

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



Proyecto de vinculación I y II



Título

Implementación programa 5's y seguridad e higiene en almacén. Análisis y eficientización de de SISTEMA de control de inventarios y operaciones del departamento de logística

Empresa

DIF Municipal Ensenada

NOMBRE

NIETO CASTAÑEDA MARTHA LETICIA

Ensenada B.C., a 11 de Diciembre del 2008

ÍNDICE

Titulo

Antecedentes de DIF municipal

Organigrama DIF municipal

Definición del problema

Justificación

Objetivo

Hipótesis

Limitaciones y delimitaciones

Marco de referencia

Método de 5's

seiri

seiton

seiketsu

shitsuke

Seguridad e higiene

Marco jurídico relativo a la seguridad e higiene industrial

Y protección al trabajador

Normas oficiales mexicanas NOM's a trabajar en almacén

Fundamento legal de la comisión de seguridad e higiene

Área de trabajo

Logística de almacén

Almacenamiento

Funciones de almacenes

Manejo y administración de almacenes

Materiales y métodos

I. diagnostico inicial

II. implementación de 5's

Fase I.- Diagnostico inicial respecto a 5's.

- diagnostico
- lay out al momento del diagnostico
- evaluación
- diagrama de flujo al inicio del proyecto
- lista de equipo y herramientas a solicitar

Fase II.- seiri (clasificar)

- primer movimiento de limpieza (fotos)
- resultados primer movimiento (fotos)
- lay out primer movimiento
- segundo movimiento limpieza (fotos y descripción)
- resultados segundo movimiento (fotos)
- lay out segundo movimiento

Fase III.- seiton (orden) delimitación de áreas

- código de colores a utilizar en almacén
- lay out delimitacion de áreas
- fotos delimitacion de áreas

Fase IV.- seiso (limpieza)

- plan de limpieza de almacén
- kardex de limpieza

Fase V.- seiketsu (limpieza estandarizada)

- ayudas visuales
- etiquetado y clasificación de anaqueles

Fase VI.- evaluación final.

- grafica de radar
- comparación de diagramas de flujos
- conclusiones
- lay out propuesto final proyecto

III.seguridad e higiene.

Fase I.- análisis de problemas (detección y análisis)

- diagnostico inicial de seguridad e higiene
- detectar áreas de riesgos

Fase II.- propuesta de solución

- conocer las normas de seguridad e higiene
- solicitud de equipo de protección personal
- señalar extintores, ruta evacuación, botiquines, alta tensión
- capacitación al personal en casos sismo o incendio
- solicitar reparación de paredes y pintura para almacén, reinstalación eléctrica
- calendario de supervisión de extintores
- calendario de fumigaciones.

Fase III.- implementación

- **dar a conocer las normas de seguridad e higiene**
- equipos de protección personal ,
- señalamientos (ruta de evacuación, extintores)
- calendario de fumigaciones
- calendario de revisión de extintores

Fase IV.- capacitación

- (capacitación al personal en caso de sismo o incendio)

Fase V.- retroalimentación:

- reparación de paredes y pintura para almacén, reinstalación eléctrica
- calendario de fumigaciones
- calendario de revisión de extintores
- conclusión

IV .logística (la reestructuración de los procedimientos logísticos):

Fase I.- análisis de problemas (detección y análisis)

Fase II.- propuesta de solución

Fase III.- implementación

- **foda almacén**
- **propuesta de organigrama**

- propuesta diseño de puestos
- reglamento interno propuesto para almacén

Fase IV- capacitación

***capacitación adminpack 2007**

Fase V- retroalimentación

Presupuestos (costos)

Bibliografía

Anexos

1. Título:

Implementación programa 5's y seguridad e higiene en almacén. Análisis y eficientización de de SISTEMA de control de inventarios y operaciones del departamento de logística

Proyecto elaborado por Martha Leticia Nieto Castañeda en la unidad de DIF municipal en el área de almacén, ubicado en Floresta núm. 330 Col Obrera. Con fecha de inicio el día 19 agosto del 2008

2. Antecedentes DIF Municipal

DIF Municipal inicio sus labores con el nombre de Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI).

El Programa Alimentario inicio sus labores con la fusión de 2 programas, el programa estatal que distribuía despensas llamado "PASAF" y el programa que distribuya desayunos escolares.

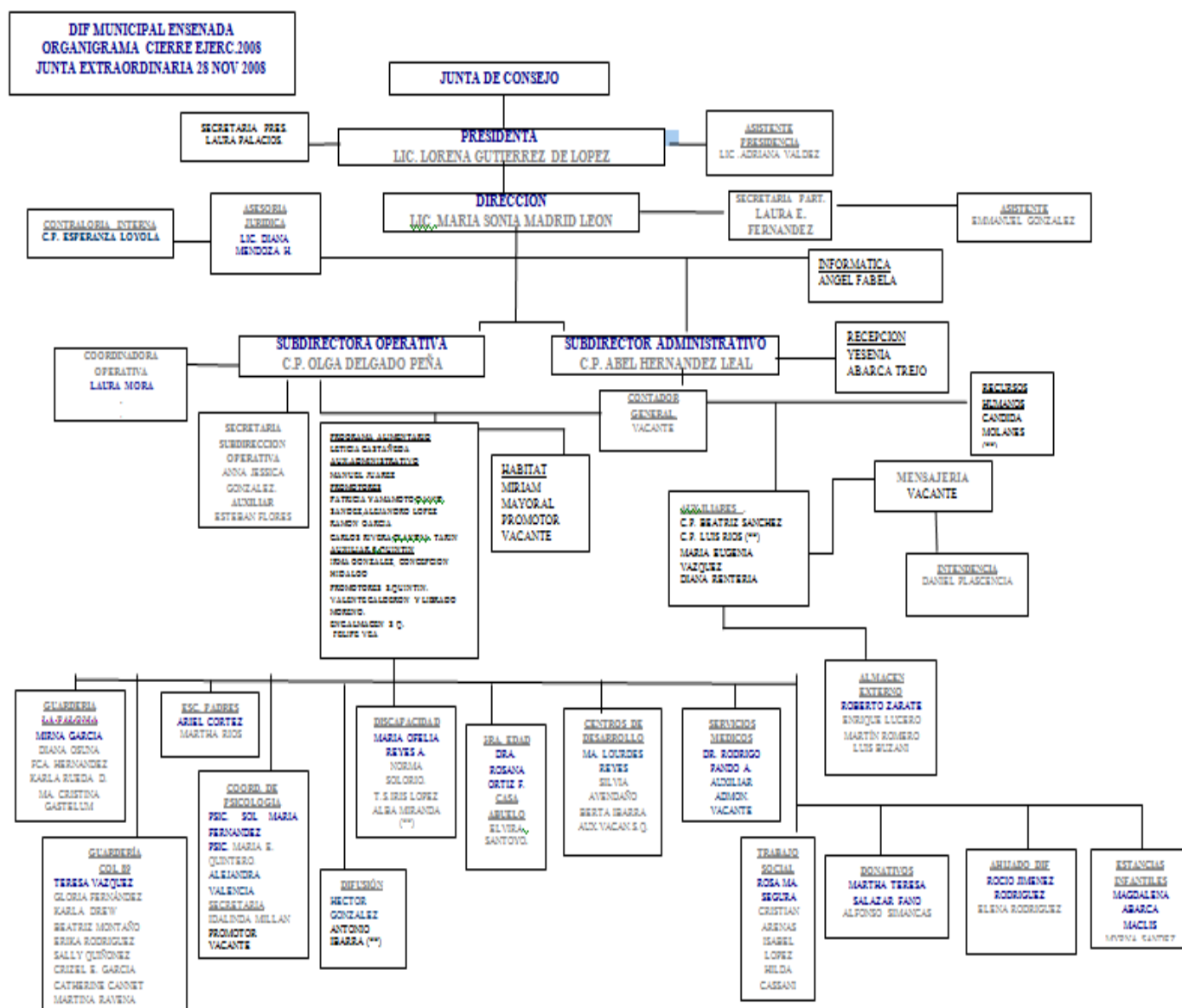
El programa de desayunos escolares inicio con el nombre de "Planta de Desayunos Escolares", constituido por el gobierno del Estado de Baja California, Inaugurada el 5 de Septiembre de 1963 por el Presidente del Patronato Nacional

Sra. Doña Eva Sámano De López Mateos

Siendo como presidente de patronato estatal la

Sra. Doña Luz María Saldaña De Esquivel

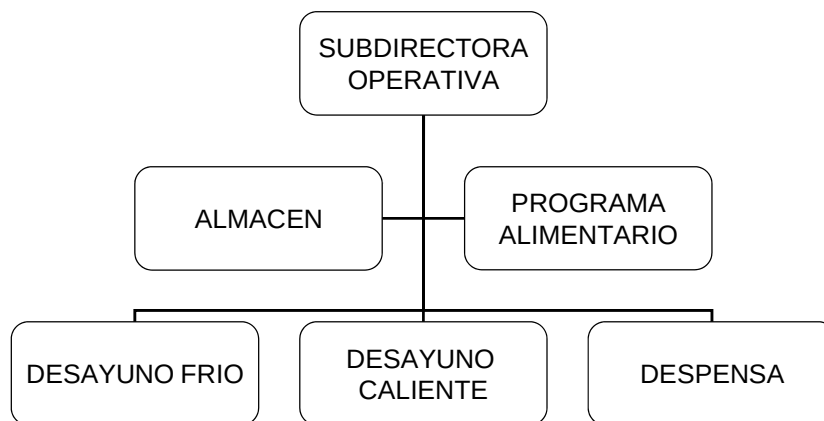
ORGANIGRAMA DE DIF MUNICIPAL.



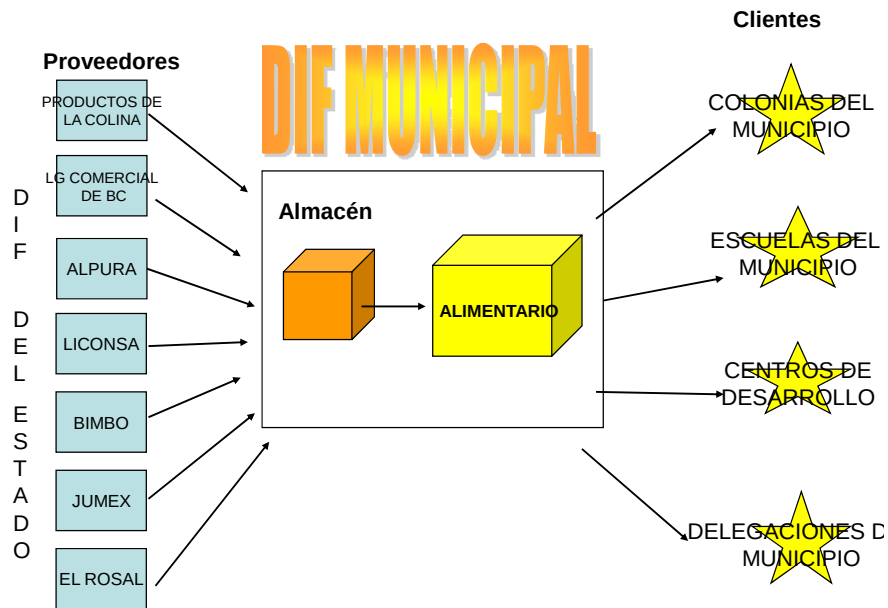
DIF municipal cuenta con un programa llamado “Alimentario”, este programa se dedica a surtir despensas y desayunos a las familias vulnerables del municipio de Ensenada, el almacén en el que se está realizando el proyecto va de la mano con el programa alimentario, ya que este almacén esta recibiendo el insumo para las despensas y desayunos a repartir.

La preocupación de la dirección del programa Alimentario en un inicio era que no se podían hacer las entregas de las despensas en las fechas requeridas. Después del análisis inicial se detecto que el área de almacén tenía problemas para surtir el insumo por falta de equipo, personal, pobre comunicación y mala organización del espacio físico del almacén.

ORGANIGRAMA



Este organigrama es solo una parte del organigrama de DIF municipal, se muestra para explicar como van de la mano almacén y el programa alimentario ya que uno depende de otro y su operatividad depende mucho de la buena comunicación.



En esta imagen se muestran nuestro proveedores, almacén, alimentario y los destinos de nuestros productos.

3. Definición del problema:

Dentro del área de almacén se encontraron diferentes aspectos, los cuales forman parte de la problemática operacional de este. Dentro de estos aspectos se pueden mencionar la falta de capacitación del personal, de equipo necesarios para la operatividad, de espacio para el insumo a recibir, de una persona que organice y designe las tareas a los trabajadores, retomar la capacitación del personal en el programa adminpack 2007 el cual se usa para tener un control de inventarios y como uno de los problemas mas significativos la falta de comunicación del área de almacén con subdirección operativa, administrativa y dirección de DIF municipal.

Debido a esta problemática encontrada, la primer propuesta es implementar 5's en almacén , revisar las normas de seguridad e higiene que se deben de cumplir en este almacén debido al tipo de insumo que se maneja y proponer nuevos procedimientos de almacén para mejorar la operatividad , disminuir los tiempos de recibo, de recibo y también llevar un inventario físico al día para saber las entradas y salidas en el momento.

4. Justificación:

El programa alimentario y la operación del almacén van de la mano *en toda operación*. Una mala operatividad del almacén afecta al programa alimentario en todas sus entregas de desayunos y despensas.

El programa alimentario maneja alimentos perecederos y una de las actividades más *importantes* es que el insumo que se recibe es alimento el cual viene con una fecha de caducidad la cual es una de las especificaciones más importantes al recibir. Si no se tiene una organización adecuada para recibir y trabajar con este tipo de insumo, este puede ocasionar pérdidas grandísimas para DIF municipal, DIF del Estado y para las personas vulnerables del municipio.

El programa alimentario maneja alimentos perecederos y una de las actividades más *importantes* al recibir este insumo es el revisar la fecha de caducidad. Si no se tienen procedimientos adecuados para recibir, almacenar y trabajar con este tipo de insumo, se puede ocasionar cuantiosas pérdidas para DIF Municipal, DIF del Estado y para las personas vulnerables del municipio.

Con una buena organización se puede entregar a los beneficiarios el producto dentro del tiempo establecido o comprometido y con la calidad necesaria que DIF Municipal busca ofrecer a las familias vulnerables.

5. Objetivo:

El objetivo de esta investigación es el proponer e implementar una mejor estructura en la administración, mejorar la operatividad de almacén y maximizar el aprovechamiento del área de almacén del programa Alimentario de DIF municipal.

Objetivos específicos.

- * La implementación total de la filosofía de 5's en el área de almacén.
- *Hacer que se cumplan las Normas de Seguridad e higiene requeridas para almacenes.
- * Dar una estructura a la logística con la que se trabaja en almacén de DIF Municipal.

6. Hipótesis:

La reestructuración de los procedimientos logísticos del área de almacén facilitara los movimientos de entradas y salidas de almacén, esta bien, pero por que?

La implementación de 5's dará como beneficio al almacén de DIF municipal, una entrega más rápida al programa alimentario, eliminado tiempos muertos debido a que el insumo está ubicado en el lugar adecuado e identificado.

La implementación de 5's dará mejor eficiencia, orden los cuales nos beneficiaran bajando el porcentaje de mermas presentado en almacén de DIF municipal debido a que se tomaran en cuenta la temperatura, humedad y diferentes factores ambientales para su ubicación dentro del almacén.

El capacitar al personal proporciona conocimiento y concientización para cumplir con las normas de seguridad e higiene en las cuales encontraremos las herramientas para obtener la protección que requiere este almacén para laborar protegido contra cualquier contingencia a la que estamos expuestos.

El implementar 5'S Y cumplir con las normas de seguridad e higiene requeridas, bajaran el porcentaje de riesgo por que los trabajadores y administrativos saben las consecuencias de sus acciones y hay procedimientos establecidos y la gente esta capacitada en que hacer.

La reestructuración de los procedimientos logísticos del área de almacén facilitara los movimientos de entradas y salidas de almacén, así como también se llevara un inventario físico actualizado al momento. Esta reestructuración evitara perdidas físicas de insumo debido a caducidades y perdidas económicas.

La reestructuración de los procedimientos logísticos del área de almacén dará un mejor orden administrativo y dará a conocer la importancia que tiene el área de almacén para DIF Municipal.

7. Limitaciones y delimitaciones:

Dentro de las limitaciones podemos señalar la falta de capital para adquirir las herramientas y equipo necesario para almacén ya que DIF municipal depende fondos estatales, federales, municipales, del programa alimentario, donativos y diferentes eventos que se realizan para recabar fondos. De igual manera el dinero que se obtiene, se utiliza para los programas que DIF maneja ya que se tiene un convenio de colaboración con DIF Estatal en el cual se estipula que la cuota de recuperación es para ampliar la ayuda de desayunos o despensa ya sea para hacer cocinas o en todo lo que sea necesario para incrementar la distribución de desayunos o despensas. Esta cuota no puede ser utilizada para salarios ni para actividades ajenas al programa alimentario.

*** Falta de espacio de almacén:** Almacén de DIF municipal tiene unas dimensiones de 21.93 X 6.20 metros , superficie de aproximadamente 152 metros cuadrados.

***Tiempo de implementación del proyecto:** El tiempo de implementación del proyecto es poco ya que tenemos como inicio el mes de agosto y como fecha limite de entrega proyecto esta calendarizado para los primeros días de diciembre. Ya que se deben entregar resultados durante el semestre que se cursa la materia.

***Falta de tiempo para capacitar a todo el personal de DIF municipal:** Debido a que DIF municipal no cuenta con el presupuesto necesario para contratar personal, el personal con el que se cuenta tiene designadas tareas de diferentes áreas (además de sus responsabilidades en el programa alimentario) y cuando se programa un evento (discapacidad, 3ra edad, beneficencia) todos tienen que participar en este, de esta manera es muy difícil capacitar al personal.

***Falta de personal:** Al personal de DIF municipal se le paga la nomina por parte del municipio, por lo anterior, se complica el programar capacitaciones para el personal ya que DIF no cuenta con recursos propios , los únicos que puede utilizar y considerarse como recursos propios son los fondos que se obtienen de algún evento (beneficencia).

*** Delimitaciones geográficas:** El almacén esta situado en una calle de la zona centro de Ensenada con mucha afluencia vehicular. Esto, aunado a que las dimensiones de la entrada de almacén es muy pequeña, hace que las maniobras de descarga se dificulten al acomodar las cajas de los tracto camiones dentro de DIF municipal para descargar.

***Delimitación del proyecto:** Por el tiempo calendarizado para entregar el proyecto solo se maneja el área de almacén (estructura física, sus proveedores, insumo, entradas, salidas) en el cual se quiere llegar a implementar 5's, capacitar en seguridad e higiene y sugerir una reestructuración en la administración de almacén para que puedan conciliar los últimos días del mes de Diciembre.

MARCO DE REFERENCIA:

METODO 5'S

El método de las 5's, de origen japonés, es un principio que nos brinda herramientas que nos llevan al orden y limpieza del área en la cual estamos trabajando.

LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD EN: CINCO PASOS



ANTECEDENTES

Es una técnica sugerida por la Unión Japonesa de Científicos e Ingenieros (J.U.S.E.) para complementar las acciones hacia la Calidad Total.

El movimiento de las 5's esta ligada hacia la calidad total que se originó en el Japón bajo la orientación de Deming.



Con ellas se establece un estado mental adecuado en la organización para la productividad, asimilación y complementación de otras herramientas de un Sistema de Calidad Total

Su rango de aplicación abarca desde una línea de ensamble de automóviles hasta el escritorio de una secretaria administrativa.

¿QUÉ ES LA ESTRATEGIA DE LAS 5'S?

Se llama estrategia de las 5's porque representan acciones que son principios expresados con cinco palabras japonesas que comienza por S.

整理・整頓・清掃・清潔・躰

El significado de estas cinco palabras son:

- Seiri (Clasificar)
- Seiton (Orden)
- Seiso (Limpieza)
- Seiketsu (Limpieza Estandarizada)
- Shitsuke (Disciplina)



(CLASIFICAR)

DESECHAR LO QUE NO SE NECESITA

Frecuentemente nos "llenamos" de elementos, herramientas, cajas con productos, carros, útiles y elementos personales y nos cuesta trabajo pensar en la posibilidad de realizar el trabajo sin estos elementos.

El propósito del Seiri o clasificar significa retirar de los puestos de trabajo todos los elementos que no son necesarios para las operaciones de producción o de oficina cotidianas.

Los elementos necesarios se deben mantener cerca de la "acción", mientras que los innecesarios se deben retirar del sitio o eliminar.

Las preguntas habituales que se deben hacer para identificar si existe un elemento innecesario son las siguientes:

¿Es necesario este elemento?

¿Si es necesario, es necesario en esta cantidad?

¿Si es necesario, tiene que estar localizado aquí?

Otro método para identificar materiales innecesarios y darle seguimiento a la mayor brevedad es colocarle tarjetas de identificación con colores que sean fácil de detectar.

Tarjeta Roja

NOMBRE DEL ARTICULO

FOLIO N° 0001

CATEGORIA

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. Maquinaria | 6. Inventario en Proceso |
| 2. Accesorios y herramientas | 7. Producto Terminado |
| 3. Instrumental de Medición | 8. Equipo de Oficina |
| 4. Materia Prima. | 9. Librería y papelería |
| 5. Refacción | 10. Limpieza o pesticidas |

FECHA

LOCALIZACIÓN

TIPO DE COORDENADA

CANTIDAD

UNIDAD DE MEDIDA

VALOR \$

RAZÓN

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| 1. No se necesitan | 6. Contaminante |
| 2. Defectuoso | 7. Otro |
| 3. No se necesita pronto | |
| 4. Material de desperdicio | |
| 5. Uso desconocido | |

Consideraciones especiales de almacenaje

☐

Ventilación especial

☐

Frágil

☐

Explosivo

☐

En camas de

☐

Máxima altura

☐

Ambiente a

cajas

°C

ELABORADA POR

Departamento o sección

FORMA DE DESECHO

- | | | |
|----------------------------------|-----------|----------|
| 1. Tirar | 2. Vender | 3. Otros |
| 4. Mover áreas de tarjetas rojas | | |
| 5. Mover otro almacén | | |
| 6. Regresar proveedor int o ext | | |

Desecho completo

Firma autorizada(s)

FECHA DE DESECHO

Firma de autorización

FECHA DE DESPACHO

Vender o tirar

Nombre:

Fecha:

FOLIO

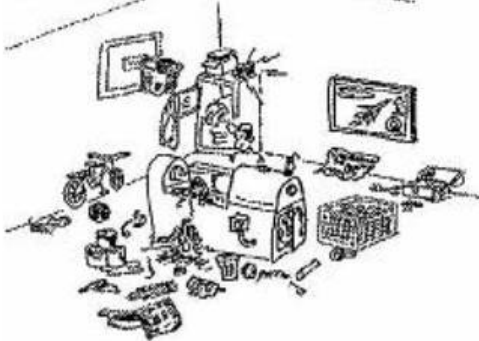
N° 0001

Tarjeta

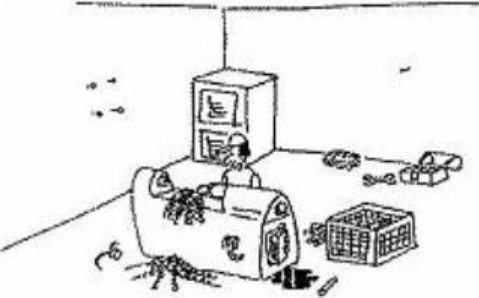
R

MINI-PLANTA

ANTES



DESPUÉS



Objetivo

Contar con una area de trabajo donde unicamente esten los articulos y herramientas necesarios

PASOS

1. Identificar todos los articulos innecesarios.
2. Elimina todo aquello que definitivamente no se utiliza.
3. Encuentra un lugar de almacenamiento diferente para las cosas de uso poco frecuente.

HERRAMIENTAS

* Tarjetas rojas



(ORDENAR)

■ **UN LUGAR PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU LUGAR**

Una vez que eliminamos los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándolos para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.

Ejemplos:

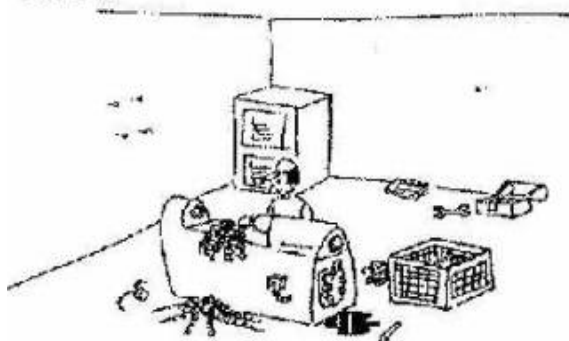
*Herramienta *Archiveros

PARA LA IMPLEMENTACION DEL SEITON (ORDENAR)

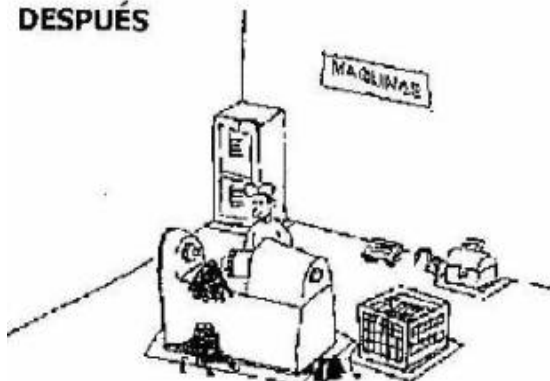
SE REQUIERE :

- Controles visuales
- Mapa 5S
- Marcación de la ubicación
- Marcación con colores
- Guardas transparentes
- Codificación de Colores
- Identificar los contornos

ANTES



DESPUÉS



OBJETIVO

Que exista un lugar para cada artículo, adecuado a las rutinas de trabajo, listos para utilizarse y con su debida señalización.

PASOS

1. Asigna e identifica un lugar para cada artículo.
2. determina la cantidad exacta que debe haber de cada artículo.
3. Asegura que cada artículo esté listo para usarse.
4. Crea los medios para asegurar que cada artículo regrese a su lugar.

HERRAMIENTAS

*Códigos de Color

*Señalización



SEISO

(LIMPIEZA)

LIMPIAR EL SITIO DE TRABAJO Y LOS EQUIPOS PARA PREVENIR LA SUCIEDAD Y EL DESORDEN.

Seiso significa eliminar el polvo y suciedad de todos los elementos de una fábrica. Desde el punto de vista del TPM, Seiso implica inspeccionar el equipo durante el proceso de limpieza.

La limpieza se relaciona estrechamente con el buen funcionamiento de los equipos y la habilidad para producir artículos de calidad.

Para aplicar SEISO se debe...

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
- Asumirse la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo: "la limpieza es inspección"
- El trabajo de limpieza como inspección genera conocimiento sobre el equipo. No se trata de una actividad simple que se pueda delegar en personas de menor calificación.

No se trata únicamente de eliminar la suciedad. Se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.

Tarjeta Amarilla		
AREA:		FOLIO N° 0001
CATEGORIA	1. Agua 2. Aire 3. Aceite 4. Polvo 5. Pasta o esmalte 6. Material-Producto 7. Mal funcionamiento de equipo 8. Condición de las instalaciones 9. Acciones del personal	
FECHA	LOCALIZACIÓN	
DESCRIPCION DEL PROBLEMA:		
SOLUCIONES		
ACCIÓN CORRECTIVA IMPLEMENTADA:		
SOLUCIÓN DEFINITIVA PROPUESTA:		
ELABORADO POR:		

Nombre:

Fecha:

FOLIO

N° 0001

Tarjeta
Am
MINI-PLANTA



(ESTANDARIZAR)

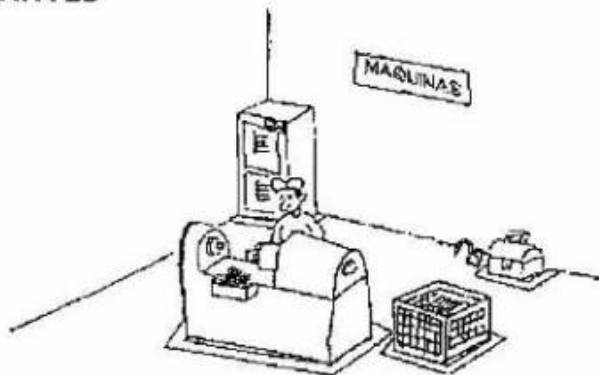
PRESERVAR ALTOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA

Seiketsu es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "S".

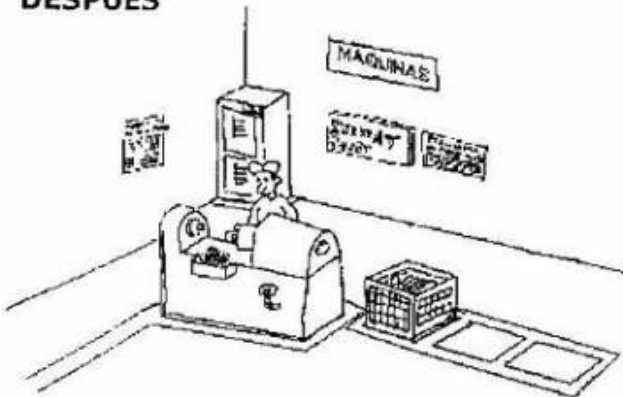
Esta cuarta S está fuertemente relacionada con la creación de los hábitos para conservar el lugar de trabajo en perfectas condiciones.

Si un trabajador debe limpiar un sitio complicado en una máquina, se puede marcar sobre el equipo con un adhesivo la existencia de una norma a seguir.

ANTES



DESPUÉS



OBJETIVO

Desarrollar condiciones de trabajo que eviten retroceso en las primeras 3's.

"Todos igual siempre"

PASOS

1. Estandariza todo y haz visibles los estándares utilizados.
2. Implementa métodos que faciliten el comportamiento apegado a los estándares.
3. Comporte toda la información sin que tenga que buscarse o solicitarse.

HERRAMIENTAS.

- * Tableros de Estándares
- * Muestras patrón o plantillas
- * Instrucciones y Procedimientos



(DISCIPLINA)

■ **CREAR HÁBITOS BASADOS EN LAS 4'S ANTERIORES**

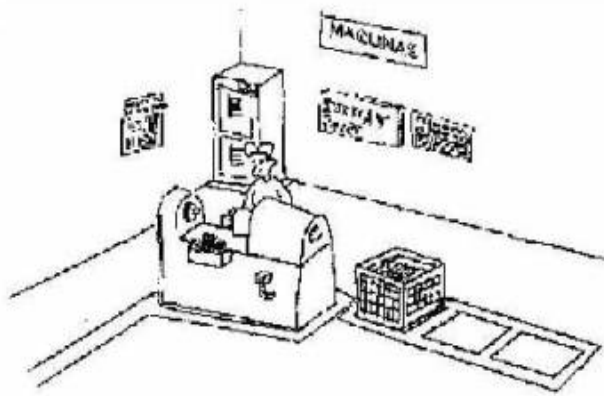
Shitsuke o Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo.

La disciplina no es visible y no puede medirse a diferencia de la clasificación, Orden, limpieza y estandarización. Existe en la mente y en la voluntad de las personas y solo la conducta demuestra la presencia, sin embargo, se pueden crear condiciones que estimulen la práctica de la disciplina.

■ **CREAR HÁBITOS BASADOS EN LAS 4'S ANTERIORES**

Shitsuke o Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo.

La disciplina no es visible y no puede medirse a diferencia de la clasificación, Orden, limpieza y estandarización. Existe en la mente y en la voluntad de las personas y solo la conducta demuestra la presencia, sin embargo, se pueden crear condiciones que estimulen la práctica de la disciplina.



OBJETIVO

Alcanzar una calidad de "museo" en todas las áreas de la empresa, desde individuos hasta la organización.

PASOS

1. Haz visibles los resultados de las 5 S's.
2. Provoca la crítica constructiva con otras áreas, plantas y hasta empresas.
3. Promueve las 5 S's en toda la empresa mediante esquemas promocionales.
4. Provoca la participación de todos en la generación de ideas para fomentar y mejorar la disciplina en las 5 S's.

HERRAMIENTAS

- * Check list de 5 S's.
- * Ronda de las 5 S's.

Regla 5.1: Diseñar el área de trabajo para que indicadores visuales claros que indiquen en donde deben ir las cosas

ANTES

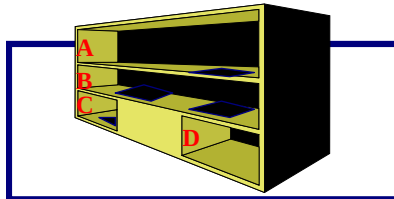
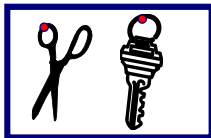
Etiqueta Roja



Etiqueta Roja

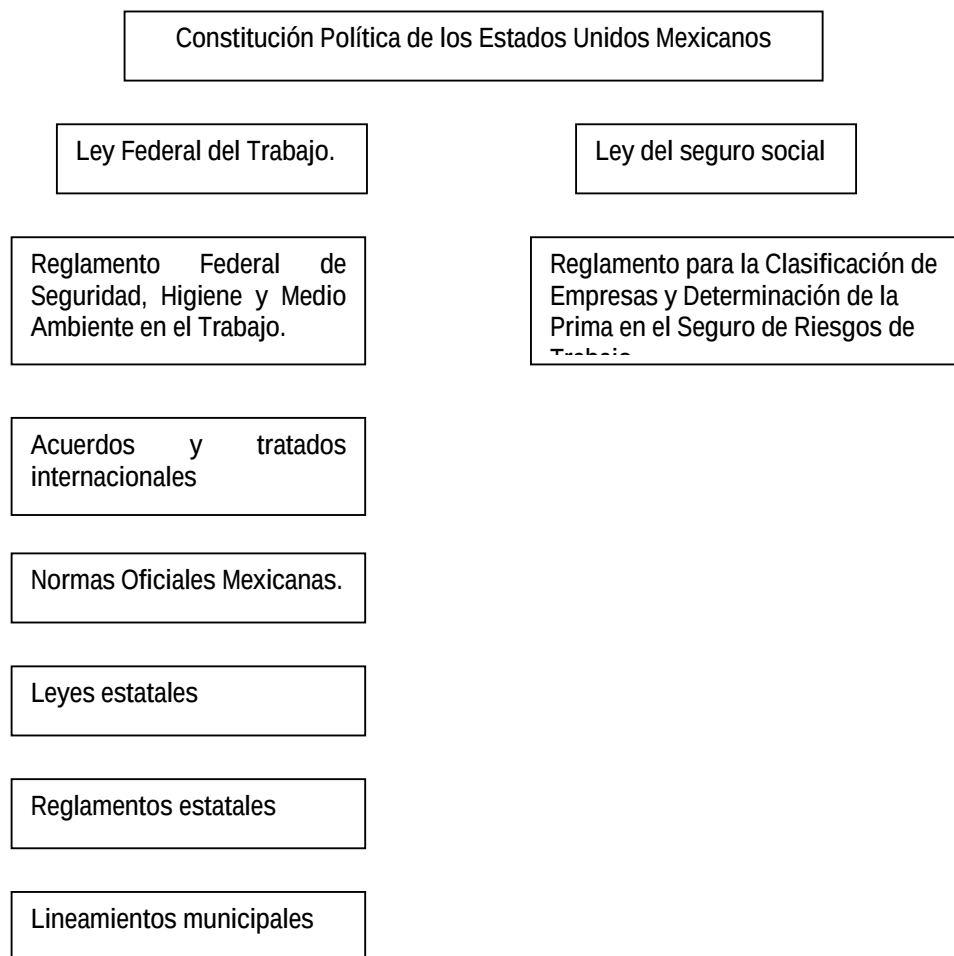


DESPUES



SEGURIDAD E HIGIENE

Marco Jurídico relativo a la seguridad e higiene industrial y la protección del trabajador.



Autoridades de seguridad e higiene laboral.

Secretaría del trabajo y previsión social

Subsecretaría del trabajo, seguridad y previsión social

Dirección General de Inspección Federal del Trabajo

Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo

NORMAS OFICIALES MEXICANAS NOM'S A TRABAJAR EN ALMACEN DIF MUNICIPAL

NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad e higiene.

NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad – prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

NOM-006-STPS-2000, manejo y almacenamiento de materiales- condiciones y procedimientos de seguridad.

NOM-009-STPS-1999, Equipo suspendido de acceso-Instalación, operación y mantenimiento - Condiciones de seguridad.

NOM-017-STPS-1993, Relativa al equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.

NOM-018-STPS-2000, sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

NOM-019-STPS-1993, constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo

NOM-021-STPS-1994. Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos

NOM-022-STPS-1999, electricidad estática en los centros de trabajo - condiciones de seguridad e higiene.

NOM-025-STPS-1999, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo

NOM-100-STPS-1994, Seguridad - extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida - Especificaciones

NOM-101-STPS-1994, seguridad - extintores a base de espuma química.

NOM-102-STPS-1994, seguridad - extintores contra incendio a base de bióxido de carbono - parte 1: recipientes

NOM-103-STPS-1994, seguridad-extintores contra incendio a base de agua con presión contenida.

NOM-104-STPS-2001, agentes extinguidores con polvo químico seco tipo abc a base de fosfato mono amoniaco

NOM-106-STPS-1994, seguridad - agentes extinguidores - polvo químico seco tipo bc, a base de bicarbonato de sodio

FUNDAMENTO LEGAL DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HEGIENE

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

ARTICULO 509

“En cada empresa o establecimiento se organizarán las comisiones de seguridad e higiene que se juzgue necesaria, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan”.

OBLIGACIONES DEL PATRON:

- ✓ “Participar en la integración y vigilar el funcionamiento de la Comisión, nombrando a sus representantes conforme a la presente Norma”.
- ✓ “Proporcionar a los integrantes de la Comisión la capacitación y adiestramiento en materia de seguridad e higiene necesario para el ejercicio de sus funciones”.
- ✓ “Proporcionar a la Comisión la información que le solicite sobre los procesos de trabajo, las materias primas y sustancias utilizadas en los mismos, las incidencias, accidentes y enfermedades de trabajo, y el resultado de las investigaciones practicadas con motivo de los riesgos ocurridos”.
- ✓ “Realizar las actividades de capacitación y orientación sobre seguridad e higiene en el trabajo propuestas por la Comisión”.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

- ✓ “Designar a los representantes que integrarán la Comisión, a través del sindicato, seleccionándolos mediante consulta entre los trabajadores del centro de trabajo. A falta de sindicato, la mayoría de los trabajadores realizarán la designación respectiva”.
- ✓ “Participar como miembros de las Comisiones, cuando sean designados, y apoyar el funcionamiento de la Comisión proporcionándole información sobre condiciones peligrosas que existan en el centro de trabajo y la requerida para la investigación de accidentes y enfermedades de trabajo”.
- ✓ “Atender las recomendaciones de seguridad e higiene que le señale la Comisión, de acuerdo a la normatividad y a las disposiciones técnicas en la materia”.

INTEGRACIÓN:

“El patrón deberá formalizar la constitución de la Comisión en sesión con los miembros que se hayan seleccionado y con la representación del sindicato, si lo hubiera. En esta sesión se levantará el acta de integración correspondiente que debe contener la información a que se hace referencia en el apéndice A de la norma NOM-019-STPS-1993. Esta documentación deberá ser exhibida cuando la autoridad laboral así lo requiera”.

Área de Trabajo

Colores y señales de seguridad según la norma IRAM 10005 - 1º Parte

La función de los colores y las señales de seguridad es atraer la atención sobre lugares, objetos o situaciones que puedan provocar accidentes u originar riesgos a la salud, así como indicar la ubicación de dispositivos o equipos que tengan importancia desde el punto de vista de la seguridad.

La normalización de señales y colores de seguridad sirve para evitar, en la medida de lo posible, el uso de palabras en la señalización de seguridad. Esto es necesario debido al comercio internacional así como a la aparición de grupos de trabajo que no tienen un lenguaje en común o que se trasladan de un establecimiento a otro.

Por tal motivo en nuestro país se utiliza la norma IRAM 10005- Parte 1, cuyo objeto fundamental es establecer los colores de seguridad y las formas y colores de las señales de seguridad a emplear para identificar lugares, objetos, o situaciones que puedan provocar accidentes u originar riesgos a la salud.

Definiciones generales

Color de seguridad: A los fines de la seguridad color de características específicas al que se le asigna un significado definido.

Símbolo de seguridad: Representación gráfica que se utiliza en las señales de seguridad.

Señal de seguridad: Aquella que, mediante la combinación de una forma geométrica, de un color y de un símbolo, da una indicación concreta relacionada con la seguridad. La señal de seguridad puede incluir un texto (palabras, letras o cifras) destinado a aclarar sus significado y alcance.

Señal suplementaria: Aquella que tiene solamente un texto, destinado a completar, si fuese necesario, la información suministrada por una señal de seguridad.

Aplicación de los colores

La aplicación de los colores de seguridad se hace directamente sobre los objetos, partes de edificios, elementos de máquinas, equipos o dispositivos, los colores aplicables son los siguientes:

Rojo

El color rojo denota parada o prohibición e identifica además los elementos contra incendio. Se usa para indicar dispositivos de parada de emergencia o dispositivos relacionados con la seguridad cuyo uso está prohibido en circunstancias normales, por ejemplo:

- Botones de alarma.
- Botones, pulsador o palancas de parada de emergencia.
- Botones o palanca que accionen sistema de seguridad contra incendio (rociadores, inyección de gas extintor, etc.).

También se usa para señalar la ubicación de equipos contra incendio como por ejemplo:

- Matafuegos.
- Baldes o recipientes para arena o polvo extintor.
- Nichos, hidrantes o soportes de mangas.
- Cajas de frazadas.
-

Amarillo Se usará solo o combinado con bandas de color negro, de igual ancho, inclinadas 45° respecto de la horizontal para indicar precaución o advertir sobre riesgos en:

- Partes de máquinas que puedan golpear, cortar, electrocutar o dañar de cualquier otro modo; además se usará para enfatizar dichos riesgos en caso de quitarse las protecciones o tapas y también para indicar los límites de carrera de partes móviles.
- Interior o bordes de puertas o tapas que deben permanecer habitualmente cerradas, por ejemplo de: tapas de cajas de llaves, fusibles o conexiones eléctricas, contacto del marco

de las puertas cerradas (puerta de la caja de escalera y de la antecámara del ascensor contra incendio), de tapas de piso o de inspección.

- Desniveles que puedan originar caídas, por ejemplo: primer y último tramo de escalera, bordes de plataformas, fosas, etc..
- Barreras o vallas, barandas, pilares, postes, partes salientes de instalaciones o artefacto que se prolonguen dentro de las áreas de pasajes normales y que puedan ser chocados o golpeados.
- Partes salientes de equipos de construcciones o movimiento de materiales (paragolpes, plumas), de topadoras, tractores, grúas, zorras autoelevadores, etc.).

Verde

El color verde denota condición segura. Se usa en elementos de seguridad general, excepto incendio, por ejemplo en:

- Puertas de acceso a salas de primeros auxilios.
- Puertas o salidas de emergencia.
- Botiquines.
- Armarios con elementos de seguridad.
- Armarios con elementos de protección personal.
- Camillas.
- Duchas de seguridad.
- Lavaojos, etc.

Azul

El color azul denota obligación. Se aplica sobre aquellas partes de artefactos cuya remoción o accionamiento implique la obligación de proceder con precaución, por ejemplo:

- Tapas de tableros eléctricos.
- Tapas de cajas de engranajes.
- Cajas de comando de aparejos y máquinas.
- Utilización de equipos de protección personal, etc.

Cuadro resumen de los colores de seguridad y colores de contraste de contraste

Color de Seguridad	Significado	Aplicación	Formato y color de la señal	Color del símbolo	Color de contraste
Rojo	· Pararse · Prohibición · Elementos contra incendio	· Señales de detención · Dispositivos de parada de emergencia · Señales de prohibición	Corona circular con una barra transversal superpuesta al símbolo	Negro	Blanco
Amarillo	· Precaución	· Indicación de riesgos (incendio, explosión, radiación ionizante)	Triángulo de contorno negro	Negro	Amarillo
	· Advertencia	· Indicación de desniveles, pasos bajos, obstáculos, etc.	Banda de amarillo combinado con bandas de color negro		
Verde	· Condición segura · Señal informativa	· Indicación de rutas de escape. Salida de emergencia. Estación de rescate o de Primeros Auxilios, etc.	Cuadrado o rectángulo sin contorno	Blanco	Verde
Azul	· Obligatoriedad	· Obligatoriedad de usar equipos de protección personal	Círculo de color azul sin contorno	Blanco	Azul

Especificación de los colores de seguridad y de contraste

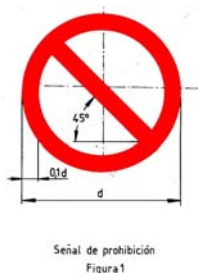
Color de seguridad	Designación según norma IRAM-DEF D I 054
Amarillo	05-1-040 (Brillante) 05-3-090 (Fluorescente) 05-2-040 (Semimate) 05-3-040 (Mate)
Azul	08-1-070 (Brillante) 08-2-070 (Semimate)
Blanco	11-1-010 (Brillante) 11-2-010 (Semimate) 11-3-010 (Mate)
Negro	11-1-060 (Brillante) 11-2-070 (Semimate) 11-3-070 (Mate)
Verde	01-1-160 (Brillante) 01-3-150 (Mate)

Se recomienda el uso de tonos mates o semimates. Cuando la reflexión no dificulte la visión puede usarse tonos brillantes. Cuando se requiera utilizar señales retrorreflectoras, en cuyo caso las láminas reflectoras deben cumplir con la norma IRAM 10033, debiendo seleccionarse los colores según la gama que establece la misma.

Forma geométrica de las señales de seguridad

Señales de prohibición

La forma de las señales de prohibición es la indicada en la figura 1. El color del fondo debe ser blanco. La corona circular y la barra transversal rojas. El símbolo de seguridad debe ser negro, estar ubicado en el centro y no se puede superponer a la barra transversal. El color rojo debe cubrir, como mínimo, el 35 % del área de la señal.



Señales de advertencia

La forma de las señales de advertencia es la indicada en la figura 2. El color del fondo debe ser amarillo. La banda triangular debe ser negra. El símbolo de seguridad debe ser negro y estar ubicado en el centro. El color amarillo debe cubrir como mínimo el 50 % del área de la señal.'

Área de Trabajo

Colores y señales de seguridad según la norma IRAM 10005 - 2º Parte

A nivel Nacional la norma IRAM 10005- Parte 2 es establecer los colores de seguridad y las formas de las señales de seguridad relacionadas específicamente para las instalaciones contra incendio y los medios de escape.

Esta norma establece la señalización de los elementos destinados a la lucha contra incendio tales como matafuegos, hidrantes, pulsadores de alarmas, símbolos y pictogramas para identificar las clases de fuego y señalización específica para la ubicación de equipos de lucha contra incendio.

Los principales criterios establecidos para la señalización de los elementos antes mencionados son los siguientes:

SEÑALIZACIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES

Para señalar la ubicación de un matafuego se debe colocar una chapa baliza, tal como lo muestra la figura siguiente. Esta es una superficie con franjas inclinadas en 45 ° respecto de la horizontal blancas y rojas de 10 cm de ancho. La parte superior de la chapa deber estar ubicada a 1,20 a 1,50 metros respecto del nivel de piso.



Se debe indicar en la parte superior derecha de la chapa baliza las letras correspondientes a los tipos de fuego para los cuales es apto el matafuego ubicado. Las letras deben ser rojas en fondo blanco tal como lo muestra la figura 1. El tamaño de la letra debe ser suficientemente grande como para ser vista desde una distancia de 5 metros.

Los símbolos para la identificación de las clases de fuego es la siguiente:

CLASES DE FUEGO	SÍMBOLO	EJEMPLO
A	Triángulo que encierra en su interior una letra A	
B	Cuadrado que encierra en su interior una letra B	
C	Círculo que encierra en su interior una letra C	

D	Estrella que encierra en su interior una letra D	
---	--	--

Además de la señalización anterior, para la ubicación del matafuego sea visto desde distancias lejos se debe colocar una señal adicional a una altura de dos o dos metros y medio respecto del nivel de piso tal como lo muestra la siguiente figura:



También puede utilizarse la siguiente figura opcional:



SEÑALIZACIÓN DE NICHOS O HIDRANTES

Se debe colocar sobre el nicho o hidrante una señal en forma de cuadrado con franjas rojas y blancas a 45° a una altura de dos o dos metros y medio respecto del nivel de piso tal como lo muestra la siguiente figura. El lado de cada cuadrado debe ser de 0,30 metros.

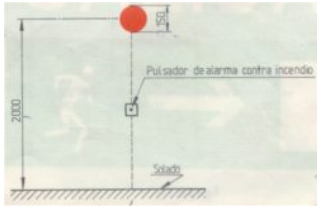


También puede utilizarse la siguiente figura opcional:



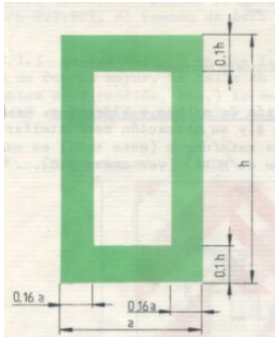
SEÑALIZACIÓN DE PULSADORES DE ALARMAS DE INCENDIO

Se debe colocar sobre el pulsador una señal en forma de círculo de color rojo a una altura de dos metros respecto del nivel de piso tal como lo muestra la siguiente figura. El círculo debe tener 0,150 metros de diámetro.



SEÑALIZACIÓN DE MEDIOS DE ESCAPE

Se puede pintar la salida de emergencia tal como lo muestra la siguiente figura.



A su vez puede señalizarse la ubicación para ser vista desde distintos lugares los siguientes carteles:



Para señalar la dirección hacia la salida de emergencia se pueden utilizar las siguientes formas:



Para advertir que un medio no es adecuado para el escape se puede colocar la siguiente señal de advertencia:



SEÑALIZACIÓN DE LAS CLASES DE FUEGO EN LOS EQUIPOS EXTINTORES

Para identificar en un matafuego la clase o clases de fuego para la cual es apto el mismo se utilizan las siguientes figuras:

Para matafuegos aptos para fuegos de clase A (tipo a base de agua)



Para matafuegos aptos para fuegos de clase A y B (tipos a base de espuma y agua con espuma)



Para matafuegos aptos para fuegos de clases B y C (tipos a dióxido de carbono o polvo BC)



Para matafuegos aptos para fuegos de clase A B y C (tipos a base de polvos químicos o halógenos)





Señales de obligatoriedad

La forma de las señales de obligatoriedad es la indicada en la figura 3. El color de fondo debe ser azul. El símbolo de seguridad debe ser blanco y estar ubicado en el centro. El color azul debe



cubrir, como mínimo, el 50 % del área de la señal.

Señales informativas

Se utilizan en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc.. La forma de las señales informativas deben ser s o rectangulares (fig. 4), según convenga a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto. El símbolo de seguridad debe ser blanco. El color del fondo debe ser verde. El color verde debe cubrir como mínimo, el 50 % del área de la señal.



Señales suplementarias

La forma geométrica de la señal suplementaria debe ser rectangular o cuadrada. En las señales suplementarias el fondo ser blanco con el texto negro o bien el color de fondo corresponde debe corresponder al color de la señal de seguridad con el texto en el color de contraste correspondiente.

Medidas de las señales

Las señales deben ser tan grandes como sea posible y su tamaño debe ser congruente con el lugar en que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se refieren. En todos los casos el símbolo debe ser identificado desde una distancia segura.

El área mínima A de la señal debe estar relacionada a la máxima distancia L, a la cual la señal debe ser advertida, por la fórmula siguiente:

$$A \geq \frac{L^2}{2000}$$

2000

siendo A el área de la señal en metros cuadrados y L la distancia a la señal en metros. Esta fórmula es conveniente para distancias inferiores a 50 m.

Ejemplo de utilización de señales de seguridad

Señales de prohibición



Prohibido fumar



Prohibido fumar y
encender fuego



Prohibido pasar a los peatones



Agua no potable



Prohibido apagar con agua



Entrada prohibida a personas no
autorizadas



No tocar



Prohibido a los vehículos de
mantenimiento

Señales de advertencia



Materiales inflamables



Materiales explosivos



Materias tóxicas



Materias corrosivas



Materias radiactivas



Cargas suspendidas



Vehículos de manutención



Riesgo eléctrico



Peligro en general



Radiación láser



Materias comburentes



Radiaciones no ionizantes



Campo magnético intenso



Riesgo de tropezar



Caída a distinto nivel



Riesgo biológico



Baja temperatura



Materias nocivas o irritantes

Señales de obligatoriedad



Protección obligatoria de la vista Protección obligatoria de la cabeza Protección obligatoria del oído



Protección obligatoria de las vías respiratorias Protección obligatoria de los pies Protección obligatoria de las manos



Protección obligatoria del cuerpo Protección obligatoria de la cara Protección individual obligatoria contra caídas



Vía obligatoria para peatones Obligación general (acompañada, si procede, de una señal adicional)

Señales informativas



Vía / Salida de socorro



Dirección que debe seguirse. (Señal indicativa adicional a las siguientes)



Camilla



Ducha de seguridad



Lavado de ojos

LOGISTICA DE ALMACEN

Almacenamiento

- *El Almacenamiento es parte integral de cualquier Cadena de Suministro, tanto los Almacenes como los Centros de Distribución están contemplados bajo éste concepto.*
- *El Modelo de Soporte a Manufactura, el Almacenamiento juega un Rol muy importante en las operaciones de Manufactura, en los Almacenes se consolidan los Materiales de los diferentes Proveedores y se surten a cada paso del proceso mediante diversos Métodos.*
-

Métodos de Surtido al Proceso de Manufactura:

- *Secuenciación, consiste en surtir los Materiales a cada Punto del Proceso en el mismo orden en que se van a usar, esto permite que el operador de Manufactura no tenga que perder tiempo checando especificaciones, buscando ó identificando Materiales.*
- *Secuenciación, éste Método permite que el operador de Manufactura se concentre en hacer bien lo que tiene que hacer, producir. Otro beneficio de éste Método es la liberación de espacio productivo que se puede usar para ampliar la capacidad de Producción de la Planta.*
- *Kitting, consiste en surtir diferentes partes secuenciadas para un mismo artículo final, en forma de Kit, al mismo Punto del Proceso donde se requieren, este Método es una versión mejorada del Método de Secuenciación.*
- *Kanban, consiste en reponer los Materiales conforme se consumen, es un clásico ejemplo del Sistema Just In Time, si no hay demanda, no hay producción, no hay consumo, no hay surtido, no hay compra ni movimiento de Materiales, etc.*

Modelo Cross Docking:

- *Es muy común que los Materiales recibidos de diferentes Proveedores, se tengan que separar en cantidades más pequeñas y mezclarse entre sí, para atender los pedidos de*

diferentes Clientes, a este proceso se le llama Cross Docking. Son los transportistas quienes usan éste Modelo con más frecuencia.

Funciones de los Almacenes:

- **Recibo**, esta función es muy importante pues es donde se cotejan los documentos del Proveedor contra el embarque físico, si coinciden se les da entrada en el Sistema, generando una alta en las existencias y un pasivo en Cuentas por Pagar. Si el embarque físico no coincide con la documentación, inmediatamente hay que hacer una conciliación con el Transportista y con el Proveedor hasta aclarar la diferencia.
- **Ubicación ó Acomodo**, consiste en tomar los Materiales de Recibo y ubicarlos en el área designada en el Almacén, la importancia de esta función radica en que los Materiales deben estar bien acomodados para conservarlos en buen estado, así como para su fácil localización y surtido.
- **El Layout** de los Almacenes debe definirse de tal modo que se faciliten éstas tareas, generalmente los Almacenes deben organizarse por áreas y Pasillos. Un buen ejemplo son los Supermercados, que están organizados por pequeñas áreas de Productos similares y por pasillos, otorgando facilidad para la rápida disposición de los Productos, contando con una bodega que repone los Productos conforme se consumen en las áreas de Surtido ó Exposición.
- **Surtido / Embarque**, consiste en tomar los Materiales de su localización y dependiendo del Método de Surtido establecido por tipo de Material, se surta ó embarque manteniendo un Flujo de Materiales constante y eficiente hacia las Áreas de Producción ó su embarque al siguiente paso de la Cadena de Suministro.
- **Exactitud de Réconds de Inventario**, ésta primordial función implica que todos los movimientos de los Materiales se registren correctamente y a tiempo en el Sistema de Información de la Empresa, desde Recibo hasta su surtido ó embarque.

La Exactitud de Réconds de Inventario es la cantidad de Réconds en el Sistema de Cómputo que coinciden con las existencias físicas.

- **Exactitud de Réconds de Inventario**, de la Exactitud de Réconds de Inventario depende el buen funcionamiento de varios Departamentos de la Empresa y la eficiencia de la Cadena de Suministro.

- *Adicionalmente es recomendable contar con un programa de Conteos Cíclicos que aseguren y auditen el nivel de confianza de la Exactitud de Récorde de Inventario la cuál debe ser alta.*
- *La implementación de los conceptos de La Manufactura Esbelta ha beneficiado a la operación de los Centros de Almacenamiento y en general a toda la Cadena de Suministro.*

“La Manufactura Esbelta es la eliminación sistemática de desperdicios en un Sistema de Producción Continuo”.

Manejo y Administración de Almacenes

Recibo

El área de Recibo es muy importante pues es el punto de entrada de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la empresa y de la información correspondiente.

Es importante que Recibo cuente y siga al pie de la letra con los Procedimientos actualizados que norman su función en la empresa.

Por ningún motivo Recibo debe salirse de un Procedimiento de la empresa, hay que tomar en cuenta que Recibo maneja bienes, por lo que un error puede costar dinero a la empresa.

Para asegurar la función de Recibo es deseable hacer Auditorías internas sin previo aviso.

Ordenes de Compra

La orden de compra es el contrato de Compra Venta en que un Proveedor se compromete a vender un bien ó servicio a la empresa, así como la empresa se compromete a comprar el mismo.

La orden de compra debe especificar con todo detalle el bien ó servicio a comprar, la vigencia de la Orden de Compra, el Proveedor, el Precio, la Cantidad, las Especificaciones Técnicas ó las Normas de Calidad que debe cumplir, etc, así como la documentación requerida para cumplir con las políticas de la empresa y con las regulaciones fiscales.

Recibo debe cotejar que al presentarse el Proveedor con el bien ó servicio, se cumplan todas y cada una de las especificaciones requeridas.

En el caso en que el Proveedor no cumpla con los requisitos de la Orden de Compra, Recibo debe solicitar autorización por escrito a Compras ó a quién emitió la Orden de Compra para:

- *Rechazar el bien ó servicio*

- *Recibir el bien ó servicio siguiendo los procedimientos para procesar la discrepancia encontrada*

Cuando el bien ó servicio se recibe sin cumplir algún requerimiento, Recibo debe obtener la instrucción y la autorización por escrito para procesar la discrepancia y así mismo debe avisar a Cuentas por Pagar para que se genere una Nota de Cargo al Proveedor y se le aplique la deducción correspondiente, si éste fuera el caso.

Si en algún momento dado, Recibo detecta alguna operación sospechosa ó fuera de lo común, aún cuando cuente con la autorización por escrito del usuario ó de quién contrató la compra del bien ó servicio, el caso debe reportarse a un Superior.

Para que la Empresa pueda fincar electrónicamente Ordenes de Compra y el Proveedor pueda generar documentos de Embarque y Facturas existe un Sistema llamado EDI ó Electronic Data Interchange que consiste en un buzón electrónico para el intercambio electrónico de formatos predefinidos.

Cuando la Empresa genera una Orden de Compra, la debe registrar así mismo en su sistema operativo de información de tal modo que Recibo la pueda acceder electrónicamente.

Para funciones de Recibo con altos volúmenes de transacciones, es deseable el uso del Código de Barras por parte de los Proveedores y de Radiofrecuencia en las instalaciones.

Al contar con Código de Barras, los datos del bien ó servicio se pueden cotejar electrónicamente con la información de la Orden de Compra en tiempo real.

Otro beneficio muy importante de contar con Código de Barras y Radio frecuencia es que el Material puede rastrearse durante todo el proceso de la empresa registrando sus movimientos para saber con exactitud el lugar en que se encuentra, en tiempo real.

En el caso de recibir ó dar entrada a un servicio intangible, Recibo debe asegurarse de contar con la aprobación por escrito de que el usuario, quién recibió el Servicio ó quién fincó la Orden de Compra hace constar que el Servicio se recibió a satisfacción, en éste caso decimos que damos una Entrada Virtual al Sistema.

En muchos casos la función de Recibo comprende el aseguramiento de que el bien ó servicio cumple con alguna Norma de Calidad ó alguna Norma Técnica, en éste caso se procede a una Inspección de Calidad de Recibo.

Será responsabilidad de Recibo el contar con Archivos actualizados en todo momento, de las especificaciones técnicas que un bien debe cumplir así como de contar con el Equipo de Medición que le permitirá diagnosticar sin lugar a dudas si se cumple ó no con alguna especificación técnica.

Almacén

El Lay Out de un Almacén es el orden y la disposición de la asignación de espacios físicos para cada función

El Lay Out de un Almacén se diseña para optimizar la ergonomía de los usuarios y para facilitar el flujo de los Materiales.

Generalmente en un Almacén debe haber

- *área de Recibo*
- *área de Almacenamiento*
- *área de Surtido*
- *en ocasiones, área de Embarque*
- *área de Material Obsoleto*
- *área de Material rechazado por Calidad ó daños*

El Lay Out de un Almacén puede diseñarse por tipo de bienes, como en los Supermercados que las Mercancías están agrupadas por familias de productos y por pasillos.

El Lay Out de un Almacén puede diseñarse tomando en cuenta la distribución geográfica de los bienes recibidos y su destino.

Podemos tener entonces una parte del Almacén para los productos importados, otra para los productos nacionales, etc.

El Lay Out de un Almacén puede diseñarse tomando en cuenta los diferentes tipos de clientes de la empresa.

Podemos tener entonces una parte del Almacén para los productos de Ventas a Gobierno, otra para los productos de Venta a Grandes Cuentas, a Clientes Particulares, etc.

Los Récorde del Inventario son los registros de lo que tenemos en Almacén, puede ser por Tarjetas de Kardex que muestren Entradas, Salidas y Saldo.

Preferentemente debemos contar con un Sistema de Información Electrónica que registre en Tiempo Real todas y cada una de las transacciones y si es un ERP mejor pues los Procesos de sus diferentes Módulos estarán alineados.

La Exactitud de los Récorde de Inventario consiste en que los registros del Sistema de Información coincidan con las existencias físicas del Almacén, en cualquier momento.

La Exactitud de los Récorde de Inventario reflejan el Nivel de Confianza de un Almacén, el objetivo debe ser siempre que la Exactitud de los Récorde del Inventario sea del 100% !!!

Para lograr el Objetivo del 100% en Exactitud de los Récorde del Inventario, se requiere disciplina en el proceso !!!

Todas y cada una de las transacciones deben registrarse en tiempo real, no antes, no después.

De la Exactitud de los Récorde de Inventario depende la eficiencia de otras importantes funciones de la Empresa, como la elaboración de Reportes Contables, la Planeación de las Compras, la Satisfacción de los Clientes, etc.

Son muchos los riesgos de la Empresa por no contar con Récorde de Inventario confiables:

- Obsolescencia de Productos*
- Insatisfacción de Clientes*
- Errores en los Reportes Contables*
- Evasión Fiscal*
- Compras duplicadas de mercancía*
- Robos ó extravíos sin detectar*
- Etc.*

Es recomendable que exista un programa de Conteos Cíclicos en base a la Clasificación de Materiales ABC, que nos permita auditar la Exactitud de los Récorde de Inventario, con objeto de investigar la causa raíz de las probables discrepancias.

- Materiales A, valor acumulado de 80% del Inventario, de más a menos*
- Materiales B, valor del 15% del Inventario*
- Materiales C, valor del 5% del Inventario*

Otra de las importantes funciones de un Almacén es la Preservación Física de los Productos, hay que asegurar el estricto cumplimiento de las instrucciones de Manejo de los Materiales. Es recomendable contar con ayudas visuales que nos orienten de una manera gráfica y sencilla con instrucciones y equipo precisos.

MATERIALES Y METODOS

Procedimiento (materiales y métodos)

El trabajo que se presentara a continuación, trata sobre la implementación de la metodología 5's de origen Japonés que nos brinda herramientas que nos llevan al orden y limpieza del área en la cual estamos trabajando. En este caso, se aplicó en el almacén del programa "Alimentario" del DIF municipal de Ensenada, Baja California.

Las fases de implementación del proyecto se describen a continuación:

I.DIAGNOSTICO INICIAL

II.IMPLEMENTACION DE 5'S

Fase I.- Diagnostico inicial respecto a 5's.

- Diagnostico
- Lay out al momento del diagnostico
- Evaluación
- Diagrama de flujo al inicio del proyecto
- Lista de equipo y herramientas a solicitar

Fase II.- seiri (clasificar)

- Primer movimiento de limpieza (Imagen)
- Resultados primer movimiento (Imagen)
- Lay out primer movimiento
- Segundo movimiento limpieza (Imágenes y descripción)
- Resultados segundo movimiento (Imágenes)
- Lay out segundo movimiento

Fase III.- Seiton (orden) delimitación de áreas

- Código de colores a utilizar en almacén
- Lay out delimitación de áreas
- Imagen delimitación de áreas

Fase IV.- Seiso (limpieza)

- Plan de limpieza de almacén
- Kardex de limpieza

Fase V.- Seiketsu (limpieza estandarizada)

- Ayudas visuales
- Etiquetado y clasificación de anaqueles

Fase VI.- Evaluación Final.

- Grafica de radar
- Comparación de diagramas de flujos
- Conclusiones
- Lay out propuesto final proyecto

Al mismo tiempo que se van aplicando las fases de 5's se trabajara en el programa de seguridad e higiene y con La reestructuración de los procedimientos logísticos, cada uno de estos, dividido en sus propias fases para poder trabajar de una manera más concreta y fácil de evaluar.

II.Seguridad e higiene.

Fase I.- Análisis de problemas (detección y análisis)

- Diagnostico inicial de seguridad e higiene
- Detectar áreas de riesgos

Fase II.- Propuesta de solución

- Conocer las normas de seguridad e higiene
- Solicitud de equipo de protección personal
- Señalar extintores, ruta evacuación, botiquines, alta tensión
- Capacitación al personal en casos sismo o incendio
- Solicitar reparación de paredes y pintura para almacén, reinstalación eléctrica
- calendario de supervisión de extintores
- calendario de fumigaciones.

Fase III.- Implementación

- Dar a Conocer las normas de seguridad e higiene
- Equipos de protección personal ,
- Señalamientos (ruta de evacuación, extintores)
- Calendario de fumigaciones
- Calendario de revisión de extintores

Fase IV.- Capacitación

- (capacitación al Personal en caso de sismo o incendio)

Fase V.- Retroalimentación

- Reparación de paredes y pintura para almacén, reinstalación eléctrica
- Calendario de fumigaciones
- Calendario de revisión de extintores
- conclusión

III. LOGISTICA (La reestructuración de los procedimientos logísticos):

Fase I.- Análisis de problemas (detección y análisis)

- Organigrama almacén
- Diagrama de Flujo

Fase II.- Propuesta de solución

Fase III.- Implementación

- FODA almacén
- Propuesta de organigrama
- Propuesta diseño de puestos
- Reglamento interno propuesto para almacén

Fase IV- Capacitación

Fase V- Retroalimentación

- Propuestas para la dirección de DIF municipal

Diagnostico inicial

Este diagnostico se inicio el día 27 de agosto del 2008, con la finalidad de exponer a dirección de DIF municipal cual es la situación de almacén en estos momentos. Una vez terminado el diagnostico, se propuso aplicar la metodología de 5's en el almacén, hacer un análisis y plan de cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y también hacer mejoras en la logística de operación del almacén para disminuir la problemática encontrada en este.

Problemática encontrada:

- Problemas administrativos.
- Problemas de organización física (espacio de almacén).
- Falta de equipo necesario.
- Falta de una persona que designe y organice las tareas a los trabajadores.
- Falta de capacitación al personal en cuanto al programa de inventarios adminpack2007.
- Falta de comunicación con dirección y subdirección de DIF municipal.

A continuación se presentan unas imágenes para mostrar la situación inicial de la problemática encontrada.



Imagen 1



Imagen 2



Imagen 3



Imagen 4



Imagen 5

Descripción	Problema	Solución
Imagen 1 y 2.- En la descarga se observa que tienen cintas para deslizar el insumo, pero no tienen el equipo adecuado para apoyarlo, en esta Imagen se observa que esta arriba de un bote de basura Imagen 3 y 4.-cinta para deslizar sobre escalera y sobre el diablito Imagen 5.- cinta para deslizarse sobre las cajas con leche sabor chocolate, parte del desayuno escolar	Puede ocasionar que se caiga y se dañe el insumo ya que son alimentos y puede también en un caso caer sobre algún trabajador Ocasiona que el producto se aplaste ya que viene en presentación de cajitas de cartón	Implementar el plan de seguridad e higiene y en su caso buscar por donativos en empresas de construcción o de material, lo necesario para apoyar estas cintas.



Imagen 1



Imagen 2



Imagen 3

Descripción	Problema	solución
Imagen 1 y 2.- placas rotas las cuales se utilizan para hacer rampas en los camiones de descarga para hacer pasar los diablitos, ejemplo Imagen 3.	Puede ocasionar un accidente si el peso del diablito es mucho o si la misma placa queda mal acomodada, estas placas son de acero y pueden ocasionar un golpe o un corte.	Implementar el plan de seguridad e higiene y en su caso buscar por donativos en empresas de este ramo.



Imagen 1



Imagen 2



Imagen 3



Imagen 4



Imagen 5



Imagen 6

Descripción	Problema	Solución
Imagen 1 .- forma de descarga del producto, se hacen cadenas de trabajadores y se lanzan el producto de uno en uno Imagen 2.- trabajador acomodado para que le lancen el producto. Imagen 3.- personal distribuidor de maseca descargando su producto Imagen 4, 5, 6.- bultos de maseca acomodados en los diablitos que están disponibles para trabajar	Se puede caer el producto, los trabajadores no traen faja y son tiempos largos en los que se cargan las cosas. Se puede observar al fondo un bulto de despensas que solo están estorbando el paso. Personas ajenas a este almacén y desconocen el manejo de este Solo existen 3 diablitos en buenas condiciones para descargar, hace falta mas equipo porque tienen que descargar el vehículo con los tres diablitos y acomodar en la tarima y ya que se desocuparon los diablitos regresan a descargar de nuevo el vehículo, todo esto hace más difícil la descarga	Implementar el plan de seguridad e higiene y en su caso buscar por donativos las fajas necesarias, así como también diablitos que hacen falta o en su defecto componer algunos que están descompuestos. Si se tuviera el equipo necesario, se ponen las cintas para deslizar el producto de manera que lleguen hasta la tarima en la cual se va a depositar y se evita que se lancen el producto.



Imagen 1



Imagen 2



Imagen 3



Imagen 4



Imagen 5



Imagen 6



Imagen 7

Descripción	Problema	Solución
Imagen 1,2,3,5,6.- Cajas de leche entera y de sabor chocolate abiertas al momento de descargar.	Existe un porcentaje de merma dentro de todo almacén, pero en estas cajas aunque estén abiertas, están incompletas, donde están?, esto puede ocasionar un porcentaje de desayuno incompleto y en caso de ser merma se tiene que hacer un informe sellado para respaldar el inventario.	Implementar el plan de seguridad e higiene y capacitar al personal para hacer bien su trabajo y que se hagan los informes de mermas para mantener la veracidad de inventario en el sistema de acuerdo a los niveles físicos.
Imagen 4 y 7.- maseca abierto a la hora de descarga	Ocasionado por que descargo persona ajeno al almacén	



Descripción	problema	Solución
Se puede observar artículos como cajas, sillas, carpas, lámparas, tapetes, material de construcción, tablas, que son ajenas a este almacén, algunas de las cosas están marcadas como donativos.	Existe una gran parte del almacén que es ocupada por artículos de donativos los cuales son inútiles en este almacén, lo único que ocasiona es que no se tiene el espacio necesario para acomodar los productos de las despensas y desayunos fríos y caliente,	Implementar el plan de 5 "S"



Descripción	problema	Solución
Se puede observar artículos para hacer ejercicio, como saco de boxeo, pesas grandes, chicas y televisión	El almacén está en condiciones en las cuales por falta de espacio no se quiere recibir algunas veces a los proveedores, eso ocasiona que no se entreguen desayuno y despensas a tiempo, pero tienen cosas innecesarias en áreas de trabajo las cuales pueden ocasionar un accidente y tiempo muerto en horas de trabajo	Implementar el plan de 5 "S"

Conclusión Diagnostico:

Se detecto que no se usa el programa Adminpack2006 para registrar las entradas y salidas del almacén solo una persona que sabe manejar este programa y no sabe manejarlo del todo bien, necesita capacitación.

Se encontró documentación obsoleta de mucha importancia, estos documentos marcan las fechas de caducidad de cada producto y en base a este se decide si se recibe el producto o se regresa, estos documentos tienen fecha 2007-2008, observando las agendas que manda DIF del estado y comparando, ya hace tiempo que estas caducidades cambiaron en el 2008 y con las que estaban trabajando ya son obsoletas . Los papeles y agendas que manada el DIF del estado son de vital importancia porque es ahí donde se especifican las fechas de recibo de insumo, requerimientos para cada producto y las cantidades que se tienen que recibir así como el número de beneficiarios, pero nos topamos con que los administrativos no revisan estos documentos y esto puede ocasionar un problema por falta de comunicación ya que estos papeles no los revisan.

También se pudo observar que el personal del almacén descarga los camiones en base a los documentos o facturas que traen los chóferes de los camiones que llegan a descargar, se propone que el administrador del almacén o una persona asignada tenga a la mano cuando llegue el camión una copia de la agenda de recibos para conciliar la descarga en el momento y hacer un reporte de incidencias para su envío al Estado.

Existe un problema con el programa de Ahijado del DIF Municipal en que ellos solicitan insumos para eventos y descompletan desayunos. Se propone que en este tipo de eventos consideren llevarse desayunos completos.

Estos puntos mencionados son una parte de los problemas administrativos que se pueden observar. Dentro de otros problemas encontramos, la falta de espacio en almacén, esta está dada por que este almacén se supone solo tiene que ser de alimentario y lo usan para meter cosas de otros programas y muchas veces son cosas que pueden llegar afectar la calidad de los alimentos guardados , esta problemática es por la falta de conocimiento de la importancia de almacén y del tipo de insumo que manejamos. Se propone solicitar anaqueles para reacomodar el insumo y aprovechar al máximo el espacio de este.

En el aspecto físico y las instalaciones se observo que las paredes no tienen el color requerido para que este almacén cuente con mas luz para trabajar ,otros puntos muy importantes son que

en las paredes se trasmite el agua y esto puede llegar a afectar los productos que tenemos dentro, las instalaciones eléctricas son muy viejas y están dañadas y la oficina está ubicada en la parte de en medio de almacén del lado derecho esto implica que el administrativo no puede observar las entradas y salidas de este porque la oficina está escondida y esto es un foco de alerta por que puede haber robos ya que no todo el tiempo se supervisan los movimientos, por este motivo proponemos sacar la oficina a la entrada del almacén para tener un mejor control y mejor aspecto físico al almacén, ya que muchos de los trabajadores sociales y directivos de DIF municipal no les gusta entrar al almacén por el aspecto que tiene la oficina ya que está muy oscura, escondida y descuidada.

Fase I. Diagnostico inicial con respecto a 5's

Una vez terminado el diagnostico inicial de almacén de DIF municipal, se trataran los puntos de la problemática por diagnósticos individuales del tema a desarrollar.

- **Implementación de 5's.**

Dentro de este tema se pudo observar según el diagnostico inicial de almacén, anteriormente proporcionado a ustedes, que existen muchos puntos en los que se puede mejorar almacén con la implementación de 5's.

Dentro de estos puntos cabe mencionar:

1.- El espacio de almacén: Se trabajaría en sacar las cosas innecesarias para almacén de alimentario, reubicación de insumos en anaqueles, etiquetar el insumo según sus características y producto y así tendríamos como resultado más facilidad para localizar las cosas, disminución de tiempos, limpieza en los pasillos, organización en anaqueles, buen aspecto de almacén, buen ambiente de trabajo.

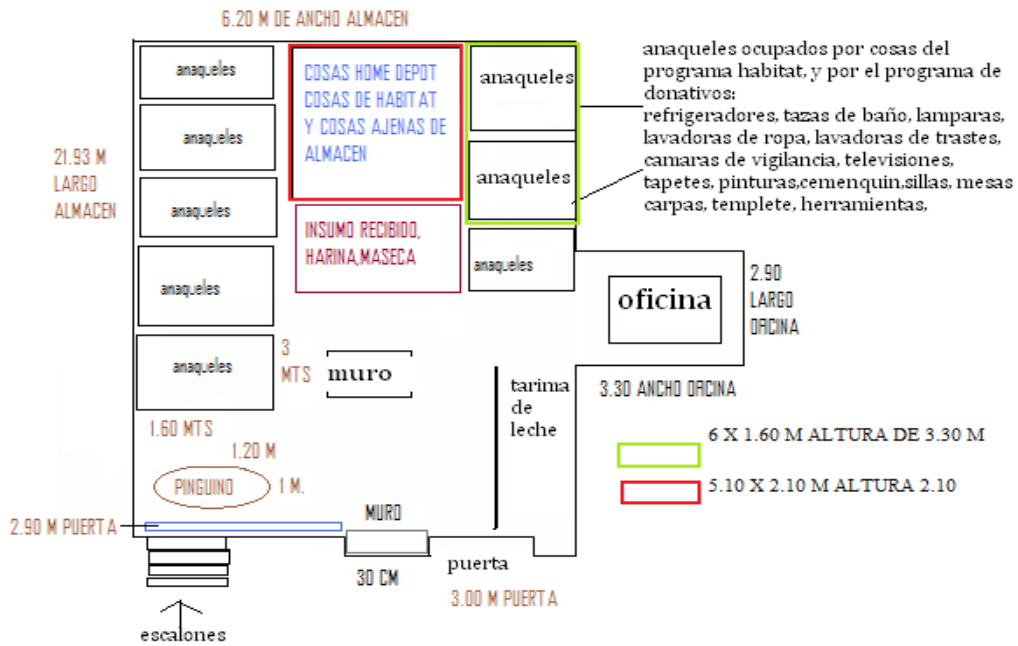
2.- Aspecto físico. Con la limpieza implementada y con la reubicación de insumos en anaqueles, apoyado con ayudas visuales y un programa de limpieza, abarcaremos el aspecto físico de almacén agradable para los trabajadores y para las personas que entren a este mismo.

3.- Tiempos muertos. Al inicio de este proyecto, en diagnostico inicial encontramos pesas y cosas correspondientes para hacer ejercicio, cuando los trabajadores cumplían con su programa de trabajo se disponían hacer ejercicio. Para evitar esos tiempos muertos se propone implementar un plan de mantenimiento de limpieza, un plan de verificación de extintores, un reglamento interno propuesto en el cual se especifica que ellos se hacen responsables de su equipo y herramientas de trabajo, estas actividades propuestas y el espacio de almacén nos beneficiaran en disminución en la entrega del producto y un mejor servicio al cliente.

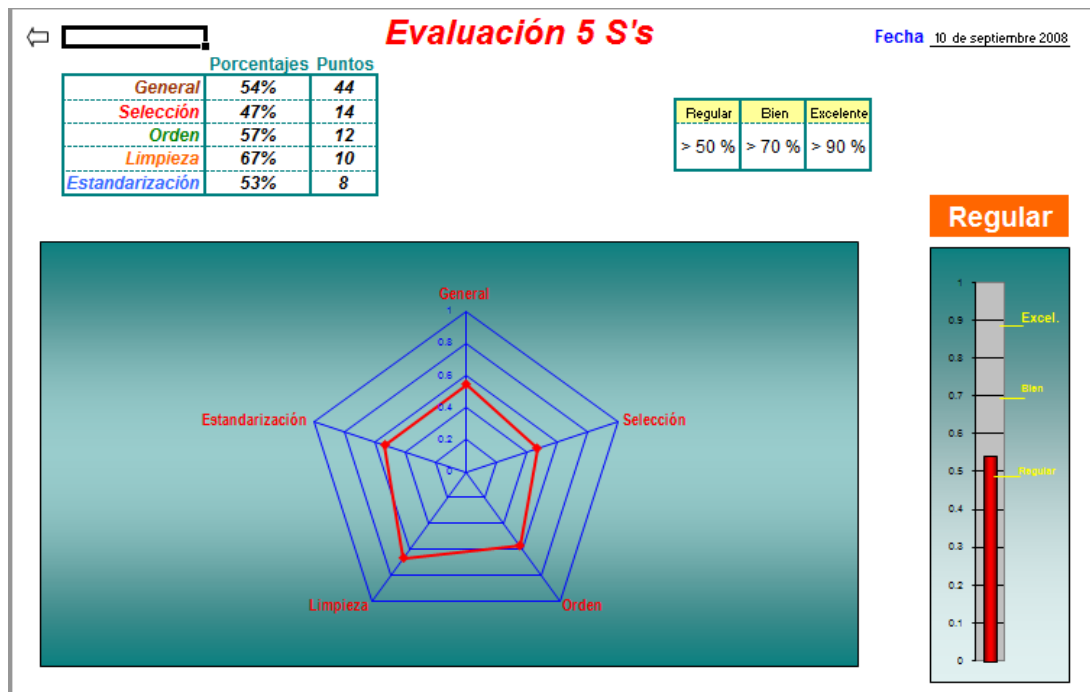
4.- Solicitud de equipo de trabajo: Con la solicitud de herramientas y equipo de trabajo se disminuirán los tiempos de entrega del producto, el tiempo de descarga y se brindara un mejor servicio al cliente, nos beneficiara en el momento de reacomodo del insumo y disminuirá el desgaste físico de los trabajadores.

5.- Oficina de almacén: La oficina de almacén se encuentra en la parte central del lado derecho, la ubicación de esta dificulta el poder supervisar las entradas y salidas de almacén, y pueden existir robos. El cambiar la oficina a la entrada de almacén mejorara la supervisión de entradas y salidas, mejor aspecto al almacén y más confianza a las personas que entran a este .

LAY OUT DE ALMACEN AL MOMENTO DEL DIAGNOSTICO



EVALUACION INICIAL 5'S



En esta grafica se puede mostrar cómo se encontró almacén con respecto a 5's, esta se obtiene como resultado de una serie de preguntas las cuales nos arrojan la puntuación con respecto a este tema.

- **DIAGRAMA DE FLUJO AL INICIO DEL PROYECTO**

**DIAGRAMA DE PROCESO DE FLUJO DE DESAYUNO EN ALMACEN
(AL INICIO)**

EL DIAGRAMA EMPIEZA EN: llega el proveedor

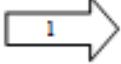
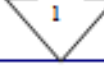
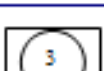
EL DIAGRAMA TERMINA EN: se firma la salida del desayuno

ANALISTAS: MARTHA NIETO

FECHA: 14 DE OCTUBRE 2008

METODO: Diagrama de proceso de flujo

HOJA: 1 DE 1

DISTANCIA(metros)	DESCRIPCION	SIMBOLO	TIEMPO (min)
	LLEGA EL PROVEEDOR		20
	DESCARGA		240 min
	CHECAN CADUCIDADES		45
	CUENTA INSUMO		20 min
	REACOMODO INSUMO		140 min
	SE PREPARA INSUMO PARA CARGAR A PROMOTORES		34 min
	CARGA EL VEHICULO AL PROMOTOR		23 min
	SE FIRMA LA SALIDA DE DESAYUNO		1 min
		Tiempo total	523 minutos

Nota: los diagramas se basan en la cantidad de 100 desayunos, los pedidos de desayunos ~~van~~

Como capacidad ~~maxima~~ por día son 600 desayunos diarios, sin descarga

Con 4 personas del centro y 2 personas de ~~almacen~~

- **Lista de equipo y herramientas a solicitar:**

- 1.- Jack pallet
- 2.- diablitos
- 3.- escobas y materiales de limpieza
- 4.-rampa Jack pallet
- 5.-Tarimas
- 6.-Oficina a la entrada de almacén
- 7.-3 anaqueles para reacomodo almacén

Fase II.- SEIRI (clasificar)

(primer y segundo movimiento de limpieza)

10 de Octubre (clasificación y limpieza)

Se clasificaron artículos en dos categorías, las que pertenecen al programa Alimentario y en artículos que pertenecen a otros programas y donativos de Home Depot. Los artículos que no corresponden al programa Alimentario se enviaron a otro almacén de DIF Municipal y los artículos del programa Alimentario se acomodaron por producto.

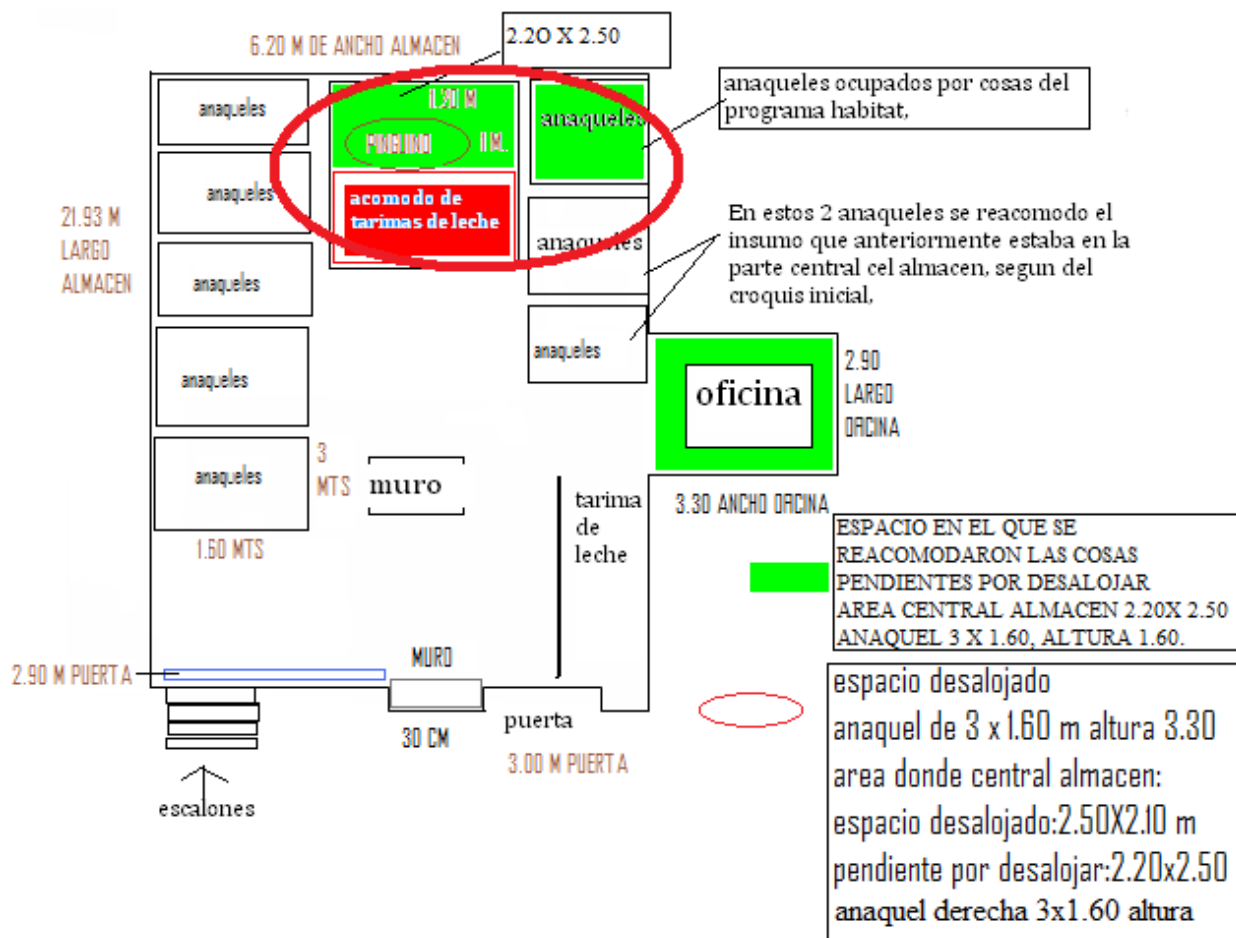


Resultados primer Clasificación y Movimiento de limpieza

Espacio liberado después del movimiento de desalojo de las donaciones de Home Depot con fecha 10 de octubre



LAY OUT DE ALMACEN DESPUES DE PRIMER MOVIMIENTO DE LIMPIEZA



2do Movimiento de Limpieza de fecha 28 de octubre

Se clasificaron artículos en dos categorías, las que pertenecen al programa Alimentario y en artículos que pertenecen a otros programas. Los artículos que no corresponden al programa Alimentario se enviaron a otro almacén de DIF Municipal y los artículos del programa Alimentario se acomodaron por producto.

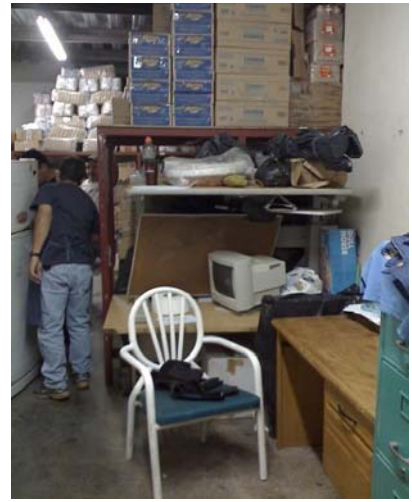
Inventario total del programa Habitat y Donativos que salieron de Almacén

- Sillas 107
- Mesas 14
- Carpas 10
- Paredes de lona para carpas 10
- Televisión 1
- Pingüino donativos 1
- Monitor para computadora 1
- Limpieza oficina
 - Escritorios 4
 - Archiveros 2
 - Mesas 2
 - Archivo muerto 4 cajas

A continuación se muestran algunas imágenes del proceso de Selección.

Imágenes del movimiento 28 octubre





Resultados segundo movimiento de clasificación y limpieza

ANTES



**OFICINA
ANTERIOR**



**ESPACIO LIMPIO 28
OCTUBRE MEDIDAS
2.90X5.30**

DESPUES



**REACOMODO DE
INSUMO DESAYUNO
CALIENTE 28 OCTUBRE**

LADO DERECHO ALMACEN



ANTES



**DESPUES DE
DESALOJO. MEDIDAS
12.50 x 2.10
TOTAL 10 TARIMAS DE
LECHE**

PARTE CENTRAL ALMACEN



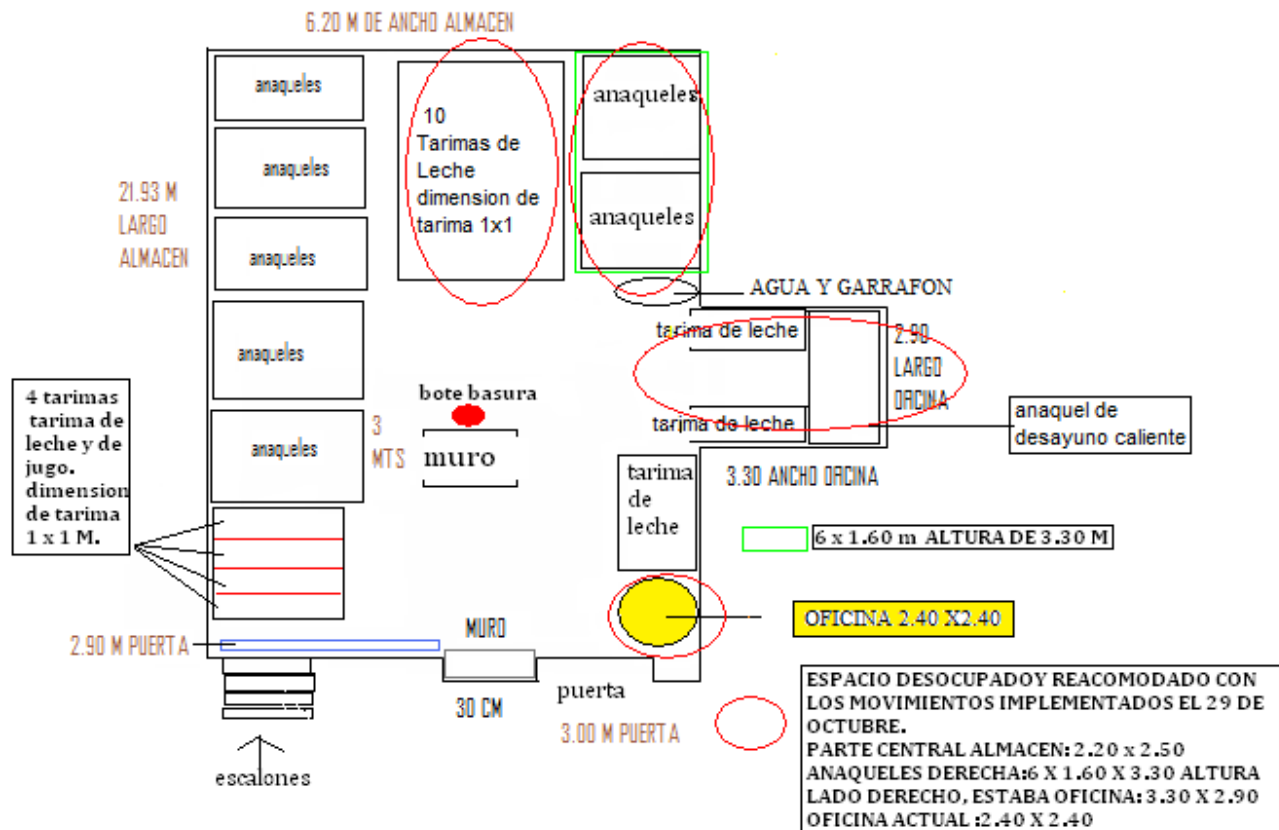
**ANTES TARIMA
DE LECHE**



**DESPUES OFICINA,
MEJORA LA
INSPECCION DE
ENTRADAS Y
SALIDAS**

ENTRADA DE ALMACEN

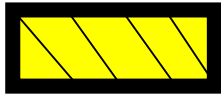
LAY OUT DE ALMACEN DESPUES DE SEGUNDO MOVIMIENTO DE LIMPIEZA



Fase III.- SEITON (orden)

- Delimitación de áreas

CODIGO DE COLORES A UTILIZAR EN ALMACEN



Amarillo con negro :Herramientas y equipo de trabajo.



**Amarillo: pasillos para el transito de personal y equipo de carga.(mulas, diablitos, etc)
Todo pasillo deberá estar libre de objetos que lo obstruyan.**



Rojo: desperdicio (scrap o basura)



Naranja: Producto terminado

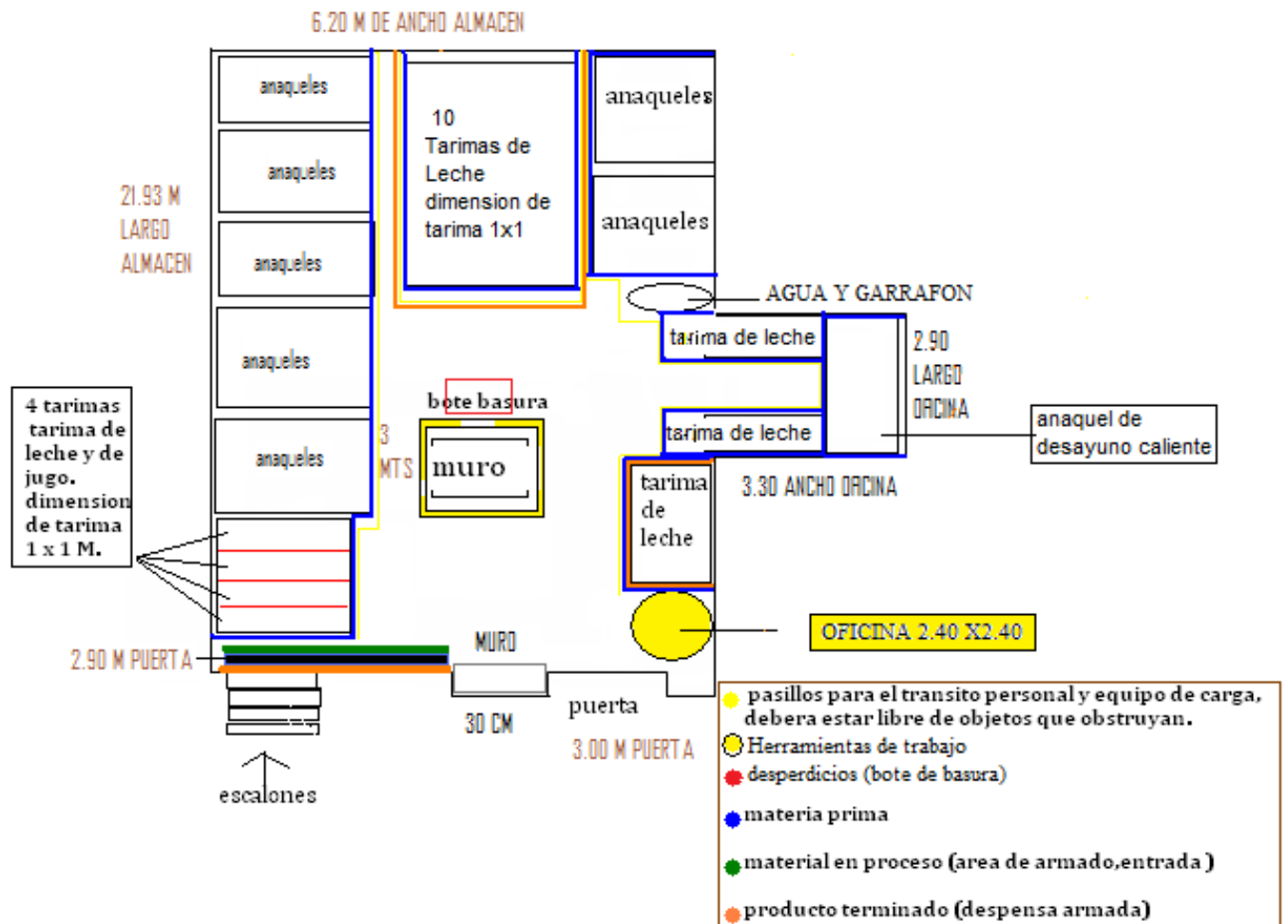


Azul : materia prima

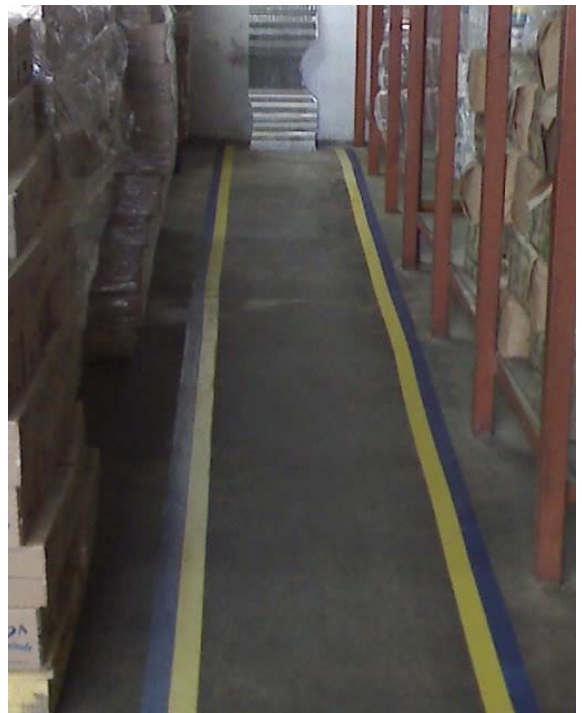


Verde: material en proceso

- LAY OUT Delimitación de áreas



Imágenes Delimitación áreas almacén











Fase IV.- SEISO (limpieza)

Dentro de esta fase se trabajara con una propuesta de plan de limpieza en la cual se utilizara un kardex de limpieza el cual se especificaran las actividades que tienen que supervisar el responsable; el responsable se turnara cada semana y en el kardex tendrá que firmar una vez ya que supervise que se terminaron todas las tareas al final de la jornada de trabajo.

Para implementar este plan de limpieza se utilizan los kardex o formatos para supervisar que realmente se está llevando a cabo esta supervisión, porque si no lo hacemos por medio de formatos no se van a acostumbrar a tener esta habito de limpieza porque no hay manera de demostrar si lo hicieron o no lo hicieron.

Este plan de limpieza incluye las actividades a realizar y también se agrego el supervisar el plan de fumigaciones y el calendario de revisión de extintores ya que es de vital importancia para la seguridad de ellos en caso de una contingencia, y la mejor manera de tener un control es agregándolo al plan de limpieza, Este plan de limpieza así como la rotación del supervisor del plan , estará a la vista en la entrada de almacén en un pizarrón para generales, de esta manera esta visible a todo el personal y se puede detectar cualquier irregularidad en este.

- **Plan de Limpieza de almacén DIF Municipal**

Personal almacén

- 1. Roberto Zarate**
- 2. Luis Buzani**
- 3. Martín Romero Monroy.**

Actividades a realizar en el plan de limpieza:

Las actividades que se mencionan a continuación se realizaran al inicio y al final de la jornada de trabajo, el procedimiento aplica y se llevara a cabo por todo el personal de almacén pero solo y una persona se encargara supervisar y de firmar como responsable según el rol que se designo entre los trabajadores.

1. Revisar que los pasillos de almacén se encuentre libre de cosas que estorben el paso de las herramientas de trabajo o el personal de almacén
2. Revisar y que los pasillos estén libres de polvo o cualquier contaminante.
3. Revisar que las herramientas de trabajo estén en buen estado para trabajar o en su defecto levantar un acta para pedir que se repare o se remplace.
4. Supervisar que las herramientas y equipo de trabajo quede ubicado en su lugar correspondiente.

5. Revisar que se mantenga en resguardo el equipo de trabajo como navajas, plumones, fajas, guantes.
6. Revisar que no se resguarden cosas ajenas a almacén dentro de este. Si eso pasa, reportarlo con el supervisor o la persona responsable.
7. Reportar si se encuentran sustancias peligrosas o inflamables dentro de almacén al responsable de almacén.
8. Llenar el Kardex de limpieza de almacén diaria, al finalizar la jornada de trabajo.
9. En caso de que encuentre alguna irregularidad en el área de almacén, así como algún roedor, robos, perdidas, mermas. El trabajador tendrá que reportarlas inmediatamente con el responsable de almacén.

NOTA: En el pizarrón de asuntos generales se debe mantener un aviso para visualizar la fecha de la siguiente fumigación. Cuando la fecha de vencimiento este cerca, el que se encuentre de responsable del plan de limpieza en esa semana tendrá que supervisar que se hable y que se efectué la fumigación con la compañía responsable. Al terminar esta actividad reportarla en el calendario de fumigaciones y actualizar la fecha.

- **Kardex de limpieza**

KARDEX PARA LA INSPECCION INTERNA DE LIMPIEZA

Año: _____

Mes _____

Empleado:.....

Fecha de inspección:.....

Actividades a supervisar

Actividades a supervisar	Cumplimiento Descripción de las actividades . (No) (Si)	observaciones
1. Revisar que los pasillos de almacén se encuentre libre de cosas que estorben el paso de las herramientas de trabajo o el personal de almacén		
2. Revisar y que los pasillos estén libres de polvo o cualquier contaminante.		
3. Revisar que las herramientas de trabajo estén en buen estado para trabajar o en su defecto levantar un acta para pedir que se repare o se remplace.		
4. Supervisar que las herramientas y equipo de trabajo quede ubicado en su lugar correspondiente.		
5. Revisar que se mantenga en resguardo el equipo de trabajo como navajas, plumones, fajas, guantes.		
6. Revisar que no se resguarden cosas ajenas a almacén dentro de este. Si eso pasa, reportarlo con el supervisor o la persona responsable.		

7. Reportar si se encuentran sustancias peligrosas o inflamables dentro de almacén al responsable de almacén.		
8. En caso de que encuentre alguna irregularidad en el área de almacén , así como algún roedor, robos, perdidas, mermas. El trabajador tendrá que reportarlas inmediatamente con el responsable de almacén.		
9. Revisar calendario de fumigaciones		Próxima fecha de fumigación:
10. Llenar formulario de verificación de extintores		Anexar formulario a este kardex de limpieza
11. se encontró alguna anomalía		Cual?

Firma del responsable de inspección:

Anexo formulario de verificación de Extintores.

Fase V.- SEIKETSU (limpieza estandarizada)

- Ayudas visuales

IMPLEMENTACION DE AYUDAS VISUALES (TRABAJADORES)

Almacenamiento

El Almacenamiento es parte integral de cualquier Cadena de Suministro, tanto los Almacenes como los Centros de Distribución están contemplados bajo éste concepto.



El Lay Out de un Almacén se diseña para optimizar la ergonomía de los usuarios y para facilitar el flujo de los Materiales.

Generalmente en un Almacén debe haber

- área de Recibo
- área de Almacenamiento
- área de Surtido
- en ocasiones, área de Embarque
- área de Material Obsoleto
- área de Material rechazado por Calidad ó daños



Funciones de los Almacenes:

- **Recibo**, esta función es muy importante pues es donde se cotejan los documentos del Proveedor contra el embarque físico, si coinciden se les da entrada en el Sistema, generando una alta en las existencias y un pasivo en Cuentas por Pagar. Si el embarque físico no coincide con la documentación, inmediatamente hay que hacer una conciliación con el Transportista y con el Proveedor hasta aclarar la diferencia.
- **Ubicación ó Acomodo**, consiste en tomar los Materiales de Recibo y ubicarlos en el área designada en el Almacén, la importancia de esta función radica en que los Materiales deben estar bien acomodados para conservarlos en buen estado, así como para su fácil localización y surtido.



Funciones de los Almacenes:

- **Ubicación ó Acomodo**, El Layout de los Almacenes debe definirse de tal modo que se faciliten éstas tareas, generalmente los Almacenes deben organizarse por áreas y Pasillos. Un buen ejemplo son los Supermercados, que están organizados por pequeñas áreas de Productos similares y por pasillos, otorgando facilidad para la rápida disposición de los Productos, contando con una bodega que repone los Productos conforme se consumen en las áreas de Surtido ó Exposición.
- **Surtido / Embarque**, consiste en tomar los Materiales de su localización y dependiendo del Método de Surtido establecido por tipo de Material, se surta ó embarque manteniendo un Flujo de Materiales constante y eficiente hacia las Áreas de Producción ó su embarque al siguiente paso de la Cadena de Suministro.



Funciones de los Almacenes:



- **Exactitud de Récorde de Inventario**, ésta primordial función implica que todos los movimientos de los Materiales se registren correctamente y a tiempo en el Sistema de Información de la Empresa, desde Recibo hasta su surtido ó embarque. La Exactitud de Récorde de Inventario es la cantidad de Récorde en el Sistema de Cómputo que coinciden con las existencias físicas.
- **Exactitud de Récorde de Inventario**, de la Exactitud de Récorde de Inventario depende el buen funcionamiento de varios Departamentos de la Empresa y la eficiencia de la Cadena de Suministro. Adicionalmente es recomendable contar con un programa de Conteos Cíclicos que aseguren y auditen el nivel de confianza de la Exactitud de Récorde de Inventario la cuál debe ser alta.

AREA DE ALMACEN



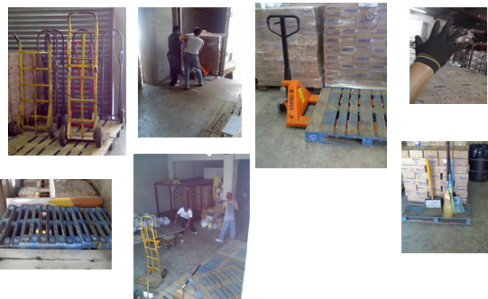
GOBIERNO MUNICIPAL
ENSENADA
COMUNIDAD MUNICIPIO DE ENSENADA

DIF MUNICIPAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Calle Floresta No.330,
Colonia Obrera
Ensenada, B.C., Méx. C.P. 22800
Tel. (646) 176-12-50
Fax (646) 177-11-88
difpresidencia@ensenada.gob.mx

EQUIPO UTILIZADO PARA DISMINUIR EL TIEMPO DE ESPERA EN ALMACEN GRANDE



Reducir el tiempo total del ciclo o tiempo de espera (tiempo de procesamiento)

- El tiempo total del ciclo o tiempo de espera comienza cuando una empresa paga las materias primas y los suministros y termina sólo cuando la empresa recibe el pago de su cliente por los productos vendidos. Así, el tiempo de espera representa la rotación del dinero.
- Un tiempo de espera más corto implica un mejor uso y rotación de recursos, mayor Flexibilidad en la satisfacción de las necesidades del cliente y un menor costo de operaciones.
- El tiempo de espera es la verdadera medida de la capacidad de la gerencia (management), y la reducción de este intervalo debería ser la principal preocupación de la gerencia.
- Entre las formas de acortar el tiempo de espera se incluyen mejorar y acelerar la retroalimentación de pedidos de clientes y comunicarse mejor con los proveedores; esto reduce el inventario de materias primas y suministros. La modernización y el incremento de

DIAGRAMA DE FLUJO AL INICIO DEL PROYECTO 14 DE OCTUBRE TIEMPO TOTAL 523 MINUTOS

DIAGRAMA DE PROCESO DE FLUJO DE DESAYUNO EN ALMACEN (AL INICIO)

EL DIAGRAMA EMPIEZA EN: llega el proveedor
EL DIAGRAMA TERMINA EN: se firma la salida del desayuno
ANALISTAS: MARTHA NETO
FECHA: 14 DE OCTUBRE 2008
HOJA: 1 DE 1
METODO: Diagrama de proceso de flujo

DISTANCIA(metros)	DESCRIPCION	SIMBOLO	TIEMPO (min)
	LLEGA PROVEEDOR EL	1 →	20
	DESCARGA	1	240 min
	CHECAN CADUCIDADES	2	45
	CUBITA INGUMO	1	20 min
	REACOMODO INGUMO	1	140 min
	SE PREPARA INGUMO PARA CARGAR PROMOTORES A	2	34 min
	CARGA VEHICULO AL PROMOTOR	3	23 min
	SE FIRMA LA SALIDA DE DESAYUNO	3	1 min
	Tiempo total		523 minutos

Nota: los diagramas se basan en la cantidad de 100 desayunos, los pedidos de desayunos vacíos.
Como capacidad máxima por día son 600 desayunos diarios, sin descarga
Con 4 personas del centro y 2 personas de almacén

DIAGRAMA DE FLUJO ACTUAL (APOYO DE EQUIPO Y REACOMODO) 29 DE OCTUBRE TIEMPO TOTAL 225 MINUTOS

DIAGRAMA DE PROCESO DE FLUJO DE DESAYUNO EN ALMACEN (PROPUESTO YA IMPLEMENTADO)

EL DIAGRAMA EMPIEZA EN: llega el proveedor
EL DIAGRAMA TERMINA EN: se carga el vehículo al promotor
ANALISTAS: MARTHA NETO
FECHA: 29 DE OCTUBRE 2008
HOJA: 1 DE 1
METODO: Diagrama de proceso de flujo

DISTANCIA(metros)	DESCRIPCION	SIMBOLO	TIEMPO (min)
	LLEGA PROVEEDOR EL	1 →	20 min
	CHECAN CADUCIDADES	1	20 min
	DESCARGA	1	120 min
	CUBITA INGUMO	2	10 min
	REACOMODO INGUMO	1	30 min
	SE PREPARA INGUMO PARA CARGAR PROMOTORES A	3	10 min
	SE FIRMA LA SALIDA DE DESAYUNO	2	4 min
	SE CARGA EL VEHICULO AL PROMOTOR	4	11 min
	Tiempo total		225 minutos

Nota: los diagramas se basan en la cantidad de 100 desayunos, los pedidos de desayunos vacíos.
Como capacidad máxima por día son 600 desayunos diarios, sin descarga
Con 4 personas del centro y 2 personas de almacén

ADULTO MAYOR

PRODUCTO	CANTIDAD
ARROZ	1
ATUN EN ACEITE	1
AVENA ENTERA	1
FRIJOL PINTO 2KG	2
LECHE FORTIFICADA PARA ADULTOS MAYORES LICONSA 6 PAQ 360ML GR	1
LENTEJA	2
PASTA PARA SOPA 2 PAQ	

FAMILIA EN DESAMPARO

PRODUCTO	CANTIDAD
ACEITE VEGETAL COMESTIBLE	1
ARROZ	1
AZUCAR ESTANDAR	1
FRIJOL PINTO	1
HARINA DE MAIZ NIXTAMALIZADA	1
HARINA DE TRIGO	1
LENTEJA	1
PASTA PARA SOPA	1
SOYA TEXTURIZADA	1

MENORES DE 5 AÑOS

PRODUCTO	CANTIDAD
ARROZ	1
AVENA ENTERA	1
CEREAL TRIGO INFLADO	1
FRÍJOL PINTO 2KG	2
LECHE ENTERA EN POLVO 2 PAQ. 480GR	2
COMPLEMENTO ALIMENTICIO PARA NIÑOS NUTRISANO VAINILLA	1
COMPLEMENTO ALIMENTICIO PARA NIÑOS NUTRISANO PLÁTANO	1
LENTEJA	1
PASTA PARA SOPA	2

MUJER EMBARAZADA

PRODUCTO	CANTIDAD
FRÍJOL PINTO	1
LENTEJA	1
HARINA DE MAÍZ NEXTAMALIZADA	1
AVENA ENTERA	1
ARROZ	1
LECHE ENTERA EN POLVO 720 GR	3
COMPLEMENTO ALIMENTICIO PARA MUJER EMBARAZADA VAINILLA	1
AZÚCAR ESTÁNDAR	1
ACEITE VEGETAL COMESTIBLE	1
PASTA PARA SOPA	1
ATÚN EN ACEITE	1

DESAYUNO FRIO



DESAYUNO FRIO ESCOLAR

PRODUCTO ENTREGADO POR UN MES (DÍAS HÁBILES)	CANTIDAD POR UN NIÑO
LECHE/CHOCOLATE (BRIK)	10
LECHE/SEMIDESCREMADA (BRIK)	10
JUGO DE MANZANA	1
JUGO DE NARANJA	2
JUGO DE UVA	1
JUGO DE DURAZNO	4
HOJUELAS MULTICEREAL INTEGRAL	4
CEREAL HOJUELAS DE TRIGO INTEGRAL	3
CEREAL HOJUELAS MAÍZ S/ AZÚCAR	1
GALLETAS DE AVENA	1
GALLETAS DE COCO	2
GALLETAS MERMELEDA CON SALVADO Y LINAZA	1
MAZAPAN	11
PASITAS	1
CACAHUATE	8

DESAYUNO FRIO PREESCOLAR

PRODUCTO ENTREGADO POR UN MES (DÍAS HÁBILES)	CANTIDAD POR UN NIÑO
LECHE/CHOCOLATE (BRIK)	10
LECHE/SEMIDESCREMADA (BRIK)	10
JUGO DE MANZANA	2
JUGO DE NARANJA	1
JUGO DE UVA	2
JUGO DE DURAZNO	3
HOJUELAS MULTICEREAL INTEGRAL	4
CEREAL HOJUELAS DE TRIGO INTEGRAL	2
CEREAL HOJUELAS MAÍZ S/ AZÚCAR	4
GALLETAS POLVORON DE NARANJA	3
GALLETAS DE AVENA	3
GALLETAS DE COCO	1
GALLETAS MERMELEDA CON SALVADO Y LINAZA	3
MAZAPAN	6
PASITAS	6

DESAYUNO CALIENTE



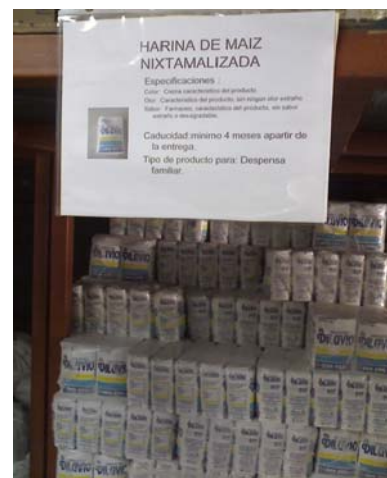
DESAYUNO CALIENTE MATUTINO

PRODUCTO POR UN MES (DÍAS HÁBILES)	CANTIDAD POR UN NIÑO	PRODUCTO POR UN MES (DÍAS HÁBILES)	CANTIDAD POR UN NIÑO
ACEITE	1	LECHE /CHOCOLATE (BRIK)	7
ARROZ	0	LECHE/SEMIDESCREMADA (BRIK)	7
ATUN	2	MAYONESA	1
AVENA ENTERA	1	MAZAPAN	1
AZUCAR	1	MIEL P/HOT CAKES	1
CARNE MACHACA	1		1
FRÍJOL	1	PASTA PARA SOPA (CODITO)	
	2	PASTA PARA SOPA (ESPAGUETI)	1
HARINA HOT CAKES	0		0
JUGO MANZANA	2	PASTA PARA SOPA (LETRAS)	
JUGO NARANJA	1	PURE TOMATE	1
JUGO DE UVA	1	SOYA	1
LECHE ENTERA EN POLVO	1	LENTEJA	1

DESAYUNO CALIENTE VESPERTINO

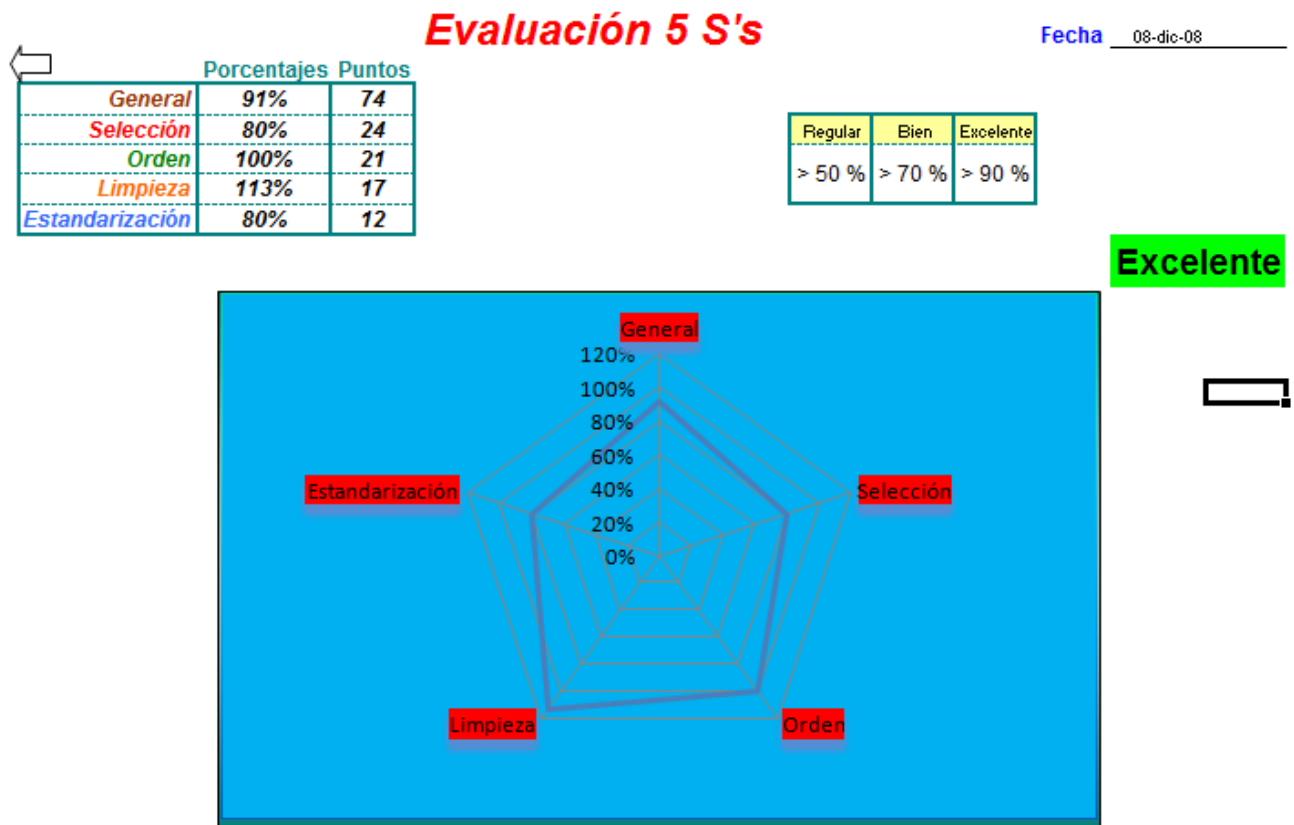
PRODUCTO POR UN MES (DÍAS HÁBILES)	CANTIDAD POR UN NIÑO	PRODUCTO POR UN MES (DÍAS HÁBILES)	CANTIDAD POR UN NIÑO
ACEITE	1	LECHE /CHOCOLATE (BRIK)	10
ARROZ	1	LECHE/SEMIDESCREMADA (BRIK)	9
ATUN	1	MAYONESA	1
AVENA ENTERA	0	MAZAPAN	0
AZUCAR	0	MIEL P/HOT CAKES	0
CARNE MACHACA	1		1
FRÍJOL	1	PASTA PARA SOPA (CODITO)	
	0	PASTA PARA SOPA (ESPAGUETI)	1
HARINA HOT CAKES	1		1
JUGO MANZANA	0	PASTA PARA SOPA (LETRAS)	
JUGO NARANJA	0	PURE TOMATE	1
JUGO DE UVA	0	SOYA	1
LECHE ENTERA EN POLVO	0	LENTEJA	0

- Etiquetado y clasificación de anaqueles



Fase VI.- Evaluación Final.

- Grafica de Radar



En esta grafica de radar podemos observar los resultados de la evaluación de la implementación de 5's en el área de almacén de DIF municipal, esta evaluación se realizo el día 8 de diciembre del 2008 con la supervisión del encargado de almacén Roberto Zarate.

En conclusión encontramos que en la evaluación inicial se obtuvo un promedio de 54% y en esta evaluación final terminamos con un 91% en la aplicación de 5's en el área de almacén. Esto puede concluir que la implementación de 5's está casi terminada ahora solo falta mantener este método.

- Comparación de diagramas de flujo al inicio y al final del proyecto

DIAGRAMA DE FLUJO AL INICIO DEL PROYECTO

14 DE OCTUBRE

TIEMPO TOTAL 523 MINUTOS

DIAGRAMA DE PROCESO DE FLUJO DE DESAYUNO EN ALMACEN (AL INICIO)

EL DIAGRAMA EMPIEZA EN: llega el proveedor

EL DIAGRAMA TERMINA EN: se firma la salida del desayuno

ANALISTAS: MARTHA NIETO

FECHA: 14 DE OCTUBRE 2008

METODO: Diagrama de proceso de flujo

HOJA: 1 DE 1

DISTANCIA(metros)	DESCRIPCION	SIMBOLO	TIEMPO (min)
	LLEGA EL PROVEEDOR		20
	DESCARGA		240 min
	CHECAN CADUCIDADES		45
	CUBIERTA INSUMO		20 min
	REACOMODO INSUMO		140 min
	SE PREPARA INSUMO PARA CARGAR PROMOTORES A		34 min
	CARGA EL VEHICULO AL PROMOTOR		23 min
	SE FIRMA LA SALIDA DE DESAYUNO		1 min
	Tiempo total		523 minutos

Nota: los diagramas se basan en la cantidad de 100 desayunos, los pedidos de desayunos ~~varían~~

Como capacidad ~~maxima~~ por día son 600 desayunos diarios, sin descarga

Con 4 personas del centro y 2 personas de ~~almacen~~

DIAGRAMA DE FLUJO ACTUAL

(APOYO DE EQUIPO Y REACOMODO)

29 DE OCTUBRE

TIEMPO TOTAL 225 MINUTOS

DIAGRAMA DE PROCESO DE FLUJO DE DESAYUNO EN ALMACEN (PROPUESTO YA IMPLEMENTADO)

EL DIAGRAMA EMPIEZA EN: llega el proveedor

EL DIAGRAMA TERMINA EN: se carga el vehículo al promotor

ANALISTAS: MARTHA NIETO

FECHA: 29 DE OCTUBRE 2008

METODO: Diagrama de proceso de flujo

HOJA: 1 DE 1

DISTANCIA(metros)	DESCRIPCION	SIMBOLO	TIEMPO (min)
	LLEGA EL PROVEEDOR		20 min
	CHECAN CADUCIDADES		20 min
	DESCARGA		120 min
	CUBIERTA INSUMO		10 min
	REACOMODO INSUMO		30 min
	SE PREPARA INSUMO PARA CARGAR PROMOTORES A		10 min
	SE FIRMA LA SALIDA DE DESAYUNO		4 min
	SE CARGA EL VEHICULO AL PROMOTOR		11 min
	Tiempo total		225 minutos

Nota: los diagramas se basan en la cantidad de 100 desayunos, los pedidos de desayunos ~~varían~~

Como capacidad ~~maxima~~ por día son 600 desayunos diarios, sin descarga

Con 4 personas del centro y 2 personas de ~~almacen~~

Conclusión

Al implementar el método de 5's nos beneficiamos nosotros y beneficiamos también a la población y a las personas de escasos recursos ya que estamos disminuyendo el tiempo de operación y en este tiempo esta se están utilizando para realizar mas entregas de despensas y desayunos a la población.

En almacén se logro tener un mejor aspecto físico y se hizo la solicitud de unas composturas y pintura que hace falta en almacén para dar un mejor aspecto y un mejor ambiente de trabajo a los empleados.

Con respecto a las solicitudes de equipo y herramientas se obtuvo:

- 3 diablitos para carga y descarga
- 1 jack pallet
- Guantes
- Fajas
- Mandiles
- Equipo y material de limpieza
- Tape para delimitar áreas.
- Pizarrones
- Material para ayudas visuales

Con estos materiales y herramientas se logro cumplir con el 91% en la evaluación de implantación de 5's.

NOTA: Dentro del tiempo de implementación de este proyecto se hicieron otras solicitudes las cuales están ya autorizadas y serán implementaras en principios de año, en el mes de enero, dentro de estas cosas que se trabajaran en enero son:

- 5 anaqueles para reacomodo de insumo
- 1 oficina para poner en la entrada de almacén
- Pintura para las paredes de almacén
- Protección de paredes para evitar que se trasmine el agua
- Capacitaciones en caso de sismo o incendio por parte de protección civil.

SEGURIDAD E HIGIENE

Dentro de seguridad e higiene se desarrollara en 5 fases que son:

Fase I.- Análisis de problemas (detección y análisis)

- Diagnostico inicial de seguridad e higiene

CATEGORÍA	ITEM	CRITERIO	aplica		comentarios
			si	no	
1 condiciones del medio ambiente					
AGENTES BIOLOGICOS Y SU ENTORNO	1.1.1.	Se tiene un personal autorizado para la ejecución de actividades que impliquen riesgo especial por manejo de agentes biológicos.		x	no aplica
	1.1.2	Se tiene ventilación natural ó artificial para las labores que contribuya a prevenir el daño a la salud.		x	no aplica
	1.1.3	El laboratorio o taller cuenta con las condiciones y niveles de iluminación suficiente y adecuados para el tipo de actividad que realiza.		x	en cuanto a iluminación si hace falta mas luz dentro de almacén y checar la instalación eléctrica
1.2 SUSTANCIAS QUIMICAS CONTAMINANTE S, SÓLIDAS, LÍQUIDAS Y GASEOSAS	1.2.1	Se cuenta con el personal capacitado para el manejo y transporte de materiales peligrosos y se cuenta con las constancias de habilidades (Estudios de nivel Licenciatura mín).		x	no aplica
	1.2.2	Se informa y conoce al personal de las posibles alteraciones de salud por manejo de sustancias químicas.		x	no aplica
	1.2.3	Se cuenta con normas de Seguridad e Higiene que permitan reducir el riesgo de accidentes en el área de trabajo.	x		no se tiene a la mano, ni se cumplen con las normas de seguridad e higiene

CATEGORÍA	ITEM	CRITERIO	aplica		comentarios
			si	no	
1.3 MANEJO DE DESECHOS QUIMICOS Y BIOLOGICOS CONTAMINANTE S.	1.3.1	En los contenedores se indica el tipo de desecho para el cual estén destinados y están señalizados.	x		solo se cuenta con un bote de basura para todo tipo de basura
	1.3.2	Los contenedores para desechos sólidos deberán contar con un sistema para abrirse utilizando el pie, mientras que los utilizados para líquidos deben contar con tapa roscada.		x	no aplica
	1.3.3	Se prohíbe en zonas controladas el consumo de alimentos, bebidas y tabaco, el uso de cosméticos y sustancias para ser aplicadas en la piel, así como el empleo de pañuelos que no sean desechables.		x	no aplica
2. sistema contra incendios					
2.1 CONDICIONES DE SEGURIDAD	2.1.1	Se instalan equipos contra incendio de acuerdo al grado de riesgo de incendio, a la clase de fuego que se pueda presentar en el laboratorio/taller y a la cantidad de materiales en almacén y proceso.	x		si cuentas con ellos pero no están instalados , ni señalados
	2.1.2	De las salidas normales y de emergencia la distancia a recorrer desde el punto más lejano del interior de una edificación a un área de salida, no debe ser mayor de 40 mts.	x		el punto mas lejano es de 22 metros

CATEGORÍA	ITEM	CRITERIO	aplica		comentarios
			si	no	
	2.1.3	En caso de que la distancia sea mayor a la señalada en el punto anterior, el tiempo máximo en la que debe evacuarse al personal a un lugar seguro, es de tres minutos. Lo anterior, deberá comprobarse en los registros de simulacros de evacuación.	x		no se ha tomado el tiempo pero ya hace mucho tiempo que se hizo un simulacro
	2.1.4	Las puertas de salida normales de las rutas de evacuación y de las salidas de emergencia, deberán ser libres de obstáculos, candados, picaportes ó de cerraduras con seguros puestos, durante las horas laborales.	x		existen 2 puertas y una por lo general siempre esta cerrada con candado
	2.1.5	Las puertas de salida normales de la ruta de evacuación y de salida de emergencia, deben ser de materiales resistentes al fuego y capaces de impedir el paso del humo entre áreas de trabajo.		x	No aplica
2.2 SISTEMA FIJOS CONTRA INCENDIO	2.2	En las instalaciones de sistemas fijos contra incendios, se deben colocar en sitios visibles y de fácil acceso, libres de obstáculos, protegidas de la intemperie y señalar su ubicación.		x	no aplica por que no tienen
2.3 REVISION Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	2.3.1	Los extintores deben revisarse al momento de su instalación y, posteriormente, a intervalos no mayores de un mes.	x		no están instalados y no se revisan periódicamente.
3. equipo de protección					

CATEGORÍA	ITEM	CRITERIO	aplica		comentarios
			si	no	
3.1 EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	3.1.1	El equipo de protección personal es acorde a las características y dimensiones físicas del mismo y a los agentes de riesgo.	x		utilizan guantes y fajas
	3.1.2	Se tiene del conocimiento con capacitación del personal, para el uso, limpieza, mantenimiento, limitaciones y almacenamiento del equipo de protección personal.	x		falta capacitación y un rol de limpieza
	3.1.3	Los trabajadores cuentan con información sobre los riesgos a los que están expuestos y el equipo de protección personal que se debe utilizar.	x		falta capacitación
4. instalaciones eléctricas					
4.1 SEÑALIZACION	4.1.1	Las instalaciones eléctricas deben tener protecciones de seguridad y señalarse de acuerdo al voltaje y corriente eléctrica de la carga instalada.	X		instalaciones muy obsoletas, descuidadas y falta de señalamientos
4.2 TABLEROS	4.2.1	El bloqueo de energía para el control de riesgos, estará en tableros, controles y equipos, a fin de desenergizar, desactivar y/o impedir la operación normal de la maquinaria y equipo.	X		no aplica

CATEGORÍA	ITEM	CRITERIO	aplica		comentarios
			si	no	
	4.2.2	El patrón deberá de medir y registrar al menos cada doce meses, los valores de resistencia de la red de tierras y la continuidad en los puntos de conexión a tierra en el equipo que pueda generar ó almacenar electricidad estática.	X		no se revisa
5 señales, avisos de seguridad y código de colores					
5.1 CARACTERISTI CAS	5.1.1	Se ubican las señales de seguridad e higiene de tal manera que pueden ser observadas e interpretadas por los trabajadores a los que están destinados y se evita que sean obstruidos.	X		no hay señales
5.2 CODIGO DE COLORES	5.2.1	Se utiliza el código de colores en el sistema de tuberías conforme a lo que establece la norma correspondiente.		x	no aplica
	5.2.2	Se garantiza que la aplicación del color, señalización y la identificación en la cubierta están sujetas a un mantenimiento que asegure en todo momento su visibilidad y legibilidad.		x	no aplica
	5.2.3	Se identifican y señalan las áreas donde se requiera el uso obligatorio del Equipo de protección personal asignado.		x	no aplica
5.3 IDENTIFICACION Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS PELIGROSOS	5.3.1	Se identifican los depósitos, recipientes y áreas que contengan sustancias químicas peligrosas ó los residuos de éstas.		x	no aplica

CATEGORÍA	ITEM	CRITERIO	aplica		comentarios
			si	no	
	5.3.2	Se cuenta con un código de señales ó sistema de comunicación y se capacita en él, aquel personal involucrado en e manejo de materiales con equipo.		x	no aplica
6. manejo, transporte y almacenamiento de materiales					
6.1 CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	6.1.1	Los lugares de almacenamiento de sustancias químicas peligrosas deben contar con material no corrosivo, así como deben estar identificadas las sustancias.		x	no aplica
6.2 MANEJO Y ALMACENAMIE NTO DE SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS	6.2.1	Se cuenta con personal autorizado para llevar a cabo con las actividades de manejo y almacenamiento de materiales y sustancias químicas.		x	no aplica
	6.2.2	Se cuenta con la señalización y limitaciones de las zonas para el tránsito de personas.	X		no existen limitaciones
6.3 REGADERAS Y LAVAOJOS	6.3.1	Se cuenta con la cantidad suficiente de regaderas y lava ojos en las zonas de riesgo, para la atención de casos de emergencia.		x	no aplica
7. planta física					
7.1 VERIFICACIONE S	7.1.1	Se realizan verificaciones oculares periódicas a las instalaciones y elementos estructurales.	X		no revisan periódicamente

CATEGORÍA	ITEM	CRITERIO	aplica		comentarios
			si	no	
	7.1.2	Los resultados de dichas verificaciones son anotados en un registro, siempre y cuando se detecten signos de ruptura, agrietamiento, pandeo, fatiga de material, deformación, hundimiento u otra condición similar, se deben solicitar las reparaciones correspondientes.	X		No se lleva un registro
	7.2.1	Se establecen lugares limpios, adecuados y seguros destinados al personal, para sanitarios, consumo de alimentos y en su caso, regaderas y vestidores.	X		no existen lugares definidos
7.2 SERVICIOS Y LIMPIEZA	7.2.2	Se mantienen las áreas de trabajo libres de obstáculos y lo suelos limpios. Así como objetos no deberán obstaculizar la iluminación y ventilación en las zonas en que éstas se requieran.	X		Falta reacomodar por que si obstaculizan iluminación y ventilación
	7.3.1	Se conservan las áreas limpias y en orden, permitiendo el desarrollo de las actividades para las que fueron destinadas, asimismo, se les da mantenimiento preventivo y correctivo.	X		los trabajadores de almacén tienen limpio almacén
7.3 AREAS Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES	7.3.2	Las áreas de trabajo deben delimitarse mediante franjas amarillas de al menos 5 cm. de ancho de tal manera que se disponga de espacios seguros para la realización de actividades.	X		no tienen delimitado nada

CATEGORÍA	ITEM	CRITERIO	aplica		comentarios
			si	no	
7.4 TECHOS, PAREDES y PISOS	7.4.1	Los techos del centro de trabajo, cuentan con un sistema que evite el estancamiento de agua.	X		Arriba de almacén esta la oficina de contabilidad
	7.4.2	Las paredes del centro de trabajo, se mantienen con colores que no afecten la visión del trabajador.	X		Unas paredes están pintadas de negro, a otras les falta pintura y se trasmina el agua
	7.4.3	Los pisos del centro de trabajo, se mantienen limpios y cuentan con un sistema que evite los estancamientos de líquidos.	X		si, los pisos están limpios
8. orden, limpieza y servicios					
8.1 REQUERIMIENTOS	8.1.1	De los laboratorios/talleres, el equipo y las instalaciones deben mantenerse limpias. La limpieza debe hacerse por lo menos al término de cada turno.	X		limpian cada que termina su turno
8.2 DISPOSICION DE BASURA Y DESECHOS	8.2.1	En las áreas de trabajo, la basura y los desperdicios que se generen deberán identificarse, clasificarse, manejarse y en su caso controlarse, de manera que no afecte a la salud del personal y al centro de trabajo.	X		solo cuentan con un solo bote de basura y no se identifica esta
8.3 ORDEN Y LIMPIEZA	8.3.1	Los servicios sanitarios destinados a los trabajadores, deberán conservarse permanentemente en condiciones de uso higiénicos.	X		los sanitarios están muy lejos y les falta limpieza

CATEGORÍA	ITEM	CRITERIO	aplica		comentarios
			si	no	
	8.3.2	Deberán existir excusados y mingitorios con agua corriente, separados de los hombres de los de las mujeres.	X		si cumple
9. condiciones generales					
9.1 EXAMENES MEDICOS	9.1.1	Se realizan los exámenes médicos periódicos y especiales al personal expuestos a agentes físicos, químicos, biológicos, que por sus características, niveles de concentración y tiempo de exposición, que puedan alterar la salud, adoptando en su caso, las medidas pertinentes para mantener su integridad física y mental.		X	No aplica
9. condiciones generales					
9.2 PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	9.2.1	En las áreas de trabajo con menos de 100 personas que laboren y cuyo riesgo de incendio sea medio a bajo, basta cumplir con una relación de medidas preventivas de prevención y combate de incendios.		X	no aplica
	9.2.2	Se establecen, por escrito y se aplica en programa específico de seguridad para la prevención y combate de incendios.	X		no existe nada por escrito y falta capacitación para prevenir incendios
	9.2.3	Se elabora, evalúa y en su caso, se actualiza periódicamente, por lo menos, una vez al año, el programa ó relación de medidas de seguridad e higiene del centro de trabajo.	X		Falta dar a conocer las medidas de Seguridad e higiene

CATEGORÍA	ITEM	CRITERIO	aplica		comentarios
			si	no	
9.3 CAPACITACION	9.3.1	Se proporciona capacitación a los trabajadores sobre la interpretación de los elementos de señalización.	X		falta capacitación
	9.3.2	Se proporciona al personal la capacitación y adiestramiento necesario para la instalación, mantenimiento, operación y bloqueo de energía del equipo, a fin de prevenir riesgos.	X		falta capacitación
	9.3.3	Se proporciona a los trabajadores la capacitación y el adiestramiento necesario y almacenamiento del equipo de protección personal.	X		falta capacitación
9.4 PRIMEROS AUXILIOS	9.4.1	Se cuenta con un manual de primeros auxilios en el que se definen los medicamentos y, materiales de curación, que requiera el centro de trabajo, así como los procedimientos para la atención de emergencias médicas.	X		no cuentan con manual
	9.4.2	Se cuenta con un botiquín de primeros auxilios, en el área, laboratorio ó taller, en la que se deban incluir los materiales de curación que se requieran de conformidad con el análisis de riesgos.	X		falta botiquín
	9.4.3	Se capacita al personal para prestar los primeros auxilios, por lo menos una vez al año.	X		falta capacitación

CATEGORÍA	ITEM	CRITERIO	aplica		comentarios
			si	no	
9.5 INCENDIOS	9.5.1	Se proporciona a todos los trabajadores, capacitación y adiestramiento para la prevención y, protección de incendios y combate de conato de incendios.	X		falta capacitación
	9.5.2	Se realizan simulacros una vez al año.	X		si se han realizado pero no una vez al año
	9.5.3	Se organizan y capacitan simulacros de evacuación del personal y de atención de primeros auxilios.	X		falta capacitación
9.6 SUSTANCIAS QUIMICAS	9.6.1	Se comunican los peligros y riesgos a todo el personal que sean expuestos a sustancias químicas peligrosas, de acuerdo al sistema de identificación que establece la norma.		X	no aplica
	9.6.2	Realizar la vigilancia de salud a todo el personal, incluyendo a los de nuevo ingreso.	x		no lo solicitan
	9.6.4	Se efectúa y registra el reconocimiento, evaluación y control de los niveles de iluminación del área de trabajo.	X		no evalúan y en almacén falta iluminación

• DETECTAR AREAS DE RIESGOS

- Instalaciones Eléctricas
- Paredes de almacén
- Falta de botiquín primeros auxilios



Instalaciones eléctricas en mal estado y viejas



Paredes en mal estado (trasmite agua)



Instalaciones eléctricas en mal estado y viejas

Fase II.- Propuesta de solución

- Conocer las normas de seguridad e higiene

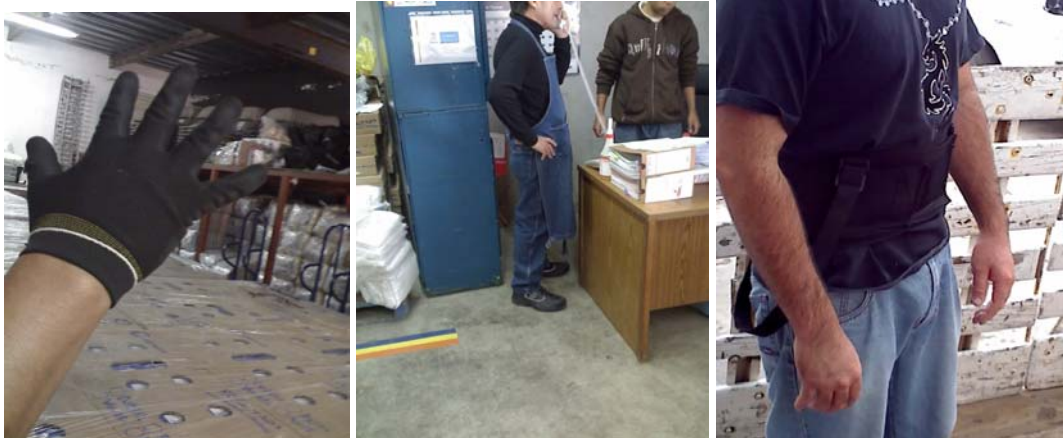
NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

- **NOM-001-STPS-1999**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad e higiene.
- **NOM-002-STPS-2000**, Condiciones de seguridad – prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
- **NOM-006-STPS-2000**, manejo y almacenamiento de materiales- condiciones y procedimientos de seguridad.
- **NOM-017-STPS-1993**, Relativa al equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.
- **NOM-021-STPS-1994**. Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos
- **NOM-022-STPS-1999**, electricidad estática en los centros de trabajo - condiciones de seguridad e higiene.
- **NOM-025-STPS-1999**, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo
- **NOM-100-STPS-1994**, Seguridad - extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida - Especificaciones
- **NOM-101-STPS-1994**, seguridad - extintores a base de espuma química.
- **NOM-102-STPS-1994**, seguridad - extintores contra incendio a base de bióxido de carbono - parte 1: recipientes
- **NOM-103-STPS-1994**, seguridad-extintores contra incendio a base de agua con presión contenida.
- **NOM-104-STPS-2001**, agentes extinguidores con polvo químico seco tipo abc a base de fosfato mono amoniacal
- **NOM-106-STPS-1994**, seguridad - agentes extinguidores - polvo químico seco tipo bc, a base de bicarbonato de sodio

Estas son las Normas que aplican y con ellas trabajaremos en almacén, entre estas están los puntos que queremos mejorar, estos puntos fueron detectados en la evaluación inicial de seguridad e higiene que realizamos al inicio del proyecto. Los puntos que queremos mejorar son la iluminación, estructura física del almacén, protección al personal, extintores , condiciones de electricidad, informes de riesgos. En base a estas normas trabajaremos la implementación de las fases de seguridad e Higiene.

Fase III.- Implementación

- Equipos de protección personal



- Señalamientos (ruta de evacuación, extintores)



Fase IV.- Capacitación

- (capacitación al Personal en caso de sismo o incendio)



La capacitación en caso de sismo o incendio ya esta solicitada al departamento protección civil, ya que es de vital importancia que los trabajadores conozcan como utilizar los extintores en caso de incendio y que ruta e indicaciones se deben seguir en caso de incendio o sismo.

Fase v.- Retroalimentación

- **Reparación de paredes y pintura para almacén, reinstalación eléctrica**

Este punto, como ya lo habíamos mencionado en el capitulo anterior, la reparación de las paredes del almacén, la pintura dentro del almacén, y la reinstalación eléctrica son puntos que se solicitaron por escrito a la dirección de DIF municipal y recibimos la respuesta positiva, se nos informo que en base a los presupuestos que nos solicitaron que se agregaran en las solicitudes, se tomo la decisión de implementar estos cambios que urgen en almacén , ya que si se sigue trasminando el agua el insumo que tenemos dentro de este, se perdería. Dentro de estos cambios están las paredes, la pintura, la oficina de almacén y la instalación eléctrica, todos estos se implementaran a partir del mes de enero.

- **Calendario de fumigaciones**

CALENDARIO DE FUMIGACIONES INTERNAS DE ALMACEN DIF MUNICIPAL

PROOVEDOR:

FECHA	TIPO DE FUMIGACION	AREA FUMIGADA	FIRMA DEL RESPONSABLE DE FUMIGAR PROOVEDOR	FIRMA DE ENCARGADO DE ALMACEN
23 OCUBRE	DESRATIZACION	TODA AREA DE ALMACEN		
25 NOV 2008	DESINSECTAZION Y DESRATIZACION	TODA AREA ALMACEN		

- Calendario de revisión de extintores

Formulario y Calendario Para La verificación de Extintores de Incendio

Nombre Empleado: _____
 Supervisor: _____
 Área: _____
 Fecha de Verificación: _____
 Hora de verificación: _____
 Días Transcurridos desde la última verificación: _____

	Puntos a verificar	observaciones
EXTINTORES DE INCENDIO	• Comprobación de la accesibilidad, señalización, buen estado aparente de conservación. • Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones, etc. • Comprobación del peso y presión en su caso. • Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvula, manguera, etc.).	

Se regirán por el Reglamento de Aparatos a Presión y su ITC MIE-AP5. Deberán ser aprobados según Art. 2º del "Reglamento de instalaciones de protección contra incendios" a efectos de justificar el cumplimiento de la Norma UNE 23110/ Partes 1, 2, 3, 4, 5 y 6. El mantenimiento con las pruebas periódicas está en la UNE 23120.

Se ubicarán en lugares fácilmente visibles y accesibles. Deberán estar próximos a los puntos con riesgo de incendios y a las salidas y la parte superior como máximo a 1,70 m del suelo.

Adecuación a clase de fuego según UNE EN 2-1992.

Calendario de verificaciones

Fecha Verificación	Próxima Fecha caducidad extintor	Firma del supervisor
8 octubre	14 feb 2009	
25 noviembre	14 feb 2009	
8 diciembre	14 de feb 2009	

- **Conclusión:**

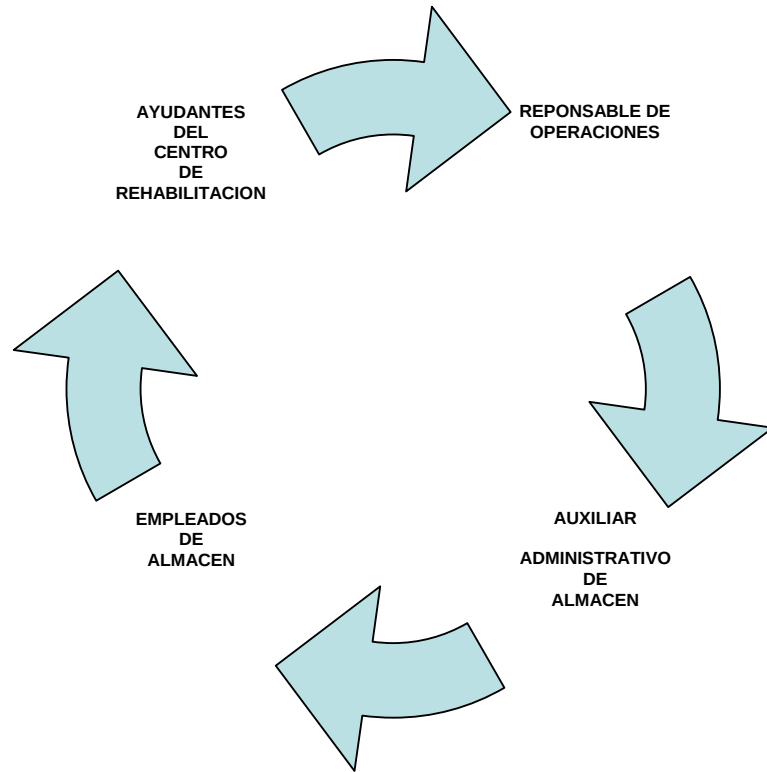
El Trabajar con las normas de seguridad e higiene en el almacén fue una de las fases del proyecto un poco mas difícil, al inicio fue fácil el solicitar el equipo de protección personal, pero cuando se realizo el diagnostico fue deprimente el resultado que nos arrojo esta evaluación, existen muchos detalles que mejorar en almacén, pero lo difícil es crear esa conciencia en los trabajadores de mantener las instalaciones en buen estado y reportar cualquier anomalía que encuentren tanto en las instalaciones, equipo de protección personal y herramientas de trabajo, Parte de crear conciencia es dar a conocer que tan importante es almacén, la higiene necesaria para el tipo de producto y sobre todo cuales son las normas que deben de cumplir todos los almacenes por más pequeños que estos sean.

LOGISTICA

III. LOGISTICA (Reestructuración de los procedimientos logísticos):

Fase I.- Análisis de problemas (detección y análisis)

ORGANIGRAMA ACTUAL DE ALMACEN



Este es el organigrama con el que trabaja almacén de DIF municipal, analizando el organigrama y la forma de trabajo de las personas de almacén, se pudo notar muchas deficiencias en cuanto a la designación de tareas y responsabilidades de los trabajadores. Como solución a esta problemática se propone hacer modificaciones al organigrama, designar tareas y crear un diseño de puestos para almacén municipal.

También se puede observar que se trabaja con personas de un centro de rehabilitación y eso hace mas critico el tener una supervisión en todo momento para evitar que roben. El hecho de que se trabaje con personas de un centro de rehabilitación es por que DIF municipal no cuenta con recursos propios para contratar personal.

Fase II.- Propuesta de solución

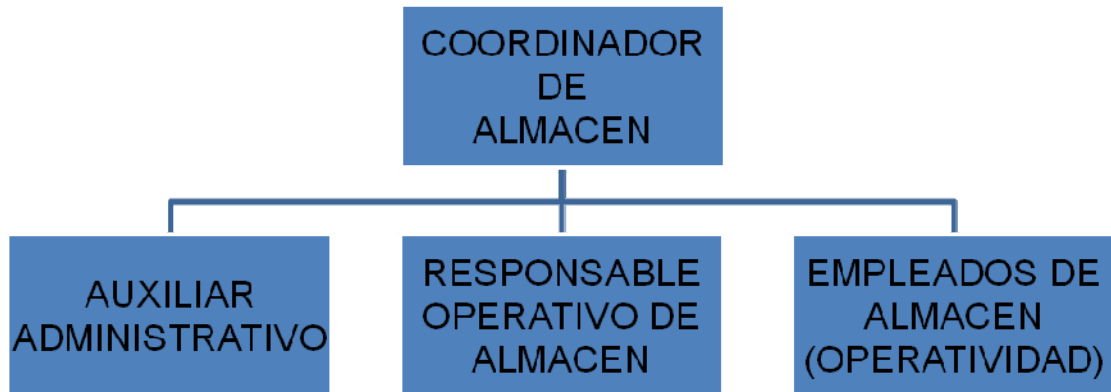
- Detectar fortalezas y debilidades de almacén (FODA)
- Crear y proponer a dirección un nuevo organigrama de almacén
- Designar las tareas cada uno de los trabajadores de almacén según su cargo (diseño de puestos).
- Crear y proponer un reglamento interno de almacén
- Control de almacén con programa Adminpack 2007
- Reglamentar los movimientos de almacén como entradas y salidas. (no entregar insumo sin salida , y/o autorizada)
- Dar a conocer a dirección de DIF municipal la importancia de almacén en la operatividad de DIF.
- Incentivar a los trabajadores

Fase III.- Implementación

- **FODA ALMACEN**

AMBIENTE INTERNO (fuerzas) *APOYO DIF ESTADO *EMPLEADOS RESPONSABLES	AMBIENTE EXTERNO (oportunidades) *MUCHA DEMANDA *UNICO PROGRAMA, MUNICIPAL
DEBILIDADES *DEFICIT ADMINISTRATIVO *FALTA DE PERSONAL *FALTA DE EQUIPO *FALTA DE SUPERVISION *FALTA DE CAPACITACION *FALTA MOTIVACION	AMENAZAS *HIGIENE *CADUCIDADES DE INSUMO *CLIMA, HUMEDAD *MALA TRANSPORTACION *ROEDORES *DEVALUCION ECONOMICA *EN CASO DE CONTINGENCIA EN ALGUN ESTADO DE LA REPUBLICA *PROVEEDORES LEJANOS

- **PROPUESTA DE ORGANIGRAMA**



- **PROPUESTA DE DISEÑO DE PUESTOS ALMACEN**

- ❖ **Coordinador de almacén:** será el responsable de todo movimiento que tiene almacén, entradas, salidas, mermas. (tendrá un puesto de coordinación)
- ❖ **Auxiliar administrativo:** será el responsable de formular memos, capturar entradas y salidas, dar capacitación al empleado, manejar adminpack2007 y conciliar con contabilidad.
- ❖ **Responsable operativo de almacén:** responsable de establecer el lugar correcto del insumo, checar caducidades, recibo de mercancía, checar agenda de entregas y preparar una agenda de producción.
- ❖ **Empleados de almacén:** responsables mantener un rol de limpieza de almacén, recibo de mercancía, producción de despensa, surtir despensa, manejo o reacomodo de mercancía.

- **REGLAMENTO INTERNO PROPUESTO PARA ALMACEN**

REGLAMENTO DE ALMACEN

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o.- El jefe del Departamento del almacén resguardara las llaves del almacén y no podrán ser prestadas a personal ajeno al mismo para abrirlo al menos que se haga un resguardo interno elaborado por escrito y con firma del responsable del resguardo de la llave y del insumo correspondiente.

ARTICULO 2o.- Cuando se requiera de encender instrumentos eléctricos como cafeteras, ventiladores, taladros, computadoras, etc. se cuidará que se desconecten una vez terminados de usar, a fin de evitar chispas que ocasionen incendios.

ARTICULO 3o.- El personal deberá utilizar instrumentos de trabajo y de seguridad para evitar accidentes derivados de la operatividad física de almacén.

ARTICULO 4o.- Por seguridad personal y limpieza del almacén, se deberá de colocar el material en las áreas y anaqueles que les correspondan con el debido orden.

ARTICULO 5º.- El personal de almacén será el responsable de mantener limpia su área de trabajo así como mantener en buen estado el equipo y herramientas de trabajo a su cargo.

ARTICULO 6o.- El jefe del almacén dependerá directamente de la Subdirección Administrativa, a quien deberá de enviar un informe mensual del estado que guarda el almacén a su cargo, así como un inventario de acuerdo a las necesidades requeridas por el mismo.

ARTICULO 7o.- El jefe del almacén reportará cualquier anomalía que se presente, a la Subdirección Administrativa con copia a Subdirección Operativa-.

ARTICULO 8º.-El jefe del almacén verificara que se fumigue adecuadamente y periódicamente para evitar diferentes plagas.

CAPITULO II

RESTRICCIONES

ARTICULO 9o.- Queda estrictamente prohibida la entrada a toda persona ajena al almacén, incluyendo a los familiares del personal.

ARTICULO 10o.- No se permitirá la entrada con mochilas, bolsas, alimentos, refrescos, cigarros, o cualquier otro tipo de objetos que perjudique la seguridad e higiene del almacén.

.ARTICULO 11o.- Queda estrictamente prohibido fumar, encender velas, cerillos, encendedores o realizar cualquier otra actividad que pueda propiciar incendios, así como resguardar cualquier otro tipo de material venenoso, inflamable o explosivo.

CAPITULO III

SANCIONES

ARTICULO 12o.- Queda estrictamente prohibido utilizar como dormitorio el área de almacén aplicándosele las sanciones correspondientes al reglamento de la institución o Empresa.

ARTICULO 13o.- La recepción de insumo fuera del margen autorizado será motivo de amonestación por medio de Acta Administrativa.

ARTICULO 14o.- La recepción de insumo incompleto deberá ser Autorizada solo por Directivos responsables del área.

TRANSITORIOS

1°.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas a criterio por la administración responsable del área.

Administrativa.

2°.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del inicio de la Administración que Prevalezca.

Fase IV- Capacitación

Conforme se desarrollaba este trabajo y se detectaban los problemas frecuentes, se hizo una solicitud a la dirección de DIF municipal para que se impartiera capacitación a sus trabajadores en los puntos a mencionar a continuación.

- Control de almacén con programa Adminpack 2007 (en proceso)
- Reglamentar los movimientos de almacén como entradas y salidas. (no entregar insumo sin salida autorizada)

Fase V- Retroalimentación

- Propuestas para dirección de DIF municipal
- Dar a conocer a dirección de DIF Municipal la importancia de almacén en la operatividad de DIF.
- Incentivar a los trabajadores

- **Presupuesto (costos)**

COSTOS.

Las mejoras obtenidas con la implementación de los cambios propuestos fueron más representativas en el orden de productividad, ya que el cuantificar los ahorros monetarios es una tarea difícil al ser una institución gubernamental.

La administración tenía el compromiso ante DIF del Estado, de duplicar la cantidad de entrega de desayunos a partir del mes de Septiembre, aunque no se sabía que estrategia se seguiría ya que no hubo autorización de nuevas plazas para almacenistas, el área física en el almacén era también insuficiente para albergar el incremento en volumen que esto requeriría y se había autorizado el uso de un almacén adicional que se encuentra a 15 metros del almacén principal pero en un 2do piso e incurriría en un costo de \$100,000 pesos tardando aproximadamente unos 2 meses en terminarse.

El detalle de incrementos en desayunos y despensas a partir del mes de Septiembre se muestra a continuación:

- o Desayuno frío, incrementó de 48,000 raciones a 96,000
- o Desayuno caliente, incrementó de 5,000 raciones a 10,000
- o Despensas aumento a un total de 2,648.

El mes de Septiembre llegó y con el mismo personal, con el apoyo del equipo y herramientas solicitadas se pudo en una misma jornada de trabajo de 8 horas cumplir con el incremento de capacidad que se había solicitado.

De no haber hecho las mejoras, habría un rezago en el las entregas de mas de 48,000 raciones y las consecuencias sociales se estiman en que 2400 niños integrantes de familias vulnerables que no hubieran tenido desayuno en forma y tiempo, así como el riesgo de que el insumo caduque que traería pérdidas económicas así como problemas legales.

- **Bibliografía**

<http://www.estrucplan.com.ar/Producciones/entrega.asp?IdEntrega=1412>

<http://www.scribd.com/doc/2234656/Distribucion-de-areas-de-trabajo>

<http://www.revistavirtualpro.com/revista/index.php?ed=2007-02-01&pag=5>

<http://www.promonegocios.net/distribucion/definicion-logistica.html>

http://www.degerencia.com/articulo/pasos_para_implementar_un_sistema_de_gestion_de_calidad_basado_en_la_norma_internacional_iso_9001

Ing. Alberto Villaseñor Contreras, taller de logística esbelta, Tecnológico de Monterrey
APICS, Basics of Supply Chain Management, Participant Guide

- **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA**

RD 1942/1993 de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. (BOE 14.12.1993, rect. 7.5.1994).

- Orden de 16 abril 1998 . Normas de procedimiento y desarrollo del RD 1942/1993 . Revisión del anexo I y de los apéndices del mismo. (BOE 28.4.1998)

Chiavenato, Idalberto, McGraw Hill, 1929

Iniciación a la administración de materiales.

<http://www.americanpest.com/Principal.htm>

ANEXOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MEMORANDO

Ensenada B,C , a 08 de Septiembre de 2008.

DE: C. ROBERTO ZARATE L.
Encargado de Almacén Grande

PARA: C.P. ABEL HERNANDEZ LEAL
Sub Director Administrativo de DIF Municipal

ASUNTO: SOLICITAR HERRAMIENTA DE TRABAJO.

Por medio de la presente, le saludo y a la vez le solicito de suma urgencia los diablitos para la carga del insumo ya que a la fecha se cuenta con uno solo para todo el movimiento de almacén, se anexa cotización del lugar en el cual se cotizo el mas económico y de mejor calidad, son necesario tres diablitos ya que el que esta en almacén no esta en optimas condiciones.

Sin más por el momento quedo de usted,

ATENTAMENTE

C. ROBERTO ZARATE L.

C.c.p. Archivo.

MEMORANDO

Ensenada B,C, a 12 de Septiembre de 2008.

PARA: LIC. SONIA MADRID LEON
Directora General

DE: C. ROBERTO ZARATE LOPERENA
Encargado Almacén Grande

C.P. ABEL HERNADEZ LEAL
Sub Director Administrativo

Asunto: Solicitar herramientas de trabajo para almacén.

Por medio de la presente y de la manera más atenta me dirijo a usted para solicitarle su autorización, ya que requerimos de equipo de trabajo para las diferentes actividades que se realizan en almacén grande como son las descargas y cargas de producto, la herramienta que se requiere es la siguiente:

10 FAJAS

10 PARES DE GUANTES

5 NAVAJAS (CUTER)

5 ESCOBAS

2 RECOGEDORES

Sin más por el momento quedo de usted,

ATENTAMENTE
C. ROBERTO ZARATE LOPERENA
Encargado Almacén Grande

C.c.p. Archivo

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MEMORANDO

Ensenada B,C, a 23 de Septiembre de 2008.

PARA: LIC. SONIA MADRID LEON
Directora General

DE: C. ROBERTO ZARATE LOPERENA
Encargado Almacén Grande

C.P. ABEL HERNADEZ LEAL
Sub Director Administrativo

Asunto: Solicitar EXTENSION AMERICAN 50' AMARILLA para almacén.

Por medio de la presente y de la manera más atenta me dirijo a usted para solicitarle su autorización, ya que requerimos para tener una mejor manera de reacomodar el insumo que se recibe tanto como de despensas y desayunos.

La solicitud se hace de una manera urgente ya que nos topamos con el inconveniente de falta de equipo para poder aprovechar al máximo el espacio que tenemos en almacén.

Anexo a usted el presupuesto de las 4 unidades solicitadas.

Sin más por el momento quedo de usted,

ATENTAMENTE
C. ROBERTO ZARATE LOPERENA
Encargado Almacén Grande

C.c.p. Archivo

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MEMORANDO

Ensenada B,C, a 25 de Septiembre de 2008.

PARA: LIC. SONIA MADRID LEON
Directora General

DE: C. ROBERTO ZARATE LOPERENA
Encargado Almacén Grande

C.P. ABEL HERNADEZ LEAL
Sub Director Administrativo

Asunto: Solicitar PALET JACK para almacén.

Por medio de la presente y de la manera más atenta me dirijo a usted para solicitarle su autorización, ya que requerimos de un PALET JACK TRUPER (2 TONELADAS)para tener una mejor opción de reacomodar el insumo que se recibe tanto de despensa como de desayuno frío, La solicitud se hace de una manera urgente ya que nos topamos con el inconveniente de falta de equipo para poder aprovechar al máximo el espacio que tenemos en almacén.

Anexo a usted el presupuesto de unidad solicitada.

Sin más por el momento quedo de usted,

ATENTAMENTE
C. ROBERTO ZARATE LOPERENA
Encargado Almacén Grande

C.c.p. Archivo

MEMORANDO

Ensenada B,C, a 22 de Octubre de 2008.

PARA: C.P. ABEL HERNADEZ LEAL
Sub Director Administrativo

DE: C. LUIS BUZANI HERNANDEZ.
Aux. Administrativo de Almacén

Asunto: Solicitar material y mano de obra para elaboración de oficina.

Por medio de la presente y de la manera más atenta me dirijo a usted para solicitar el material de construcción y la mano de obra para elaborar una oficina requerida en el almacén para tener un mejor control de entradas y salidas de este.
Anexo a usted los 2 presupuestos requeridos.

Sin más por el momento quedo de usted,

ATENTAMENTE
C. LUIS BUZANI HERNANDEZ.
Aux. Administrativo de Almacén

C.c.p. Archivo

Presupuesto #1

Lista de materiales requeridos para la elaboración de oficina:

- *12 hojas de yeso**
- *16 postes calibre 3/8 (3/2)**
- *8 canal liston**
- * 1 caja de clavo**
- *1 bolsa de chilillo 1 ¼ rosca fina**
- *4 angulos**
- *1 caja de tiros calibre 27**
- *2 cajas de redimix**
- *1 rollo de prefacinta**

***ventana**

***puerta (solicitud a donativos)**

Nota: El material se comprara por DIF municipal y el Sr Constancio Ochoa Figueroa solo cobrara por la mano de obra la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos m.n)

Datos:

Constancio Ochoa Figueroa

Tel. cel. 646 136 78 99

Anexo a este el presupuesto del material requerido.

MEMORANDO

Ensenada B,C, a 22 de octubre de 2008.

PARA: LIC. SONIA MADRID LEON
Directora General

DE: C. ROBERTO ZARATE LOPERENA
Encargado Almacén Grande

Asunto: Solicitar puerta para oficina.

Por medio de la presente y de la manera más atenta me dirijo a usted para solicitarle su autorización, ya que requerimos de una puerta para instalarla en una oficina que se adaptara en almacén. La puerta solicitada se encuentra entre las cosas que se donaron de Home Depot, pensando en darle un uso a una de estas puertas y evitar un gasto innecesario.

Sin más por el momento quedo de usted,

ATENTAMENTE
C. ROBERTO ZARATE LOPERENA
Encargado Almacén Grande

C.c.p. Archivo
C.c.p Donativos.

MEMORANDO.

FECHA: 13 DE NOVIEMBRE DEL 2008

DE: C. ROBERTO ZARATE LOPERENA
ENCARGADO DE ALMACEN GRANDE

PARA: C.P. ABEL HERNANDEZ LEAL
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ASUNTO: SOLICITUD DE PAPELERIA

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE SALUDO Y A LA VEZ LE SOLICITO DE FAVOR, SURTA LA SIGUIENTE PAPELERIA.

- 1 RESMAS DE PAPEL FACIA (COLORES SURTIDOS) ART.39231
- 1 PTE DE PROTECTORES DE HOJAS T/CARTA USO RUDO ART.8999
- 1 DIRECTORIO TELEFONICO INDUSTRIAL ART.582
- 2 ROLLOS DE CINTA DE MONTAJE PARA EXTERIORES ART.30606
- 8 LETREROS DE EXTINTORES ART. 30687
- 4 LETREROS DE ALTA TENSION ART. 27506
- 1 LETRERO DE RUTA DE EVACUACION ART.42148
- 1 LETRERO DE PRIMEROS AUXILIOS ART. 42144
- 1 LETRERO SISMO O INCENDIO ART.15554

SIN MAS POR EL MOMENTO, ME DESPIDO A SUS ORDENES PARA CUALQUIER ACLARACION O DUDA.

ATENTAMENTE
POR LA UNION E INTEGRACION DE LA FAMILIA

MEMORANDO.

FECHA: 13 DE NOVIEMBRE DEL 2008

DE: C. ROBERTO ZARATE LOPERENA
ENCARGADO DE ALMACEN GRANDE

PARA: C.P. ABEL HERNANDEZ LEAL
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ASUNTO: SOLICITUD DE TAPES PARA DELIMITAR AREAS EN ALMACEN

Por medio de la presente y de la manera más atenta me dirijo a usted para solicitarle su autorización, ya que requerimos Tapes de colores para delimitar áreas en almacén grande ya que esta dentro de la normatividad de seguridad e higiene y es uno de los pasos a implementar en el programa de 5"s.

Los tapes solicitados están en venta solo en 2 sucursales aquí en Ensenada en Red Gap esta última en Reforma y Blvd. Ramírez Méndez.

Tapes requeridos:

- *Un rollo de tape de 2 ½ pulgadas y 45 yardas de color rojo
- * Un rollo de tape de 2 ½ pulgadas y 45 yardas de color verde
- * Un rollo de tape de 2 ½ pulgadas y 45 yardas de color azul
- * Un rollo de tape de 2 ½ pulgadas y 45 yardas de color amarillo
- * Un rollo de tape de 2 ½ pulgadas y 45 yardas de color café
- Un rollo de tape de 2 ½ pulgadas y 45 yardas de color negro

Anexo a usted el presupuesto de los tapes requeridos.

Sin más por el momento quedo de usted,

ATENTAMENTE
C. ROBERTO ZARATE LOPERENA
ENCARGADO ALMACEN GRANDE

