



**Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y
Comercial**

Carrera:

Tecnología Superior en Administración de Empresas **Trabajo de
titulación**

Tema:

“Manual de procedimiento para el área de bodega de la empresa ACEROS DEL
PACIFICO ubicada en la ciudad de Guayaquil.”

Requisito previo para la obtención del título de Tecnólogo (a) en Administración de
Empresas

Autor (a):

José Angulo Salazar

Tutor:

Ing. Lesly Benítez Pincay

Guayaquil – Ecuador

2021



**Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y
Comercial**

Carrera:

Tecnología Superior en Administración de Empresas **Trabajo de
titulación**

Tema:

“Manual de procedimiento para el área de bodega de la empresa ACEROS DEL
PACIFICO ubicada en la ciudad de Guayaquil.”

Requisito previo para la obtención del título de Tecnólogo (a) en Administración de
Empresas

Autor (a):

José Angulo Salazar

Tutor:

Ing. Lesly Benítez Pincay

Guayaquil – Ecuador

2021

Reconocimiento de Responsabilidad

Yo, José Abraham Angulo Salazar, declaro bajo juramento que el presente Trabajo de titulación, válido para optar por el título de Tecnólogo en Administración de Empresas, titulado: **“Manual de procedimiento para el área de bodega de la empresa ACEROS DEL PACIFICO ubicada en la ciudad de Guayaquil”**, es de mi autoría; que no lo he presentado en ninguna otra institución educativa para obtener algún título, grado o calificación profesional.

Reconozco que he consultado todas las fuentes bibliográficas que aquí detallo.

De la misma manera, según lo que establece la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y el Reglamento Interno del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, cedo los derechos de propiedad intelectual de este trabajo de investigación, al Instituto ya mencionado.

Autorizo la reproducción parcial o total de este trabajo con fines académicos por cualquier forma, medio o procedimiento, siempre y cuando se incluya la cita bibliográfica del documento.

.....
José Abraham Angulo Salazar
C.C.:0941587297

Certificación del Tutor del Trabajo de Titulación

Ing. Lesly Benítez Pincay, en calidad de Tutor del trabajo de titulación:

CERTIFICA

Que el trabajo de titulación válido para optar por el título de Tecnólogo en Administración de Empresas, cuyo tema es: **“Manual de procedimiento para el área de bodega de la empresa ACEROS DEL PACIFICO ubicada en la ciudad de Guayaquil”**, fue elaborado por el Sr. José Abraham Angulo Salazar, ha sido debidamente revisado y está en condiciones de ser entregado para que se siga lo dispuesto por el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, correspondiente a la sustentación y defensa del mismo, previo a la obtención de su título.

.....

Ing. Lesly Benítez Pincay

Tutor de Trabajo de Titulación

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios por brindarme vida y salud, sabiduría y mantener mis metas claras en cada paso de mi vida, a mis padres (José Angulo y Mónica Salazar) por brindarme siempre sus palabras de apoyo y sus consejos que nunca permitieron que decaída en este proceso tan importante de mi vida, como lo es culminar esta etapa académica, a mi futura esposa (Denisse Vallejo) por estar acompañándome a cada momento por creer y confiar en mi capacidad por culminar las metas que me propongo, por esa motivación constante en mi vida.

Gracias padres, hermanas y mi futura esposa.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por brindarme salud y vida a cada segundo, por ser fuerza, motivación en mi vida.

Para mis padres por brindarme siempre buenos consejos que me han ayudado hacer una persona de bien, que me ayudaron a respetar y ayudar siempre a mi prójimo y por demostrarme que en esta vida se llega lejos cuando tus objetivos lo planteas como una meta a corto plazo, y forjan en ti el carácter y la disciplina suficiente para no abandonarlo en ningún momento.

Para mi futura esposa, que ha sido un apoyo constante, que siempre tiene la paciencia y la claridad suficiente para ayudarme a superar cualquier adversidad que se presente.

Al instituto Tecnológico de Formación Administrativa y Comercial, por abrirme la puertas y brindarme en cada momento la ayuda necesaria, a mis profesores que fueron un pilar fundamental para adquirir nuevos conocimientos y que me han servido para desempeñarme en el ámbito laboral.

A ingeniera Lesly Benítez por ser la tutora del proyecto que con su forma clara y didáctica me impartió los conocimientos necesarios para culminar este proyecto.

José Abraham Angulo Salazar

Índice de contenido

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	5
1. FUNDAMENTACION	5
1.1 Marco Histórico.....	5
1.2 Marco Teórico	11
1.3 Marco Conceptual	17
1.4 Marco Legal	18
CAPITULO II	26
2. Metodología empleada	26
2.1. Enfoque	26
2.3. Métodos de investigación.....	27
2.4. Métodos Estadísticos.....	29
2.5. Herramientas de análisis.....	41
CAPÍTULO III	44
3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	44
3.1. Precisiones acerca de la propuesta	44
3.2. Resultados esperados:	51
CONCLUSIONES	52
RECOMENDACIONES	53
Referencias.....	54
ANEXOS	56

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Nómina del Dpto. de Bodega	29
Tabla 2. Tiempo de despachos de producto terminado a clientes.	31
Tabla 3. Cantidad de despachos que se realizan a diario.....	32
Tabla 4. Stock de materia prima e insumos de producción	33
Tabla 5. Actualización del manual de procedimientos.....	34
Tabla 6. Conocimientos sobre las políticas de seguridad manejadas en bodega.....	35
Tabla 7. Conocimiento sobre almacenamiento de mercaderías en bodega	36
Tabla 8. Conocimientos sobre guías de remisión	37
Tabla 9. Se considera que las bodegas están ordenadas y limpias	38
Tabla 10. El personal de bodega tiene conocimientos básicos sobre la documentación	39
Tabla 11. Cronograma aproximado para la elaboración del Manual	45
Tabla 12. Presupuesto aproximado para la elaboración del manual.....	47

INDICE DE FIGURA

Figura N° 1. Tiempo de despachos de producto terminado a clientes	31
Figura N° 2. Cantidad de despachos que se realizan a diario.....	32
Figura N° 3 Stock de materia prima e insumos de producción	33
Figura N° 4. Actualización del manual de procedimientos.....	34
Figura N° 5. Conocimientos sobre las políticas de seguridad manejadas en bodega.....	35
Figura N° 6. Conocimiento sobre almacenamiento de mercaderías en bodega	36
Figura N° 7. Conocimiento sobre guías de remisión.....	37
Figura N° 8. Se considera que las bodegas están ordenadas y limpias	38
Figura N° 9. El personal de bodega tiene conocimientos básicos sobre la documentación	39

INDICE DE ANEXOS

Anexos 1 Modelo de entrevista	56
Anexos 2. Modelo de Encuesta	57
Anexos 3. Organigrama de la Empresa Aceros del Pacifico S.A.....	58
Anexos 4. Manual de Procedimiento para la bodega de la empresa Aceros del Pacifico S.A	59

RESUMEN

Los procesos que se manejan dentro de una bodega son uno de los más importantes que existen dentro de una empresa y llevar una buena gestión de ellos nos ayuda a tener una mejor productividad. Para el desarrollo de este proyecto se indagó la problemática que tenía en una de sus áreas la empresa Aceros del Pacifico S.A, se aplicó una investigación descriptiva explicativa, marcos teóricos, conceptuales, métodos estadísticos. Para la recopilación de los datos se utilizaron dos instrumentos como la entrevista y la encuesta, cuyo análisis ayudo a plantear la solución del problema el cual fue desarrollado mediante un Manual de Procedimientos para el área de bodega de la empresa Aceros del Pacifico S.A, la misma que se encuentra ubicada en el vía a Daule en el sector industrial, el cual muestra los pasos básicos para el correcto manejo de los procesos administrativos y operativos dentro de una bodega y que estos a su vez se puedan supervisar y controlar de manera eficaz.

Palabras clave: *Manual de procedimientos, procesos, eficaz, productividad.*

ABSTRACT

The processes that are handled within a warehouse are one of the most important that exist within a company and having a outstanding management of them helps us to have better productivity. For the development of this project, the problem that the company Aceros del Pacifico S.A had in one of its areas the use of an explanatory and descriptive investigation, theoretical and conceptual frameworks, and statistical methods were applied. For the data collection, two instruments were used such as the interview and the survey, whose analysis helped to propose the solution of the problem which was developed through a Procedures Manual for the warehouse area of the company Aceros del Pacifico SA, the same that is located on the road to Daule in the industrial sector, which shows the basic steps for the correct management of administrative and operational processes within a warehouse and can be used to monitor and control effectively.

Key words: Procedure manual, process, effective, productivity.

INTRODUCCIÓN

En pleno siglo XXI, a pesar de que han transcurrido más de 90 años en que se dio inicio a las primeras creaciones de piezas metálicas a nivel mundial, logrando de esta manera posicionar años después al sector de la metalmecánica como unas de las manufacturas más importantes en la historia de la humanidad.

Actualmente el sector de la metalmecánica ocupa el tercer puesto en la manufactura Ecuatoriana siendo uno de los mercados más importantes ya que este se encarga de elaborar piezas para máquinas industriales, estructuras para todo tipo de construcciones civiles, aleaciones de metal, modificaciones de carrocerías y recipientes de alta presión para la industria petrolera.

Según estudios realizados en mayo del 2018 por la SERCOP, revelan la importante participación que tiene el sector metalmecánico en la manufactura Ecuatoriana, mismo que representa el 13% de participación en el PIB, convirtiéndose en unos de los sectores claves para el cambio de la matriz productiva, debido a la interrelación que este tiene con los demás sectores productivos del país.

Y de esta manera se encuentran frente a la realidad que viven muchas empresas de metalmecánica en Ecuador, debido a que varias de ellas no cuentan con una adecuada administración de sus bodegas o también llamados sitios de almacenamiento, esto se debe a la falta de control que ejercen sobre sus inventarios.

A ello se suma la demora en el tiempo de recepción de materia prima e insumos de producción, y esto pasa porque el operador no conoce los pasos básicos al momento de la descarga del material.

Aquí es importante recordar los pasos básicos para la recepción de materia prima o insumos de producción, los cuales serían, revisión de la orden de compra en el sistema que maneja la empresa, firma de recibido en la guía de remisión, descargo del material, y como último paso a realizar el ingreso al sistema.

Otro de los problemas latentes que se presentan a diario es cuando el vendedor con el afán de ganar su comisión no consulta el estado del pedido, llama al cliente para que se acerque a la empresa a retirarlo, y al no estar su pedido terminado este causa insatisfacción al cliente y de esta manera crea una mala percepción sobre la empresa.

Creando dos situaciones diferentes siendo estas las siguientes, perder al cliente de manera definitiva o que a su vez este no recomiende los servicios de la compañía a terceros, reduciendo de esta manera el flujo de ventas en la compañía.

En Ecuador muchas de las empresas de metalmecánica prestan poca atención al buen manejo y control de sus bodegas, lo consideran un área que no requiere la mayor atención y la cual no necesita tener una estructura definida del manejo de sus operaciones.

Originando de esta manera una situación precaria dentro del área, misma que ocasiona retrasos en las operaciones diarias lo cual afecta de manera interna áreas como producción y de manera externa logra retrasos considerables en la logística de despachos del producto terminado.

Uno de los problemas que se generan en el área de producción se presenta al momento de no ingresar la materia prima retrasando de esta manera el proceso de producción que se ejecuta a nivel del sistema ya que esto impide que no se pueda facturar el pedido al cliente.

Otro de los problemas que se genera en el área de producción es al momento de descargar la materia prima en el lugar incorrecto, causando un retraso al momento de que esta deba ser procesada, debido a que se invierten más horas hombres en la movilización de la misma y esta refleja atrasos en la elaboración del producto terminado. Afectando de esta manera la optimización en los tiempos de respuesta del almacenamiento adecuado de la mercadería.

Para obtener una excelente gestión en el área de bodegas se debe conocer, dominar y ejecutar de manera correcta cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en las labores cotidianas, siendo esta la recepción de materiales a proveedores, almacenamiento de la mercadería e identificando de manera correcta de cada uno de los productos.

Si bien el sector metalmecánico es uno de los principales protagonistas en la economía ecuatoriana ya que puede llegar a generar más de 90.000 plazas de trabajo en un año, debido a que está compuesto por la industria siderúrgica, metalúrgica, transformación de materia prima y de otros servicios.

Pero al ser un sector que en su gran porcentaje dependiente de las finanzas públicas se convierte de manera automática en uno de los sectores más inestables en el país, debido a que la mayoría de sus contratos se manejan por obra, abriendo de esta

manera una brecha que se ha hecho casi imposible de cerrar a través de los años creando problemas que se vive muy a menudo en el área industrial, como por ejemplo la rotación de manera continua en el personal que labora en el sector metalmecánico.

Perdiendo de esta manera tiempo en largas jornadas de capacitaciones que se le brinda de manera continua al personal que labora en el área de bodega, ya que al momento de ingresar un nuevo colaborador, requiere de tiempo para poder adaptarse a las políticas y manejo de la empresa debido a que no existe un manual de procedimientos ya que se ha llevado el trabajo de manera empírica.

Es necesario que toda empresa metalmecánica cuente con un manual de procedimientos, para el área de bodega debido a que de esta manera vamos a lograr optimizar los tiempos de adaptación del personal que recién ingresa a laborar en la empresa, reduciendo de esta manera los errores que existan en el área y evitando reprocesos de los procedimientos que pueden estar siendo mal ejecutados por el personal.

Logrando de esta manera estandarizar los procesos que realizan dentro de un área específica ya que se contaría con un conocimiento general para todo el personal que labora en la empresa o para futuros colaboradores, garantizando de esta manera la entrega de un excelente servicio o producto, sin importar quien lo ejecute o lo elabore.

Formulación del Problema.

¿Cómo establecer procedimientos para el área de bodega de la empresa Aceros del Pacífico de la ciudad de Guayaquil?

Formulación del objetivo general.

Elaborar un manual de procedimientos para el área de bodega de la empresa Aceros del Pacífico ubicada en la Ciudad de Guayaquil.

El manual de procedimientos establecerá de forma documentada la forma específica del cómo deben desarrollar los colaboradores las actividades, se les asignará

responsabilidades que se deben llevar a cabo en el puesto de trabajo a fin de que el personal conozca como ejecutar esa labor sin necesidad de consultarlo con su superior.

Este trabajo de investigación está desarrollado de la siguiente manera:

- Capítulo I. Fundamentación, en este capítulo se abordan 4 marcos, en el histórico se relata la historia de los manuales de procedimientos, en el marco teórico se consultaron varias fuentes bibliográficas y se hace referencia a diversos autores como Fernández, Antonia Cruz, Flamarique & Sergi, González & María José Solórzano, Morillo & Amelia de Diego, Salas & Humberto Guerrero, Vergara & María Eugenio Vivanco, entre otros, los cuales fueron importantes para el lograr el desarrollo de la propuesta, en el marco legal se mencionas diferentes artículos legales que aportan en el desarrollo de este proyecto, teniendo en cuenta la normativa vigente del Ecuador.
- Capítulo II, en este capítulo se muestra la metodología empleada, en ella podemos abordar los tipos de investigación que se utilizaron como la descriptiva y explicativa; en este capítulo también se aplicaron métodos empíricos, estadísticos y técnicas como entrevista y encuesta la cual nos sirvió para la recolección de datos.
- Capítulo III, está compuesto del desarrollo de la propuesta, sugerencia para el desarrollo de la problemática que se encuentra en la empresa Aceros del Pacífico S.A, en el que se refleja la elaboración de un manual de procedimientos para el área de bodega, seguimiento del mismo y mejoras que servirán para mejorar la productividad en el área de bodega.

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACION

1.1 Marco Histórico

2.1.1. Breve historia de la Metalmecánica en el mundo

Desde los tiempos más remotos de la humanidad se han realizado trabajos con todo tipo de metales, llegando a crear herramientas que han facilitado la supervivencia de diversas tribus y pueblos aborígenes que formaron parte de nuestros antepasados, logrando de esta manera marca un proceso evolutivo en la historia de la humanidad.

Años después se logra dar un paso muy importante, el cual es la industrialización del sector metalmecánico y con ello se consigue la mecanización de procesos, que trae consigo la elaboración de todo tipo de piezas a nivel de maquinarias, sistemas de producción para los sectores agrícolas, agropecuarios, artesanales, entre otros.

Con esta transformación que vivió el sector metalmecánico en aquel tiempo se logra posesionar de manera importante en la manufactura mejorando de esta manera la economía en su totalidad.

En el siglo XVI el sector de la metalmecánica logró una evolución importante debido al fuerte incremento en la fabricación de armamento, y con ello se consigue la creación de varios talleres y fábricas donde se experimentan nuevas técnicas de aprendizaje para la elaboración de armas, las cuales incluían el manejo de fraguas y buril, siendo estas dos mencionadas las más importantes en el proceso de fabricación debido a que por medio de dichas herramientas se podía manejar la fundición de metales y moldeado de los mismos.

Con las constantes transformaciones positivas a las cuales se enfrentaba el sector de la metalmecánica, vino consigo un gran problema el cual afectaba en gran escala todo lo conseguido hasta el momento, muchos de los talleres y fábricas los cuales constituían un gremio importante y reconocido en el sector metalmecánico.

Tuvieron que lidiar con la abundante fabricación de productos los cuales eran de baja calidad, creando confusión entre los gremios establecidos, es por ellos que deciden implementar la inicial M como representación de un sello de calidad, en garantía de que sus productos eran elaborados con materiales de primera calidad.

Entre el siglo XVIII y XIX, el sector de la metalmecánica desarrolló nuevas técnicas para el tratamiento del hierro optimizando de esta manera los tiempos de producción, y logrando una evolución tecnológica en los hornos de fundido consiguiendo implementar el sistema Bessemer.

“El sistema Bessemer consiste en insuflar aire en el fondo del horno para que burbujeara a través del hierro fundido. Este proceso hace que el carbono del hierro genere mucho más calor, refinado así el metal.” (Slideshare, 2012)

A mediados del año 1913 el fabricante automovilístico Henry Ford decidió mejorar sus procesos de fabricación y puso en marcha nuevos métodos para la elaboración de piezas automovilísticas en todas sus fábricas, de esta manera se experimentan nuevos procesos, generando un valor agregado al sector de la metalmecánica a nivel mundial.

En la actualidad el sector de la metalmecánica está compuesto por diversas industrias, siendo estas la, metalurgia, mecánica básica, siderurgia transformación de materia prima, entre otras.

Estas industrias se dedican a la fabricación de diversos productos los cuales son: fundición de hierro, fabricación de recipientes metálicos, fabricación de maquinarias agrícolas, fabricación de maquinarias para la industria textil, automotriz, fabricación de armamento, fabricación de herramientas para la industria ferretera, carrocerías, autopartes, fabricación de láminas galvanizadas, en acero negro, inoxidable, entre otras.

2.1.2. Breve historia de la Metalmecánica en el Ecuador

En Ecuador aproximadamente en el año 1963, se crea la primera acería teniendo como nombre ADELCA, convirtiéndose rápidamente en una de las pioneras del reciclaje de chatarra dentro del país, esta empresa cuenta con un eficiente programa de cuidado ambiental ya que todos sus colaboradores operan bajo estrictas normas de seguridad industrial.

Debido al incremento de la demanda en el sector de la construcción y al aumento a gran escala por la producción de hierro nace en 1964 la empresa siderúrgica ADEC (Acería Nacionales del Ecuador), iniciando sus operaciones con 150 trabajadores los cuales fueron capacitados en el manejo de un tren laminador el cual servía para la

producción de barras de acero ovaladas con forma cilíndrica que podían ir desde los 10 milímetros hasta los 30 milímetros de espesor.

Dicha maquina generaba un aproximado de 12.000 toneladas de producción, la cual cubría casi el 20% de la demanda total del país, años más tarde deciden ampliar su producción adquiriendo un nuevo tren laminador el cual les permitía producir espesores menores a 10 milímetros.

Fue hasta la década de los 70 que las empresas Andec y Adelca se mantenían como líderes en el mercado metalmecánico del Ecuador. En 1973 fue creada la empresa NOVACERO, construyendo su primera planta industrial en Quito, en esta propuesta de negocio participaban varios inversionistas que pertenecían al grupo multinacional llamado ARMCO, los cuales llegaron al mercado nacional con el negocio de productos viales.

Fue 10 años después que la empresa NOVACERO decide incursionar en la fabricación y comercialización de productos laminados en caliente, ofreciendo un amplio abanico de productos los cuales eran: ángulos, platinas, flejes, barras, tuberías.

Estas tres empresas, ADELCA, ANDEC y NOVACERO, son las pioneras en el sector de la metalmecánica actualmente dominan gran parte del mercado de acero en el Ecuador,

En la actualidad existen varias empresas en el mercado Ecuatoriano que se dedican a la comercialización del acero partiendo desde materias primas semi procesadas , productos terminados, producto semi elaborados, muchas de estas empresas importan su materia prima e incluso llegan a revender el material entre esas empresas tenemos a las siguientes: Rooftec, Acesco, Dipac, Centro Acero, Imeteco, Imec, Kubiec. Vale acotar que el sector de la metalmecánica en el Ecuador representa el 13% del PIB, generando un aproximado de 30.000 empleos directos y más de 55.000 empleos de manera indirecta a nivel de transporte, estiva, o conformando pequeños emprendimientos que se dedican a la reventa del acero.

1.1.3 Historia del manual de procedimientos

No existen fuentes que garanticen de manera confiable dicha información pero se puede considerar que los primeros intentos de llevar a cabo un registro de manera detallada de toda la información que se manejaban en cada uno de los puestos de trabajo dentro de las empresas, hablando específicamente a mediados del siglo XIX y XX se manejan por medios de memorándum estos a su vez servían como guía en las labores que se realizaban de manera diaria en los puesto de trabajo, creando de esta manera una estructura base que serviría de guía para futuros colaboradores, a través de los años se fueron manejando diversos formatos convirtiéndose de esta manera los memorándum en los antecesores de los que hoy en día llamamos manuales de procedimiento.

Los manuales de procedimientos son creados con el fin de obtener un mejor control interno y un registro más detallado de cada una de las operaciones administrativas que se llevan a cabo dentro de un departamento, facilitando de esta manera el trabajo de áreas como Auditoria las cuales pueden realizar un mejor control y evaluación de las funciones administrativas ejecutadas por los colaboradores o jefes de las áreas obteniendo como resultado, si estos cumplen o no de manera correcta con su trabajo.

Los manuales de procedimiento están clasificados en 3 tipos, siendo estos los siguientes: Manuales organizacionales, Manuales de políticas y procedimientos y los Manuales de puestos y funciones. Vale acotar que los manuales necesitan de una actualización constante ya que de esta manera se van renovando nuevas técnicas y conocimientos adquiridos por los colaboradores de cada una de las áreas.

Cada uno de ellos describe de manera específica una de las funciones que se llevan a cabo dentro de una organización ya que de esta manera podemos tener claro cada una de las responsabilidades de los colaboradores dentro de las áreas de una organización.

Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución (Vivanco, 2017)

2.1.3. Historia de la empresa Aceros del Pacífico

La empresa ACEROS DEL PACIFICO S.A, empieza sus operaciones en Guayaquil en el año 2000, empresa familiar ecuatoriana con presencia nacional la cual considera que su capital más importante es su recurso humano, abre una pequeña planta ubicada en el sector de Mapasingue oeste. Se dedica a la fabricación de productos de acero laminados en frío y en caliente (ángulos, platinas, tapas rebordeadas, canales, correas), en medidas estándar y medidas especiales según requerimiento de su clientela a nivel nacional, está presente en más de 10 ciudades del país.

En el año 2008 decide vender parte de sus acciones a inversionistas extranjeros esta transición fue bastante importante para la empresa ya que logra un crecimiento de la organización, con esto decide agrandar su lugar de operaciones trasladando sus instalaciones a la zona industrial PASCUALES, ubicada en el KM 16 ½ de la vía Daule con un lote de aproximadamente 32558 m2 con una área de implantación de 15478 m2 repartidos en 3 galpones con áreas administrativas, comedor, zona de parqueo, áreas de carga y almacenamiento de bodegas.

A través de los años esta empresa siderúrgica se ha mantenido en una innovación constante, logrando en el año 2012 implementar tecnología de punta obteniendo una automatización en todas sus maquinarias y logrando alcanzar de esta manera procesos más eficaces al momento de ejecutar la transformación de su materia prima a producto terminado, obteniendo una reducción bastante considerable en los tiempos de entrega del producto terminado a sus respectiva clientela.

En el año 2015 lleva a cabo la transformación de sus galpones implementado sistemas de carga con capacidad de movilización de hasta 32 toneladas brindando a sus colaboradores facilidad al momento de ejecutar su trabajo.

Al año siguiente decide invertir un porcentaje de sus ganancias, pero en esta ocasión le apuesta a su transformación digital, adquiriendo un software ERP, el cual fue implementado para migrar toda su información de un sistema ambiguo a uno más inteligente e eficaz, protegiendo de esta manera su información más preciada siendo esta sus datos financieros, datos de proveedores y de su clientela.

En el año 2019 ingresa en el proceso de capacitación en todas sus áreas admirativas con el fin de obtener las certificaciones ISO 9001, 14001, 45001, y de esta

manera poder fortalecerse en temas ambientales, de seguridad y salud ocupacional para potenciar un mejor servicio a sus clientes y colaboradores, la empresa ACEROS DE PACIFICO S.A se muestra siempre comprometido con una innovación constante y una mejora continua para toda su organización.

A pesar de todos los cambios ininterrumpidos que ha venido experimentado esta empresa, se evidencia un problema que cada día se agrava de manera más severa. El problema que se pone en evidencia se ve reflejado en uno de sus procesos internos considerados unas de las arterias fundamentales en la organización.

Actualmente se conoce que sus bodegas no cuentan con un manual de procedimientos, generando retrasos y limitando los procesos u operaciones que se realizan dentro del área de bodega, provocando que no se cumplan con las metas propuestas por la organización.

1.2 Marco Teórico

2.1.4. Planificación

Los planes efectivos para cumplir un objetivo se darán al contar con un plan previo y eso se logra a través de la administración o gestión administrativa que permite pensar cómo lograr los objetivos, qué recursos utilizar, cómo manejarlos y la forma de controlarlos para evaluar a posterior, si se están obteniendo los resultados esperados para cambiar la dirección o hacer correcciones, tomando decisiones que le permitan llegar a la meta a la empresa. Pensar en un plan y plasmarlo en papel es importante; sin embargo, un buen plan se debe desarrollar, implementar e integrar en el mismo, todos los principios de administración propuestos por Henry Fayol (Gavilánez, julio 2018).

La empresa es una entidad económica en la que se materializa una idea de forma planificada, donde se satisfacen las demandas y deseos de sus clientes a través de una actividad comercial específica, en la que se ponen de manifiesto la razón de existir, la misión, la planeación estratégica, los objetivos específicos, y las acciones en correspondencia con un contexto socio-económico y político determinado (Mendoza-Briones, 2017).

La planeación define lo que pretende realizar la organización en el futuro y cómo debe realizarlo. Por esta razón, la planeación es la primera función administrativa, y se encarga de definir los objetivos para el futuro desempeño organizacional y decide sobre los recursos y tareas necesarias para alcanzarlos de manera adecuada. (Chiavenato, 2019)

2.1.5. Organización como función administrativa

Los gerentes también son responsables de acordar y estructurar el trabajo para cumplir con las metas de la empresa. A esta función la llamamos organización. Cuando los gerentes organizan, determinan las tareas por realizar, quién las llevará a cabo, cómo se agruparán, quién le reportará a quién y dónde se tomarán las decisiones. (Robbins & Coulter, 2010)

La organización busca los medios y recursos necesarios que permitan llevar a cabo la planeación, y refleja la manera como la organización o empresa intenta cumplir los

planes. La organización es la función administrativa relacionada con la asignación de tareas, la distribución de tareas a los equipos o departamentos y la asignación de los recursos necesarios a los equipos o los departamentos. Por consiguiente, es el proceso de distribuir y asignar el trabajo, establecer la autoridad y distribuir los recursos entre los miembros de una organización, para conseguir los objetivos fijados. La organización es el proceso de comprometer a las personas en un trabajo conjunto estructurado para conseguir objetivos comunes. (Chiavenato, 2019)

Además, es un proceso mediante el cual la organización adquiere o fortalecen habilidades, destrezas, por el cual, consolidan el manejo eficiente de los recursos, la innovación, los procesos, de tal manera que contribuyen al crecimiento sostenible de la empresa. Por último, podemos plantear, que es un concepto integrador con el que se puede lograr un impacto positivo en las organizaciones mediante el reconocimiento de las capacidades del capital humano (Rodríguez, 2020).

2.1.6. Manual de Procedimiento

Los manuales de procedimientos y políticas pueden ser elaborados por cualquier persona de dicha área, siempre y cuando esta haya recibido el correcto entrenamiento.

Cada área solamente incluirá en su Manual las políticas y procedimientos en que este directamente relacionado. Es decir, cada área tendrá solamente aquellos documentos que por sus funciones maneje cotidianamente, sean estas políticas y procedimientos que su propia área haya generado y políticas y procedimientos en que estén relacionados directamente con otras áreas. Cualquier persona de la organización que tenga deseos de colaborar con el desarrollo de los manuales, podrá elaborar políticas o procedimientos siempre y cuando se le dé un adecuado entrenamiento. (Torres, 2006)

Posteriormente, (Franklin, 2009) señala que:

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación

de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

2.1.7. Estructura del manual de procedimientos

Para (Franklin, 2009) el manual de procedimientos debe tener la siguiente estructura:

- Identificación
- Prólogo, introducción o ambos
- Índice
- Contenido
- Objetivo
- Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos
- Responsables
- Políticas o normas de operación
- Concepto
- Procedimiento (descripción de las operaciones)
- Diagramas de flujo
- Formularios o impresos (formas)
- Instructivos
- Glosario de términos

2.1.8. Control de Inventarios

El control de un inventario consiste en tener un método efectivo de clasificación de la mercadería, el método ABC es uno de los más eficaces ya que por medio de él se permite reducir los costos de inventarios, conocer de manera detallada los ítem y poder

realizar su clasificación de manera ascendente referente a su valor económico y la rotación de los mismo.

El sistema de clasificación ABC es un sistema de clasificación de productos para fijarle un determinado nivel de control, de existencia; para con esto reducir tiempos de control, esfuerzos y costos en el manejo de inventarios. El tiempo y costos que las empresas invierten en el control de todos y cada uno de sus materias primas y productos terminados son incalculables, y de hecho resulta innecesario controlar artículos de poca importancia para un proceso productivo y en general productos cuya inversión no es cuantiosa. Cualquier empresa, sin importar su tamaño puede encontrar en el sistema los beneficios de una mejor rotación de los inventarios y los concernientes ahorros en los costos totales del control de inventarios. **(Salas, Febrero, 2011)**

Otra de las maneras más adecuadas de poder obtener un mejor control de inventarios consiste en llevar un registro diario de los productos que se reciben, que salen del almacén, y que se mueven dentro del mismo durante el transcurso de la jornada laboral.

La hoja de recepción es un documento de carácter interno que deja constancia de la mercadería recibidas, y al mismo tiempo permite controlar el cumplimiento de los plazos de entrega, roturas, etc., que puede presentar la mercadería. La hoja de recepción se puede imprimir desde el sistema de la empresa o elaborar de manera manual, contenido de documento debe reflejar: número de pedido; albarán o nota de entrega; resultado del control de cantidad y calidad; almacén o selección destino; descripción y código de mercadería; cantidades recibidas y solicitadas y pendiente de recibir. **(Serrano, 2015)**

2.1.9. Flujo de Inventarios

Obtener un buen flujo de inventarios se base en tener una buena clasificación del ítem que cuentan con mayor rotación en el almacén, de esta manera se reducen los espacios físicos y la compra innecesaria de la mercadería.

El espacio de almacenamiento tiene un costo para la organización, normalmente elevado, por lo que hay que aprovecharlo al máximo. El objetivo es almacenar la mayor cantidad de mercadería en el mínimo espacio posible, buscando el equilibrio entre las necesidades del mercado, el tiempo de reposición del producto y la calidad de servicio. **(Flamarique, 2017)**

2.1.10. Gestión de Inventarios

Podemos decir que la gestión de inventarios se basa en varios puntos fundamentales como son los siguientes: orden, limpieza, perfecta ubicación de la mercadería, entre otros. Para ellos se debe de llevar un registro de las existencias del almacén donde se pueda clasificar de manera correcta por fecha, por su valor económico, por su ciclo de rotación.

Un inventario consiste en un listado ordenado, detallado y valorado de los bienes de una empresa. Los bienes de la empresa se encuentran ordenados y detallados dependiendo de las características del bien que forma parte de la empresa, agrupando los que son similares y valorados, ya que se deben expresar en valor económico para que formen parte del patrimonio de la empresa. **(Fernandez, 2017)**

Dentro de la gestión de inventarios, la correcta clasificación de los ítem tiene un rol muy importante el cual consiste en facilitarnos de manera rápida el acceso a la mercadería, siendo este el punto de inicio para logrando optimizar los tiempo de despachos ya sea al cliente interno o externo.

Después de la zona de recepción, encontramos la zona de almacenamiento, se trata de almacenar la mercadería en la zona más idónea, con el fin de acceder a ella y localizarla fácilmente, para estas tareas utilizaremos una serie de medios. Hay que tener en cuenta las características de las unidades de carga, peso, volumen y frecuencia con que se realizan los inventarios. Estos datos nos ayudaran a tomar decisiones respecto al tamaño y peso de las paletas, tipo estanterías que vamos a utilizar, amplitud de pasillos. **(Morillo, 2015)**

Llevar una excelente gestión de bodega, también comprende en tener el almacén ordenado, señalizado y limpio, debido a que de esta manera podemos evitar accidentes con el personal que frecuenta los pasillos a diario ya sea revisando los stock o preparando los despachos del producto terminado.

El almacén, además de ser un lugar destinado al almacenamiento de mercadería, es un lugar de trabajo que se caracteriza por estar cerrado y en muchas ocasiones, situado en plantas subterráneas. Por ello deben seguirse ciertas pautas que garanticen la seguridad de las instalaciones. El diseño de los almacenes debe de incluir vías de ventilación, los sistemas de ventilación pueden ser naturales o artificiales. La iluminación también es fundamental en cualquier almacén, como lo es en cualquier espacio de trabajo, ya que una iluminación deficiente puede ser causante de accidentes. Los lugares de cargas deben estar señalizados y sus accesos deben de ser fácil e intuitivo. **(González, 2018)**

1.3 Marco Conceptual

Alcance del Manual: Un manual de procesos va dirigido a uno o varios involucrados de un área, el cual mediante una guía técnica logra detallar de manera específica el objetivo, alcance, inicio y finalización de un procedimiento como tal.

Control Interno: Es aquel que ejecuta de manera planificada una acción específica a realizar dentro de un área de trabajo y por el cual se logra canalizar nuevas metas u objetivos que tendrán que cumplir los usuarios de la compañía en un tiempo determinado.

Gestión de Bodega: La gestión de una bodega está muy ligada al manejo de la logística que llevan a cabo los operarios ya que entre sus funciones principales están las siguientes: despacho, recepción, almacenaje, rotulación y distribución de la mercadería dentro del almacén, logrando optimizar el tiempo de respuesta de una compañía.

Inventario: Los inventarios son la espina dorsal de una compañía debido a que contiene la información detallada de los bienes que forman parte del patrimonio de una compañía. Mediante ellos podemos agilizar el trabajo de otras áreas tales como ventas y producción.

Inventario Sistemático: Es aquel que se compone de técnicas de muestreo según la ubicación de la mercadería y rotación de la misma, de esta manera se puede obtener el conteo real de los ítem que nos están generando dudas en el stock, o a su vez se maneja este tipo de inventario sistemático debido a la falta de tiempo para realizar un inventario completo en el almacén

Procesos de Bodega: Están compuesto por una serie de procesos que se ejecutan de manera diaria por los operadores los cuales son: ingreso de materiales, recepción de materiales, confirmación de productos terminados, entrega de pedidos, elaboración de guías de remisión, entre otros.

1.4 Marco Legal

Todas las empresas del país ya sean públicas o privadas se rigen a las leyes y normativas que fueron estipuladas por las autoridades presentes, con la finalidad que se respeten los derechos de los trabajadores.

2.1.11. Constitución de la República del Ecuador

TÍTULO VI

RÉGIMEN DE DESARROLLO

Capítulo primero

Principios generales

Art. 275.- El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del Sumak Kawsay.

El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.

El buen vivir requerirá que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos, y ejerzan responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades, y de la convivencia armónica con la naturaleza.

Capítulo cuarto

Soberanía económica

Sección primera

Sistema económico y político económico

Art. 284.- La política económica tendrá los siguientes objetivos:

2. Incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémica, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional.
6. Impulsar el pleno empleo y valorar todas las formas de trabajo, con respeto a los derechos laborales.
7. Mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo.

Sección quinta

Régimen tributario

Art. 300.- El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos.

La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables.

1.4.2. Plan Nacional de Desarrollo Toda Una Vida (2017 -2021)

Eje 2: Economía al Servicio de la Sociedad

Objetivo 4: Consolidar la Sostenibilidad del sistema económico social y solidario, y afianzar la dolarización.

Políticas

4.1 Garantizar el funcionamiento adecuado del sistema monetario y financiero a través de la gestión eficiente de la liquidez, contribuyendo a la sostenibilidad macroeconómica y al desarrollo del país.

4.7 Incentivar la inversión privada nacional y extranjera de largo plazo, generadora de empleo y transferencia tecnológica, intensiva en componente nacional y con

producción limpia; en sus diversos esquemas, incluyendo mecanismos de asociatividad y alianzas público-privadas, con una regulación previsible y simplificada.

4.10 Promover la competencia en los mercados a través de una regulación y control eficientes de prácticas monopólicas, concentración del poder y fallas de mercado, que generen condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad económica, la inclusión de nuevos actores productivos y el comercio justo, que contribuyan a mejorar la calidad de los bienes y servicios para el beneficio de sus consumidores.

Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria.

Políticas

5.3 Fomentar el desarrollo industrial nacional mejorando los encadenamientos productivos con participación de todos los actores de la economía

5.4 Incrementar la productividad y generación de valor agregado creando incentivos diferenciados al sector productivo, para satisfacer la demanda interna, y diversificar la oferta exportable de manera estratégica.

5.8 Fomentar la producción nacional con responsabilidad social y ambiental, potenciando el manejo eficiente de los recursos naturales y el uso de tecnologías duraderas y ambientalmente limpias, para garantizar el abastecimiento de bienes y servicios de calidad.

1.4.3. Ley De Compañías

Codificación 0

Registro Oficial 312 de 05-nov-1999

Última modificación: 20-may-2014

Estado: Vigente

SECCION I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 4.- El domicilio de la compañía estará en el lugar que se determine en el contrato constitutivo de la misma. Si las compañías tuvieren sucursales o establecimientos administrados por un factor, los lugares en que funcionen éstas o éstos se considerarán como domicilio de tales compañías para los efectos judiciales o extrajudiciales derivados de los actos o contratos realizados por los mismos.

SECCION VI DE LA COMPAÑIA ANONIMA

3. DE LA FUNDACION DE LA COMPAÑIA

Art. 33.- El establecimiento de sucursales, el aumento o disminución de capital, la prórroga del contrato social, la transformación, fusión, escisión, cambio de nombre, cambio de domicilio, convalidación, reactivación de la compañía en proceso de liquidación y disolución anticipada, así como todos los convenios y resoluciones que alteren las cláusulas que deban registrarse y publicarse, que reduzcan la duración de la compañía, o excluyan a alguno de sus miembros, se sujetarán a las solemnidades establecidas por la Ley para la fundación de la compañía según su especie

Art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que se inscribirá en el Registro Mercantil del cantón en el que tenga su domicilio principal la compañía. La compañía existirá y adquirirá personalidad jurídica desde el momento de dicha inscripción. La compañía solo podrá operar a partir de la obtención del Registro Único de Contribuyentes en el SRI. Todo pacto social que se mantenga reservado, será nulo.

Nota: Artículo sustituido por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 249 de 20 de Mayo del 2014.

Art. 160.- La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital. Al momento de constituirse la compañía, el capital suscrito y pagado mínimos serán los establecidos por la resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías.

Todo aumento de capital autorizado será resuelto por la junta general de accionistas y, luego de cumplidas las formalidades pertinentes, se inscribirá en el registro mercantil correspondiente. Una vez que la escritura pública de aumento de capital autorizado se halle inscrita en el registro mercantil, los aumentos de capital suscrito y

pagado hasta completar el capital autorizado no causarán impuestos ni derechos de inscripción, ni requerirán ningún tipo de autorización o trámite por parte de la Superintendencia de Compañías, sin que se requiera el cumplimiento de las formalidades establecidas en el artículo 33 de esta ley.

1.4.4. Código De Trabajo

Art. 2.- Obligatoriedad del trabajo.- El trabajo es un derecho y un deber social.

El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente.

En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Art. 172.- Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato.- El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;

5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes;
7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos; y,
8. Por el cometimiento de acoso laboral, ya sea de manera individual o coordinada con otros individuos, hacia un compañero o compañera de trabajo, hacia el empleado o empleadora o hacia un subordinado o subordinada en la empresa.

Previa a la petición del visto bueno procederá la apertura de una conciliación que presidirá la autoridad laboral competente, en la que serán oídos, además del interesado, los representantes de los trabajadores y el empleador o quien le represente.

Nota: Numeral 8 agregado por artículo 8 de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 116 de 9 de Noviembre del 2017.

1.4.5. Reglamento Para La Aplicación De La Ley De Régimen Tributario Interno

(Decreto No. 374)

Capítulo IV

COMPROBANTES DE VENTA Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Art. 224.- Comprobantes de Venta y Documentos Complementarios.- Los contribuyentes que se incorporen al Régimen Simplificado estarán obligados a emitir notas de venta impresas en establecimientos gráficos autorizados por el SRI, o tiquetes de máquinas registradoras autorizadas por el SRI. Estos contribuyentes también podrán solicitar autorización para emitir guías de remisión, notas de crédito y notas de débito.

Los comprobantes de venta y documentos complementarios deberán cumplir con los requisitos pre impreso, establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención; e incluirán, la Leyenda "Contribuyente Régimen Simplificado". Este requisito adicional, podrá ser abreviado para el caso de tiquetes de máquina registradora.

Los comprobantes de venta y documentos complementarios deberán incluir como requisitos de llenado, la siguiente información:

- a) Fecha de la transacción;
- b) Valor de la transacción;

1.4.6. Reglamento Interno De Higiene Y Seguridad Ocupacional

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

Art. 4. Obligaciones generales de los trabajadores. - Sin perjuicio de lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás disposiciones conexas, serán obligaciones de los trabajadores:

- a) Cumplir con normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que apliquen en el lugar de trabajo, así como instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos directos;
- b) Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador;
- c) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva;
- d) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados, y capacitados;
- e) Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores;

- f) Cooperar y participar en el proceso de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, cuando la autoridad competente lo requiera, o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron;
- g) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores;
- h) Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan, o de las condiciones y ambientes de trabajo. Los trabajadores informarán al médico ocupacional sobre las características detalladas de sus tareas, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha;
- i) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos por la DSSO, así como a los procesos de rehabilitación integral;
- j) Participar en los organismos paritarios, programas de capacitación y otras actividades que organice su empleador o la autoridad competente, destinadas a prevenir los riesgos laborales;
- k) Ejecutar los trabajos especificados en los términos de su contrato, con seguridad, eficiencia y responsabilidad;
- n) Mantener su área de trabajo en óptimas condiciones de orden y limpieza; y,
- o) Utilizar adecuadamente los extintores, tablas espinales, botiquines y cualquier otro equipo de seguridad cuando las circunstancias lo requieran.

CAPITULO II

2. Metodología empleada

En este capítulo se definirá la metodología que se utilizará, debido a que se maneja una investigación descriptiva - explicativa la cual está basada en los procedimientos que se llevaran a cabo al final del estudio. Considerando que la información obtenida de manera inicial en esta investigación fue exploratoria ya que se investigaron problemas que existen dentro de la organización, estos ayudaron a revelar los problemas que se generan en el área de bodega y posterior a ello poder sugerir soluciones.

2.1. Enfoque

El enfoque del estudio es **mixto** debido a se utilizaron dos tipos de herramientas para la recolección e información de datos obtenidos los cuales fueron los siguientes: cualitativos y cuantitativo. Esta investigación se apoya en el desarrollo de un manual de procedimientos que describirá cada una de las funciones y responsabilidades que se realizaran en los puestos de trabajo de cada uno de los colaboradores del área de bodega de la compañía Aceros del Pacifico.

2.1.1. Cualitativo

En el método cualitativo se evaluará la problemática que existe dentro del área de bodega a través de la entrevista, en la cual analizará los efectos negativos que se suscitan a causa de que no se maneja una buena optimización en los tiempos de despacho por este motivo se realizaran entrevistas a los colaboradores del área de bodega para saber si se manejan los protocolos correcto al momento de ejecutar el trabajo.

2.1.2. Cuantitativo

Tiene un enfoque cuantitativo porque se analiza la información recopilada de las encuestas, las mismas que serán tabuladas para conocer cuáles son los criterios de los encuestados, esta información será graficada y analizada.

2.2. Tipo de investigación

2.2.1. Investigación descriptiva – explicativa

La investigación es de tipo descriptiva ya que se aplicó para identificar y delimitar las falencias dentro del área y de esta manera darse cuenta si se lleva el correcto manejo de los procesos siendo estos la recepción, almacenamiento, rotulación, registro de entrada y salida de mercadería ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, no se están ejecutando de manera correcta las funciones por parte de cada uno de los colaboradores del área de bodega de la empresa Aceros del Pacifico S.A.

Se escogió un diseño explicativo porque ayudará a conocer las razones por las que no se cuentan con un manual de procedimientos en el área de bodega, el cual sería de mucha ayuda ya que en él se detallara el trabajo de manera correcta que será ejecutado por cada uno de los colaboradores del área de bodega, al momento de indagar se conocerá cuáles son las causas por la que se genera esta problemática dentro del área.

2.3. Métodos de investigación

2.3.1. Métodos teóricos

En el presente trabajo de titulación se aplicarán de manera parcial diferentes métodos los cuales se clasifican en teóricos, empíricos y estadísticos. Dentro de los métodos se empleara:

- **Análisis y Síntesis**

Este método fue utilizado para mostrar las diferentes etapas del problema que se presentan en el área de bodega de la empresa Aceros del Pacifico S.A, el mismo que fue presentado en la introducción de la investigación.

Para este tipo de investigación se acudió a distintas fuentes bibliográficas resaltando los datos más importantes sobre diversos temas, siendo estos los siguientes: manual de procedimientos, políticas de procedimientos y manual de funciones, flujos de inventarios, control y gestión de inventarios. Dichas teorías fueron analizadas y citadas en el marco teórico y conceptual en las cuales se muestran diferentes teorías de autores tales como Fernández, Antonia Cruz, Flamarique & Sergi, González & María José Solórzano, Morillo & Amelia de Diego, Salas & Humberto Guerrero, Vergara & María

Eugenio Vivanco. Todas las teorías que se analizaron ayudaron al desarrollo de la presente investigación que logro determinar el ineficiente proceso que se maneja en la parte administrativa del área de bodega.

Historio-lógico

El presente método se seleccionó dado que se realizara una investigación y análisis de los hechos referente a la creación de cómo nace la metalmecánica en el mundo, como se implementó en las empresas ecuatorianas, cual ha sido su avance en la actualidad, que posición ocupa en el producto interno bruto, y su relación con los demás sectores industriales. También se analiza la historia de la empresa ecuatoriana Aceros del Pacífico S.A, para conocer como esta empresa ha evolucionado y su situación en la actualidad.

Inductivo-deductivo

Este método inductivo-deductivo se utilizó debido a que está conformado por dos técnicas tales como la inducción y deducción, la inducción permite analizar de manera detallada cada una de las preguntas que fueron planteadas en el cuestionario de entrevista y encuesta obtenido como resultado un análisis profundo de las respuestas recolectadas. El método deductivo se aplicó en el análisis de toda la información recolectada la misma que fue presentada en el marco teórico, conceptual y la normativa vigente.

2.3.2. Métodos Empíricos

Los instrumentos y técnicas aplicadas en la investigación fueron los siguientes:

- **Encuesta:** La encuesta se realizó en base a un cuestionario de preguntas cerradas y fueron dirigidas a los colaboradores que trabajan en el área de bodega. El objetivo de la misma es conocer las falencias que actualmente se presenta por no contar con un manual de procedimiento actualizados ya que los encuestados presentan falta de comprensión en sus tareas asignadas.
- **Entrevista:** Se aplicó como instrumento un guion que se lo llevó a cabo mediante el dialogo con tres colaboradores que participan en los procesos que se manejan dentro del área de bodega la misma que se llevó a cabo de manera presencial y al final de procederá con la tabulación de los datos obtenidos.

2.4. Métodos Estadísticos

Se aplicó la estadística descriptiva ya que mediante ella podemos acceder a un análisis cuantitativo de los datos recolectados en la encuesta aplicada al área de bodega de la empresa Aceros del Pacifico S.A, los mismos que serán tabulados, graficados y analizados.

2.4.1. Población y Muestra

Población

La población que fue muestra de estudio está conformada por los trabajadores del área de bodega de la empresa Aceros del Pacifico S.A. En total son 10 colaboradores que serán objeto de estudio. Al tener una población de estudio pequeña se tomara todo el universo como parte del estudio.

Muestra

La muestra es de tipo no probabilística, se tomó toda la población de estudio representada por del área de bodega. Este tipo de muestreo no necesita realizar fórmulas para obtener los resultados.

Tabla 1. Nómina del Dpto. de Bodega

No. de colaboradores	
Nomina	Cantidad
Jefe	1
Supervisor	1
Asistente	2
Operador	6
Total	10
Elaborado por: José Angulo Salazar	

Tipo de muestreo

Se aplicó la técnica de muestreo por juicio o intencional, este tipo de muestreo es uno de los mal elegido ya que conlleva menos tiempo de estudio menos recursos y se conoce a los integrantes que forman parte de la muestra esto nos ayuda a tener un mejor

control sobre la muestra a estudiar. Nuestra población a estudiar se encuentra integrada por 10 colaboradores.

2.5 Análisis de resultados

2.5.1 Análisis e interpretación de encuestas

1. ¿Cómo evalúa usted los tiempos de despacho del cliente externo e interno?

Tabla 2. Tiempo de despachos de producto terminado a clientes.

Resultados	Datos	Frecuencia Relativa
bueno	3	30%
excelente	6	60%
regular	1	10%
Total	10	100%

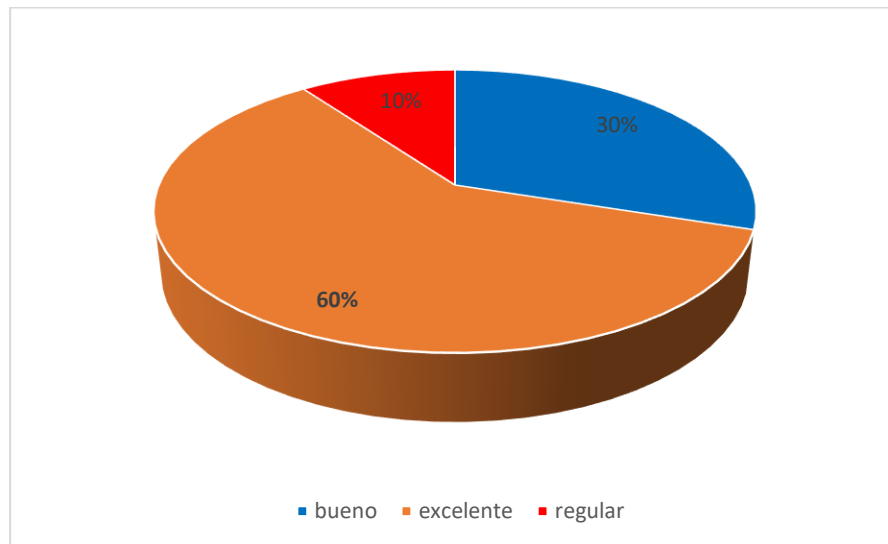


Figura N° 1. Tiempo de despachos de producto terminado a clientes

Análisis.- En la figura 1 se puede observar que el 30% de los encuestados, consideran que se tienen un buen tiempo al momento de despachar el producto terminado de las bodegas. El otro 60% de los encuestados consideran que se maneja un excelente tiempo en los despachos que se realizan en bodega. Y el 10% de los encuestados consideran que el tiempo que se demoran en realizar un despacho es regular. Lo que demuestra, que la bodega se maneja en un rango excelente al momento de realizar despachos.

2. ¿Cuántos despachos se realizan en un día?

Tabla 3. Cantidad de despachos que se realizan a diario

Resultados	Datos	Frecuencia Relativa
11 a más	5	50%
8 a 10	5	50%
Total	10	100%

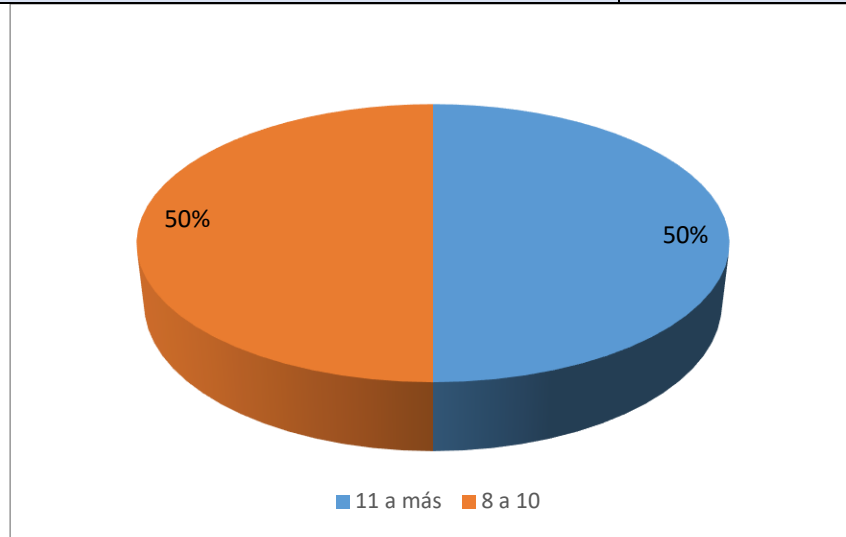


Figura N° 2. Cantidad de despachos que se realizan a diario

Análisis.- En el gráfico presente se puede observar que el 50% de los encuestados han manifestado que el flujo de despachos diarios está entre 8 a 10. El otro 50% de los encuestados consideran que se realizan más de 11 despachos al día. Lo que significa que el área de bodega de la empresa Aceros del Pacífico S.A, tiene un flujo de despachos considerado alto para la cantidad de personas que manejan el área.

3. ¿Se cuenta con un stock actualizado y confiable?

Tabla 4. Stock de materia prima e insumos de producción

Resultados	Datos	Frecuencia Relativa
no	2	20%
Si	8	80%
Total	10	100%

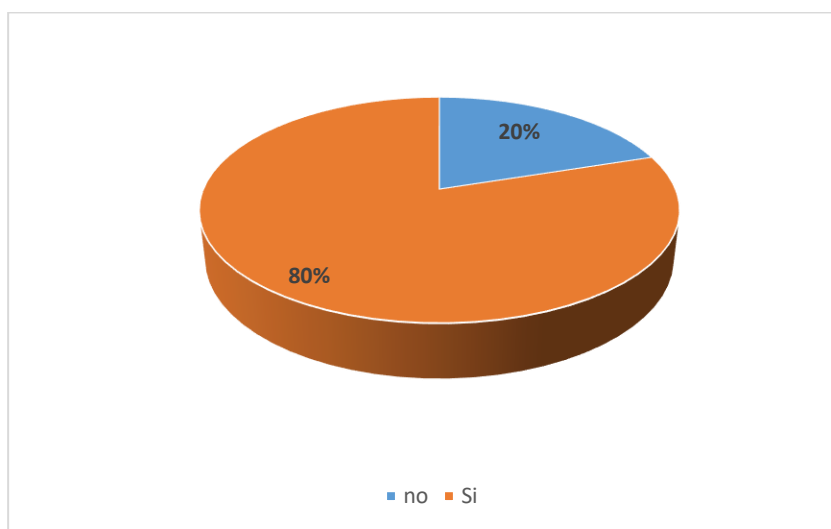


Figura N° 3 Stock de materia prima e insumos de producción

Análisis.- Mediante el siguiente gráfico podemos observar que el 80% de los encuestados mencionan que se tiene un stock bastante confiable en el área de bodega. El 20% de las personas indican que se tiene falencias en el stock de inventario. Es importante analizar esta parte de la bodega debido a que nos da a notar que se cuenta con una cartera de productos bastante confiable.

4. ¿Se cuenta con un manual de procedimientos actualizado?

Tabla 5. Actualización del manual de procedimientos

Resultados	Datos	Frecuencia Relativa
no	7	70%
si	3	30%
Total	10	100%

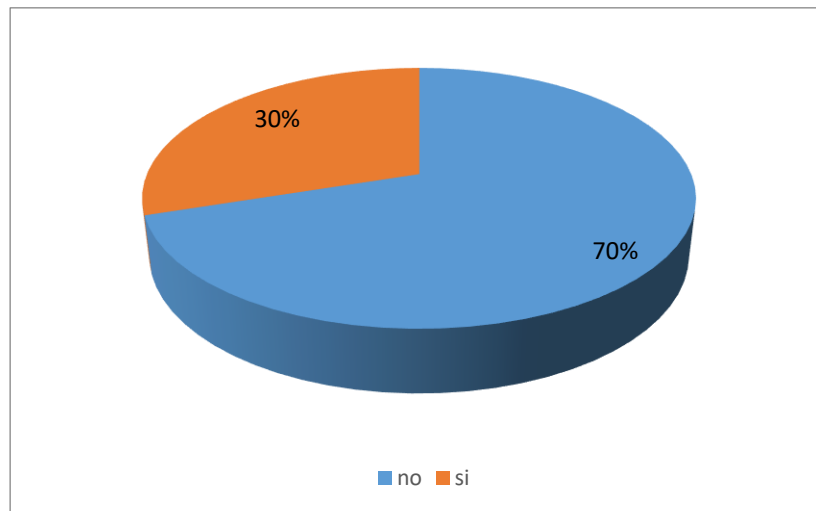


Figura N° 4. Actualización del manual de procedimientos

Análisis.- En la figura 4 podemos notar que el 70% de los encuestados indicaron que no se cuenta con un manual de procedimientos actualizado. El otro 30% de los encuestados mencionan que se cuenta con un manual antiguo. Podemos notar la falencia que tienen en el área de bodega de la empresa Aceros del Pacífico S.A, debido a que no cuentan con un manual de procedimientos.

5. ¿Conoce usted las políticas de seguridad que se manejan para el personal de bodega?

Tabla 6. Conocimientos sobre las políticas de seguridad manejadas en bodega

Resultados	Datos	Frecuencia Relativa
Si	10	100%
Total	10	100%

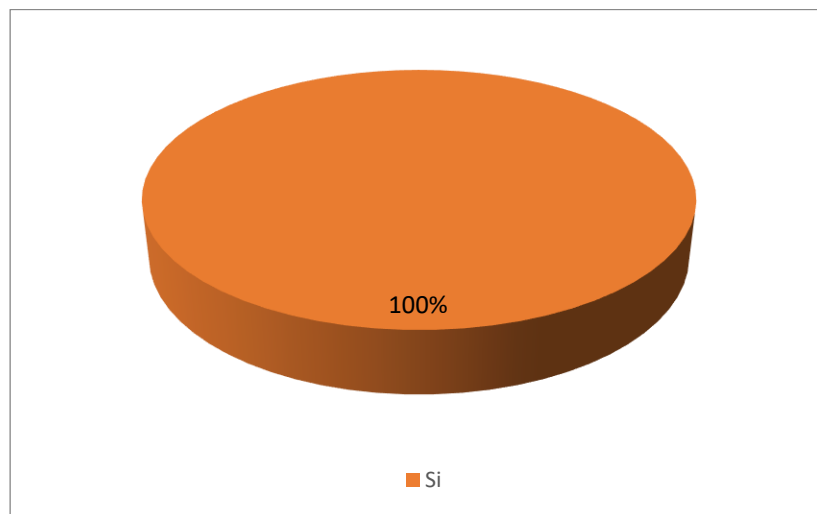


Figura N° 5. Conocimientos sobre las políticas de seguridad manejadas en bodega

Análisis.- En el gráfico presente podemos identificar que el 100% de los encuestados manifestaron que conocen de las políticas de seguridad que se manejan dentro del área de bodegas de la empresa Aceros del Pacífico S.A.

6. ¿Considera usted que el personal de bodega cuenta con los conocimientos necesarios sobre almacenaje de mercadería?

Tabla 7. Conocimiento sobre almacenamiento de mercaderías en bodega

Resultados	Datos	Frecuencia Relativa
Si	6	60%
talvez	4	40%
Total	10	100%

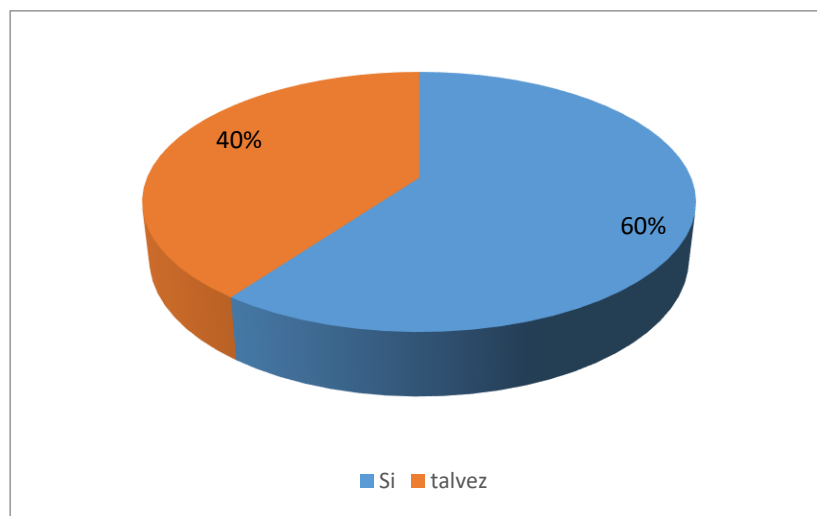


Figura N° 6. Conocimiento sobre almacenamiento de mercaderías en bodega

Análisis. – En la figura 6 podemos observar que el 60% de las personas que fueron encuestados consideran que si cuentan con el conocimiento adecuado para el almacenamiento de mercadería. El 40% de la población que fue muestra del estudio consideran que se no se cuenta con el conocimiento de almacenamiento en las bodegas. Analizando esta parte de la empresa nos damos cuenta existen falencia en la parte de almacenamiento de los productos que se manejan en el área de bodega.

7. ¿Considera usted que todo el personal de bodega tiene conocimientos sobre la elaboración de guías de remisión?

Tabla 8. Conocimientos sobre guías de remisión

Resultados	Datos	Frecuencia Relativa
no	5	50%
Si	5	50%
Total	10	100%

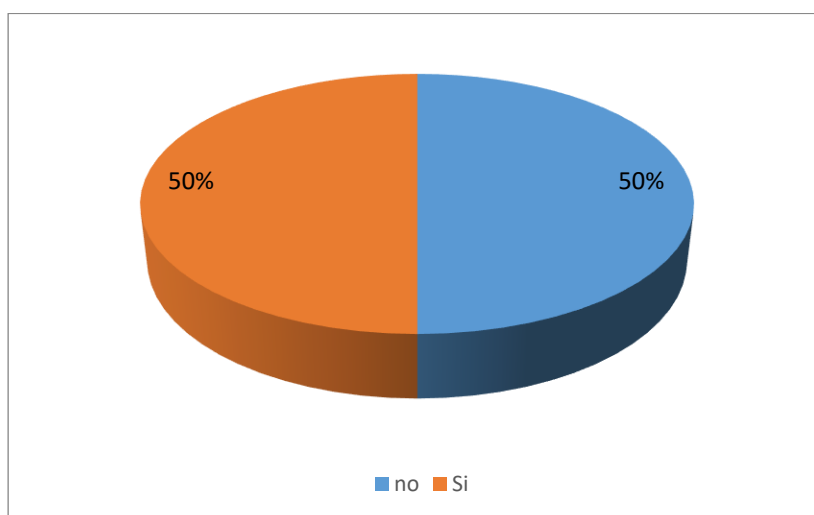


Figura N° 7. Conocimiento sobre guías de remisión

Análisis.- El siguiente gráfico nos muestra que el 50% de los encuestados consideran no tener los conocimientos suficientes sobre guías de remisión. El 50% restante consideran tener conocimiento sobre la elaboración de las guías de remisión. Es importante resaltar que al no tener conocimiento adecuado sobre la elaboración de la documentación que se maneja en área pueden afectar al manejo y control de inventarios provocando problemas en los costos y producción de la empresa.

8. ¿Considera usted que se encuentran las bodegas ordenadas y limpias?

Tabla 9. Se considera que las bodegas están ordenadas y limpias

Resultados	Datos	Frecuencia Relativa
Si	10	100%
Total	10	100%

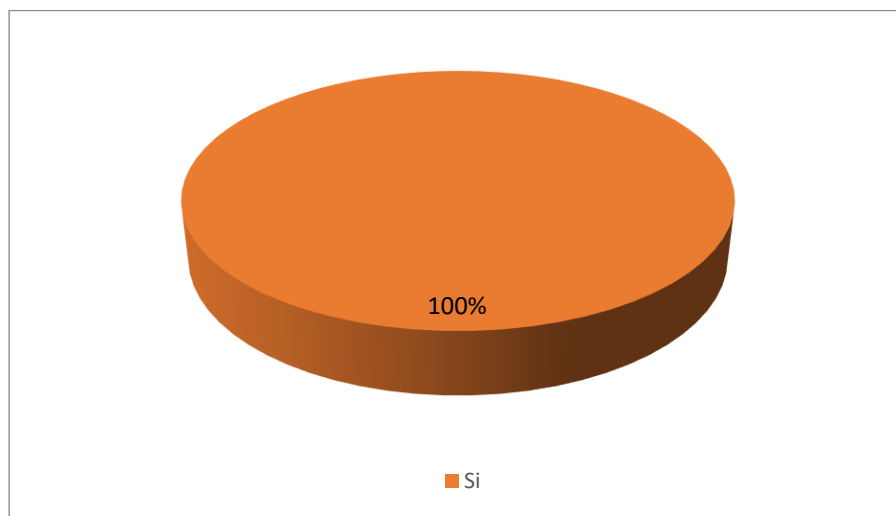


Figura N° 8. Se considera que las bodegas están ordenadas y limpias

Análisis.- A través del grafico presente se puede observar que el 100% de los encuestados consideran que se han manejado de la manera correcta los lineamientos del área de bodega las mismas que se mantienen ordenadas y limpias. Lo que significa que empresa Aceros del Pacifico, mantiene eficacia en el proceso de orden y limpieza dentro de sus bodegas mejorando su productividad.

9. ¿Cuántas personas de las que laboran en bodega tienen conocimientos básicos sobre la documentación que se maneja?

Tabla 10. El personal de bodega tiene conocimientos básicos sobre la documentación

Resultados	Datos	Frecuencia Relativa
1 a 2	7	70%
2 a 3	3	30%
Total	10	100%

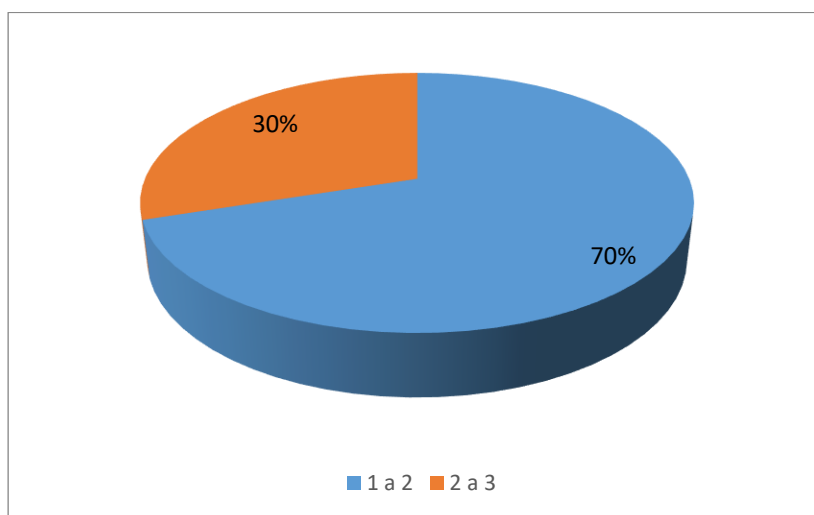


Figura N° 9. El personal de bodega tiene conocimientos básicos sobre la documentación

Análisis.- En el gráfico final nos refleja un porcentaje del 70% de los encuestado consideran que solo de 1 a 2 personas conocen el manejo completo de la documentación que se maneja dentro del área. El 30% consideran que 2 de 3 personas de las que laboran el área de bodega tienen conocimiento sobre la documentación. Esto demuestra la ineficiente gestión administrativa que se está manejando en la bodega debido a que no cuentan con un manual donde se detalle las funciones, políticas y lineamientos que se deberían de manejar en el área para tener una mejor productividad en los puestos ya mencionados.

2.5.2 Análisis e interpretación de entrevistas

Nombre:	Jefferson Velasco Olvera
Cargo:	Supervisor de Bodega
Tiempo en el cargo:	18 meses
Fecha:	14 de diciembre del 2020

Mediante la entrevista, el supervisor de bodega supo manifestar que tiene conocimiento del 80% de los procesos que se realizan en el área, siendo estos administrativos y operativos, muchos de los conocimientos fueron transferidos por el jefe de bodega y otra parte los adquirió en el tiempo que lleva trabajando para la empresa, también nos supo manifestar que no existe un manual, normativa escrita donde se detalle de manera específica las labores que se realizan a diario.

El jefe de bodega es el que maneja la parte administrativa y cuando no se encuentra la asume él, pero que existen procesos de la bodega que un desconoce.

Nombre:	Euro García Vera
Cargo:	Asistente de bodega
Tiempo en el cargo:	12 meses
Fecha:	14 de diciembre del 2020

El entrevistado comunicó que las bodegas cuentan con una buena infraestructura, que cuenta con sus áreas limpias y ordenadas, que la iluminación es la adecuada, que en temas de recepción y entrega de materiales se maneja un buen registro aunque no todos los colaboradores manejen esa parte de la información, debido a que son labores netamente administrativas.

El considera que la implementación del manual de procedimiento es una excelente oportunidad para todos los colaboradores del área de bodega, ya que mediante el proceso de inducción podrán todos participar de una retroalimentación y adquirir nuevos conocimientos.

Nombre:	José Silva Vallejo
Cargo:	Asistente de bodega
Tiempo en el cargo:	8 meses
Fecha:	15 de diciembre del 2020

El entrevistado manifestó que él al igual que el supervisor de bodega tiene un 70% de conocimientos a nivel administrativo, el menciona que conoce gran parte de la documentación debido a que su trabajo corresponde netamente a la parte de documentación, ingresos, egresos, elaboración de guías de remisión, transferías de bodega y devoluciones a clientes.

Considera que varios de sus compañeros no tienen establecidas sus funciones y que muchos de ellos no saben cómo ejecutarlas de manera correcta y que esto se debe a que no existe un manual de procedimientos donde se detalle paso a paso como realizar las labores que cotidianamente se realizan en bodega.

También considera que la implementación de un manual de procedimiento sería de muy importante para estandarizar los procesos y mejorar la productividad en la empresa.

2.5. Herramientas de análisis

2.5.1. Análisis DAFO

En la ilustración anterior se muestra el análisis DAFO donde se resaltan las debilidades latentes en el área de bodega de la empresa Aceros del Pacifico S.A, él no contar con lineamientos debidamente establecidos nos genera un problema a largo plazo con los colaboradores de dicha área debido a que la falta de conocimiento en sus funciones y en la documentación que se maneja a nivel administrativo generar un retraso de productividad. Dentro de las amenazas podemos notar la constante molestia con los clientes externos al momento de realizar entregas de materia prima y retiro de sus pedidos. En nuestras fortalezas se resalta la predisposición que existe por parte de los colaboradores que se encuentran dispuestos a participar del proceso de implementación del manual de procedimientos en el área de bodega. En las oportunidades la empresa

cuenta con los recursos para la implementación del manual, esto permitirá a los colaboradores tener conocimientos más amplios de su área de trabajo.

ANÁLISIS DAFO Y CAPA



Ilustración 1. Análisis DAFO

2.5.2. Análisis CAPA

El análisis CAPA nos permite determinar lo siguiente:

Corregir debilidades:

- Establecer indicadores de cumplimiento en los procesos que se manejan en el área de bodega.
- Establecer las funciones de cada uno de los colaboradores.
- Elaborar un instructivo de pasos a seguir al momento de realizar una recepción de materia prima o entrega de producto terminado.

Afrontar amenazar:

- Desarrollar un manual de procedimiento para establecer las tareas del personal de bodega.
- Estandarizar los tiempos de despachos de los pedidos

Potenciar fortalezas:

- Poder brindar una constante capacitación al personal que labora en el área de bodega.
- Comprometer a los colaboradores para llevar a cabo la ejecución de las tareas dentro de la empresa.
- Motivar al personal de bodega haciendo que este participe aportando ideas al momento del proceso de elaboración del manual de procedimientos.

Aprovechar oportunidades:

- Inversión en la implementación del manual de procedimientos.
- Cumplir con una capacitación al personal de bodega al momento de presentar el manual de procedimientos.

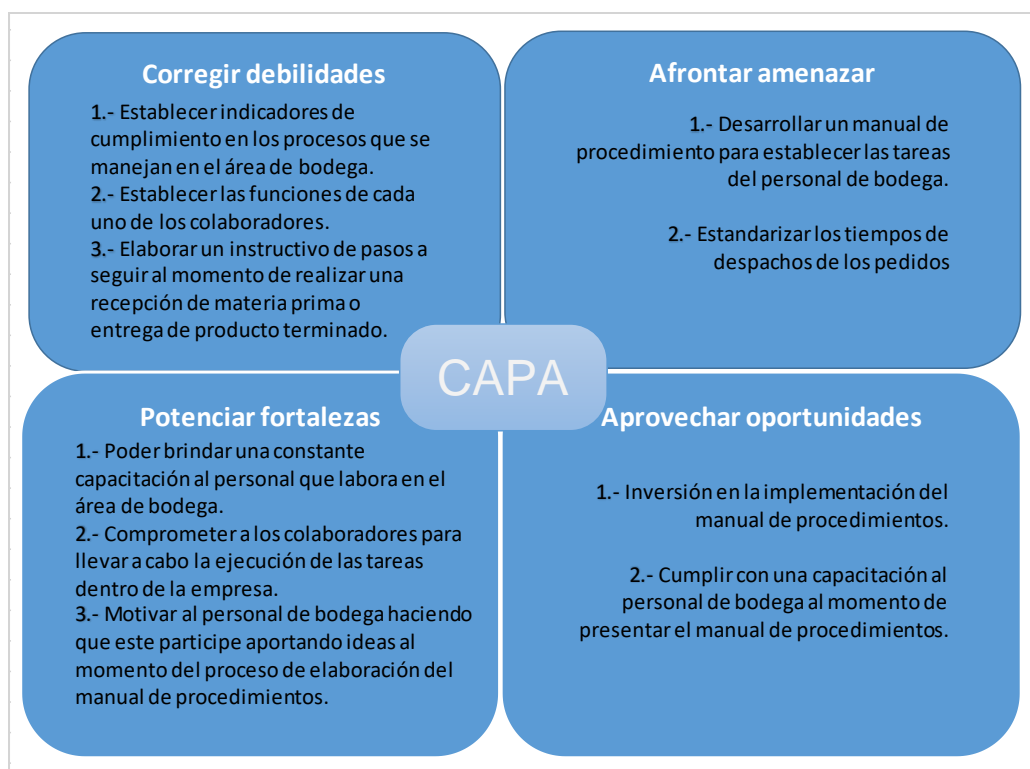


Ilustración 2. Análisis CAPA

CAPÍTULO III

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El presente proyecto fue desarrollado con el fin de poder implementar un manual de procedimiento para los colaboradores del área de bodega y de esta manera lograr una orientación en los pasos básicos al momento de ejecutar una tarea, se busca conseguir un estándar en los tiempos en los despachos de producto terminado y la recepción de materia prima.

3.1. Precisiones acerca de la propuesta

3.1.1. 3.1.1. Título de la propuesta

Manual de procedimiento para el área de bodega de la empresa ACEROS DEL PACIFICO ubicada en la ciudad de Guayaquil.

3.1.2. Objetivo de la propuesta

Elaborar un manual de procedimientos para el área de bodega de la empresa Aceros del Pacífico ubicada en el sector norte de la ciudad de Guayaquil.

3.1.3. Descripción de la propuesta

Se plantea la siguiente propuesta, la implementación de un manual de procedimientos el mismo que servirá para lograr posibles mejoras y beneficiar a los trabajadores del área de bodega de la empresa Aceros del Pacífico S.A, esta se encuentra ubicada al norte de la ciudad de Guayaquil.

Según los estudios que se realizaron en el área de bodega la elaboración y ejecución de este manual podría agilizar los procesos que se manejan actualmente en esta área, se espera estandarizar los tiempos en cada una de las tareas ejecutadas por los trabajadores de esta área, que cada uno de ellos conozcan los pasos básicos para ejecutar cada una de sus tareas y tengan conocimientos sobre toda la documentación que se maneja a nivel administrativo.

Cronograma de Actividades

Tabla 11. Cronograma aproximado para la elaboración del Manual

TITULO DEL PROYECTO: Manual de procedimientos de bodega de la empres Aceros del Pacifico S.A																									
Fecha de Inicio:		01-dic-20																							
Fecha de terminacion:		30-mayo-21																							
N°	Actividades	Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
		Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recoleccion informacion en la empresa	x	x																						
2	Entrevistas al personal de Bodega			x	x	x																			
3	Analisis de los resultados					x	x	x	x																
4	Inicio de elaboracion de Manual									x	x	x	x	x	x	x	x								
5	Desarrollo de los procedimientos									x	x	x	x	x	x	x	x								
6	Elaboracion de Diagramas de Flujo																x	x	x	x					
7	Final de Elaboracion del manual																x	x	x	x	x				
8	Implementacion del Manual																					x	x	x	

3.1.4. Descripción de la propuesta

Se plantea la siguiente propuesta, la implementación de un manual de procedimientos el mismo que servirá para lograr posibles mejoras y beneficiar a los trabajadores del área de bodega de la empresa Aceros del Pacifico S.A, esta se encuentra ubicada al norte de la ciudad de Guayaquil.

Según los estudios que se realizaron en el área de bodega la elaboración y ejecución de este manual podría agilizar los procesos que se manejan actualmente en esta área, se espera estandarizar los tiempos en cada una de las tareas ejecutadas por los trabajadores de esta área, que cada uno de ellos conozcan los pasos básicos para ejecutar cada una de sus tareas y tengan conocimientos sobre toda la documentación que se maneja a nivel administrativo.

3.1.5. Factibilidad de la aplicación

Se considera que este proyecto es factible por abarca los siguientes ámbitos:

Operativo: Este proyecto es viable operativamente porque se cuenta con la colaboración por parte de los trabajadores del área de bodega y con los ejecutivos de primera línea de la empresa Aceros del Pacifico S.A

Legal: Esta propuesta está justificada legalmente porque se alinea a toda las normativas vigentes en el Ecuador, está basado en la Constitución de la República en su régimen de desarrollo, su soberanía ecuatoriana, Plan Nacional de Desarrollo, en la Ley de Compañías en los Códigos de Trabajo en la LORTI y en Reglamento de Seguridad y Salud de Trabajadores, se ajusta a todas las leyes y organismos que regulan este proceso.

Técnica: Ya que esta propuesta tiene a su disposición las instalaciones de la compañía, además cuenta con su recurso humano y materiales que facilitan la implementación de la propuesta convirtiéndola en factible desde este ámbito.

Presupuestaria: La propuesta está respaldada por los directivos de la empresa proporcionando los recursos monetarios suficientes para poner en marcha la propuesta teniendo en cuenta que la misma ayudara a estandarizar los procesos en el área de

bodega. El presupuesto dispuesto es de seiscientos quince dólares de los Estados Unidos de América.

Presupuesto para la elaboración del manual

Tabla 12. Presupuesto aproximado para la elaboración del manual

Descripcion de Rubros	Valor
Movilizacion	150.00
Equipos de Capacitacion	120.00
Snack	60.00
Impresiones	125.00
Capacitaciones	160.00
Total gastos	615.00

3.1.6. Propuesta

Después de un análisis en el departamento de bodega de la empresa Aceros del Pacifico S.A, ubicada en la vía a Daule en el sector industrial, se evidencio el problema que tenía la empresa, por el cual se planteó la realización de un manual de procedimientos para el área de bodega, donde se detallara las actividad a ejecutar por cada uno de los colaboradores del área de bodega.

3.1.6.1. Manual de procedimientos para el área de bodega de la empresa ACEROS DEL PACIFICO S.A

- **Identificación del manual de procedimientos para el área de bodega**

El manual de procedimientos para el área de bodega debe contener la siguiente referencia.

Isologo de la organización

Isologo de la empresa ACEROS DEL PACIFICO S.A, está conformado por texto y el icono de la empresa que están fundidos formando un solo elemento.



Ilustración 3. Isologo de la empresa

Nombre de la organización

ACEROS DEL PACIFICO S.A

Denominación y extensión del manual de procedimientos:

Manual de procedimientos para el área de bodega de la empresa ACEROS DEL PACIFICO S.A

Lugar y fecha de elaboración:

Guayaquil, 1 de julio del 2021.


Número de páginas:

000 paginas

Versión:

Es la primera versión del documento debido a que anteriormente no había ninguno diseñado.

Ilustración 4. Identificación del Manual de Procedimientos

	ACEROS DEL PACIFICO S.A	VERSION: 1.0
		REVISION: A
	PAGINA 0 de 00	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA	FECHA:01/07/2021	

- **Índice:**

Se muestra de manera específica el contenido del manual de procedimientos para el área de bodega.

- **Control e historial de cambios en el documento**

Se llevara un registro actualizado de los futuros cambios que se le proporcionen al manual de procedimiento, se registrara descripción de la versión, el número de revisiones y fecha de actualización.

Ilustración 5. Control e historial de cambios en el documento

VERSION	NUMERO DE REVISIONES	FECHA DE ACTUALIZACION
1	A	01-jul-21

- **Objetivo del manual**

Contar con un manual de procedimiento el cual permita a los colaboradores del área de bodega de la empresa ACEROS DEL PACIFICO S.A seguir los pasos establecidos para poder efectuar una correcta recepción de materiales teniendo conocimiento de los estándares y medidas al momento de la recepción de materia prima o el despacho del producto terminado.

- **Contenido:**

El manual de procedimientos procederá a detallar los pasos básicos al momento de recepción y despacho de materiales.

- **Área de ejecución.**

El manual de procedimientos será aplicado en el departamento de bodega de la empresa ACEROS DEL PACIFICO S.A

- **Responsables de controlar el proceso**

Jefe, supervisor y asistentes del departamento de bodega.

- **Alcance**

El siguiente manual de procedimientos será aplicable para los bienes de uso administrativo, productivo y mantenimiento. Y para cualquiera que sea parte de los procesos manejados por el área de bodega que engloban a la empresa como tal.

- **Glosario de Términos**

En el glosario de términos se detallan una lista de palabras utilizadas en el presente documento la misma que contiene su significado para mejor comprensión del usuario.

- **Normas generales**

Serán exclusivamente responsabilidad del área de bodega la cual tiene que cumplir y hacer cumplir las normas descritas en el presente manual.

- **Diagramas de Flujo**

Representa un esquema de pasos a seguir el cual está compuesto de algoritmos que muestran la manera correcta de ejecutar una tarea específica.

- **Procedimientos**

En esta parte se muestra una tabla de las especificaciones básicas al momento de realizar la recepción o despacho de materiales.

- **Formatos**

Se puede observar el formato que será utilizado para la ejecución del manual de procedimientos en el ANEXOS, pág. 49

3.2. Resultados esperados:

Luego de implementar el manual de procedimiento para el área de bodega se espera obtener resultados donde se logre mejor los tiempo de productividad, contando con una correcta recepción de materiales a proveedores, y de esta manera se obtenga un excelente almacenamiento en el área de materia prima, que todo el material se encuentre identificado por el tipo y la calidad del material, logrando de esta manera un acceso más rápido al área ya que se mantendrá limpia y ordenada en todo momento.

Al implementar este manual de procedimiento para el área de bodega queremos transmitir conocimientos bases en la operaciones realizadas por los colaboradores del área mantener una productividad equilibrada y eficiente en todo momento.

Se elaboró este manual con el fin de retroalimentar, direccionar y establecer normativas que serán responsabilidad específicamente del colaborador asignado.

CONCLUSIONES

En la investigación que se llevó a cabo en el área de bodega de la empresa ACEROS DEL PACIFICO S.A, se pudo determinar la importancia de implementar un manual de procedimientos el cual será ejecutado y supervisado por el jefe de bodega y/o sus asistentes, que serán los responsables directos de ejecutar de manera correcta cada una de los pasos estipulados en el manual y este a su vez servirá de retroalimentación y conformará una base sólida en la parte de recepción y despacho de materiales. El desarrollo de este proyecto se realizó con el fin de mejorar los procesos que se manejan en una de las áreas más importantes de la empresa, vale acotar que si una empresa no tiene definidos o establecidos sus procesos tendremos de resultado deficiente en cada una de las tareas ejecutadas en dicha área. Con el fin de mejorar estos procesos deficientes se tomó la decisión de diseñar un manual de procedimientos donde se estipulan normativas que harán responsables específicamente a los trabajadores del área de bodega, se utilizaron instrumentos como entrevistas y encuestas en las cuales participaron los trabajadores de bodega.

Como resultado de la investigación se pudo determinar que varios de los colaboradores del área tienen los conocimientos acerca de las labores que se llevan a cabo de manera cotidiana en esta área, mismos conocimientos que fueron adquiridos de manera empírica, limitando de esta manera el manejo correcto de las labores diarias a realizar. Por lo que se consideran que la implementación de un modelo de procedimientos facilitará la gestión que se realiza, ya que este va a contener pasos de ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Dónde? Se debe ejecutar dicha tarea, otorgando a la empresa Aceros del Pacifico un proceso más ágil en su manejo administrativo de las bodegas.

Los colaboradores determinaron que la empresa Aceros del Pacifico se maneja bajo estrictas políticas y control interno, en otros aspectos de la compañía, pero que en ciertas áreas como en este caso sería el departamento de bodega no se manejan políticas que permitan regularizar de manera obligatoria los procesos que se manejan al momento de ejecutar una tarea.

Consideran que el área de bodega es y siempre será en cualquier compañía del planeta una de las áreas más importantes ya que mediante esta área se realizan procesos sumamente importantes que la mala ejecución de uno de estos podría afectar a otras áreas de la compañía.

RECOMENDACIONES

A través de este comunicado, se les recomienda a los funcionarios de la empresa Aceros del Pacifico S.A, que deben continuar con la investigación en el área de bodega para que se pueda fortalecer la solución presentada al problema en cuanto a la ineficiente gestión de procesos que se manejaban en esta área, que se mantenga los parámetros estipulados y se cumplan de manera estricta ya que esta es la manera más viable para lograr una mejor productividad a la empresa.

Que se hagan las retroalimentaciones de manera paulatina para que se puedan cumplir los objetivos planteados en el manual de procedimientos, y que de esta manera se alcancen las metas propuestas a corto plazo que es estandarizar los procesos en el área de bodega.

Finalmente se recomienda una actualización constante del manual de procedimientos que se implementó en el área de bodega ya que de esta manera se conseguirá registrar los futuros procesos que nazcan en el área de bodega y se conseguirá la retroalimentación hacia los colaboradores de manera constante.

Referencias

- Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. España: Mc Graw Hill.
- Fernandez, A. C. (2017). *Gestion de Inventarios*. Malaga: IC Editorial.
- Flamarique, S. (2017). *Flujos de Mercancias en el Almacén*. Mare Books.
- Franklin, E. (2009). *Organización de Empresas*. México: Mc Graw Hill.
- Gavilánez, M. I. (julio 2018). IMPACTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS PYMES DEL ECUADOR. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 12. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/07/gestion-administrativa-pymes.html>
- González, M. J. (2018). *Gestion de Pedidos y Stock*. Málaga : IC Editorial .
- María Isabel Gavilánez, M. E. (julio 2018). Impacto de la gestión administrativa en las PYMES del Ecuador. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 12.
- Mendoza-Briones, A. A. (31 de Mayo de 2017). *Revista científica Dominio de las ciencias*. Obtenido de <https://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/614/pdf>
- Morillo, A. d. (2015). *Diseño y Organización del Almacen UF0926*. España : Ediciones Paraninfo, S.A. .
- Robbins, S., & Coulter, M. (2010). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Rodríguez, A. y. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Revista EAN*, 8. doi: <https://doi.org/10.21158/01208160.n82.2017.1647>
- Rodríguez, S. S. (julio de 2020). Modelo de Gestion Administrativa para el desarrollo del hotel Barros. Quevedo. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n4/2218-3620-rus-12-04-32.pdf>
- Salas, H. G. (Febrero, 2011). *Inventarios Manejo y Control*. Bogotá : Ecoe ediciones .

Serrano, M. J. (2015). *Técnicas de Almacén* . Madrid, España : Ediciones Paraninfo, S.A


Slideshare. (11 de junio de 2012). Obtenido de <https://es.slideshare.net/ReLoLoad/el-convertidor-bessemer>

Torres, M. G. (2006). *MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS* . Col. San Rafael 06470 - México, D.F. : Panorama Editorial, S.A. de C.V. Manuel Ma. Contreras 45-B .


Vivanco, M. E. (agosto de 2017). Los manuales de procedimientos como herramienta de control interno de una organización. *Scielo*. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

ANEXOS

Anexos 1 Modelo de entrevista

	MODELO DE ENTREVISTA	
	FECHA.:	/ ___ / ___
	ENTREVISTADO	
	CARGO:	
	ANTIGÜEDAD:	
¿Considera usted que Existe la iluminación y ventilación adecuada en el área de bodega?		
¿Considera usted que se maneja el correcto registro de entrada y salida de materiales?		
¿Existe una buena Clasificación de estanterías y zonas de almacenamiento?		
¿Existen herramientas y quipos de izajes adecuados para la recepción de materia prima?		
¿El producto terminado cuenta con la ubicación correcta?		
¿Existe una supervisión constante en el área de trabajo?		
¿Se realiza la retroalimentación diaria de las tareas asignadas al personal de bodega?		
¿Existe un buen control de entrega de herramientas?		
¿Se maneja un control de inventarios trimestrales?		
¿Se maneja un proceso ágil y adecuado para la entrega del producto terminado?		
ENTREVISTADOR:	José Angulo Salazar	

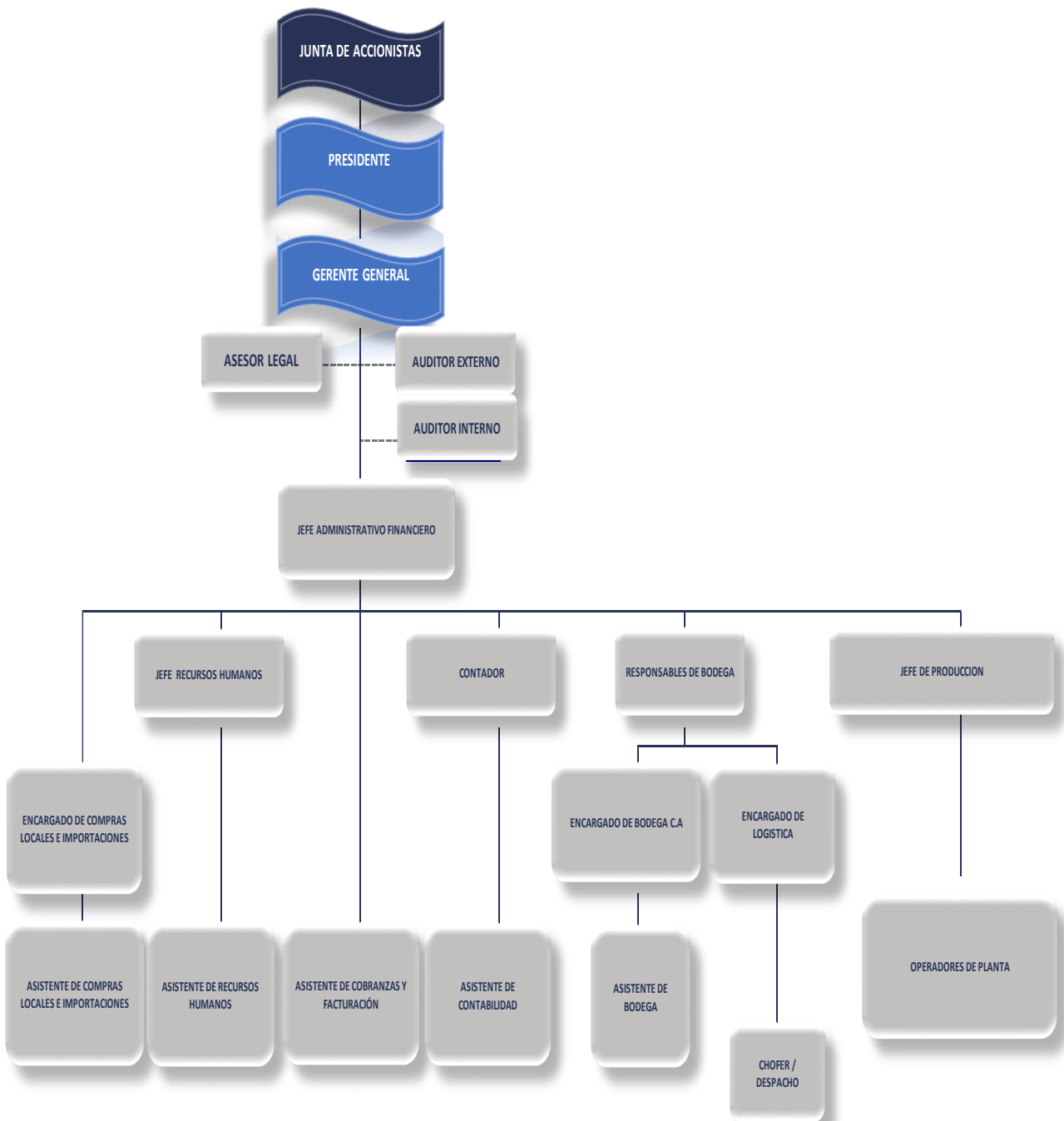
Anexos 2. Modelo de Encuesta

		<p align="center">DESARROLLO DE ENCUESTA – Manual de procedimiento para el área de bodega de la empresa ACEROS DEL PACIFICO</p>	
ESQUEMA DE PREGUNTAS REALIZADAS AL PERSONAL DE LA EMPRESA ACEROS DEL PACIFICO			
Nombre del encuestado:			
Fecha:			
Hora:			
Lugar:			
1. ¿Cómo evalúa usted los tiempos de despacho del cliente externo e interno?			
Excelente <input type="checkbox"/>	Bueno <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Ineficiente <input type="checkbox"/>
2. ¿Cuántos despachos se realizan en un día?			
0 a 3 <input type="checkbox"/>	4 a 7 <input type="checkbox"/>	8 a 10 <input type="checkbox"/>	11 a más <input type="checkbox"/>
3. ¿Se cuenta con un stock actualizado y confiable?			
Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
4. ¿Se cuenta con un manual de procedimientos actualizado?			
Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
5. ¿Conoce usted las políticas de seguridad que se manejan para el personal de bodega?			
Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
6. ¿Considera usted que el personal de bodega cuenta con los conocimientos necesarios sobre almacenaje de mercadería?			
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Talvez <input type="checkbox"/>	
7. ¿Considera usted que todo el personal de bodega tiene conocimientos sobre la elaboración de guías de remisión?			
Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
8. ¿Considera usted que se encuentran las bodegas ordenadas y limpias?			
Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
9. ¿Cuántas personas de las que laboran en bodega tienen conocimientos básicos sobre la documentación que se maneja?			
1 a 2 <input type="checkbox"/>	2 a 3 <input type="checkbox"/>	4 a más <input type="checkbox"/>	

Anexos 3. Organigrama de la Empresa Aceros del Pacifico S.A



**ORGANIGRAMA GENERAL DE ACEROS
DEL PACIFICO S.A**



Anexos 4. Manual de Procedimiento para la bodega de la empresa Aceros del Pacifico S.A

	ACEROS DEL PACIFICO S.A	VERSION: 1.0
		REVISIÓN: A
		PÁGINA 1 de 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA	FECHA: 01/07/2021



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL AREA DE BODEGA
DE LA EMPRESA
ACEROS DEL PACIFICO S.A**

Versión 1



ACEROS DEL PACIFICO S.A

VERSION: 1.0

REVISIÓN: A

PÁGINA 2 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA

FECHA:01/07/2021

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

VERSION	NUMERO DE REVISIONES	FECHA DE ACTUALIZACION
1	A	01-jul-21

	ACEROS DEL PACIFICO S.A	VERSION: 1.0
		REVISIÓN: A
		PÁGINA 3 de 15
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA	FECHA:01/07/2021

1. OBJETIVO GENERAL	1
2. ALCANCE	1
3. GLOSARIO DE TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
4. POLITICAS	6
5. RESPONSABLES	7
6. NORMAS GENERALES	8
7. TIPOS DE MATERIALES	9
8. PROCEDIMIENTOS	11
8.1. REQUERIMIENTO DE COMPRAS	11
8.2. INGRESO DE MERCADERIA	11
8.3. EGRESO DE MERCADERIA	12
8.4. GUIAS DE REMISION	13
9. FLUJOGRAMA DE PROCESOS	15

	ACEROS DEL PACIFICO S.A	VERSION: 1.0
		REVISIÓN: A
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA	PÁGINA 4 de 15
		FECHA:01/07/2021

Objetivo:

Establecer las responsabilidades, normativas y procedimientos a realizar, conocer el tipo de materiales que se reciben de diferentes proveedores y clientes. Tener un adecuado orden de la materia prima y reducir los tiempos de espera al cliente interno y externo.

Alcance:

Este manual de procedimientos será implementado por el departamento de bodega con el fin de ejecutar de manera correcta las labores de recepción de materiales y/o despachos de producto terminado, este procedimiento aplica a todos los bienes de uso productivo, mantenimiento, administrativo, o cualquiera que forme parte de los procesos de la compañía, el encargado de bodega será el responsable del cumplimiento de las políticas, procedimientos, normativas establecidos,

	ACEROS DEL PACIFICO S.A	VERSION: 1.0
		REVISIÓN: A
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA	PÁGINA 5 de 15
		FECHA:01/07/2021

GLOSARIO DE TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Almacenamiento: Se considera almacenamiento al espacio físico que se tiene reservado bajo ciertas condiciones seguras, siendo estos incendios, robos o deterioro de la mercadería estos espacios sirven para guardar la materia prima, insumos, maquinarias, entre otro.

Bienes: Cualquier cosa tangible que sirva para satisfacer la necesidad del consumidor que lo demanda o logra adquirirlo.

Custodia: Se considera espacio físico en el cual se almacena por un determinado límite de tiempo materiales de terceros o clientes estos podrían ser materia prima o producto terminado.

Dpto.: Departamento o cualquier división administrativa dentro de una compañía.

Egresos: Se le llama egresos a todo documento que se interviene en los procesos de entrega de unos insumos de producción o materia prima, la cual sirve para la elaboración de un bien.


Enmendadura: Quitar, modificar o arreglar algún defecto.

Guía de remisión: Es un documento que se emite al momento de realizar el despacho, devolución de un producto terminado o materia prima, en él va registrado la cantidad que se entrega, datos de la persona a la cual se entrega dicho material.

Ingresos: Se considera ingresos a todo tipo de documento tales como facturas, guías de remisión, notas de entrega, albarán, en cual se detalla un bien o servicio por el cual se está cobrando o pagando.

Insumos de producción: Se considera a cualquier recurso, objeto o materiales usados o nuevos que sirven en el proceso de transformación para producir un producto o servicio.

Inventario Aleatorio: Es aquel que se realiza al azar, en cualquier momento, con el fin de confirmar que este al día nuestro inventario.

	ACEROS DEL PACIFICO S.A	VERSION: 1.0
		REVISIÓN: A
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA	PÁGINA 6 de 15
		FECHA:01/07/2021

GLOSARIO DE TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Materia prima: Se considera materia prima a todo bien que participa en un proceso de producción en el cual es transformado en un bien de consumo.

Producto Terminado: Se considera a una materia prima que paso por un proceso de transformación hasta convertirá en un bien de consumos, estos puede ser (ángulos laminados, planchas de acero, canales o correas en acero negro)

Proveedor: Se le llama promovedor a las empresas que nos prestan un servicio y/o nos venden algún tipo de producto terminado o metería prima.

POLITICAS PARA LA RECEPCION Y DESPACHO DE MATERIALES.

- **RECEPCION DE MATERIALES**

1.- En caso de los materiales que se reciben en la bodega siendo esto (materia prima, insumos de producción, insumos de oficina, materiales de terceros o maquinarias, entre otro), se necesita un documento por parte del proveedor, en el cual servirá como soporte de lo que se está recibiendo estos documentos pueden ser guías de remisión, notas de entrega, facturas.

2.- El area de recepción de los materiales debería estar completamente limpia y despejada antes de cada recepción de materiales.

3.- Una vez verificado en cantidad y calidad el material recibido de proceda a sellar la documentación, agregándole nombre y apellido de la persona que está recibiendo, fecha y hora de la recepción del material.

4.- En el caso de recepción de material de terceros, la persona que en ese momento está recibiendo el material está en la obligación de medirlo, contarlos y descargarlos en el lugar donde será procesado.

	ACEROS DEL PACIFICO S.A	VERSION: 1.0
		REVISIÓN: A
		PÁGINA 7 de 15
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA	FECHA:01/07/2021


- **DESPACHOS DE MATERIALES**

- 1.- Se realiza la confirmación del cliente por medio por medio de garita (mediante vía telefónica o monitoreo por radio), una vez confirmado se procede a dar la autorización de ingreso a la empresa, se irán recibiendo los cliente a medida de cómo van llegando.
- 2.- Se verifica con el departamento de facturación que el pedido este cancelado en su totalidad, una vez confirmado se procede a realizar el despacho (previamente los pedidos son revisados y rotulados a medida de que son entregados por el area de producción).
- 3.- Es responsabilidad exclusivamente del despachador realizar el correcto proceso de estiba dentro de los vehículos del cliente (sin que esté en su proceso de embarque resulte dañado o averiado).
- 4.- Es responsabilidad del jefe o supervisor de bodega el contar la mercadería que se está despachando y realizar el debido soporte de documentación con el cliente final.

RESPONSABLES.

Los puntos que se detallan continuación son responsabilidad exclusivamente del jefe de bodega:

- 1.- El jefe de bodega debe de establecer de manera diaria las tareas asignadas a cada uno de los colaboradores del area de bodega.
- 2.- Verificar de manera constante si se han ingresado y/o descargado de manera correcta el stock de materiales, (verificar utilizando la siguiente técnica, físico vs sistema).
- 3.- Verificar si se realizó una correcta recepción de materiales, perchado y limpieza del área después de cada recepción.
- 4.- Verificar si el personal de bodega está realizando de manera correcta la entrega de materiales para la producción, estos necesitan sus respectivos soportes físicos de movimiento diario.

	ACEROS DEL PACIFICO S.A	VERSION: 1.0
		REVISIÓN: A
		PÁGINA 8 de 15
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA	FECHA:01/07/2021

5.- Verificar de manera diaria toda la existencia de materiales reportados por el area de producción.

6.- Realizar inventarios aleatorios de los materiales con mayor nivel de rotación en la bodega o por lo menos de 10 ítems cada semana.

NORMAS GENERALES

Será responsabilidad del jefe de bodega hacer cumplir y hacer cumplir los puntos que a continuación se van a mencionar.

1.- Todas las areas tienes que encontrarse despejadas, ordenadas y limpias al finalizar la jornada laborar.

2.- Utilizar todos los EPP correspondientes al trabajo que se realizara, según lo estipulado en la normativa vigente.


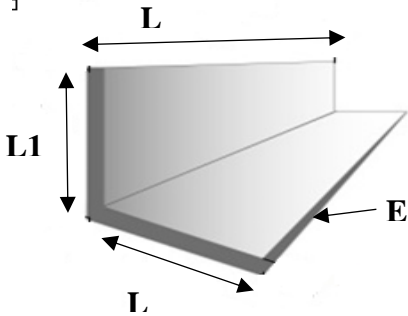
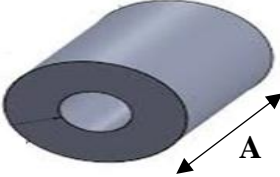
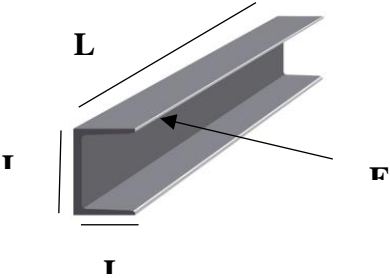
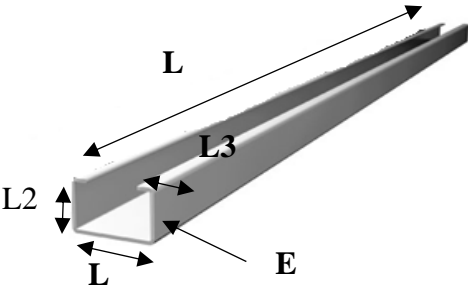
3.- Elaborar indicadores mensuales donde se pueda medir la productividad de cada uno de los trabajadores del area de bodega.


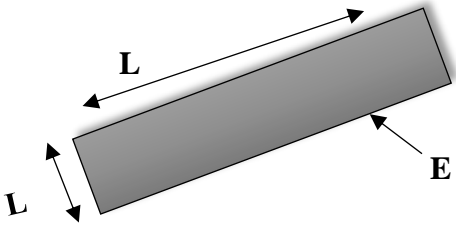
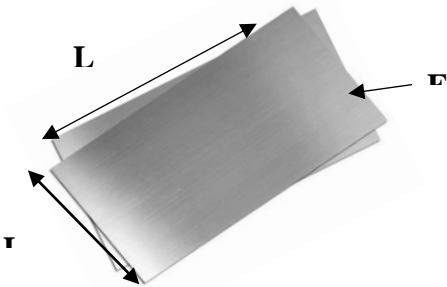
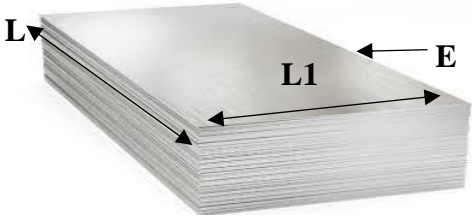
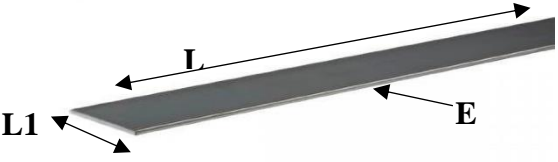
4.- Verificar que toda la documentación recibida en el transcurso del día este correctamente ingresada en el sistema de la empresa.

5.- Realizar retroalimentaciones de sus funciones a los trabajadores del area de bodega las veces que sean necesarias.

6.- Tener actualizado el stock de materiales de todas las bodegas a su cargo.

TIPOS Y CARACTERICAS DE MATERIALES

	ACEROS DEL PACIFICO S.A	VERSION: 1.0
		REVISIÓN: A
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA	PÁGINA 9 de 13	FECHA:01/07/2021
	ANGULOS: Verificar dimensiones tales como: L: longitud L1: L2: ancho E: espesor	
	BOBINA: Medir ancho (A) E: espesor Comprobar que establezca su respectiva etiqueta y/o código de trazabilidad	
	CANALES: verificar sus dimensiones tales como: L: longitud L1: alto L2: ancho E: espesor	
	CORREAS: verificar sus dimensiones tales como: L: longitud L1: alto L2: ancho L3: pestaña E: espesor	

	ACEROS DEL PACIFICO S.A	VERSION: 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA	REVISIÓN: A
		PÁGINA 10 de 15
	FLEJES: verificar dimensiones tales como; L: longitud L1: ancho E: espesor	
	PLACAS: verificar dimensiones tales como; L: longitud L1: ancho E: espesor	
	PLANCHAS: verificar dimensiones tales; L: longitud L1: ancho E: espesor	
	PLATINAS: verificar dimensiones tales como; L: longitud L1: ancho E: espesor	

	ACEROS DEL PACIFICO S.A	VERSION: 1.0
		REVISIÓN: A
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA	PÁGINA 11 de 15
		FECHA:01/07/2021

PROCEDIMIENTOS

La empresa Aceros del Pacifico S.A, aplica los siguientes procedimientos en el area de bodega.

- Requerimientos de Compras
- Ingreso de mercadería
- Egreso de mercadería
- Guías de remisión
- Toma física de inventarios

Requerimientos de Compras.

Se procede a receiptar la solicitud del material por parte del area implicada, luego se procede a la elaboración del requerimiento de compras por parte del Jefe de bodega una vez realizada dicha solicitud está en envía a compras, donde se estará la adquisición de la misma en un plazo máximo de 3 días laborables.

Ingreso de mercadería.

En el area de bodega se procede a realizar la recepción del material adquirido, se verifica físicamente el estado del material que se está recibiendo y luego se verifican si las cantidades tienen coincidencia en el requerimiento elaborado como en el documento que se está recibiendo (guías o facturas del proveedor).

Una vez verificado todo se procede a sellar la documentación, luego se realiza en perchado de la misma y el ingreso al sistema de la empresa, una vez ingresada se genera un correo automático en el cual se da aviso al departamento correspondiente de la recepción de la mercadería.

	ACEROS DEL PACIFICO S.A	VERSION: 1.0
		REVISIÓN: A
		PÁGINA 12 de 15
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA	FECHA:01/07/2021

Egreso de mercadería.

Para el egreso de la mercadería de bodega, se genera un comprobante por parte del jefe de producción el cual indica la cantidad, la calidad del material y el número del pedido en el cual este será procesado, una vez brindada la información correspondiente se procede a realizar la entrega de la misma, y a su vez esta es retirada por un operador de planta.

También existe el egreso de mercadería por venta directa, en la cual es emitida la orden por el departamento de producción, revisada por el jefe de bodega y ejecutada a nivel del sistema por el mismo, este tipo de egreso sale del stock de bodega sin necesidad de que haya existido un proceso de transformación por parte del departamento de producción.

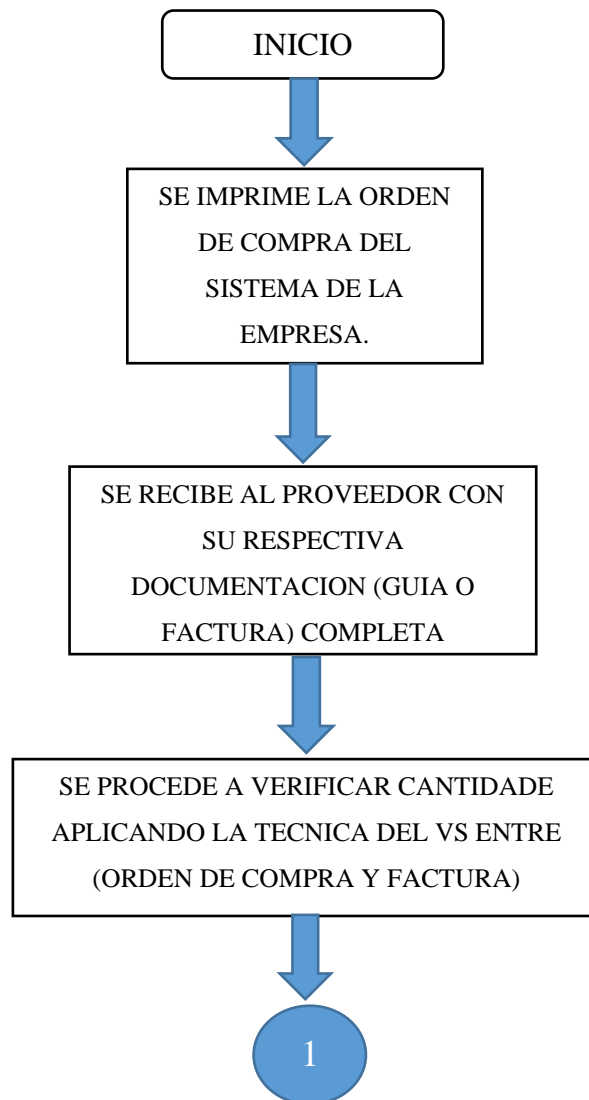
Guías de remisión.

Existen tres tipos de guías de remisión que se manejan para diferentes ámbitos siendo estos los siguientes:

- **Guía de remisión por venta.-** Esta es emitida cuando el cliente procedió a realizar una compra de materia prima o producto terminado.
- **Guía de remisión por transformación.-** Este tipo de guías es emitida cuando se envía materia prima para ser procesada en otra compañía (más conocida como proceso de maquila o servicio).
- **Guía de remisión por devolución.-** Esta guía se realiza cuando se rechaza algún tipo de mercadería recibido, por lo general suelen presentar problemas técnicos (el material pasa por un proceso de revisión por el departamento de calidad) y si este no es aprobado se lo devuelve al proveedor.



FLUJOGRAMA DE RECEPCION DE MERCADERIA





ACEROS DEL PACIFICO S.A

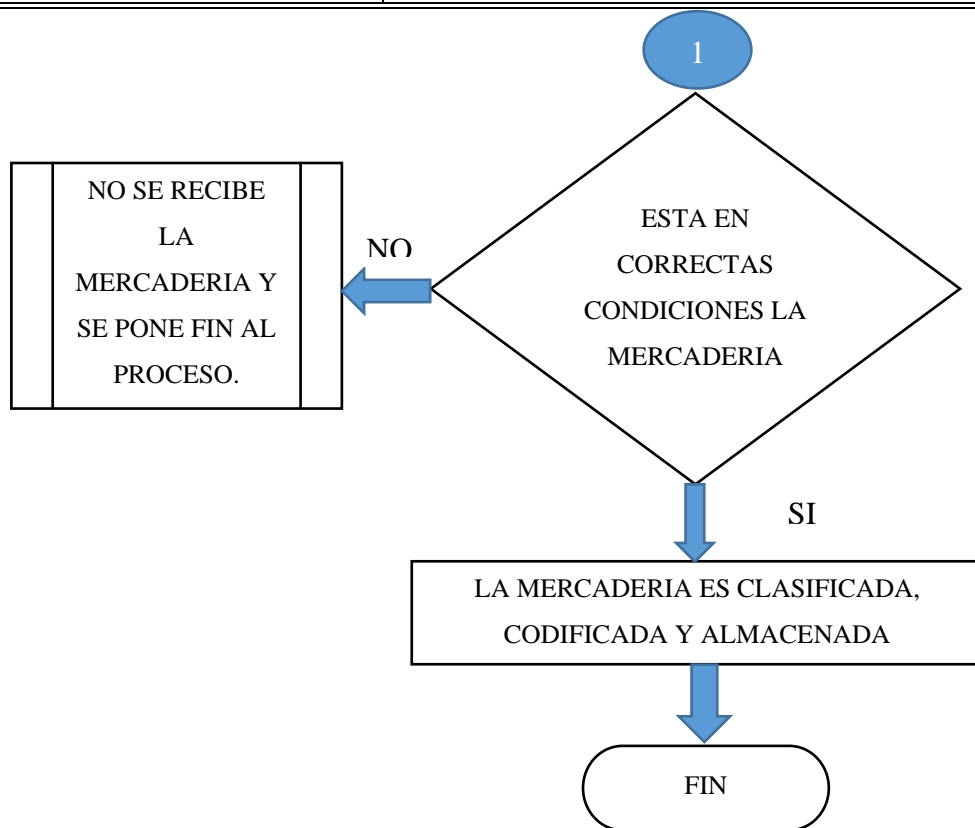
VERSION: 1.0

REVISIÓN: A

PÁGINA 14 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA

FECHA:01/07/2021



N°	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE DE MEDICION	FRECUENCIA DE MEDICION
1	EFICIENCIA	%	JEFE DE BODEGA	SEMANAL
2	EFICIENCIA	%		SEMANAL

EL PROCESO DE RECEPCION E INGRESO DEBE CUMPLIRSE A DIARIO



ACEROS DEL PACIFICO S.A

VERSION: 1.0




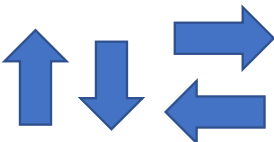
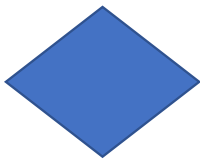


REVISIÓN: A

PÁGINA 15 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE BODEGA

FECHA:01/07/2021

Simbología Estándar: Diagramas de Flujo de Datos.

Símbolo	Nombre	Acción
	Inicio	Representa el inicio de un proceso.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.
	Actividad Combinada	Representa una conexión de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Línea de flujo	Representa el orden de la ejecución de las operaciones.
	Decisión	Representa un punto dentro del diagramas donde pueden existir varios caminos.
	Subproceso	Representa un proceso predefinido realiza una entrada, realiza un procedimiento y regresa al terminar.
	final	Representa el final de un proceso.

