

MANUAL LOGISTICO DE LA EMPRESA MATERIALES RIVERA

Índice

Antecedentes históricos de la empresa	5
Historia.....	5
Fundador.....	5
¿Quiénes somos?	6
Del Manual de Procedimientos de Logística	6
Generalidades:.....	6
Concepto del Manual de Procedimientos:	6
Objetivos del Manual de Procedimientos.....	6
Criterios técnicos para el diseño de los procedimientos	7
Aprobación, actualización y difusión del manual de procedimientos de logística	7
Aprobación:.....	7
Actualización:	7
Difusión:	7
Base legal del manual de procedimientos de logística	8
Desarrollo del manual de procedimientos de logística	8
Compras	8
Política de Compras.....	9
Los proveedores	9
¿Cuándo se compra?	10
La determinación de las necesidades del producto.....	11
Stock de Seguridad.....	11
Stock Sobrante.....	12
Stock de anticipación	13
La emisión de Pedidos.....	14
Recepción del Producto.....	14
La carta de porte.....	15
Concepto de Carta de Porte.....	15
Concepto de Albarán.....	15
Datos que se requieren en el Albarán:	15
Carta de porte	16
Actuación ante un envío defectuoso	17
Almacenaje del Producto	17

El Inventario.....	17
Control de inventarios por el método ABC	18
Concepto del Método ABC	18
Inventario por método ABC	19
Distribución.....	20
Desarrollo de la ruta al mercado.....	20
Desarrollo de distribución y venta.....	20
Optimización de la red de distribución.....	20
Potenciar los equipos de mejora comercial	21
Manual de funciones, procesos y procedimientos.....	21

Introducción

En este manual se muestran instrucciones que se deben realizar en los procedimientos del trabajo correspondiente de logística. Esto conlleva a realizar acciones de soporte para fortalecer la organización y facilitar la gestión en la reducción de costos y el incremento de los ingresos.

Este es un documento técnico que contiene de forma ordenada y sistemática los procedimientos a seguir para lograr el trabajo a detalle, facilitando y apoyando la labor cotidiana de cada uno de los trabajadores. Además de ofrecer una eficaz atención al cliente.

Antecedentes históricos de la empresa

Historia

La empresa inicia operaciones en 1983 cuando surtía materiales para construcción en obras públicas que se realizaban en Reforma, Chiapas. Al principio se ofrecían los materiales más demandados como la cal, cemento, varilla, arena, etc., por lo tanto, tenía una bodega con el fin de abastecer sin dificultad las demandas que le hacían tanto la iniciativa privada como la pública.

Para lograr satisfacer a sus clientes se empezó con un local donde formaban parte como único personal una secretaria y dos ayudantes.

Al paso del tiempo una persona conocida le ofreció ser distribuidor de una cementera y el propietario acepto dicha oportunidad y continuó por varios años más como distribuidor. Además, se manejaba una distribución en venta de láminas.

Tiempo después discontinuo la distribución de la marca cementera y le ofrecieron otra distribución de cemento. En 1988 abrió una bodega para vender material aumentando el personal a dos secretarias, un chofer y dos ayudantes, vendiendo a granel (por tráiler), lamentablemente se presentó la devaluación y los clientes que saldaban sus deudas en pagos dejaron de pagar.

Posteriormente fue construyendo a largo plazo 2 bodegas más para operaciones de venta, iniciando actividades hace 19 años. Luego, en el 2007 se abrió otra bodega.

Fundador

El fundador es un mexicano apasionado por la construcción. Llegó a Reforma Chiapas hace más de 35 años donde trabajó en varios proyectos de construcción, fue entonces cuando las personas lo reconocían por su gran trabajo y apoyo para el bienestar de las familias, las personas le pedían consejos para realizar sus proyectos, tiempo después decidió abrir una bodega donde ofrecería materiales que son muy demandados por los ciudadanos, y logrando abrir 2 sucursales.

¿Quiénes somos?

Materiales Rivera es una empresa mexicana que ofrece productos para construcción de calidad. Inspirados en lograr el bienestar de nuestros clientes brindamos los productos y servicios que el cliente necesita para facilitar el desarrollo del proyecto de construcción.

Del Manual de Procedimientos de Logística

Generalidades:

- Todo personal de la empresa responsable de la logística será entrenado sobre las políticas y procedimientos de este manual.
- Facilidad y apoyo en el procedimiento para las compras basado en las políticas
- Mejor control de compras a los proveedores
- Que los productos lleguen a las manos del cliente utilizando métodos que aseguren llegar a su destino.

Concepto del Manual de Procedimientos:

Es un documento técnico normativo que presenta en forma ordenada y sistemática los procedimientos a seguir para lograr el trabajo de acuerdo a métodos previstos.

Objetivos del Manual de Procedimientos

- Facilitar y agilizar la toma de decisiones
- Buscar la eficacia en los resultados y eficiencia en reducción de costos
- Guiar y orientar a los trabajadores en los procesos y procedimientos futuros

Criterios técnicos para el diseño de los procedimientos

- Lograr la simplicidad y facilitar su comprensión
- Facilitar la comprensión
- En el manual de procedimientos de Logística se ha desarrollado en el proceso acompañado de reportes y formatos que se debe realizar para mejorar la reducción de costos

Aprobación, actualización y difusión del manual de procedimientos de logística

Aprobación:

- La aprobación de los Manuales de Procedimientos será mediante resolución del propietario. El propietario lo pondrá en vigencia, siendo su obligación informar al grupo directivo.

Actualización:

El manual de procedimientos se evaluará y revisará, en su nivel, por lo menos una vez al año.

Difusión:

- La gerencia de se encargará de repartir los manuales a los diferentes departamentos de la empresa y a los nuevos que ingresen. Se harán reuniones para dar a conocer los procedimientos con basa a este manual de procedimientos de logística.

Base legal del manual de procedimientos de logística

- Estatuto vigente de la empresa Materiales Rivera
- Reglamento interno de Trabajo vigente

Desarrollo del manual de procedimientos de logística

Los procedimientos descritos en la oficina de logística han sido estructurados en con el objetivo de la facilidad de los procedimientos de las actividades de la empresa y teniendo en cuenta el objetivo del proceso.

Compras

- Procurar tener una mayor base al volumen de pedido, para comprar a un menor precio
- Expandir el negocio en nuestro ámbito geográfico para aportar una imagen sólida y respaldo frente a los proveedores
- En cada franquicia, de los productos que ofrezcamos deben ser los mismos

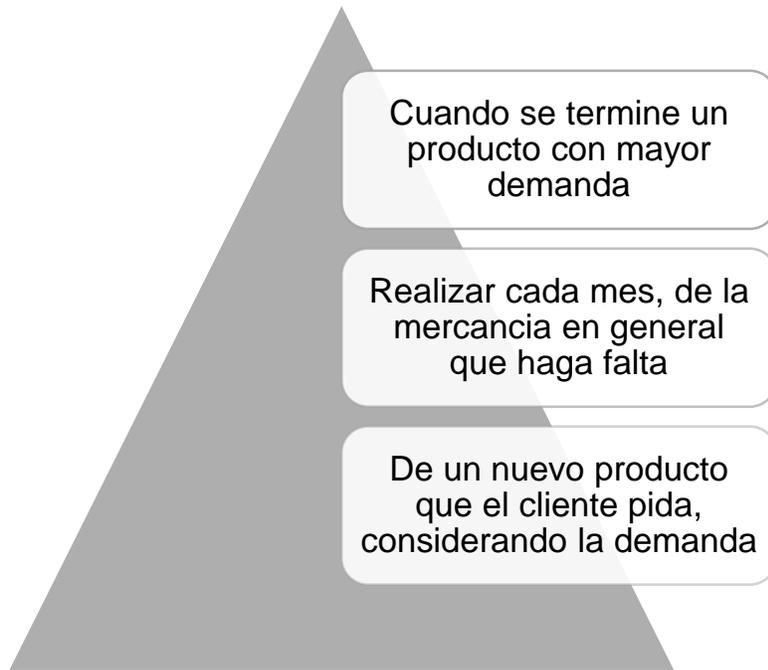
Política de Compras

- Los productos se comprarán por las cantidades que se estimen pertinente según las necesidades, procurando que sea la mayor cantidad para tener menores costos
- Comprar los productos cada mes y no seguido, para tener un mejor control de inventario
- Negociar con los proveedores para una mejor condición de compra
- Tener productos de calidad y con un servicio rápido para nuestros clientes

Los proveedores

- Tener listados de los proveedores, con todos los datos necesarios para realizar el pedido en tiempo y forma
- Lista de proveedores disponible para cada franquicia
- La franquicia central comunicara a las demás franquicias del cierre de algún acuerdo con un nuevo proveedor
- Actualizar y complementar la lista a medida que pasa el tiempo y cambien las exigencias y preferencias del cliente
- Realizar la compra en un solo movimiento de todas las franquicias

¿Cuándo se compra?



La determinación de las necesidades del producto

Stock de Seguridad

Dependiendo de la demanda de cada producto se tiene un stock de seguridad mínimo, evitar quedar sin algún tipo de producto.

20 pz

- Productos de menor demanda

40 pz

- Productos de demanda regular

100 pz

- Productos de de mayor demanda

Stock Sobrante

Artículos en buen estado que dejan de necesitarse y hay que darles salida.

¿Cómo ir sacando artículos?

Articulos pequeños

Hacer un paquete de promoción de 3 a 5 artículos

Articulos medianos

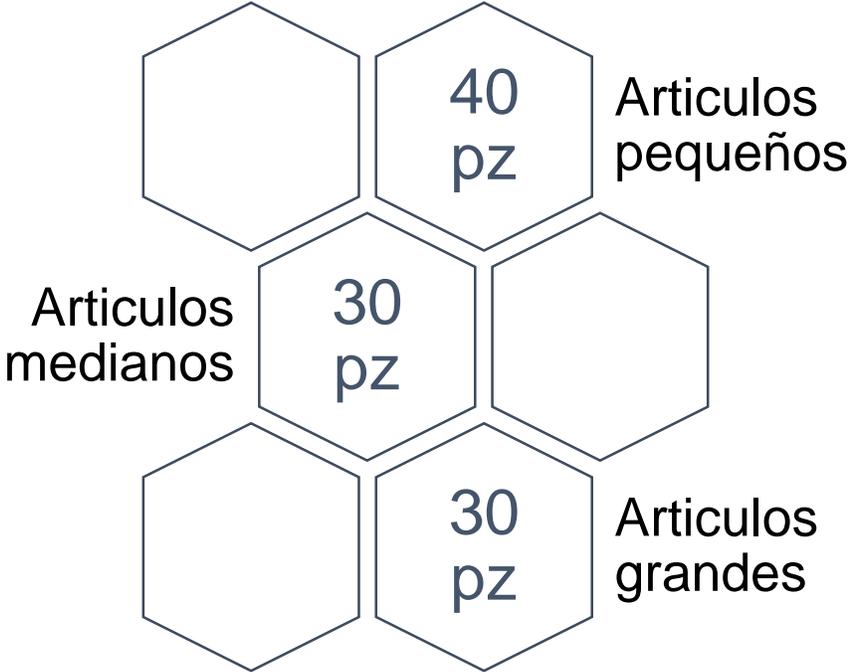
Paquete de promoción con 1 artículo mediano y de 2 a 3 artículos pequeños

Articulos grandes

Paquete de promoción con 2 artículos

Stock de anticipación

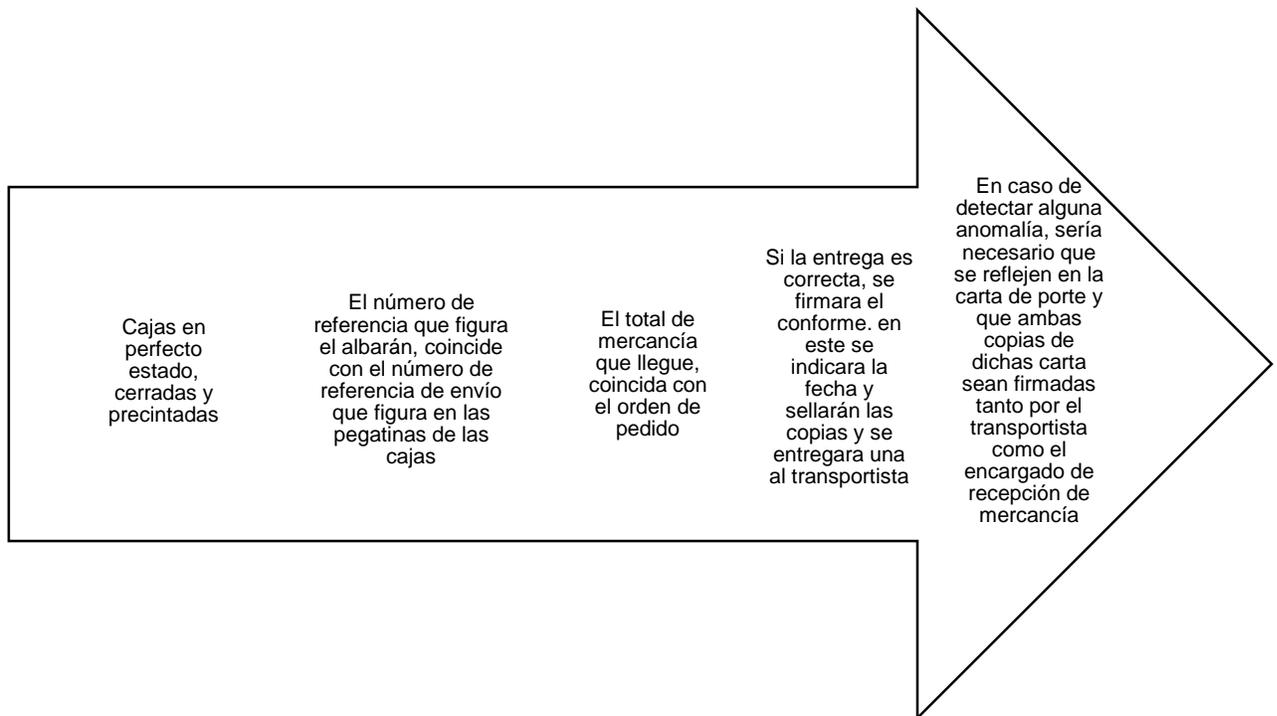
Necesidad de aprovisionarse en el único momento en que los materiales se encuentran disponibles, en cuanto a materiales menos demandados.



La emisión de Pedidos

- En función a la evolución de las ventas se determinará el número de pedidos de los productos, tomado en cuenta la demanda por producto y por pedido.
- Previsión del stock mínimo de productos, basándose de experiencias de años anteriores.

Recepción del Producto



La carta de porte

Concepto de Carta de Porte

Es un albarán que recibirá cada franquicia antes de recibir la mercancía que se ha solicitado.

Concepto de Albarán

Nota de entrega, documento mercantil que certifica que un envío ha sido entregado correctamente.

Datos que se requieren en el Albarán:

1. Lugar y fecha de emisión
2. Código o número del documento
3. Datos del comprador y del vendedor

4. Lugar y fecha de entrega
5. Firma y sello del receptor
6. Descripción del producto

Actuación ante un envío defectuoso

- Informar a la central de las condiciones del producto, para contactar a los proveedores de la situación

Almacenaje del Producto

Al terminar la recepción de productos, se procede al almacenaje de productos. Una vez recibida, ya es propiedad de la empresa y seremos responsables de controlar y almacenar en los lugares adecuados correctamente.

- Registrar la entrada de la mercancía en el sistema, de ese modo será informado por las demás franquicias
- Colocar la mercancía en su espacio determinado
- Registrar en el sistema la cantidad, datos generales del producto y donde fue puesta
- Hacer un informe de la mercancía que entro, información general del producto, lugar donde sea colocada y nombre del responsable de este proceso

El Inventario

Saber que productos se encuentran en el almacén para determinar las necesidades del producto que existen, para poder ofrecer al cliente el mejor servicio en todo momento, para no perder clientes por no tener suficiente producto en el almacén en un momento dado.

- Tener registro de los productos que se encuentran en el almacén
- Control de envíos de pedidos, para tener mejor control y gestión del inventario

- Llevar control de las mercancías pedidas y productos vendidos
- Registro de entradas de material y las ventas de mercancía, de lo contrario ocasionaría exceso de productos que no son demandados y con escasez de otros productos con demanda superior
- Informar cada mes a la bodega central, el recuento de inventario
- La bodega central debe comprobar que la información que le da las demás sucursales sea el mismo que se registra en el sistema en el control de inventario

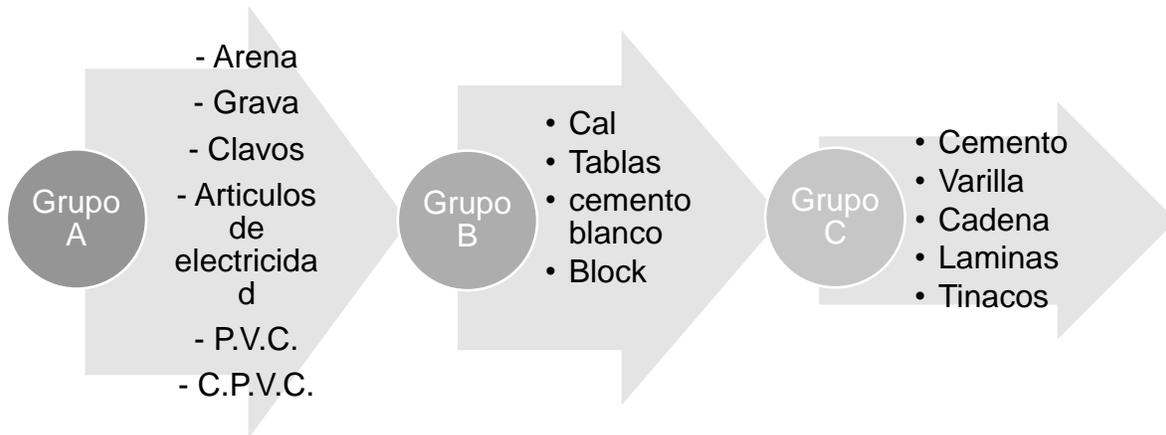
Control de inventarios por el método ABC

Concepto del Método ABC

Permite decidir qué artículos hay que controlar más. Consiste en clasificar los artículos en 3 categorías (A/B/C).

Inventario por método ABC

El grado de atención que se dará a los artículos será por su valor monetaria



El control de inventario ABC se debe actualizar 1 vez cada 5 meses.

Distribución

Desarrollo de la ruta al mercado

En nuestros mercados atendidos directa e indirectamente se inicia un proceso de desarrollo de distribuciones en nuestras sucursales y venta dentro del municipio de Reforma Chiapas, lo cual permitirá asegurar las condiciones de servicio en aquellas localidades a las que no llegamos.

Desarrollo de distribución y venta

Para realizar servicio a domicilio se deberá realizar un día antes para entregar el pedido al día siguiente en la mañana. En caso de que el cliente desee la entrega de material el mismo día que lo solicita se le entregara a partir del mediodía.

Si el cliente solicita poco material hay dos opciones:

- Que se le entregue en la tarde para reunir varios pedidos
- Cobrar un flete asignado para entrega inmediata

Optimización de la red de distribución

Tener un desarrollo orientado a la optimización de nuestra red de distribución con un horizonte de 10 años que será la evaluación de la ubicación de nuestra bodega central a las demás, alineado con las proyecciones de crecimiento de nuestro mercado.

Potenciar los equipos de mejora comercial

Programa para los equipos de mejora comercial, abarcando equipos de ventas y de distribución en las diferentes localidades del municipio. Este programa busca reforzar el trabajo conjunto entre las áreas con el objetivo de desarrollar e implementar iniciativas orientadas a encontrar oportunidades de mejora en la atención a nuestros clientes, optimización de recursos y operaciones eficaces.

Manual de funciones, procesos y procedimientos

Administración	
Gerencial	<ul style="list-style-type: none">• Direccionamiento de la compañía• Planteamiento de estrategias• Revisión de informes de ventas y cumplimiento de las metas• Interacción con proveedores• Autorización de documentos y acciones a implementar• Establecimiento de políticas de compras y ventas

Ventas	<ul style="list-style-type: none">• Programación de visita al cliente• Atención de mostrador o visita al cliente
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de disponibilidad de productos • Asesoría técnica • Cotización de productos a los clientes • Seguimiento de las cotizaciones • Orden de pedido • Remisión de mercancía
Compras	<ul style="list-style-type: none"> • determinar productos a comprar • selección proveedor • pedido a proveedores
Fijación precio de venta	<ul style="list-style-type: none"> • establecimiento de precio de venta de los productos • cambio de precio • fijación de precio de negación y descuentos
Metas de venta	<ul style="list-style-type: none"> • generación informe de ventas • Revisión estadística de ventas • Fijación meta de ventas • Seguimiento meta de ventas
Comunicación con proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de productos • Asesoría y capacitación equipo de ventas • Tramitación de asesoría muy especializada para clientes

<p style="text-align: center;">Recepción, ingreso y almacenamiento de mercancía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de facturas o remisiones • Descargue, ingreso y almacenamiento • Reporte y verificación de los productos recibidos • Sistematización ingreso de mercancía • Revisión ingreso de mercancía al sistema • Ajustes de inventario
<p style="text-align: center;">Despacho y entrega de mercancía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación del cargue de los vehículos y ruta de entrega • Recepción facturas o remisiones • Planeación del cargue y distribución de los productos en los vehículos • Alistar mercancía a despachar • Cargue de mercancía al vehículo

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del cargue y autorización de salida del vehículo • Transporte de mercancía • Descargar mercancía • Entregar facturas al cliente
Devolución en ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de devolución de mercancía

Manejo y control de inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y entrega de notas • Codificación de productos • Inventario físico de los productos de bodega • Facturación de remisiones • Traslado de mercancía • Liquidación de fletes
---------------------------------------	--