

IINSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE OCCIDENTE

Centro Universidad Empresa

Economía solidaria y trabajo digno

PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (PAP)

PROGRAMA INTEGRAL DE CONSULTORÍA EN MYPE I



ITESO, Universidad
Jesuita de Guadalajara

3A02 Consultoría para la Competitividad

PROYECTO DE CONSULTORÍA COLABORATIVA EN LA EMPRESA EN EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

PRESENTAN

Programas educativos y Estudiantes

Javier Tovar Amador, Licenciatura en Administración de Empresas

Ana Paula Juárez Redondo, Ingeniería Financiera

Itzel Alejandra Fernández Ángel, Licenciatura en Administración de Empresas

Roberto Carlos Frias Tepetla, Ingeniería Industrial

Profesor PAP: José Antonio Gerardo Pujals Acevedo

Coordinadores PAP:

Gustavo Viruega Aguilar

Fátima Silva Contreras

Tlaquepaque, Jalisco, 23 de noviembre, 2022

ÍNDICE

Contenido

REPORTE PAP	2
Presentación Institucional de los Proyectos de Aplicación Profesional	2
Resumen	0
1.Ciclo participativo del Proyecto de Aplicación Profesional	1
1.1 Entendimiento del ámbito y del contexto.....	11
1.2 Caracterización de la organización.....	13
1.3 Identificación de la(s) problemática(s).....	16
1.4. Planeación de alternativa(s).....	1
1.5. Desarrollo de la propuesta de mejora.....	24
1.6. Valoración de productos, resultados e impactos.....	2
1.7. Bibliografía y otros recursos.....	47
1.8. Anexos generales	48
2. Productos	3
3. Reflexión crítica y ética de la experiencia	101
3.1 Sensibilización ante las realidades	4
3.2 Aprendizajes logrados.....	103

REPORTE PAP

Resumen

El PAP de consultoría para la competitividad tiene como objetivo contribuir al desarrollo de las capacidades empresariales y la apropiación de un modelo de gestión estratégica por quienes dirigen las MiPymes participantes, a través del análisis, propuesta e implementación de acciones que impulsen su competitividad para el desarrollo empresarial. Trabajar colaborativamente con los líderes de las empresas en la identificación de oportunidades y formulación de propuestas, a fin de que logren tomar decisiones y definir soluciones viables y socialmente pertinentes para responder exitosamente a los retos de corto, mediano y largo plazos.

El objetivo del proyecto es encontrar respuestas a las necesidades de la empresa Nutribites, con el fin de beneficiar los diferentes ejes de mejora planteados en el plan de desarrollo de una manera cercana y colaborativa, mediante las necesidades planteadas anteriormente en la etapa de diagnóstica se harán las implementaciones necesarias.

La metodología que se utilizara es el proceso de consultoría colaborativa que lleva una visión sistémica.

1. Ciclo participativo del Proyecto de Aplicación Profesional

El PAP es una experiencia de aprendizaje y de contribución social integrada por estudiantes, profesores, actores sociales y responsables de las organizaciones, que de manera colaborativa construyen sus conocimientos para dar respuestas a problemáticas de un contexto específico y en un tiempo delimitado. Por tanto, la experiencia PAP supone un proceso en lógica de proyecto, así como de un estilo de trabajo participativo y recíproco entre los involucrados.

Las fases metodológicas del proyecto implementadas en la empresa son las siguientes:

Inicio: Las primeras dos semanas se presentó una introducción sobre el enfoque del PAP y que aspectos son importantes a considerar cuando se establezcan los equipos de trabajo y la empresa donde se llevará a cabo el proceso de consultoría.

Además, se realizan actividades conjuntas entre todos los consultores, los coordinadores del PAP y consultores Jr.

Después de la asignación de los equipos de trabajo se establece un primer contacto entre el equipo de consultoría para conocerse mejor y un primer contacto con la empresa para estar al tanto de su situación, un plan de comunicación para permanecer en contacto entre el equipo de consultoría y la empresa y un plan de trabajo para tener en claro los entregables, el tiempo disponible y los responsables.

Planeación del proyecto:

Con base en los proyectos realizados por los equipos PAP de semestres pasados que formaron parte de la consultoría a Nutribites:

Otoño de 2021, se realizó un diagnóstico, análisis de estrategias, propuestas y se validó el plan de desarrollo; se hicieron además las primeras implementaciones preliminares.

En primavera 2022, se realizó la primera etapa de implementación en Nutribites, así como el monitoreo, análisis, control y seguimiento de las actividades realizadas;

En verano 2022 se realizó la segunda etapa de implementación de acciones continuando con el plan de desarrollo de la empresa y se evaluaron resultados.

Durante este periodo de otoño 2022, se espera continuar con la implementación, así como evaluar los resultados con indicadores.

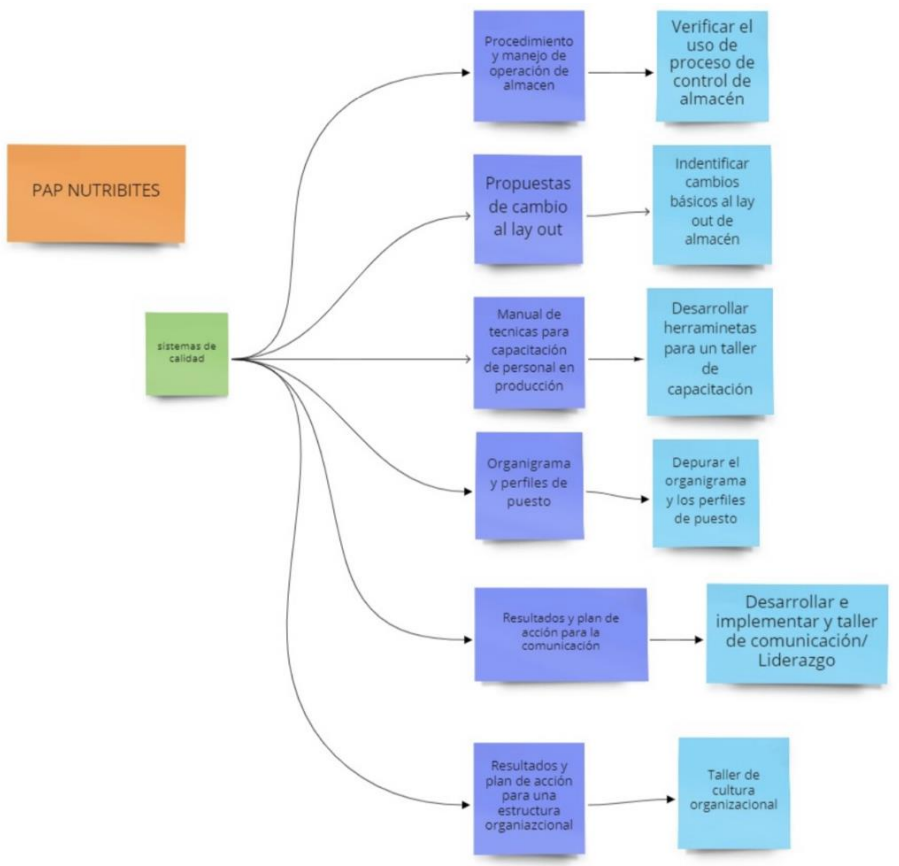
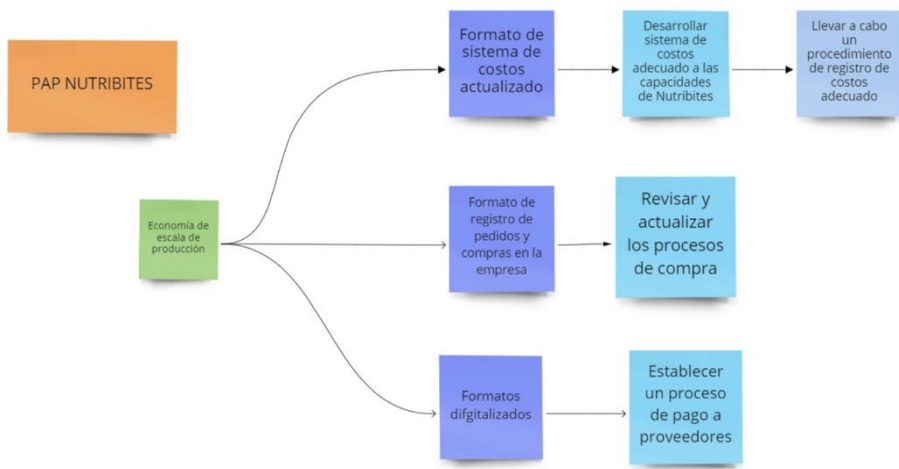
Analizando todos estos procesos, y después de visitas a la empresa para evaluar las acciones que faltaban realizamos un plan de trabajo con base en todo lo anterior y finalmente elaboramos un EDT (Estructura de Desarrollo de Trabajo) (Estructura de Desarrollo de Trabajo), el cual se conforma de diferentes objetivos alcanzables dentro de las mismas áreas claves de desempeño (ACD) que se identificaron en el periodo Otoño 2021, las cuales son:

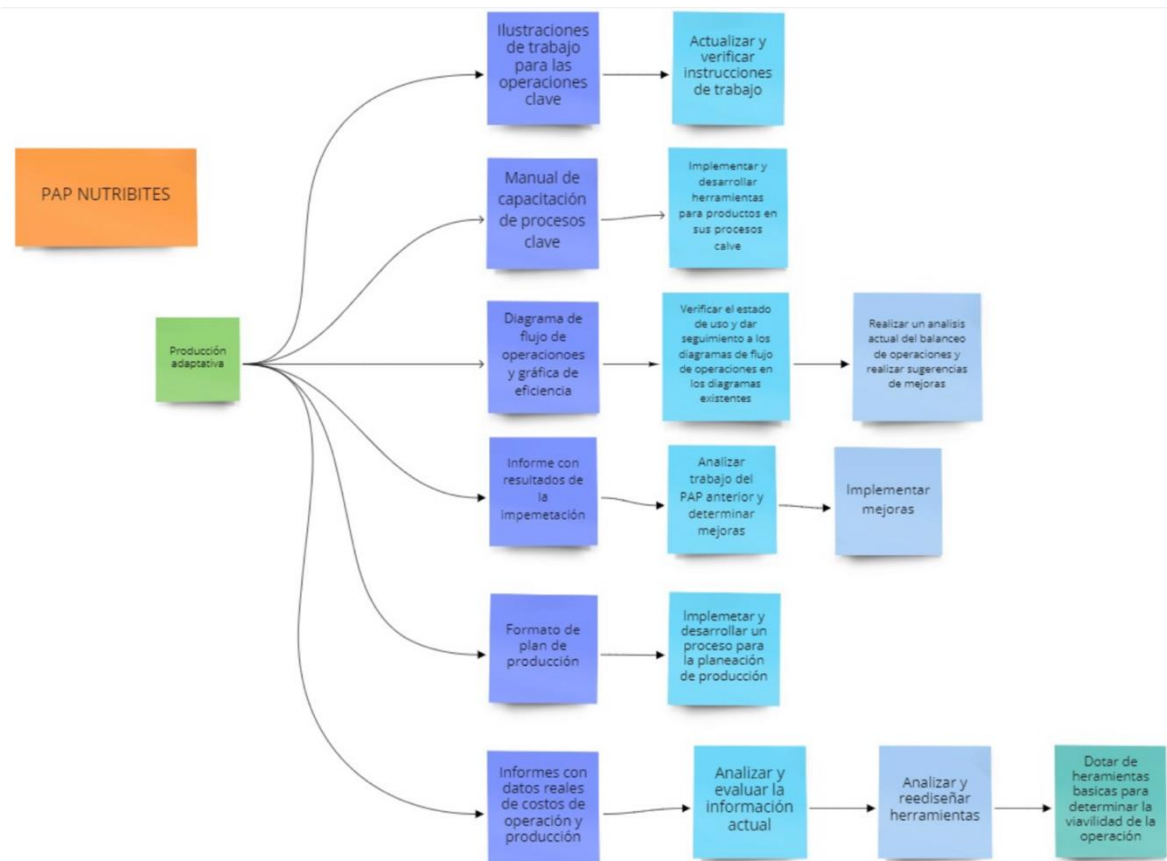
- Producción Adaptativa
- Economía de escala de producción
- Sistemas de Calidad

Tomando en cuenta estas ACD, se acordó con la empresa Nutribites que durante

este periodo nos enfocaremos en las tres áreas: Producción Adaptativa, Economía a Escala de Producción y en Sistemas de Calidad, estas serán las áreas que se desarrollarán y entregarán como parte del proyecto y proceso PAP

Posteriormente, realizamos un Diagrama de Red en donde podemos observar las ACD, junto con sus objetivos y las actividades a realizar para alcanzar cada uno de ellos. Esto con el objetivo de especificar el orden de las actividades que se desarrollarán.





Para complementar este diagrama, elaboramos un plan de desarrollo para el proyecto, en donde también se plasman las diferentes actividades y objetivos y se dará seguimiento y verificación de estatus a los productos entregados por los equipos PAP anteriores. En este plan de desarrollo se plasman también los productos y responsables de dichas actividades, asimismo se pueden valorar indicadores de uso de cada uno de los productos y también se muestran los beneficios que se pueden alcanzar.

Queda pendiente el Proyecto Nutribites/ITESO, por parte de una decisión de la empresa, este será tomado en cuenta como parte de la ACD de Economía a Escala de Producción.

ACD	Capacidad	Objetivo	Táctica Operativa	Actividades	Indicadores			Meta	Responsable	Colaboradora
					Producto	Uso	Beneficio			
Producción adaptativa	Ventas, mercadotecnia y publicidad en los mercados actuales, presentes, futuros y potenciales	Penetrar el mercado de menudeo que le permita aumentar las ventas y la utilización eficiente de la capacidad instalada de operaciones.	Análisis de sistemas de diagramas de flujo	Verificar el estado de uso y dar seguimiento a los diagramas de flujo de operaciones en los diagramas existentes	Diagrama de flujo de operaciones y gráfica de eficiencia vs takt time optimizado con base a los análisis previos	Se analiza y se usa la información para la toma de decisiones	Conocer eficiencias de los trabajadores o máquinas, identificar actividades que no generan valor	Incrementar la productividad en X%	Roberto	Javier
				Revisar el trabajo dotado por el equipo PAP anterior	Informe con resultados de la implementación anterior y adecuaciones		Se opera tomando en cuenta; la capacidad, la productividad real de la empresa. Facilita la toma de decisiones			
				Determinar si se requieren cambios o ajustes						
				Implementar las herramientas del PAP anterior						
			Análisis y documentación de procesos de producción	Implementar y desarrollar las herramientas para productos clave en sus procesos clave	Manual de capacitación para procesos clave	Se analiza la información y se implementa en producción	Optimizar los procesos y la planeación en el área de producción	Incrementar la eficiencia en X%	Roberto	Javier
				Implementar y desarrollar un plan de producción y un proceso para la planeación de producción	Formato de plan de producción					
			Instrucciones de trabajo con apoyo visual	Actualizar y verificar instrucciones de trabajo	Ilustraciones de trabajo para las operaciones clave	Evaluación al personal de la aplicación de las instrucciones de trabajo	Se reduce la curva de aprendizaje, se reducen errores en procesos operativos	Dominio al 100% por parte del personal de los procesos de operaciones	Roberto	Javier
			Costos de producción y operación	Análisis y evaluar la información actual para determinar los requerimientos clave	Informe con datos reales de los costos de operar y producir	Se analiza y se usa la información para la toma de decisiones	Control sobre los costos de operación y finanzas saludables	Identificar gastos operativos que perjudican la operación. Reducción de costos y merma en X%. Aumento de productividad en X%	Ana Paula	Roberto
				Dotar de herramientas básicas que identifiquen la viabilidad de la operación						
Sistema de costo de la empresa	Desarrollar sistema de costos adecuado a las capacidades de la empresa	Formato de sistema de costos actualizado	Documentación y registro de costos de la empresa	Brindar información para la toma de decisiones de la empresa desde un punto de vista económicamente viable. Costeos reales de productos, corridas de prueba, muestreo y de desarrollo de productos.	Incrementar la productividad en X%	Ana Paula	Roberto			
	Llevar a cabo un procedimiento de registro de costos adecuado									
Procedimiento de Cadena de suministros	Establecer un proceso de pago a proveedores	Formatos (digitalizados)	Programación de pagos en fechas acordadas	Mercancía llega en tiempo y forma para la producción	Mejorar la organización en los pagos de la empresa					
	Revisar y actualizar los procesos de compras	Formato de registro de pedidos y compras en la empresa (digitales)	Documentación y registro de compras							
Economía de escala de producción	Investigación y validación hacia mercado de menudeo	Proyectos en conjunto ITESO-NUTRIBITES	Proyecto PAP con Ing. Alimentos o Proyecto vertical con alumnos de Ing. Alimentos					NUTRIBITES / ARMANDO ALMANZOR	Antonio	
Sistemas de Calidad	Manejo eficiente de los sistemas de información de la empresa	Facilitar la comunicación de la información interna de la empresa para la toma de decisiones.	Metodología de manejo de materiales en almacén	Verificar el uso de proceso de control de almacén	Procedimiento de manejo y de operación de almacén	Evaluación de propuestas, visualización de nuevas áreas de mejora la gestión de materia prima, se implementan acciones y se verificación periódica de uso.	Mejora de sistemas de información y procesos que permiten una exactitud más clara de la información de la calidad y fechas de caducidad de la materia prima, lo cual mejora la productividad en el área de producción evitando retrasos por desinformación	Incremento en el % de cumplimiento órdenes de producción	Itzel	Javier
				Identificar cambios básicos al layout de almacén	Propuesta de cambios al Layout					
	Promoción de productos innovadores y de alta calidad que destacan de la competencia.	Metodología de capacitación para personal de producción	Desarrollar herramientas un taller de capacitación	Manual de técnicas para capacitación de personal en producción	Implementación de taller de capacitación	Mejorar las habilidades del equipo del área de producción	Incrementar la eficiencia en X%	Roberto	Itzel	
			Actualizar y desarrollo de organigrama	Depurar el organigrama y los perfiles de puesto	Organigrama y perfiles de puesto	Ver de forma palpable la organización de la empresa	Mejorar la organización de la empresa			Mejorar la organización y las líneas de autoridad en la empresa
		Metodología para una comunicación eficiente	Desarrollar e implementar un taller de comunicación/liderazgo	Resultados y plan de acción para la comunicación	Implementación de taller de comunicación	Mejorar la comunicación en cada una de las áreas de la empresa	Mejorar la comunicación en X%	Roberto	Itzel	
	Taller de cultura organizacional	Desarrollar el taller de cultura organizacional	Resultados y plan de acción para una estructura organizacional				Gustavo	Antonio		

Para concluir con esta etapa, se elaboró un Cronograma de Actividades, en el que se presentan las fechas de inicio y fin de cada una de las actividades plasmadas previamente en el Plan de desarrollo, para que la implementación del proyecto sea organizada y fundamentada por un plan de trabajo. El Plan de Desarrollo y el cronograma, fueron

presentados, validados y se aprobaron en colaboración con el equipo de la empresa “Nutribites”.

Etapa	Responsable(s)	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Producción Adaptativa			
Ilustraciones de trabajo para las operaciones clave			
Dar seguimiento al análisis de flujo de operaciones en los diagramas existentes	Roberto y Javier	martes, 27/09/2022	miércoles, 29/09/2022
Actualizar y verificar instrucciones de trabajo	Roberto y Javier	martes, 27/09/2022	miércoles, 29/09/2022
Manual de capacitación de procesos clave			
Implementar y desarrollar herramientas para productos en sus procesos clave	Roberto y Javier	martes, 20/09/2022	miércoles, 16/11/2022
Diagrama de flujo de operaciones y gráfica de eficiencia			
Verificar el estado de uso y dar seguimiento a los diagramas de flujo de operaciones en los diagramas	Roberto y Javier	martes, 18/10/2022	miércoles, 16/11/2022
Realizar un análisis actual del balanceo de operaciones y realizar sugerencias de mejoras	Roberto y Javier	martes, 18/10/2022	miércoles, 16/11/2022
Informe con resultados de la implementación			
Análisis de trabajo del PAP anterior y determinar mejoras	Roberto y Javier	jueves, 22/09/2022	jueves, 22/09/2022
Implementar mejoras	Roberto y Javier	miércoles, 5/10/2022	miércoles, 26/10/2022
Formato de plan de producción			
Implementar y desarrollar un proceso para la planeación de producción	Roberto y Javier	martes, 20/09/2022	miércoles, 16/11/2022
Informes con datos reales de costos de operación y producción			
Análisis y evaluar la información actual	Roberto y Ana Paula	jueves, 22/09/2022	jueves, 22/09/2022
Análisis y rediseñar herramientas	Roberto y Ana Paula	jueves, 22/09/2022	jueves, 06/10/2022
Dotar de herramientas básicas para determinar la viabilidad de la operación	Roberto y Ana Paula	miércoles, 12/10/2022	miércoles, 26/10/2022
Análisis de Costo de Producción			
Formato de sistema de costos actualizado			
Desarrollar sistema de costos adecuado a las capacidades de Nutribites	Ana Paula y Roberto	martes, 18/10/22	martes, 1/11/22
Llevar a cabo un procedimiento de registro de costos adecuado	Ana Paula y Roberto	martes, 18/10/22	martes, 1/11/22
Formato de registro de pedidos y compras en la empresa			
Revisar y actualizar los procesos de compra	Ana Paula y Roberto	martes, 4/10/22	martes, 18/10/22
Formatos digitalizados			
Establecer un proceso de pago a proveedores	Ana Paula y Roberto	martes, 20/09/22	martes, 4/10/22
METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE ALMACÉN			
Procedimiento de manejo y de operación de almacén			
Verificar el uso de proceso de control de almacén	Itzel y Javier	jueves, 13/10/2022	jueves, 27/10/2022
Análisis de los resultados	Itzel y Javier	viernes, 28/10/2022	viernes, 04/11/2022
Presentación de resultados a la empresa	Itzel y Javier		
Propuesta de cambios al Layout			
Identificar cambios básicos al layout de almacén	Itzel y Javier	jueves, 13/10/2022	jueves, 27/10/2022
Análisis de los resultados	Itzel y Javier	viernes, 28/10/2022	viernes, 04/11/2022
Presentación de resultados a la empresa	Itzel y Javier		
Manual de técnicas para capacitación de personal en producción			
Desarrollar herramientas para un taller de capacitación	Itzel y Javier	martes, 01/11/2022	martes, 22/11/2022
Análisis de los resultados	Itzel y Javier		
Presentación de resultados a la empresa	Itzel y Javier		
Organigrama y perfiles de puesto			
Depurar el Organigrama y los perfiles de puesto	Itzel y Javier	martes, 20/09/2022	martes, 04/10/2022
Análisis de los resultados	Itzel y Javier	miércoles, 05/10/2022	jueves, 12/10/2022
Presentación de resultados a la empresa	Itzel y Javier		
Resultados y plan de acción para la comunicación			
Desarrollar e implementar un taller de comunicación/liderazgo	Roberto e Itzel	miércoles, 19/10/2022	miércoles, 19/10/2022
Análisis de los resultados	Roberto e Itzel	Jueves, 20/10/2022	
Presentación de resultados a la empresa	Roberto e Itzel		

En esta etapa, se renovó la planeación de proyecto presentado en semestres pasados, en el que se explica el objetivo del PAP a la empresa, los integrantes de los equipos involucrados en el proyecto (Equipo de consultores y Equipo Nutribites).

En este documento se plasman los canales de comunicación disponibles y los contactos para poder usarlos. Además de esto, se presenta el alcance, los riesgos y las restricciones que se tienen dentro de este proceso de implementación.

Acuerdos de RRHH

Integrante	Parte del equipo	Rol	Responsabilidad
José Antonio Gerardo Pujals Acevedo	Equipo de PAPCC	Docente/Consultor	Coordinar las intervenciones en las sesiones, apoyar la resolución de dudas, vincular a los consultores jr. con la empresa, evaluar para reportar una calificación a los estudiantes.
Roberto Carlos Frías Tepehala	Estudiante/Equipo de consultores Jr.	Consultor Jr.	Realizar las actividades y utilizar las herramientas proporcionadas por el equipo PAPCC para la evaluación de los empresarios.
Itzel Alejandra Fernández	Estudiante/Equipo de consultores Jr.	Consultor Jr.	Realizar las actividades y utilizar las herramientas proporcionadas por el equipo PAPCC para la evaluación de los empresarios.
Javier Tovar Amador	Estudiante/Equipo de consultores Jr.	Consultor Jr.	Realizar las actividades y utilizar las herramientas proporcionadas por el equipo PAPCC para la evaluación de los empresarios.
Ana Paula Juárez Redondo	Estudiante/Equipo de consultores Jr.	Consultor Jr.	Realizar las actividades y utilizar las herramientas proporcionadas por el equipo PAPCC para la evaluación de los empresarios.
Sergio Martínez	Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	Disponer de su tiempo para proporcionar información (sobre el área en la que trabaja) solicitada por el equipo PAPCC.
Sandra González	Gerente de Operaciones	Gerente de Operaciones	Disponer de su tiempo para proporcionar información (sobre el área en la que trabaja) solicitada por el equipo PAPCC.

Alicia Quiroz	Recursos Humanos y compras	Recursos Humanos y compras	Disponer de su tiempo para proporcionar información (sobre el área en la que trabaja) solicitada por el equipo PAPCC.
Graciela López	Almacén / Contabilidad	Almacén / Contabilidad	Disponer de su tiempo para proporcionar información (sobre el área en la que trabaja) solicitada por el equipo PAPCC.
Armando Almanzor	Dirección / Ventas	Dirección / Ventas	Disponer de su tiempo para proporcionar información (sobre el área en la que trabaja) solicitada por el equipo PAPCC.
Rafael Acosta Martínez	Dirección / Finanzas	Dirección / Finanzas	Disponer de su tiempo para proporcionar información (sobre el área en la que trabaja) solicitada por el equipo PAPCC.

Directorio Equipo ITESO

Nombre	Puesto	Teléfono	Correo
José Antonio Gerardo Pujals Acevedo	Consultor y Asesor	33 1304 3047	apujals@iteso.mx
Roberto Carlos Frias Tepetla	Estudiante / Consultor Jr.	33 2630 7312	lf716388@iteso.mx
Itzel Alejandra Fernández	Estudiante / Consultor Jr.	32 2779 2122	as723904@iteso.mx
Javier Tovar Amador	Estudiante / Consultor Jr.	33 1479 2000	as721124@iteso.mx
Ana Paula Juárez Redondo	Estudiante / Consultor Jr.	33 1347 0096	lf724095@iteso.mx

Directorio Equipo Nutribites

Nombre	Puesto	Teléfono	Correo 1	Correo 2
Sergio Martínez	Planeación Estratégica	33 3359 4276	sergio@nutribitesfoods.com.mx	sa.martinezmtz@gmail.com
Sandra González	Gerente de Operaciones	33 1228 7863	sandra.gonzalez@nutribitesfoods.com.mx	nutrasid@gmail.com
Alicia Quiroz	Recursos Humanos y compras	33 3127 8612	alicia.quiroz@nutribitesfoods.com.mx	alicianutribites@gmail.com

Graciela López	Almacén / Contabilidad		Nutribitesadmon@gmail.com	
Armando Almanzor	Dirección / Finanzas	33 3507 7992	armando.almanzor@nutraspop.mx	armandoalmanzor@gmail.com
Rafael Accio Martínez	Dirección / Finanzas	33 3100 7535	nutraspop@gmail.com	nutraspop@gmail.com
Montserrat Almanzor	Auxiliar en ventas	33317035 23	montsealmanzor@gmail.com	montse.almanzor@nutraspop.mx

Acuerdos de Comunicación

Mecanismo	Para qué	De quién	A quién	Cuando
WhatsApp	Ponernos de acuerdo sobre visitas, sesiones virtuales, actividades/trabajos por hacer, opiniones sobre la relación de trabajo, dudas.	Consultores, consultores jr., equipo empresarial.	Consultores, consultores jr., equipo empresarial.	En cualquier momento necesario.
SharePoint	Compartir y elaborar los archivos entregables, así como también los archivos que nos dan soporte para avanzar en los archivos entregables.	Consultores, consultores jr. Docente consultor	Consultores, consultores jr. Docente consultor	Durante los horarios PAP y fuera de estos.
Teams	Organizarnos sobre como trabajar, qué tenemos que hacer en el presente y en el futuro a corto plazo, y revisar los trabajos realizados.	Consultores, consultores jr. Docente consultor.	Consultores, consultores jr. Docente consultor.	Dentro de los horarios PAP.
Correo Electrónico	Compartir información o archivos, generar citas o sesiones virtuales, informar sobre avances.	Consultores, consultores jr., equipo empresarial. Docente consultor	Consultores, consultores jr., equipo empresarial. Docente consultor	En cualquier momento necesario.
Zoom	Organizarnos sobre las actividades a realizar, trabajar en conjunto, opiniones y dudas con el equipo empresarial.	Consultores, consultores jr., equipo empresarial. Docente consultor	Consultores, consultores jr., equipo empresarial. Docente consultor	Dentro de los horarios PAP.

Teléfono	Generar citas o sesiones y confirmar las mismas, estar atentos sobre la situación actual de los compañeros.	Consultores, consultores jr., equipo empresarial.	Consultores, consultores jr., equipo empresarial.	En cualquier momento necesario.
----------	---	---	---	---------------------------------

Matriz de Riesgos

Categoría	Riesgos	Probabilidad de ocurrencia	Consecuencias	Acciones preventivas	Responsable
Actividades PAP	Suministro de información incompleta / inexacta	M	Generar conclusiones falsas. / <u>Info</u> incompleta o parcial / No completar las actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se tiene la información suficiente. 2. Durante las sesiones del equipo PAP verificar si se tiene todo o lo que hace falta por hacer mediante un Check Point. 3. Hacer anotaciones en todas las juntas con la empresa y compañeros. 4. Dar continuidad a solicitudes de información. 5. Revisar la exactitud de la información 	Equipo universitario.
	Desacuerdos en las herramientas a desarrollar	B	Retraso en el desarrollo de las herramientas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teniendo comunicación abierta y apertura a las propuestas del equipo. 	Equipo universitario / Empresa

				1.Alineación de	
General	Conexiones débiles de internet.	M	Retrasos de sesiones y de avances de trabajo.	Tener diversas opciones de conexiones a internet.	Equipo universitario.
	Que los pagos no sean realizados a tiempo y haya falta de abastecimiento en almacén	M	Falta de material para producción	Mejorar el proceso de pago a proveedores	Equipo universitario. Equipo de la empresa.
Empresa	Falta de actitud por parte de los colaboradores de la empresa	A	Impedimento al equipo PAP para realizar su trabajo	Establecer responsabilidades y mando en dirección	Equipo de la Empresa

*A: alta, M: media, B: baja.

	de equipo.		trabajo pendiente.	Organizar horarios fuera del horario PAP.	empresa.
	Conexiones débiles de internet.	M	Retrasos de sesiones y de avances de trabajo.	Tener diversas opciones de conexiones a internet.	Equipo universitario.

1.1 Entendimiento del ámbito y del contexto

El desarrollo económico de los países depende de diversos factores, como un marco jurídico estable, los acuerdos comerciales y de cooperación económica que firme con otros países, la facilidad para emprender negocios, así como de un entorno empresarial sólido, competitivo e innovador que facilite y fortalezca la actividad económica.

Las MiPyMEs conforman una porción muy importante de la actividad económica, significando más del 90% de las empresas generan más de la mitad del empleo que ofrece la actividad económica empresarial. En México existen 4 millones de MiPymes, ocupando el 97.6% de ese total las microempresas, el 2% las pequeñas y las medianas son sólo el 0.4% restante según la última Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE) realizada en 2018. En conjunto, generan el 52% del Producto Interno Bruto y más del 78% del empleo formal.

De acuerdo con cifras del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), la esperanza de vida promedio de una empresa recién creada en México es de 7.8 años, por lo que es poco probable que llegue a consolidarse en el mercado nacional.

La gran relevancia que tienen para la vida productiva de un país en desarrollo como México y para la generación de empleos, nos hace reflexionar y estudiar sobre los retos que enfrentan para que puedan crecer y desarrollarse adecuadamente.

La pandemia ha aumentado la tendencia de las empresas que desempeñan un papel más amplio en el bienestar financiero, físico y mental de sus empleados. Estas ayudas incluyen mejoras en la baja por enfermedad, ayudas económicas, horarios operativos adaptados y servicios de cuidado infantil.

Además de la pandemia, el mundo hoy enfrenta una situación muy difícil; una guerra que se da entre Rusia y Ucrania, causando diferentes repercusiones a la economía mundial. En México las MiPyMEs se vieron afectadas en el alza de costos de los materiales energéticos (combustibles) y de varias materias primas, principalmente aquellas vinculadas a la industria de los alimentos. Tanto Rusia como Ucrania se encuentran en los principales productores y exportadores de granos como el maíz, el trigo y la soya (los cuales son utilizados en Nutribites como materia prima).

Una encuesta de Gartner de 2019 sobre el diseño de las empresas mostró que el 55 % de los rediseños organizativos se centraban en agilizar las funciones, cadenas de suministros y flujos

de trabajo para que fueran más eficientes. Aunque esto ayudara a obtener el efecto deseado, también generó fragilidades, ya que los sistemas no tienen flexibilidad para responder a los cambios repentinos. Las organizaciones resistentes estaban mejor capacitadas para dar respuestas y aplicar correcciones rápidamente a medida que se producían los cambios.

1.2 Caracterización de la organización

La empresa se fundó hace cinco años, desarrollándose en la industria de alimentos al producir y comercializar extruidos a base de cereales destinados principalmente para desayunos escolares. Por lo general todos sus productos son distribuidos por medio de intermediarios a la institución del gobierno al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF (Desarrollo Integral de la Familia) (Desarrollo Integral de la Familia)), y otra pequeña parte de sus clientes los conforman escuelas a través del DIF, y el mercado de exportación hacia Estados Unidos, actualmente al estado de Texas vía un agente de importación o “Broker”.

La empresa fue fundada por el director general, Armando Almanzor, el director administrativo; Rafael Accio y el socio director, Rafael Grande.

Se encuentra conformada por diecisiete personas, actualmente son menos personas a comparación con verano de 2022, debido a que donde está ubicada la empresa la rotación es alta ya que los empleados buscan obtener mayores beneficios.

Se tiene como presentes en la empresa la siguiente distribución:

- Gerente en el área de Operaciones, Investigación y Desarrollo y Calidad, con el apoyo de seis personas distribuidas:
 - Mantenimiento
 - Coordinadora de calidad
 - Líder de línea
 - Operador de maquina con sus respectivos auxiliares
- Administrador, Recursos Humanos y Compras

- Coordinador de Dirección Administrativo
- Almacén y Contabilidad:
 - Dos auxiliares
- Coordinador de Exportación
 - Auxiliar de Ventas
- Director general en el área de Ventas.
- Área de administración y Finanzas
 - Panificador Estratégico como Staff

A continuación, se presentará la misión, visión y valores de la empresa:

Misión:

“Desarrollar y producir alimentos que reinventan el mercado por su innovación en nutrición y sabor inigualables. Nuestro principal objetivo es la satisfacción del cliente basados en la calidad de nuestros productos y un excelente servicio, además de la conservación de los recursos naturales y la economía de aquellos que participan en la cadena de valor de nuestros productos.”

Visión:

“Ser líder en el desarrollo y producción de alimentos con alto valor nutricional a nivel internacional. Ser reconocidos por nuestros compromisos con los clientes y asociados gracias a la excelente atención, constante innovación y práctica de valores que nos caracterizan.”

Valores:

- Honestidad: “Actuar con transparencia y rectitud en el desarrollo de las actividades que nos sean encomendadas”.
- Calidad: “Fomentar la participación de los colaboradores para buscar la mejora continua de forma permanente, como una cultura de calidad”.
- Servicio: “Satisfacer y superar las expectativas de nuestros clientes, sumando competencias y talentos de cada uno de nosotros para lograr el éxito de la organización”.

La empresa sostiene como una de sus principales fortalezas el desarrollar sus propios productos con ayuda de personal altamente calificado y con maquinaria innovadora que agiliza sus procesos de producción, manteniendo los estándares de calidad más altos posibles tanto para la seguridad del personal de la empresa como para sus clientes, cumpliendo con los certificados FSSC 22000 y recientemente con el certificado Kosher desde junio 2021, de la cual la responsable de gestionarla y cumplir con los lineamientos necesarios es Sandra González.

Para hacer cumplir estos estándares de calidad, el área de Calidad supervisa, dirige y si es necesario corrige cada acción y movimiento realizado por los integrantes de la empresa.

La empresa oferta diversos servicios categorizados en línea de *bites*, línea de extrusión, línea de barras, línea de extrusión en panificación, *Trail mix* y pulpa de frutas, cuyos servicios además de ser para el uso propio de la empresa, también son prestados a otras empresas.

De los productos que ofrece la empresa se han logrado crear por medio del área de Calidad, ochenta-nueve productos, elaborado por el área de producción y divididos en las siguientes categorías:

- Barras
- Bite con cobertura de yogur
- Bites salados
- Cereal gluten free,
- Cereal alto en proteína
- Cereal alto en proteína chícharo gluten free
- Cereal amaranto-quinoa-maíz-trigo-avena

La empresa usa la estrategia *Make-to-Order* para empezar a producir la cantidad de productos demandados por el cliente, donde además de intervenir el área de Ventas para buscar y conseguir clientes.

Intervienen las áreas de Almacén y Compras para verificar que se tiene la materia para producir, y en caso de que se necesite material, comprarlo.

Una vez teniendo todo el material entra el área de Operaciones generando el producto, para cuando esté terminado, entregarlo al área de Almacén para llevar a cabo la Logística que hará llegar el producto al distribuidor.

Por otro lado, en las áreas de Finanzas (Sergio Martínez) y de Recursos Humanos (Alicia Quiroz) no son únicamente manejados por el director y coordinadora del área, sino que también son administrados por empresas externas expertas en cada uno de esos rubros.

En el área de Finanzas y Contabilidad, la empresa externa de servicios contratada (outsourcing) se encarga de recabar toda la información necesaria para generar sus Estados Financieros y realizar todas las declaraciones necesarias a la institución del Servicio de Administración Tributaria (SAT) del Gobierno de México.

Mientras que, en el área de Recursos Humanos, el outsourcing se encarga del proceso de reclutar de personal calificado según las necesidades de la empresa.

1.3 Identificación de la(s) problemática(s)

En sus primeros años de producción y operación de Nutribites, el volumen de operaciones estaba destinado a la venta, por medio de un intermediario, a entidades gubernamentales.

Producto de la pandemia del COVID-19 y el cierre de escuelas que esta produjo, la empresa vio afectada sus ventas debido al cierre de escuelas, obligándolos a detener producción y, debido a ello, buscar diversificarse en otros mercados además del mercado de menudeo.

Una de las principales problemáticas que presenta el área clave de desempeño de Sistemas de Calidad, es que no se utilizaron las herramientas que fueron propuestas en el PAP

anterior, esto ha repercutido principalmente en el desarrollo de los distintos procesos dentro de la empresa.

Otra problemática presentada en la empresa es que la falta de comunicación entre sus trabajadores causa conflictos entre áreas y perjudica la productividad dentro de la empresa.

Asimismo, se realizaron cambios organizacionales dentro de la empresa, los cuales fueron mover a Sergio Martínez, quien era encargado de producción, como Staff de dirección y planeación estratégica y a Sandra le asignaron el puesto de producción además de los que ya tenía; esto no se llevó a cabo una transición de roles correctamente ya que no hubo un tiempo en el que se establecieran y desarrollaran las funciones de cada uno de ellos por lo que esto perjudica las actividades de la organización.

Finalmente, la falta de capacitación en el área de producción es una problemática que ha perjudicado en los procesos clave para la producción de sus productos por lo que se ideó el siguiente plan de trabajo para el periodo de otoño 2022

Plan de Trabajo Otoño 2022:

ACD	Capacidad	Objetivo	Táctica Operativa	Actividades	Indicadores			Meta	Responsable	Colaboradora
					Producto	Uso	Beneficio			
Producción adaptativa	Ventas, mercadotecnia y publicidad en los mercados actuales, presentes, futuros y potenciales	Penetrar el mercado de menudeo que le permita aumentar las ventas y la utilización eficiente de la capacidad instalada de operaciones.	Análisis de sistemas de diagramas de flujo	Verificar el estado de uso y dar seguimiento a los diagramas de flujo de operaciones en los diagramas existentes	Diagrama de flujo de operaciones y gráfica de eficiencia vs takt time optimizado con base a los análisis previos	Se analiza y se usa la información para la toma de decisiones	Conocer eficiencias de los trabajadores o máquinas, identificar actividades que no generan valor	Incrementar la productividad en X%	Roberto	Javier
				Realizar un análisis actual del balanceo de operaciones y realizar sugerencias de mejora						
				Revisar el trabajo dotado por el equipo PAP anterior						
				Determinar si se requieren cambios o ajustes						
			Análisis y documentación de procesos de producción	Implementar y desarrollar las herramientas para productos clave en sus procesos clave	Manual de capacitación para procesos clave	Se analiza la información y se implementa en producción	Optimizar los procesos y la planeación en el área de producción	Incrementar la eficiencia en X%		
				Implementar y desarrollar un plan de producción y un proceso para la planeación de producción	Formato de plan de producción					
			Instrucciones de trabajo con apoyo visual	Actualizar y verificar instrucciones de trabajo	Ilustraciones de trabajo para las operaciones clave	Evaluación al personal de la aplicación de las instrucciones de trabajo	Se reduce la curva de aprendizaje, se reducen errores en procesos operativos	Dominio al 100% por parte del personal de los procesos de operaciones		
				Analizar y evaluar la información actual para determinar los requerimientos clave	Informe con datos reales de los costos de operar y producir					
			Costos de producción y operación	Dotar de herramientas básicas que identifiquen la viabilidad de la operación		Informe con datos reales de los costos de operar y producir	Se analiza y se usa la información para la toma de decisiones	Control sobre los costos de operación y finanzas saludables	Identificar gastos operativos que perjudican la operación. Reducción de costos y merma en X%. Aumento de productividad en X%	
				Analizar y rediseñar herramientas						
Economía de escala de producción	Investigación y validación hacia mercado de menudeo	Proyectos en conjunto ITESO- NUTRIBITES	Sistema de costo de la empresa	Desarrollar sistema de costos adecuado a las capacidades de la empresa	Formato de sistema de costos actualizado	Documentación y registro de costos de la empresa	Brindar información para la toma de decisiones de la empresa desde un punto de vista económicamente viable. Costos reales de productos, corridas de prueba, muestreo y de desarrollo de productos.	Mejorar la organización en los pagos de la empresa	Ana Paula	Roberto
				Llevar a cabo un procedimiento de registro de costos adecuado						
			Procedimiento de Cadena de suministros	Establecer un proceso de pago a proveedores	Formatos (digitalizados)	Programación de pagos en fechas acordadas	Mercancía llega en tiempo y forma para la producción			
				Revisar y actualizar los procesos de compras	Formato de registro de pedidos y compras en la empresa (digitales)	Documentación y registro de compras				
Sistemas de Calidad	Manejo eficiente de los sistemas de información de la empresa	Facilitar la comunicación de la información interna de la empresa para la toma de decisiones.	Metodología de manejo de materiales en almacén	Verificar el uso de proceso de control de almacén	Procedimiento de manejo y de operación de almacén	Evaluación de propuestas, visualización de nuevas áreas de mejora la gestión de materia prima, se implementan acciones y se verificación periódica de uso.	Mejora de sistemas de información y procesos que permiten una exactitud más clara de la información de la calidad y fechas de caducidad de la materia prima, lo cual mejora la productividad en el área de producción evitando retrasos por desinformación	Incremento en el % de cumplimiento órdenes de producción	Itzel	Javier
				Identificar cambios básicos al layout de almacén						
	Promoción de productos innovadores y de alta calidad que destacan de la competencia.	Metodología de capacitación para personal de producción	Desarrollar herramientas un taller de capacitación	Manual de técnicas para capacitación de personal en producción	Implementación de taller de capacitación	Mejorar las habilidades del equipo del área de producción	Incrementar la eficiencia en X%			
			Actualizar y desarrollo de organigrama	Depurar el organigrama y los perfiles de puesto	Organigrama y perfiles de puesto	Ver de forma palpable la organización de la empresa	Mejorar la organización y las líneas de autoridad en la empresa			
			Metodología para una comunicación eficiente	Desarrollar e implementar un taller de comunicación/liderazgo	Resultados y plan de acción para la comunicación	Implementación de taller de comunicación	Mejorar la comunicación en cada una de las áreas de la empresa	Mejorar la comunicación en X%	Roberto	Itzel
			Taller de cultura organizacional	Desarrollar el taller de cultura organizacional	Resultados y plan de acción para una estructura organizacional				Gustavo	Antonio

1.4. Planeación de alternativa(s)

Durante la fase de diagnóstico del PAP en otoño 2021 se identificaron tres áreas

claves de desempeño:

Producción adaptativa,

Economía de escala, y
Sistemas de Calidad,

En los periodos anteriores, el equipo PAP primavera 2022 y el equipo PAP verano 2022 llevó a cabo la segunda etapa de Implementación que consistió en llevar los objetivos al estado de producto. Durante los periodos pasados, todos los entregables lograron llevarse a fase de producto, los cuales son:

Producción adaptativa:

- Se actualizó el plan de trabajo con el objetivo de llevar a cabo un diagrama de flujo de operaciones vs takt time igualmente implementar ilustraciones de trabajo para las operaciones clave e informes con datos reales de costos de operación y producción, tomando en cuenta la capacidad y la productividad real para la facilitación de la toma de decisiones.
- Las actividades enfocadas al mercado de menudeo se pospusieron para periodos posteriores en común acuerdo con la empresa.

Economía de escala de producción:

- Se actualizó un sistema de costos adecuado a la información de la empresa para la toma de decisiones desde un punto de vista económicamente viable teniendo costeos reales de productos, corridas de prueba, muestreo y desarrollo de productos.
- El proyecto colaborativo Nutribites-ITESO, el cual se trata de llevar a la empresa al mercado de retail, tomando en cuenta la producción e incorporando el marketing para aumentar las ventas minoristas, quedo en manos de la empresa Nutribites para que puedan tomar una decisión en el esquema a elegir

Sistemas de calidad:

- Se elaboraron procesos de control de almacén e identificaron cambios básicos al layout del almacén, igualmente realizaron un diagrama de causa

y efecto y un diagrama de flujo del proceso y manual de capacitación con perfiles de puesto con el propósito de mejorar los sistemas de información y procesos que permiten una exactitud más clara de la información de la calidad como el % de variación de almacén, un indicador de material caduco y tiempos de disposición del material caduco que llega a generarse, ya que los productos que se desarrollaron pretenden que no presenten esta condición.

Plan de Trabajo de Verano 2022:

ACD	Capacidad	Objetivo	Táctica Operativa	Actividades	Indicadores			Meta	Responsable	Colaboradora
					Producto	Uso	Beneficio			
Producción adaptativa	Ventas, mercadotecnia y publicidad en los mercados actuales, presentes, futuros y potenciales.	Penetrar el mercado de menudeo que le permita aumentar las ventas y la utilización eficiente de la capacidad instalada de operaciones.	Análisis de sistemas de diagramas de flujo	Verificar el estado de uso y dar seguimiento a los diagramas de flujo de operaciones en los diagramas existentes	Diagrama de flujo de operaciones y gráfica de eficiencia ya que el tiempo optimizado con base a los análisis previos	Se analiza y se usa la información para la toma de decisiones	Conocer eficiencias de los trabajadores o máquinas, identificar actividades que no generan valor	Incrementar la productividad en X%	Sebastián	Pablo
				Realizar un análisis actual del balanceo operaciones y realizar sugerencias de mejora	Informe con resultados de la implementación anterior		Se opera tomando en cuenta; la capacidad, la productividad real de la empresa. Facilita la toma de decisiones			
Economía de escasez de producción			Instrucciones de trabajo con apoyo visual	Desarrollar instrucciones de trabajo	Ilustraciones de trabajo para las operaciones clave	Evaluación al personal de la aplicación de las instrucciones de trabajo	Se reduce la curva de aprendizaje, se reducen errores en procesos operativos	Dominio al 100% por parte del personal de los procesos de operaciones	Sebastián	Javier
			Costos de producción y operación	Analizar y evaluar la información actual para determinar los requerimientos clave	Informe con datos reales de los costos de operar y producir	Se analiza y se usa la información para la toma de decisiones	Control sobre los costos de operación y finanzas saludables	Identificar gastos operativos que perjudican la operación. Reducción de costos y merma en X%. Aumento de productividad en X%	Pablo	Sebastián
	Sistema de costo de la empresa	Analizar el sistema de costos actual	Propuesta de Sistema de costos adecuado a la operación la empresa	Documentación y registro de los análisis del sistema de costos.	Se analiza y se usa la información para la toma de decisiones	Brindar información para la toma de decisiones de la empresa desde un punto de vista económicamente viable. Costeos reales de prueba, muestreo y de desarrollo de productos.				
		Determinar el punto de equilibrio, el costo unitario, el prorrateo de los gastos indirectos y el margen de utilidad	Desarrollar sistema de costos adecuado a las capacidades de la empresa							
		Aumentar la participación en el mercado. Industrial, exportaciones, gubernamental y menudeo. Nacional e Internacional	Proyectos en conjunto ITESO-NUTRIBITES	Definir opciones de proyectos con ITESO					NUTRIBITES / ARMANDO ALMANZOR	Equipo PAP

Sistemas de calidad	Manejo eficiente de los sistemas de información de la empresa	Facilitar la comunicación de la información interna de la empresa para la toma de decisiones.	Metodología de manejo de materiales en almacén	Definir un proceso de control de almacén	Procedimiento de manejo y de operación de almacén	Evaluación de propuestas, visualización de nuevas áreas de mejora la gestión de materia prima, se implementa acciones y se verificación periódica de uso.	Mejora de sistemas de información y procesos que permiten una exactitud más clara de la información de la calidad y fechas de caducidad de la materia prima, lo cual mejora la productividad en el área de producción evitando retrasos por desinformación	Incremento en el % de cumplimiento órdenes de producción	Javier	Sebastián
	Promoción de productos innovadores y de alta calidad que destacan de la competencia.			Identificar cambios básicos al layout de almacén y realizar Diagrama de causa y efecto	Propuesta de cambios al Layout	Implementación, monitoreo y retroalimentación de los resultados	La empresa tiene información actualizada y relevante para la toma de decisiones lo que provoca un aumento del desarrollo de la empresa a partir del incremento de ventas, stock, proveedores y nuevos clientes.			
					Mapear el proceso de compra con el fin de encontrar los factores que generan problemas en almacén.	Diagrama de flujo del proceso y manual de capacitación con perfiles de puesto	Se tiene un mejor manejo de pedidos de mercancía para almacén	Metas numéricas por definir		
				Desarrollar indicadores de almacén	Propuesta de Indicadores de Almacén	Documentación y seguimiento de indicadores, información y toma de decisiones.				

La fase de implementación que se desarrolló durante el periodo de otoño 2022 consistió en dar seguimiento y retroalimentación al trabajo que fue heredado por equipo PAP verano 2022, esto basándose en las áreas de Producción adaptativa y Economía a escala ya que por el tiempo reducido solo pudieron centrarse en dos ACD.

El enfoque fue a realizar un sistema de costos que permitirá a la empresa ver números reales en costos y utilidades. También se enfocaron en hacer una propuesta preliminar de un plan de producción para mejorar los tiempos en esta área.

Para el desarrollo del plan de trabajo de este semestre se tuvo desde un principio el objetivo de identificar que productos necesitan ajustar en base a la retroalimentación de la empresa con el fin de dejar listas las herramientas para ser implementadas a la producción.

Otra meta de este periodo fue el de especificar qué áreas de desarrollo nos estaremos enfocando durante el periodo de otoño 2022 y cuales se dejarán en pausa con el fin de retomarlas en un futuro por otro equipo.

Por último, se habló con los empresarios sobre cuáles actividades pueden ser llevadas a cabo de acuerdo con el plan de desarrollo para implementar productos que se presentaron a la empresa previamente.

Retomando las problemáticas mencionadas anteriormente, el equipo estableció un plan de desarrollo en el cual, se describieron las áreas claves de desempeño, las capacidades empresariales, objetivos a desarrollar, tácticas y actividades que fueron ajustadas de acuerdo con juntas y colaboración de los directivos de Nutribites y consultores Jr. del equipo ITESO.

Durante los primeros años de producción y operación de Nutribites, el volumen de operaciones estaba destinado a la venta, por medio de un intermediario, a entidades gubernamentales.

Producto de la pandemia del COVID-19 y el cierre de escuelas que esta produjo, la empresa vio afectada sus ventas. Obligándolos a parar producción y buscar diversificar en el mercado

de menudeo. Sin embargo, a partir del año pasado, la planta comenzó a operar de manera paulatina teniendo cada vez más productos que entregar.

En el periodo de implementación pasado (verano 2022), el equipo PAP, se centró en establecer cambios en el almacén, así como diferentes procesos para llevar a cabo un mejor orden y de esta forma poder sacar a tiempo los pedidos con los que contaban.

Para abonar a dichas áreas, el equipo se enfocó en analizar, entender los procesos que forman a Nutribites, de tal manera se establecieron acciones tales para verificar el uso y dar seguimiento a los diagramas de flujo y formatos que se entregaron en el periodo anterior de implementación para determinar si requerían cambios con la intención de conocer el nivel de eficiencia de los trabajadores y del equipo esperando identificar procesos y actividades que no aportan valor a la operación. Después de un análisis a los documentos de otros equipos PAP, el equipo logró identificar que debía enfocarse en las necesidades actuales de la empresa.

Se verificó lo siguiente:

Los diagramas y formatos entregados eran adecuados y serían de apoyo a la empresa, sin embargo, no se encuentran utilizándolos debido a la falta de tiempo y de personal por lo que no han sido de beneficio para la empresa.

Para trabajar sobre el área clave de desempeño que involucra la Producción Adaptativa se propusieron diversas soluciones. Inicialmente, se planteó implementar un manual de capacitaciones para procesos clave, un formato de plan de producción e ilustraciones de trabajo para las operaciones clave, las cuales permitirían a todo el personal de producción, trabajar las diferentes zonas y áreas de está, teniendo un mejor control sobre la maquinaria y sobre los tiempos, llevando a tener una mejor organización en la entrega de pedidos.

Para el área clave de desempeño de Economía de Escala de Producción, como se menciona anteriormente se llevarán a cabo distintas actividades que permitirán a la empresa tener un

mejor control sobre los costos de operación y las finanzas, así como brindar mayor información para la toma de decisiones desde un punto de vista económicamente viable con costeos reales de productos, corridas de prueba, muestreos y desarrollo de productos, además de una mejor programación de mercancía para que llegue a tiempo y forma para la producción.

En el área clave de desempeño que corresponde a Sistemas de Calidad, se implementará una metodología sobre el manejo de materiales en almacén, con el objetivo de abordar unos de los problemas identificados anteriormente.

Para esta área se propuso:

- Verificar el uso de procesos de control de almacén
- Identificar cambios básicos en el layout de almacén

Estas propuestas tienen como objetivo, mejorar los sistemas de información y procesos que permitirán tener más claridad los datos de la materia prima, sabiendo la calidad, fechas de ingreso y caducidad de esta, lo cual mejorará la productividad en el área de producción evitando retrasos.

Las siguientes propuestas en la misma área clave de desempeño para el periodo Otoño 2022, son las siguientes:

- Desarrollar herramientas para un taller de comunicación
- Depurar el organigrama y los perfiles de puesto
- Desarrollar un manual de capacitación para el área de producción
- Aplicar una encuesta de Cultura Organizacional.

Todas las propuestas se crearon con el fin de que la empresa mejore las habilidades del equipo del área de producción, la organización y la comunicación en cada una de las áreas de la empresa, además de tener una mejor cultura organizacional, enficionando cada una de las actividades de la empresa.

1.5. Desarrollo de la propuesta de mejora

En este periodo nos enfocamos en las tres Áreas Clave de Desempeño y de mejora; la Producción Adaptativa, Economía Escala de Producción y los Sistemas de Calidad.

1.5.1. Producción Adaptativa

Para esta área clave de desempeño y después de reunirnos con Sandra quien se encarga de los temas operativos y de calidad dentro de la empresa, decidimos enfocar los esfuerzos de este semestre en las siguientes actividades:

para empezar, hay mejoras y documentos que se quedaron en la fase de producto y es por eso por lo que tenemos que dar seguimiento y asegurarnos de que son documentos y mejoras que les funcionan, de lo contrario, mejorarlos o adaptarlos según las necesidades del área de producción.

Por otra parte, también el equipo de Nutribites, nos hizo mucho énfasis en que ahora que la planta está operando de manera normal, es necesario hacer nuevos cálculos y mejoras que funcionen a sus necesidades, es por esto, que uno de los puntos en lo que vamos a enfocarnos durante el semestre, es definir el porcentaje de error en cada corrida de producción, esto para que puedan contemplar los vendedores, dentro de la venta y almacén dentro de sus inventarios.

. Como un primer acercamiento revisamos los formatos realizados en PAPs (Proyectos de Aplicación Profesional) anteriores y posteriormente, preguntamos a Sandra quien es la encargada del área de Operaciones, como, cuando y de qué manera ha utilizado los formatos para el desarrollo del área. Para nuestra sorpresa, descubrimos que en realidad Sandra no conocía estos formatos ya que como se mencionó esta área y otras dentro de la compañía cambiaron de líder. En este sentido y con la poca información que Sandra tenía de los archivos e incluso de su puesto, comenzamos a trabajar.

Tiempo de producción de Envasado		
¿Qué cantidad quiere producir ?	80	Kg
¿Qué son ?	8	Cajas
Son cajas de:	10.05	Kg
Tiempo de producción fijo:	92.86485	Min
Tiempo de producción de una caja :	12.75670376	Min
Tiempo de producción de una caja según la cantidad:	24.36481001	Min
Tiempo total de producción	194.9184801	Min
	1	días

Tiempo de producción :		
Cuántos kg quieres producir ?	1200	Kg
¿Qué son	120	Cajas
Y	7	Pallet
En cajas de	10	Kg
En pallet de	18	Cajas
Tiempo fijo de producción (independiente de la cantidad)		Min
Tiempo fijo por pallet (tiempo adicional por cada pallet)		Min
Tiempo de producción de una caja (sin el tiempo de producción de pallet)		Min
Tiempo de producción de una caja (según la cantidad a producir)		Min
Tiempo de producción totales :		Min

(Formatos de PAP anteriores)

El primer paso fue revisar y proponer mejoras de los archivos que los equipos de PAP anteriores dejaron. El primer formato que revisamos fueron los indicadores de producción que se hicieron en primavera 2022, los cuales eran muy buenos formatos, pero no estaban revisados, es decir, los datos que arrojaba el Excel no tenían mucho sentido, esto debido a que cuando se hicieron estos formatos, la producción realmente no estaba funcionando, en este sentido, los datos eran solo cálculos y no algo real.

Lo que teníamos que hacer para que funcionara, era actualizar los datos, pero el formato era muy complicado y nada amigable para Sandra y su equipo de trabajo, de ahí la decisión de generar un nuevo documento, los registros de producción, el cual nos da visibilidad del estatus de proyectos actuales y proyectos pasado, por medio de límites inferiores y

superiores, días de producción, ingredientes utilizados y ordenes de trabajo, esto para generar una mejor planeación y más certera de cada orden de trabajo.

Por otro lado, actualizamos y verificamos los apoyos visuales que se realizaron en verano. Esta herramienta también es de gran valor, ya que es un control para los operarios de las máquinas y quienes hacen el proceso de los cereales, es decir, es un manual de consulta, en donde pueden resolver dudas e incluso pueden prevenir un mal uso de las máquinas.

Al momento de analizarlos, algunas de las imágenes no coincidían con lo que la descripción del proceso decía. En este sentido, tuvimos que actualizar fotos del proceso de extrusión y decidimos junto con Sandra, que por ahora se implementara como una herramienta de capacitación. A continuación, los formatos de apoyo visual actualizados:

Instrucción de Trabajo			
Estruón			
Código del Documento	Revisión	Fecha de emisión	
IT-000-03	A	28/06/2022	

- Preparación de la mezcla para pesarlo. La mezcla se enciende y se hace la fecha para que ésta se encuentre en él. 
- Se coloca la maquinaria pesada y la acción usual de agua. 
- La mezcla se realiza en máquina. 

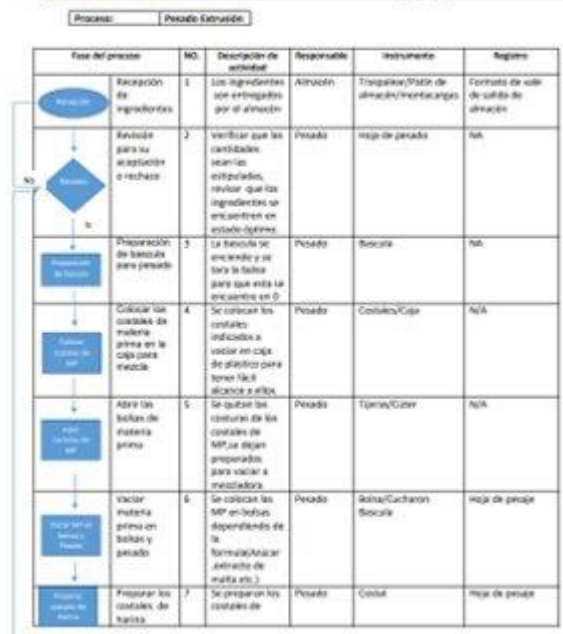
Instrucción de Trabajo			
Refinamiento			
Código del Documento	Revisión	Fecha de emisión	
IT-000-02	A	28/06/2022	

- Vaciar materia prima en bolsas y pesado. Se colocan las básculas en bolsas dependiendo de la fórmula (sacar, extracto de maiz, etc.). 
- Preparar los costales de harina. 
- Amor la harina. Se pesa la harina dependiendo de la fórmula. Se registra en la "Hoja de pesaje". 

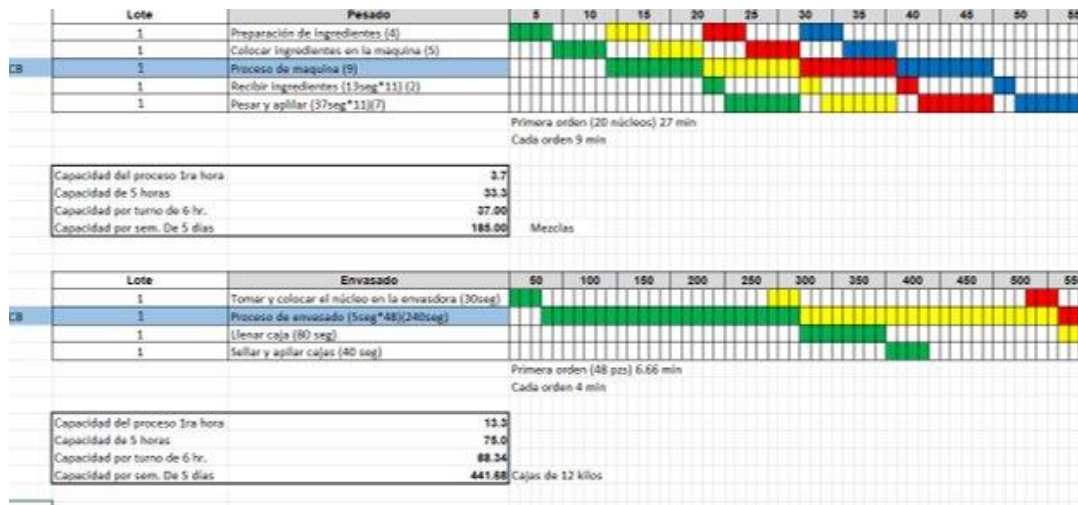
Instrucción de Trabajo			
Estruón			
Código del Documento	Revisión	Fecha de emisión	
IT-000-03	A	28/06/2022	

- Preparación de mezcladores. Se configura la mezcladora de acuerdo a las especificaciones. 
- Colocar el tubo que permite introducir los mallas primas en la mezcladora. Se coloca el tubo y transportarlo en dirección a mezcladora para dar acceso a sistema prima. 
- Se alimenta la mezcladora con los ingredientes incluidos. Se coloca los ingredientes pesados previamente. 

Para el análisis de sistemas y diagramas de flujo, también se revisaron los formatos y el que se quedó tal cual, fueron los diagramas de extrusión, envasado y pesado, los cuales también nos ayudaron a generar la herramienta de capacidad máxima de las máquinas, a continuación, el diagrama de extrusión:



Se realizó un diagrama para la optimización de los procesos. Para esto se midieron tiempos de cada proceso, de las máquinas y de los procesos completos, extrusión, pesado y envasado. Este es un formato que dará a la dirección de producción un apoyo a la producción, cual es la capacidad máxima de una máquina, es decir, cuanto tarda en hacer x número de núcleos hablando del extrusor o cuanto tarda en batir x kilos de ingredientes hablando de la mezcladora o cuantas bolsas se llenan en que tiempo hablando de la envasadora. Y con esto, la dirección de producción podrá tener certeza de cuál sería la capacidad máxima de un operador, la capacidad máxima de las maquinas, cuanto tarda en generar un ciclo completo de toda la planta y con esta información como referencia, la dirección operativa, podrá tomar mejores decisiones, basadas en números de productividad.



El formato de registro de producción se creó con base en la necesidad de tener en control de los datos de producción, es decir, orden de trabajo, que ingredientes de utilizaron para que formulas, formulas usadas, tiempo de producción. Además de un control diario de la producción generada, si la meta es tener 2,000 kilos, cuantos se hicieron, si es más o si es menos, pero que el equipo de producción tenga visibilidad y sea consciente de que está siendo más o menos, para poder avisar a la dirección de producción y resolverlo lo antes posible, en este sentido otra problemática que este formato resuelve, es el error humano, ya que tiene indicadores visibles cuando es más o es menos, por ejemplo, si la producción es menor a lo esperado, el formato arroja una celda amarilla, si es más una celda roja y si es igual una celda verde. Esto ayuda a tener un mayor control y un estatus diario de la producción, lo cual con el tiempo se convertirá en un histórico de producción, en donde se podrá consultar cuantos días tardo un tipo de formula en producirse o si se utilizaron diferentes tipos de ingredientes para las fórmulas, con esto producción, podrá planear de una mejor manera sus requisiciones y también podrá dar certeza al equipo de ventas, cuanto tiempo necesita para producir las fórmulas.

Este formato se comenzará a utilizar en marzo del 2023, por ahora solo se hicieron pruebas y se capacitará al personal para que puedan utilizarlo.

A continuación, el formato de registro:

PEDIDO	FECHA DE INICIO DE OT	Fecha de entrega	FORMULA	OT	Producto	Producto a entregar					LOTE
						Presentación en kg	No. De caja	No. De pieza	Kilos por hacer	Piezas por empaque	
1	09/11/2022	23/11/2022	PP034A	22/2022	Cereal Cocoa Balls	0.003	300	90,000	2,700	300	
2	09/11/2022	23/11/2022	PP034A	22/2022	Cereal Cocoa Balls	0.003	300	90,000	2,700	300	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

No. De batidas diarias	Peso de núcleo	Producción	PRODUCCIÓN REA	ERROR CALCULADO	PRODUCCION CON ERROR	EXCEDENTE	EXCEDENTE %	Fecha producción	FECHA DE ENTREGA REA
4	250.075	1000.3	1204	20.4065%	1204	-0.426	-0.0158%	02/09/2022	08/11/2022
9	250.075	2250.675	2710	20.4065%	2710	0.041	0.0015%	05/09/2022	01/12/2022
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							

Es importante mencionar que todos los formatos del área de desempeño se quedan en fase de uso y se verá un beneficio cuando se comiencen a utilizar.

1.5.2 Economía a Escala de Producción

Con respecto a la Economía a Escala de Producción, esta área clave de desempeño tiene como objetivo penetrar el mercado de menudeo que le permita aumentar las ventas y la utilización eficiente de la capacidad instalada de operaciones.

Para lograr este objetivo establecimos cuatro tácticas principales las cuales son: Costos de producción y operación, sistema de costos de la empresa, procedimiento de cadena de suministros y proyecto en conjunto Nutribites-Iteso.

Para cumplir con cada una de las tácticas operativas se realizaron diferentes actividades las cuales se enlistarán a continuación:

Como actividades principales, primeramente, decidimos como equipo PAP, desarrollar un sistema de costos adecuado a las capacidades de la empresa y a lo que esta necesita, ya que en el periodo anterior de verano 2022, uno de los colaboradores del PAP dejo un formato de costos adecuado para su uso.

Costo x kilo = Precio primo + fabricación + administrativo + utilidad			
Costo por kilo de producción al día			
Fabricacion	3274.810087	\$ 1.64	4%
Administrativo	3981.335227	\$ 1.99	5%
TOTAL		\$ 3.63	9%
Costo primo		\$ 25.00	63%
Utilidad		\$ 7.50	19%
			100%
Costo x kilo		\$ 39.76	
Costo x 300k		\$ 11,926.84	
Costo x500k		\$ 19,878.07	
Venta de prueba 500k			\$ 49,695.18
Venta x kilo		\$ 45.00	
Venta x 500k		\$ 22,500.00	
Venta x tonelada		\$ 45,000.00	

Gastos de operación + Costo de ventas	
Costo Total Cereal	\$ 8,683,241.43
Utilidad deseada (35%)	\$ 3,039,134.50
Ventas netas necesarias	\$ 11,722,375.93
Kilos necesarios por vender	260497
Toneladas necesarias x vender	260.5
Costo por bolsa 30g	1.3
Valor por bolsa 30g	1.8
Ganancia por bolsa	0.5
Bolsas que producen anualmente	6679416.00
Ingreso de producción	\$ 12,022,948.80
Utilidad de producción	\$ 3,606,884.64
Debería ser el precio	3.714285714
Debería ser utilidad	2.414285714
Punto de equilibrio	15468816
Debería ser BEP	3203601
Ventas Actuales	9000000
Variación para llegar al BEP	0.718757378
Variación sobre BEP adecuado	1.80933859

Sin embargo, no ha sido utilizado ya que hasta la fecha no cuentan con los costos actualizados al año 2022 y este formato ya no les es funcional ya que ellos cuentan con su propio formato y platicando con Sergio Martínez, nos dimos cuenta de que lo que necesitan es algo que les refleje de forma rápido las metas y utilidades por producto de su empresa.

Esta actividad va de la mano con llevar a cabo un procedimiento de registro de costos adecuados, haciendo referencia a incluir los costos reales de acuerdo con este periodo y también aquellos costos que no han considerado debido a que no los tienen contabilizados.

Debido a esto se enlazo el producto de formato de pagos con el sistema de costos (formato que se anexa a continuación) que ya tenía la empresa para de esta forma tener realmente los costos actualizados de la empresa y poder llevar a cabo mejores registros para la contabilidad.

Cuenta	Conceptos	ACUMULADO		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAY
		Presupuesto	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto
	Ventas Netas	\$ 15,255,000.00	\$ -	\$ 1,600,000.00	\$ -	\$ 1,050,000.00	\$ -	\$ 925,000.00	\$ -	\$ 1,650,000.00	\$ -	\$ 1,250,000.00
	Ventas	\$ 15,255,000.00	\$ -	\$ 1,600,000.00	\$ -	\$ 1,050,000.00	\$ -	\$ 925,000.00	\$ -	\$ 1,650,000.00	\$ -	\$ 1,250,000.00
	Descuentos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Costo de Ventas	\$ 11,879,000.00	\$ -	\$ 1,275,250.00	\$ -	\$ 945,250.00	\$ -	\$ 682,250.00	\$ -	\$ 1,170,250.00	\$ -	\$ 1,005,250.00
A	Costo Primo	\$ 9,707,800.00	\$ -	\$ 1,097,700.00	\$ -	\$ 767,700.00	\$ -	\$ 504,700.00	\$ -	\$ 992,700.00	\$ -	\$ 827,700.00
A.1	Costo Materia Prima	\$ 7,933,000.00	\$ -	\$ 950,000.00	\$ -	\$ 620,000.00	\$ -	\$ 357,000.00	\$ -	\$ 845,000.00	\$ -	\$ 680,000.00
A.2	Mano de Obra	\$ 1,774,800.00	\$ -	\$ 147,900.00	\$ -	\$ 147,900.00	\$ -	\$ 147,900.00	\$ -	\$ 147,900.00	\$ -	\$ 147,900.00
B	Gastos indirectos de Fabricación	\$ 2,171,200.00	\$ -	\$ 177,350.00	\$ -	\$ 177,350.00	\$ -	\$ 177,350.00	\$ -	\$ 177,350.00	\$ -	\$ 177,350.00
B.1	Servicios Administrativos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
B.2	Gastos de Producción	\$ 2,171,200.00	\$ -	\$ 177,350.00	\$ -	\$ 177,350.00	\$ -	\$ 177,350.00	\$ -	\$ 177,350.00	\$ -	\$ 177,350.00
B.2.1	Gas	\$ 144,000.00	\$ -	\$ 12,000.00	\$ -	\$ 12,000.00	\$ -	\$ 12,000.00	\$ -	\$ 12,000.00	\$ -	\$ 12,000.00
B.2.2	Depreciación de Maquinaria	\$ 216,000.00	\$ -	\$ 18,000.00	\$ -	\$ 18,000.00	\$ -	\$ 18,000.00	\$ -	\$ 18,000.00	\$ -	\$ 18,000.00
B.2.3	Energía Eléctrica	\$ 336,000.00	\$ -	\$ 28,000.00	\$ -	\$ 28,000.00	\$ -	\$ 28,000.00	\$ -	\$ 28,000.00	\$ -	\$ 28,000.00
B.2.4	Refacciones y Consumibles	\$ 42,000.00	\$ -	\$ 3,500.00	\$ -	\$ 3,500.00	\$ -	\$ 3,500.00	\$ -	\$ 3,500.00	\$ -	\$ 3,500.00
B.2.5	Equipo y Accesorios	\$ 43,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
B.2.6	Mantenimiento equipo	\$ 42,000.00	\$ -	\$ 3,500.00	\$ -	\$ 3,500.00	\$ -	\$ 3,500.00	\$ -	\$ 3,500.00	\$ -	\$ 3,500.00
B.2.7	Mantenimiento infraestructura	\$ 144,000.00	\$ -	\$ 12,000.00	\$ -	\$ 12,000.00	\$ -	\$ 12,000.00	\$ -	\$ 12,000.00	\$ -	\$ 12,000.00
B.2.8	Seguros y Fianzas	\$ 33,600.00	\$ -	\$ 2,800.00	\$ -	\$ 2,800.00	\$ -	\$ 2,800.00	\$ -	\$ 2,800.00	\$ -	\$ 2,800.00
B.2.9	Varios	\$ 8,400.00	\$ -	\$ 700.00	\$ -	\$ 700.00	\$ -	\$ 700.00	\$ -	\$ 700.00	\$ -	\$ 700.00
B.2.10	Análisis de Laboratorio	\$ 21,600.00	\$ -	\$ 1,800.00	\$ -	\$ 1,800.00	\$ -	\$ 1,800.00	\$ -	\$ 1,800.00	\$ -	\$ 1,800.00
B.2.11	Rentas	\$ 960,000.00	\$ -	\$ 80,000.00	\$ -	\$ 80,000.00	\$ -	\$ 80,000.00	\$ -	\$ 80,000.00	\$ -	\$ 80,000.00
B.2.12	Fletes y Acarros	\$ 30,000.00	\$ -	\$ 2,500.00	\$ -	\$ 2,500.00	\$ -	\$ 2,500.00	\$ -	\$ 2,500.00	\$ -	\$ 2,500.00
B.2.13	Control de plagas	\$ 57,600.00	\$ -	\$ 4,800.00	\$ -	\$ 4,800.00	\$ -	\$ 4,800.00	\$ -	\$ 4,800.00	\$ -	\$ 4,800.00
B.2.14	Agua	\$ 14,400.00	\$ -	\$ 1,200.00	\$ -	\$ 1,200.00	\$ -	\$ 1,200.00	\$ -	\$ 1,200.00	\$ -	\$ 1,200.00
B.2.15	Teléfono	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
B.2.16	No deducibles	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
B.2.17	Sanidad	\$ 12,600.00	\$ -	\$ 1,050.00	\$ -	\$ 1,050.00	\$ -	\$ 1,050.00	\$ -	\$ 1,050.00	\$ -	\$ 1,050.00
B.2.18	Recoleccion de residuos	\$ 66,000.00	\$ -	\$ 5,500.00	\$ -	\$ 5,500.00	\$ -	\$ 5,500.00	\$ -	\$ 5,500.00	\$ -	\$ 5,500.00
B.2.19	Combustibles y Lubricantes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Utilidad Bruta	\$ 3,376,000.00	\$ 0.00	\$ 324,750.00	\$ 0.00	\$ 104,750.00	\$ 0.00	\$ 242,750.00	\$ 0.00	\$ 479,750.00	\$ 0.00	\$ 244,750.00
C	Gastos de Operación	\$ 2,779,720.00	\$ -	\$ 227,560.00	\$ -	\$ 234,560.00	\$ -	\$ 234,560.00	\$ -	\$ 234,560.00	\$ -	\$ 227,560.00
C.1	Gastos de Ventas	\$ 643,600.00	\$ -	\$ 49,550.00	\$ -	\$ 36,550.00	\$ -	\$ 36,550.00	\$ -	\$ 36,550.00	\$ -	\$ 49,550.00
C.1.1	Fletes y Acarros	\$ 324,000.00	\$ -	\$ 27,000.00	\$ -	\$ 27,000.00	\$ -	\$ 27,000.00	\$ -	\$ 27,000.00	\$ -	\$ 27,000.00

Por otro lado, dentro de la táctica operativa de Procedimiento y Cadena de suministros realizamos junto con la ayuda de Sergio, Alicia, Graciela y Rafael un formato que facilita el pago de sus proveedores ya que en este proceso pudimos notar que están teniendo muchas fugas, debido a que esto lo realizan entre cuatro personas y muchas veces, por la falta de comunicación, no llega la información correcta a Rafael (quien realiza los pagos) y tienen muchos errores, por lo que hemos decidido facilitarles un programa que facilite este proceso y sea más visible para que de esta forma puedan notar los pendientes más urgentes y los días de pago.

Primeramente, se elaboró un formato de reporte de pago a proveedores en el cual están incluidos distintos tipos de formatos que ayudan a tener un mejor control sobre los pagos de la empresa, para posteriormente enlazarlo con los costos y de esta forma se pueda tener un orden y poder calcular la utilidad correctamente de cada producto

o bien, en general. En este reporte se incluye primeramente una tabla en la que se guardarán todos los datos informativos importantes con respecto a los proveedores de la empresa, aquí se podrá guardar su cuenta bancaria, domicilio, teléfono, etc. Para facilitar los datos al momento de realizar el pago. En este formato se establecerán distintos datos los cuales nos ayudarán a calcular las fechas para los pagos, así como los días disponibles y también los pagos realizados para llevar a cabo un mejor control de estos.

CODIG	PROVEEDOR	RFG	RAZON SOCIAL	SERVIC	TELEFONO	CORREO	CORREO PAGOS	CUENTA CLABE	BANCI	NUMERO DE CUENTA
101	David Eduardo Mortera Arroyo	1								
102	Gas Express Nieto SA de CV	2								
103	Eduardo Asencio Villarías	3								
104	Best Ingredients	4								
105	Ricardo Huerta Medina	5								
106	BUNGE COMERCIAL SA DE CV	6								
107	Telefono de mexico SAB de CV	7								

En la imagen de la siguiente página, se muestra el reporte, en el cual se ingresan los datos de cada factura, así como su fecha de vencimiento e impuestos que esta contenga.

Este reporte tiene un beneficio el cual es mostrarnos cuales son las facturas que ya se encuentran vencidas, cuales están por vencer y así mismo, cuantos días tenemos disponibles para realizar el pago; Esta información es muy útil ya que de esta forma podremos evitar el retraso en pagos y de la misma forma, evitaremos que los proveedores sigan tomándonos en cuenta para entregar la mercancía en tiempo y forma.

+ Insertar Fila		- Eliminar Fila														
INICIO			PAGOS			PROVEEDORES			FICHA							
NO. PROVEEDOR	FECHA	FACTURA	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	OT	O. COMPRA	ENTRADA DE ALMACEN	PROVEEDOR	RFC	FORMA DE PAGO	CONCEPTO	CLAVE	SUBTOTAL	IVA	IVA	IEPS
101	28/06/22	4095	28/06/22	16/07/22	N/A	135		David Eduardo Mortera Arroyo	1	Crédito	Formador y cono	B.2.5 Equipo y Accesorios	\$ 20,500.00	SI	\$ 3,280.00	NO
102	09/05/22	148400	09/05/22	24/05/22	N/A	N/A		Gas Express Nieto SA de CV	2	Crédito	2177 litros de gas	B.2.1 Gas	\$ 25,598.52	SI	\$ 4,095.76	NO
103	01/06/22	678RA	01/06/22	10/06/22	N/A	N/A		Eduardo Asencio Villerias	3	Contado	Benta Junio	B.2.11 Rentas	\$ 42,663.00	SI	\$ 6,826.08	NO
104	05/05/22	37454	05/05/22	05/06/22	N/A	27/03/00		Best Ingredients	4	Crédito	Telefono Julia	A.1 Conto Materia Prima	\$ 2,834.00	NO	\$ -	NO
105	05/07/22	1378	05/07/22	20/07/22	N/A	N/A		Ricardo Huerta medina	5	Crédito	Yolpe 600 x Leon 218 Capa	C.1.3 Pisos y Accesorios	\$ 6,500.00	SI	\$ 1,040.00	NO
106	05/07/22	340592579	05/07/22	05/08/22	N/A	N/A		BUNGE COMERCIAL SA DE CV	6	Crédito	Trigo/22 sacos integral	A.1 Conto Materia Prima	\$ 84,040.00	NO	\$ -	NO
107	28/07/22	Recibo	28/07/22	28/07/22	N/A	N/A		Telefono de mexico SAB de CV	7	Contado	Telefono Julia	C.2.4 Telefonos	\$ 463.55	SI	\$ 74.17	SI
106	30/06/22	340591554	30/06/22	30/07/22	N/A	N/A		BUNGE COMERCIAL SA DE CV	6		7000 kg harina trigo	A.1 Conto Materia Prima	\$ 54,000.00	NO	\$ -	NO

												*Excedente de pago			
IVA RETENID	%	ISR RETENID	%	TOTAL	MONEDA	TOTAL A PAGAR MXN	TOTAL A PAGAR USD	TOTAL PAGADO	Importe Pendiente de Pagar	(Pendiente)	ESTADO	DIAS DESPONSIBLE			
NO	NO			\$ 23,780.00	MXN	\$ 23,780.00	\$ -	\$ 25,700.00	\$ 1,920.00	SI	Cumplido	-89			
NO	NO			\$ 29,694.28	MXN	\$ 29,694.28	\$ -	\$ 24,694.00	\$ 5,000.28	NO	Vencido	-142			
NO	SI	5%		\$ 47,355.93	MXN	\$ 47,355.93	\$ -	\$ 47,355.93	\$ -	SI	Cumplido	-125			
NO	NO			\$ 2,834.00	USD	\$ -	\$ 2,834.00	\$ 2,830.00	\$ 4.00	NO	Vencido	-130			
SI	4%			\$ 7,280.00		\$ 7,280.00	\$ -	\$ 7,280.00	\$ -	SI	Cumplido	-85			
				\$ 84,040.00		\$ 84,040.00	\$ -	\$ 80,000.00	\$ 4,040.00	NO	Vencido	-69			
NO	NO			\$ 574.80		\$ 574.80	\$ -	\$ 549.01	\$ 25.79	NO	Vencido	-77			
NO				\$ 54,000.00		\$ 54,000.00	\$ -	\$ 37,000.00	\$ 17,000.00	NO	Vencido	-75			

En la tercera hoja de este documento (ver imagen a continuación), encontraremos la ficha de pagos y de notas de crédito (las cuales son importantes en caso de que contemos con un saldo a favor en alguna factura) estos formatos, se enlazaran al reporte para ayudarnos a identificar que facturas ya han sido pagas o cuales cuentan aun con un saldo pendiente. Esta herramienta cuenta con un gran impacto ya que ayudara a la organización de pagos, por consecuencia, mejorara la contabilidad dentro de la empresa.

PAGOS					
No	PROVEEDOR	FACTURA	FECHA DE PAGO	IMPORTE PAGADO	COMENTARIOS
107	Telefono de mexico SAB de CV	Recibo	28/07/22	\$ 549.01	
106	BUNGE COMERCIAL SA DE CV	340592579	12/10/22	\$ 50,000.00	
105	Ricardo Huerta medina	1378	10/07/22	\$ 7,280.00	
106	BUNGE COMERCIAL SA DE CV	340592579		\$ 30,000.00	
104	Best Ingredients	37454	02/06/22	\$ 2,830.00	
103	Eduardo Asencio Villerias	678RA	10/06/22	\$ 42,360.93	
102	Gas Express Nieto SA de CV	148400	25/05/22	\$ 24,694.00	
101	David Eduardo Mortera Arroyo	4095	01/08/22	\$ 23,700.00	
106	BUNGE COMERCIAL SA DE CV	340591554	07/09/22	\$ 37,000.00	
101	David Eduardo Mortera Arroyo	4095	01/09/22	\$ 2,000.00	
103	Eduardo Asencio Villerias	678RA	11/10/22	\$ 4,995.00	NC
107	Telefono de mexico SAB de CV	2340		\$ 40.00	

NOTAS DE CRÉDITO														
NO. PROVEEDOR	PROVEEDOR	FACTURA A RESTAR	FOLIO	CONCEPTO	SUBTOTAL	IVA	ISR	IEPS	IVA RETENID	IVA RETEN	ISR RETENID	ISR RETEN	TOTAL	MONEDA
106	BUNGE COMERCIAL SA DE CV	340592579	5468726	devolucion	\$ 3,800.00	NO	\$ -	NO	\$ -	NO	\$ -	\$ -	\$ 3,800.00	MXN
	IN/D						\$ -		\$ -			\$ -	\$ -	
	IN/D						\$ -		\$ -			\$ -	\$ -	

En esta ACD, consideramos que quedaría pendiente para una posterior etapa del PAP, que realmente se pueda desarrollar un formato o sistema que sea capaz de calcular los costos reales de cada producto, tomando en cuenta los fletes ya que en este momento no tienen un costo de fletes exclusivo, lo que hace que las cotizaciones se vuelvan difíciles de sacar o de obtener un promedio.

Continuando con esta ACD, y en la misma táctica operativa, se realizó un formato el cual ayudaría a obtener las compras y excedentes en compras, esto con la finalidad de obtener la información del stock con el que contamos y que esto sea beneficioso para producción y almacén y puedan darse cuenta de los excedentes que se están comprando.

CODIGO	NOMBRE	PROVEEDOR	PRESENTACION	CANTIDAD	UNIDAD	ALERGENO	SE PIDIO	SE REQUIERE	TOTAL
MP002	Harina de maíz	Molinos Bunge SA de CV	Saco	20	kg	no	15000	8000	7000
MP003	Harina de Trigo	Munsa Molinos SA de CV	Saco	44	kg	si	45	25	20
	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	12	12	111
	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	EEW		#VALOR!
	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	21334		21334
	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	68	90	-22
	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D			0
	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D			0

Este formato funciona principalmente con la finalidad de evitar el error humano, digitalizando este tipo de procesos, principalmente se introduce el código de producto el cual posteriormente arrojará, el nombre, el proveedor e información importante del producto como la presentación, cantidad, unidades y si este producto es alérgico o no. Como tercera parte se introducirá la cantidad que se pidió al proveedor, dependiendo de la cantidad mínima de compra que estos requieren, después se introduce lo que se requiere (esto refiriéndose a la cantidad que está estipulada en el orden de compra que es lo que será utilizado en esa orden), y finalmente de forma automatizada se realiza una resta para calcular el total de producto que queda como stock. Esto va a tener un gran impacto ya que se podrán reducir los errores humanos y tener un mejor conteo de almacén para poder reducir la sobre compra de stocks y así evitar que haya productos caducados. Con respecto a esta área clave de desempeño todos los productos finales quedaron en fase de uso, y durante el proceso se hicieron ajustes y mejoras, en forma colaborativa con el equipo de NUTRIBITES.

Uno de los aspectos pendientes a realizar en el siguiente PAP, sería enlazar este formato automáticamente con el inventario de almacén, para que de esta forma todavía se produzcan menos errores al momento de contabilizar el inventario.

1.5.3 Sistemas de Calidad

En lo que respecta a la tercer área clave de desempeño es Sistemas de Calidad, tiene como objetivo facilitar la comunicación de la información interna de la empresa para la toma de decisiones.

Para lograr este objetivo planteamos distintas tácticas operativas las cuales son la actualización y desarrollo del organigrama que tiene como actividad depurar el organigrama y los perfiles y descripción de puesto ya que algo importante que notamos es que cambiaron el organigrama de la empresa hace poco tiempo y nadie está seguro de que actividades les corresponde realizar dado que los perfiles de puesto que tienen dan poca información muy general de cada puesto en la organización por lo que decidimos realizar un nuevo formato que les permita tener información más completa con una mayor descripción de cada puesto. Para realizar el organigrama hablamos con cada uno de los gerentes, coordinadores y directivos para conocer cuál es el puesto que tienen y que funciones tienen en cada uno de ellos; también se revisó el organigrama que tienen dentro de la empresa para ver el cómo estaba realizado y la perspectiva con que veían la estructura de la empresa; después se estuvieron realizando distintas propuestas del organigrama, el cual se realizó en conjunto con el director general en forma colaborativa.

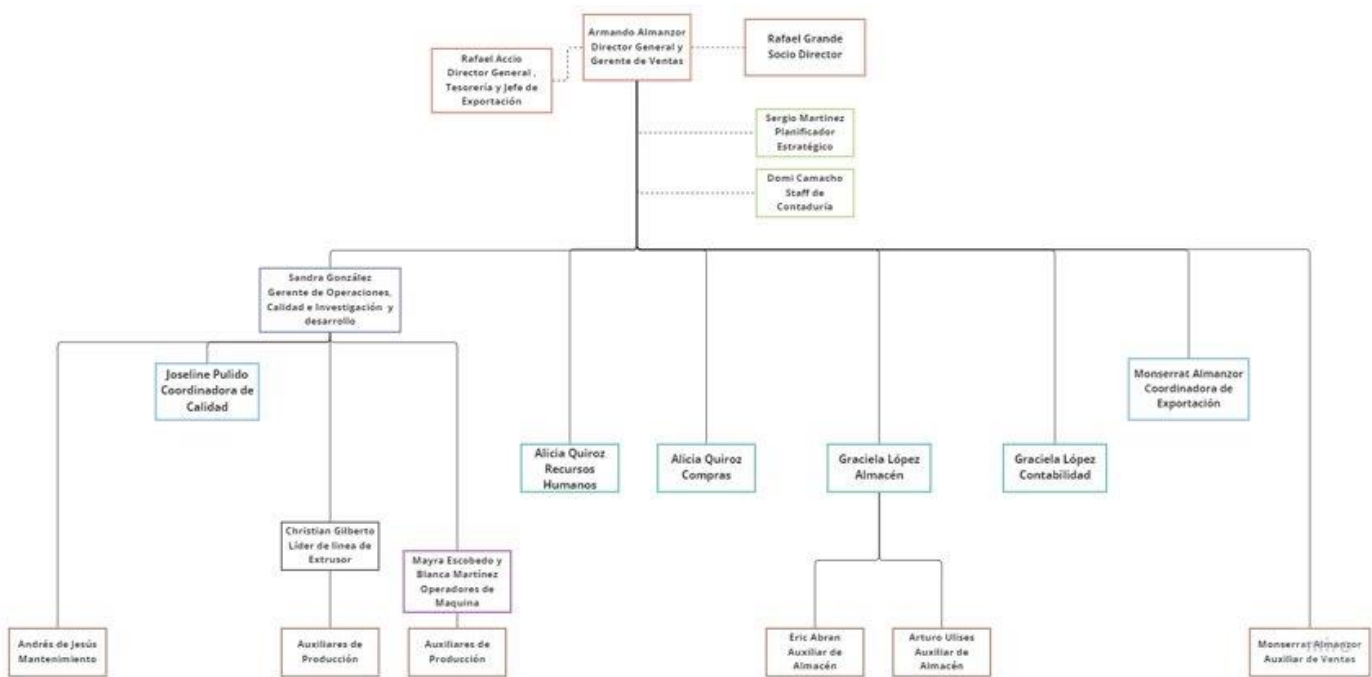
Se actualizo el organigrama que actualmente tenían mostrando los cambios actuales que han realizado dentro de la empresa con los roles de puesto, identificando como se encuentran cada uno de los empleados y trabajadores.

De la mano con esta actividad, también se realizó un organigrama a futuro para que de esta manera se logren mostrar los posibles cambios que se aplicaran a la empresa. Se tiene planeado que el organigrama a futuro sea implementado en febrero o marzo del 2023.

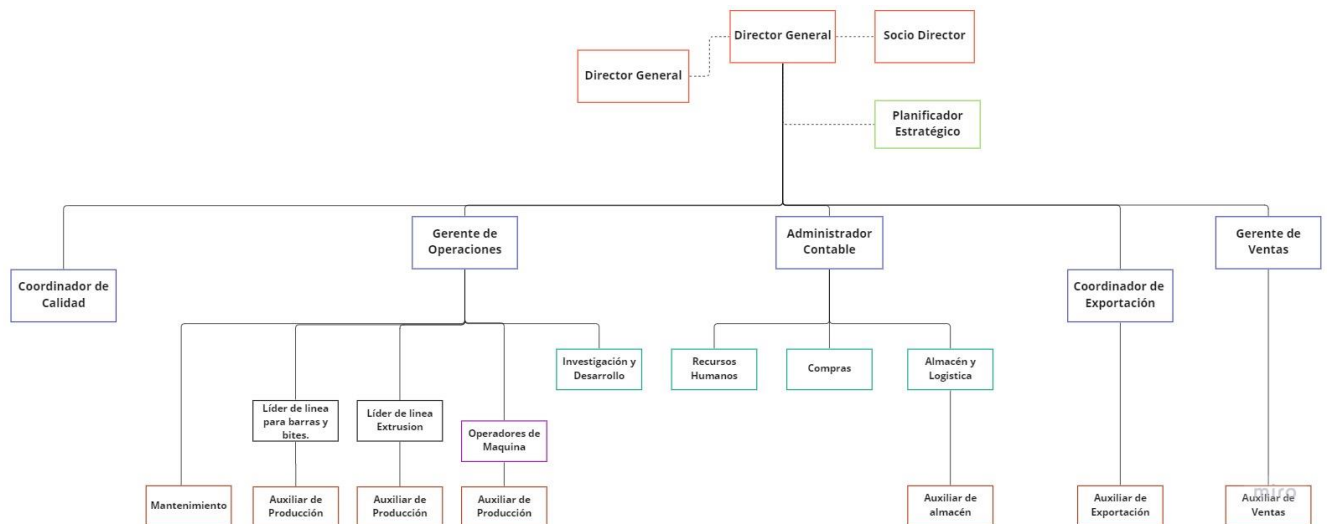
El organigrama a futuro no es pauta de lo que se debe realizar, pero es un acercamiento a lo que se espera alcanzar en él 2023 ya que se pueden aplicar algunos cambios dependiendo a las necesidades que tiene la empresa en los próximos meses.

El impacto que se tiene al realizar y actualizar el organigrama es porque es un requisito importante por una posible auditoría y el que no se tengan los roles establecidos puede causarles un gran problema. Asimismo, el impacto que tiene el realizar un organigrama a futuro es para estar preparados para nuevos cambios y ajustes requeridos en el tiempo en que se toman nuevas decisiones.

Organigrama Actual:



Organigrama a Futuro:



Para realizar el perfil y descripción de puestos lo que hicimos fue adquirir los formatos de perfiles de puesto que tenían dentro de la empresa para verificar la información que estaban implementando esto se llevó a cabo. Posteriormente, junto con Alicia decidimos realizar un formato completamente que indaga en información más completa, como actividades a realizar, recurrencia de dichas actividades, supervisores, subordinados, etc. Permitiendo a la empresa y a la persona en el puesto que conozcan de manera más específica la recopilación de requisitos y cualificaciones exigidas para el cumplimiento de las tareas de un empleado en un puesto específico. Este formato ya está en fase de uso y se espera que la empresa realice algunos cambios para que el formato que se mostró sea más adecuado a lo que busca la organización.

1. ORGANIGRAMA		2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO								
		2.1	NOMBRAMIENTO PROPUESTO:							
		2.2	FUNCIONALIDAD DEL PUESTO:							
		2.3	DEPARTAMENTO:							
		2.4	UBICACIÓN FÍSICA:							
		2.5	HORARIO:							
		2.6	REPORTA A:							
		2.7	SUPERVISA A:							
3. OBJETIVO DEL PUESTO										
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL										
4.1 Coordinación con áreas internas:										
Con:		Para:								
1		1								
		1								
		1								
2		2								
		2								
3		3								
5. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA										
5.1 ¿QUÉ HACE?						FRECUENCIA				
Describe las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.						Ocar.	Diaria	Sem.	Qnal.	Menr.
1										
2										
6. ANÁLISIS DE VARIABLES										
6.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan								
1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.									
2	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.									
3	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden.									

Otras de las tácticas operativas que realizamos fue el manejo de materiales en almacén que tiene como actividades el verificar el uso de procesos de control de almacén e identificar cambios básicos al layout de almacén.

El equipo PAP de verano 2022 dejó un manual de inducción de almacén para que se le diera una buena capacitación a los trabajadores, además de tener formatos para generar un mayor control en el almacén como las entradas y salidas del almacén, el sobre inventario de materia prima, un inventario de material caduco, variaciones en el inventario físico e indicadores.

Esto se realizó en conjunto con Graciela la cual nos daba información sobre lo que necesitaba agregar al manual y los cambios necesarios que se tenían implementar dentro del layout de almacén, además de que se le explico cómo debía llevar a cabo los indicadores de almacén que se dejaron anteriormente.

Se actualizo el manual de inducción al puesto para auxiliares de almacén. Actualmente está en modo de uso y se identificaron algunos cambios a realizar para que de esta manera queden actualizados y más completos, esto con el objetivo de que se siga utilizando y pueda llegar a modo de beneficio.

Dentro de este manual se actualizo el layout de almacén, se añadió información de las certificaciones con las que cuenta la empresa actualmente para que los almacenistas conozcan de que trata cada una de ellas, se añadieron los procesos de almacén, se actualizo la variedad de materia prima que se tiene actualmente en almacén donde se muestran los alergenicos y no alergenicos, se añadió información sobre las buenas prácticas que realiza calidad para los almacenistas, se agregó información de higiene del personal e instalaciones de la empresa, igualmente se agregó información sobre el manejo de residuos que deben seguir dentro de la empresa y por último se añadió un formato de check list para la evaluación de bonos.

El uso de este manual tiene un gran impacto en cuanto a los conocimientos de cada auxiliar de almacén, el conocer cada una de sus actividades les permitirá hacer su trabajo de una manera rápida y eficiente, además de que si se les cuestiona en alguna auditoria podrán tener los conocimientos adecuados de sus actividades y del área en general.

INDUCCIÓN AL PUESTO

Auxiliar de Almacén



En este manual encontrarás diferentes formatos con los que tendrás interacciones en tu día a día como auxiliar de almacén. El propósito de esta recopilación es explicar cómo es que se debe plasmar la información en cada uno de ellos. Asimismo, los formatos están divididos por su propósito. En la siguiente tabla se presenta un listado de estos formatos organizados por su propósito, posteriormente se encuentran los mismos formatos junto con la explicación de cómo llenarlos.

INDICADORES DE ALMACÉN:

En el periodo de verano 2022, junto con Nutribites, se establecieron 3 indicadores que darían datos sobre el desempeño del área de almacén, Variación de almacén (meta a superar: no mayor variabilidad del 5%), Tiempo de disposición (meta: no mayor a 4 meses), Material caducado (meta: que sea 0).

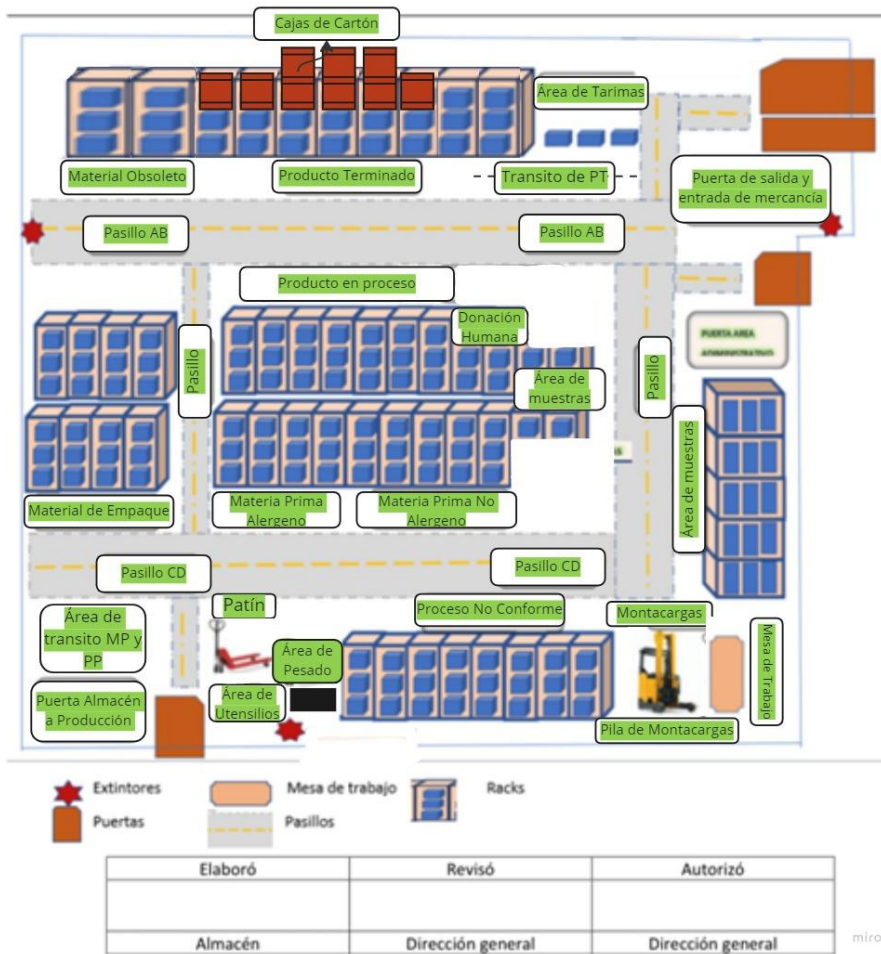
Se hizo mucho hincapié en que fueran considerados constantemente. Para la medición de estos indicadores se comenzaron a hacer inventarios cíclicos, registros de movimientos en COMPAQ y se implementó el manual de inducción al puesto de auxiliar de almacén, con la intención de que fueran herramientas que faciliten el seguimiento de los indicadores.

Empresa: <i>Hotobites</i>									
Intencion	Indicadores		Brecha Relevante				Brecha Relevante		
	titulo	unidad	Meta	Valor Actual	Brecha	Impacto	Causa	Acciones Correctivas	Procesos Relacionados
La variación de existencias es la evolución que experimentan las existencias almacenadas de una compañía durante un ejercicio. Es la diferencia que existe sobre lo registrado hacia lo real. La intención es que el inventario sea lo más preciso posible.	Variación de Almacén	%	5%	100%	95%	Contar con la información real para la toma de decisiones: Planeación Definir inventarios mínimos, máximos y óptimos. Utilización en costos (balance general, estado de resultados) Promocionar productos que estén próximos a caducar			
La vida de anaquel se define como el periodo entre la manufactura y venta de un producto alimenticio durante el cual el producto tiene una calidad satisfactoria. Se busca reducir la vida de anaquel con el objetivo de reducir la probabilidad de almacenar productos	Tiempo de disposición	Meses	4 meses	12 meses	8 meses	Incrementa el flujo del almacén Reducir sobreinventario de unidades Reducir la probabilidad de almacenar productos caducos. Evitar la venta por falta de cliente (ventas que reducen el margen de utilidad del producto)	Diagrama de Causa y Efecto	Plan de capacitación y perfiles de puesto Definir Metodología: diagramas de flujo, plan de control, definir el layout Realizar inventarios cíclicos Definir roles en el almacén Utilizar herramientas de control: (Contpaq)	Área de almacén, calidad y producción
La fecha de «caducidad» indica el momento hasta el cual el alimento puede consumirse de forma segura. Se busca reducir en almacenar productos caducos en el almacén	Material Caducado	Q	0	N/A	N/A				

Además de los indicadores y el manual de inducción, se le estuvieron realizando cambios al layout de almacén para mostrar la manera en cómo está distribuido actualmente, este layout es parte importante del manual de inducción para los auxiliares de esta misma área, ya que de esta manera les permite conocer el acomodo y donde se encuentra cada producto, utensilio y parte que lo conforma en el cual van a estar desarrollando sus actividades.

El tener el layout desarrollado y actualizado tiene un impacto dentro de la empresa ya que permite que se tenga una mayor organización y que tanto el almacenista como el auxiliar de almacén puedan identificar cada una de estas áreas para tener mejores procesos.

Se ha actualizado el layout en varias ocasiones en este periodo por lo que algo pendiente a realizar sería identificar cada cambio que se realiza en el almacén para mantener actualizado el layout en todo momento, el layout actual se muestra en la siguiente imagen:



Como otra táctica operativa esta la metodología para la comunicación eficiente que tiene como actividad el desarrollar e implementar un taller de comunicación/liderazgo ya que en las reuniones que hemos tenido con ellos y con lo que hemos platicado con cada uno, nos dimos cuenta de que no tienen una buena comunicación tanto entre los directivos como con las distintas áreas de la empresa.

Dentro de este taller se habló sobre lo que es Personal Accountability lo cual es el compromiso personal y rendición de cuentas de cada persona, dentro de esto hay factores clave importantes los cuales son el compromiso, la proactividad y la responsabilidad.

Se realizaron dos actividades en las cuales una de ella fue que debían evaluarse a sí mismos, a su equipo de trabajo y ser conscientes de que actividades evaluarían su responsabilidad personal. La otra actividad que se realizó fue el que cada uno de ellos plasmara sus compromisos a corto plazo para que puedan cumplir con sus objetivos y obtengan avances

de manera más rápida. Igualmente se realizó una encuesta para conocer si este taller les había aportado algo positivo y si les gusto el modo en el que se llevó a cabo.



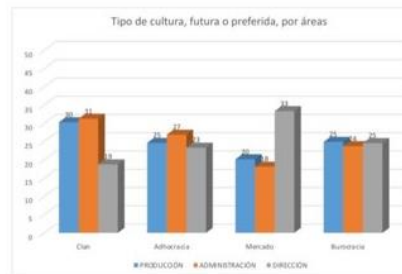
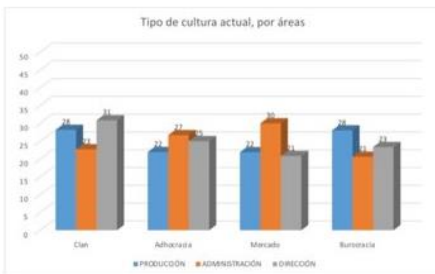
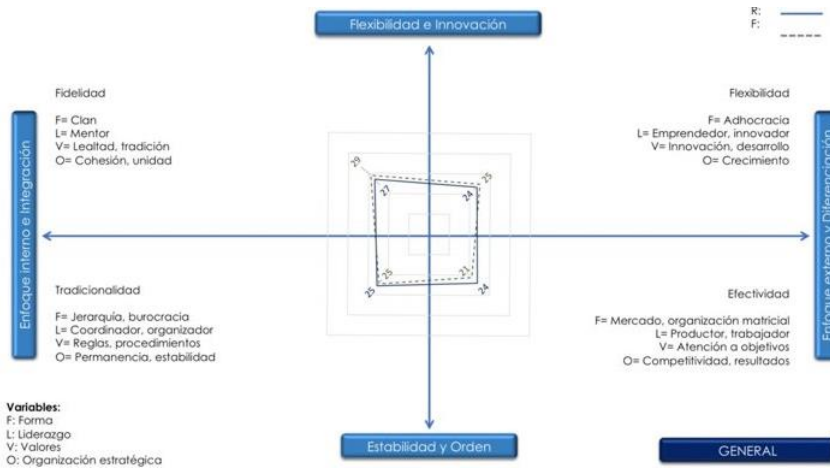
Como parte de la última táctica operativa se realizó una encuesta de cultura organizacional para obtener resultados de cómo está actualmente la empresa ya que notamos que falta que realmente apliquen la cultura organizacional de Nutribites de una forma diferente ya que desconocen o no aplican algunas normas y reglamentos que deben llevar a cabo dentro de la organización, además de las actitudes que toman en algunas ocasiones.

Esto fue realizado por el Centro de Universidad Empresa en colaboración con el equipo COMyPE que pertenece al Departamento de Economía, Administración y Mercadología (DEAM) de la Escuela de Negocios ITESO. En este proceso se llevaron a cabo encuestas para determinar los resultados que nos dicen que tipo de cultura organizacional es la que tiene Nutribites. A continuación, se muestran los objetivos y los resultados de esta práctica. (Los resultados que se muestran a continuación son transcritos directamente del archivo generado por el equipo de COMyPE que se entregó a Nutribites).

Objetivo de la intervención

Diagnosticar la cultura organizacional de la empresa para brindar información que sirva como insumo en la formulación del plan estratégico, diseñado desde el PAP Consultoría para la Competitividad.

RESULTADO GENERAL:



Interpretación general

En NUTRIBITES se observa una mezcla en la cultura actual con un énfasis en la cultura de Clan y de Jerarquía.

Mientras que la mezcla de cultura organizacional futura o preferida, se orienta con mayor preferencia hacia tres culturas, de Clan, Jerarquía y Adhocracia.

Es decir, se observa un enfoque interno e integración, con características de diferenciación.

1.6. Valoración de productos, resultados e impactos

En el apartado anterior, podemos ver el proceso que se llevó a cabo en el periodo de Implementación Otoño 2022, con el objeto de entender lo que se hizo en la empresa, mostrar coherencia entre las necesidades que la empresa muestra y el impacto que los productos van a tener en los resultados de Nutribites de ser utilizados y monitoreados correctamente.

Todos los objetivos que se plantearon al inicio del semestre fueron enfocados en las diferentes Áreas Claves de Desarrollo, con el fin de tener el mayor impacto posible.

En el área de Producción Adaptativa se generó un diagrama de Gantt para la optimización de procesos, el cual será un apoyo concreto y real de cuál es la meta productiva a la que se debe llegar; para esto dependerá inversión, clientes, más o menos operadores por maquinas e incluso más máquinas.

Por otro lado, se actualizaron los procesos visuales de producción, los cuales Sandra utilizara como herramienta de capacitación tanto para nuevos como actuales operarios. Por último, se realizó una herramienta de registro, el cual ayudara a que el equipo de producción en planta haga registros certeros y reales, que a su vez ayudaran a una mejor toma de decisiones, el beneficio se verá realmente cuando se haga el plan 2023 – 2024, ya que se implementara después de la auditoria del FSCC-22000.

Para el área de Economía a Escala de Producción se generó un Procedimiento de Cadena de suministros, en el que desarrollamos un Formato de Pago a Proveedores.

Además de este formato, se hizo otro para el Registro de Pedidos y Compras en la Empresa en donde se pretende documentar la información que se genera al hacer una compra (órdenes de compra, facturas, cantidad de materia prima que llega, costo de la materia prima, etc.). Estos formatos se realizaron para generar un registro adecuado de la materia prima excedente que se llegue a incurrir por parte de Compras y que la toma de decisiones con respecto a los nuevos productos o materiales por comprar sea más eficiente al igual que tener una mejor organización en los pagos de la empresa.

Dentro del área de Sistemas de Calidad, se realizaron dos organigramas uno actual en el que muestra a la organización actualmente y otro a futuro que muestra una visión de los posibles cambios a realizar dentro de la organización.

El organigrama actual tiene como impacto el mostrar de manera jerárquica los roles de cada uno de los trabajadores y es requisito importante ya que es información sujeta a ser auditada.

El organigrama a futuro tiene como impacto que la organización esté preparada para nuevos cambios y ajustes requeridos en el tiempo en que se toman nuevas decisiones.

Se realizo un formato de perfiles y descripción de puestos para ampliar la información que permita conocer de manera más específica la recopilación de requisitos y calificaciones exigidas para el cumplimiento de las tareas de un empleado.

El actualizar este formato de perfiles y descripción de puestos tiene como impacto que cuenta con información más completa para el conocimiento de los requerimientos de cada uno de los empleados, en base a lo que la empresa requiera. ¡Asimismo, es importante su actualización por si se presenta alguna auditoria!

También se actualizo el manual de inducción para almacén. Esto se realizó ya que los almacenistas deben conocer para que deben realizar cada una de las actividades y que actividades son las que les corresponde llevar a cabo. Esto tiene como impacto el mejorar los procesos de trabajo de cada almacenista.

Se realizó la actualización del layout de almacén ya que tiene como impacto una mayor organización y rapidez en los procesos y tanto el almacenista como los auxiliares deben conocer y saber identificar cada una de las áreas.

Se retomaron los indicadores de almacén los cuales se realizaron en el periodo de verano 2022, dentro de este se establecieron 3 indicadores que darían datos sobre el desempeño del área de almacén. Para la medición y monitoreo de estos indicadores se comenzaron a hacer inventarios cíclicos, registros de movimientos en COMPAQ y se implementó el manual de inducción al puesto de auxiliar de almacén, con la intención de que fueran herramientas que faciliten el seguimiento de los indicadores.

Se realizó un taller de comunicación/liderazgo esto para que ellos se dieran cuenta de cuáles son los compromisos que tienen con ellos mismos y cómo actúan ante distintas circunstancias. Esto tiene como impacto el mejorar la comunicación con cada persona a su alrededor, además de cumplir con los objetivos que cada uno de ellos tiene e igualmente ser más conscientes de estar presentes para guiar a las demás personas y sean capaces de delegar ante cualquier situación.

Igualmente se llevó a cabo una encuesta de cultura organizacional para dar a conocer cuál es la cultura actual que está teniendo la organización y puedan lograr definir a cuál quieren llegar. Esto tiene como impacto el identificar que cultura organizacional quieren tener y poder implementarla.

1.7. Bibliografía y otros recursos

- Leiaf. (2017, 18 diciembre). Tutorial de Pago a Proveedores en Excel [Vídeo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=JbuXsbHyAlY>
- Impartiendo Conocimiento. (2021, 11 enero). Control de Cuentas por Pagar con Alertas de vencimiento en Excel curso de Excel [Vídeo]. YouTube. Control de Cuentas por Pagar con Alertas de vencimiento en Excel curso de Excel
- Exoluciones Y más. (2016, 8 mayo). Cómo crear un control de pago a Proveedores en Excel [Vídeo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=3fOKLclYc8Y>
- Saber Programas. (2017, 28 agosto). Cómo crear INVENTARIO y control de STOCK en Excel. Entradas y salidas [Vídeo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=rqT8XuUOEra>
- Echeverria, K. (2020) *¿Qué es la certificación kosher? Alimentos, Mercado Y Ventajas, TecnoSoluciones Integrales - TSI Group*. Available at: <https://tecnosolucionescr.net/blog/189-que-es-la-certificacion-kosher-alimentos-mercado-y-ventajas>

1.8. Anexos generales

Apoyos visuales actualizado de extrusión

Análisis y optimización de los procesos

	Lote	Pesado	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
	1	Preparación de ingredientes (4)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	1	Colocar ingredientes en la maquina (5)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
CB	1	Proceso de maquina (9)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	1	Recibir ingredientes (13seg*11) (2)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	1	Pesar y apilar (37seg*11)(7)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
			Primera orden (20 núcleos) 27 min									
			Cada orden 9 min									
Capacidad del proceso 1ra hora			3.7									
Capacidad de 5 horas			33.3									
Capacidad por turno de 6 hr.			37.00									
Capacidad por sem. De 5 días			185.00									
			Mezclas									
			3700									

Lote	Envasado	50	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850
1	Tomar y colocar el núcleo en la envasadora (30seg)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
1	Proceso de envasado (5seg*48)(240seg)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
1	Llenar caja (80 seg)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
1	Sellar y apilar cajas (40 seg)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Primera orden (48 pzs) 6.66 min																
		Cada orden 4 min																
Capacidad del proceso 1ra hora		13.3																
Capacidad de 5 horas		75.0																
Capacidad por turno de 6 hr.		88.34																
Capacidad por sem. De 5 días		441.68																
		Cajas de 12 kilos																

Formatos de registro

-Base de datos de formula

FORMULA	CLAVE	INGREDIENTES	TOTAL PEDIDO	KG NÚCLEO
PP034A	MP002	Harina de maíz - CHOCO	780	60
	MP213	Harina de arroz - CHOCO	1300	100
	MP214	Harina de arroz integral -CHOCO	650	50
	MP129	Azúcar estandar - CHOCO	390	30
	MP223	Sal - CHOCO	32.5	2.5
	MP230	Cocoa - CHOCO	65	5
	MP229	Colo café moreno - CHOCO	4.88	0.375
	MP227	Sabor chocolate - CHOCO	22.1	1.7
	MP195	Fosfato trisódico - CHOCO	6.5	0.5
PP035A	MP002	Harina de arroz - BALIN	780	60
	MP213	Harina de trigo - BALIN	1300	100
	MP214	Azúcar estandar - BALIN	650	50
	MP129	Extracto de malta - BALIN	390	30
	MP223	Sal - BALIN	32.5	2.5
	MP230	Fosfato trisódico/disódico - BALIN	65	5
	MP229	Goma Guar - BALIN	4.88	0.375
PP030A	MP002	Harina de maíz - MG	780	60
	MP213	Harina de trigo -MG	1300	100
	MP214	Harina de trigo integral -MG	650	50
	MP129	Azúcar estandar - MG	390	30
	MP223	Sal - MG	32.5	2.5
	MP230	Fibra de avena - MG	65	5
	MP229	Cereal molido - MG	4.88	0.375
	MP227	Cocoa - MG	22.1	1.7
	MP195	Fosfato trisódico - CHOCO	6.5	0.5

Orden de trabajo

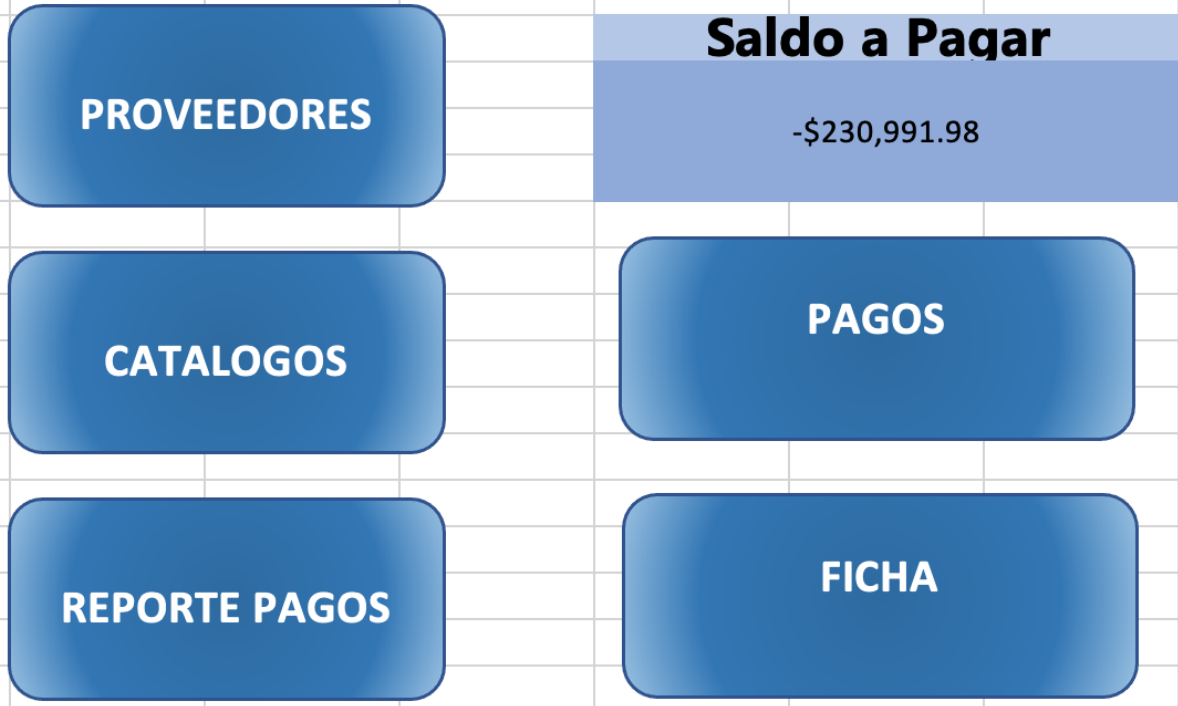
OT	FECHA DE INICIO DE OT	FORMULA	Producto	Producto a entregar			Kilos por hacer	Piezas por empaque	FECHA DE ENTREGA
				Presentación en KG	No. De cajas	No. De piezas			
22/2022	09/11/2022	PP034A	Cereal Cocoa Balls	0.003	300	90,000	2,700	300	23/11/2022
23/2022	10/11/2022	PP034A	Cereal Balin	0.003	300	90,000	2,700	300	
24/2022	11/11/2022	PP035A	Cereal Cocoa Balls	0.003	300	90,000	2,700	300	

Histórico

PEDIDO	FECHA DE INICIO DE OT	Fecha de entrega	FORMULA	OT	Producto	Producto a entregar				LOTE	
						Presentación en kg	No. De caja	No. De pieza	Kilos por hacer		Piezas por empaque
1	09/11/2022	23/11/2022	PP034A	22/2022	Cereal Cocoa Balls	0.003	300	90,000	2,700	300	
2	09/11/2022	23/11/2022	PP034A	22/2022	Cereal Cocoa Balls	0.003	300	90,000	2,700	300	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

No. De batidas diarias	Peso de núcleo	Producción	PRODUCCIÓN REAL	ERROR CALCULADO	PRODUCCION CON ERROR	EXCEDENTE	EXCEDENTE %	Fecha producción	FECHA D
4	250.075	1000.3	1204	20.4065%	1204	-0.426	-0.0158%	02/09/2022	08
9	250.075	2250.675	2710	20.4065%	2710	0.041	0.0015%	05/09/2022	01
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							
		0							

CONTROL PAGO A PROVEEDORES



- Pestaña de Registro de Proveedores

The screenshot shows the 'Pestaña de Registro de Proveedores' interface. It features a search bar with dropdown menus for the following fields: CODIGO, PROVEEDOR, RFC, RAZON SOCIA, SERVIC, TELEFONO, CORREO, CORREO PAGOS, CUENTA CLABE, BANCO, and NUMERO DE CUENTA. Below the search bar is a table with a grid of empty rows. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: INICIO, PROVEEDORES, CATALOGOS, REPORTE, FICHA, PAGOS.

INICIO

PAGO
Contado
Crédito

ENTRADA A ALMACEN
SI
NO

IVA & IEPS
SI
NO

MONEDA
MXN
USD

CATALOGO DE CUENTAS
Costo Primo
A.1 Materia Prima
A.2 Material de Empaque
A.3 Mano de obra
Gastos Indirectos de Fabricación
B.1 Servicios Administrativos
B.2 Gastos de Producción
B.2.1 Gas
B.2.2 Depreciación de Maquinaria
B.2.3 Energía Eléctrica
B.2.4 Refacciones y Consumibles
B.2.5 Equipo y Accesorios
B.2.6 Mantenimiento equipo
B.2.7 Mantenimiento infraestructura
B.2.8 Seguros y Fianzas
B.2.9 Varios
B.2.10 Análisis de Laboratorio
B.2.11 Rentas
B.2.12 Fletes y Acarros

B.2.10 Análisis de Laboratorio

B.2.11 Rentas

B.2.12 Fletes y Acarreos

B.2.13 Control de plagas

B.2.14 Agua

B.2.15 Teléfono

B.2.16 No deducibles

B.2.17 Sanidad

B.2.18 Reecolecion de residuos

B.2.19 Combustibles y Lubricantes

Gastos de Operación

C.1 Gastos de Ventas

C.1.1 Fletes y Acarreos

C.1.2 Servicios Administrativos

C.1.3 Viaticos y Gastos de viaje

C.1.4 Gastos de Exportación

C.1.5 Seguros y Fianzas

C.1.6 Propaganda y Publicidad

C.1.7 Teléfono

C.1.8 Combustibles y Lubricantes

C.1.9 No deducibles

C.1.10 Papeleria y Mensajería

C.1.11 Maniobras

C.1.12 Analisis de laboratorio

C.1.13 Certificaciones

C.1.14 Exposiciones

C.1.15 Comisiones

C.2 Gastos de Administración

C.2.1 Servicios Administrativos

C.2.2 Outsourcing

C.2.3 Software y Accesorios

C.2.4 Teléfono

C.2.5 Viáticos y Gastos de viaje

C.2.6 Coutsas y Suscripciones

C.2.7 Capacitaciones

C.2.8 Contabilidad

C.2.9 Depreciación equipo de oficina

C.2.10 Asesoría Laboral

C.2.11 Rentas

C.2.13 No deducibles

C.2.13 Materiales de Oficina

C.2.14 Sanidad

C.2.15 Combustibles y Lubricantes

C.2.16 Seguros y Fianzas

C.2.17 Mantenimiento equipo oficina

C.2.18 Mantenimiento infraestructura

- Pestaña Reporte Pago a Proveedores



INICIO			PAGOS		PROVEEDORES			FICHA					
NO. PROVEEDOR	FECHA	FACTURA	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	OT	O. COMPRO	ENTRADA DE ALMA	PROVEEDOR	RFC	FORMA DE PAG.	CONCEPTO	CLAVE	SUBTOTAL
102	09/05/22	148400	09/05/22	24/05/22	N/A	N/A		IN/D	IN/D	Crédito	2177 ltrros de gas	B.2.1 Gas	\$ 25,598.52
104	05/05/22	37454	05/05/22	05/05/22	N/A	27/03/00		IN/D	IN/D	Crédito	Telefono Julio	A.1 Costo Materia Prima	\$ 2,834.00
106	05/07/22	340592579	05/07/22	05/08/22	N/A	N/A		IN/D	IN/D	Crédito	Trigo/22 sacos integral	A.1 Costo Materia Prima	\$ 84,040.00
107	28/07/22	Recibo	28/07/22	28/07/22	N/A	N/A		IN/D	IN/D	Contado	Telefono Julio	C.2.1 Teléfono	\$ 463.55
106	30/06/22	340591554	30/06/22	30/07/22	N/A	N/A		IN/D	IN/D	Contado	7200 kg harina trigo	A.1 Costo Materia Prima	\$ 54,000.00
101	14/10/22	2175	13/09/22	18/10/22	N/A	N/A		IN/D	IN/D	Crédito	chamaras	B.2.9 Autos	\$ 10,000.00
		148400						IN/D	IN/D			B.2.1 Gas	
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				
								IN/D	IN/D				

														*Ejemplo de pago		
IVA	IVA	IEPS	IEPS	IVA RETENIDO	IVA RETENIDO	ISR RETENIDO	ISR RETENIDO	TOTAL	MONEDA	TOTAL A PAGAR	TOTAL A PAGAR USD	TOTAL PAGADO	Importe Pendiente de Pagar	ESTADO	DIAS DISPONIBLES	
SI	\$ 4,095.76	NO	\$ -	NO	\$ -	NO	\$ -	29,694.28	MXN	\$ 29,694.28	\$ -	\$ 44,706.00	\$ 15,011.72	SI	Cumplido	-183
NO	\$ -	NO	\$ -	NO	\$ -	NO	\$ -	2,834.00	USD	\$ -	\$ 2,834.00	\$ 44,714.00	\$ 41,880.00	SI	Cumplido	-171
NO	\$ -	NO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	84,040.00	MXN	\$ 84,040.00	\$ -	\$ 44,846.00	\$ 39,194.00	NO	Vencido	-110
SI	\$ 74.17	SI	\$ 37.08	NO	\$ -	NO	\$ -	574.80	USD	\$ -	\$ 574.80	\$ 44,770.00	\$ 44,195.20	SI	Cumplido	-118
NO	\$ -	NO	\$ -	NO	\$ -	\$ -	\$ -	54,000.00	MXN	\$ 54,000.00	\$ -	\$ 44,811.00	\$ 9,189.00	NO	Vencido	-116
SI	\$ 1,600.00	SI	\$ 800.00	SI	2%	\$ 200.00	SI	3%	\$ 300.00	USD	\$ 11,900.00	\$ -	\$ 11,900.00	NO	Vencido	-36
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 44,706.00	\$ 44,706.00	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	SI	Cumplido	-44888

- Catálogo de Semanas

CALENDARIO		
Semana 01	02-ene-22	09-ene-22
Semana 02	09-ene-22	16-ene-22
Semana 03	16-ene-22	23-ene-22
Semana 04	23-ene-22	30-ene-22
Semana 05	30-ene-22	06-feb-22
Semana 06	06-feb-22	13-feb-22
Semana 07	13-feb-22	20-feb-22
Semana 08	20-feb-22	27-feb-22
Semana 09	27-feb-22	06-mar-22
Semana 10	06-mar-22	13-mar-22
Semana 11	13-mar-22	20-mar-22
Semana 12	20-mar-22	27-mar-22
Semana 13	27-mar-22	03-abr-22
Semana 14	03-abr-22	10-abr-22
Semana 15	10-abr-22	17-abr-22
Semana 16	17-abr-22	24-abr-22
Semana 17	24-abr-22	01-may-22
Semana 18	01-may-22	08-may-22
Semana 19	08-may-22	15-may-22
Semana 20	15-may-22	22-may-22
Semana 21	22-may-22	29-may-22
Semana 22	29-may-22	05-jun-22
Semana 23	05-jun-22	12-jun-22
Semana 24	12-jun-22	19-jun-22
Semana 25	19-jun-22	26-jun-22
Semana 26	26-jun-22	03-jul-22
Semana 27	03-jul-22	10-jul-22
Semana 28	10-jul-22	17-jul-22
Semana 29	17-jul-22	24-jul-22
Semana 30	24-jul-22	31-jul-22
Semana 31	31-ago-22	07-sep-22
Semana 32	07-ago-22	14-ago-22
Semana 33	14-ago-22	21-ago-22
Semana 34	21-ago-22	28-ago-22
Semana 35	28-ago-22	04-sep-22
Semana 36	04-sep-22	11-sep-22
Semana 37	11-sep-22	18-sep-22
Semana 38	18-sep-22	25-sep-22
Semana 39	25-sep-22	02-oct-22
Semana 40	02-oct-22	09-oct-22
Semana 41	09-oct-22	16-oct-22
Semana 42	16-oct-22	23-oct-22
Semana 43	23-oct-22	30-oct-22
Semana 44	30-oct-22	06-nov-22
Semana 45	06-nov-22	13-nov-22
Semana 46	13-nov-22	20-nov-22
Semana 47	20-nov-22	27-nov-22
Semana 48	27-nov-22	04-dic-22
Semana 49	04-dic-22	11-dic-22
Semana 50	11-dic-22	18-dic-22
Semana 51	18-dic-22	25-dic-22
Semana 52	25-dic-22	01-ene-23

- Ficha Reporte Pago a Proveedores

Notribites											FECHA 23/11/22		PAGOS	
REPORTE DE PAGO A PROVEEDORES													REPORTE	
SEMANAS	FECHA	FACTURA	OT	O. COMPRA	ALM	PROVEEDOR	RFC	CONCEPTO	MONEDA	IMPORTE PENDIENTE DE PAGO	ESTADO	DIAS DISPONIBLE	PRIORIDAD	
Semana 26	28/06/22	4095	N/A	135		#N/D	#N/D	Formadory cono	MXN	-\$ 65,799.00	Cumplido	-130		
Semana 19	09/05/22	148400	N/A	N/A		#N/D	#N/D	2177 litros de gas	MXN	-\$ 15,011.72	Cumplido	-183		
Semana 22	01/06/22	678RA	N/A	N/A		#N/D	#N/D	Renta Junio	MXN	-\$ 42,211.07	Cumplido	-166		
Semana 18	05/05/22	37454	N/A	36612		#N/D	#N/D	Telefono Julio	USD	-\$ 41,880.00	Cumplido	-171		
Semana 27	05/07/22	1378	N/A	N/A		#N/D	#N/D	Viaje GDL a Leon 216 Cajas	0	-\$ 37,472.00	Cumplido	-126		
Semana 27	05/07/22	340592579	N/A	N/A		#N/D	#N/D	Trigo/22 sacos integral	MXN	\$ 39,194.00	Vencido	-110		
Semana 30	28/07/22	Recibo	N/A	N/A		#N/D	#N/D	Tiefono Julio	USD	-\$ 44,195.20	Cumplido	-118		
Semana 26	30/06/22	340591554	N/A	N/A		#N/D	#N/D	7200 kg harina trigo	MXN	\$ 9,189.00	Vencido	-116		
Semana 41	14/10/22	2175	N/A	N/A		#N/D	#N/D	chamarras	USD	\$ 11,900.00	Vencido	-36		
#N/D	00/01/00	148400	0	0	#####	#N/D	#N/D	0	0	-\$ 44,706.00	Cumplido	-44888		

- Pestaña Pagos

						INICIO
PAGOS						
No	PROVEEDOR	FACTURA	Columna1	FECHA DE PAGO	IMPORTE PAGADO	
	#N/D		#N/D			
	#N/D		#N/D			
	#N/D		#N/D			
	#N/D		#N/D			
	#N/D		#N/D			

NOTAS DE CRÉDITO											
NO. PROVEEDOR	PROVEEDOR	FACTURA A RESTAR	FOLIO	CONCEPTO	SUBTOTAL	IVA	IVA	IEPS	IEPS	IVA RETENIDA	%
106	#N/D	340592579	5468726	devolucion	\$ 3,800.00	NO	\$ -	NO	\$ -	NO	
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		
	#N/D						\$ -		\$ -		

ISR RETENIDO	%	ISR RETENIDO	TOTAL	MONEDA
NO		\$ -	\$ 3,800.00	MXN
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	
		\$ -	\$ -	

- FORMATO CONTROL DE STOCKS
- Catálogo de Productos

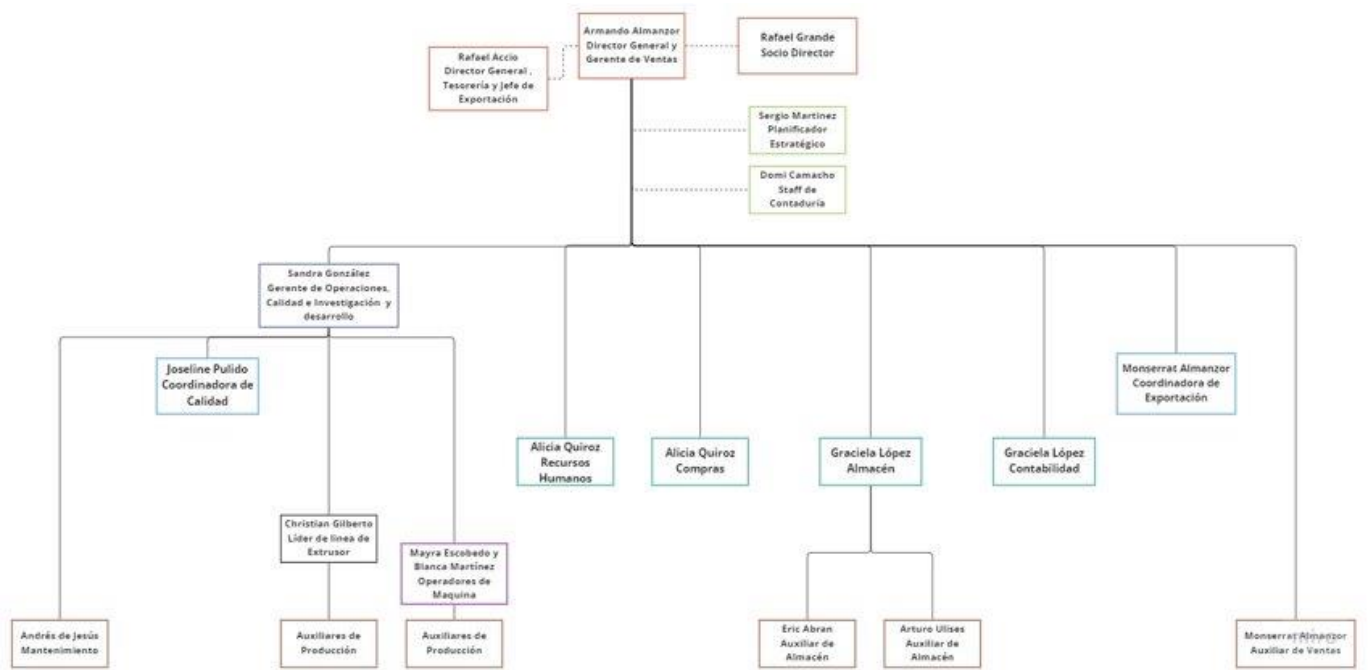
Nutribites		CANTIDAD DE CODIGOS		Fecha actualizacion		Caso ICCOPIA Revisión de Fecha Julio 2022 Página 1 de 4										
CLASIFICACIÓN				Fecha actualizacion												
ME	Material empaque															
MP	Material primo															
PC	Productos químicos															
PE	Productos empaquetados															
PF	Productos de empaquetado															
PI	Productos de importación															
Materia prima																
Código	Nombre comercial	Descripción del proveedor	Proveedor	Código	Presentación	Cantidad	Unidad	Alergeno	Estado	Fecha	Proveedor	Referencia	Page Number	Revisión	Operación date	Notas
MP001	Mantequilla	Digital Milk Cream Flour CCOF00	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP001	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP002	Mantequilla	Digital Milk Cream Flour CCOF00	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	45	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP002	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP003	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	45	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP003	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP004	Mantequilla	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	45	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP004	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP005	Mantequilla	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP005	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP006	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP006	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP007	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP007	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP008	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP008	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP009	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP009	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP010	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP010	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	

MP011	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP011	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP012	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP012	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP013	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP013	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP014	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP014	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP015	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP015	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP016	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP016	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP017	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP017	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP018	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP018	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP019	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP019	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	
MP020	Mantequilla integral	Mantequilla integral 4.5% M	Molinos Burgos SA de CV	500123000	Saco	25	kg	no	activo		Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	MP020	Unión de Ortopedias Jewish Congregation of America	1	10-31-2022	

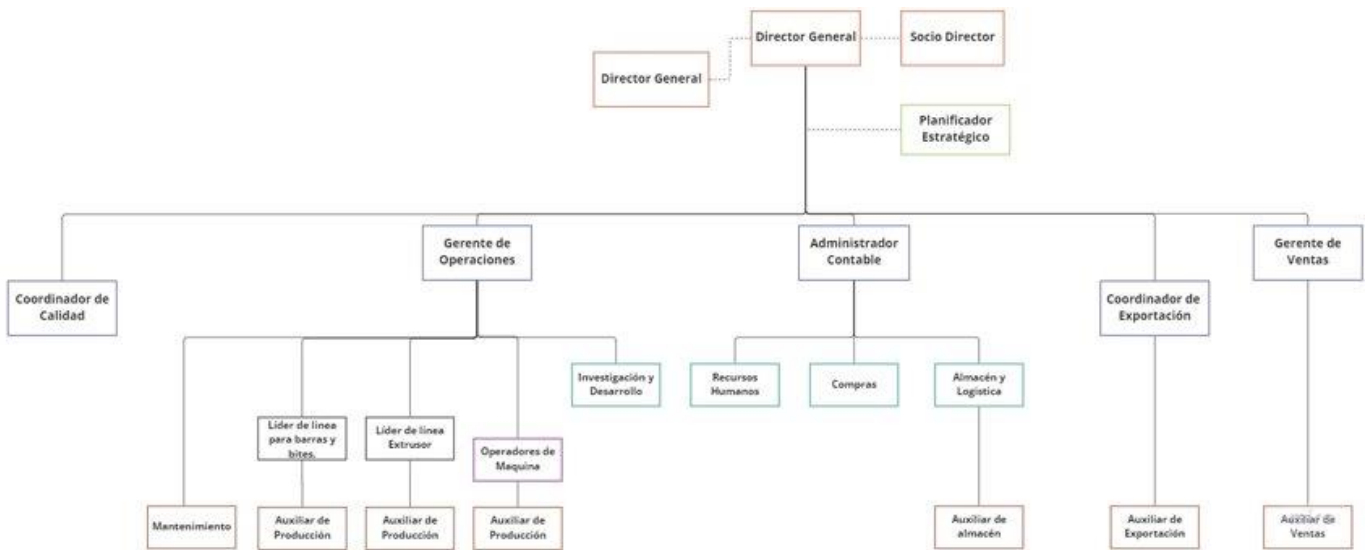
- Stocks disponibles

Nutribites		STOCKS DISPONIBLES														
CODIGO	NOMBRE	PROVEEDOR	PRESENTACION	CANTIDAD	UNIDAD	ALERGENO	SE PIDIO	SE REQUIERE	TOTAL							
#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	15000	8000	7000							
#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	45	25	20							
#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	123	12	111							
#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	21334		21334							
#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	68	90	-22							
#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D			0							
#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D			0							

-Organigrama Actual



-Organigrama Futuro



-Perfiles y descripción de puestos

1. ORGANIGRAMA		2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
		2.1	NOMBRAMIENTO PROPUESTO:
		2.2	FUNCIONALIDAD DEL PUESTO:
		2.3	DEPARTAMENTO:
		2.4	UBICACIÓN FÍSICA:
		2.5	HORARIO:
		2.6	REPORTA A:
		2.7	SUPERVISA A:

3. OBJETIVO DEL PUESTO

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

4.1 Coordinación con áreas internas:			
Coo:		Para:	
1		1	
		1	
		1	
2		2	
		2	
3		3	

5. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

5.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describe las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocar.	Diaria	Sem.	Qnal.	Menr.
1						
2						

6. ANÁLISIS DE VARIABLES										
6.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:					Marque con una (X) los recuadros que correspondan					
1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.									
2	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.									
3	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden.									
4	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.									
5	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.									
6	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar									
7	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos									
8	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico									
9	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros									
6.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:					Marque con una (X) los recuadros que correspondan					
1	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto									
2	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento									
7. PERFIL DEL ASPIRANTE AL PUESTO										
Describa los requerimientos necesarios para ocupar el puesto.										
7.1 ESCOLARIDAD:					Marque con una (X) el último grado de estudios					
1	Primaria	Secundaria	3	Preparatoria	Técnica	5	Profesional	Diplomado	7	Maestría
8	Nombre de la carrera(s):				9	Diplomado o maestría:				
7.2 EXPERIENCIA:					Requiere de experiencia previa para el desempeño del puesto:					
					SI	No				
Nombre del puesto que debió ocupar previamente					¿Durante cuánto tiempo?					
1										
2	¿Requiere de capacitación y entrenamiento específico?				SI	No	Si marco si. ¿Durante cuánto tiempo?			
¿Requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto?					SI					
3	Especifique el o los equipos									
4	Experiencia mínima en el uso de los equipos:				Amplia experiencia y habilidad comprobada en el uso de equipos.					
Después de qué tiempo? de ocupar este puesto, se considera que el trabajador desempeñara satisfactoriamente sus labores.										
6	¿Cuántos días?			¿Cuántos meses?			¿Cuántos años?			

8. COMPETENCIAS LABORALES					
8.1 CONOCIMIENTOS:					
8.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que corresponda			
Habilidades		Para su aplicación es:	Ocasional	Frecuente	Constante
1	Liderazgo	Por la naturaleza del trabajo			
2	Capacidad de negociación	Por la naturaleza del trabajo			
3	Toma de decisiones	Por la naturaleza del trabajo			
4	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Por la naturaleza del trabajo			
5	Organización (Orden y Método)	Desarrollo de actividades			
6	Trabajo en Equipo	Trabajo colectivo con sus compañeros			
7	Facilidad de palabra	Por la naturaleza del trabajo			
8	Capacidad de Análisis	Por la naturaleza del trabajo			
9	Solución de problemas	Por la naturaleza del trabajo			
10	Meticulosidad (Minuciosidad)	Por la naturaleza del trabajo			
11	Creatividad	Por la naturaleza del trabajo			
12	Sentido del espacio	Por la naturaleza del trabajo			
13	Sociabilidad	Por la naturaleza del trabajo			
14	Observación	Para detectar defectos y detalles			
15	Fortaleza física	N/A			
16	Supervisión	Por la naturaleza del trabajo			
17	Rendimiento bajo presión	Mantenerse en constante movimiento y alerta			
18	Desempeño de tareas rutinarias	Por la naturaleza del trabajo			

8.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan								
Actitudes		Para su aplicación en:								
1	Servicio	Clientes, proveedores, compañeros y superiores								
2	Amabilidad	Clientes, proveedores, compañeros y superiores								
3	Iniciativa	Por la naturaleza del trabajo								
4	Discreción	Por la naturaleza del trabajo								
5	Adaptabilidad	Rotación y apoyo								
6	Dinamismo	Por la naturaleza del trabajo								
7	Diplomacia	Por la naturaleza del trabajo								
8	Apego a normas y procedimientos	Estándares Operativos								
8.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o								
1	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido									
2	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta									
3	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros									
8.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores								
Marque con una (X) el o los recuadros que le correspondan										
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:										
Frecuencia		Tipo de decisiones y/o problemas:								
		Ocasional	Poco frecuente	Frecuente normal	Constante					
1	Rutinario									
2	Importantes									
3	Difíciles									
4	Trascendentes									
5	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus									
5										
6	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:			Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.						
6.	Debe consultar	6	Puede consultar	6	Sólo en casos difíciles	6	Decide por sí mismo			
8.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que le correspondan								
1	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo									
2	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo									
3	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos									
4	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.									
5	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.									
8.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente								
El puesto exige:										
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso		Distancia aproximada:		Frecuencia:		
1	Cargar					Ocas.	Frec.	Con s	N/A	
2	Empujar					Ocas.	Frec.	Con s	N/A	
3	Jalar					Ocas.	Frec.	Con s	N/A	
4	Sujetar					Ocas.	Frec.	Con s	N/A	
5	Exige requisitos de :	5	Edad de	a	Años	5	Sexo:	M	F	Indistinto
5	Estado Civil:	Soltero	Casado	Indistinto	5	Nacionalidad:	Mexicana	Indistinto		
Marque con una (X) el o los recuadros que le correspondan										
6	Permisibilidad en la presentación personal	Piercing	Si	No	Observaciones					
		Arete	Si	No	Observaciones					
		Joyería	Si	No	Observaciones					
		Huarache	Si	No	Observaciones					
		Bermuda	Si	x	Observaciones					
6	Exigencia	Equipo de seguridad	Botas	Si	No	Observaciones				
			Cubre bocas	Si	No	Observaciones				
			Redes para el cabello	Si	No	Observaciones				
			Guante	Si	No	Observaciones				
			Fajas	Si	No	Observaciones				
			Ropa adecuada	Si	No	Observaciones				
6	Don de Mando:	Alto	Medio	Bajo	Observaciones					
7	Estilo de Liderazgo:	7	Por posición	7	A través de					
7	Como	7	Por contribución al	7.5	otro					

8.8 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Describa y marque con una (X) el o los recuadros que le correspondan, si no aplica anote N/A	
Manejo de dinero:			
Tipo:		Motivo por el que lo maneja:	
1	En efectivo		
2	Cheques nominativos		
3	Formas valoradas		
8.9 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: Si no aplica anote N/A	
Línea de mando:		Cuántas personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1	Directa	*	
2	Indirecta	*	
8.10 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:		Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A	
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:			
1	Métodos y procesos (según aplicación)		Estrategias de trabajo
2	Información estadística		Archivos confidenciales
3	Información a nivel Dirección		Otros. (especifique) - DATOS DE CONTACTO CLIENTES Y EMPLEADOS
8.11 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A	
1	Contactos en el área de :		
2	Frecuencia del contacto:		
3	Daño por un trato inadecuado:		
8.12 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:			
1	De pie (sin caminar)		
2	Caminando		
3	o transporte público		
4	Sentado		
5	Agachándose constantemente:		
Total del porcentaje			100%
9. AUTORIZACIONES			
Director General			
Nombre y Firma:			
Administración			
FECHA DE ELABORACIÓN:			
10. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
9 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:	
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.			
	Indicador	Val	Descripción del Indicador
1			Frecuencia de
2			
3			
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	FECHA DE PRÓXIMA REVISIÓN:

INDUCCIÓN AL PUESTO

Auxiliar de Almacén


En este manual encontrarás diferentes formatos con los que tendrás interacciones en tu día a día como auxiliar de almacén. El propósito de esta recopilación es explicar cómo es que se debe plasmar la información en cada uno de ellos. Asimismo, los formatos están divididos por su propósito. En la siguiente tabla se presenta un listado de estos formatos organizados por su propósito, posteriormente se encuentran los mismos formatos junto con la explicación de cómo llenarlos.



INDUCCIÓN AL PUESTO
Formatos
P/AL/01
F/AL/01
F/AL/02
F/AL/03
F/CO/04
P/AC/05
F/AL/05
F/AL/06
F/AL/07
F/AL/08
F/AL/09
F/AL/10
F/AL/11
F/AL/12
P/AC/12
P/AC/13
F/AL/14


P/AL/01 PROCESO DE ALMACÉN

En este formato se muestra el proceso que se debe realizar en el área de almacén con el objetivo de establecer los mecanismos de manejo y almacenamiento de materias primas, insumos y productos terminados para la obtención de alimentos seguros.


	<p>Procedimiento de almacén</p>	<p>Clave: P/AL/01 Versión: 02 Fecha: Marzo 2021 Página (s): 1 de 6</p>
---	---------------------------------	---

1. **Objetivos:** Establecer los mecanismos de manejo y almacenamiento de materias primas, insumos y productos terminados para la obtención de alimentos seguros.
2. **Alcance:** Materias primas, insumos, material de empaque, producto en proceso y producto terminado.
3. **Responsabilidad:** almacenista.
4. **Desarrollo**


¿QUÉN LO HACE? RESPONSABLE	ACTIVIDAD ¿QUE HACE?	¿COMO LO HACE?	¿CON QUE FRECUENCIA?	¿SE REQUIERE ALGÚN DOCUMENTO?
1.- Almacenista	1.- Recibe documentos por parte del proveedor del material a entregar.	1.-El proveedor entrega los documentos a almacenista Se revisa lo siguiente: a) Cantidad solicitada b) 2 copias de Factura (una entregada a área de compras y otra a contabilidad) y precios pactados. Nota: El almacenista entregara las copias de factura con sello de almacén, folio de autorización de entrada, fecha del día recibido y firma autógrafa. • Orden de compra c) Certificado de calidad , certificado de fumigación del camión (cuando aplique) y hoja técnica(cuando aplique) los cuales se entregan al encargado de Calidad para su resguardo y archivo. Nota: en caso de que los productos o el material sea enviado por paquetería se solicitara al proveedor con anticipación el envío de documentos necesarios para su recepción Si los datos son correctos emite la autorización de entrada de producto al	1.- Cada que se necesite recibir un material	1.- Formato de autorización de entrada (P/AL/02)

	Procedimiento de almacén	Clave: P/AL/01 Versión: 02 Fecha: Marzo 2021 Página (s): 2 de 6
---	---------------------------------	--

		almacén, dando el folio al formato con tres dígitos y año en curso. ###/año(dos últimos dígitos) Ejemplo: 001/17 Si no cumple con lo solicitado será devuelto al proveedor.		
2.- Almacenista	2.- Elabora la Autorización de Entrada (F/AL/02) .	2.- Elabora la autorización de entrada (F/AL/02) llenada debidamente . Avisa a encargado de calidad la recepción de un material. Antes de almacenar el producto se consulta el procedimiento de Manejo de alérgenos para determinar si el producto se encuentra en la lista de alérgenos. Si éste es un alérgeno se marca en la etiqueta de identificación 2. Etiqueta el producto	2.- Cada que se reciba un material.	2.- Formato de autorización de entrada. F/AL/02). Etiqueta de identificación (F/AL/04) Procedimiento de Control de alérgenos (P/AC/02)
3.- Área de Calidad	3.-Autoriza el ingreso del producto al almacén.	3.- Inspecciona el producto, toma una muestra cuando aplica para ser enviada al laboratorio de calidad. Realiza el llenado correspondiente del formato de "Lista de verificación de material de empaque y/o Lista de verificación de materia prima". Formato de lista de verificación de recepción de materia prima (F/AC/02) Formato de Lista de verificación de recepción de material de empaque. (F/AC/03) . Formato de verificación de transporte (F/AC/04)	3.- Cada que se requiera almacenar un producto.	3.- Formato de Lista de verificación de recepción de material de empaque. (F/AC/03) Formato de lista de verificación de recepción de materia prima (F/AC/02) Formato de verificación de transporte (F/AC/04)

	Procedimiento de almacén	Clave: P/AL/01 Versión: 02 Fecha: Marzo 2021 Página (s): 3 de 6
---	---------------------------------	--

4.- Almacenista	4.- Se identifica el material o producto para ser almacenado según lay out	4.- El almacenista genera una etiqueta de identificación con todos los datos requeridos.	4.-Cada que se requiera almacenar un producto	4.-Etiqueta de identificación(F/AL/04) Ley out de almacén (F/AL/07)
Entrega de producto al cliente(5) , vale de entrada y salida (6) e inventarios (7)				
5.- Almacenista	5.- Entrega de producto a cliente	<p>5.- Al entregar un producto a cliente deberá tener la autorización de salida (F/AL/01) .</p> <p>Se verifica que lo que se está por cargar es lo indicado.</p> <p>Que los embalajes estén en óptimo estado y con el rotulado correspondiente en caso de que aplique -</p> <p>Nota: en caso de que la caja requiera sello de seguridad será realizado por el gerente de planta y registrara el número de sello en las observaciones de formato inspección de transporte para embarque (F/AL/09)</p>	5.-Cada que se requiera entregar un producto a cliente.	5.- Autorización de salida (F/AL/01) inspección de transporte para embarque (F/AL/09)
6.-Almacenista	6.-Entradas y salidas internas de producto.	<p>6.- Recibe la requisición de materiales en caso de ser solicitada por fabricación por medio de un vale de salida del almacén o en el caso de requerir introducir un material al almacén se utiliza un Vale de entrada.</p> <p>a) Se revisa que esté debidamente llenada incluyendo las firmas correspondientes.</p> <p>b) Entrega lo solicitado , recabando la firma de recibido.</p> <p>c) Recepciona materiales firmando de recibido.</p>	6.-Cada que reciba o se requiera un material del almacén.	6.- Formato de Vale de Salida del Almacén. (F/AL/05) Vale de entrada al almacén. (F/AL/06)

	Procedimiento de almacén	Clave: P/AL/01 Versión: 02 Fecha: Marzo 2021 Página (s): 4 de 6
---	---------------------------------	--


7. Almacenista	9. Realización de inventarios	<p>9. Se realizan inventarios y son entregados a dirección en la frecuencia siguiente:</p> <p>Inventarios de productos químicos y productos de calidad, realizar requisición de compra en caso de ser necesario de productos críticos (productos químicos y productos de calidad).</p> <p>Realizar inventario a fin de mes o cuando sea requerido por Dirección General teórico vs físico.</p> <p>Nota: En caso de ser necesario se realiza un conteo cíclico para confirmar el producto en existencia en comparación con la requisición de compra.</p>	9. Cada que se realicen inventarios	<p>9.</p> <p>Formato de inventario de almacén. (F/AL/03)</p> <p>Formato de requisición de compras (F/CO/02)</p>
----------------	-------------------------------	---	-------------------------------------	---

POLÍTICAS DE ALMACENAMIENTO Y DESPACHO

- No está permitido dejar productos en los pasillos ni apoyarlos sobre el piso directamente, se deja 15 cm de perímetro para facilitar la limpieza y evitar la presencia de roedores u otras plagas.
- Se almacena cada producto de acuerdo al lugar asignado en el almacén y el orden de almacenamiento será de acuerdo las cantidades existentes y a su fecha de vencimiento
- Se identifican de manera clara y legible con la etiqueta de identificación de materia prima, material de empaque, productos químicos, producto en proceso, productos de calidad y producto terminado.
- Se reubican los productos cuando es necesario, garantizando la rotación: Cuando el producto recién llegado se suma a una existencia anterior se reubica garantizandola accesibilidad a los productos más próximos a vencerse para cumplir con el principio: primeras entradas primeras salidas.
- Se verifica que los pasillos del almacén estén libres antes del comienzo de las actividades.
- Las cajas de cartón se limpian para eliminar la suciedad antes de ingresarlas.
- Las puertas se mantiene cerradas para evitar la entrada de cualquier plaga.
- En el caso de abrirse algún envase o costal se tapa o se cierra para evitar cualquier contaminación posterior con film u otro material que no afecte la inocuidad del alimento.
- Se podrán realizar inventarios aleatorios según sea requerido.

DESPACHO

Producto en proceso

	Procedimiento de almacén	Clave: P/AL/01 Versión: 02 Fecha: Marzo 2021 Página (s): 5 de 6
---	---------------------------------	--

En el caso que se vaya a embarcar producto en proceso este deberá de ir en bolsa dentro de una caja o contenedor para evitar que este se contamine en el transporte, la bolsa deberá de ir cerrada para reducir el riesgo en caso de que durante el trayecto las cajas sufrieran una volcadura.

Producto terminado:

En el caso de embarque de producto terminado envasado este deberá de ir empacado y en caja o contenedor cerrado por ambos lados.

En el caso de embarque de producto terminado a granel este deberá de ir en bolsa cerrada con cincho y dentro de una caja o contenedor cerrado para evitar que el producto se vea comprometido en su inocuidad.

Material de Empaque


En el caso de embarque de material de empaque, este deberá de ir sobre un cartón o tarima para evitar el contacto con el piso del transporte, para el caso particular de material que vaya a ser utilizado para estar en contacto directo con el producto tal como: bobina, bolsas, frascos etc.. Este deberá de ir protegido adicionalmente con bolsa o empaque para evitar que tenga contacto con el ambiente.

NOTAS:

Adicional a todas las medidas anteriores en la medida de lo posible se deberá asegurar que la carga se mantenga lo mas estable posible y en perfectas condiciones hasta el almacén destino, ya sea con un adecuado orden de estiba o con alguna herramienta para detener o inmovilizar la carga. Si se enviaran artículos pequeños estos deberán de ir dentro de una caja para evitar que se dañen o extravíen.

ALMACENAJE DE ALERGENOS

- A) Consultar el procedimiento de manejo de Alérgenos [\(P/AC/02\)](#) para su clasificación, almacenamiento y etiquetado.
- B) La ubicación de materiales será conforme lay out de Almacén de productos. [\(F/AL/07\)](#).
- C) Se mantienen los productos organizados de forma tal que su conteo puede ser realizado de forma rápida y efectiva, ya sea en estiba directa o estanterías (siempre las mismas cantidades y de la misma forma preferentemente)
- D) En el caso de abrirse algún envase se tapa para evitar cualquier contaminación posterior con film u otro material que no afecte la seguridad del alimento.
- E) Las materias primas se almacenan de manera que no ocasionen contaminación cruzada con los productos elaborados

	Procedimiento de almacén	Clave: P/AL/01 Versión: 02 Fecha: Marzo 2021 Página (s): 6 de 6
---	---------------------------------	--

5.- MODIFICACIONES

Si se requiere hacer alguna modificación al presente documento, se contará con la descripción del cambio, número de revisión actual, fecha y nombre del solicitante del cambio; así como la revisión por parte de Aseguramiento de calidad, Los cambios serán registrados en la lista maestra de control de documentos internos [F/AC/08](#) . Así como actualizar la tabla siguiente en el presente documento modificado. Revisar el procedimiento de Control de Documentos [P/AC/01](#) para cualquier duda.

Fecha	Núm de revisión actual	Descripción del cambio
Julio 2020	01	Alta de documento
Marzo 2021	02	Se modifican diversos puntos en el desarrollo del procedimiento

6. Documentos y Registros

- Autorización de entrada ([F/AL/02](#))
- Autorización de salida ([F/AL/01](#))
- Lay out de almacén ([F/AL/07](#))
- Manejo de alérgenos ([P/AC/02](#))
- Etiqueta de identificación ([F/AL/04](#))
- Inventarios de almacén ([F/AL/03](#))
- Vale de Entrada al Almacén ([F/AL/06](#))
- Vale de Salida del Almacén ([F/AL/05](#))
- Lista de verificación de recepción ([F/AC/02](#))

Elaboró	Revisó	Autorizó
Almacén	Dirección general	Dirección general

CERTIFICACIONES

Esta información es para el conocimiento de las certificaciones que tiene la empresa y su descripción.

La empresa cuenta con dos certificaciones actualmente siendo KOSHER Y FSSC 22000.

Kosher: La palabra kosher significa apto, apropiado o adecuado, esta certificación muestra que el sistema de elaboración de los alimentos está de acuerdo con las normas y los estándares de la religión judía, además es un indicador de que el producto cumple estrictamente con una importante limpieza, pureza y calidad.

Los productos Kosher se clasifican en 3 categorías principales que son:

Lácteos, Cárnicos y Parve o neutro (no contiene ni carne, ni lácteos).

FSSC 22000: Esta norma establece un marco de referencia para los requisitos de la seguridad alimentaria incorporando buenas prácticas en los sistemas agrícolas, de fabricación y distribución, igualmente considerando los principios para el análisis de peligros y puntos críticos de control.

Proporcionar pruebas de compromiso con el fin de identificar, evaluar y controlar los peligros para la seguridad alimentaria que pueden producirse, y evitar así posibles daños directos o indirectos hacia el consumidor.

F/AL/01 AUTORIZACIÓN DE SALIDA

En este formato se requiere llenar la información correcta en los espacios correctos cuando se solicite retirar algún producto del almacén.

En el espacio de OT, se debe escribir el número de orden de trabajo que para el que se va a utilizar la materia prima solicitada.

Código, se refiere al número con el cual se identifica el producto o materia prima que va a salir de almacén.

Descripción es el nombre del producto que saldrá.

Lote: la etiqueta que tiene el producto cuenta con esta información, se debe copiar el número de lote y escribirlo en ese espacio dentro del formato.

Piezas: Se refiere a la cantidad de unidades que saldrán de almacén.

El formato debe ser firmado por el Gerente de planta, por el Cliente y por el Almacén.

Notribites		AUTORIZACIÓN DE SALIDA				Clas: F/AL/02 Revisión: 02 Fecha: Julio 2020 Página 02 - 1 de 1	
Disposición: _____		Lote: _____		Fecha: _____			
No	OT	Código	DESCRIPCIÓN	LOTE	PIES / UNIDADES	CANTIDAD POR UNIDAD	CANTIDAD TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Autorizado por:		Recibido por:		Entregado por:			
_____ Gerente de Planta		_____ Firma del Cliente		_____ Almacén			

F/AL/02 AUTORIZACIÓN DE ENTRADA

En este formato, se necesita escribir el código de los productos que están entrando a almacén, la fecha de caducidad, el lote al que pertenece el producto, la cantidad de gramos por presentación (gramos por bolsita), la cantidad de bolsas (unidades) y el peso total del material.

Una vez que se tenga esa información, se procede a llenar el formato de entrada a almacén con dicha información, para que posteriormente se tenga el registro en el sistema.

Este proceso se debe llevar a cabo cada vez que vaya a entrar cualquier producto al almacén.

Nutrióites		AUTORIZACIÓN DE ENTRADA				Cve: F/AL/03 Revisión: 04 Fecha: Octubre 2020 Página: 01 de 1		
Fecha: _____		OC: _____		No. Folio: _____				
No.	Código	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Fecha de caducidad	LOTE	Cantidad	Cantidad por presentación	Unidades	Cantidad total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Entregado por:	Recibido por:	Verificado por: (Firma y fecha)
_____ Firma del Proveedor/Cliente	_____ Almacén	_____ Asesoramiento de calidad

F/AL/03 INVENTARIO

Este formato se usará cuando se lleven a cabo inventarios de fin de mes o inventarios cíclicos.

Se requiere que el auxiliar de almacén escriba los datos correspondientes, como el código ubicado en la etiqueta, el nombre del producto, la ubicación (rack) en donde se encuentra el producto, el lote y caducidad del producto, además de incluir la cantidad de piezas que hay, en qué presentación, el total y la fecha de ingreso.

		INVENTARIO			Clave: F/AL/03 Revisión: 03 Fecha: Julio 2020 Página (i): 1 de 1	
Fecha de realización: _____						
Código	Cantidad	Descripción	Lote	Pza/Unid	Cantidad por pieza/unidad	Cantidad total
Elaboró: _____			Revisó: _____			
_____ Almacenista			_____ Auxiliar de dirección			

F/CO/04 MATERIA PRIMA ALERGENOS Y NO ALERGENOS

En este formato se enlista toda la variedad de productos que se tienen en almacén y especifica qué debe almacenarse como alérgeno o no alérgeno de acuerdo con el layout (F/AL/07).

CLASIFICACIÓN			MATERIA PRIMA		
MP	Materia Prima	Alergeno	No Alergeno		
MP002	Harina de maíz	no	MP102	Frutilla en polvo	no
MP003	Harina de Trigo	si	MP103	Trigo duro	no
MP004	Harina de trigo integral	si	MP104	Grasa vegetal	no
MP007	Maltodextrina	no	MP105	Harina de Avena	no
MP011	Lobonina yogurt	si	MP106	Láctar Menta	no
MP015	Fibra de avena	si	MP107	Máiz	si
MP016	Fibra de Avena	si	MP108	Harina de arroz	no
MP022	Aceite comestible	no	MP140	Harina de soja	si
MP027	Láctar cheddar	no	MP141	Molajo de soja	si
MP038	Harina de quinua	no	MP142	Concentrado de soja	si
MP041	Láctar fresco suizo	no	MP 143	Trametes 40	no
MP042	Agua aromatizada	no	MP144	Extracto de malta	si
MP071	Avena cruda	si	MP155	Quina verde	no
MP083	Láctar Menta	no	MP166	Fruta No. 40	no
MP085	Cacahuete granillo	si	MP167	Fruta cítrica	no
MP087	Chips de chocolate	si	MP170	Cáscara de naranja	no
MP090	Avena horneada	si	MP171	Frutilla de chocolate	no
MP098	Fibra vegetal	no	MP172	Harina de arroz integral	no
MP174	Azúcar de soya	si	MP174	Azúcar de soya	si
MP175	Casa de leche	no	MP175	Casa de leche	no
MP177	Almidón 5	no	MP177	Almidón 5	no
MP178	Almidón 6	no	MP178	Almidón 6	no
MP179	Almidón 7	no	MP179	Almidón 7	no
MP180	Casa de chocolate	no	MP180	Casa de chocolate	no
MP181	Láctar queso	no	MP181	Láctar queso	no
MP188	Pasta de calabaza	si	MP188	Pasta de calabaza	si
MP189	Frutilla aromática	no	MP189	Frutilla aromática	no
MP203	Láctar queso	no	MP203	Láctar queso	no
MP206	Agua rosada	no	MP206	Agua rosada	no
MP207	Láctar helado	no	MP207	Láctar helado	no
MP208	Láctar queso	no	MP208	Láctar queso	no
MP211	Casa de queso líquido	no	MP211	Casa de queso líquido	no
MP212	Frambuesa azul	no	MP212	Frambuesa azul	no
MP213	Harina de arroz	no	MP213	Harina de arroz	no
MP214	Harina de arroz integral	no	MP214	Harina de arroz integral	no

Código	Nombre común	Alergeno	Código	Nombre común	Alergeno	Código	Nombre común	Alergeno
MP215	Fibra de maíz 50	no	MP243	Quina virgen	no	MP266	Láctar queso	si
MP217	Harina de quinua	no	MP244	Harina 100	si	MP267	Harina de trigo integral	si
MP218	Frutilla de chocolate	no	MP245	Harina de arroz	no	MP268	Extracto de malta	si
MP220	Aceite	no	MP246	Pasta de chocolate	si			
MP221	Sal	no	MP247	Harina de arroz integral	no			
MP224	Láctar helado	no	MP250	Grasa vegetal	no			
MP225	Láctar Queso	no	MP251	Frutilla aromática	no			
MP226	Láctar Menta	no	MP252	Sal	no			
MP227	Láctar Chocolate	no	MP253	Harina de trigo	si			
MP228	Láctar Menta	no	MP254	Extracto de malta	si			
MP229	Casa lact. queso	no	MP255	Láctar queso	no			
MP230	Casa lactar	no	MP256	Láctar queso	no			
MP234	Cuatro quesos	si	MP257	Harina de avena	si			
MP235	Láctar queso panificable	si	MP258	Fibra de maíz 50	no			
MP236	Láctar queso azul	si	MP259	Maltodextrina	no			
MP237	Láctar queso	no	MP261	Harina de trigo	si			
MP238	Láctar queso	no	MP264	Harina de trigo integral	si			
MP239	Láctar queso azul	no	MP265	Cervil en polvo				

F/AL/05 VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

Este formato debe ser solicitado para poder dar salida a cualquier cosa que se solicite de almacén.

Se debe especificar el área para la cual se utilizará el producto.

13

El auxiliar de almacén debe especificar el tipo de producto al que se le está dando salida.

En el espacio de OT, se debe escribir el número de orden de trabajo que para el que se va a utilizar la materia prima solicitada.

Código, se refiere al número con el cual se identifica el producto o materia prima que va a salir de almacén.

Descripción es el nombre del producto que saldrá.

Lote: la etiqueta que tiene el producto cuenta con esta información, se debe copiar el número de lote y escribirlo en ese espacio dentro del formato.

Piezas: Se refiere a la cantidad de unidades que saldrán de almacén.

Asimismo, se necesita especificar la persona que entrega los productos y quién los recibe.

Fecha: _____ Hora de recepción de solicitud: _____ Folio: _____

Área:	PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>	CALIDAD <input type="checkbox"/>	SANIDAD <input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN <input type="checkbox"/>	DESARROLLO <input type="checkbox"/>	OTRA _____
--------------	-------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------

Producto:	UTENSILIOS <input type="checkbox"/>	QUÍMICOS <input type="checkbox"/>	HERRAMIENTA <input type="checkbox"/>	OTROS: _____
------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------

OT	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	LOTE	CANTIDAD	CANTIDAD ENTREGADA	ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:

NOTA: Se indicarán las líneas de los materiales que deberán ser proporcionados a producción de manera prioritaria para inicio de operaciones con un asterisco.

F/AC/05 INSPECCIÓN DE HIGIENE Y PRESENTACION AL PERSONAL DE LA PLANTA

En este formato se evalúa a los trabajadores sobre que deben utilizar y hacer en cuento a la higiene personal para poder entrar tanto al área de almacén como en el área de producción.

Se debe poner el nombre del trabajador y asignar si cumple o no cumple con lo establecido.

Notribites		INSPECCIÓN DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN AL PERSONAL DE LA PLANTA						Clave: AJAC/05 Revisión: 02 Fecha: Agosto 2020 Página 01 de 1				
Fecha: _____												
Cumple ✓			No cumple X				No aplica N/A					
Antes de entrar a producción												
No.	Nombre	Seja limpia y sin roturas	Zapato cerrado y con cubrepié	Uñas cortas y limpias	Sin maquillaje/Barba	Correcto lavado de manos	Correcto uso de cuffa	Correcto uso de cubrebocas	Uso de EPP	Sin presencia de joyería	No ingiere alimentos/ No fumar	Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
Área de almacén												
19												
20												
Revisó: _____												

F/AL/06 VALE DE ENTRADA AL ALMACÉN

Este formato debe ser utilizado para poder dar entrada a cualquier cosa que se vaya a ingresar al almacén.

Se debe especificar el área que cual regresa el producto.

El auxiliar de almacén debe especificar el tipo de producto al que se le está dando ENTRADA.

En el espacio de OT, se debe escribir el número de orden de trabajo que para el que se va a utilizar la materia prima que se regresa.

Código, se refiere al número con el cual se identifica el producto o materia prima que va a entrar al almacén.

Descripción es el nombre del producto que entrará.

Lote: la etiqueta que tiene el producto cuenta con esta información, se debe copiar el número de lote y escribirlo en ese espacio dentro del formato.

Piezas: Se refiere a la cantidad de unidades que entrarán de almacén.

Asimismo, se necesita especificar la persona que entrega los productos y



Fecha: _____				Folio: _____					
Área: PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> CALIDAD <input type="checkbox"/> SANIDAD <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN <input type="checkbox"/> DESARROLLO <input type="checkbox"/> OTRA _____									
Producto: UTENSILIOS <input type="checkbox"/> QUÍMICOS <input type="checkbox"/> HERRAMIENTA <input type="checkbox"/> OTROS: _____									
OT	Código	Descripción	Disposición	Lote	Cebuchidad	Cantidad	Cantidad entregada	Entregado por	Recibido por

Disposición	
F Ferrigno	C Cliente
DO Donación	DE Demerito
S Sobranje	M Muestra

F/AL/07 LAYOUT

En este formato se visualiza el almacén, en donde los productos se organizan por ubicaciones específicas, para así facilitar su control.



F/AL/08 DESCARGA DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DE CALIDAD

Este formato se utilizará cuando haya un embarque llegando a almacén y tenga carga con productos químicos. Se debe registrar la fecha de recepción, el código y la cantidad, unidad y dosificación. Asimismo, se debe escribir el área en la que será utilizado, además de incluir la persona que hace entrega/recepción y escribir observaciones sobre la carga.

	Descarga de productos químicos y de calidad	Clave: F/AL/08 Revisión: 02 Fecha: Julio 2020 Página (s): 1 de 1
---	---	---

No.	Fecha	Código/ Descripción	Dosificación	Cantidad	Unidad	Área	Entregado por	Recibido por	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

F/AL/09 INSPECCIÓN DE TRANSPORTE PARA EMBARQUE

Este formato es para inspeccionar las cargas que van a salir del almacén. Sirve para poder dar ~~fé~~ de que la calidad de los productos es la adecuada para los clientes.

Se tiene que llenar la información que el formato pide una vez que se haya verificado cada uno de los factores que este solicita. Estos factores incluyen la caja de la unidad, los datos del operador (chofer), la documentación que lleva el embarque (certificado de calidad, factura, remisión, etc.), el producto

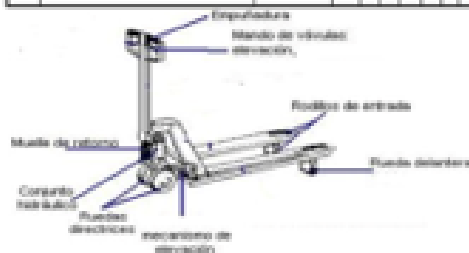
(etiquetado, material de empaque, etc.) y el dictamen (Liberado, detenido rechazado).

	Inspección de transporte para embarque	Clave: F/AL/09 Revisión: 02 Fecha: Enero 2021 Página(s): 1 de 1
Fecha: _____	Folio autorización de salida: _____	Folio: _____
Producto: <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> PP <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> Otro: _____ Cantidad: _____		
Transporte: <input type="checkbox"/> Paquetería <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/> Propio de la empresa <input type="checkbox"/> Otros: _____		
Placas de transporte:	Inicio de carga:	
Sellos:	Final de carga:	
Operador		
Nombre del operador:		
Licencia N°:	Identificación (INE):	
Transporte		
Caja de la unidad	Cumple	No cumple
Se encuentra libre de basura en el interior.		
Se encuentra libre de materia extraña (vidrio, plástico, madera, entre otros.)		
No presenta olores extraños.		
Esta libre de salidas punzantes y orificios (piso, techo y paredes.)		
Se encuentra libre de plaga o restos de la misma.		
Limpieza externa		
Neumáticos		
Material ajeno como productos de limpieza		
Productos alérgenos		
Documentación		
	Cumple	No cumple
Se anexa certificado de calidad.		Folio
Cuenta con certificado de fumigación.		
Se anexa factura		
Se anexa remisión.		
Se anexa orden de flete		
Producto		
	Cumple	No cumple
Se encuentra debidamente identificado(etiquetado)		
Material de empaque se encuentra en buenas condiciones.		
El producto corresponde al certificado de calidad y factura/remisión.		
Las cajas y cintas de los productos se encuentran íntegros y sin daños.		
Dictamen		
Liberado	Nombre y firma representante del proveedor	
Detenido		
Rechazado		
Observaciones:		
_____	_____	
Elaboró	Autorizó	

F/AL/10 CHECKLIST PARA PATIN HIDRAULICO

Este checklist es para mantener en óptimas condiciones el patin hidraulico que se tiene en almacén, debe ser llenado de forma semanal. Sirve para dar fe del estado del patin y de que no tiene ninguna falla.

		Checklist para patin hidraulico																												Clase: UAG/10 Revisión: 02 Fecha: Mayo 2021 Página: 1 de 1			
		Año: _____							Mes: _____							Año: _____																	
#	Actividad	Frecuencia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Empuñadura, Revisar que se encuentre en buen estado.	Semanal																															
2	Rueda delantera, Revisar elevacion, engrasado y desgaste	Semanal																															
3	Rodillo de entrada, Revisar este en buen estado.	Semanal																															
4	Mando de ruedas direccion, Revisar que cumple con la funcion.	Semanal																															
5	Mecanismo de direccion, Revisar y lubrificar que cumple con su funcion.	Semanal																															
6	Ruedas direccionales, Revisar que se encuentren en buen estado.	Semanal																															
7	Muelle de retorno, Revisar que se encuentre en buen estado y no tenga deformas.	Semanal																															
8	Conjunto hidraulico, Revisar que no tenga ningun derrame de aceite.	Semanal																															
9	Empujes : Limpiar barra de empuje, ruedas y conjunto hidraulico.	Semanal																															



Responsable: _____

F/AL/11 LIMPIEZA, ALMACEN Y MONTACARGAS


Este formato es para asegurarnos de la higiene y limpieza que se lleva dentro del almacén. En este formato se registrarán los mantenimientos de cada uno de los productos o herramientas que se enlistan. Se especifica dentro del formato la frecuencia con la que se requieren dichos mantenimientos, en el formato se registrará el día en el que se realizó.

		Limpieza Almacén y Montacargas		Fecha: 11/01/21 Versión: 01 Fecha: 08/01/2021 F/AL/11-1																											
Área:	Almacén	Mód.	Año:																												
ACTIVIDAD	FRECUENCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1 Limpieza de carretillas	Cada vez que se utilizan																														
2 Limpieza de forquiles	Diaria																														
3 Limpieza de ruedas de almacén	Diaria																														
4 Limpieza de patín	Diaria																														
5 Limpieza superficial de montacargas	2 veces la semana																														
6 Ruido de almacén y orden de almacén	3 veces por semana																														
7 Limpieza de anaqueles de almacén	semanal																														
8 Limpieza de anaqueles de montacargas	Mensual																														
9 Limpieza de empalme de cables	Mensual																														
10 Ruido	Mensual																														
11 Limpieza profunda de montacargas	Mensual																														
12 Ruido de almacén de almacén, paradas por mantenimiento de almacén y producción	Mensual																														
13 Limpieza de cables	Cada 6 meses																														

Elaboró: _____

F/AL/12 CHECKLIST PARA MONTACARGAS

Este checklist es para mantener en óptimas condiciones el montacargas que se tiene en almacén, debe ser llenado de forma semanal y se usará un formato al mes. Sirve para dar fe del estado del patin y de que no tiene ninguna falla y prevenir mantenimientos o accidentes.

		Check list de Montacargas										Clien: F/AL/12 Revision: 01 Fecha: Abril 2021 Página: 1 de 1	
		1er semana		2da semana		3ra semana		4ta semana		5ta semana		Fecha	
Mes/Año: _____ frecuencia de revisión: Una vez a la semana, antes de ir a cargar o no cargar		Fecha	Codici	Fecha	Codici	Fecha	Codici	Fecha	Codici	Fecha	Codici	Fecha	Codici
Check list Montacargas		CUMPLA	NO CUMPLA	CUMPLA	NO CUMPLA	CUMPLA	NO CUMPLA	CUMPLA	NO CUMPLA	CUMPLA	NO CUMPLA	CUMPLA	NO CUMPLA
La batería está limpia, cargada y en buen estado.													
Revisión de agua de la batería.													
Las cuchillas del montacargas están en buen estado.													
El mecanismo elevador está en buen estado.													
Si existe función para.													
Las frenos se encuentran en buen estado.													
Se verifican los neumáticos adecuadamente.													
Pegajos de aceite													
Las llantas están en buen estado													
Funciona el ómnibus.													
La alarma de reversa funciona adecuadamente.													
La guarda de pedimiento se encuentra en buen estado.													
Montacargas limpio													
Observaciones													

BUENAS PRACTICAS

Buenas Prácticas de manufactura (BPM) producción:

Como principio de las buenas prácticas de manufactura se tiene como objetivo garantizar que el producto que elaboramos sea inocuo; esto es: que nuestro producto no cause algún daño a la persona que lo manipula y a quien lo vaya a consumir. Por lo que se deben seguir las siguientes indicaciones o lineamiento:

Buenas prácticas de manufactura en áreas de proceso (aplican a las diferentes líneas)

24

- 1- Mantener limpia y recogida el área de trabajo.
- 2- No tener producto, material de empaque o materia prima sobre el suelo.
- 3- Utensilios limpios y en el área correspondiente, según código de colores.
- 4- Botes, recipientes, etc deberán estar limpios, con bolsa y tapa.
- 5- Mesas de trabajo limpias libres de polvo y mantenerlas libres de materiales y equipos innecesarios.
- 6- Maquina a trabajar limpia, despejada y sin evidencia de producto.
- 7- Tapetes antifatiga limpios y en orden después de uso
- 8- Paredes, puertas, cortinas y ventanas limpias
- 9- Equipos como encintadoras, tijeras, cutter, etc resguardados en portafolio.

- 10- Portafolios ordenado y limpio.
- 11- Cajas en desuso o de recicle, acomodadas y en orden.
- 12- Canastillas para recibir cereal limpias y sanitizadas.
- 13- En el transcurso del día de trabajo mantener ordenada el área
- 14- Bobina puesta libre de polvo.
- 15- Máquina libre de grasa, piezas sueltas, herramienta etc.
- 16- Bobina en máquina para captura de polvo puesta y cerrada.
- 17- Resquicios en piso y paredes libres de exceso de polvo y limpios
- 18- Tuberías libres de polvo y limpias
- 19- Usar tarimas que no estén rotas, con clavos expuestos etc.

Buenas prácticas de manufactura en almacén:

- Mantener limpia y recogida el área de trabajo.
- No tener producto, material de empaque o materia prima sobre el suelo.

25

- Utensilios limpios y en el área correspondiente, según código de colores.
- Botes, recipientes, etc deberán estar identificados limpios, con bolsa y tapa.
- Mesas de trabajo limpias libres de polvo y mantenerlas libres de materiales y equipos innecesarios.
- Escritorio, anaquel limpio, despejado y sin evidencia de producto.

- Paredes, puertas, cortinas y ventanas limpias
- Equipos como encintadoras, tijeras, cutter, etc., resguardados.
- Cajas en desuso o de recicle, acomodadas y en orden.
- En el transcurso del día de trabajo mantener ordenada el área
- Área libre de grasa, piezas sueltas, herramienta etc.
- Racks limpios.
- Resquicios en piso y paredes libres de exceso de polvo y limpios
- Tuberías libres de polvo y limpias
- Usar tarimas que no estén rotas, con clavos expuestos etc.
- Sin evidencia de producto en el piso
- Seguir el layout correspondiente
- Área de carga y descarga despejada y limpia
- Puertas siempre cerradas
- Montacargas y patín limpio

FOOD DEFFENSE:

- Tener identificadas las áreas de quien maneja las llaves del portón, salida de emergencia, cancel, cuarto de químicos, productos de calidad, uso de máquinas e información.

- Evitar que se difunda información importante de la empresa.

F/AC/12 HIGIENE DEL PERSONAL E INSTALACIONES DE LA EMPRESA

Aquí se muestran y explican las regulaciones que se deben llevar a cabo dentro del almacén y producción en cuanto a la higiene personal y las instalaciones que se encuentran dentro de la empresa.

	Higiene del personal e instalaciones de la empresa	Clave: P/AC/12 Revisión: 01 Fecha: Enero 2021 Páginas: 1 DE 3
---	--	--

1.- OBJETIVOS

Definir las instalaciones para el personal de tal modo que no afecte la inocuidad en el proceso. Mantener la higiene personal con colaboradores internos y externos que ingresen a la planta con el fin de preservar la inocuidad del producto.

2.- ALCANCE

Higiene de los colaboradores de distintas áreas relacionadas con el proceso (almacén, producción, envasados) e instalaciones para personal.

3.- RESPONSABILIDAD

Líder de línea, calidad y gerente de planta.

4.- DESARROLLO

4.1) Inspección de higiene al personal

Se le entregará uniforme a los colaboradores de la planta (bata) adecuado para su uso en el área de alimentos (sin cierre, bolsa externa o botones).

El trabajador deberá presentarse cumpliendo con los lineamientos que se les indica en la capacitación de buenas prácticas de manufactura. Debe cumplir con el correcto lavado de manos, así como el uso de los desinfectantes correctos (detergente para manos y gel de alcohol).

Ver siguientes documentos: formato inspección de higiene y presentación al personal de la planta y reglamento interno de la planta.

- Ropa limpia y sin roturas.
- Zapato cerrado y con calcetín.
- Uñas cortas y limpias.
- Sin maquillaje/ barba.
- Correcto lavado de manos.
- Uso correcto de cofia.
- Uso correcto de cubrebocas.
- Uso de equipo de protección personal.
- Sin presencia de joyería
- No ingerir alimentos en áreas no designadas

4.2) Instalaciones para el personal

A) Aduana

	Higiene del personal e instalaciones de la empresa	Clave: P/AC/12 Revisión: 01 Fecha: Enero 2021 Páginas: 2 DE 3
---	--	--

La planta cuenta con un área específica para guardar sus pertenencias , así como cambiarse de ropa para presentarse en las condiciones adecuadas a laborar.

Se cuenta con lavabo accionable con sensor , jabón , papel secador de manos, gel de alcohol y cesto exclusivo para papel.

B) Comedor

Área de consumo de alimentos , se encuentra fuera del área de proceso para evitar contaminación cruzada. Se cuenta con 3 mesas y la cantidad necesaria de sillas para que el personal pueda sentarse a ingerir alimentos. Se cuenta con un refrigerador para que el personal pueda guardar sus alimentos , así mismo, con dos hornos de microondas para que el personal pueda calentar sus alimentos. ([Reglamento de comedor](#)).

G) sanitarios

Los sanitarios se encuentran fuera del área de procesos y están adecuados para evitar contaminación cruzada en el proceso.

Se cuenta con la cantidad adecuada de sanitarios , jabón, lavabo, papel secador de manos y gel de alcohol.

5. Estado de salud


El área de recursos humanos será responsable de solicitar a los colaboradores un estudio medico

Los colaboradores son responsables de informar si se cuenta con alguna enfermedad que puede afectar su desempeño laboral: diarrea, vomito, fiebre, dolor de garganta con fiebre. Deben informar si se encuentra en un tratamiento o toma de medicamentos.

Es importante avisa al jefe inmediato si se cuenta con alguna enfermedad infectocontagiosa que interfiera en las BPM.

ANEXO I



	Higiene del personal e instalaciones de la empresa	Clave: P/AC/12 Revisión: 01 Fecha: Enero 2021 Páginas: 3 DE 3
---	--	--

	Locker
■	Área de lavado de manos
■	Detergente para manos
■	Gel de alcohol

5.- Modificaciones

Si se requiere hacer alguna modificación al presente documento, se contará con la descripción del cambio, número de revisión actual, fecha y nombre del solicitante del cambio; así como la revisión por parte de Aseguramiento de calidad, Los cambios serán registrados en la lista maestra de control de documentos internos [F/AC/08](#). Así como actualizar la tabla siguiente en el presente documento modificado. Revisar el procedimiento de Control de Documentos [P/AC/01](#) para cualquier duda.

Fecha	Núm de revisión actual	Descripción del cambio
-------	------------------------	------------------------

Enero 2021	01	Alta de documento

Elaboró	Revisó	Autorizó
Aseguramiento de calidad	Dirección general	Dirección general

P/AC/13 MANEJO DE RESIDUOS

Aquí se muestran la información necesaria sobre el manejo de los desechos que se deben de seguir en la empresa explicando cuales productos o materiales se deben de tomar en cuenta y qué hacer con ellos.

	Manejo de residuos	Clave: P/AC/13 Revisión: 01 Fecha: Enero 2021 Página(s): 1 de 2
---	---------------------------	--

1.- OBJETIVOS

Establecer las acciones necesarias de manejo de desperdicios y desechos para garantizar que no se generen focos de contaminación provocados por los mismos, lo que afectaría la obtención de alimentos seguros.

2.- ALCANCES

Desperdicios y desechos (materias primas, envases vacíos, envases rotos, producto de descarte y todo aquello que queda como remanente del proceso y que no puede ser reutilizado).

3.- RESPONSABILIDAD

Líder de línea, auxiliares de producción y almacenista.

4.- REFERENCIA

Norma ISO 22000:2018

5.- DESARROLLO

Generalidades

• Los desechos y desperdicios se clasifican en categorías:

a) **Sólidos:**

desechos sólidos (merma)
Material de empaque
Cartón

Los residuos sólidos se colocan en contenedores destinados para ello, los cuales estarán identificados con el nombre de desechos sólidos, con bolsa plástica y con la tapadera correspondiente.

b) **Líquidos:** aguas de limpieza y desinfección, agua de sanitarios, etc. .

- Se dispone de un área de desechos para almacenar la materia prima en mal estado, los desechos y los productos que presenten alguna no conformidad. Este lugar está separado y señalizado, y cumple con los procedimientos de limpieza y desinfección como así también con el procedimiento de manejo integrado de plagas.

Residuos sólidos

Los contenedores se vacían regularmente una vez al finalizar el turno, se limpian y desinfectan. Se cambia la bolsa de acuerdo con el instructivo de limpieza y desinfección.

La limpieza y desinfección de estos se realiza en un área destinada para tal fin.

Las bolsas llenas se llevan al contenedor de desechos de la planta ubicado en patio de maniobras.


Cada vez que se realizan las tareas de limpieza y desinfección programadas para cada área se cambian las bolsas siempre.

Los desechos y/o residuos se almacenan cuando son retirados de cada área en el contenedor del patio de maniobras hasta la recolección por parte de la empresa contratada para su retiro.

Residuos líquidos

Serán vertidos de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en lo que respecta a vertidos de líquidos residuales.

Habilitación de Aguas Provinciales, Medio Ambiente u otra según corresponda

	Manejo de residuos	Clave: P/AC/13 Revisión: 01 Fecha: Enero 2021 Página(s): 2 de 2
---	---------------------------	--

6.- MODIFICACIONES

Si se requiere hacer alguna modificación al presente documento, se contará con la descripción del cambio, número de revisión actual, fecha y nombre del solicitante del cambio; así como la revisión por parte de Aseguramiento de calidad, Los cambios serán registrados en la lista maestra de control de documentos internos [F/AC/08](#) . Así como actualizar la tabla siguiente en el presente documento modificado. Revisar el procedimiento de Control de Documentos [P/AC/01](#) para cualquier duda.

Fecha	Núm de revisión actual	Descripción del cambio
-------	------------------------	------------------------

Enero 2021	01	Alta de documento

Elaboró	Revisó	Autorizó
Aseguramiento de calidad	Dirección general	Dirección general

F/AL/14 CHECK LIST PARA LA EVALUACIÓN DE BONOS


Esta lista de comprobación permite evaluar las actividades de cada uno de los trabajadores para definir si cumplió con las actividades asignadas y poder obtener bonos, se debe realizar cada mes para su valoración.

Notribites	Check list evaluacion de bono			Clave: F/AL/14
				Revisión: 01
Nombre:	Fecha:	Evaluó:		Página (s): 1 de 1
Actividades	Cumplimiento			Observaciones/Compromiso
	Si		No	
1. Recepción de documentos (Se llevan registros adecuados y completos de Autorización de entradas)				
2. Entrega de Documentos al área de Administración (Se entrega en tiempo y forma las copias de factura con su acuse de recibido firmado y avisar si llega incompleto.)				
3. Registro de Autorización de Salidas (Debidamente llenadas y completas , incluyendo resto de desechos y embarques)				
4. Cumplimiento de PEPS				
5. Todos los productos etiquetados de manera adecuada				
6. Ningún material o estructura ha sido dañada por patin o montacargas				
7. Área de almacén incluyendo escritorios y recepción de productos se mantiene limpia sin basura de madera, plásticos, empaque , etc				
8. Mantiene la BPMs (uso de equipo de seguridad, entrada de personal ajeno al área, Uso de cofia y cubrebocas, no introduce ni consume alimentos en áreas prohibidas)				
9. Entrega de materiales a producción en tiempo y forma				
10. Registro de vales de entrada y salida debidamente llenados y completos				
11. Cumplimiento de inventarios en tiempo y forma				
12. Conoce, controla y da manejo adecuado a los alérgenos.				
13. Puntualidad y asistencia en su puesto				
14. Atiende de manera adecuada las solicitudes por parte de áreas de Dirección, administración y calidad				
15. Mantiene el orden y la disciplina en todo momento y área				
16. No obstruye ni daña las trampas para roedores				
17. Mantener limpio el Monta Carga y patines				
18. Registro de check list del Monta Carga				
19. Tener al día y a la mano el catálogo de Almacén				
20. Durar un máximo de 1 hora en el proceso de embarque cuando es para cliente.				
	Realizó	Revisó		Autorizó

-Indicadores de Almacén

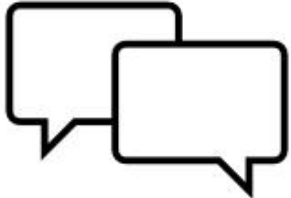
Intencion	Indicadores		Brecha Relevante				Brecha Relevante		
	titulo	unidad	Meta	Valor Actual	Brecha	Impacto	Causa	Acciones Correctivas	Procesos Relacionados
La variación de existencias es la evolución que experimentan las existencias almacenadas de una compañía durante un ejercicio. Es la diferencia que existe sobre lo registrado hacia lo real. La intención es que el inventario sea lo más preciso posible.	Variación de Almacén	%	5%	100%	95%	Contar con la información real para la toma de decisiones: Planeación Definir inventarios mínimos, máximos y óptimos. Utilización en costos (balance general, estado de resultados) Promocionar productos que estén próximos a caducar			
La vida de anaquel se define como el periodo entre la manufactura y venta de un producto alimenticio durante el cual el producto tiene una calidad satisfactoria. Se busca reducir la vida de anaquel con el objetivo de reducir la probabilidad de almacenar productos	Tiempo de disposición	Meses	4 meses	12 meses	8 meses	Incrementa el flujo del almacén Reducir sobreinventario de unidades Reducir la probabilidad de almacenar productos caducos. Evitar la venta por falta de cliente (ventas que reducen el margen de utilidad del producto).	Diagrama de Causa y Efecto	Plan de capacitación y perfiles de puesto Definir Metodología: diagramas de flujo, plan de control, definir el layout Realizar inventarios cíclicos Definir roles en el almacén Utilizar herramientas de control: (Contpaq)	Área de almacén, calidad y producción
La fecha de «caducidad» indica el momento hasta el cual el alimento puede consumirse de forma segura. Se busca reducir en almacenar productos caducos en el almacén	Material Caducado	Q	0	N/A	N/A				

-Taller de Comunicación/Liderazgo



ITESO
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente

COMUNICACIÓN Y
LIDERAZGO



Notribites



-Encuesta de Satisfacción



Taller de Comunicación/Liderazgo

Encuesta de satisfacción.

1. ¿Qué tanto siente que esta sesión le dio información valiosa? *

- Pobre
- Poca Calidad
- Aceptable
- Destacado
- Excelente

2. ¿Qué tan relevante fue la sesión de hoy para su trabajo y mejora de resultados? *

- Pobre
- Poca Calidad
- Aceptable
- Destacado
- Excelente

3. ¿Qué tan efectivos fueron los presentadores en explicar el tema de la sesión? *

- Pobre
- Poca Calidad
- Aceptable
- Destacado
- Excelente

4. ¿Tiene al menos una idea tangible derivada de esta sesión que pueda implementar inmediatamente? *

- Sí
- No

5. ¿Qué fue lo que más le gusto de esta sesión? *

Tu respuesta _____

6. ¿Qué le gustaría que mejoramos en próximos seguimientos? *

Tu respuesta _____

7. Después de la sesión, ¿Qué cambios has implementado? *

Tu respuesta

3. Reflexión crítica y ética de la experiencia

El RPAP tiene también como propósito documentar la reflexión sobre los aprendizajes en sus múltiples dimensiones, las implicaciones éticas y los aportes sociales del proyecto para compartir una comprensión crítica y amplia de las problemáticas en las que se intervino.

3.2 Aprendizajes logrados

Itzel Fernández:

- Durante este periodo dentro del PAP aprendí que es muy importante la comunicación y el liderazgo dentro de un equipo a pesar de que el trabajo que se realice salga adelante, si la comunicación no está presente hay malentendidos y problemas que logran afectar a la empresa. La comunicación y el liderazgo no tiene que ver sólo con hablar, culpar, señalar a alguien por sus actos o decirle a alguien lo que tiene que hacer si no que es preguntarse a uno mismo en que puede mejorar para tener una mejor relación con uno mismo y con las personas que lo rodean. Se me quedó grabado lo que le expresamos a la empresa que fue la frase “cuando yo cambio mi entorno cambia”. Algo importante a señalar es que un líder para mi es un guía que te prepara para saber delegar ante distintas situaciones, pero a pesar de ello debe estar pendiente de lo que sucede en la organización y ser partícipe de ello y es algo que he aprendido en el PAP, el liderazgo no solo está en el ámbito laboral si no también en el personal.
- Igualmente aprendí que es necesario que una empresa tenga un organigrama a futuro ya que de esta manera están preparados para los cambios que quieran

establecer ya sea a corto, mediano o largo plazo y de esta manera también exista una transición bien implementada, además de que los trabajadores estarían preparados para los cambios que se estén pensando ejecutar. Si no hay una transición al realizar nuevos cambios los trabajadores pueden tener una resistencia al cambio y no realizar sus actividades de manera eficiente, aunque no note resistencia por parte de Nutribites, si note que no tenían mucha idea de cuál era su rol en la empresa ya que no hubo una transición de puestos en el momento en que el director cambió los roles de trabajo en la organización.

- También aprendí que los perfiles de puesto se deben actualizar cada año para que los puestos tengan las descripciones y características más adecuadas a lo que requiera la empresa en su momento. No me había tocado realizar un formato de perfiles de puesto antes por lo que el llevar a cabo este me ayudó a comprender más cuales son las características que se deben tener en cuenta al realizar uno.
- Asimismo aprendí que dentro de un almacén se debe estar monitoreando todo cada cierto momento ya que es importante saber el lugar y acomodo de los materiales como el tiempo en el que estos están en almacén para que los productos no duren más de lo debido y se caduquen ya que esto afectaría al producto en buen estado y contaminaría el área, además de que todos los días los productos se deben registrar en el inventario de manera correcta para que no hayan problemas en el conteo de los materiales ya que como toda la organización está conectada no solo afectaría a producción sino a toda la empresa en general por lo que todas las áreas deben ir en sintonía.
- Yo personalmente nunca había trabajado con una empresa manufacturera y además que fuera de alimento me di cuenta de que es todo un reto ya que no es fácil llevar a cabo todos los procesos sin una buena implementación y organización en cada uno de ellos. El mayor reto que no solo yo viví si no también mis compañeros fueron los cambios consecutivos que se estuvieron haciendo este periodo del PAP.

ANA PAULA:

- Trabajar este semestre en este PAP junto con Nutribites realmente me hizo darme cuenta de que muy difícil la vida laboral fuera de la escuela, me di cuenta de que realmente trabajando es cuando pones en práctica tus conocimientos y tu creatividad al momento de trabajar. Me gustó mucho tener la oportunidad de trabajar y hacer diferentes cosas con gran impacto de la mano con los trabajadores de la empresa, porque realmente no te ven como una persona que no sabe o que no tiene experiencia, sino que siempre están dispuestos a escuchar las propuestas que tienes para ofrecer y ver que cambios en conjunto se pueden hacer para que con el paso del tiempo sea más significativa cualquier mejora que se implemente en este proceso.
- Antes de entrar en este PAP yo creía que dentro de las empresas casi siempre todo estaba perfecto y que realmente se solucionaba todo cuando quisieran, pero al estar en Nutribites me di cuenta de que realmente es importante tener todo en orden desde el principio por que poco a poco van saliendo errores que pueden afectar realmente a largo plazo como en el caso de los pagos, no se tenía un buen control en este tema y al no realizarlos a tiempo se veían afectadas otras áreas como producción ya que la mercancía no llegaba a tiempo lo que ocasionaba retrasos en pedidos y desconformidad con los clientes, es por eso que es importante siempre tratar de resolver los errores lo más pronto posible.

JAVIER TOVAR AMADOR:

En el PAP aprendí a llevar a cabo un proyecto de consultoría junto con un equipo de trabajo. Nos organizamos y designamos actividades que con base en el análisis de la empresa que realizamos pudiéramos aportar productos que generaran valor a la empresa, además de aprender a trabajar en un ambiente laboral en el que se nos permitió experimentar con una empresa real.

Antes de este proyecto mi conocimiento estaba mayormente en lo teórico, pero al realizar el plan de trabajo y llevar a cabo actividades que sumaban al resultado final que entregamos, me doy cuenta de que junto con mi equipo tenemos las capacidades necesarias para poder avanzar en nuestros respectivos campos laborales, analizar las diferentes circunstancias que puedan desarrollarse en nuestra carrera y planear diferentes soluciones concretas y acertadas para salir adelante y mejorar continuamente.

ROBERTO CARLOS FRIAS TEPETLA

Los procesos de consultoría son muy importantes dentro de las empresas, ya que nosotros como consultores ayudamos a las empresas a ver cosas que por ceguera de taller, ellos no ven y justo fue lo que hicimos en este PAP, pero no solo vimos temas que se podían mejorar y los mejoramos, si no que colaboramos con el equipo de NUTRIBITES a generar las herramientas que más se ajustaban a sus necesidades, esto es la consultoría colaborativa y que padre es ayudar a un equipo de trabajo a facilitar lo que hacen y sobre todo aprender juntos durante el proceso.

Yo trabaje específicamente con el área de producción y aunque soy ingeniero industrial, realmente no había aplicado mis conocimientos en una empresa tan grande y tener la oportunidad de hacerlo fue muy importante, ya que esto genero más confianza en mí y me reto a generar más conocimiento y aplicarlo. Por otro lado, desde que conocimos al equipo de NUTRIBITES, nos dimos cuenta de que necesitaban urgentemente herramientas de comunicación y eso es lo que más me gusta hacer, disfrute mucho haciendo y dando el taller de comunicación, cambiar perspectivas y generar nuevo conocimiento, eso para mí es muy importante y tener la oportunidad de aportar esto al equipo de NUTRIBITES fue muy importante para mí y en un logro que me llevo de este PAP.

Me llevo como conocimientos y experiencia, trabajar con un equipo de trabajo multidisciplinario, trabajar con personalidades difíciles y poder controlarlas, trabajar y cumplir con mis compromisos, no todo me va a gustar dentro de un trabajo, lo interesante y lo que me hace un buen profesional, es como cumplo con lo que me toca. También, trabajar con una empresa tan grande, fue una experiencia muy importante y, sobre todo, poder hablar de tú a tú con un director de una empresa como esa, es otro logro más que sumo a mi experiencia laboral.