

2017



# PROYECTO

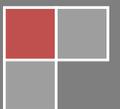
## MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE ALMACÉN

NOMBRE DEL ALUMNO: Roberto Omar Campos Medina.

NUMERO DE CONTROL: 121050027

NOMBRE DEL ASESOR: Lni. Benito Rodríguez Cabrera

NOMBRE DE LA EMPRESA: Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, A. C.



---

## **AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIA**

Principalmente agradecer las bendiciones y oportunidades que mi padre Dios nos brinda a cada uno de nosotros, salud, alegría y paz. Asimismo en cada uno de nosotros está y depende en aprovechar la oportunidad que él nos otorga, por ende mis esfuerzos y motivación principalmente se enfocan en su bendición hacia nosotros para poder seguir adelante.

Asimismo agradecer a las personas que siempre influyeron en cada una de mis metas a alcanzar y mis objetivos por cumplir, mi hermano y madre que día a día en base a su experiencia y ganas de verme triunfar agradecer y dedicar este presente trabajo que lleva plasmada información que con base a trabajo y esfuerzo en equipo ha sido realizado, sin su apoyo las cosas difíciles no serían fáciles y las fáciles serian difíciles.

De igual manera destacar la colaboración que cada una de las personas apporto para que se realizara en tiempo y forma el trabajo presentado, cabe señalar que la carga de labores de las demás materias que se cursan hicieron del trabajo algo más motivante e interesante para el aprendizaje que sin duda dejara en cada uno de nosotros. Los resultados al final de todas las actividades realizadas son los que marcaran la pauta para saber controlar y manejar los problemas que la vida día a día nos va presentando y con base a los conocimientos adquiridos y la experiencia ganada alcanzar el éxito que desde el primer día en la Institución del Tecnológico de Pabellón de Arteaga fueron plasmadas. Y sin duda hacer crecer en términos de reconocimiento a la Institución.

---

## RESUMEN

Para la realización de un manual administrativo se debe de plasmar la información necesaria e eficaz para la toma de decisiones, mismas que serán ejecutadas por las personas responsables, es por ello que a continuación se presenta un análisis de las actividades realizadas así como el resultado de las mismas.

El presente trabajo se desarrolló con la finalidad de dar a conocer cada una de las actividades que se llevaron a cabo en la realización del Manual Administrativo, dentro de La Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, mismo que tendrá la facilidad de poder ser ejecutado y analizado por cada uno de los integrantes de dicha asociación para su uso pertinente.

Para la realización de dicho manual administrativo se plasmaron diversos objetivos a alcanzar, con la finalidad de poder analizar cada una de las funciones que se realizan en el área de almacén y que estas puedan influir en la toma de decisiones que se llevan a cabo día a día en la asociación.

La recolección de información de las diversas áreas forma parte de realización de dicho manual, así como las descripciones de puestos y formas de trabajo que se manejaban dentro de la Asociación. En la realización de este documento se plasmó la propuesta a diseñar, para tener una mejora dentro de las áreas funcionales, además contiene conceptos básicos que tienen relación directa con el área de almacén.

De igual manera se describe la forma de trabajo que se llevó a cabo, para poder alcanzar los objetivos que en tiempo y forma fueron plasmados y redactados para su seguimiento.

El presente documento se estableció en base a diferentes capítulos, que describen a detalle las actividades realizadas. En el capítulo uno, se dan a conocer las generalidades del proyecto, en donde se muestra un breve análisis de la empresa donde se implementó dicho proyecto, desde el perfil de la empresa hasta los antecedentes y características de la misma. Además se realiza el planteamiento del problema así como los objetivos y justificación del presente estudio.

En el capítulo dos, se proporciona el marco teórico y conceptual, el cual es necesario para comprender el tema y aclarar posibles dudas en la interpretación de la información. Manejando diferentes puntos de vista de diversos autores.

Mientras que en el capítulo tres, se desarrolla el proyecto, es decir, se presentan los aspectos metodológicos, tales como, los procedimientos, las técnicas e instrumentos de recolección de la información, así como los tipo de investigación utilizados en el desarrollo del proyecto; así mismo se muestran las actividades que se desarrollaron durante todo el proyecto donde también se desarrolla la propuesta del manual.

Finalmente, el capítulo cuatro cerrara el proceso del proyecto, en el cual se analizan y evalúan los resultados obtenidos después de haber desarrollado la propuesta y asimismo se presentan las conclusiones, en las cuales se destacan los logros obtenidos através de la implementación de las actividades señaladas, de igual manera se muestran los beneficios brindados a la empresa con dicho proyecto.

**ÍNDICE**

AGARDECIMIENTOS Y DEDICATORIA..... 1

RESUMEN ..... 2

LISTA DE TABLAS..... 6

LISTA DE FIGURAS..... 7

CAPÍTULO 1 ..... 8

GENERALIDADES DEL PROYECTO ..... 8

INTRODUCCIÓN ..... 9

PERFIL DE LA EMPRESA .....11

CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA .....11

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA .....12

OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....14

ESTRUCTURA ORGÁNICA .....15

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....16

OBJETIVO GENERAL.....17

OBJETIVO ESPECIFICO .....17

JUSTIFICACIÓN .....18

CAPÍTULO 2 .....19

MARCO TEÓRICO.....20

CAPÍTULO 3 .....34

DESARROLLO DEL PROYECTO .....34

METODOLOGÍA.....35

TIPOS DE INVESTIGACIÓN: <sup>7</sup> .....35

PROBLEMÁTICA .....38

ACTIVIDADES A REALIZAR .....38

OBJETIVO GENERAL.....40

OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....40

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE MATERIALES.....41

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE MATERIALES. ....42

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y REGISTRO DE SALIDAS. ....43

4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS .....43

CAPÍTULO 4 .....	45
RESULTADOS .....	45
CAPÍTULO 5 .....	48
CONCLUSIONES.....	48
CAPÍTULO 6 .....	53
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	53
BIBLIOGRAFÍA .....	54
PROGRAMA DE ACTIVIDADES CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	55

## **LISTA DE TABLAS**

Tabla 1: Zonas Dentro de un Almacén .....	27
Tabla 2: Formatos Realizados .....	39
Tabla 3: Formato Para la Requisición de Materiales .....	41
Tabla 4: Formato Para la Recepción de Materiales .....	42

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1: Organigrama de la Asociación Junta de Usuarios .....15

Figura 2: Almacén Central.....24

Figura 3: Almacén Regional.....25

Figura 4: Almacén de Transito .....26

Imagen 5: Almacén en Punto de Uso .....26



INSTITUTO TECNOLÓGICO<sup>®</sup>  
de Pabellón de Arteaga

# CAPÍTULO 1

# GENERALIDADES DEL PROYECTO

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día el concepto de almacén ha ido evolucionando a lo largo de los años, ampliando su ámbito de responsabilidad dentro de la función logística. Actualmente se puede entender de la siguiente manera: Proceso de la función logística que trata de la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de un mismo almacén, hasta el punto de consumo de cualquier material, materias primas, semielaborados, terminados, así como el tratamiento e información de los datos generados.

La primera razón de ser de un almacén nace de la necesidad de toda empresa al querer eliminar todo aquel evento que retrase la producción que se lleva a cabo dentro de la organización, reduciendo a cero el lapso de tiempo entre la preparación para el consumo de un elemento material.

En el presente trabajo se mencionan algunos aspectos y parámetros a considerar con relación al control de almacenes y su buena administración, así como su importancia y los beneficios que este brinda en su correcta ejecución. El establecimiento de esta área funcional radica en todas las empresas que hoy en día son potencia mundial mismas que a través de sus precisos estándares de control y mejora continua arrojan los resultados que las empresas necesitan para seguir creciendo, como lo son Toyota, Coca-Cola, Bimbo, Wal-Mart, entre otras.

La existencia de un almacén y su correcto manejo es de vital importancia para el buen funcionamiento de la empresa, ya que si no hay un correcto manejo de la materia prima puede llegar a ocasionar pérdidas. Es de suma importancia en toda empresa contar con el área de almacén, ya que esta nos ayuda a contar con existencias de material ante cualquier eventualidad. Como lo puede ser en términos económicos ya que si no se cuenta con suficiente material las líneas de producción pararían su producción por no contar con material lo que provocaría a su vez que el producto acordado con el cliente no llegara a su destinatario en tiempo y forma perdiendo la confianza del cliente y de las demás empresas. O pudiendo ser lo contrario en dicha situación, contar con bastante mercancía que excede los márgenes de gastos y rotación de la materia prima.

La implementación de un manual arrojará resultados oportunos para todos los miembros de la organización, debido a la necesidad de trabajo. La realización del presente trabajo está presentada desde conceptos, definiciones por parte de diversos autores así como la importante recaudación de información de los procesos realizados en la asociación.

## PERFIL DE LA EMPRESA

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, A. C.

**RAMO:** SERVICIOS

**DIRECCIÓN:** José Vasconcelos N.4, C. P. 20660, Pabellón de Arteaga, Aguascalientes.

**TELÉFONO:** 465-9582468

**E – MAIL:** [junta\\_de\\_aguas@yahoo.com](mailto:junta_de_aguas@yahoo.com)

## CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA

La Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, A. C. Empresa Moral Mexicana, constituida legalmente como Asociación Civil y agrupación agrícola en materia de riego, sin fines de lucro.

### MISIÓN

Brindar y administrar un servicio concerniente a la distribución del de la presa calles, dando un servicio óptimo, de calidad a los usuarios de esta asociación y atender la problemática que circunstancialmente surjan.

### OBJETIVO

El principal objetivo de la Asociación De Usuarios Junta De Aguas Del Distrito De Riego 01, A.C. es apoyar las gestiones de los productores y poner en resguardo Maquinaria y equipo agropecuario, para el desarrollo de las actividades productivas.

---

## ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

**1926:** Se expide la Ley sobre Irrigación de Aguas Nacionales (Comisión Nacional de Irrigación - CNI). Inicia construcción de la presa de almacenamiento «Presidente Calles».

**1929 – 1931:** Termina construcción presa «Presidente Calles», estudios, proyecto y construcción estuvieron a cargo de J. G. White Engineering Corp.

**1931 – 1936:** Se crea el Distrito de Riego 001, Pabellón, Ags. Y la operación está a cargo de la CNI.

**19 abril 1936:** se entrega el distrito al Banco Nacional de Crédito Agrícola.

**1947:** Se organiza por primera vez la Junta de Aguas.

**30 enero de 1948:** Se hace la entrega Oficial del Distrito a los usuarios por conducto de la Junta de Aguas.

**05 mayo de 1992:** La Junta de Aguas se constituye como Asociación Civil y obtiene Título de Concesión con registro en REPDA 08AGS400101/12ATGC99 para utilizar y aprovechar aguas nacionales superficiales por un volumen anual de 43, 296,000.00 m<sup>3</sup> por 20 años.

## CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

- Principal y mayor agrupación agrícola del Estado.
- Abarca 3 municipios: Rincón de Romos, Pabellón de Arteaga y Tepezala.
- La integran: 21 ejidos y 9 sociedades.

## EJIDOS

- I. Ejido Garabato
- II. Ejido San Luis de Letras
- III. Ejido Emiliano Zapata
- IV. Ejido Sn. Fco. De los
- V. Romo
- VI. Ejido Rincón de Romos
- VII. Ejido Pabellón
- VIII. Ejido Colonia Progreso
- IX. Ejido San Antonio
- X. Ejido Los Hornos
- XI. Ejido San Jacinto
- XII. Ejido El Chayote
- XIII. Ejido El Barranco
- XIV. Ejido Alamitos
- XV. Ejido Tepezalá
- XVI. Ejido Arroyo Hondo
- XVII. Ejido Tepezalá (La Victoria)
- XVIII. Ejido Carboneras
- XIX. Ejido El Refugio
- XX. Ejido El Cunquian.
- XXI. Ejido Santiago

## SOCIEDADES

- I. Soc. Bajío de la Honda
- II. Soc. El Milagro
- III. Soc. Ex hacienda de Pabellón
- IV. Soc. Miguel Hidalgo
- V. Soc. Oriente de Pabellón
- VI. Soc. P.P. de Rincón de Romos

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Construcción, operación, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del Distrito de Riego 001, Pabellón, Ags.
- ✚ Distribución y administración del recurso agua.
- ✚ Fomentar el mejoramiento de cultivos en cuanto a calidad y cantidad, el establecimiento de sistemas y procedimientos agrícolas.
- ✚ Construcción de nuevas obras de infraestructura.
- ✚ Conservación, operación y mantenimiento de las nuevas obras del Distrito de Riego 001, Pabellón, Ags.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

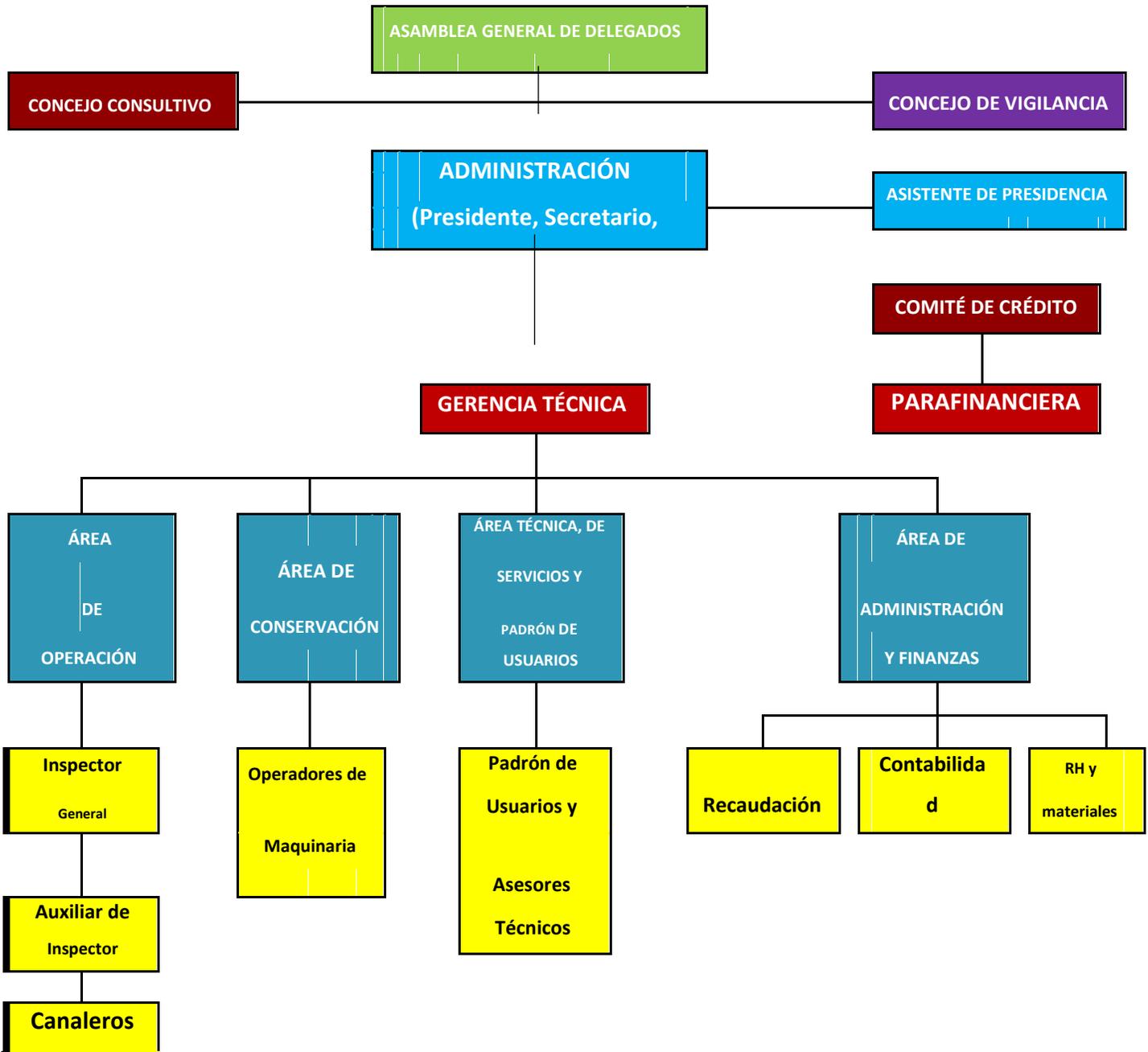


Figura 1: Organigrama de la Asociación Junta de Usuarios  
 Fuente: Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01 A.C

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, AC empresa moral mexicana, comenzó sus actividades en base a las necesidades y prioridades de los municipios, mismos que estaban conformados por; Rincón de Romos, Pabellón de Arteaga y Tepezala. La Asociación fue creada con el fin de satisfacer las necesidades más no con el objetivo de dejar una estructura sólida de bases Administrativas, donde se fundamentara o respaldara dicha información.

Es por ello que mediante las observaciones y análisis hacia la asociación, se llegó a la conclusión que las principales funciones administrativas y lineamientos a seguir, no se encontraban estructurados y fundamentados en algún sistema de ayuda, misma que facilitaría las actividades que se llevaran a cabo. El área de almacén es una de las funciones administrativas que se encuentra sin; estructura organizacional, lineamientos a seguir, métodos de mejora, sistemas de inventariado, sistemas de mantenimiento y resurtido de material, acomodo de la mercancía entre otras.

Asimismo el desarrollo de dicho proyecto surge de la iniciativa de la implementación y ejecución de un Manual Administrativo que tendrá por objetivo, mantener la excelente administración en el área encontrada dando respuesta y orden a las situaciones presentadas, haciendo más fácil las labores y procedimientos a seguir en términos de control administrativo.

Ayudando a reducir costos, sistemas de inventariado y manejo del inventario perpetuo. Además que dicho manual contara con términos y conceptos claves para el entendimiento del personal que requiera información adicional para la aclaración de dudas haciendo de este manual un apoyo más versátil para las diferentes áreas que conforman la asociación.

---

## **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un Manual Administrativo que ayude al usuario a entender y aclarar los diferentes procesos y términos que se encuentran plasmados, mejorando las actividades desarrolladas en el área de almacén y la toma de inventarios, mismo que será ejecutado en La Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, A.C.

## **OBJETIVO ESPECIFICO**

- Identificar los procesos que se llevan a cabo en el área de almacén.
- Identificar las áreas principales que tienen mayor relación.
- Analizar la forma de trabajo y control del material
- Determinar los sistemas de inventariado acorde a la situación.
- Investigar las diferentes formas de almacenaje y distribución del espacio.

## JUSTIFICACIÓN

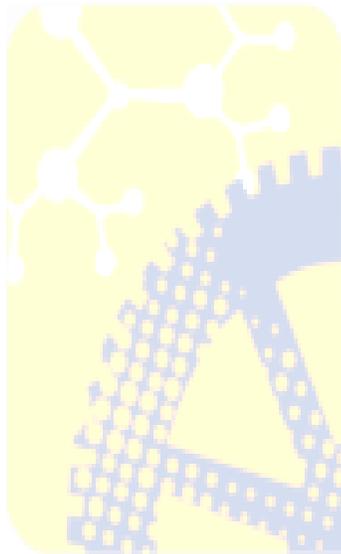
Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, AC. Cuenta con diversos problemas sobre el manejo de la administración de sus recursos materiales en el área de almacén, por lo que se estableció realizar una investigación más a detalle sobre la verdadera situación por la que se encontraba, abarcando diversos conceptos y puntos importantes que enriquecen la información plasmada, haciendo énfasis hacia el propósito de establecer y mejorar la administración en sus actividades.

La falta de documentación que describa la forma correcta o estructurada por la Asociación para realizar sus labores, es de suma importancia para poder alcanzar sus objetivos plasmados, además de poder seguir mejorando como Asociación. Cabe señalar que un manual administrativo sería la forma correcta e idónea para establecer puntos clave, tiempos y formas de trabajo, ofreciendo resultados y cargas de trabajo positivas.

Los responsables del área contarán con información oportuna y veraz, la cual podrán consultar para la aclaración de dudas en todo momento.

El manual ofrecerá ayuda a las diversas áreas que estén vinculadas con el área Almacén, con el propósito de ayudar a tomar mejores decisiones dentro y fuera de la Asociación.

Hoy en día establecer un Manual de Procedimientos es de suma importancia en todas las organizaciones, ya que se basa en la necesidad y ejecución de las actividades que se realizan.



INSTITUTO TECNOLÓGICO<sup>®</sup>  
de Pabellón de Arteaga

## CAPÍTULO 2

# MARCO TEÓRICO

## MARCO TEÓRICO

El presente manual debe ser elaborado y estructurado en base conceptos y definiciones claves de diferentes autores y puntos de vista con la finalidad de eliminar todas aquellas posibles dudas en el manejo y entendimiento de la información. Para ello se deben de entender algunos conceptos claves:

### ¿QUÉ ES UN ALMACÉN?

“El almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, la producción o la venta de artículos o mercancías.”<sup>1</sup>

Todo almacén puede considerarse redituable para un negocio según el apoyo que preste a las funciones productoras de utilidades: producción y ventas. Es importante hacer hincapié en que lo almacenado debe tener un movimiento rápido de entrada y salida, o sea una rápida rotación. Todo manejo y almacenamiento de materiales y productos es algo que eleva el costo del producto final sin agregarle valor, razón por la cual se debe conservar el mínimo de existencias con el mínimo de riesgo de faltantes y al menor costo posible de operación.

La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén. El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios. Debe existir un sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control). Hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas.

Es necesario informar a control de inventarios, control de producción, al departamento de programación y contabilidad, todos los movimientos del almacén (entradas y salidas) sobre las existencias.

Se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de compras, control de inventario y producción. Cada material o producto se tiene que ubicar según su clasificación e identificación en pasillos, estantes, espacios marcados para facilitar su ubicación.

Toda operación de entrada o salida del almacén requiriere documentación autorizada según sistemas existentes. La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él, y estará restringida al personal autorizado por la gerencia o departamento de control de inventarios. La disposición del almacén deberá ser lo más flexible posible para poder realizar modificaciones pertinentes con mínima inversión. El área ocupada por los pasillos respecto de la del total del almacenamiento propiamente dicho, debe ser tan pequeña como lo permitan las condiciones de operación.

### **FUNCIONES DEL ALMACÉN**

La manera de organizar y administrar los almacenes depende de varios factores tales como el tamaño, el grado de descentralización deseado, la variedad de productos fabricados, la flexibilidad relativa de los equipos y facilidades de manufactura. La programación de la producción establece los parámetros que serán claves para los diseños futuros de los almacenes. Para proporcionar un servicio eficiente, las siguientes funciones son comunes a todo tipo de almacenes: <sup>1</sup>

- A. Recepción de Materiales
- B. Registro de entradas y salidas del Almacén.
- C. Almacenamiento de materiales.
- D. Mantenimiento de materiales y de almacén.
- E. Despacho de materiales.
- F. Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y contabilidad.

## Características del Almacén <sup>2</sup>

- A.-Salida de emergencia
- B.-Debe ser espacioso
- C.-Contar con electricidad suficiente
- D.-Tener aire acondicionado suficiente
- E.-Cámaras de vigilancia
- F.-Tener estantes adecuados
- G.-Ventanas en forma estratégica
- H.-Responsable que verifique y controle las entradas y salidas del producto
- I.-Debe contar con un extinguidor en zona estratégica
- J.-El color del almacén debe ser claro para que se distinga el producto
- K.-Debe contar con mobiliario adecuado
- L.-Debe tener líneas de división y dirección
- M.-Debe tener limpieza y mantenimiento constante

## TIPOS DE ALMACÉN

### Almacén Central

Este almacén es creado para disminuir los costos ya que se sitúan lo más cerca posible a las plantas de producción con lo que la distancia y la velocidad son factores críticos para su diseño. Una de las funciones que tiene este tipo de almacén es suministrar productos a los almacenes regionales. Por lo general en estos almacenes se busca consolidar volúmenes importantes de material para disminuir lo más posible el manejo de pequeñas cantidades de material que incrementan el costo en recursos y tiempo para manipular cargas pequeñas.<sup>3</sup>

### Funciones Específicas:

- A. Almacenar y distribuir los materiales, mobiliarios y equipos adquiridos para las unidades administrativas.
- B. Mantener un efectivo control de calidad de los materiales y bienes, por parte del personal encargado.
- C. Mantener control de los niveles de existencia y valoración de los materiales, con un adecuado inventario.
- D. Realizar el inventario físico de equipo y materiales periódicamente, conforme a los lineamientos y métodos establecidos, e informar a la jefatura de compras sobre las inconsistencias detectadas.
- E. Coordinar el descarte de productos dañados o inactivos, determinando el peritaje correcto en el equipo y material declarado fuera de uso, manteniendo una revisión periódica de los materiales y bienes de la Institución.
- F. Ingresar todos los bienes que adquiriera la Institución a través del Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicite, de ser así, deberán ser ingresados con una documentación adecuada que garantice la existencia y asignación del bien a la unidad solicitante antes de ser utilizados.

- G. Despachar todos los bienes ingresados de forma exacta como se hayan estipulado en la solicitud de bienes y servicios, descontándolos del inventario.
- H. Coordinar y supervisar el registro en el sistema de informática de todas las requisiciones internas, externas y órdenes de compra como medida de control para las entradas y salidas de los materiales, equipos y otros útiles del Almacén.
- I. Llevar estadísticas actualizadas de entradas y salidas de bienes.
- J. Ordenar y archivar documentos por medio de número de folio tales como; copias de órdenes de compra, requisiciones, facturas, garantías.
- K. Realizar tareas afines requeridas.<sup>3</sup>



**Figura 2: Almacén Central**

**Fuente: Tipos de Almacenes mef.gob. (15 de 07 de 2014)**

## Almacén Regional

Este almacén se localiza cerca de los lugares donde se van a consumir los productos.

El diseño está más enfocado a la especialización de paquetes ideales para su consumo inmediato, adecuado para recibir grandes cantidades de material y con una zona de separación para distribuir los productos en grupos pequeños como kits de materiales utilizados en las líneas de manufactura o consumo final.

La ruta de distribución de los productos del almacén a los centros de consumo no debe ser superior a un día. <sup>4</sup>



**Figura 3: Almacén Regional**

**Fuente: Tipos de Almacenes mef.gob. (15 de 07 de 2014)**

## Almacén de Tránsito

Se trata de un recinto especialmente acondicionado para la recepción y expedición rápida de productos.

Se suele localizar en algún punto intermedio entre el almacén regional y el lugar de consumo, cuando entre ambos hay una distancia que se tarda en cubrir un tiempo superior a un día. Suele aplicar equipos y sistemas de almacenaje sencillos. <sup>4</sup>



Figura 4: Almacén de Tránsito

Fuente: Tipos de Almacenes mef.gob. (15 de 07 de 2014)

## Almacén en Punto de Uso

Estos almacenes son ubicados en los centros de producción colocados a una distancia accesible para los operadores que fabrican algún producto o ensamblan componentes.

Se suele localizar en el lugar de consumo, por lo general se almacenan componentes que por su volumen y peso resulta más económico tenerlos en cantidades suficientes para un día de producción que enviarlos varias veces en el día. <sup>4</sup>



Imagen 5: Almacén en Punto de Uso

Fuente: Tipos de Almacenes mef.gob. (15 de 07 de 2014)

Zonas Principales Dentro de un Almacén

<b>ZONAS DE UN ALMACÉN</b>	
<b>RECEPCIÓN</b>	Zona donde se realizan las actividades del proceso de recepción.
<b>ALMACENAMIENTO, RESERVA O STOCK</b>	Zonas de destino para los productos almacenados. De adaptación absoluta a las mercancías albergadas, incluye zonas específicas de stock para mercancías especiales, devoluciones, etc.
<b>PREPARACIÓN DE PEDIDOS O PICKING</b>	Zona donde son ubicadas las mercancías tras pasar por la zona de almacenamiento, para ser preparadas para expedición.
<b>SALIDA, VERIFICACIÓN O CONSOLIDACIÓN</b>	Zona donde se produce la expedición y la inspección final de las mercancías.
<b>PASO, MANIOBRA</b>	Zonas destinadas al paso de personas y máquinas. Diseñados también para permitir la total maniobrabilidad de las maquinas.
<b>OFICINAS</b>	Zona destinada a la ubicación de puestos de trabajo, auxiliando a las operaciones propias del área de almacén.

**Tabla 1: Zonas Dentro de un Almacén**

**Fuente: Elaboración Propia**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS <sup>5</sup>

“Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa”.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación de los tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

### **Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son: <sup>5</sup>**

- A. Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- B. Auxilian en la inducción al puesto.
- C. Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- D. Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- E. Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- F. Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- G. Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.

- H. Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- I. Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- J. Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- K. Son guías del trabajo a ejecutar.

### **UN SISTEMA ESTÁ BASADO EN VARIOS PROCEDIMIENTOS INTERDEPENDIENTES.<sup>5</sup>**

#### **Elaboración**

**Para elaborar un manual de procedimientos hay que seguir los siguientes pasos:**

- A. Definir el contenido:
  - a. Introducción.
  - b. Objetivos.
  - c. Áreas de aplicación.
  - d. Responsables.
  - e. Políticas.
  - f. Descripción de las operaciones.
  - g. Formatos.
  - h. Diagramas de flujo.
  - i. Terminología.
- B. Recopilación de información.
- C. Estudio preliminar de las áreas.
- D. Elaboración de inventario de procedimientos.
- E. Integración de la información.
- F. Análisis de la información.
- G. Graficar los procedimientos.
- H. Revisión de objetivos, ámbito de acción, políticas y áreas responsables.
- I. Implantación y recomendaciones para la simplificación de los procedimientos.

## Las fuentes de información más comunes son:

- A. Archivos de la empresa.
- B. Directivos, ejecutivos asesores y empleados.

## Los métodos para compilar la información son:

- A. Encuestas.
- B. Investigación documental.
- C. Observación directa.

## TIPOS DE MANUALES: <sup>6</sup>

### 1.- Manuales de Organización

Es un Manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella. En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales. Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él.

### 2.- Manuales de Políticas

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones
  
- b) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
  
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

### **3.- Manuales de Normas y Procedimientos:**

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

## 4.- Manuales para Especialistas

Es aquel que agrupa normas, pautas e instrucciones de aplicación en forma específica a determinado tipo de actividades o tareas como por ejemplo: manual del vendedor o compendio de la secretaria.

La preparación de este tipo de manuales por parte de la misma empresa es recomendable cuando el número de empleados que los utiliza es lo suficientemente grande como para justificarlo.

El objetivo básico perseguido con su preparación, es el de entrenamiento y capacitación de empleados, como así servir también de elemento de consulta para la realización de las tareas asignadas.

## 5.- Manual del Empleado

Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros

## 6.- Manual de Contenido Múltiple

Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

## 7.- Manuales de Finanzas

Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

## 8.- Manuales del Sistema

El manual del sistema debe ser desarrollado a medida que se desarrolla el sistema, y está constituido por un grupo de manuales o partes y estructurado de la siguiente manera: Objetivos del sistema, arquitectura de datos, arquitectura física del sistema, índice de componentes, etc.



INSTITUTO TECNOLÓGICO<sup>®</sup>  
de Pabellón de Arteaga  
**CAPÍTULO 3**  
**DESARROLLO DEL PROYECTO**

---

## METODOLOGÍA

La investigación viene en muchas formas y tamaños. Antes de que un investigador comience a realizar un estudio, se debe decidir sobre un tipo específico de investigación. Los buenos investigadores comprenden las ventajas y desventajas de cada tipo, aunque la mayoría terminan especializando en solo una clasificación. Es por ello que a continuación se muestran diversos tipos de investigaciones que nos ayudaran a determinar y comparar la investigación que se llevó a cabo dentro de la Asociación Junta de Aguas.

### TIPOS DE INVESTIGACIÓN: <sup>7</sup>

**a. Investigación Exploratoria:** Explorar un nuevo tema o asunto con el fin de aprender acerca de él. Se realiza cuando el problema es nuevo o el investigador ha escrito poco sobre él. Esto se conoce como la investigación exploratoria. El objetivo del investigador es formular preguntas más precisas que la investigación futura puede responder. La investigación exploratoria puede ser la primera etapa en una secuencia de estudios. Un investigador puede necesitar saber lo suficiente para diseñar y ejecutar un segundo, más sistemático y extenso estudio.

**b. Investigación Descriptiva:** Presenta un cuadro de los detalles específicos de una situación, entorno social, o relación. El propósito principal de la investigación descriptiva, como el término lo indica, es describir las características de una población o fenómeno. La investigación descriptiva tiene por objeto determinar las respuestas a quién, qué, cuándo, dónde y cómo. Encuestas de Población Activa, Censo de Población y Censo de la Educación son ejemplos de este tipo de investigación. Estudio descriptivo ofrece al investigador un perfil o descripción de los aspectos relevantes de los fenómenos de interés.

**c. Investigación Explicativa:** Cuando nos encontramos con un problema que ya se conoce y tiene una descripción de la misma, que podría empezar a preguntarse por qué las cosas son como son. El deseo de saber “por qué” de explicar, es el propósito de la investigación explicativa. Se basa en la investigación exploratoria y descriptiva y pasa a identificar las razones de algo que ocurre. La investigación explicativa busca causas y razones. Por ejemplo, una investigación descriptiva puede descubrir que el 10 por ciento de los padres abusan de sus hijos, mientras que el investigador explicativo está más interesado en el aprendizaje de por qué los padres abusan de sus hijos.

Una vez analizadas y examinadas los tipos de investigación, se llegó a la conclusión que la investigación descriptiva contienen la forma correcta en la que se podría realizar una investigación a detalle de los problemas y situaciones que se encontraban en la Asociación, ya que la Investigación descriptiva tiene la característica de descubrir el problema que está surgiendo y además de que también puede descubrir la razón del “porque” suceden las cosas. A diferencia de la investigación exploratoria y descriptiva que solo muestran un poco de la situación que se tiene, más no dan continuidad en dar a conocer el problema más a fondo, solo mostrando ciertas características y puntos referentes de la investigación realizada.

## INVESTIGACIÓN A REALIZAR

A través del conocimiento de las diversas formas en como poder llevar y determinar una investigación, se logró encontrar el método correcto para acudir a la asociación y poder ejecutar una investigación acorde a lo que la situación planteaba.

**A.** Primeramente se realizó una visita a la Asociación con el fin de poder conocer cada una de las actividades que se realizaban dentro de la misma, para poder analizar a detalle los procedimientos y formas de trabajo que se desempeñaban. Así como también al personal que se encontraba involucrado.

La recaudación de información se desarrolló mediante una serie de diversas preguntas congruentes que fue necesaria para comprender la situación.

**B.** Para la investigación fue necesario conocer individualmente las áreas funcionales que se encuentran establecidas, con el fin de conocer y entender la forma de trabajo, así mismo poder detectar una problemática que este causando diversos detalles que retrasan o modifican el alcance de los objetivos, que la asociación se planteó.

Las actividades desarrolladas en cada una de las área encontraba mucha relación hacia el área de almacén, es por ello que también se logró recaudar la información para establecer puntos clave hacia el control y manejo de la mercancía. Ayudando al área a establecer mejores estándares de control y propuestas sobre posibles consecuencias al no tomarse las medidas adecuadas.

**C.** Las diversas actividades que se llevan a cabo en las áreas funcionales, fueron fundamentales para poder conocer el seguimiento y la relación que se mantiene en cada una de las mismas, así como también poder detectar el grado de afectación que provocaba cuando un área no establecía medidas correctivas hacia el problema. Se logró realizar seguimientos de diversas mercancías que carecían de control, llegando a la conclusión que la realización de políticas y estándares sería una propuesta idónea para la elaboración e integración de dicho manual administrativo.

**D.** La información que se logró recaudar, permitió establecer diferentes puntos de enfoque para conocer más a detalle la información y realizar los formatos correspondientes para establecer y clasificar la información en una forma secuencial. Evitando que las mismas actividades con errores se volvieran a repetir.

**E.** Se realizaron análisis sobre los registros y documentación de cada una de la maquinaria y equipo que se cuenta, misma que es resguardada dentro de la asociación para su uso pertinente. Ayudando a comprender una mejora para dicho procedimiento.

## PROBLEMÁTICA

La información recaudada y las formas de trabajo permitieron detectar la situación que se tenía dentro de las áreas funcionales, llevando un análisis detallado para conocer mejor la situación planteada y poder establecer puntos de corrección en las formas de trabajo, para evitar secuencia de errores en las demás áreas.

Por ende se llegó a la conclusión que el área de Almacén era una de las áreas funcionales que presentaba mayores situaciones que ocasionaban discontinuidad de información en las formas y obligaciones de trabajo. Afectando a las áreas vecinas como lo son Finanzas, Recursos Materiales, quienes a su vez también presentaban problemática en los procedimientos que se manejaban.

Una de los problemas que se detectaron en el área de almacén fue, que no se encuentran establecidos los procesos y formas de trabajo que se deben de llevar a cabo con el objetivo de tener un mejor manejo de la información de los diversos productos, materiales y/o equipos con los que se cuenta dentro del área de almacén. Así como los diversos pedidos y formas de resurtido que son necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

Las nuevas formas de trabajo y mejoras hacia los procedimientos hacen que los resultados sean positivos y claros para ayudar a la toma de decisiones que día a día se tiene que llevar a cabo para el funcionamiento de las actividades.

## ACTIVIDADES A REALIZAR

### DESARROLLO

A continuación se presentan algunas de las diversas actividades que se llevaron a cabo durante el lapso de elaboración para el manual de procedimientos. Asimismo teniendo la oportunidad de colaborar con la Asociación de una manera más directa para el logro de los objetivos de cada día.



## OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento físico que se pueda consultar por todas aquellas personas involucradas en el área de trabajo, conteniendo la descripción de cada una de las actividades que se llevan a cabo, sirviendo de guía o referencia. Estableciendo las formas de trabajo y lineamientos a seguir para su correcta ejecución, ayudando con el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Asociación.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar las labores de trabajo al personal de nuevo ingreso.
- Mejorar las formas de trabajo y resultados dentro del área de almacén.
- Contar con un documento físico y detallado.





### **3.- Procedimiento para la Distribución de Materiales y Registro de Salidas.**

**A.** De acuerdo al calendario establecido, el responsable del almacén debe realizar la solicitud de abastecimiento de todos aquellos consumos internos que las diversas áreas funcionales requieren para el cumplimiento de sus objetivos.

**B.** El encargado del almacén revisa a detalle cada una de la información plasmada en los formatos y requisiciones correspondientes para evitar complicaciones en el momento del pedido, además de que deberá llevar un control de las mismas ingresando en cada una de ellas el número de folio correspondiente para mejorar el control y acceso de la información.

**C.** La persona responsable deberá entregar la mercancía y/o equipo correspondiente a quien solicita el pedido, además de que deberán analizar que se encuentre en buenas condiciones para delegar responsabilidades en el manejo de la mercancía. Asimismo deberá firmar de recibido haciendo constar que está de acuerdo con el pedido solicitado.

**D.** Posteriormente, una vez concluido el proceso el responsable debe prepararse para la realización del informe anual sobre las actividades realizadas dentro del área, asimismo sobre la distribución que se tuvo de la mercancía y/o equipo.

### **4.- Procedimientos para la Toma de Inventarios**

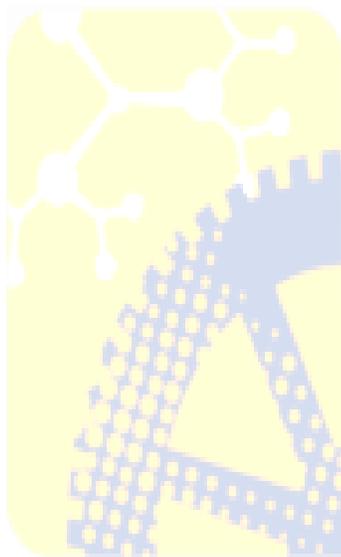
**A.** El encargado de almacén realiza un inventario anual sobre el área que maneja, con la finalidad de controlar y mantener actualizada la información teniendo mejores resultados.

**B.** El responsable informa a las áreas funcionales la fecha y lugar para la toma del inventario, así como el tiempo que estará cerrado para realizar las labores correspondientes. De igual manera el encargado envía un comunicado a las personas que estarán involucradas para realizar dichas actividades de manera conjunta.

**C.** Por lo tanto, deberá prepararse la información a utilizar, así como también las herramientas que serán proporcionadas a los diferentes equipos u personas responsables del inventario.

**D.** Los resultados serán dados a conocer a las personas involucradas así como también a las personas que tengas relación con el área de almacén.

**E.** Los resultados obtenidos servirán de fundamentación para mejorar en las actividades que se llevan a cabo día con día en al área de almacén, mejorando los procedimientos en base a los errores encontrados mediante la toma del inventario.



INSTITUTO TECNOLÓGICO<sup>®</sup>  
de Pabellón de Arteaga

## CAPÍTULO 4

# RESULTADOS

TEC

## **RESULTADOS**

La investigación desarrollada en el presente trabajo logro realizarse lo siguiente:

La elaboración de un manual de procedimientos para la Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, sin duda traerá importantes resultados con el establecimiento de las actividades de una manera más detallada y cronológica.

Uno de los beneficios más importantes con el que cuenta la elaboración del manual, es el establecimiento de las diferentes normas y políticas a comprender y entender por parte de las personas involucradas en el área de almacén así como también para quien solicite información referente hacia los procedimientos o formas de trabajo que se desarrollan.

Asimismo cuenta con propuestas para mejorar el control sobre las diversas actividades ya sea para las entradas y salidas de la mercancías, distribución, almacenamiento, y pedido de la misma. Mostrando formatos que cumplen con las características necesarias en las actividades que se manejan. De igual manera se muestran las formas correctas de su llenado para evitar complicaciones y diversas dudas sobre la información a ingresar, permitiendo su correcta ejecución.

La fijación de objetivos y formas de trabajo permitieron la creación en tiempo y forma de dicho manual permitiendo conocer las causas y fundamentos por los cuales había que elaborarse con motivos de mejora en la asociación.

La falta de instrumento, formatos o sistemas de control que permitieran mejorar la administración de la mercancía que se cuenta, ayudaron a establecer cuadros de control que permitieron conocer el proceso de una manera más detallada.

A continuación se hace mención de diversas situaciones presentadas en la Asociación de Usuarios en el momento de realizar las actividades sin la ayuda de un manual de procedimientos:

- A. Falta de Registro e Información sobre las Personas y/o Proveedores visitantes.
- B. Falta de Registro de la Entrada y Recepción de Mercancía.
- C. Actualización y Control del Inventario Perpetuo.
- D. Seguimiento sobre la Distribución de del Material y/o Equipo Solicitado.
- E. Registro y Control de cada una de las actividades a desarrollar por medio de formatos que faciliten los procedimientos a seguir.
- F. Requisición de materiales en tiempo y forma.
- G. Sistemas de Inventariados establecidos acordes a los procedimientos.

En base a la situación anterior y la aplicación del Manual de Procedimientos, se logró obtener los beneficios esperados en la Asociación. Logrando eliminar y contrarrestar las situaciones que disminuían los objetivos plasmados.



INSTITUTO TECNOLÓGICO<sup>®</sup>  
de Pabellón de Arteaga  
**CAPÍTULO 5**  
**CONCLUSIONES**



---

## CONCLUSIONES

Este proyecto cuenta con información relevante e importante de todas las actividades y formas de trabajo que se desempeñaron en la Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, teniendo énfasis en el área de almacén donde se basa la información anterior.

El área de almacén es una de las áreas más importantes dentro de una organización, es por ello que la prioridad y cuidado en las formas de trabajo son fundamentales para el alcance de los objetivos, la recaudación de información que se llevó a cabo dentro de la asociación fue de vital importancia para dar a conocer la problemática que se encontraba en dicha área de trabajo. Asimismo poder tomar las medidas correctivas y propuestas idóneas para dar solución a dicha situación. Aunque el concepto almacén es un término muy amplio y con diversas actividades a desarrollar como medida de funcionamiento en las grandes empresas, se logra adquirir el aprendizaje y conocimiento necesario para establecer formas de trabajo idóneas independientemente de la magnitud de la organización en donde se implante.

Manejando y mostrando los conceptos importantes que facilitaran el entendimiento sobre el problema planteado.

La propuesta de diseñar un manual de procedimientos dentro del área de almacén hacia los responsables del área para establecer puntos clave y seguimientos de información, fue de su total aprobación, ya que uno de los problemas más significativos era la falta de un indicador, donde se señalaran las actividades a realizar, tiempos, formas, así como la distribución y acomodo de la mercancía adquirida y por adquirir.

La aplicación de un manual de procedimientos sin duda traerá consigo resultados importantes mediante la correcta ejecución por parte de los responsables, en combinación con la experiencia y formas de trabajo que se manejan dentro de la asociación, ayudando en el crecimiento y desarrollo que la Junta de Aguas se ha propuesto día con día poder alcanzar en beneficio de las personas.

La participación y el conocimiento adquirido que la Asociación brindo para la realización de dicho proyecto, dejo un resultado importante en términos de experiencia hacia mi persona, ya que la participación y colaboración directa con una organización siempre es importante, para conocer las formas de trabajo y adquirir un nuevo conocimiento, además de poder mejorar y ampliar el desarrollo de mi persona.



INSTITUTO TECNOLÓGICO<sup>®</sup>  
de Pabellón de Arteaga  
**CAPÍTULO 5**  
**COMPETENCIAS**  
**DESARROLLADAS**

<b>COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS</b>	
<b>Adaptabilidad</b>	Poder Permanecer eficazmente dentro de la Asociación, donde se presentaron situaciones cambiantes y complicadas.
<b>Análisis de problemas</b>	Capacidad necesaria para identificar las principales causas de los problemas que se presentaron y proporcionaron una solución.
<b>Motivación</b>	Realizar cada una de las actividades satisfactoriamente para lograr el objetivo de la Asociación.
<b>Atención al Cliente</b>	Identificar las necesidades principales y darle una solución, tomando las mejores Decisiones.
<b>Compromiso</b>	Lograr cumplir satisfactoriamente las actividades, las cuales fueron asignadas para el beneficio de la Asociación.
<b>Tolerancia al Estrés</b>	Mantener un carácter firme al presentarse una acumulación de trabajo.
<b>Escuchar</b>	Capacidad para detectar información importante.
<b>Energía</b>	Capacidad de mantener un nivel de actividad adecuado para cumplir con el trabajo.
<b>independencia</b>	Capacidad de tomar decisiones sin afectar a terceros.
<b>Impacto</b>	Dar una buena impresión hacia los demás.
<b>Resistencia</b>	Capacidad para mantenerse en un nivel de trabajo adecuado.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Disponibilidad para participar en un grupo de trabajo de dos o más personas.



INSTITUTO TECNOLÓGICO<sup>®</sup>  
de Pabellón de Arteaga  
**CAPÍTULO 6**  
**FUENTES DE INFORMACIÓN**



---

## BIBLIOGRAFÍA

almacentr. (07 de 06 de 2012). *blogspot*. Recuperado el 15 de 09 de 2016, de blogspot:  
<http://almacentr.blogspot.mx/2012/06/caracteristicas-del-almacen.html>

Gob. (04 de 04 de 2015). Spcgroup. Recuperado el 15 de 09 de 2016, de Spcgroup:  
<http://spcgroup.com.mx/que-es-un-almacen/>

Hernandez, R. f. (2006). Metodologia de la investigacion . Mexico : Mc Graw-Hill.

Ingenieria . (15 de 09 de 2015). Recuperado el 16 de 09 de 2016, de Ingenieria :  
<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>

Mailxmail. (07 de 08 de 2015). Almacen . Recuperado el 15 de 09 de 2016, de Almacen:  
<http://www.mailxmail.com/curso-logistica-almacen-almacenaje/tipos-almacenes-2-2-3>

Manuales . (17 de 04 de 2014). Recuperado el 3 de 10 de 2016, de Manuales:  
<http://manualesadm.weebly.com/tipos.html>

mef.gob. (15 de 07 de 2014). mef.gob.pa. Recuperado el 15 de 09 de 2016, de mef.gob.pa:  
<http://www.mef.gob.pa/es/direcciones/administracionFinanzas/Paginas/Almacen-Central.aspx>

Tipos de Investigacion . (25 de 07 de 2014). Recuperado el 15 de 09 de 2016, de Tipos de Investigacion : <http://www.tiposdeinvestigacion.com>

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividades por Quincena Planeado (P) Realizado (R)	Ago-1ª		Ago-2ª		Sept 1ª		Sept 2ª		Oct 1a		Oct-2a		Nov – 1a		Nov. – 2a		Dic-1a	
	<b>Análisis del área de Trabajo</b>	R	R	R	R	P												
<b>Asignación de Personas Responsables</b>					R	P												
<b>Aplicación de Diversos Métodos</b>					R	R	P	R										
<b>Descripción Detallada de cada una de las Operaciones</b>						R	R	R	R									
<b>Realización de Formatos y Lineamiento</b>										R	R	R	P					
<b>Diagramas</b>													P	R	P			
<b>Desarrollo del Manual</b>													R	R	P			
<b>Ejecución y Retroalimentación del Manual</b>														R	R	R	P	

