

Dirección General de Educación Superior Tecnológica

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA MAYA

APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL ALMACÉN
DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA
DELEGACIÓN DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN EL
ESTADO DE QUINTANA ROO.

Informe final de Residencia Profesional que presenta la C.

Natividad Hernández de los Santos

Número de control:

09870191

Asesor Interno:

LIC. MARIO MANZANERO SALAZAR

Carrera:

Ingeniería en Gestión Empresarial

Juan Sarabia, Quintana Roo

Enero 2014



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA MAYA

El Comité de revisión para Residencia Profesional de la estudiante de la carrera de INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL, C. Natividad Hernández de los Santos; aprobado por la Academia del Instituto Tecnológico de la Zona Maya integrado por; el asesor interno Lic. Mario Manzanero Salazar, el asesor externo el Lic. Rodolfo Vallin Lugo, habiéndose reunido a fin de evaluar el trabajo recepcional titulado **"APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL ALMACÉN DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA DELEGACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO"** que presenta como requisito parcial para acreditar la asignatura de Residencia Profesional de acuerdo al Lineamiento vigente para este plan de estudios, dan fé de la acreditación satisfactoria del mismo y firman de conformidad.

A T E N T A M E N T E

Asesor Interno


LIC. MARIO MANZANERO SALAZAR

Asesor Externo


LIC. RODOLFO VALLIN LUGO

Revisor

Juan Sarabia, Quintana Roo, Diciembre 2013.

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN (ANTECEDENTES).....	6
II.	JUSTIFICACIÓN.....	8
III.	OBJETIVOS.....	9
	a. OBJETIVO GENERAL.....	9
	b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
IV.	CARACTERIZACIÓN DEL AREA DÓNDE SE PARTICIPÓ.....	10
V.	PROBLEMAS A RESOLVER CON SU RESPECTIVA CARACTERIZACIÓN.....	16
VI.	ALCANCES Y LIMITACIONES.....	17
VII.	FUNDAMENTO TEÓRICO.....	18
VIII.	PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.....	29
IX.	RESULTADOS (PLANO, GRÁFICAS, PROTOTIPOS Y PROGRAMAS).	31
X.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	53
XI.	FUENTES DE INFORMACIÓN (CONTRASTAR CON LA RESIDENCIA)	55
XII.	ANEXOS.....	56

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Oficinas Agrario del Registro Nacional.....	10
Figura 2. Estructura del Personal de la Delegación del Registro Agrario Nacional	14
Figura 3. Estado de Quintana Roo	15
Figura 4. Dirección de las Oficinas del Registro Agrario Nacional	15
Figura 5. Cronograma de Actividades	18
Figura 6. Formato original de Requisición de Compra	33
Figura 7. Propuesta del Formato de Requisición de Compra.....	34
Figura 8. Flujograma de entrada por orden de compra	35
Figura 9. Formato original del vale de almacén.....	36
Figura 10. Propuesta del formato de vale de almacén	37
Figura 11. Flujograma de Vale de Almacén	38
Figura 12. Vale de caja chica	39
Figura 13. Flujo grama de caja chica	39
Figura 14. Foto inicial parte interna del área del almacén.....	41
Figura 15. Foto de los artículos sin ubicación específica	42
Figura 16. Tarjeta de Almacén	47
Figura 17. Relación de artículos.....	48
Figura 18. Descripción de los artículos	49
Figura 19. Descripción de Factura	49
Figura 20. Baja y Registro de nuevos artículos	50
Figura 21. Señalamientos Incompletos	51
Figura 22. Señalamientos completos	51
Figura 23. Diagrama de flujo.....	52

RESIDENCIA

APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL ALMACÉN DEL
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA DELEGACIÓN
DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.

I. INTRODUCCIÓN

La investigación que ahora se presenta, fue realizada en la delegación del Registro Agrario Nacional (RAN), en el estado de Quintana Roo, órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), dicha secretaria basa su razón de ser en brindar certeza jurídica sobre la tenencia de la tierra en el estado de Quintana Roo.

Con el presente trabajo se pretende hacer efectiva la aplicación del proceso administrativo en cuanto a la organización del almacén, la clasificación del material de oficina y la ubicación, tomando en cuenta, entre otros factores: El registro de entrada y salida, aprovechamiento de espacios, recorridos mínimos, mercancía accesible, zonas de almacén, gestión de stock de los materiales más solicitados, así mismo la implementación de un programa que facilite el registro de las entradas y salidas del almacén con cierre de cada mes, de igual forma, analizar el procedimiento para dar de baja materiales que ya están fuera de funcionamiento, en el mismo sentido se presentará un diagrama de flujo que indique los procesos a seguir para el manejo del almacén, de tal forma que para cualquier persona que esté a cargo sea fácil de entender y llevar a cabo.

A efecto de lo anterior, se realizó un análisis de los procedimientos con que cuenta la organización para el control de almacén, de las condiciones en las que se encuentra en la actualidad y de los procedimientos que llevan a cabo para el registro de las entradas y salidas del almacén.

Durante el desarrollo de la presente investigación se considerarán en primera instancia la justificación de la realización de la investigación, sus objetivos general y específicos que nos ayudaran a medir el avance del trabajo; se describirá el estado en el que se encuentra el almacén del Área de Recursos Humanos y Materiales, se presentará la definición del problema en la que se describe la necesidad de la empresa, a lo que procederemos a aplicar de

manera efectiva los procesos administrativos requeridos y que sobre todo contribuyan a las mejoras constantes y a la buena imagen de la Delegación.

Así mismo para el marco teórico nos basaremos en los diferentes puntos de vista de autores estudiosos del tema en mención, seguidamente se presentará un plan de actividades a seguir en los que se describirán los procesos que se implementaran para la realización del trabajo; la actividad que se realizará en un determinado periodo, basándose en una metodología: actividades de análisis, diseño, desarrollo de esquemas de operaciones, entre otros.

II. JUSTIFICACIÓN

Todos los esfuerzos realizados en logística para conseguir la excelencia en el servicio al cliente, junto con una reducción drástica de los stocks, han potenciado la necesidad de tener una organización eficaz en los almacenes, constituyendo hoy en día, sin duda alguna, unos de los puntos neurálgicos más importantes para una correcta política de distribución.

Los avances tecnológicos actuales, tanto en el campo de la manipulación física de materiales como de las técnicas de almacenaje propiamente dichas, junto con la aplicación extensiva de la informática o incluso la robótica, han creado un campo de cultivo suficientemente sustancioso como para hacer que los almacenes constituyan una de las áreas más tecnificadas dentro de la llamada cadena logística de distribución.

El almacén es el local, área o espacio, ubicado estratégicamente y adecuadamente donde se guardan los diferentes tipos de materiales necesarios para la buena marcha y operatividad de la organización. Ellos están sujetos en este lugar a controles de inventario, operaciones de ingreso, salida, reubicación, modificaciones de presentación, registros, custodia y conservación transitoria o temporal (Portal, 2011).

El área de almacenes nace en la recepción de la unidad física en las propias instalaciones y se extiende hasta el mantenimiento del mismo.

De igual importancia es tener en cuenta que el almacén debe ser responsabilidad de una persona de confianza, que tenga toda la capacitación y habilidades para resguardarlo y controlarlo, debiendo manejar de manera eficiente los materiales y estar consciente de que el almacén representa un activo muy importante para la empresa y que debe ser bien administrado.

Derivado de lo anterior, se realizó un análisis en el almacén del área de recursos humanos y materiales de la delegación del Registro Agrario Nacional

en el Estado de Quintana Roo, específicamente sobre la aplicación del proceso administrativo, concluyendo que existen diversas omisiones en su implementación, entre ellas, el proceso del requerimiento del material, el almacenamiento y su entrega, por lo cual, consideramos que se requiere la aplicación eficaz del proceso administrativo en todas sus fases, a saber, planeación, organización, dirección y control del almacén, lo anterior, a fin de garantizar el óptimo resultado de los trabajos del almacén en cuestión.

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Implementación del proceso administrativo en el almacén del Área de Recursos Humanos y Materiales de la Delegación del Registro Agrario Nacional en el Estado de Quintana Roo.

3.2 Objetivos específicos

3.2.1. Verificar la información física y documental de los bienes del almacén para efectos de realizar un diagnóstico.

3.2.2. Desahogar las fases de planeación, organización, dirección y control en el almacén del Área de Recursos Humanos y Materiales de la Delegación del Registro Agrario Nacional en el Estado de Quintana Roo.

3.2.3 Organizar y ubicar todos los bienes del almacén de acuerdo a los de mayor consumo.

3.2.4 Establecer los procedimientos para llevar a cabo el registro de las entradas y salidas del Almacén.

3.2.5 Desarrollar e implementar un programa que controle toda la información requerida del almacén.

IV. CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA DONDE SE PARTICIPÓ

El Registro Agrario Nacional, órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Territorial Urbano, se encarga del control de la tenencia de la tierra ejidal y comunal, y de brindar la seguridad jurídica documental, derivada de la aplicación de la Ley Agraria.



Figura 1. Oficinas Agrario del Registro Nacional

Por decreto el 24 de abril de 1928, se emite el primer Reglamento del Registro Agrario Nacional, estableciéndolo como una oficina bajo la dirección del Presidente de la Comisión Nacional Agraria, en la que se inscribirían la propiedad ejidal.

En el año de 1934, se creó el Departamento Agrario, el cual entre sus atribuciones tenía la de llevar el Registro Agrario Nacional, así como los documentos que debían inscribirse en éste.

En el reglamento interior del Departamento Agrario, se estableció en su artículo 44, la adscripción del Registro Agrario Nacional a la Dirección de Derechos Agrarios, la cual dentro de sus atribuciones debía inscribir los certificados y

títulos derivados de acuerdos y resoluciones presidenciales en el propio Registro Agrario Nacional, en el año de 1944.

Se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primero de julio de ese año, la expedición del Reglamento Interior del nuevo Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización.

4.1 Misión

Brindar certeza jurídica a la propiedad social en México, a través del control de la tenencia de la tierra y de los derechos constituidos respecto de los ejidos y comunidades, mediante la función registral, el resguardo documental, asistencia técnica y catastral, en beneficio de los sujetos de derecho agrario y demás solicitantes del servicio.

4.2 Visión

Ser un Órgano Registral y Catastral de vanguardia en la utilización de Tecnologías de Información, que otorgue plena certeza jurídica en la tenencia de la propiedad social, proporcionando una atención adecuada y oportuna a sus usuarios, y que la información a su cargo coadyuve en la planeación e implementación de las políticas públicas en el medio rural.

4.3 Marco Legal

El Registro Agrario Nacional, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano (con autonomía técnica y presupuestal, sin

patrimonio propio), que fue creado para el control de la tenencia de la tierra de carácter social y la seguridad documental

El Congreso Constituyente de 1917 atribuyó a la Nación mexicana la propiedad originaria de las tierras y aguas comprendidas dentro del territorio nacional. Al margen de toda consideración teórica, ésta es una de las decisiones jurídico-políticas, emanadas de la soberanía, de mayor trascendencia del México moderno, del México postrevolucionario (www.pa.gob.mx).

En la misma página menciona que las instituciones y figuras jurídicas se estructuran normativamente acorde a las características de la propiedad, en razón de la persona o entidad a quien se le imputa el bien.

En este mismo orden de ideas, el Constituyente Permanente, al aprobar las reformas al Artículo 27 constitucional en el año de 1992, fortaleció y renovó el régimen de propiedad social, convalidando de esa forma la decisión política fundamental asumida por el Poder Constituyente de 1917. (www.pa.gob.mx).

En este sentido, el Registro Agrario Nacional se transforma de Dirección General en órgano desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria, como la instancia responsable del control registral de la tenencia de la tierra ejidal y comunal; de colonias y terrenos nacionales, así como de las inscripciones correspondientes a la propiedad de sociedades. También es el encargado de la inscripción de las sociedades rurales y de la constitución del Archivo General Agrario para su custodia y seguridad documental y se convierte en el brazo técnico de la Secretaría de la Reforma Agraria, al prestar los servicios topográficos y cartográficos que ésta y los programas del Sector Agrario requieren.

El artículo 121 fracción II de la Constitución Política, en correspondencia con los artículos 73 y 124 del mismo ordenamiento, establece que los bienes muebles e inmuebles se regirán por la ley de su ubicación, fundamento del que se deriva, entre otros, que en nuestro país exista un Código Civil por cada entidad federativa, a diferencia de la materia agraria, que en la fracción XIX del Artículo 27 constitucional establece que son de jurisdicción federal todas las cuestiones que por límites de terrenos ejidales y comunales, cualquiera que

sea el origen de éstos, se encuentren pendientes o se susciten entre dos o más núcleos de población, así como las relacionadas con la tenencia de la tierra de los ejidos y comunidades.

Es importante destacar que los Registros Públicos de la Propiedad y el propio Registro Agrario Nacional no generan por sí mismos la situación jurídica a la que dan publicidad (con las excepciones que más adelante se precisan), es decir, no son la causa jurídica, se limitan a declarar, a publicitar un derecho nacido extra registralmente, mediante un acto jurídico celebrado previamente.

La preocupación de dar seguridad jurídica y protección a la traslación de la propiedad inmueble, de ahí la existencia de diferentes sistemas registrales, que son de tres tipos: el sustantivo, el constitutivo y el declarativo.

En el sistema sustantivo se adquiere la propiedad por medio de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad, es decir, es un elemento de existencia para adquirir el dominio de los bienes inmuebles.

En el sistema constitutivo el derecho nace con el contrato o el acto jurídico y para su perfeccionamiento es necesaria la inscripción en el Registro Público de la Propiedad, esta inscripción no es potestativa sino obligatoria.

El sistema declarativo, por el cual la transmisión de la propiedad se verifica por mero efecto del contrato sin necesidad de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad, es, en términos generales, el que ha adoptado la legislación mexicana en materia registral.

La actividad registral es eminentemente técnica, es por ello que el Registro Agrario Nacional además de coincidir con los principios esenciales de los Registros Públicos de la Propiedad por lo que se refiere a la rogación, la calificación, la legalidad, la legitimación, la publicidad, la seguridad jurídica y el tracto sucesivo entre otros que más adelante se analizarán, es el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria con autonomía técnica y presupuestal, encargado del control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental de los predios rústicos.

Con base en las modificaciones de 1992, el RAN debe llevar el procesamiento, clasificación, control y manejo de la información estadística, documental, técnica, registral, catastral y de planificación objeto de su competencia, teniendo bajo su resguardo la infraestructura, sistemas y procedimientos necesarios para el procesamiento, actualización y óptima disponibilidad de la información actualizada del Catastro Rural Nacional. (www.pa.gob.mx).

Entre otras leyes que rigen al Registro Agrario Nacional, se encuentran:

Reglamento de la Ley Agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de derechos ejidales y titulación de solares.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, entre otros.

4.4 Estructura

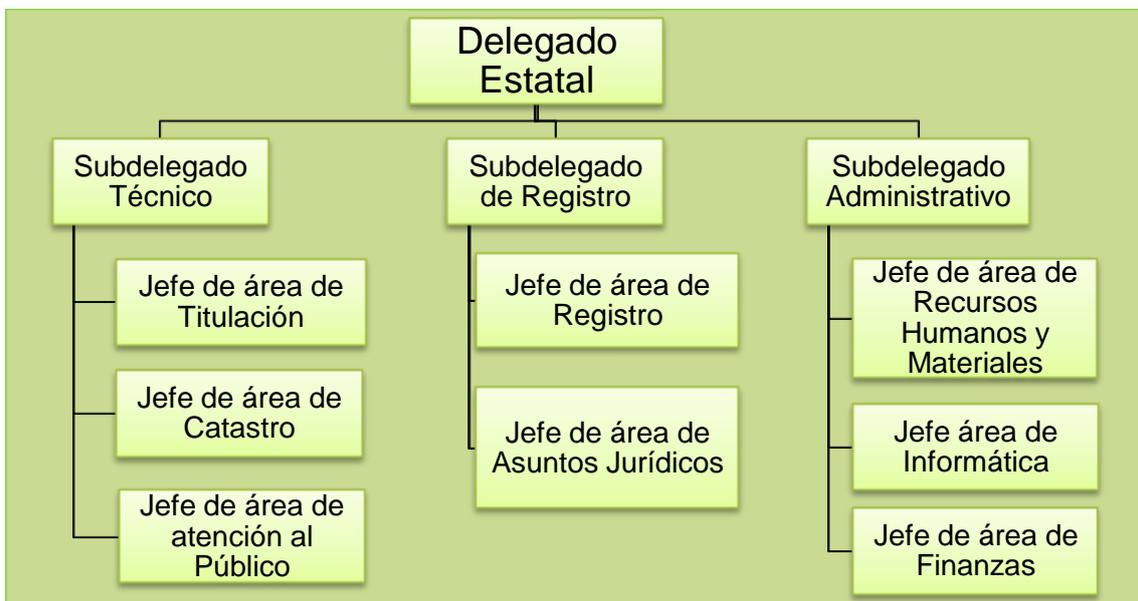


Figura 2. Estructura del Personal de la Delegación del Registro Agrario Nacional

4.5 Macro localización



Figura 3. Estado de Quintana Roo

4.6 Micro localización

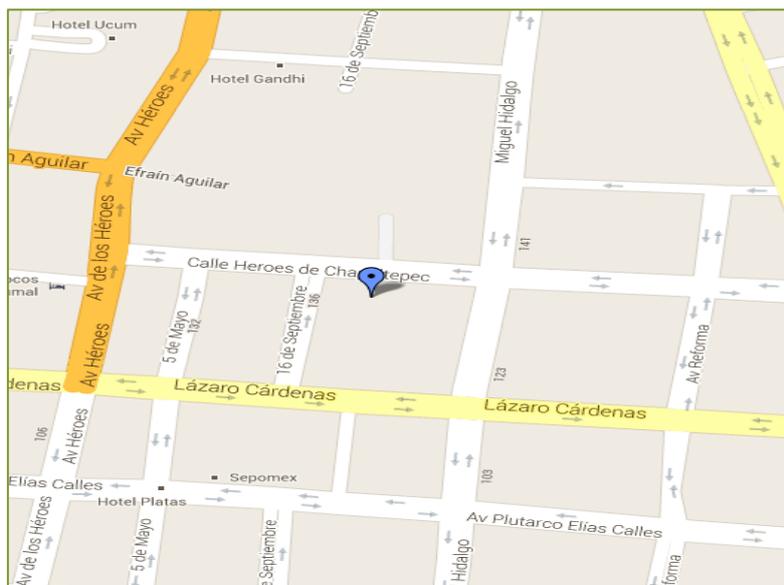


Figura 4. Dirección de las Oficinas del Registro Agrario Nacional

V. PROBLEMAS A RESOLVER CON SU RESPECTIVA CARACTERIZACIÓN

El Registro Agrario Nacional, órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Territorial, preocupado por tener una excelente administración y proporcionar servicios de calidad, así como de tener capital humano bien capacitado, que cuente con los elementos necesarios para hacer más eficaz y eficiente el trabajo en el área de Recursos Humanos y Materiales y sobre todo que cuente con información oportuna que permita proporcionar, tanto a auditores, usuarios y a las personas que lo administran, datos precisos y exactos de lo que se tiene en existencia en el almacén, nos ha permitido realizar la residencia para que podamos ofrecerle una propuesta que le permita mejorar sus procedimientos y sistemas de almacén.

Es por ello que llevamos a cabo un análisis de la situación que presenta el área del almacén, en el cual observamos que cuenta con algunas carencias, tales como que el inventario debe ser actualizado, la ubicación de los insumos se debe ser de acuerdo a su demanda, el material obsoleto que obstruye gran parte del almacén debe ser dado de baja, así como los que ya no tienen uso, de igual forma, se deben actualizar formatos de acuerdo a las necesidades de uso, implementar un programa adecuado para llevar el control de las entradas y salidas del almacén, aunado a esto, la falta de personal hace difícil su control.

En el mismo sentido, la falta de manuales actualizados provoca que se desperdicie tiempo en conocer los procesos para llevar a cabo los registros de los materiales y demás actividades requeridas, derivado de lo anterior, en la presente investigación se generarán los mecanismos necesarios para hacer accesible y entendible el manejo del almacén por cualquier persona que esté a cargo de este, y estar en condiciones de ser más eficaces, productivos y confiables en los resultados e informes solicitados, tanto por oficinas centrales, por auditores y personal encargado de esa actividad, esto tendrá como resultado un mejor control de los materiales y suministros.

VI. ALCANCES Y LIMITACIONES

Derivado del análisis del estado en que se encuentra el almacén del Área de Recursos Humanos y Materiales en la Delegación del Registro Agrario Nacional en Quintana Roo, se prevee llevar a cabo las siguientes acciones para mejorar el proceso de administración:

6.1 ALCANCES

6.1.1 Actualización y elaboración de formatos de almacén asignados para la requisición de compra, vales de almacén y vales de caja chica.

6.1.2 Verificación, clasificación, calidad, ubicación, rotación, stock, cantidad y caducidad de los bienes materiales y suministros; además se verificará el proceso que se aplica para la baja de bienes de consumo no utilizados.

6.1.3 Actualizar los registros de los materiales ubicados en cada anaquel y enumerar los bloques de anaqueles, así como dar de alta y baja los bienes materiales y suministros en un sistema de almacén; así como actualizar las listas de los mismos.

6.1.4 Elaboración e implementación de un sistema de almacén para la emisión de informes y conciliación al delegado y en auditorías.

6.1.5 Señalización de acuerdo a la norma oficial mexicana, en cuanto a la identificación del almacén, accesos, salida de emergencia, rutas de evacuación, extractor de aire y des unificador.

6.1.6.- Diagrama de flujo

6.2. LIMITACIONES

6.2.1. Falta de personal encargado directo del almacén lo que dificulta la obtención de información.

6.2.2 Que el equipo de cómputo no esté disponible para instalar el sistema de almacén, eso puede hacer que no se deje instalado el sistema

6.2.3 Se desconoce el proceso de baja de los bienes caducados por parte del personal asignado, lo que provocara que nos lleve más tiempo en desahogar el almacén y nos ocasione problemas a la hora de clasificar los artículos.

ACTIVIDAD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
RECAUDAR, REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL	P	X	X													
	R															
REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES DE ALMACÉN	P			X	X											
	R															
ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR FORMATOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	P					X	X									
	R															
REESTRUCTURAR LA UBICACIÓN DE LOS BIENES DE ALMACÉN	P							X	X	X						
	R															
IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE ALMACÉN	P										X	X	X			
	R															
ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MANEJO DE ALMACÉN	P													X	X	
	R															
CONCLUSIÓN	P															X
	R															

Figura 5. Cronograma de Actividades

VII. FUNDAMENTO TEÓRICO

7.1 Administración.

La administración es uno de los elementos más importantes a la hora de crear una organización, ya que en gran medida depende de ello, el éxito de la misma.

Para Robbins y Cenzo (2009), “el termino administración se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas”. En donde la eficiencia es hacer algo correctamente en este caso a la relación existente entre insumos y productos, busca reducir al mínimo los costos de los recursos y la eficiencia es hacer lo correctos, alcanzar las metas.

La administración es el proceso de trabajo con las personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma eficiente y eficaz (Baterman y Snnell, 2009)

Ser eficiente significa alcanzar las metas con el menor desperdicio de recursos, es decir emplear de la mejor forma el dinero, tiempo, los materiales y a la gente” “ser eficaz significa alcanzar las metas organizacionales.

La administración es la planeación, organización y control de los recursos humanos y de otras clases, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización. Eficiencia “medida de que tan bien o que tan productivamente se aprovecha los recursos para alcanzar una meta” (Jones y George, 2010).

La mayoría de las organizaciones lo que buscan es crecer económicamente, es por ello que deben tomar en cuenta todos los aspectos positivos o negativos que pudieran influir en su crecimiento o estancamiento y hacer usos de todas las técnicas que consideren útiles en su desarrollo.

Jones y George (2010), opinan que las organizaciones son eficientes cuando sus gerentes reducen al mínimo la cantidad del insumo “como mano de obra, materia prima y componentes o el tiempo que se requiere para producir determinado bien y servicio.”

Eficacia: “medida para la pertinencia de las metas que los gerentes decidieron que persiguiera la organización y el grado en que esa organización alcance tales metas”. Las organizaciones son eficaces cuando los generales escogen metas apropiadas y las consiguen.

Por lo anterior, la administración implica conjugar varios factores como la planeación, organización, control y que todas estas actividades la realicen con mayor eficacia y eficiencia de tal manera que los procesos que se utilicen lleven al logro de todos los objetivos de la empresa con calidad y en el menor tiempo posible.

7.2 Proceso Administrativo

Desde finales del siglo XIX se acostumbra a definir la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planificación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido sujeto a cierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado. Por lo tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización. (Arthur et al,1996)

El mismo autor nos describe que un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueran sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean.

Arthur (1996), menciona que la administración de una empresa requiere el constante ejercicio de ciertas responsabilidades directivas. Si bien varían sus designaciones, estas funciones son ampliamente reconocidas tanto por los eruditos académicos como por los gerentes profesionales

De la aplicación del principio del debido proceso se desprende que los administrados tienen derecho a conocer las actuaciones de la administración, a pedir y a controvertir las pruebas, a ejercer con plenitud su derecho de defensa, a impugnar los actos administrativos y en fin a gozar de todas las garantías establecidas en su beneficio. (Koontz y Harold, 2006).

Reyes (1975) menciona a Fayol, quien describe que el proceso administrativo está compuesto por funciones básicas: planificación, organización, dirección, coordinación, control. Para él la administración es la conducción racional de las actividades de una organización, con o sin ánimo de lucro. Ella implica la planeación, la organización (estructura), la dirección y el control de todas las actividades diferenciadas por la división del trabajo, que se ejecuten en una organización.

Por tanto, la aplicación del proceso administrativo es esencial para la existencia, la supervivencia y el éxito de las organizaciones.

Según Reyes (1975), el proceso administrativo ha sido un modelo a seguir durante generaciones, el cual fue desarrollado y utilizado a finales del siglo XIX y principios del XX por Henry Fayol, y a partir de ese momento se le ha identificado como la estructura básica de la práctica administrativa, otorgándole a ésta una capacidad de abstracción más amplia y la posibilidad de generar conceptos teóricos cada vez más particularizados a las necesidades de las organizaciones, siendo también un modelo con el cual se estandariza la función del administrador.

El mismo autor define al proceso administrativo como una consecución de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa.

En la actualidad, la división cuatripartita, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control.

Considerando la importancia de este instrumento, mencionaremos algunas características del proceso administrativo:

- a) El proceso administrativo está formado por un conjunto de fases o pasos de manera cíclica, es decir, el fin se convierte de nuevo en el principio de la tarea administrativa.
- b) Una de las principales observaciones es que en cualquier modelo que analicemos del proceso administrativo, las fases que invariablemente encontraremos son las de planeación y control.

c) El principal objetivo es sistematizar el conocimiento y generar una estructura de eficiencia.

d) Estimula la innovación y el progreso.

e) Fomenta el desarrollo de una filosofía y cultura gerencial y empresarial.

Entonces podemos concluir que el proceso administrativo son pasos cíclicos normados jurídicamente, que dan un ordenamiento al principio de la tarea administrativa, la planeación, la dirección, organización y control, estimulando el progreso y la innovación en toda empresa.

7.3 Etapas del proceso administrativo

Todo organismo requiere de una estructuración inicial y final que le permita una operación funcional y que le de claridad a sus objetivos y metas, es por ello que se requiere analizar cada una de las etapas de este proceso, comenzando con:

La planificación que consiste en establecer el procedimiento para definir los objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos. Esta función brinda la mirada al futuro. (Fayol, 1975).

Alfonso García Cantú (2010), menciona que todas las funciones operativas en la compañía deben planearse antes de ejecutarse y desarrollarse. La planeación comprende básicamente el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo, la planeación de objetivos de operación de cada departamento y la planeación de estrategias para el cumplimiento de cada uno de estos objetivos.

Planeación en esta etapa se debe tomar en cuenta los siguientes principios:

Principio de previsibilidad. Las previsiones administrativas deben realizarse tomando en cuenta que nunca alcanzarán certeza completa, ya que existe siempre el riesgo.

Principio de objetividad. La práctica administrativa debe apoyarse en hechos, y no en opiniones subjetivas.

Principio de la medición. Los objetivos serán más seguros cuanto más podamos apreciarlos cuantitativamente, es decir, que sean susceptibles de medición.

Principio de precisión. Los planes deben elaborarse con la mayor precisión posible, y no con afirmaciones vagas y genéricas, ya que van a regir acciones concretas. Principio de flexibilidad: Es cierto que debe existir precisión en la elaboración de los planes, pero en su implementación debe haber margen para los cambios que surjan en forma imprevista.

Principio de unidad. Dentro de la organización se elaboran planes en cada una de las áreas de trabajo, pero estos planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe un solo plan general.

Principio de rentabilidad. Todo plan debe redituar una relación favorable de los beneficios que espera respecto a los costos que exige. (Reyes, 1975).

Según Carroll (1872), la planeación es el proceso de establecer objetivos y escoger el medio más apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción la planeación se anticipa a la toma de decisiones, es un proceso de decisiones.

Otra de las etapas de la administración es la organización, sin ella no hay orden ni estabilidad laboral entre los que forman una organización.

Para Cuauhtémoc Anda Gutiérrez (2005), la organización, se considera como el proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas. Implica disponer de la infraestructura y los recursos materiales necesarios para cumplir los objetivos planificados.

La organización tiene varios principios de gran importancia, como son:

Principio de especialización. El trabajo tiende a dividirse cada vez más en actividades concretas. El individuo reditúa mayor eficiencia, precisión y

destreza al responsabilizarlo a una actividad más limitada y concreta. La especialización genera mayor creatividad e iniciativa.

Principio de unidad de mando. Un subordinado recibirá órdenes de un solo jefe.

Principio del equilibrio de autoridad-responsabilidad. Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde a cada jefe dentro de los niveles de la organización, estableciendo al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquélla.

Principio de dirección-control. A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando. (Reyes, 1975).

En la organización, las funciones departamentales deben definirse en una estructura orgánica integrada por un sistema de comunicación que permita la integración total de sus operaciones (Cantú, 2010).

La empresa por ser un sistema que puede dividirse en varios subsistemas funcionales que permiten la especialización de sus trabajadores y directivos, necesita de un subsistema que coordine las decisiones y actuaciones del resto de los subsistemas, el de dirección.

Álvaro Zapata Domínguez, at el. (2006), toma la definición de Fayol (1975), y expresa que la dirección es la función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea. Tiene un alto componente de liderazgo y motivación.

Los mismos autores describen que la dirección conlleva una serie de principios encaminados a las unidades de mando y sus jerarquías para coordinar los intereses y solucionar conflictos.

Principio de coordinación de intereses. Es importante lograr una comunión de intereses particular y general dentro de la organización, para el logro de los objetivos.

Principio de impersonalidad del mando. El ejercicio de la autoridad debe verse como producto de una necesidad de todo el organismo, y no como resultado exclusivo de la voluntad del que manda.

Principio de la vía jerárquica. Las órdenes, quejas y comunicaciones en general deben seguir los conductos previamente establecidos, y jamás omitirlos sin razón, ni en forma constante.

Principio de resolución de conflictos. El conflicto debe resolverse lo más pronto posible, sin lesionar la disciplina y que produzca el menor disgusto de las partes involucradas.

Principio de aprovechamiento de conflictos. El conflicto no es una amenaza; por el contrario, administrativamente se considera como una oportunidad y debe aprovecharse para forzar el encuentro de soluciones. (Reyes, 1975).

En la toma de decisiones siempre puede tener dos vertientes positivos o negativos, pero el enfoque que siempre hay que seguir es el de conveniencia para la organización.

La dirección toma las decisiones oportunas para corregir el rumbo de la ejecución cada vez que estas variaciones se presentan. Es responsabilidad de todo jefe dirigir la operación de cada área hacia los resultados esperados. (Cantú, 2010).

Los controles tienen la virtud de prever los imprevistos para obtener las metas deseadas a través de diversos métodos.

Principio del carácter administrativo del control. Es necesario distinguir “las operaciones” de control de “la función” de control.

Principio de los estándares. El control es imposible si no se fijan anticipadamente, en forma precisa y cuantitativa, los estándares correspondientes a la operación en turno.

Principio de excepción. El control administrativo es más eficaz y rápido cuando se concentra en los casos en que no se logró lo previsto. (Reyes, 1975).

El mismo autor nos menciona a Fayol (1975), quien define al control como un proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas. Implica la tarea de comparar las acciones realizadas con las acciones planificadas. Esta función se desarrolla “mirando al pasado y al presente”.

El concepto de controlar resultados es decir, cotejar las metas deseadas en la planeación, organización y dirección con los resultados obtenidos. (Cantú, 2010).

Los almacenes son una parte elemental de una organización, ya que resguardan parte del patrimonio de la misma, por lo que se requiere opere en optimas condiciones y así, obtener resultados satisfactorios.

Almacén: “Son aquellos lugares donde se guardan los diferentes tipos de mercancía.” Para formular una política de inventario para un departamento de almacén se requiere información respecto a tiempos de adelantos, disponibilidades de materiales, tendencias en los precios y materiales de compras. (Diez de Castro, 1997)

“El almacén es el lugar físico en el que se desarrolla una completa gestión de los productos que contienen”². Tal gestión controla físicamente y mantiene todos los artículos inventariados, y se debe establecer resguardo físico adecuado para proteger los artículos de algún daño, de uso innecesario debido a procedimientos de rotación de Inventarios defectuosos y a robos. Los registros se deben mantener para facilitar la localización inmediata de los artículos.

La misión básica de un almacén, se configura y desarrolla en las siguientes funciones.

- 1.- Recepción de artículos e identificación de los mismos.- se debe permitir una recepción cómoda y rápida de artículos.
- 2.- Almacenamiento (colocación y custodia).- con las instalaciones adecuadas, dependiendo del tipo o tipos de artículos que van acontecer y de sus necesidades de almacenamiento y manipulación.

3.- Entrega de productos.- Mediante una rápida salida de los artículos. Por lo tanto es necesario combinar de la mejor manera posible los dos elementos que definen el servicio que proporciona el almacén: la instalación y el almacenaje de los artículos. (Diez de Castro, 1997)

Para conseguir un óptimo aprovechamiento de espacio de almacén se debe analizar cuidadosamente y pausadamente las siguientes *variables*:

Almacén de productos terminados: el almacén de productos terminados presta servicio al departamento de ventas guardando y controlando las existencias hasta el momento de despachar las pedidos de los clientes. (Cantú, 2010).

Almacén de materiales obsoletos: Los materiales obsoletos son los que han sido discontinuados en la programación de los productos por falta de venta por deterioro o descomposición o por haberse vencido el plazo de caducidad.

Almacén de devoluciones: aquí llegan devoluciones de clientes, en él se separa y clasifica los productos para reproceso desperdicio y entrada de almacén. (Cantú, 2010).

El almacén se compone de un conjunto de departamento o áreas de trabajo, que se pueden definir como instalaciones de departamentos o áreas de trabajo, que se pueden definir como instalaciones específicas de producción, consistentes en una o más personas, y/o máquinas, que se pueden considerar como una unidad a efectos de planificación de necesidades de capacidad y programación detallada de operaciones. (Tejero, 2008)

En general un almacén debe estar bien organizado y controlado por personas bien capacitadas para que pueda existir un control exacto de los suministros que posea la organización.

Otra parte elemental que se debe analizar son los llamados stocks que sirven de aprovisionamiento constante para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la organización.

A. Rambaux (1988) define los stocks como: “provisiones de artículos en espera de su utilización. Pero esta definición nos presenta stocks como objetos y no como bienes económicos que son.

Entonces se puede precisar que los stocks son provisiones de artículos en espera de su utilización posterior, cuya utilidad está en función de la cantidad, momento y lugar de su necesidad.

El Stock de seguridad estará referido al plazo de aprovisionamiento o tiempo que media entre dos entradas consecutivas al almacén. En estas circunstancias, no habrá incertidumbre en la fecha de entrada del nuevo pedido pero su puede haberla en cuanto al volumen de la demanda durante el tiempo que media entre una entrada y la siguiente.

Si se agotan las existencias antes de que llegue la fecha de entrada, tendremos que interrumpir los abastecimientos de la demanda.

En síntesis, al exceso de stock, por encima de lo normal cuya misión es evitar en lo posible las rupturas como consecuencia de un aumento imprevisto de la demanda o como consecuencia de un retraso en la entrega de un pedido lo denominamos stock de seguridad.

Del cálculo de este stock de seguridad depende la efectividad de la gestión de stocks en los almacenes en los que se produzcan las circunstancias anteriormente citadas, o sea donde se hagan necesarios los stocks de seguridad. (Parra, 2006).

La norma de stock se puede definir como el nivel de stocks que en términos de promedio tiene que mantener una empresa para dar un grado de servicio óptimo desde el punto de vista de costos totales.

En definitiva son los productos que van a satisfacer una demanda independiente para así diferenciarlos de las materias primas, componentes o semielaborados. (Tejero, 2011).

Rotación y la cobertura son dos conceptos altamente utilizados tanto en los análisis económico-financieros de los stocks, como en la gestión comercial, por lo cual es ineludible hacer mención.

Conceptualmente la rotación de stocks nos da una noción, en términos de promedio, del número de veces que un artículo se renueva en el almacén al cabo de un año. La rotación se calcula dividiendo la venta anual por el stock promedio, bien sea en unidades o en términos monetarios, siempre y cuando ambas magnitudes estén valoradas al mismo precio. (Tejero, 2011).

VIII. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Se sostuvo la primera reunión con nuestro asesor interno para determinar los procedimientos para el inicio de la residencia, posteriormente nos presentamos con el Delegado Estatal del Registro Agrario Nacional en Quintana Roo, Lic. Rodolfo Vallin Lugo, quien nos otorgo la anuencia para iniciar nuestra residencia.

Acto seguido nos presentaron al Jefe de Área de Recursos Humanos y Materiales para que nos indicará el lugar donde se llevaría a cabo nuestra residencia.

Posteriormente realizamos un recorrido por las diferentes áreas de la Delegación, especialmente el almacén, que a grandes rasgos es amplio pero como cuenta con diversos materiales y estos están desorganizados, hace que espacio se vea pequeño.

El jefe de área de Recursos Humanos y Materiales, nos dio una breve explicación de cómo se maneja el almacén y de que no hay suficiente personal para cada área, ya que solo es una persona la que lo maneja y se apoya de jóvenes que ofrecen su servicio social pero que constantemente están rotando, por lo que no se lleva un control exacto de los materiales.

Se observo que hay una gran cantidad de objetos que no se han podido eliminar porque se tiene que solicitar la autorización para darlos de baja y a su vez, realizar el procedimiento correspondiente.

Los artículos no todos están etiquetados o codificados, ni están ordenados de acuerdo a su uso. El acceso al almacén es pequeño, no hay una supervisión

minuciosa de lo que se recibe y de lo que se entrega, lo cual también afecta el informe exacto de las existencias.

Se revisaron los controles del almacén, vales, requisiciones de compra, facturas de compras, manuales, los cuales la mayoría están obsoletos o no están actualizados de acuerdo a los requerimientos que la modernización requiere.

Se revisó el archivo donde registran las entradas y salidas de los materiales, el cual es una hoja de Excel que va a acumulando los saldos de los materiales al mes, contiene códigos de diversos artículos que ya están obsoletos, y otros que ya no se usan, lo cual hace mas tediosa la búsqueda de los materiales que se usan constantemente.

Se hizo una revisión exhaustiva de expedientes que contienen todas las requisiciones y vales de almacén de los años 2011, 2012 y 2013. Así mismo se analizaron los concentrados del inventario de almacén que son relacionados en una hoja de Excel.

Se llevo a cabo un inventario con corte al 31 de agosto de 2013, para verificar cuales eran las existencias reales de los artículos hasta ese momento y se hizo un comparativo de saldos de los artículos que físicamente existían contra los saldo de las listas; se detecto que habían diferencias, porque las requisiciones no se registraron correctamente, ya que en algunos artículos se contaban como piezas y otros como cajas, que en la relación habían demasiados artículos que ya no existían en el almacén, la lista era muy extensa, por lo que se procedió a actualizarla, eliminando los artículos que ya no se usaban, ni existían. Se regularizaron los saldos de inventarios de los artículos.

Por otra parte se actualizaron y modificaron los formatos de requisición de compra y vales de almacén, colocándoles los nuevos logos y columnas de datos necesarios que facilitaran el manejo de las entradas y salidas del almacén, así como el formato de vale de entradas y salidas rápidas de artículos.

Verificamos las existencias de los artículos físicamente, se organizaron por orden de mayor uso, se realizaron la rotación de los mismos de manera que los que sean surtidos sean los de mayor antigüedad, se clasificaron los anaqueles por familia de productos.

Continuando, de acuerdo al cronograma de actividades, se procedió a la creación e implementación de un programa de almacén que reuniera todas las características necesarias para ser más eficientes y confiables, los informes otorgados.

Así mismo nos dimos a la tarea de conocer y darle trámite al proceso de baja de materiales obsoletos o fuera de uso, en este punto solo se elaboro un oficio solicitud para dar de baja a los materiales antes mencionados,

En cuanto a los señalamientos de protección civil, el almacén no cuenta con los suficientes señalamientos de prevención que señala la norma, al respecto, se elaboro un oficio donde se solicitaban los demás señalamientos faltantes para su posterior ubicación.

Y por último se elaboro un diagrama de flujo para todos los formatos que se implementaron y de todas las actividades que se requieren para llevar a cabo un proceso de alta y baja de los artículos, desde su adquisición, solicitud hasta su entrega.

IX. RESULTADOS

9.1 Formatos de Almacén.

El almacén ocupa un lugar muy importante dentro de la empresa y es un área no muy sencilla de manejar. El almacén es un lugar en donde existe mucho movimiento y debido a esto, puede ser un tanto difícil darse cuenta realmente de los movimientos realizados en el mismo. Establecer un control de los artículos y registrar los datos pertinentes a sus movimientos es de gran importancia, pues así se tiene una mejor idea de cómo funciona, pudiendo realizar un análisis estadístico de todas las operaciones realizadas en su interior.

Es por ello que se requiere de establecer los procesos específicos para el debido control, desde la requisición del material hasta el último movimiento de los mismos.

9.1.1 Actualización y elaboración de formatos de almacén

9.1.1.1 Requisición de compra

Una vez que se genera una necesidad en alguna unidad operativa planificada, el primer paso es generar una requisición de compra de materiales, la cual puede realizarla cualquier empleado autorizado, estas requisiciones quedan sujetas a ser autorizadas por parte del Delegado, en el momento que esto suceda se remite al departamento de compras quienes deberán realizar las cotizaciones pertinentes a los proveedores, se procede a realizar la negociación respectiva, culminando con la orden de compra con la que el proveedor procede a entregar los productos que debe llegar y ser recibidos por el encargado del almacén, junto con la factura de compra, una vez verificado y registrado el material, se ubica en el almacén en espera de ser despachado al área solicitante.

Derivado de lo anterior se procedió a verificar que se contara con el formato de requisición respectivo, llegando a la conclusión de lo siguiente:

Problemática: Debido a que los formatos son utilizados por varios departamentos, estos han sido modificados, provocando que no haya uniformidad en los mismos, lo que crea confusión al momento de ser llenados; de igual forma los requisitos que contienen dichos formatos están incompletos y no proporcionan toda la información necesaria para el control efectivo de los materiales y suministros de oficina, además que no cuentan con los logos oficialmente autorizados para la delegación.

Propuesta: Pretendiendo mejorar su diseño y funcionalidad, presentamos el formato, adicionando los nuevos logos de la dependencia, así como varias columnas que incluyen la clave del producto, el código que identifica al área solicitante, también se le está anexando una lista de instrucción que indica su llenado y la definición de cada concepto ubicada en cada una de las columnas. El formato contendrá las instrucciones de llenado, lo cual hará más fácil su uso y comprensión por las personas que lo utilicen, además no se podrá modificar, solo estará el acceso al llenado de solicitud, para evitar que se desvirtúe la información.



REGISTRO AGRARIO NACIONAL

SUBDELEGACION:

REQUISICION DE COMPRA	
Formato SA 001 No.	Lugar y Fecha:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
AREA DE ADSCRIPCION	

UNIDAD	NO. CONTROL	CANTIDAD	CONCEPTO	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACION
Libros					
Revistas					
Blocs de notas					
Carpetas de papel					
Plumas					
Lápices					
Marcador de resaltado					
Tijeras					

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> FIRMA DEL SOLICITANTE	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> AUTORIZACION	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> FECHA Y FIRMA DE ENTREGA	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> FECHA DE CAPTURA EN SISTEMA
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 7. Propuesta del Formato de Requisición de Compra

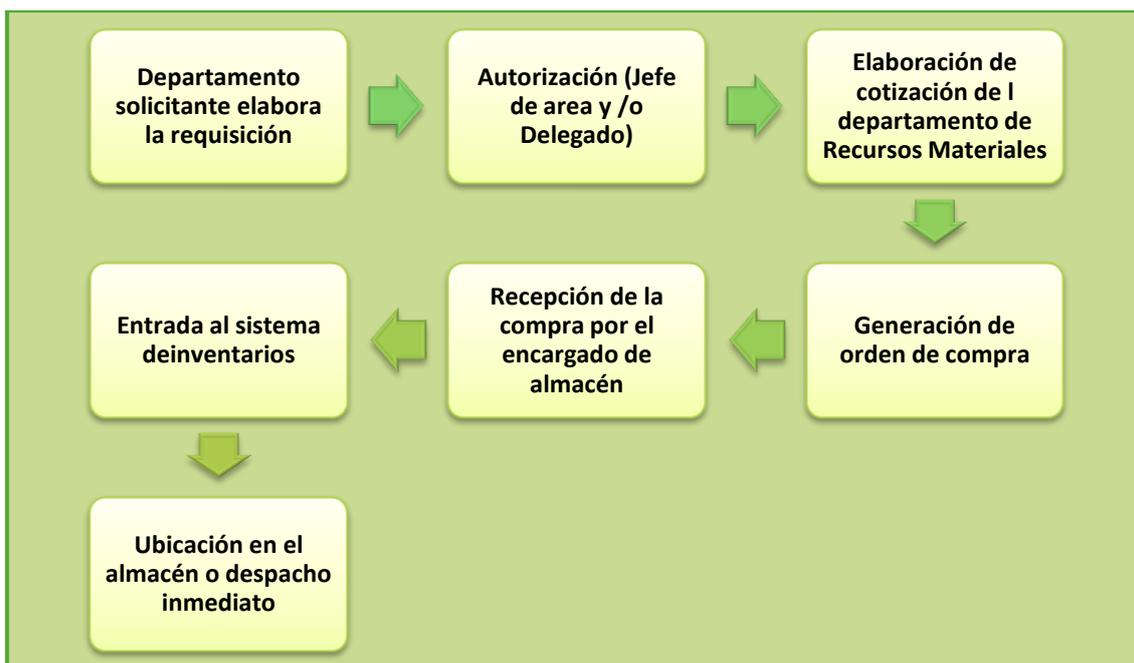


Figura 8. Flujograma de entrada por orden de compra

9.1.1.2 Vale de almacén

Toda salida de material de almacén, insumo o repuestos que se encuentran en el sistema de inventarios, deben ser solicitados a través de un documento, denominado “vale de Almacén”. Cuando se requiera solicitar productos del almacén, se relacionan en el vale de almacén todos los productos necesarios para el desarrollo de las funciones a desempeñar.

Problemática: Los formatos de vale de almacén al igual que en el caso de los de requisición de compra se encuentran modificados y no cuentan con número de solicitud para hacer más fácil la ubicación del solicitante, así como no se puede identificar claramente la asignación de material por área específica, sus logos no están actualizados.

Propuesta: El formato se le asignará una sección que indica el número de la solicitud, adicionándole una clave que indica el área específica solicitante, así

REGISTRO AGRARIO NACIONAL					
SUBDELEGACION:					
VALE DE ALMACEN					
FORMATO SA/ 001/ No.	LUGAR Y FECHA:				
NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
AREA DE ADSCRIPCION					
UNIDAD	NO. CONTROL	CANTIDAD	CONCEPTO	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACION
FIRMA DEL SOLICITANTE		AUTORIZACION		FECHA Y FIRMA DE ENTREGA	FECHA DE CAPTURAS EN SISTEMA

Figura 10. Propuesta del formato de vale de almacén

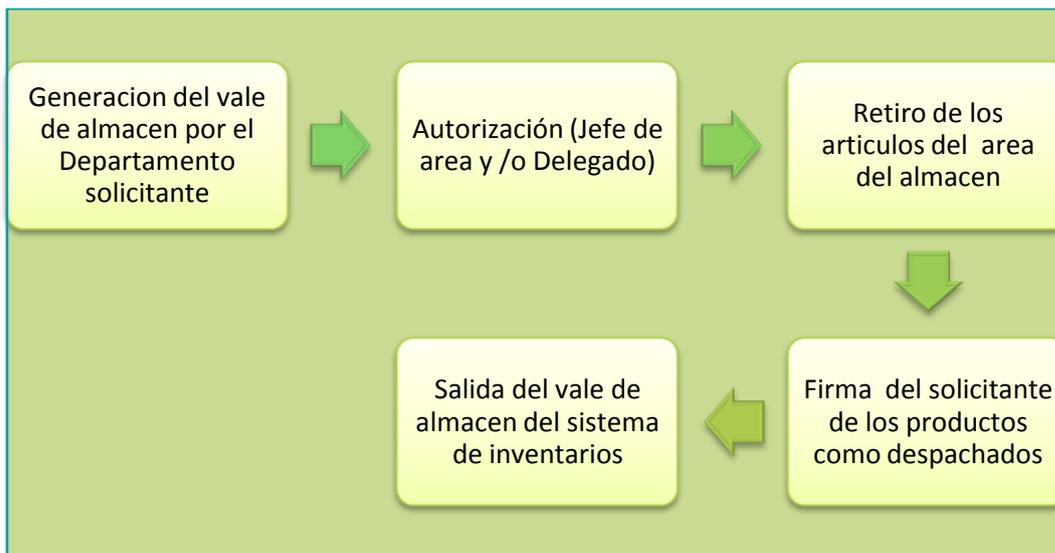


Figura 11. Flujo grama de Vale de Almacén

9.1.2 Formato para compra y entrega inmediata del producto

Existen necesidades que surgen de emergencia y no pueden o no deben esperar todo el proceso regular de compras, para esto a las unidades operativas se les asigna una caja chica. En el momento que surge la necesidad el responsable de la unidad hace uso de dichos fondos para comprar directamente al proveedor los productos requeridos, posteriormente debe pasarle solo la factura a almacén para darle entrada al sistema de inventarios a través de la función entrada por caja chica, en este caso no se ubica en el almacén debido a que por tratarse de compras de emergencia y hechas directamente por la unidad solicitante, el producto no pasa por el proceso regular de requisición, orden de compra y cheque o facturación.

Este proceso es netamente administrativo pues inmediatamente al darle entrada al sistema debe solicitar que se elabore el vale para hacerle la salida. Por lo que implementamos el siguiente formato, debido a que no se cuenta con este tipo control.

Problemática: Existe material que envían directamente de oficinas centrales que son para uso inmediato, constantemente el área del delegado solicita materiales de manera urgente y normalmente no hay control, ni registro de estos materiales, provocando que existan diferencias en el momento de realizar la evaluación de inventarios.

Propuesta: Diseñar un formato que contenga el uso de estos materiales de tal forma que se puedan llenar las solicitudes que son de surtido inmediato, el cual debe contener, número de vale, fecha de la entrega, a quién se le entregará, firma de aprobado, área a la que será cargado, tipo de artículo, cantidad, número de código, costo unitario y total del artículo, así mismo este será controlado de manera exclusiva por el personal que lleva el control del almacén.

REGISTRO AGRARIO NACIONAL				
SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA				
VALE DE CAJA CHICA				
NO. DE REF.	LUGAR Y FECHA:			
ARTICULO	CANTIDAD	CODIGO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
FIRMA DEL ENCARGADO				

Figura 12. Vale de caja chica

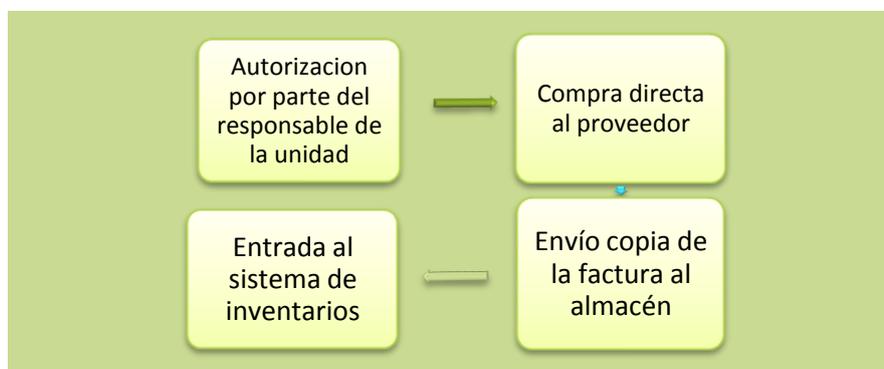


Figura 13. Flujo grama de caja chica

9.2.- BIENES DE ALMACÉN

9.2.1 Verificación de material

Comprenden distintos elementos que son utilizados o consumidos en la empresa o necesarios para la comercialización de los productos o servicios que otorga la empresa. Los principales tipos de datos necesarios para mejorar el control de los materiales son los datos relacionados con cada tipo de bien, su estructura, los datos relacionados con la entrada y salida de ellos, así como su ubicación dentro del almacén, su rotación, stock, así como el tratamiento que se le a los materiales obsoletos.

9.2.2 Clasificación

El primero de los pasos al diseñar o gestionar un sistema logístico es conocer el tipo de producto que vamos a mover. Diferentes tipos de productos exigen diferentes equipos para la manutención y el almacenaje.

Algunas características que se deben tomar en cuenta es el volumen, peso, forma, cantidad, fragilidad y necesidad de almacenamiento, frecuencia de manejo, caducidad, capacidad de apilado.

Problemática: En lo que corresponde a la clasificación de los materiales del almacén en cuestión, se observa que no cuenta con una clasificación específica, por lo que los bienes no son fáciles de localizar, de diferenciar, entre otros.

Por lo que sugerimos que se deben agrupar por sus características y utilización, aunque el valor del material es importante, la utilización que tenga cada material dentro del almacén la consideramos de mayor importancia, ya que nuestro proyecto se encuentra orientado a eficientar las operaciones del almacén. Para lo cual se procederá al análisis de una lista de precios unitarios de cada material y a analizar el consumo de material durante el periodo de un año.

El valor de utilización de un material se obtiene de la multiplicación del costo unitario por el consumo en unidades de dicho material. Así, se elabora una lista de todos los materiales con su valor de utilización y posteriormente se ordena de forma decreciente.

El primer 15% de los materiales pertenecen a la clasificación A y representan el 68.51% de la inversión total del inventario, el siguiente 20% de los materiales que pertenecen a la clasificación B, y con estos se llega al 86.6% de la inversión total, el resto de los materiales pertenecen a la clasificación C y representa solamente el 13.4% de la inversión total del inventario.

La finalidad de este análisis fue dar unas bases para saber a que materiales se le va a dedicar más inversión y más atención por parte del personal a cargo, de tal forma que se lleve un control eficiente de los materiales sin elevar el costo que esto representa.



Figura 14. Foto inicial parte interna del área del almacén

9.2.3 Ubicación.

La gestión de un almacén caótico permite al responsable del almacén tener un control total del material almacenado, su ubicación exacta, reubicaciones de los mismos, así como de las entradas y salidas de los materiales.

Consiste en un control del almacén, en su distribución de pasillos, número de estanterías y alturas, controlar cada celda del almacén destinada a guardar los

materiales para poder localizar de forma rápida el material necesario en cada momento, saber si algún estante esta vacío y necesita ser relleno o si hay que reubicar algún material dentro del mismo almacén.

Problemática: Los materiales no tienen un lugar específico e identificado, en el mismo lugar del almacén se encuentran otros artículos, que no están dentro del catálogo asignado a la Delegación, algunos productos se encuentran intercalados con otros que no son de la misma clasificación.

Por lo que procedimos a sugerir que se realice una lista de los materiales que describa el lugar específico de cada uno, aplicando un sistema de localización alfanumérico.



Figura 15. Foto de los artículos sin ubicación específica

9.2.4 Codificación

La codificación de los materiales se realiza con el fin de dar una descripción y hacer una identificación rápida de estos, aplicarles una clave facilita su búsqueda y evita que cometan equivocaciones cuando los nombres los artículos son muy largos o muy parecidos entre sí.

La lista de materiales codificados sirve también como un medio de comunicación entre los distintos departamentos de la empresa, pues gracias al código se sabe de qué material se trata sin importar que el departamento que

haga referencia a él sea el de producción o el de compras, esto mejora la comunicación entre ellos. Es importante que todos manejen el mismo catálogo codificado.

Una vez que se ha realizado la recepción de la mercancía debe distribuirse de forma organizada en el interior del almacén con el fin de poder localizarla y gestionarla eficazmente. Ya sabemos que el almacén alberga gran variedad de mercancías, por ese motivo debemos conocer en todo momento con que cuenta y donde está la mercancía. La codificación nos ayudará a identificar la mercancía, que consistirá en otorgarle unos símbolos, generalmente números y letras.

Problemática. La empresa cuenta con un catálogo de materiales muy extenso, y varios de esos materiales ya no existen, por lo que se pierde mucho tiempo en la búsqueda del artículo, en varios casos no cuentan con la codificación provocando que su búsqueda sea difícil.

De acuerdo a lo anterior se procederá a actualizar dicho catalogo, eliminando los que no se utilizan y agregando los nuevos materiales, a los cuales se les asignarán nuevos códigos.

El método de codificación a utilizar es el método alfanumérico, es decir, el código va a estar compuesto por letras y números. Nuestro código constará de dos letras una para determinar el lugar donde se encuentra el artículo y la segunda para determinar el tipo de artículo, y finalmente los números, los cuales darán un orden en el esquema, a la estantería se le asignara un número correlativo en la cabecera de la misma.

Lo anterior facilitará su localización, provocará menos errores, mejor posibilidad de memorización, poder codificar y procesar la identificación del nuevo artículo y conocer la pertenencia a los diferentes conjuntos y subconjuntos.

9.2.5 Rotación.

Cantidad de veces que el inventario debe ser reemplazado durante un determinado período de tiempo, generalmente un año. Uno de los cocientes más comúnmente utilizados en la gestión de inventarios, ya que refleja la eficacia general de la cadena de suministro, desde el proveedor hasta el cliente. Este cociente se puede calcular para cualquier tipo de inventario (materiales y provisiones, trabajos en curso, productos terminados, o todos combinados) y puede ser utilizado tanto para el sector minorista como el fabricante.

Los tres principales impulsores para mejorar la rotación son:

- 1.- Abastecimiento. Eligiendo a nuevos proveedores que ofrezcan tiempos de entrega más breves, o gestionando un tiempo de entrega más breve con los proveedores existentes.
- 2.- Nivel de servicio. Calibrando la frecuencia aceptable de situaciones de falta de existencias (que estas situaciones no se verifiquen nunca no es una opción razonable para la mayor parte de las industrias).
3. Pronóstico. Refinando la precisión de los pronósticos de demanda, de modo que las existencias de seguridad puedan disminuirse sin aumentar las situaciones de faltas de existencias.

Problemática: Por falta de rotación de los productos se dan los casos de que algunos artículos en el momento de ser suministrados, ya están inservibles, porque el tiempo de vida del artículo ya se venció, por ejemplo: las tintas de los bolígrafos, los toners, cintas para máquinas de escribir que hay en existencia de entre otros, provocando pérdidas monetarias al haber invertido un recurso monetario y no darle el rendimiento adecuado.

En este caso, se recomendará que al recibir los materiales se haga de una revisión respecto a su periodo de caducidad, de tal forma, que los materiales que estén próximos a vencer su periodo sea a los que les salda en primer

lugar y los nuevos acomodarlos de tal manera que sean usados posteriormente.

9.2.6 Stock

A. Rambaux (1998) define a los stocks como: “provisiones de artículos en espera de ser utilizados”, aunque esta definición nos presenta a los stocks solo como objetos de y no como bienes económicos que son.

Entonces se consideraran a los stocks como bienes económicos, estos tienen su razón de ser en la utilidad que nos reportan, pues permiten disponer de un artículo en el momento que lo necesitamos, en el lugar deseado y en la cantidad justa.

De lo anterior se deduce que la utilidad que proporciona un stock varía en función de la cantidad disponible, del lugar en que se encuentre y de la fecha en que se necesite.

Se puede precisar que los stocks son provisiones de artículos en espera de su utilización posterior, cuya utilidad está en función de la cantidad, momento y lugar de su necesidad. (Parra 2005)

Problemática: En relación al stock se consideran varios factores, uno de ellos las actividades que realiza las diferentes áreas que conforman la delegación varían ya que dependen de las solicitudes de los ejidatarios y del tipo de solicitud, los cuales pueden ser desde una asesoría, elaboración de una lista de sucesores hasta la expedición de un título y estos a su vez conllevan distintos procesos. Últimamente no se realizan programación calendarizada de la ejecución de dichas actividades por lo que el stocks que se mantiene en el almacén es con relación a históricos contenidos en los archivos y no son muy confiables.

Derivado de lo anterior, se propone que se realice un estimado de las actividades a realizar mensualmente, además de llevar a cabo una evaluación

de las requisiciones en cuanto a los artículos más consumidos y sean de los que se adquieran y se mantengan constantes en el almacén, así mismo evitar compra de materiales de menor uso.

9.2.7 Registro.

El registro de operaciones es importante para llevar un control eficiente y seguro de los materiales y suministros que posee la organización, por tal motivo es de principal importancia contar con todos los mecanismos necesarios para el buen aprovechamiento de los mismos.

Al realizar un análisis de la situación en cuanto al control de las operaciones, se observo que no hay un control eficiente, desde la recepción del material hasta la salida del mismo, ya que en ocasiones se realizan entrega de estos, sin que lo avale un documento, así mismo, se realizan compras de uso instantáneo que en muchas ocasiones no se registran en el almacén.

Una de las propuestas es la implementación de un formato que refleje las entradas y salidas inmediatas de manera interna y se cuente con información exacta de los materiales y suministros.

9.2.7.1 Tarjeta de almacén

Es un documento, por medio del cual, podemos controlar el movimiento de las mercancías de un negocio, tanto en sus Entradas y Salidas, como en los precios que se van obteniendo. Esta tarjeta además, nos sirve para obtener el importe de los inventarios o las existencias que se tienen en determinado momento y evitar tener que hacer un recuento de la mercancía o sea un inventario físico, para poder conocer, el valor de dichas existencias.

El almacenista. Es la persona que se encarga de llevar el control de la tarjeta de almacén, por lo cual se dará cuenta según las existencias que van quedando, cuál es el momento en que debe hacerse un nuevo pedido de mercancías, para renovar sus existencias.

Cuando existe un aumento de precios en la mercancía, deberá obtenerse un precio medio el cuál se determinará, dividiendo el saldo entre las existencias.

Es importante tener en cuenta que la Tarjeta de Almacén deberá manejarse a precio de costo, no importando el precio de venta. Así pues, el costo medio, deberá obtenerse a partir del aumento de mercancías en todas las entradas y las salidas, se registrarán al precio medio anterior.

El formulario 'TARJETA DE ALMACÉN' está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye el título 'TARJETA DE ALMACÉN' y campos para 'DESCRIPCIÓN', 'CANTIDAD INICIAL', 'UNIDAD', 'PRECIO', 'PROVEEDOR' y 'FECHA'.
- Tabla de Movimientos:** Una tabla con columnas para 'FECHA', 'UNIDADES' (subdividida en ENTRADA y SALIDA), 'EXISTENCIA', 'COSTOS' (subdividida en UNITARIO y MEDIO), 'VALORES' (subdividida en DEBE, HABER y SALDO).
- Sección de Unidades:** Campos para 'UNIDADES INICIALES', 'UNIDADES FINALES' y 'UNIDADES DE ENTRADA'.
- Sección de Costos:** Campos para 'COSTO UNITARIO', 'COSTO MEDIO' y 'COSTO TOTAL'.
- Sección de Valores:** Campos para 'VALOR DEBE', 'VALOR HABER' y 'VALOR SALDO'.

Figura 16. Tarjeta de Almacén

9.2.8 Baja de bienes

Se detectó que en el almacén existen varios bienes que se requieren dar de baja debido a que ya están obsoletos, deteriorados y ya no se usan, los cuales ocupan espacio en el mismo y obstaculizan el paso para el acomodo de los suministros.

Por lo que se hace la sugerencia de realizar lo más pronto posible, el proceso de baja de los bienes y evitar posibles accidentes, debido a su amontonamiento.

Para realizar el proceso de baja de los bienes que ya no se usan o que están deteriorados o descompuestos, se realizan los siguientes procedimientos:

1.- Elaboración del oficio solicitud de baja de los bienes

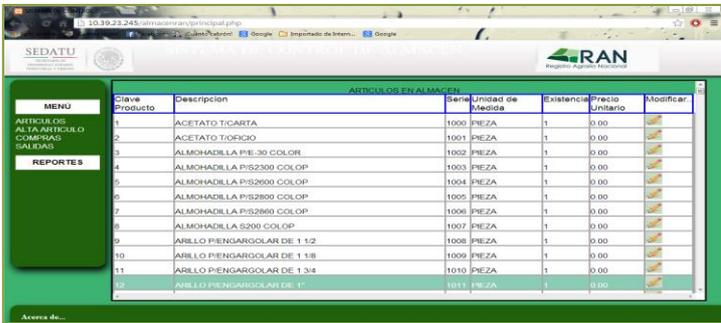
- 2.- Relación de los bienes con su respectivo código
- 3.- Verificación por parte del personal designado de oficinas centrales pertenecientes al comité evaluador de materiales, quien dar su veredicto sobre el estado en el que se encuentran los bienes.
- 4.- Se realizan la enajenación en el caso que así lo requiera.
- 5.- Se ponen a disposición del comprador
- 6.- Se realiza la baja en el sistema
- 7.- Se firma el acta de baja de los bienes entre los involucrados.

Es de suma importancia, acelerar estos procesos, para poder contar con espacios amplios y limpios para poder organizar de manera ordenada todos los materiales en el almacén y poder cumplir con las disposiciones del órgano de control interno.

9.2.9 SISTEMA DE ALMACÉN

El sistema de almacén que se diseño, se baso en determinadas características conforme a las necesidades de la dependencia.

En primer lugar contiene una relación de todos los artículos que maneja la dependencia, especificando la clave del producto, la descripción, serie, unidad de medida, existencia en el almacén y precio lo cual nos arroja un informe preciso del total de los materiales y su costo.



The screenshot shows a web application interface for SEDATU RAN. The main content is a table titled 'ARTICULO EN ALMACEN'. The table has columns for 'Clave Producto', 'Descripcion', 'Serie', 'Unidad de Medida', 'Existencia', 'Precio Unitario', and 'Modificar'. The table lists 12 items, all with a price of 0.00 and a unit of 'PIEZA'. A sidebar menu on the left includes options like 'MENU', 'ARTICULO DE ALTA PRECIO', 'COMPRAS', 'SALEMS', and 'REPORTES'.

Clave Producto	Descripcion	Serie	Unidad de Medida	Existencia	Precio Unitario	Modificar
1.	ACETATO TICARTA	1000	PIEZA	1	0.00	
2.	ACETATO TIOERGIO	1001	PIEZA	1	0.00	
3.	ALMOHADILLA PVE-30 COLORE	1002	PIEZA	1	0.00	
4.	ALMOHADILLA PVE-300 COLOP	1003	PIEZA	1	0.00	
5.	ALMOHADILLA PVE-2000 COLOP	1004	PIEZA	1	0.00	
6.	ALMOHADILLA PVE-2000 COLOP	1005	PIEZA	1	0.00	
7.	ALMOHADILLA PVE-2000 COLOP	1006	PIEZA	1	0.00	
8.	ALMOHADILLA S200 COLOP	1007	PIEZA	1	0.00	
9.	ARELLO PIENGARGOLAR DE 1 1/2	1008	PIEZA	1	0.00	
10.	ARELLO PIENGARGOLAR DE 1 1/8	1009	PIEZA	1	0.00	
11.	ARELLO PIENGARGOLAR DE 1 3/4	1010	PIEZA	1	0.00	
12.	ARELLO PIENGARGOLAR DE 1"	1011	PIEZA	1	0.00	

Figura 17. Relación de artículos

Así mismo se incluyo un menú donde tenga la descripción por producto para contar con información rápida y efectiva en el caso de que se requieran más de determinado producto.

En este apartado se pueden registrar los nuevos productos incluyendo todas sus características particulares, código de descripción, serie para la identificación y facilitar la ubicación de los materiales, unidad de medida y cuantos hay en existencial.

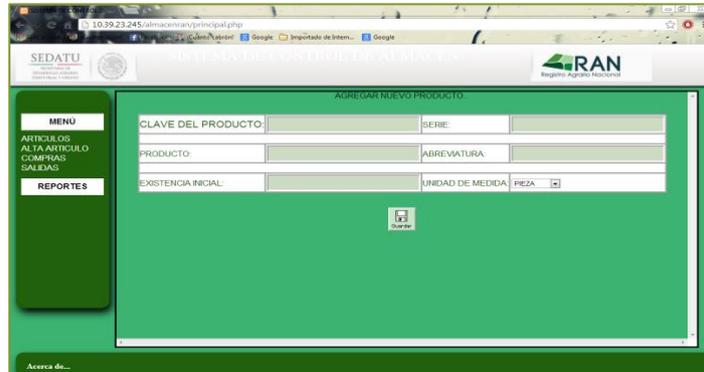


Figura 18. Descripción de los artículos

Otro de los apartados que se incluyeron fue el de registro de la factura de compra, en este se puede visualizar el numero de la factura, la fecha, el proveedor, la clave y tipo del artículo, su precio unitario, cantidad y subtotal de la factura.

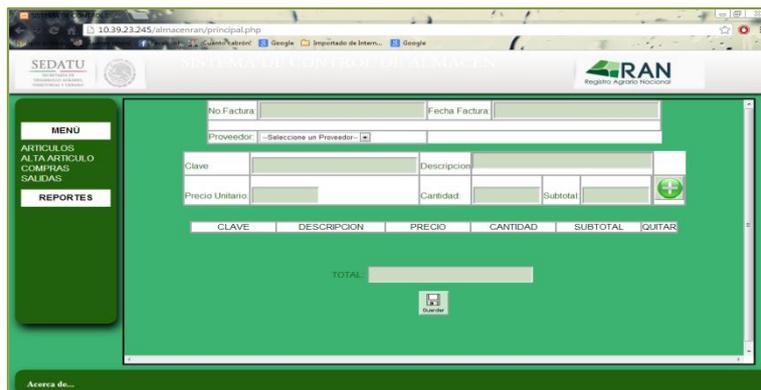


Figura 19. Descripción de Factura

Se diseñó un menú para que los campos registren la baja de un producto en el almacén y se registra de la misma manera pero ingresándolo con un nuevo número de serie y código.

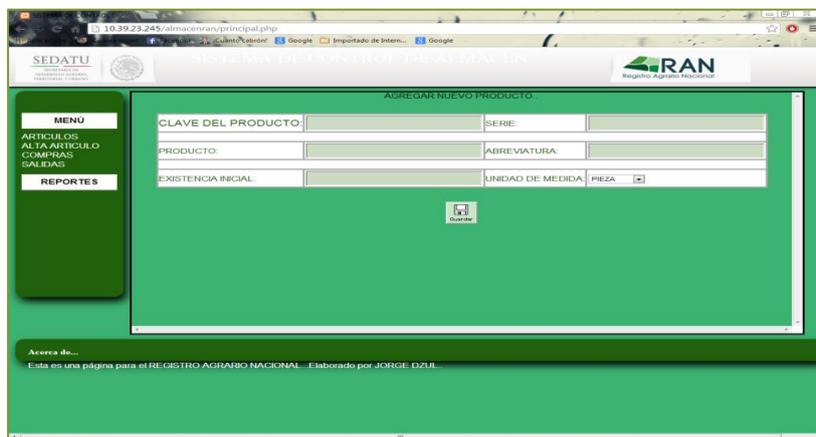


Figura 20. Baja y Registro de nuevos artículos

En este programa también se anexo un menú a través del cual se puede visualizar un concentrado de todos los productos incluyendo los de nuevo ingreso, y se puede observar también el consumo por área, por determinado periodo.

Otra ventaja de este programa es que como en la medida que se vaya ingresando el despacho de los vales de almacén a las diferentes áreas, podemos conocer los saldos al momento de realizar un corte en un determinado periodo, lo que permitirá tomar decisiones sobre si realizar más compras o es suficiente el material en existencia.

9.2.9 Protección Civil

Para determinar si el almacén cuenta con todos los señalamientos necesarios para la protección del personal así como de sus materiales y suministros, se imprimieron los planos de la estructura de la dependencia, a través del cual detectamos que los señalamientos eran insuficientes como lo es notorio en la figura numero 21, ya que existen varias áreas desprotegidas.

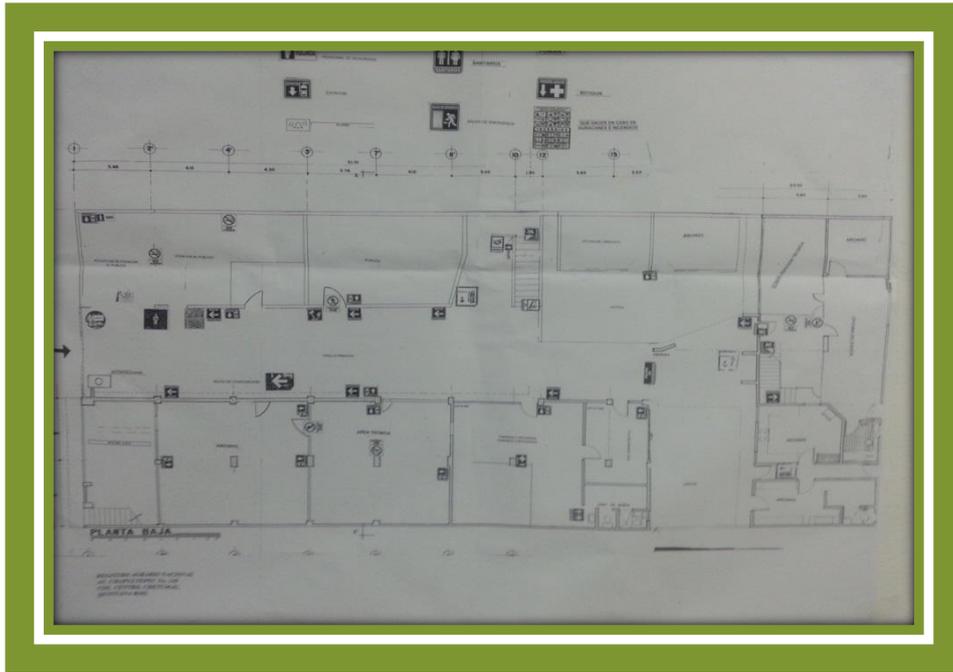


Figura 21. Señalamientos Incompletos

En la siguiente figura se puede apreciar las modificaciones que se realizaron, en donde se ilustra que señalamientos faltan por implementar y en que áreas.

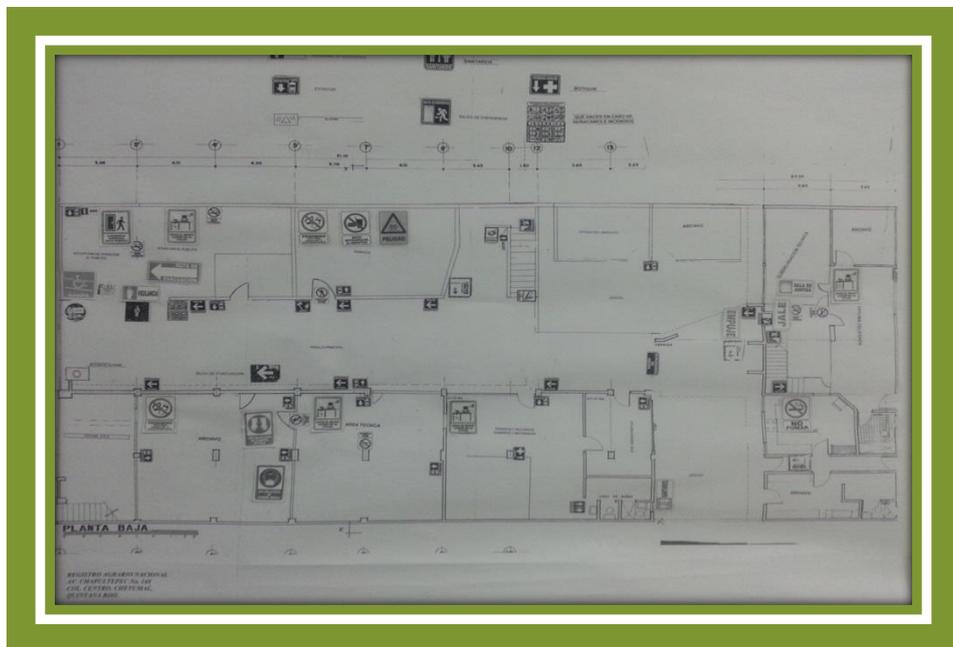
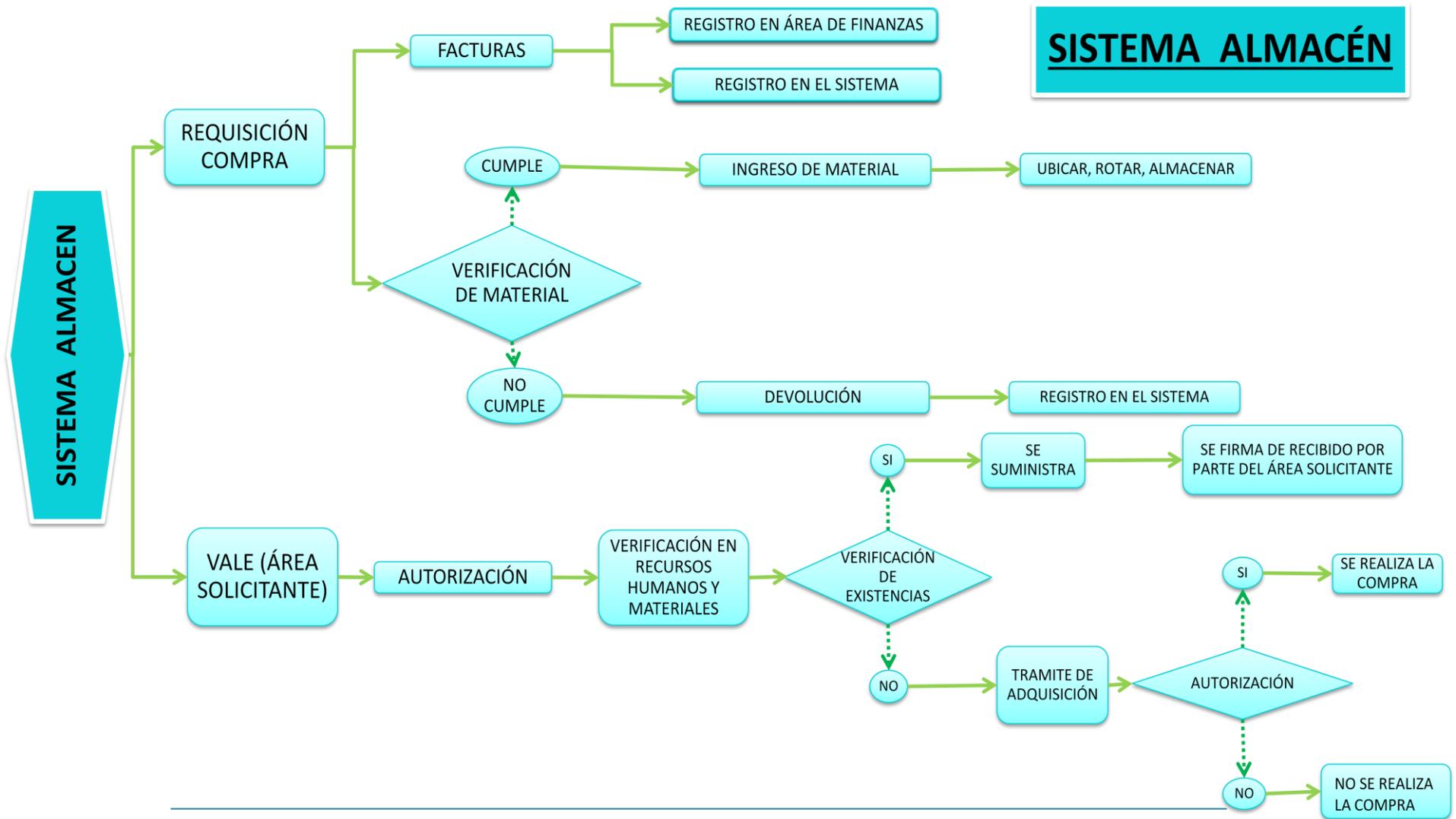


Figura 22. Señalamientos completos

9.2.11 Diagrama de Flujo: Procedimiento a seguir desde adquirir un artículo hasta el surtido del mismo.



X. CONCLUSIONES

Como ya se ha venido observando durante todo este trabajo de investigación, en la administración de la dependencia, el proceso administrativo forma un papel fundamental en el desarrollo de la misma, ya que el planear, organizar, dirigir y controlar de manera eficaz y eficiente determinan el buen funcionamiento de toda organización.

Es por ello que, siguiendo los pasos del proceso administrativo, se logro en un 100% la actualización del listados de bienes y suministros de la dependencia, así como se fueron desahogando cada una de las etapas del proceso administrativo, como fue la modificación y actualización de los formatos de requisición de compra, vale de almacén, entradas y salidas rápidas, el diseño de un sistema de almacén que proporcione toda la información deseada, desde la adquisición de los artículos como el abastecimiento de vales de almacén a las diferentes áreas de la dependencia.

No menos importante fue la organización de los artículos por orden de los más solicitados a los de menor uso, se realizó la clasificación de los mismos, se generaron más espacios en el área del almacén ya que se comenzó el proceso de baja de los materiales y suministro obsoletos.

Cabe hacer mención que se identificaron los señalamientos que faltan para lograr una seguridad en la protección del personal y los materiales y suministros de la Dependencia, quedando en proceso el oficio solicitud para que sean remitidos de oficinas centrales a esta unidad administrativa.

Por último y con la finalidad de facilitar al empleado en función el cual fuese designada para el control y manejo del almacén, se implemento un diagrama de flujo que indica los pasos para llevar a cabo las gestiones de compra y abastecimientos de materiales y suministros.

Todos los factores ya mencionados determinarán el funcionamiento de la Dependencia, la integración y conjugación de los mismos, mejorarán el

desenvolvimiento de las actividades establecerán condiciones de funcionamiento corporativo dentro de la Dependencia y al exterior, provocando confianza y transparencia entre el cuerpo administrativo y los que lo rodean.

RECOMENDACIONES

Para que el trabajo realizado se logre consolidar y obtenga los resultados esperados es de vital importancia que el personal logre cambiar de mentalidad, es decir, poner en práctica todas las aportaciones que se les ha otorgado.

Una de las principales recomendación es que se termine el proceso de baja de bienes y suministros ya caducados.

Que se instalen todos los señalamientos requeridos para la seguridad e higiene del personal y bienes de la Delegación.

Que se tome como base el diagrama de flujo para que se ahorre tiempo en la enseñanza del manejo del sistema a personal de nuevo ingreso y que esté a cargo del almacén.

Que se respeten y se usen de manera responsable los formatos ya diseñados para la Delegación.

También es importante que constantemente se vayan actualizando las listas de los materiales y suministros.

XI. FUENTES DE INFORMACIÓN

CANTU, A. G. (1984). *ALMACENES, PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL* . MEXICO: TRILLAS.

CASTRO, E. D. (1997). *DISTRIBUCION COMERCIAL*. ESPAÑA: MC GRAW HILL.

GUERRERO, F. P. (2006). *GESTION DE STOCK*. MEXICO: ESIC.

KOONTZ. (1985). *ADMINISTRACION*. MEXICO: MC GRAW HILL.

PONCE, A. R. (1968). *ADMINISTRACION DE EMPRESAS*. MEXICO: LIMUSA.

TEJERO, A. (2011). *GESTIONES OPERATIVAS DE LAS EMPRESAS*. MEXICO: ESIC.

XIII. ANEXOS

INVENTARIO Y VERIFICACION DE EXPEDIENTES Y ARTICULOS



LISTA DE MATERIALES

INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DE CONSUMIBLES DE LA DELEGACION QUINTANA ROO							
FECHA: MAYO 2011							
PART. No.	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O ARTICULO	UNID DE MEDIDA	EXISTENCIA	ENTRADAS	SALIDAS	SALDOS	
1	ACETATO T/CARTA	PIEZA	2	0	0	2	
2	ACETATO T/z-55	PIEZA	0	0	0	0	
3	AGENDA EJECUTIVA	PIEZAS	0	0	0	0	
4	ALMOHADILLA P/E-30 COLOP	PIEZA	0	0	0	0	
5	ALMOHADILLA P/S2300 COLOP	PIEZA	0	0	0	0	
6	ALMOHADILLA P/S2600 COLOP	PIEZA	0	0	0	0	
7	ALMOHADILLA P/S2800 COLOP	PIEZA	0	0	0	0	
8	ALMOHADILLA P/S2860 COLOP	PIEZA	0	0	0	0	
9	ALMOHADILLA S200 COLOP	PIEZA	0	0	0	0	
10	ANAQUELES CON 6 CHAROLAS Y 4 POSTES	PIEZAS	0	0	0	0	
11	ARILLO P/ENGARGOLAR DE 1 1/2	PIEZA	0	0	0	0	
12	ARILLO P/ENGARGOLAR DE 1 1/8	PIEZA	0	0	0	0	
13	ARILLO P/ENGARGOLAR DE 1 3/4	PIEZA	40	0	0	40	
14	ARILLO P/ENGARGOLAR DE 1"	PIEZA	0	0	0	0	
15	ARILLO P/ENGARGOLAR DE 1/2	PIEZA	75	0	0	75	
16	ARILLO P/ENGARGOLAR DE 1/4	PIEZA	350	0	0	350	
17	ARILLO P/ENGARGOLAR DE 2"	PIEZA	0	0	0	0	
18	ARILLO P/ENGARGOLAR DE 3/4	PIEZA	0	0	0	0	
19	ARILLO P/ENGARGOLAR DE 3/8	PIEZA	325	0	0	325	
20	ARILLO P/ENGARGOLAR DE 5/16	PIEZA	337	0	0	337	
21	ARILLO P/ENGARGOLAR DE 7/16	PIEZA	325	0	0	325	
22	ARILLO P/ENGARGOLAR DE 7/8	PIEZA	316	0	0	316	
23	ARILLO P/ENGARGOLAR DE 9/16	PIEZA	260	0	0	260	
24	ARRILLO P/ENGARGOLAR 3/16	PIEZA	75	0	0	75	
25	ARRILLO P/ENGARGOLAR 5/8	PIEZA	114	0	0	114	
26	ARILLO P/ENGARGOLAR DE METAL 1"	PIEZA	0	0	0	0	
27	ARILLO P/ENGARGOLAR DE METAL 1/2	PIEZA	0	0	0	0	
28	ARILLO P/ENGARGOLAR DE METAL 3/4	PIEZA	0	0	0	0	
29	ARILLO P/ENGARGOLAR DE METAL 3/8	PIEZA	0	0	0	0	
30	ARILLO P/ENGARGOLAR DE METAL 5/16	PIEZA	0	0	0	0	
31	ARILLO P/ENGARGOLAR DE METAL 7/16	PIEZA	0	0	0	0	

31	ARILLO P/ENGARGOLAR DE METAL 7/16	PIEZA	0	0	0	0	
32	ARILLO P/ENGARGOLAR DE METAL 7/8	PIEZA	0	0	0	0	
33	ARILLO P/ENGARGOLAR DE METAL 9/16	PIEZA	0	0	0	0	
34	ARILLO P/ENGARGOLAR DE METAL 5/8	PIEZA	0	0	0	0	
35	ARILLO P/ENGARGOLAR DE METAL 3/16	PIEZA	0	0	0	0	
36	ANTICONGELANTE	PIEZA	0	0	0	0	
37	BALASTRO SLIM 75 WATTS	PIEZA	1	0	0	1	
38	BALASTRO SLIM DE 2 X 39 WATTS	PIEZA	3	0	0	3	
39	BLOCK NOTAS POST-IT 100 X 75 MM.	BLOCK	5	0	0	5	
40	BLOCK POLIZA DE CHEQUES	BLOCK	15	0	0	15	
41	BLOCK POLIZA DE INGRESOS	BLOCK	11	0	0	11	
42	BLOCK TABULAR 4 COLUMNAS	BLOCK	12	0	0	12	
43	BLOCK TABULAR 6 COLUMNAS	BLOCK	0	0	0	0	
44	BLOCK TABULAR 8 COLUMNAS	BLOCK	19	0	0	19	
45	BLOCK TABULAR 10 COLUMNAS	BLOCK	10	0	0	10	
46	BLOCK TAMAÑO CARTA RAYADO	BLOCK	2	0	0	2	
47	BORRADOR P/PIZARRON	PIEZA	0	0	0	0	
48	BOTES DE AIRE COMPRIMIDO	PIEZA	0	0	0	0	
49	BOTES DE ESPUMA LIMPIADORA O CREMA LIMPIADORA	PIEZA	1	0	0	1	
50	BOTES LIMPIADOR DE CIRCUITOS	PIEZA	0	0	0	0	
51	BROCHE BACCO No. 8 CM.	CAJA	10	0	0	10	
52	BOMBA DE AGUA	PIEZA	6	0	0	6	
53	BLOCK CONTRA RECIBO	BLOCK	0	0	0	0	
54	CABLE DOS PARES 4 HILOS (P/TELEFONO NORMAL)	METROS	0	0	0	0	
55	CABLE TRES PARES 6 HILOS (P/TELEFONO)	METROS	0	0	0	0	
56	CABLE PARALELO P/IMPRESORA D	PIEZA	0	0	0	0	
57	CABLE PARA RED UTP	Metros	4	0	0	4	
58	CABLE PARA TELEFONO	PIEZA	0	0	0	0	
59	CAJA DE ARCHIVO MUERTO TAMAÑO OFICIO	PIEZA	0	0	0	0	
60	CAJA DE ARCHIVO MUERTO T/CARTA	PZAS	0	0	5	-5	
61	CAJA P/ARCHIVO T/FOLIO	PIEZA	0	0	0	0	
62	CARPETA ACCOGRIP T/CARTA	PIEZA	0	0	0	0	
63	CARPETA ACCOGRIP T/OFICIO	PIEZA	0	0	0	0	
64	CARPETA COLGANTE T/CARTA	PIEZA	85	0	0	85	
65	CARPETA COLGANTE T/OFICIO	PIEZA	0	0	0	0	

ORGANIZACIÓN, CODIFICACION, ROTACION Y UBICACIÓN DE LOS
ARTICULOS DE CONSUMO





OFICIO DE SOLICITUD DE SEÑALIZACIONES DE PROTECCION CIVIL



DELEGACION QUINTANA ROO
SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA

Depto. de Recursos Humanos y Materiales
OFICIO No. DRAN. Q. ROO/346/SA/2013
CHETUMAL, Q. ROO, A 17 DE DICIEMBRE DE 2013.

LIC. LUIS ALEJANDRO PERALTA GAXIOLA
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
REGISTRO AGRARIO NACIONAL
MÉXICO, D. F.

En atención al oficio DGFA1379/2013, de fecha 10 de julio de 2013, donde nos solicita el envío del croquis de nuestra instalaciones, donde vinieran indicados los señalamientos de Protección Civil, con el fin de apoyarnos con las señalizaciones correspondientes.

Adjunto al presente envío a usted, dos croquis de nuestras instalaciones, haciendo comparaciones, con el fin de anexar las señalizaciones debidas de Protección Civil, en el edificio.

Lo anterior para los trámites administrativos correspondientes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. RODOLFO VALLÍN LUGO
DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

C. c. p. Lic. José Martín Nava Velarde.-Director de Recursos humanos y Materiales del R.A.N.- México, D.F.
Lic. Oscar Armando Acuña Ortiz.-Subdirector de Servicios Generales del RAN.-México, D.F.
Minutario/Archivo

RVL:jmp

Av. Chapultepec núm. 148 col. Centro, C.P. 77000, Chetumal, Q. Roo
Commutador: 01 983 83 2-27-22 y 83 2-28-41, Fax: ext. 2013

OFICIO DE SOLICITUD Y RESPUESTA CON RESPECTO A LA BAJA DE BIENES DE LA DELEGACION.

SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



RAN
Registro Agrario Nacional

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Delegación
Oficio No. DRAN.Q,ROO/1466/2013
CHETUMAL, Q,ROO, 08 DE NOVIEMBRE DEL 2013

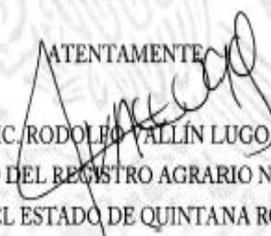
LIC. LUIS ALEJANDRO PERALTA GAXIOLA
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
PRESENTE.

Asunto: Se envían expedientes de informática para baja.

En alcance al Oficio No. DGFA/1929/2013 de fecha 9 de octubre de 2013, remito a usted los expedientes generados de los bienes de informática que han dejado de ser útiles para las actividades que se tienen encomendadas y requieren ser dados de baja definitivamente, conteniendo:

1. Original de las solicitudes de baja No. QROO/INF/001/14, QROO/INF/002/14 (anexo 1).
2. Original de relación de bienes (anexo 2).
3. Original de dictamen de no utilidad (anexo 3).
4. Copia actualizada de resguardo.
5. Copia de fotografía de los bienes.
6. Cálculo del peso.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. RODOLFO VALLÍN LUGO
DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

Sector Agrario
Registro Agrario Nacional

DELEGACION
QUINTANA ROO

C. c. p.- Lic. Manuel Ignacio Acosta Gutiérrez.- Director en Jefe del Registro Agrario Nacional.- México, D.F.
Ing. Juan de Dios González Ruiz.- Director General de Operación y Sistemas.- México, D.F.
Lic. José Manuel Herrera Preciado.- Director de Informática.- México, D.F.



Delegación

Oficio No. DRAN.Q.ROO/1484/2013

CHETUMAL, Q.ROO, 12 DE NOVIEMBRE DEL 2013

LIC. ADOLFO DEL CALLEJO RIVERA

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

PRESENTE.

Asunto: Se envía relación de bienes para baja.

Derivado del siniestro ocurrido al mobiliario durante el año 2010 en esta Delegación, adjunto al presente las Facturas Originasles con folio XF963 y 1321, de los bienes que fueron sustituidos por la Aseguradora QBE de México Compañía de Seguros, S.A. de C.V., solicito la baja del mobiliario dañado que se relaciona en la siguiente tabla, las claves CAMBS del mobiliario nuevo, con la finalidad de realizar los registros de baja y alta en el Sistema de activo fijo.

Relación de Mobiliario a dar de baja		
23I4500001497	ESCRITORIO SECRETARIAL DE MADERA C/1 CAJON EN ISOLO PEDESTAL CON CHAPA, DE 1.20X.70X.75 MTS., LAMINADO PLASTICO MELAMINICO C/ENCINO	468.41
23I4500001463	ESCRITORIO SEC. MAD. C/1 CAJON ARCHEN 1PED. DE 120X70X75 CMS. LAM. PLAST. MELAM. C/ENCINO, CANTOS REDONDIADOS, CHAPA IND. Y REG. NIV. MET.25 MM	794.92
23I45000014911	ESCRITORIO SECRETARIAL DE MADERA C/1 CAJON EN ISOLO PEDESTAL CON CHAPA, DE 1.20X.70X.75	468.41
RAN-I180000190-6040-13	SWITCH LAN DE 48 PUERTOS	46,616.37
RAN-I180000176-5692-18	FIREWALL MARCA 3COM/TIPPING POINT	39,526.24
23I1800003581	IMPRESORA LASER MARCA LEXMARK MODELO T634n	24,610.00
23I1800004525	PC PENTIUM 4 MARCA DELL, MODELO OPTIPLEX GX-620	13,277.90
23I1800001681	IMPRESORA H.P. LASERJET 4000 VEL 8 PAG P/MIN RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN REAL 600 X 600 PPP CHAROLAS MANUAL OFICIO Y CARTA INCLUIDAS MEMORIA 2MB	19,554.70

Lo anterior para que se siga con su trámite administrativo correspondiente y en su oportunidad remitir a esta Delegación el acuse de recibo.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. RODOLFO VALLÍN LUGO
 DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
 EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO



RV: SE INFORMA QUE SUS SOLICITUDES DE BAJA 2014 FUERON YA ENVIADOS A LA DRHM

Nery Karina Salas Gamboa

Para: Natividad Hernández de los Santos

viernes, 13 de diciembre de 2013 12:00 p.m.

De: María Luisa Cruz Correa

Enviado el: jueves, 12 de diciembre de 2013 01:39 p.m.

Para: Nery Karina Salas Gamboa; Alvaro Bollain y Goytia; Jose Luis Hernandez luna

Asunto: SE INFORMA QUE SUS SOLICITUDES DE BAJA 2014 FUERON YA ENVIADOS A LA DRHM

HOLA CHICOS

LES COMENTO QUE SUS SOLICITUDES DE BAJA 2014 FUERON ENVIADO A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES MEDIANTE LOS SIGUIENTES OFICIOS:

DURANGO: DGOS/DI/906/2014 DE FECHA 3 DE DICIEMBRE DEL 2013

QUERÉTARO: DGOS/DI/944/2014 DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DEL 2013

QUINTANA ROO: DGOS/DI/906/2014 DE FECHA 3 DE DICIEMBRE DEL 2013

YA QUEDA POR PARTE DE ESA DIRECCION EL TRAMITE SIGUIENTE.

PD. GRACIAS POR PONERSE LAS PILAS, YA QUE FUERON SOLO 4 LAS DELEGACIONES QUE CUMPLIERON EN TIEMPO Y FORMA :)

C. María Luisa Cruz Correa
Subdirección de Operación
Ext. 3631