

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**



**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL UTILIZADOS POR EL
DEPARTAMENTO DE MANEJO DE MATERIALES NACIONALES DE LA
EMPRESA MANUFACTURAS ENVETA, C.A. UBICADA EN CUMANÁ
ESTADO – SUCRE.**

Realizado por:

Br. Orangel, E. Maza, M.

Informe de pasantía presentado como requisito parcial para optar al

Título de: Licenciado en Contaduría Pública.

Cumaná, Abril de 2008.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO
DE MANEJO DE MATERIALES NACIONALES DE LA EMPRESA
MANUFACTURAS ENVETA, C.A. UBICADA EN CUMANÁ ESTADO – SUCRE.

Presentado por:
Br. Orangel, E. Maza, M.

Trabajo de grado aprobado en nombre de la Universidad de Oriente Por el
siguiente jurado calificador, en Cumana a los tres días de mes de abril de 2008


Jurado Principal
Samil. Astorino


Jurado Principal
Dilia. Guerra


Asesor Académico
Ramón, D. Velásquez



ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
LISTA DE TABLA.....	iii
RESUMEN.....	i
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	5
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA MANUFACTURAS ENVETA C.A	5
1.1 Reseña histórica de manufacturas enveta c.a.	5
1.2 Ubicación geográfica de la empresa	6
1.3 Objetivos de la empresa	7
1.3.1. Objetivo general	7
1.4 Misión de la empresa	8
1.5 Visión de la empresa	8
1.6 Política ambiental.....	8
1.7 Estructura organizativa de manufacturas enveta c.a.	9
1.7.1 Gerencia genera.....	9
1.7.1.1 Funciones	9
1.7.2 Gerencia de planta.....	10
1.7.2.1 Funciones	10
1.7.3 Departamento de administración.....	11
1.7.3.1 Funciones	11
1.7.4 Departamento de recursos humanos	11
1.7.4.1 Funciones	11
1.7.5 Departamento de higiene y seguridad ambiental	12
1.7.5.1 Funciones	13
1.7.6 Departamento de proyectos y procesos.....	13

1.7.6.1 Funciones	13
1.7.7 Departamento de producción	14
1.7.7.1 Funciones	14
1.7.8 Departamento de manejo de materiales	15
1.7.8.1 Funciones	15
1.7.9 Departamento de control de calidad.....	16
1.7.9.1 Funciones	16
1.7.10 Departamento de mantenimiento	17
1.7.10.1 Funciones	17
1.7.11 Asesoría legal.....	17
1.9 Estructura organizativa del departamento de manejo de materiales	18
1.9.1 Sección materiales nacionales.....	19
1.9.1.1 Objetivo.....	19
1.9.1.2 Función.....	20
1.9.2 Sección materiales importados.....	20
1.9.2.1 Objetivos	20
1.9.2.2 Funciones	21
1.9.3 Sección productos terminados	22
1.9.3.1 Objetivo.....	22
1.9.3.2 Funciones	22
1.10 Objetivos del departamento de manejo de materiales.....	22
1.11 Funciones básicas en el almacén.....	23
1.12 Proceso productivo en manufacturas enveta c.a.	24
1.12.1 Descripción del proceso productivo en manufacturas enveta c.a	24
CAPÍTULO II	27
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO DE MATERIALES	
NACIONALES EN SU RESPECTIVO DEPARTAMENTO	27
2.1 Manejo de los materiales.....	27
2.2 Clasificación y distribución de los materiales.....	27

2.2.1 Tipos de materiales	28
2.2.2 Características de los materiales	28
2.2.3 Uso de los materiales	29
2.3 Sistemas utilizados en el departamento de manejo de materiales nacionales...	31
2.4 Procedimientos para el manejo de los materiales	33
2.4.1 Procedimiento de recepción de los materiales nacionales	33
2.4.1.1 Proveedor:	33
2.4.1.2 Departamento de manejo de materiales	33
2.4.1.2.1 Jefe de almacén:	33
2.4.1.2.2 Personal de almacén:	33
2.4.1.2.3 Jefe de almacén:	34
2.4.1.3 Departamento de control de calidad.....	34
2.4.1.3.1 Supervisor:	34
2.4.1.4 Departamento de manejo de materiales	35
2.4.1.4.1 Jefe de almacén:	35
2.4.1.5 Departamento de administración.....	35
2.4.1.5.1 Jefe:	35
2.4.2 Controles para el almacenamiento de materiales	36
2.4.2 Controles para el almacenamiento de materiales	37
2.5 Procedimiento de salida o despacho de materiales	37
2.5.1 Descripción del procedimiento de salida o despacho de materiales a líneas de producción.....	38
2.5.1.1 Departamento de producción.	38
2.5.1.1.1 Supervisor:	38
2.5.1.2 Departamento de manejo de materiales	38
2.5.1.2.1 Jefe de almacén:	38
2.5.1.2.2 Personal de almacén:	39
2.5.1.2.3 Jefe de almacén:	39
2.5.1.3 Departamento de administración:	39

2.5.1.3.1 Jefe:	39
CAPÍTULO III.....	40
CAPÍTULO III.....	41
ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE MATERIALES NACIONALES DE LA EMPRESA MANUFACTURAS ENVETA. C.A. UBICADA EN CUMANÁ ESTADO SUCRE.....	41
3.1 Análisis del manejo de materiales nacionales.....	41
3.1.1 Solicitud de materiales objetivos y responsabilidad	42
3.2 Análisis de los procedimientos de control para recepción, almacenaje y salidas o despacho de materiales nacionales.....	43
3.3 Análisis de los sistemas de control de inventario	47
CONCLUSIONES	49
RECOMENDACIONES	51
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	52
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	55
ANEXOS	56

DEDICATORIA

A Dios por guiar mis pasos en todo momento, y a la Virgen del Valle por darme la claridad y el valor espiritual necesario para obtener este logro.

A mi madre porque esto es parte de su anhelo, verme triunfar también era su meta.

A mi padre por confiar en sus hijos, tus esfuerzos por educarme rindieron sus frutos.

A mi hermana Arlet, por apoyarme para no desmayar en las dificultades presentadas, y hacerme entender que la inteligencia y la perseverancia cubre de grandeza al hombre y le permiten crecer como ser humano.

A mis demás hermanos Wilmer y Alvis, por mantenernos siempre unidos y apoyarnos mutuamente.

A mi hija Orangelis por haberme dado la inspiración suficiente para lograr este triunfo, así como mis sobrinos Américo, Arlenis, Willi, y Alviannis.

A la Virgen del Valle por darme la claridad y el valor espiritual necesario durante toda mi carrera.

A todas aquellas personas, amigos y amigas que me brindaron su apoyo y colaboración.

Orangel, E. Maza, M.

AGRADECIMIENTO

A Dios por estar conmigo en todo momento, por guiar mis pasos y llevarme por buen camino. Gracias por este triunfo que me has dado.

A mis padres por todo el esfuerzo realizado, por confiar en mí. Padres sus esfuerzos y sacrificios han sido y serán recompensados. Este triunfo se los debo a ustedes.

A La Virgen del Valle por ser mi guía espiritual. Gracias por ampararme siempre.

A La Universidad de Oriente por haberme acogido en su casa para cursar mis estudios, a todos los profesores que colaboraron en mi formación académica, profesional y humana. En especial a la profesora katty.

A la empresa Manufacturas Enveta, C.A. por permitirme realizar las pasantías en ella, mi mayor agradecimiento al Lic. Héctor Rivero.

Gracias a mi asesor laboral Ing. Manuel García por su colaboración y al TSU. Germán López, mi supervisor inmediato. Así como a todos los empleados de la empresa, en especial a mis amigos del Almacén de manejos de materiales por la ayuda prestada.

A mi Asesor académico Lic. Ramón, D. Velásquez, A. por su disposición en ayudarme a la consecución de este objetivo.

Orangel, E. Maza, M.

LISTA DE TABLA

Figura 1 Ubicación geográfica de la empresa.	7
---	---

RESUMEN

El control que ejerce el departamento sobre el manejo de los materiales, esta dirigido a regular en forma óptima la existencia en el almacén de materia prima, protegiendo a la empresa de costos innecesarios por acumulamiento o falta de existencia en el mismo. Un adecuado control de los materiales permite proveer o distribuir adecuadamente los materiales a las líneas de producción de la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado, permitiendo satisfacer correctamente las necesidades de Manufacturas Enveta C.A., a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de Manejo de Materiales debe ser controlada y vigilada. El control sobre la materia prima en el departamento de Manejo de Materiales es importante, porque estos son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización, y el proceso de control de los Materiales parte desde el momento en que se inicia la compra, se recepciona, se almacena hasta el momento que pasa al proceso productivo. Es por ello que el objetivo de este informe es “analizar los procedimientos de control utilizados por el departamento de manejo de materiales en Manufacturas Enveta C.A.”

INTRODUCCIÓN

El proceso evolutivo manufacturero estuvo caracterizado por la existencia de una acción de gobierno deliberada a favor de la industrialización, sobre todo a partir de 1958, cuando el proceso industrialista se encamina y profundiza en forma definitiva. La política de sustitución de importaciones pasa a ser el eje del modelo de crecimiento; el cual mas tarde se ve saturado y es infuncional para el desarrollo de la economía como para la industria manufacturera.

“Las políticas industriales se reforzaron a comienzos de los 60, como respuesta a la crisis económica que condujo la devaluación del bolívar y el control de cambio. Numerosas medidas adoptadas, entonces por el gobierno de Betancourt favorecieron la sustitución de bienes de consumo importados por otros de fabricación nacional. El crecimiento industrial se estimuló durante algunos años, pero al final de la década se presentaron nuevos síntomas de estancamiento”.

Esta tendencia se acentuó durante los primeros años de la década del 70, es a partir de este momento cuando acontecieron muchos cambios en el mercado petrolero (Incremento de Producción aunado a un aumento de precio del barril de petróleo) que condujeron a la economía del país a un incremento inmediato de los ingresos fiscales. Ello generó una brusca expansión de la demanda interna y permitió al estado volver su Mirada hacia los grandes proyectos en la industria de bienes intermedios y, en menor medida, a la de bienes de capital.

En fin, en décadas subsiguientes, y de acuerdo a los cambios políticos y económicos ocurridos. Todos los gobiernos mantuvieron un alto compromiso político con el proyecto industrial y éste tuvo un hilo conductor, con propósitos permanentes y compartidos por todas las fuerzas sociales, que sustentan el sistema democrático.

Aminorar la dependencia del petróleo, mantener un elevado crecimiento económico, elevar el empleo al máximo, modernizar la estructura económica y social

y mejorar la distribución geográfica del desarrollo, a través de un reordenamiento Industrial en todo el territorio nacional; lo cual influye de manera significativa en la desconcentración de la población económicamente activa, éstas han sido las metas permanentes del proyecto nacional de industrialización. Hoy en día, las empresa manufactureras en general, en busca de la alta competitividad, están obligadas a ser mas eficientes, rentables e involucradas en la constante búsqueda de la excelencia de su producto final, comprometidos por la satisfacción de los clientes y el desarrollo profesional de sus recursos humanos, así como la innovación del proceso productivo y administrativo que se requiera.

En el Estado Sucre, las herramientas primitivas para la manufactura eran simples herramientas manuales, pero con la acumulación progresiva de conocimientos por medio del uso de herramientas y otros implementos, los hombres desarrollaron de un modo gradual la tecnología que les permitió efectuar la transición de los instrumentos manuales a mecanizados, y con estas el desarrollo de las empresas manufactureras. Actualmente las actividades manufactureras siguen desarrollándose y mejorándose, principalmente las técnicas de producción.

Es importante señalar que con la implantación de la industria automotriz en la localidad (TOYOTA). Ha sido posible la instalación de otras industrias dedicadas a la fabricación de partes y componentes para el ensamblaje de vehículos automotores, las cuales se han convertido en actividades fabriles de mayor dinamismo en los últimos años, lo que ha dado lugar a un desarrollo mayor de un subsector muy importante en la ciudad de Cumaná. Dentro de este grupo encontramos, a la empresa MANUFACTURAS ENVETAS, C.A. Llamada también M.E.C.A, fue Fundada el 25 de octubre de 1978 en el junquito (distrito federal), se convierte en proveedor de industrias de maquinas. INDEMACA C.A, la cual se dedicaba al ensamblaje de vehículos.

En el mes de noviembre de 1981, inicia actividades la empresa ensambladora de vehículos TOYOTA en la ciudad de Cumaná, Estado Sucre, y en 1982, MANUFACTURAS ENVETA, C.A, se ve en la necesidad de trasladarse a esta zona,

en condición de ser el único cliente; e inicia sus operaciones en julio de ese año, quedando ubicada en la zona industrial el peñón, galpón 21. Actualmente, MANUFACTURAS ENVETA, C.A. Es un proveedor de Toyota de Venezuela, c.a, y Mitsubishi M.M.C Automotriz s.a., que se encuentra en el ramo de autopartes, específicamente en la fabricación de la vestidura interna automotriz, realiza operaciones y procesos de manufacturas para elaborar productos como: conjunto de asientos, revestimiento de puertas y techos, cubiertas de guardafangos, alfombras para pisos y tapasol entre otros.

M.E.C.A. Es una empresa que adopta la filosofía japonesa “KAISEN” con la cual busca el mejoramiento continuo en cada departamento a través de la integración de todos los niveles de la organización, con el fin de lograr el crecimiento y realización de los objetivos planteados por la empresa.

Esta empresa, tiene su oficina central en la ciudad de Caracas desde donde ejerce sus funciones la junta directiva, la cual constituye la máxima autoridad, órgano colegiado formado por un presidente y un vicepresidente.

El principal empleado ejecutivo es el presidente, quien tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los estatutos de la empresa, a la vez vigilar y hacer que se cumplan las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones del estado venezolano aplicables a la misma y en general, respetar y hacer cumplir cualquier decisión tomada en el seno de la junta directiva.

Las decisiones y resoluciones de la junta directiva se hacen cumplir a través de toda la estructura organizativa de la empresa siguiendo las políticas emanadas del nivel central.

Tomando en consideración lo antes expuesto y en virtud de la importancia del departamento de Manejos de Materiales para MANUFACTURAS ENVETA, C.A. El presente informe de pasantía esta elaborado de la siguiente manera:

FASE I. Aspectos generales de la empresa Manufacturas Enveta C.A.

FASE II. Procedimientos de control para el manejo de Materiales Nacionales en su respectivo departamento.

FASE III. Análisis de los procedimientos de control utilizados por el departamento de manejo de materiales nacionales de la empresa Manufacturas Enveta. C.A. ubicada en Cumaná estado Sucre.

Después de haberse cumplido estas fases se plantearán las conclusiones del trabajo y las recomendaciones que sean necesarias para el mejoramiento de la empresa.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA MANUFACTURAS ENVETA C.A

1.1 Reseña histórica de manufacturas enveta c.a.

Manufacturas Enveta C.A., fue fundada el 25 de octubre de 1978 en El Junquito (Distrito Federal). Comenzando sus labores con un capital de cien mil bolívares (100.000), y con un total de 25 trabajadores; para esta fecha con muy pocos recursos tecnológicos. Se convierte en proveedor de INDEMACA (Industrias de Maquinas C.A), con sede en Maracay Estado Aragua, que se dedicaba al ensamblaje de vehículos de la marca TOYOTA. Luego, INDEMACA le concede a Manufacturas Enveta C.A., la responsabilidad de elaborar nuevos productos.

En el mes de noviembre de 1981, inicia actividades una empresa ensambladora de vehículos TOYOTA en la ciudad de Cumaná Estado Sucre, llamada SERENCA, nombre que le da INDEMACA cuando es ubicada en La Zona Industrial El Peñón. En vista de esto, Manufacturas Enveta, C.A., se ve en la necesidad de trasladarse a ésta zona, en condición de ser su único cliente e inicia sus operaciones en Julio de 1982, con un capital inicial de (500.000 Bs.) y un personal de cincuenta (50) trabajadores; quedando ubicada en La Zona Industrial El Peñón galpón N° 21. Desde ese entonces ha estado contribuyendo positivamente al desarrollo económico y social del estado sucre, por ser una fuente permanente de empleo.

En el año 1986, se incrementaron los niveles de producción adquiriendo nuevas responsabilidades, debiendo ampliar la planta y abriendo nuevas líneas de producción, tales como: Líneas de revestimiento de puertas, tapasol y techo; convirtiéndose así, en el único proveedor de TOYOTA DE VENEZUELA, C.A. en este ramo para todos los modelos.

A partir de este año en la empresa, se manufacturan los siguientes productos: asientos, alfombras de piso y de maletas, tapasol, tapicería de puertas y de techo, cubiertas de guardafangos, utilizados en el ensamblaje de los modelos Land Cruiser (versiones básico, y de lujo), Corolla (1.6, 1.8) Lts, Terios (versiones básico y de lujo), IMV y Camiones DYNA. De acuerdo al secuencial de producción emitido periódicamente por TOYOTA DE VENEZUELA C.A.

No obstante mas adelante en el año 2000, la empresa comienza a prestarle servicios a MITSUBISHI Motor Corporations (M.M.C. automotriz S.A.) en las áreas de revestimiento de puertas, tapasol y alfombra de maleta, para los modelos ACCENT Y LANCER respectivamente.

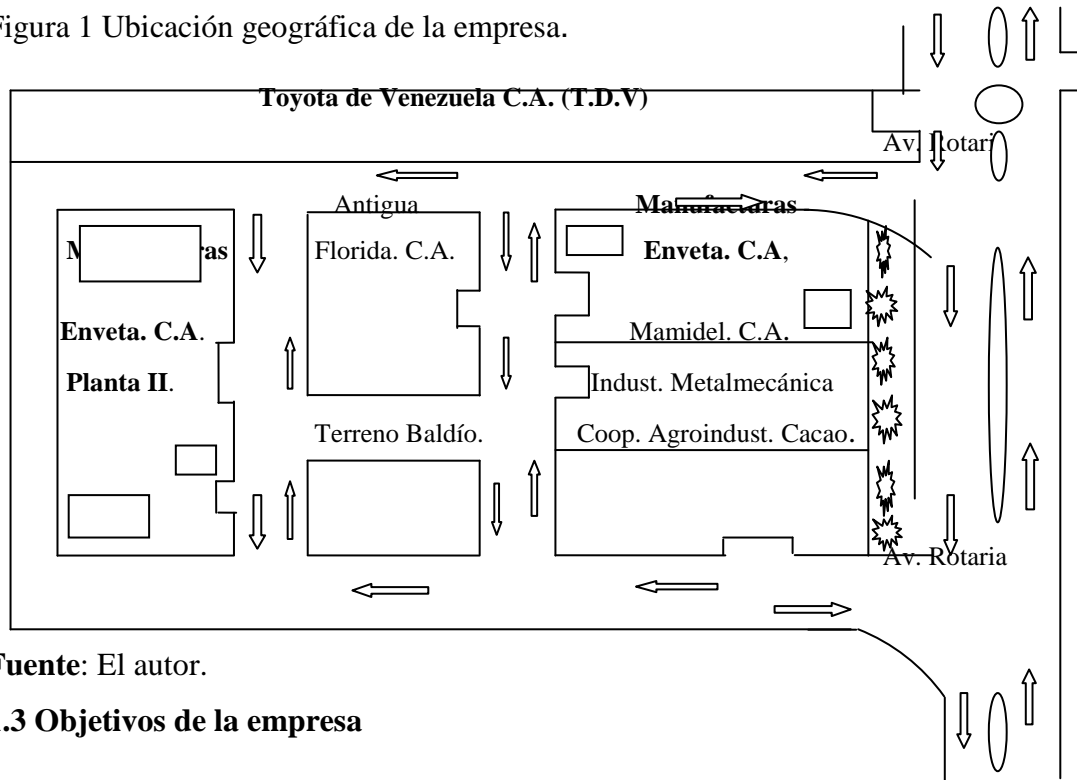
1.2 Ubicación geográfica de la empresa

La empresa **Manufacturas Enveta, C.A.** Se encuentra ubicada en la avenida rotaria, zona industrial el peñón, galpón 21. En la ciudad de Cumaná, estado Sucre en donde realiza las operaciones y procesos de manufactura. Posee una extensión total de 5600m².

Esta dividida, en dos (2) plantas ubicadas a una distancia aproximada de 1.000.metros; una de la otra y muy cerca de su principal cliente, como lo es la empresa **Toyota de Venezuela** (Véase en la fig.1).

Dicha empresa tiene su domicilio principal en la ciudad de Caracas, desde donde ejerce sus funciones la junta directiva, constituida por un órgano colegiado formado por un presidente y un vicepresidente.

Figura 1 Ubicación geográfica de la empresa.



Fuente: El autor.

1.3 Objetivos de la empresa

1.3.1. Objetivo general

El objetivo fundamental de La Empresa Manufacturas Enveta, C.A. está en el ramo de autopartes, específicamente en la fabricación de la vestidura interna automotriz, realiza operaciones y procesos de manufacturas para elaborar productos como: Conjunto de asientos, revestimientos de puertas y techos, cubiertas de guardafangos, alfombras para pisos y maletas, tapasol, Entre otros. Utilizados en el ensamblaje de los modelos Land Cruiser (versiones básico y de lujo) Corolla (1.6 y 1.8) Lts. Terios (básico y de lujo), IMV y Camiones DYNA., y entre sus objetivos principales el garantizar un producto de la mas alta calidad y tecnicismo, así como la preocupación constante por realizar estudios de mejores proyectos para complacer a los mercados.

Para cumplir con éstos objetivos, la empresa cuenta con equipos de alta tecnología en el campo de las ensambladoras automotrices; así como también

sistemas operativos muy avanzados, necesarios para mantener el control de la empresa y poder desarrollar nuevos proyectos con el fin de mantenerse al día con los avances de la época.

1.4 Misión de la empresa

Es misión de Manufacturas Enveta, C.A, elaborar productos de alta calidad, respetando las normativas ambientales, generando la máxima satisfacción de sus clientes y un eficiente rendimiento económico a sus accionistas, contando con un personal altamente calificado e involucrado en la ejecución de procesos, procedimientos, operaciones y objetivos trazados.

1.5 Visión de la empresa

Llegar a ser una empresa cada vez más eficiente, competitiva, rentable y ambientalmente involucrada en la constante búsqueda de la excelencia hacia los productos elaborados, comprometidos por la satisfacción de los clientes y el desarrollo profesional de su recurso humano.

1.6 Política ambiental

La política de la empresa es cumplir con la legislación y reglamentos ambientales así como con otros requisitos que la organización suscriba. Promover y apoyar cualquier manifestación en pro del mejoramiento continuo en la prevención de la contaminación, la calidad del producto elaborado, del ambiente, seguridad y salud de todos sus trabajadores.

1.7 Estructura organizativa de manufacturas enveta c.a.

Esta empresa, tiene su oficina central en la ciudad de Caracas desde donde ejerce sus funciones la junta directiva, la cual constituye la máxima autoridad, órgano colegiado formado por un presidente y un vicepresidente.

El principal empleado ejecutivo es el presidente, quien tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los estatutos de la empresa, a la vez vigilar y hacer que se cumplan las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones del estado venezolano aplicables a la misma y en general, respetar y hacer cumplir cualquier decisión tomada en el seno de la junta directiva.

Las decisiones y resoluciones de la junta directiva, y las ordenes de la presidencia y gerencia general, se hacen cumplir a través de los siguientes departamentos, según **“Organigrama Estructural de Manufacturas Enveta, C.A.”** en su sede local ubicada en Cumaná Estado Sucre, donde realiza sus operaciones.
Ver anexo. N° 1

1.7.1 Gerencia genera

Esta encargada de conducir todas las actividades y labores de la empresa de acuerdo a las políticas y disposiciones establecidas por las junta directiva, y velar por la mayor efectividad, preparación y ejecución de los planes y programas elaborado.

1.7.1.1 Funciones

- Asistir a las reuniones convocadas por organizaciones del estado o empresa privada en representación de la compañía.
- Efectuar todas las acciones necesarias, administrativas y operativas, para ejecutar la resolución y acuerdos de la presidencia.

- Cumplir con los programas y ejecutar los controles y normativas necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.
- Establecer a través del gerente de planta y de cada uno de los jefes de departamentos, los sistemas y acciones necesarias para realizar las distintas actividades que se desarrollan en la empresa.

1.7.2 Gerencia de planta

Es el encargado de cooperar, dirigir y promover todas las actividades, objetivos y metas relacionadas con la producción de la empresa.

1.7.2.1 Funciones

- Cooperar y participar en la fijación de los objetivos y metas de la empresa, específicamente en todo lo relacionado a la producción.
- Intervenir y dirigir en la elaboración de planes y programas de instalación, aplicación, fabricación, conservación, mantenimiento abastecimiento y provisión de recursos.
- Intervenir en los planes de seguridad integral y responder por la elaboración de programas específicos de seguridad de talleres y/o planta.
- Responder por la buena organización de las instalaciones productivas así como por la eficiencia de los procedimientos de trabajo.
- Dirigir todas las operaciones referentes a suministros de materia prima, fabricación y distribución de la producción.
- Programar el trabajo a realizar de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Supervisar y distribuir el trabajo del personal bajo adscripción y verificar que se cumplan las normas de seguridad e higiene industrial.

1.7.3 Departamento de administración

Satisface las necesidades de la empresa en lo relativo a la administración de recursos financieros, así como la asesoría administrativa, financiera y de control interno para apoyar el proceso de toma de decisiones.

1.7.3.1 Funciones

- Proponer las normas relativas al pago de las obligaciones contraídas.
- Mantener y controlar el proceso de recaudación de ingresos de la empresa y el cobro de acreencias. Y establecer el sistema contable.
- Velar por que las ventas de la empresa se hagan de acuerdo al plan establecido.
- Establecer los mecanismos necesarios para elaborar el presupuesto de ingresos y gastos.
- Tramitar y controlar las solicitudes y requerimientos de pagos para adquisición de bienes y servicios, materia prima, equipos y repuestos.
- Velar que los activos sean controlados eficientemente.

1.7.4 Departamento de recursos humanos

Se encarga de ofrecer las condiciones laborales adecuadas para cada trabajador, velando por sus oportunidades de desarrollo, y compromiso con los resultados de la empresa, asegurando su formación, mejoramiento de su competencia y permanencia en la organización.

1.7.4.1 Funciones

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones exigidas por el ministerio del trabajo, en lo concerniente a la aplicación de la ley orgánica del trabajo, sus

reglamentos; así como también el régimen legal previsto en otras leyes, normas y reglamentos.

- Garantizar el cumplimiento de las normas legales y contractuales debidamente establecidas, para regular las relaciones laborales de la compañía con las representaciones sindicales de los trabajadores.
- Participar en el proceso de celebración de contratos colectivos para el personal de la compañía, así como también velar por su estricto cumplimiento.
- Asistir a la gerencia general en la formulación de normas, planes y programas para el desarrollo y fomento de la administración de recursos humanos de la compañía.
- Programar los planes de adiestramiento del personal de la empresa en coordinación con el instituto nacional de cooperación educativa socialista (INCES) y otras organizaciones del sector educativo.
- Efectuar todas las tramitaciones relativas a movimientos de personal, tales como: Ingresos, egresos, inclusión al seguro social obligatorio, seguro de paro forzoso, ahorro habitacional y otras obligaciones contractuales.
- Mantener actualizados los expedientes del personal de la empresa.
- Desarrollar el plan de inducción para las personas que ingresen a la empresa.
- Preparar, actualizar y tramitar todo lo relativo al personal tales como: Asistencia, permisos, vacaciones, horas extras y otros aspectos referidos al personal tales como recompensas y sanciones.
- Certificar y validar los permisos por enfermedad o por accidentes del personal de la empresa.

1.7.5 Departamento de higiene y seguridad ambiental

Debe asegurar la protección de toda la empresa, incluyendo maquinarias, equipos, infraestructura y personal, de acuerdo a los requisitos legales vigentes, las

normas y políticas de la organización. Igualmente es el encargado de supervisar y controlar todos los programas de gestión ambiental implementados en la empresa.

1.7.5.1 Funciones

- Realizar las mediciones de los aspectos ambientales significativos.
- Desarrollar plan de acción para alcanzar los niveles requeridos por la legislación ambiental.
- Diseñar sistema de auditorias técnico legal.
- Cumplir con los proyectos de mejoramiento continuo (Kaizen).
- Desarrollar sistema de clasificación de desperdicios.
- Cumplir con todos los requisitos exigidos por los entes gubernamentales.

1.7.6 Departamento de proyectos y procesos

Este se encarga de planificar, coordinar, supervisar y revisar todos los proyectos de incorporación de nuevas piezas a desarrollar y todo lo relacionado con mejoras en los procesos productivos como lo son proyectos Kaizen, a fin de garantizar la calidad y especificaciones de los productos de la empresa.

1.7.6.1 Funciones

- Realizar los estudios técnicos referidos a flujos y distribución de procesos de producción.
- Elaborar planos, gráficos y formas referidas a procesos de producción.
- Mantener líneas de comunicación horizontal con el departamento de control de calidad a objeto de analizar y mejorar los procesos de producción.

- Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar todos los programas de gestión ambiental implementados en la empresa según la norma ISO 14000.
- Implementar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la incorporación de nuevos productos y mejoras existentes.
- Revisa y canaliza las ideas de los grupos ´´Kaizen´´, Así como de las ideas que proponen los trabajadores para mejorar su puesto de trabajo y mantener la calidad de los procesos y productos.
- Elabora las especificaciones técnicas para el montaje de las líneas.
- Planifica y programa el plan de trabajo y métodos de procesos de producción de la empresa.

1.7.7 Departamento de producción

Es el responsable de coordinar los recursos, mano de obra, materiales y métodos necesarios, que se utilizan en los procesos productivos de la empresa. Es dirigido por un jefe de producción y un supervisor por cada una de las líneas de producción con que cuenta la empresa, los cuales deben velar por el fiel cumplimiento de todos los procedimientos y programas de producción, con la participación activa del personal en un ambiente laboral seguro.

1.7.7.1 Funciones

- Programar y controlar actividades para fabricar los productos que se elaboran en la empresa según especificaciones y metas establecidas.
- Optimizar la producción, utilizando eficientemente los recursos materiales, humanos, técnicos y equipos a su disposición.
- Mantener constantemente un eficiente sistema de producción, de acuerdo a la capacidad instalada y a los planes establecidos.
- Controlar la producción para verificar y comparar los productos de la empresa.

1.7.8 Departamento de manejo de materiales

Éste departamento ejecuta todo lo concerniente al manejo de materiales que entran al proceso productivo de la empresa, desde la llegada hasta la salida como productos terminados. Es dirigido por un supervisor de materiales nacionales y supervisor de materiales importados, Componente Knock Down. (CKD), encargado de la coordinación y control de todas aquellas actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento, custodia y despacho de ambos productos terminados, a los clientes. Así como velar por que los niveles de inventarios no bajen de los establecidos como óptimos.

1.7.8.1 Funciones

- Recibir los materiales para los procesos de almacén y producción, siempre que cumplan con las condiciones previamente establecidas en las órdenes de compra en cuanto a cantidad y especificaciones.
- Almacenar y controlar las entradas y salidas de los materiales, equipos y repuestos utilizados en la empresa.
- Alimentar las líneas de producción cuidando que los materiales lleguen en las cantidades pedidos y en el momento preciso para evitar así interrupciones innecesarias.
- Entregar los productos terminados en el tiempo establecido y en las cantidades requeridas, para cumplir con los programas de producción elaborados en la empresa, y con la satisfacción de los clientes.
- Mantener el muestrario de la materia prima actualizado de acuerdo a la producción para la elaboración del producto.
- Cuidar y mantener los máximos y mínimos Stock de acuerdo a las necesidades y adecuados niveles de reposición.

- Controlar por escrito las solicitudes de materiales por parte de empleados y líneas de producción.
- Mantener líneas de comunicación horizontal con el departamento de control de calidad a objeto de analizar y mejorar los procesos de producción.
- Atender los requerimientos técnicos visitas e inspecciones de la empresa.
- Mantener registros, archivos y controles adecuados sobre las especificaciones.
- Aplicar las normas de seguridad industrial para el almacén de materia prima.
- Organizar el almacén según el tipo de materia prima.

1.7.9 Departamento de control de calidad

Es el encargado de velar que los lineamientos o estándares de calidad, establecidos por la empresa en conjunto con sus proveedores y clientes, se cumplan de manera cabal y satisfactoria. Para lograr este objetivo, se coordina con el departamento de producción todas las actividades presentes en el proceso productivo a fin de que el producto final no presente defectos y de esta manera satisfacer las exigencias del cliente.

1.7.9.1 Funciones

- Efectuar el control de calidad en la materia prima y en los productos elaborados según especificaciones, modelos y patrones establecidos en la empresa para tal fin.
- Separar los productos elaborados no conformes o que no cumplan las especificaciones, llevar el registro y control de los mismos, para la notificación respectiva a la unidad de formulación y control de procesos.
- Llevar el registro de las inspecciones de producción diaria, mensual y/o anual para tramitar dicha información a la unidad de procesamiento de datos.

- Verificar el proceso de producción de los productos de la empresa según especificaciones.
- Mantener el control del material utilizado para empacar los productos de la empresa.

1.7.10 Departamento de mantenimiento

Este departamento implementa y hace cumplir las rutinas de mantenimiento para garantizar y mantener la disponibilidad de los equipos, maquinarias e instalaciones pertenecientes a la empresa, en condiciones para laborar.

1.7.10.1 Funciones

- Prestar eficiente servicio de mantenimiento y aseo a instalaciones, maquinarias, equipos y sistemas pertenecientes a la empresa.
- Hacer oportunamente las reparaciones necesarias a las instalaciones, maquinas y equipos pertenecientes a la empresa.
- Llevar el registro de las reparaciones efectuadas.
- Prestar eficiente mantenimiento a las dependencias de la empresa en lo referente a instalaciones eléctricas, de plomería y aire acondicionado.

1.7.11 Asesoría legal

Mantiene a la empresa informada sobre el desarrollo y cumplimiento legal respectivo, así como el apoyo jurídico necesario, asegurando que sus operaciones sean ajustadas al ordenamiento legal regional y nacional.

1.8 Funciones de la empresa

La actividad Administrativa, aunque no es la actividad principal es considerada de gran importancia para llevar acabo el fin común de la empresa, la producción de vestiduras internas para el ensamblaje de vehículos; lo que permite y garantiza el normal desenvolvimiento de la empresa, puesto que una vez realizados todos los tramites administrativos y financieros necesarios se da inicio a la actividad productiva. Además ésta, es necesaria para garantizar el fin económico de la compañía y de los accionistas.

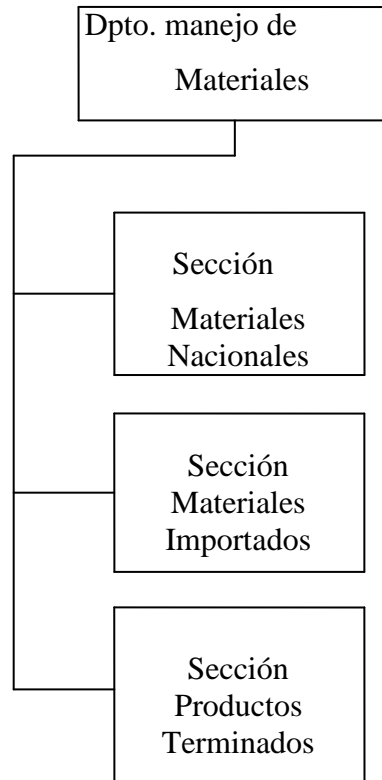
La función principal de la empresa es la producción de vestiduras internas para el ensamblaje de vehículos, para ello la empresa cuenta con dos tipos de material; a saber, material nacional e importado, los cuales llegan a nuestra planta luego de cumplidos los requisitos exigidos y haber realizado los respectivos trámites administrativos, a través de, las vicepresidencias y gerencias involucradas en las áreas de MANUFACTURA Y MERCADEO, quienes tienen a su cargo la responsabilidad de hacer llegar a planta el material requerido para cumplir con el programa de producción preestablecido, de acuerdo a estudios realizados una vez hechos los análisis de mercado.

El material, una vez llegado a la planta, pasa a ser colocado en los correspondientes almacenes; donde el personal de MANEJO DE MATERIALES, se hace cargo de colocarlos en el respectivo pre-almacén para hacer la distribución correspondiente a cada una de las líneas cumpliendo así con los requerimientos de producción existentes para el momento. Pudiendo lograr así dar inicio a lo que es el proceso productivo, actividad principal donde se da el ensamblaje de los vehículos.

1.9 Estructura organizativa del departamento de manejo de materiales

Del organigrama estructural de Manufacturas Enveta C.A se desprende este departamento el cual tiene en su organización las siguientes secciones que se

detallaran en lo adelante.



El objetivo principal del departamento de manejo de materiales, es el de controlar la manipulación, almacenamiento y transporte de materiales; a través de secciones las cuales se rigen por los procedimientos de este.

1.9.1 Sección materiales nacionales

1.9.1.1 Objetivo

El objetivo de esta sección, es seguir un método sistemático que permita mostrar el procedimiento a seguir en las actividades del almacén, relacionado con la recepción, almacenamiento, manipulación y transporte de todos los materiales nacionales.

1.9.1.2 Función

La sección de materiales nacionales, realiza funciones muy importantes que contribuyen al normal desenvolvimiento de las operaciones de la empresa, entre ellas podemos mencionar las siguientes:

- Es la encargada de llevar a cabo la recepción y almacenamiento de partes componentes procedentes de fabricación nacional. Tales como; productos químicos, yutes, goma, espuma, telas, vinilos alfombras, materiales misceláneos, alambres, platinos, plásticos, cartones, entre otros.
- Rechazar aquel material que no cumple con los requerimientos de producción, para luego ser devuelto a su proveedor de origen.
- Utiliza medios de transporte como (camiones cava); montacargas, racks de suministros para el traslado y distribución de materiales directos e indirectos de producción.
- Prepara diariamente un documento que refleja la situación de los materiales que por bajo stock podrían afectar la producción, el cual se denomina Critico Diario.
- Utiliza, el método de rotación de inventarios; primero que entra primero que sale “FIFO”. Para el control de las salidas y entradas de materiales nacionales.
- Controla los materiales a través de sistemas denominados MIX, ENVETA PRO (CODIGO DE BARRAS); los cuales serán vistos con claridad en los procedimientos utilizados por el departamento.

1.9.2 Sección materiales importados

1.9.2.1 Objetivos

Elaborar un método sistemático que permita mostrar los pasos a seguir en las

actividades ejecutadas, relacionado con la recepción, almacenamiento, manipulación y transporte de todos los materiales importados, a cargo del supervisor de la misma.

1.9.2.2 Funciones

Esta sección es parte importante de la empresa, ya que en ella se ejecutan funciones que contribuyen, al igual que la anterior sección, al normal desenvolvimiento de las operaciones productivas de ella, las cuales se mencionan a continuación:

- Se encarga de llevar a cabo la recepción y almacenamiento de contenedores provenientes del extranjero, los cuales tienen en su interior modulo-cesta contentivos de los componentes importados como; telas y vinilos (provenientes de Brasil) y componentes V to V (provenientes de Tailandia, Argentina y Japón). Los V to V son adquiridos directamente por Manufacturas Enveta C.A provenientes de su fuente original de manufacturas (proveedor fabricante) a través de Toyota Tsusho de Venezuela, C.A (**TTDV**) que se encarga de hacer todas las negociaciones de estos componentes directamente con la fuente de origen para Manufacturas Enveta C.A.
- Envía un documento a TTDV referido a reporte de calidad de piezas faltantes y por mal empaque.
- Utiliza en su rotación de inventarios el método denominado “FIFO” establecido en la empresa para rotar los inventarios a través de las entradas y salidas de materiales; nacionales e importados: primero que entre y primero que sale.
- Utiliza como medio de transporte, (vehículos pesados, camiones cava); montacargas, rack de suministros; para el traslado y distribución de los materiales importados V to V, telas y vinilos.
- Realiza la respectiva devolución de todo aquel material que no cumple con los requerimientos de producción, a su proveedor de origen.

- Establece un stock mínimo de la cantidad de piezas que se deben tener en el almacén para evitar paradas en la producción. En este caso, es deber tener un mínimo de un (01) mes para evitar eventualidades o imprevistos.
- Utiliza el sistema de código de barras: el cual es un programa computarizado instalado que utiliza maquinas PDA para llevar a cabo las entradas y salidas de almacén de componentes importados.

1.9.3 Sección productos terminados

1.9.3.1 Objetivo

Tiene como finalidad manejar el resultado final de la producción diaria ocurrida en la empresa.

1.9.3.2 Funciones

En esta sección se realizan las funciones de salidas del producto final entre ellas tenemos las siguientes:

- Se llevan todas las salidas de productos acabados y entregados al proveedor, para su respectiva facturación.
- Mantiene un almacén con muy bajo stock de material ya que la empresa lleva un programa de entrega de materiales llamado JUMBIKI que significa (justo a tiempo) no requieren cantidades de materiales elevados. Solo se utiliza un STOCK mínimo para la recuperación si es necesario.

1.10 Objetivos del departamento de manejo de materiales

Este departamento tiene como finalidad realizar las operaciones y actividades necesarias para suministrar los materiales o artículos en condiciones optimas de uso y con oportunidad, de manera de evitar paralizaciones por falta de estos o

movilizaciones de capitales por sobre existencias.

El departamento resguarda en su almacén materiales, insumos y repuestos los cuales representan una considerable responsabilidad del personal y jefe de almacén.

En lo que se refiere a las exigencias de materia prima de productos terminados que representan obviamente una movilización del capital de la empresa, consiste en establecer un ciclo productivo y distributivo sin solución de continuidad. Este objetivo que se traduce prácticamente en la eliminación o reducción drástica del almacenamiento, exige presuponer resuelta una serie de problemas extremadamente complejos, como la estabilidad a largo plazo de los mercados, unos ciclos de producción y distribución muy organizada y poco variadas, una competencia comercial fácilmente previsible.

Precisamente, por que no es fácil dar una solución favorable a estos problemas, es necesario prever que las mercancías, sean productos acabados, semielaborados o materia prima, deben ser almacenadas en la empresa en cantidades suficientes, para cubrir las necesidades de producción, durante cierto periodo de tiempo.

En fin el departamento de manejo de materiales a través de su respectivo almacén, tiene como norte:

- A.- Asegurar una buena conservación de los materiales y productos.
- B.- Facilitar los inventarios.
- C.- Mantener un flujo permanente y rápido de entregas.
- D.- Colaborar al reaprovisionamiento y la utilización.

1.11 Funciones básicas en el almacén

El almacén en toda empresa manufacturera, constituye el corazón que hace funcionar la producción de esta. Por lo tanto su funcionamiento depende de la culminación de una gestión de compras; es decir que, recibidas las mercancías solo resta el proceso administrativo del pago al proveedor.

El almacenaje y la conservación, es la razón de ser del almacén y tiene por objetivo asegurar que los productos estén disponibles en la forma y manera en que los necesita la empresa en el momento en que se requieran.

Su distribución, se lleva a cabo una vez aprobado los pedidos, por el jefe del departamento y dictada la orden para la entrega, por parte del personal adscrito al almacén, a los usuarios que realizaron la petición de los productos existentes en el mismo.

En el desarrollo de estas funciones existen un considerable esfuerzo de manejo y manipulación de materiales, indispensable para el funcionamiento del almacén.

1.12 Proceso productivo en manufacturas enveta c.a.

El proceso de producción es la base principal de esta empresa, dedicada a la fabricación de vestiduras internas para el ensamble de vehículos, éste cuenta con una clasificación claramente definida en distintas áreas de proceso las cuales permiten delimitar las funciones de Ensamble de vehículo, a través del recorrido que esta realiza durante el proceso productivo. A continuación se describe el proceso productivo de fabricación que se realiza en la empresa.

1.12.1 Descripción del proceso productivo en manufacturas enveta c.a

La empresa consta de dos (2) plantas, distribuidas en las diferentes áreas de trabajo como: producción (corte y costura, modelado, tapicería, tapasol, alfombra, puertas), almacén, mantenimiento, laboratorio de control de calidad, administración, entre otros, que se pueden observar en las **figuras 2 y 3 anexos**.

Manufacturas Enveta, C.A., cuenta con seis (6) líneas de producción, integradas para elaborar los productos que una vez terminados se utilizan en el ensamblaje de vehículos de la marca **Toyota, Hyundai y Mitsubishi**. Estas líneas de producción se describen a continuación:

- Línea de vestidura de puertas.
- Línea de tapasol.
- Línea de alfombra.
- Línea de tapicería de asientos.
- Línea de moldeado de asientos.
- Línea de corte y costura.

Línea de Vestidura de Puertas: Se elaboran todos los productos relacionados con la tapicería de puertas. Entre las operaciones llevadas a cabo en esta línea tenemos: Cortar el material, ensamble de estructuras y componentes, electrofundir materiales, entre otros, proceso que se puede observar en la **figura N° 4. Flujograma del proceso de manufactura de puertas.**

Línea de Tapasol: Se realizan operaciones para el ensamblaje de Tapasol, tales como: corte y troquelaje de material, electrofundición de componentes, ensamblaje y calentamiento de materiales. **Figura N° 5. Flujograma del proceso de manufactura de tapasol.**

Línea de Alfombra: En la **figura N° 6. Flujograma del proceso de alfombra,** se puede notar las operaciones que se ejecutan en ésta área, entre las cuales tenemos: calentar, moldear ribetear, coser, y pegar alfombra, colocación de Talonetas, cierres, cierres mágicos, platinas y aislante de calor.

Línea de Tapicería de asientos: La etapa final del ensamblado de asientos para todos los modelos de automóviles que se manufacturan en la empresa. Entre las operaciones efectuadas figuran: tapizado, engomado, engrapado, atornillado y ensamblado. **Figura N° 7. Flujograma del proceso de manufactura de conjunto de asientos.**

Línea Moldeado de asientos: Se moldean piezas de poliuretano para la elaboración de asientos y espaldares, las operaciones que se realizan se pueden observar en la **Figura N° 8, Flujograma del proceso de manufactura de moldeado**

de asientos. Entre ellas están: limpieza de moldes, colocación de estructuras, inyección de poliuretano, desmoldeado, corte y ruptura de celdas de la pieza.

Línea de Corte y Costura: Aquí se realizan la mayoría de los procesos de corte y costura de la empresa. En esta línea se marcan, trazan, cortan y cosen los materiales componentes de los asientos. Entre los materiales que se cortan en esta línea se encuentran vinilo, telas, tv panel, goma espuma, fieltro crudo, espumauto y cuero. Entre las operaciones que se llevan a cabo en esta línea tenemos: corte y costura de telas, de goma espuma vinil y cuero, y costura de perfiles plásticos, actividades que se pueden observar en la **figura N° 9. Flujograma del proceso de manufactura de forros para asientos.**

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO DE MATERIALES NACIONALES EN SU RESPECTIVO DEPARTAMENTO

2.1 Manejo de los materiales

Se refiere al control que debe tener la empresa sobre todos los materiales que adquiere para su producción, bajo la responsabilidad del departamento de manejo de materiales y su respectivo personal.

2.2 Clasificación y distribución de los materiales

El departamento de manejo de materiales, por intermedio de la sección de partes nacionales, en su almacén principal; clasifica los materiales nacionales de acuerdo a grupos que son distribuidos de la siguiente manera:

Grupo: 01 - 01. Telas.

Grupo: 02 - 02. Vinilos.

Grupo: 03 - 03. Alfombras.

Grupo: 04 - 04. Poliuretano.

Grupo: 05 - 05. Solventes y Pegamentos.

Grupo: 06 - 06. Hilos.

Grupo: 07 - 07. Yutes.

Grupo: 08 - 08. Cintas.

Grupo: 09 - 09. Cartones.

Grupo: 10 - 10. Vivos y perfiles.

Grupo: 11 - 11. Material de empaque.

Grupo: 12 - 12. Alambres y marcos.

Grupo: 13 - 13. Cierres.

- Grupo:** 14 - 14. Talonetas.
- Grupo:** 15 - 15. Espejos.
- Grupo:** 16 - 16. Tornillos, broches, grapas y arandelas.
- Grupo:** 18 - 18. Tizas y papel.
- Grupo:** 19 - 19. Espumas.
- Grupo:** 20 - 20. Misceláneos.
- Grupo:** 20 - 21. Importados (Alfombras).
- Grupo:** 20 - 22. Importados (Telas).
- Grupo:** 20 - 23. Vinilos Importados.
- Grupo:** 20 - 24. Cinturones de seguridad.

2.2.1 Tipos de materiales

Los tipos de materiales utilizados por Manufacturas Enveta C.A. En el proceso productivo, son considerados por la empresa de mucha importancia para su actividad, de allí su constante monitoreo por parte esta. Estos materiales son los siguientes.

Telas, vinilos, alfombra, poliuretano, solventes, pegamentos, hilos, yutes, cintas, cartones, vivos, perfiles, material de empaque, alambres, marcos, cierres, Talonetas, espejos, tornillos, broches, grapas arandelas, tizas, papel, espumas, misceláneos, importados (alfombras), importados (telas), vinilos importados, y cinturones de seguridad.

2.2.2 Características de los materiales

Entre las diversas características que presentan los materiales utilizados como materia prima en la empresa, se pueden mencionar las siguientes de acuerdo a cada uno de ellos.

- **Las telas, vinilos, alfombras, cintas, importados alfombras, importados telas, vinilos importados:** Este tipo de material viene en presentación de rollos de varios metros de acuerdo a su característica.
- **El poliuretano, los solventes y pegamentos:** Vienen en presentación de tambores de diferentes tamaños de acuerdo al Kg. y litros presentados.
- **El hilo:** Viene en presentación de conos.
- **El yute, las talonetas, y espejos:** se presentan en diferentes piezas.
- **Las cintas, vivos y perfiles, material de empaque, alambres y marcos:** Vienen en presentación de paquetes de diferentes piezas.
- **Los tornillos, broches, grapas y arandelas, así como tizas y papel, y los cinturones de seguridad:** Están presentadas en cajas.
- **Las espumas:** Este material viene en presentación de bultos.

Todos los tipos de materiales los veremos mas adelante de una forma detallada en el **anexo de resumen de existencias** que lleva el departamento de manejos de materiales periódicamente.

2.2.3 Uso de los materiales

El grupo 01.01. Que comprende las **telas**, es usado para la vestidura interna de todos los modelos de vehículos especialmente: TERIOS, ELANTRA Y DINA.

El grupo 02.02. Que son los **vinilos**, se utilizan para el modelo de: IMV SUV, COROLLA, DYNA Y ELANTRA.

El grupo 03.03. De **alfombras**, son utilizados para todos los modelos.

El grupo 04.04. Poliuretano son usados para la fábrica de la vestidura de todos los modelos. Al igual que el **grupo 05.05.** De **solventes y pegamentos**.

El grupo 06.06. Que comprende los **hilos**, son usados en la vestidura de todos los modelos, dependiendo de los colores.

El grupo 07.07. Yutes. (Aislamiento del calor), son usados por: IMV, SUV, COROLLA, TERIOS, DYNA E IMV.

El grupo 08.08. Cintas. Se utilizan algunos en todos los modelos y otros para el COROLLA, DYNA Y TERIOS.

El grupo 09.09. Cartones. Son usados para la fabricación de los modelos: ELANTRA, TERIOS E IMV.

El grupo 10.10. Vivos y perfiles. Se utilizan en la vestidura de las TERIOS, DYNA E IMV.

El grupo 11.11. Material de empaque. Es usado en todos los modelos a excepción de las cintas que la utilizan en el modelo IMV/SUV, ELANTRA Y TERIOS.

El grupo 12.12. Alambres y marcos. Algunos se utilizan para todos los modelos y otros para el TERIOS, SUV, COROLLA, DYNA.

El grupo 13.13. Cierres. Se utilizan para el TERIOS y SUV, a excepción del cierre mágico hembra y macho que se usan en todos los modelos.

El grupo 15.15. Espejos. Utilizados en la vestidura del TERIOS y EL COROLLA exclusivamente.

El grupo 16.16. Tornillos, broches, grapas y arandelas. Este tipo de material es usado en todos los modelos, excepto REMACHES TERIOS y REMACHES ELANTRA.

El grupo 18.18. Tizas y papel. Son usadas en la fabricación de todos los modelos.

El grupo 19.19. Espumas. Se usa en todos los modelos excepto la goma inserto asto para el Terios.

El grupo 20.20. Misceláneos. En todos los modelos.

El grupo 20.21. Importados (alfombras). Usado en los asientos maletas y pisos del COROLLA, TERIOS E IMV.

El grupo 20.22. Importados (telas). Son usadas para la vestidura interna de los modelos SUV, COROLLA, E IMV.

El grupo 20.23. Vinilos importados. Utilizados en los modelos IMV.

El grupo 20.24. Cinturones de seguridad. Utilizados en los modelos IMV.

Para mas detalle se puede consultar el **anexo**, sobre materiales nacionales por grupo y sus proveedores.

2.3 Sistemas utilizados en el departamento de manejo de materiales nacionales

La empresa **Manufacturas Enveta C.A**, realiza sus actividades normales en el departamento de manejo de materiales, a través del conocimiento y experiencia adquirida por su personal durante el tiempo que han permanecido en el mismo, sobre la aplicación de los distintos procesos llevados a cabo dentro de este. Sin embargo el personal encargado de los procesos más complejos, ha tomado la iniciativa de plasmar estos procedimientos en manuales departamentales de forma tal que facilite la labor o adiestramiento del personal que ingresa nuevo; además de garantizar un mejor control de las distintas tareas, la eficacia y eficiencia del personal en el desarrollo de sus funciones.

El control del manejo de materiales nacionales, cuenta con la existencia de ciertos procedimientos que se han desarrollados para facilitar los distintos procesos relacionados con estos. Dichos procedimientos permiten el adecuado desarrollo de las tareas del personal encargado de este, además de avalar el control del mismo.

Para ello el departamento de manejo de materiales, utiliza sistemas tecnológicos que contribuyen a llevar más rápida los procedimientos.

Un sistema de información, es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente distribuye a sus usuarios, incluye también un ciclo de retroalimentación que es un mecanismo de control.

En este departamento se trabaja con los siguientes: **Sistema Mix** y el **Sistema Enveta Pro**.

SISTEMA MIX: Es un procedimiento instalado para llevar a cabo las entradas y salidas de almacén, de los componentes nacionales; materia prima; y sirve también para llevar controles de facturación y productos terminados.

Su **objetivo** principal, es llevar a cabo un control estricto y sistematizado sobre la materia prima que adquiere la empresa para su producción.

Este sistema, opera de la siguiente manera; una vez llegado el material al departamento, y chequeado o verificado por el personal encargado para tal fin. Se le notifica al supervisor o jefe para que este proceda a registrarlo en el sistema, dándole la entrada pertinente para mantener un control diario en el stock de materiales; de la misma manera opera para las salidas de materiales que requieren las líneas de producción. Y de esta forma mantener informada a la gerencia de la empresa, a través de este sistema, el cual esta conectado en forma de red con la misma, lo que permite agilizar la información de manera optima y eficaz.

O en su defecto por medio de un informe detallado del movimiento diario de los materiales, el cual es enviado diariamente al inicio de la jornada para la gerencia de la empresa.

SISTEMA ENVETA PRO: Es un procedimiento instalado para llevar a cabo el control de los materiales tanto nacionales como importados (CKD) por **código de barras**. El cual utiliza maquinas PDA. (Asistente personal digital.)

Enveta pro, opera de la siguiente manera; una vez llegado el material procedente de los distintos proveedores de la empresa, estos son chequeados por el personal del departamento, los cuales verifican con las máquinas digitales cada uno de los códigos de estas y extraen toda la información detallada del material en cuestión; para luego ser transferida al computador y lograr un control del material existente en el almacén de la empresa.

Este sistema, tiene como objetivo controlar de forma estricta y sistematizada la materia prima nacional e importada utilizada por la empresa para su producción.

Es importante señalar, que Manufacturas ENVETA C.A, tiene este sistema en periodo de prueba para poder monitorear su funcionamiento y adaptarlo a las necesidades del departamento de manejo de materiales.

2.4 Procedimientos para el manejo de los materiales

Se refiere al proceso que lleva a cabo el departamento manejo de materiales, para el control que se debe tener sobre todos los materiales que utiliza la empresa en su producción, bajo la responsabilidad del supervisor encargado.

2.4.1 Procedimiento de recepción de los materiales nacionales

2.4.1.1 Proveedor:

- Entrega nota de entrega o factura original y una copia al jefe de almacén.

2.4.1.2 Departamento de manejo de materiales

2.4.1.2.1 Jefe de almacén:

- Recibe nota de entrega o factura en original y copia del proveedor.
- Verifica la nota de entrega o factura en original y copia, si el material a recibir ha sido liberado.
- Si no ha sido liberado ordena rechazar el material y la recepción no procede. Devuelve la nota de entrega o factura en original y copia al proveedor.
- Si el material ha sido liberado, ordena a su personal la recepción del mismo para ser inspeccionado en el sitio.
- Entrega la copia de la nota de entrega o factura a su personal para verificar que cumplen con las especificaciones.
- Archiva permanentemente la original de la nota de entrega o factura.

2.4.1.2.2 Personal de almacén:

- Reciben la copia de la nota de entrega. Descargan el material y lo colocan en una zona de almacén cerca de la zona de almacenamiento.
- Realizan conteo físico de los materiales que se están recibiendo para verificar que las cantidades y las descripciones en las notas de entrega o factura sean las correctas.
- Toman de los materiales correspondientes muestras y el número de lote para darle parte de inspección al departamento de control de calidad.
- Entregan muestras del material a inspeccionar y la copia de la nota de entrega o factura al jefe de almacén.

2.4.1.2.3 Jefe de almacén:

- Recibe la copia de la nota de entrega o factura y las muestra del material a inspeccionar.
- Firma la copia de la nota de entrega o factura y devuelve al proveedor, la cual es archivada temporalmente por el mismo.
- Emite hoja de especificaciones y la envía junto con las muestras del material a inspeccionar al departamento de control de calidad.

2.4.1.3 Departamento de control de calidad

2.4.1.3.1 Supervisor:

- Recibe hoja de especificaciones y muestras del material a inspeccionar y verifica que este cumpla con las especificaciones establecidas en el desarrollo del modelo a producir.

- Si el material cumple con las especificaciones, notifica verbalmente al jefe de almacén. (Departamento de manejo de materiales). Archiva temporalmente hoja de especificaciones.
- Si el material no cumple con las especificaciones, realiza **informe de rechazo** en original y copia. Se devuelve el material al proveedor junto con copia del informe y hoja de especificaciones del material.
- Archiva temporalmente el original del informe.

2.4.1.4 Departamento de manejo de materiales

2.4.1.4.1 Jefe de almacén:

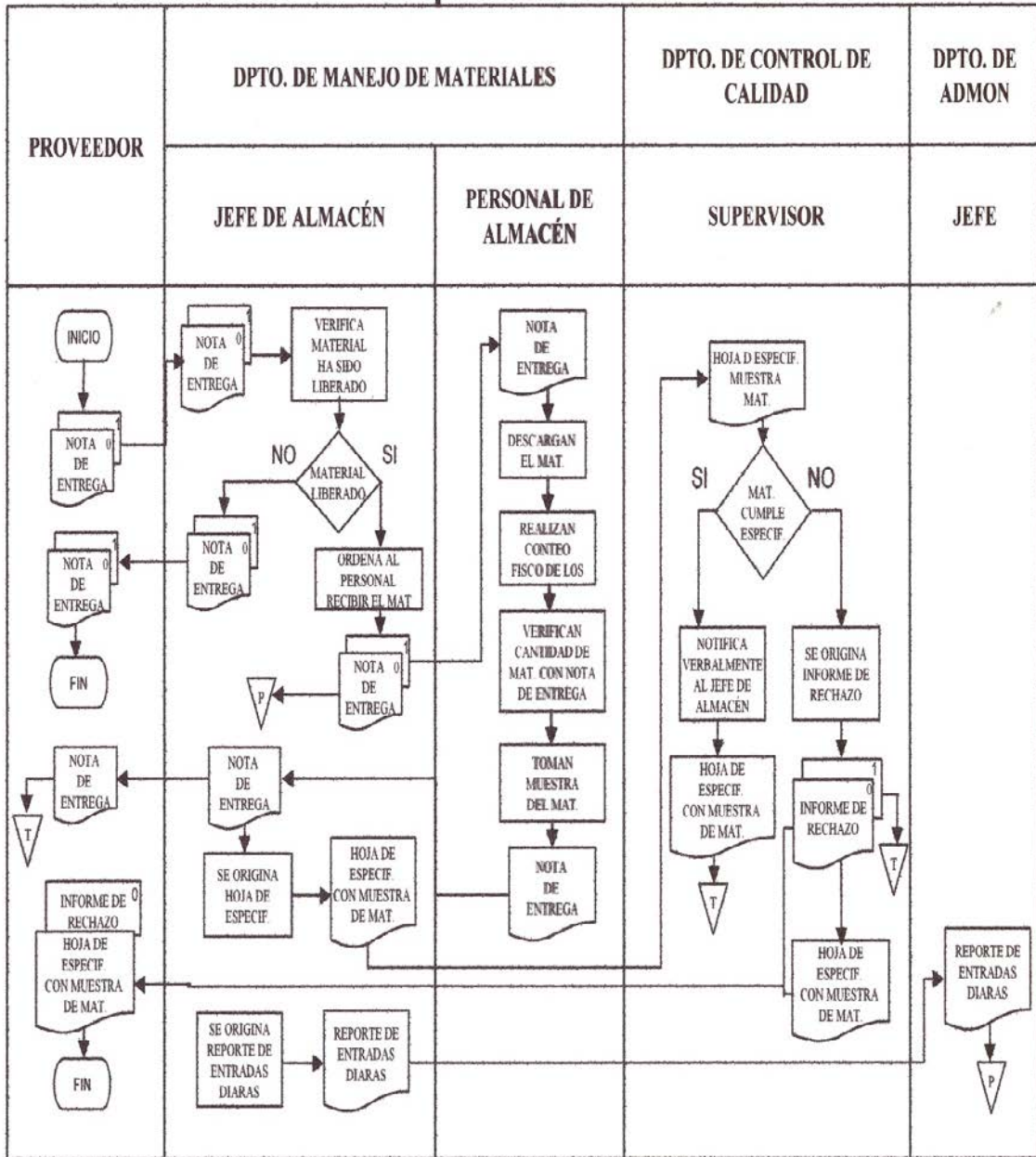
- Recibe notificación verbal positiva e informa a su personal que procedan a colocar en los estantes o sitio destinado en el almacén cada material recibido.
- Elabora reporte de entrada de materiales recibidos.
- Envía reporte de entrada de materiales recibidos al jefe del departamento de administración.

2.4.1.5 Departamento de administración

2.4.1.5.1 Jefe:

- Recibe reporte de entrega de materiales y archiva permanentemente en la base de datos para contabilizar los inventarios. **Tal como se refleja en el siguiente Flujograma.**

Procedimientos de Recepción de los Materiales Nacionales



2.4.2 Controles para el almacenamiento de materiales

El almacenamiento es la recepción y custodia de forma planificada del material, en un lugar determinado, con el propósito de controlar el suministro o de conservar los materiales hasta que estos sean requeridos para su transformación en productos elaborados o semi elaborados.

Hay diferentes maneras de almacenamiento de acuerdo a las características de los materiales. En Manufacturas ENVETA, C.A., el almacenamiento que se emplea es la estantería, en gran variedad de tamaño abiertos y con entrepaños para la colocación de materiales de volumen intermedio, con vigas horizontales y verticales, y paletas.

Para el respectivo almacenamiento se debe llevar los siguientes controles:

- Los materiales se deben colocar de forma tal que se permitan localizar rápido y sin errores los materiales que se precisen.
- Los materiales se ubicaran según sus características en el almacén correspondiente.
- Los materiales serán almacenados según su orden de llegada, debido a que, los primeros materiales que llegan son los primeros que salen a producción (método PEPS).

2.5 Procedimiento de salida o despacho de materiales

Generalmente, las salidas de este material están originadas por el proceso productivo es por ello que existe un control.

Para este control en el departamento de manejo de materiales, se llevan las siguientes normas:

- Todo despacho a línea debe ser realizado por el personal de almacén.
- Los supervisores o capataces de líneas de producción son los responsables de solicitar el material y la cantidad que requieren para laborar.

- Los materiales serán transportados de equipos como montacargas, carretillas, entre otros.
- Se deben llenar claramente los formatos de pedido de material, para facilitar el control de salidas del material.
- Todos los materiales a utilizar en la jornada de trabajo deben ser entregados el día anterior.
- Estar atento ante una jornada de trabajo extra.
- Se debe verificar el buen estado de los materiales antes de entregarlos, y llevarlos en el momento justo y en las cantidades especificadas en los formatos de pedido.

2.5.1 Descripción del procedimiento de salida o despacho de materiales a líneas de producción

2.5.1.1 Departamento de producción.

2.5.1.1.1 Supervisor:

- Revisa el programa de producción para estar claro en el pedido y su cantidad necesaria para laborar.
- Archiva permanentemente el programa de producción.
- Llena el formato de pedido de material donde especifica las descripciones y cantidad de material que necesita.
- Envía formato de pedido al departamento de manejo de materiales.

2.5.1.2 Departamento de manejo de materiales

2.5.1.2.1 Jefe de almacén:

- Recibe formato de pedido y ordena a su personal, el despacho de los materiales que allí se indiquen.

2.5.1.2.2 Personal de almacén:

- Recibe el formato de pedido, lee y procede a ubicar los materiales en el almacén, para comprobar que las cantidades en existencias permitan el despacho de los materiales descritos.
- Proceden a colocar los materiales en una zona del almacén destinado para tal fin.
- Preparados los materiales, estos son transportados a las líneas de producción, sin ninguna secuencia o prioridad; con el uso de camiones (cava), montacargas, carretillas, cestas o manualmente según el tipo y la cantidad del material.
- Una vez despachado los materiales, entregan los materiales formato de pedido al jefe de almacén.

2.5.1.2.3 Jefe de almacén:

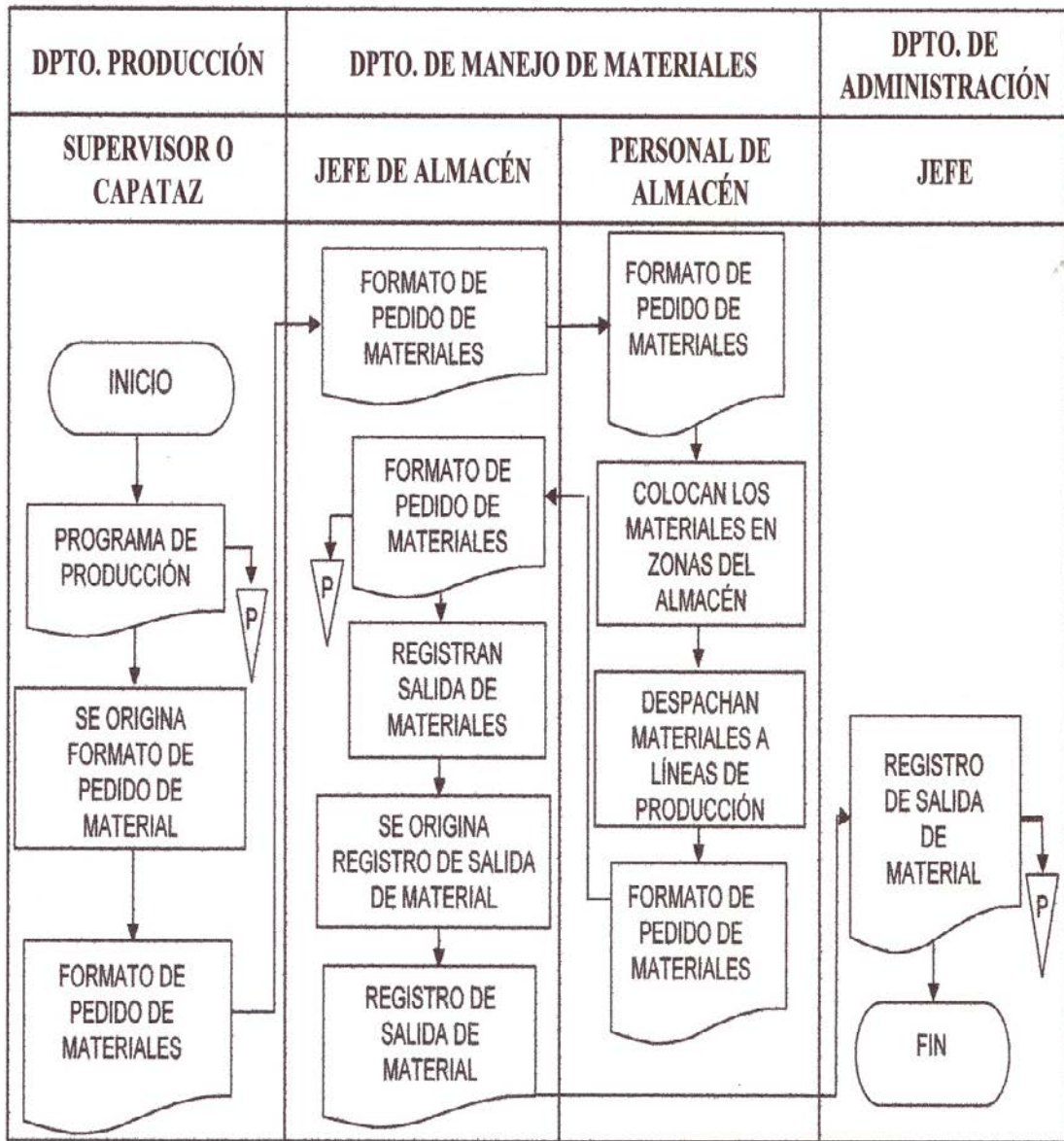
- Recibe formato de pedido, registra en la base de datos de salidas de materiales y lo Archiva permanentemente.
- Envía copia del registro de salidas de materiales al departamento de administración.

2.5.1.3 Departamento de administración:

2.5.1.3.1 Jefe:

Recibe copia del registro de salidas de materiales y archiva permanentemente para su posterior control. Tal como se refleja en el siguiente Flujograma.

Procedimiento de Salida o Despacho de Materiales Nacionales



CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE MATERIALES NACIONALES DE LA EMPRESA MANUFACTURAS ENVETA. C.A. UBICADA EN CUMANÁ ESTADO SUCRE.

3.1 Análisis del manejo de materiales nacionales

Como se ha planteado anteriormente el manejo de los materiales comprende tres procesos; Recepción, Almacenaje y salida o despacho de materiales.

El material nacional, es parte de la materia prima principal del cual se inicia el funcionamiento de la empresa, en tal sentido requiere un adecuado control en la recepción, almacenamiento y salida del mismo.

El programa de producción, elaborado en Manufacturas Enveta C.A, por la gerencia de planta, cumple un papel importante en el suministro de este material al proceso productivo, puesto que este colabora en el control de suministro del inventario de materiales y es parte principal para el fin común de la empresa. **Ver anexo.**

El análisis que se presenta a continuación se debe a la recopilación de información en forma escrita y verbal suministrada por el personal que labora en el departamento de Manejo de Materiales, de la empresa Manufacturas ENVETA, C.A., además de la observación durante el transcurso de la pasantía y la colaboración de los demás departamentos.

3.1.1 Solicitud de materiales objetivos y responsabilidad

La **solicitud** de materiales en Manufacturas Enveta C.A., se refiere a la elaboración de las liberaciones de piezas o partes locales. Que realiza el departamento de manejo de materiales, Conjuntamente con el departamento de proyectos y procesos. Con ello se persigue un **objetivo fundamental**, como es la entrega de estas liberaciones a los diferentes proveedores que regularmente contrata la empresa, para la obtención de su materia prima productiva.

La responsabilidad directa de este procedimiento, recae expresamente en la gerencia de planta y el jefe del departamento de manejo de materiales. Se debe aclarar que algunos conceptos utilizados en el análisis de estos procedimientos son **definidos** claramente en el glosario de términos previsto con anterioridad.

Es de hacer notar que, una vez aprobado el uso de la pieza y partes locales por parte del departamento de control de calidad y desarrollo, se procede a realizar la **liberación o solicitud** a los proveedores de la empresa, para que realice la respectiva dotación y equipamiento de estos. Las liberaciones o programas de producción, se elaboran considerando **el analítico emitido por Toyota de Venezuela (T.D.V). Ver anexo nº 17**, para así saber que cantidad por uso y por modelo se requieren. Es norma de ENVETA, emitir la liberación por seis meses consecutivos, bajo el concepto de tres (03) meses en firme y tres (03) meses en estimado.

En este caso se pudo observar, que **(T.D.V)** es quien dicta la pauta para el desarrollo de la producción, que en un ciclo determinado la empresa debe ejecutar, y que dependiendo de la cantidad de vehículos estimados a producir; Manufacturas Enveta C.A, planifica su respectiva producción de revestimiento de estos vehículos. Cabe destacar que una falla en el suministro del material, significaría la paralización de la planta ensambladora, es por ello que la solicitud se realiza tomando en cuenta la cantidad por uso y por modelo que se requieren.

3.2 Análisis de los procedimientos de control para recepción, almacenaje y salidas o despacho de materiales nacionales

A continuación se hace un breve análisis de los procedimientos de control llevados en el departamento de Manejo de Materiales de esta empresa; para la recepción, almacenaje, y salidas o despacho de materiales, necesarios para el funcionamiento de la empresa, a objeto de determinar la eficiencia o deficiencia de los mismos.

En lo que respecta a **la recepción**, en el almacén de partes nacionales, se reciben diariamente transportes provenientes de proveedores que trabajan para la empresa, los cuales se encuentran ubicados tanto en Cumaná como fuera de la ciudad.

Estos traen consigo la mercancía que va a ser utilizada en la empresa, para su proceso productivo, con su respectiva **nota de entrega o factura en original y copia**, donde se encuentra detallado el material que ellos transportan provenientes de dichas compañías.

Si el material no ha sido liberado se ordena el rechazo de este, si por el contrario ha sido liberado, el material es descargado y recibido por el personal encargado del almacén, el cual se ocupa de efectuar las inspecciones físicas, conteos, verificaciones, y afines; del material a recibir para proceder a efectuar cualquier reclamo al proveedor, seguro, transporte, y otros, cuando el material este deteriorado, incompleto, erróneo, o dañado, en todo lo que respecta a su estado físico inicial; Utilizando para ello todos los recaudos necesarios (especificaciones escritas, manuales o catálogos anexos.), y/o ayudas requerida de los usuarios para recibir lo que realmente se ha pedido. Con el fin de conformar la **nota de entrega**.

Durante la ejecución de este procedimiento se pudo observar que el material es recibido y descargado en la entrada del almacén, obstaculizando el desarrollo de las actividades de despacho a las líneas de producción y el buen desenvolvimiento del personal en el departamento.

Luego la nota o factura es llevada a la gerencia general para su firma y sello, o en su defecto para la gerencia de producción. Y el material es enviado al mismo tiempo al almacén de existencia si ha cumplido con las especificaciones.

Es importante señalar, que en este caso se pudo notar que el jefe de almacén o su personal, se ven en la necesidad de dejar su puesto de trabajo para trasladarse hacia el departamento de administración e inclusive hasta la secretaria de la gerencia general para solicitar el pago de los fletes que cobran los proveedores y para llevar informes sobre las existencias y estado crítico de los materiales.

Entre la materia prima que solicita la empresa, a sus asiduos proveedores, se reciben algunos **materiales retornables**.

Estos materiales que deben ser entregados a los proveedores, son el vacío de los componentes químicos, utilizados en la producción como: polyol, Isocianato; Desmoldeantes; Solvente 12 y 13; Pegamentos; Glicerina y Gasolina. Cuando el proveedor va a retirar material retornable del almacén planta I, se le elabora una **guía de despacho** (Ver formato FMDM anexo).

El jefe del departamento registra las entradas en el sistema de inventarios, donde se especifican códigos, existencia, descripciones, entre otros. Una vez que las piezas son evaluadas, revisadas y aceptadas por el personal de recepción de manejo de materiales procede a dar entrada al almacén y autoriza la colocación de cada una de las piezas en sus respectivos **rack de almacenamiento**, para ser suministrados a las líneas de producción, dependiendo de los requerimientos del secuencial. Con el fin de mantener un flujo permanente y rápido de entregas así como colaborar al reaprovisionamiento y la utilización de los mismos. Cabe destacar que el personal de almacén realiza las salidas a los materiales de acuerdo a las cantidades descritas en el formato de pedido hecho por el departamento de producción o supervisor de líneas.

En esta actividad, se pudo constatar que el almacén utilizado para tal fin, se encuentra saturado producto de la utilización de sus espacios para el archivo de grandes cantidades de documentos, que el departamento debe resguardar durante

cierto tiempo. Además de que no existe un procedimiento como tal, para el almacenamiento de los materiales que oriente al personal para tal fin.

Considerando los requerimientos diarios del secuencial de producción, **el material es preparado** en lotes (de 10 unidades/modelo), para ser **suministrado** al proceso productivo.

Los materiales son preparados para cada línea de ensamblaje por separado:

- **En la línea de costura:** se utiliza el formato FMDM-003.
- **Línea de ensamblaje tapasol:** se utiliza el formato FMDM-004.
- **Línea de ensamblaje puertas:** se utiliza el formato FMDM-005.
- **Línea de alfombras:** se utiliza el formato FMDM-006.
- **Línea de asientos:** se utiliza el formato FMDM-007.

A las áreas de corte; se les entrega las telas, vinilos, mallas y pieles las cuales son llevadas en rollos, dependiendo del modelo a preparar; por intermedio de carruchas que son manejadas, directamente por el personal encargado del almacén.

En estas áreas se procede a cortar las piezas requeridas para la conformación de forros, en las respectivas líneas de costura, dependiendo del modelo de aplicación.

Una vez que el personal encargado por el departamento, realiza la preparación del material de producción, es **trasladado** desde el almacén de planta I, hasta cada una de las líneas de ensamblaje:

El suministro del material, para la **línea de costura**, ubicada en planta I; se hace a través de carruchas desde el almacén de planta I hasta la línea de producción.

El suministro del material, para las **Líneas de ensamblaje tapasol; puertas; alfombras; ubicadas en planta II.** se hace a través de una unidad de transporte (camión cava) en cajas, cestas o rollos (según sea el caso), para ser depositado en un almacén pequeño ubicado dentro de planta II; donde se resguardan los materiales nacionales, y de allí son suministrados a las líneas de producción basados en los requerimientos diarios. Estas salidas van amparadas por un documento que es el formato de salida de planta (ver formato FMDM- 009).

Se pudo observar que el departamento tiene establecido como ejecutar sus actividades, pero en ocasiones no cuenta con los equipos a tiempo y en condiciones para el traslado del material existente, lo que ocasiona retrasos en la entrega de los mismos.

Toyota de Venezuela suministra a **ENVETA** componentes importados. (Material CKD). Para el ensamblaje de piezas locales. Este material también es **recibido** por el personal de manejo de materiales **en planta II** y distribuido en cada una de las estaciones de ensamblaje que le correspondan. Este sistema de suministro y entrega es diario, ya **que TOYOTA Y ENVETA** aplican el sistema **JUMBIKI** (Justo a tiempo).

En planta II, el material es distribuido por el personal de manejo de materiales hasta cada una de las estaciones de ensamblaje, para ser utilizadas en la producción diaria de la empresa. Cabe destacar que al finalizar la jornada laboral diaria, el personal de manejo de materiales, provee de forma suficiente a cada línea de producción, del material requerido para el inicio de la próxima jornada, de manera que se garantice el funcionamiento de las operaciones necesarias para el proceso productivo.

Cuando es recibida una pieza que no cumple con los requerimientos de producción, estos **son rechazados** por los operarios de línea ya que se consideran no aptos, y son entregados al personal de control de calidad, quienes se encargan de verificar si cumple o no con las especificaciones. Control de calidad emite **reporte de rechazo de la pieza** coloca la etiqueta de rechazo y procede a hacer la solicitud a almacén de materiales Nacionales, para que reponga a línea el material faltante. Almacén de materiales nacionales, se encarga de emitir la devolución de forma escrita al proveedor de origen, esta debe ser compensada con su correspondiente nota de crédito por parte del proveedor, y su reposición para el próximo suministro. **Ver anexo n° 12.** Formato hoja de rechazo.

Es de hacer notar que el sistema JUMBIKI, es de vital importancia para la empresa, ya que le permite fabricar y proveer solo lo necesario; la empresa también

se beneficia del trabajo que realiza el personal de manejo de materiales, al proveer de estos a las líneas de producción cada vez que finaliza una jornada de trabajo, lo que permite la continuidad de la producción.

3.3 Análisis de los sistemas de control de inventario

El jefe del departamento, lleva el movimiento de materiales de forma sistemática a través de un documento llamado “**Crítico Diario**”, el cual es enviado a la dirección de la empresa, quien procede a **activar** a los productos considerados como “**Críticos**”, de allí que durante el transcurso del día, el gerente general informa a los departamentos involucrados las fechas de recibo y la situación de los mismos para su recepción en planta. Para tener una visión más amplia, **ver anexo**. Critico diario.

Se pudo observar que, Manufacturas Enveta C.A, aplica a través del departamento manejo de materiales, dos **formas sistematizadas** para el registro y control de los materiales, en donde diariamente lleva los movimientos de salida, existencias, y materiales críticos. Estos sistemas son los siguientes: **Control de inventario MIX**, constituido por un programa computarizado de manejo de inventarios, llevado a cabo por el personal autorizado para su manejo, bajo la responsabilidad directa del jefe de manejo de materiales. Este programa consiste en colocar entradas de materiales, así como sus respectivas salidas y el sistema mantiene el inventario, lo que facilita al departamento controlar sistemáticamente la materia prima necesaria para las necesidades de producción de la empresa.

Paralelamente se utiliza, el sistema automático denominado **ENVETA PRO**; aunque no se ha establecido totalmente y se encuentra en periodo de prueba en este departamento. El cual se maneja directamente con el sistema computarizado de manejo de inventarios, pero con la diferencia que en este se utilizan maquinas denominadas (**PDA**) **asistente personal digital**, las cuales recolectan los datos de los materiales, por intermedio de su respectiva codificación de barras, determinan el registro y control, de las entradas y salidas para ser transmitidos a la computadora y

llevar el manejo de inventarios necesario para el funcionamiento de la empresa. Se pudo constatar que los **PDA**, disponen de un pequeño teclado en pantalla y un puntero que permite, por ejemplo, escribir en ella, apuntar y ejecutar aplicaciones o realizar selecciones. **Ver anexo.** Fotografía del PDA.

Se pudo constatar, que estos sistemas de inventario son de gran importancia para la empresa ya que permiten obtener resultados de forma rápida y eficiente en el control de los materiales, lo que optimiza la producción y ayuda a mantener una buena relación comercial entre Manufacturas Enveta C.A y sus clientes.

Para finalizar, es importante señalar, que los procedimientos constituyen planes de carácter específicos que buscan evitar el desvío en la ejecución de una actividad mediante la dirección, coordinación y control de las actividades en una empresa. Además, ayudar a dirigir todas las actividades de la empresa hacia objetivos comunes, así como lograr un nivel de consistencia de toda la organización a través del tiempo, es por ello que se necesita que los procedimientos sean ejecutados a cabalidad y se establezcan los papeles funciones, niveles de autoridad y responsabilidad para la correcta realización de sus tareas dentro de la empresa.

CONCLUSIONES

Una vez culminado el análisis de los procedimientos de control de la recepción, almacenaje y salidas de materiales, en el departamento de Manejo de Materiales, se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- **Manufacturas Enveta C.A.** Es una empresa abierta a toda disposición de nuevos y eficientes sistemas de producción. La empresa, se rige por la filosofía japonesa “KAISEN” con lo cual busca el mejoramiento continuo de cada departamento a través de la integración de todos los niveles de la organización, con el fin de lograr el crecimiento y realización de los objetivos planteados.
- La empresa trabaja con material nacional e importado, el cual procede de: Argentina, Colombia, Brasil entre otros.
- El departamento de **Manejo de Materiales**, es parte fundamental para el proceso productivo de Enveta C.A, ya que a través de este se llevan a cabo procedimientos sistemáticos en el manejo de la materia prima, utilizada para la producción; que le permiten monitorear de manera permanente su estado crítico, y la existencia de los mismos en un momento dado, así como la calidad a través de inspecciones físicas conteos, verificaciones y afines.
- Existen algunos inconvenientes con la recepción y despacho o salidas de materiales a las líneas de producción, lo que entorpece el buen desarrollo de la gestión de almacén, por la falta de un área específica de recepción de materiales.
- El personal que ejecuta las actividades en el departamento de Manejo de Materiales esta recargado de trabajo, al realizar tareas que no le

competen; lo que interfiere en el adecuado cumplimiento de sus funciones.

- El almacén es insuficiente para la gran cantidad de materiales que se debe resguardar, aunado a que no existe un área de archivo en el departamento que albergue los documentos que se tenga a bien archivar.
- A veces se presentan algunas fallas en los procedimientos de control del departamento de Manejo de Materiales, tales como retraso en la llegada del material, falta de comunicación, falta de equipos o maquinarias a tiempo y en condiciones para el traslado, entre otras. lo que implica paralización del suministro del material y a su vez la planta ensambladora de vestidura interna de los vehículos.
- Manufacturas Enveta C.A, en su avance hacia el mejoramiento continuo de sus procesos de producción, emplea tecnologías de automatización, tales como: programa computarizado para el control de inventario Mix, establecido en el departamento, así como un sistema automático denominado Enveta Pro, el cual se encuentra en periodo de prueba, en donde se utilizan maquinas llamadas **P.D.A. (asistente personal digital.)**

RECOMENDACIONES

Con el fin de hacer más completo el estudio realizado y procurando contribuir al mejoramiento del funcionamiento de la empresa, se hacen las recomendaciones siguientes:

- Es importante para la empresa, crear un área de recepción de material, fuera de la entrada del almacén, que contribuya a un mejor desenvolvimiento del personal en el manejo de los mismos, para hacer más eficaz el desarrollo de la producción.
- Se debe contratar una secretaria que permita una mejor organización de los documentos dentro del departamento de Manejo de Materiales, y evitar la duplicidad de funciones en su personal.
- La empresa debe considerar, en realizar un proyecto de ampliación y división del almacén, según el tipo de materiales, para evitar saturaciones y hacer más eficiente el manejo de estos; además se recomienda crear un archivo muerto, que sirva para descongestionar el almacén donde se encuentran documentos que son guardados por cierto lapso o sencillamente se encuentra en desuso.
- La empresa debería dotar al departamento de Manejo de Materiales, de buenos y permanentes equipos o maquinarias para no tener inconvenientes a la hora de trasladar los materiales a las líneas de producción.
- Manufacturas Enveta C.A, debería proceder a establecer definitivamente el uso de los P.D.A, y adaptarlo a las necesidades específicas del departamento de manejo de materiales, lo que contribuiría al fortalecimiento de los procedimientos y un eficaz control de los materiales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ENVETA: Ensambladora venezolana de tapicería Toyota.

ALMACÉN: Espacio destinado para el resguardo y almacenamiento de componentes de producción.

ALMACÉN DE MATERIALES NACIONALES: Almacén destinado para la recepción y almacenamiento de partes componentes procedentes de fabricación nacional.

COMPONENTES NACIONALES: Productos químicos; yutes; goma espuma; telas, vinilos; alfombras; materiales misceláneos; alambres; platinas; plásticos; cartones; entre otros.

PRODUCTOS QUÍMICOS: Materiales que requieren estricto control y seguridad por ser volátiles, los cuales son almacenados en área techada y de acuerdo a requerimientos de producción son distribuidos en áreas destinadas al sistema productivo: polyol, Isocianato, Desmoldeantes, solvente 12 y 13, pegamentos, glicerina y gasolina.

MISCELÁNEOS: Son los materiales nacionales que no están relacionados directamente con la producción, mas sin embargo son requeridos para el buen funcionamiento de la organización: Tirros, materiales de limpieza, materiales de aseo, uniformes, entre otros.

MATERIAL RECHAZADO: Es aquel que no cumple los requerimientos de producción, los cuales son depositados en almacén para devolución a su proveedor de origen.

MEDIOS DE TRANSPORTE: La organización utiliza vehículos pesados (camiones cava); monta cargas; racks de suministros para el traslado y distribución de materiales directos e indirectos de producción.

CRITICO DIARIO: Documento que refleja la situación de los materiales que por su bajo stock, podrían afectar la producción de los materiales que Manufacturas Enveta produce (ver formato FMDM-01).

STOCK MÍNIMO: Se refiere a la cantidad de piezas mínimas que se debe tener en el almacén para cubrir una semana de producción, salvo aquellos productos que son considerados “nacionales” y que son adquiridos desde el extranjero, el stock mínimo esta referido a un mes de producción (pactos MERCOSUR: Brasil; comunidad andina: Colombia).

ROTACIÓN DE INVENTARIOS: “FIFO”: Es el método establecido en la empresa para rotar los inventarios a través de las entradas y salidas de materiales: nacionales e importados: primero que entre primero que sale.

JUMBIKI: Palabra del idioma japonés que significa “Entrega justo a tiempo” el cual garantiza la calidad del material y disminución de los STOCK (Material almacenado). Ya que se fabrica y provee solo lo que se vende.

CONTROL: Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcial, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

PROCEDIMIENTO: Es la secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir un fin u objetivo predeterminado. (<http://www.Unmsn// Educ.pe>).

SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente distribuye a sus usuarios. Como todo sistema, incluye también un ciclo de retroalimentación que es un mecanismo de control.

LIBERACIÓN DE INGENIERÍA: Documento que establece las especificaciones técnicas del material nacional que se solicita. Sirven de control entre proveedores y clientes.

RACK: Es un armazón metálico, cuenta con guías horizontales donde puede apoyarse el equipamiento, así como puntos de anclaje para los tornillos que fijan

dichos equipamientos al almacón. Un rack es muy parecido a una simple estantería (WWW. Wikipendia. Org)

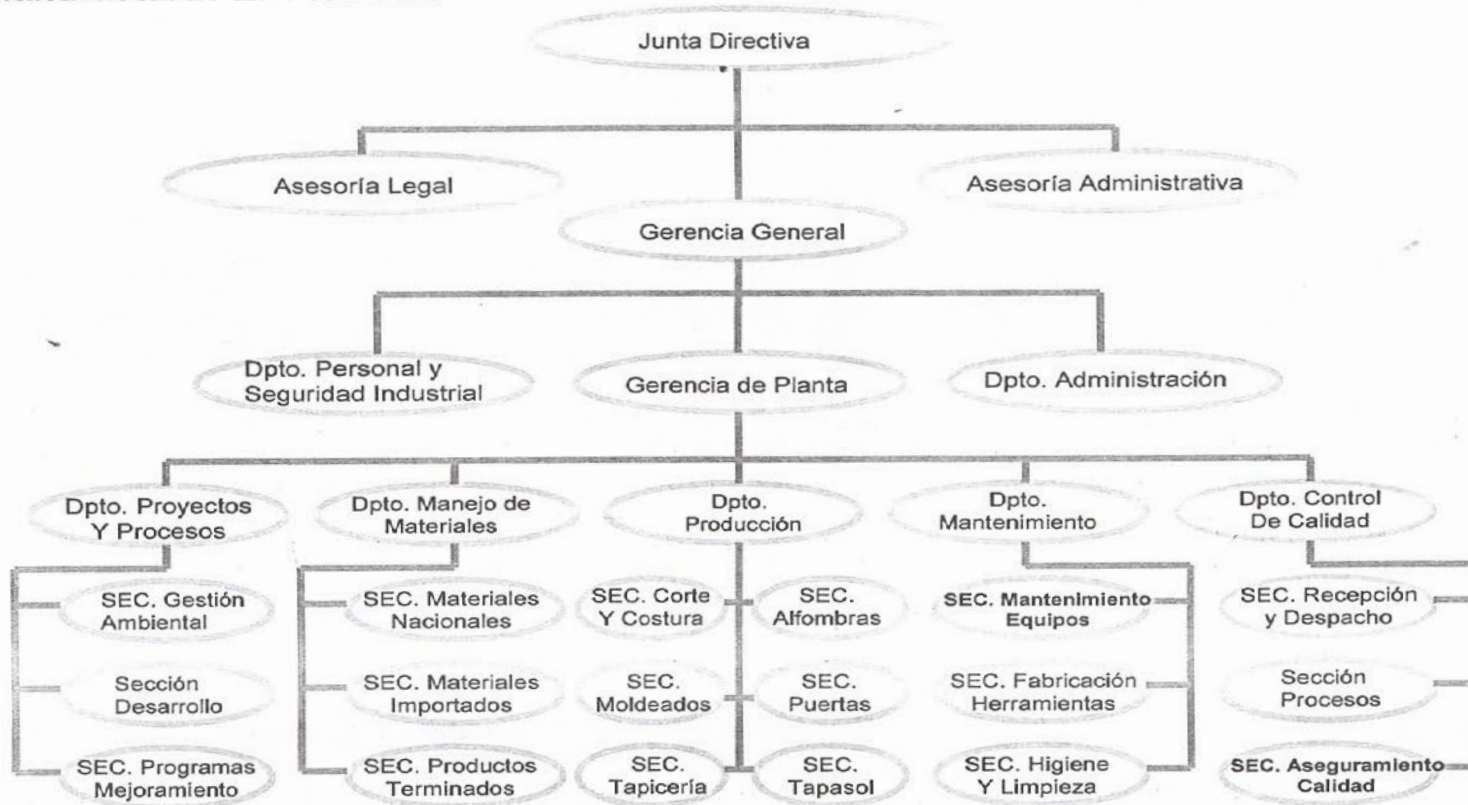
EL P.D.A: (Asistente personal digital). Es un aparato recolector de datos, que luego los transmite al computador para el manejo de inventarios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arias, Fidas G. (1999). *El proyecto de investigación: Guía para su elaboración*. (3ra Ed.). Caracas: Editorial Espísteme.
- Arias, Fidas G. (2006). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica*. (5ta Ed.).Caracas: Editorial Espísteme.
- Catacora, Fernando. (1999). “*Sistemas y procedimientos*”. Editorial Mcgraw Hill latinoamericana de Venezuela.
- Figuroa, M. Erika, J. (2000). “*Informe de pasantía*”. I.U.T “Jacinto Navarro Vallenilla”, Carúpano.
- Márquez, Listhamy. Y Velásquez, Edith. (1997): *La administración de inventarios: Su aplicación en las empresas manufactureras de Cumaná*. Trabajo de grado. Universidad de oriente, Sucre.
- Méndez, Carlos. (1994). “*Metodología*”. Colombia: Editorial Mcgraw Hill.
- Microsoft Encarta. (2007). *La automatización en las industrias. 1993 — 2006* Microsoft Corporation.
- López Boada, Gisela. (2006). *Evaluación de los aspectos ambientales generados por las actividades de mantenimiento preventivo – correctivo empresa manufacturas enveta*.
- [www. Unmsn. Educ.pe](http://www.Unmsn.Educ.pe)
- [www. Wikipedia. Org](http://www.Wikipedia.Org)

ANEXOS

Manufacturas Enveta C.A.



Organigrama Estructural de Manufacturas Enveta, C.A.

(Fuente: Manufacturas Enveta, C.A.)

Anexo 2

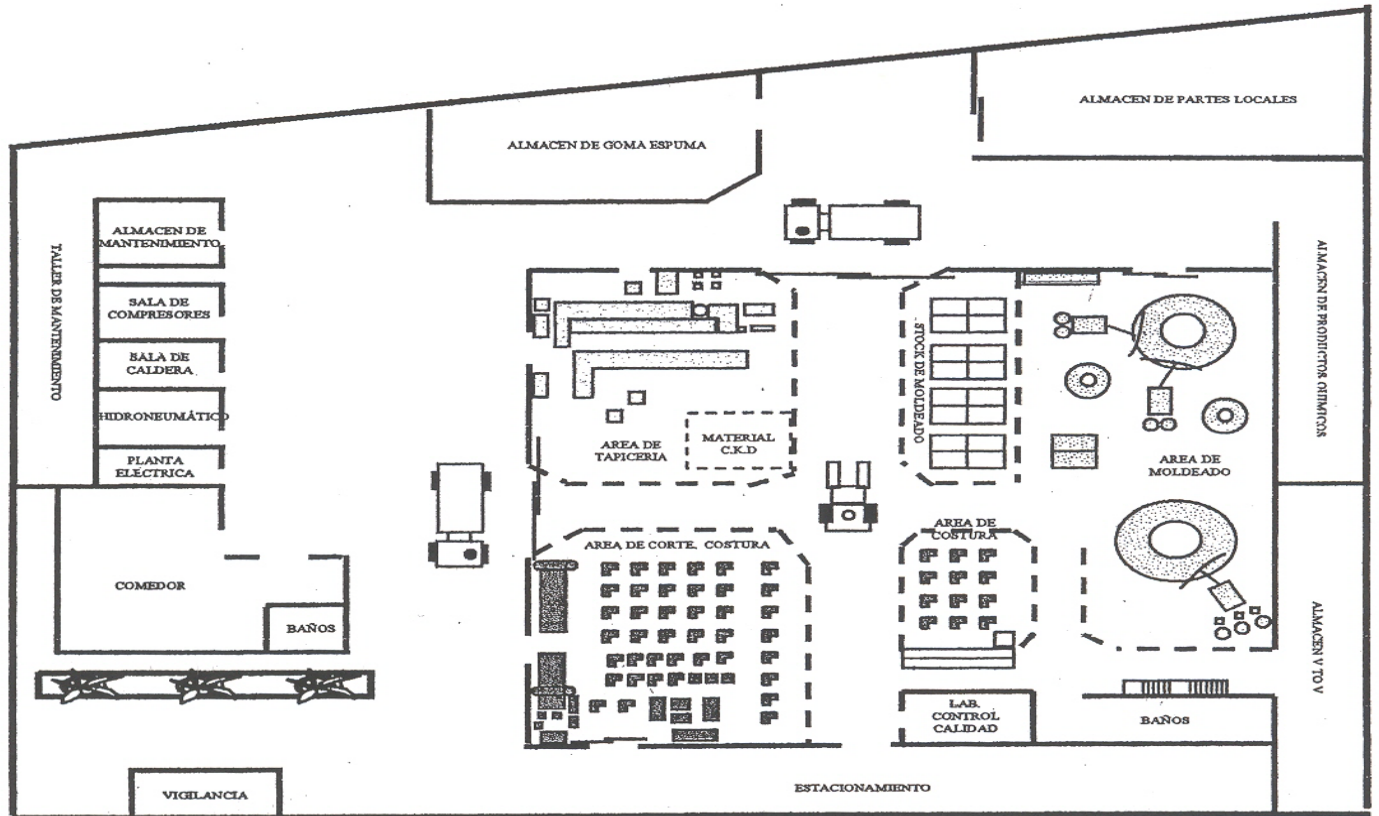


Figura N° 2 – Layout de Planta I de Manufacturas Enveta, C.A.

(Fuente: Gisela López Boda)

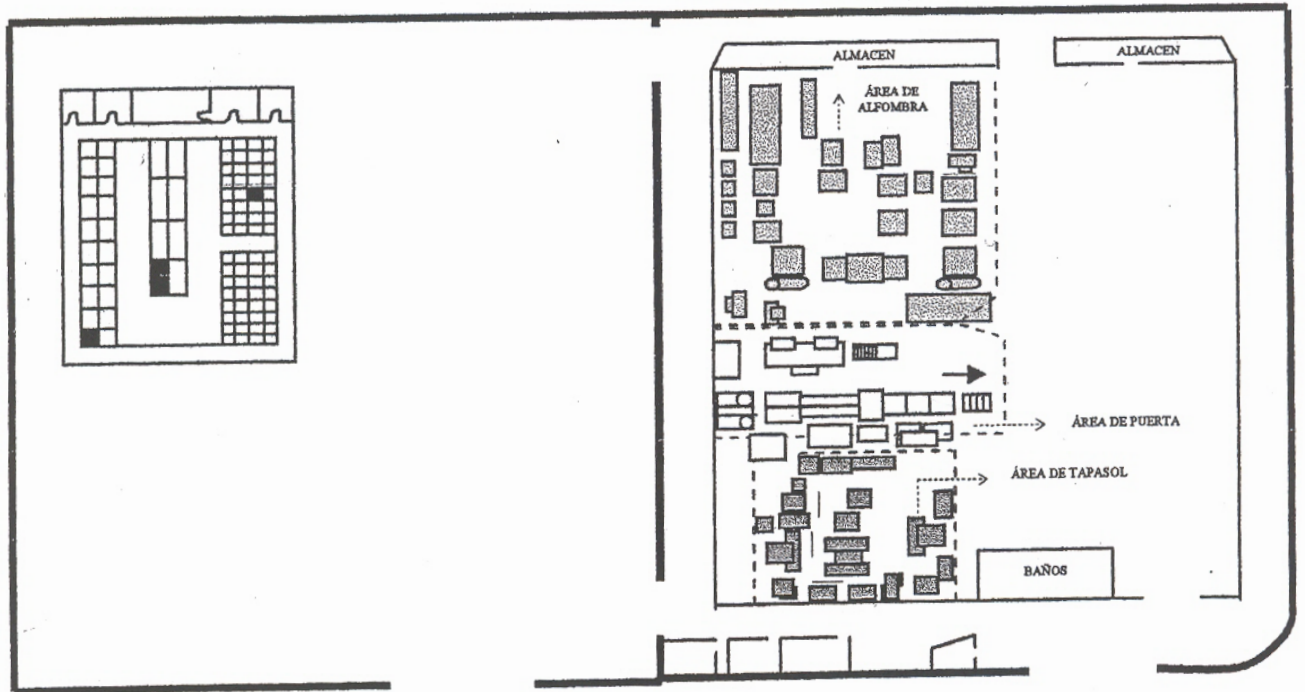


Figura N° 3 – Layout de Planta II de Manufacturas Enveta, C.A
(Fuente: Gisela López Boda)

Anexo 4

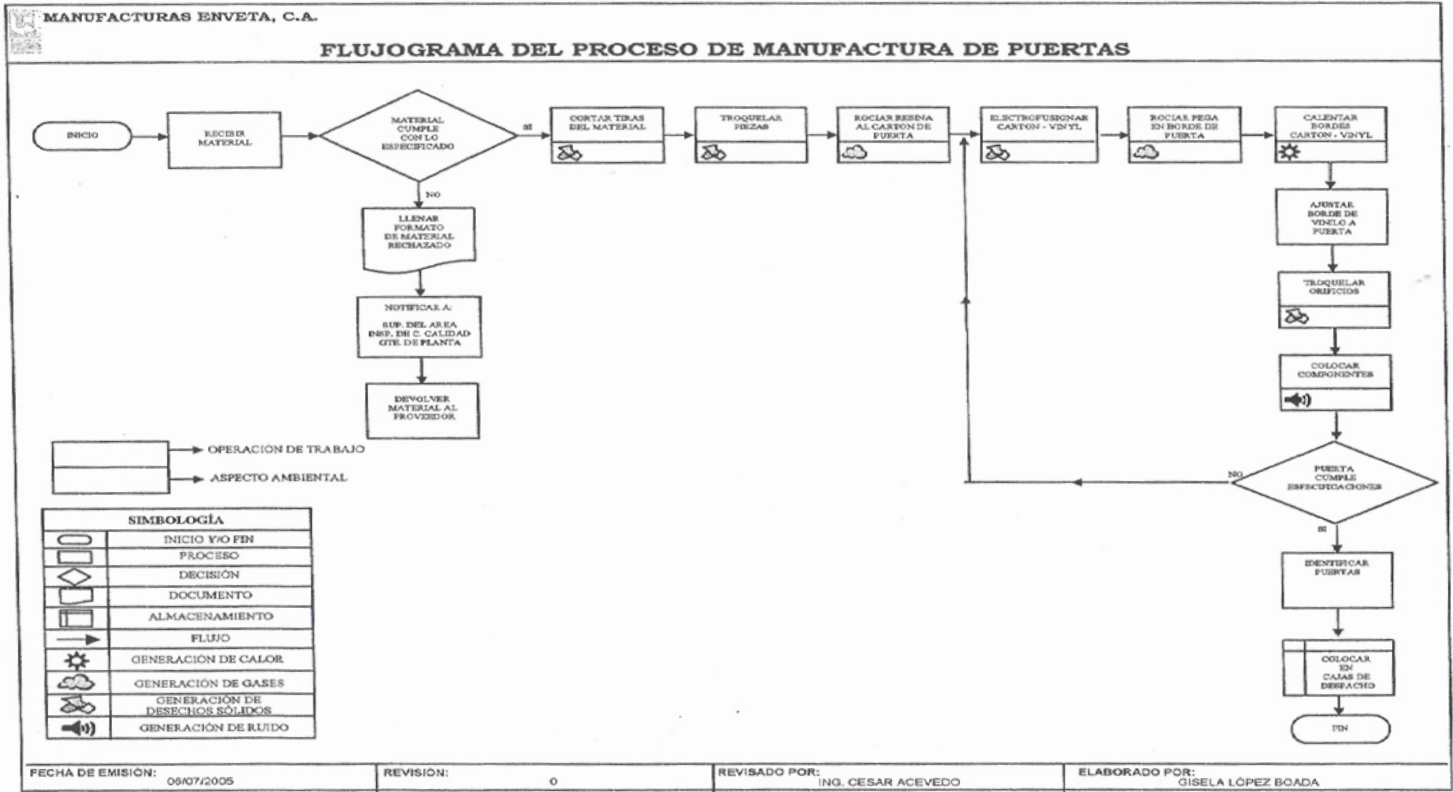


Figura N° 4 – Flujoograma del proceso de manufactura de Puertas
(Fuente: Gisela J. López Boada)

Anexo 5

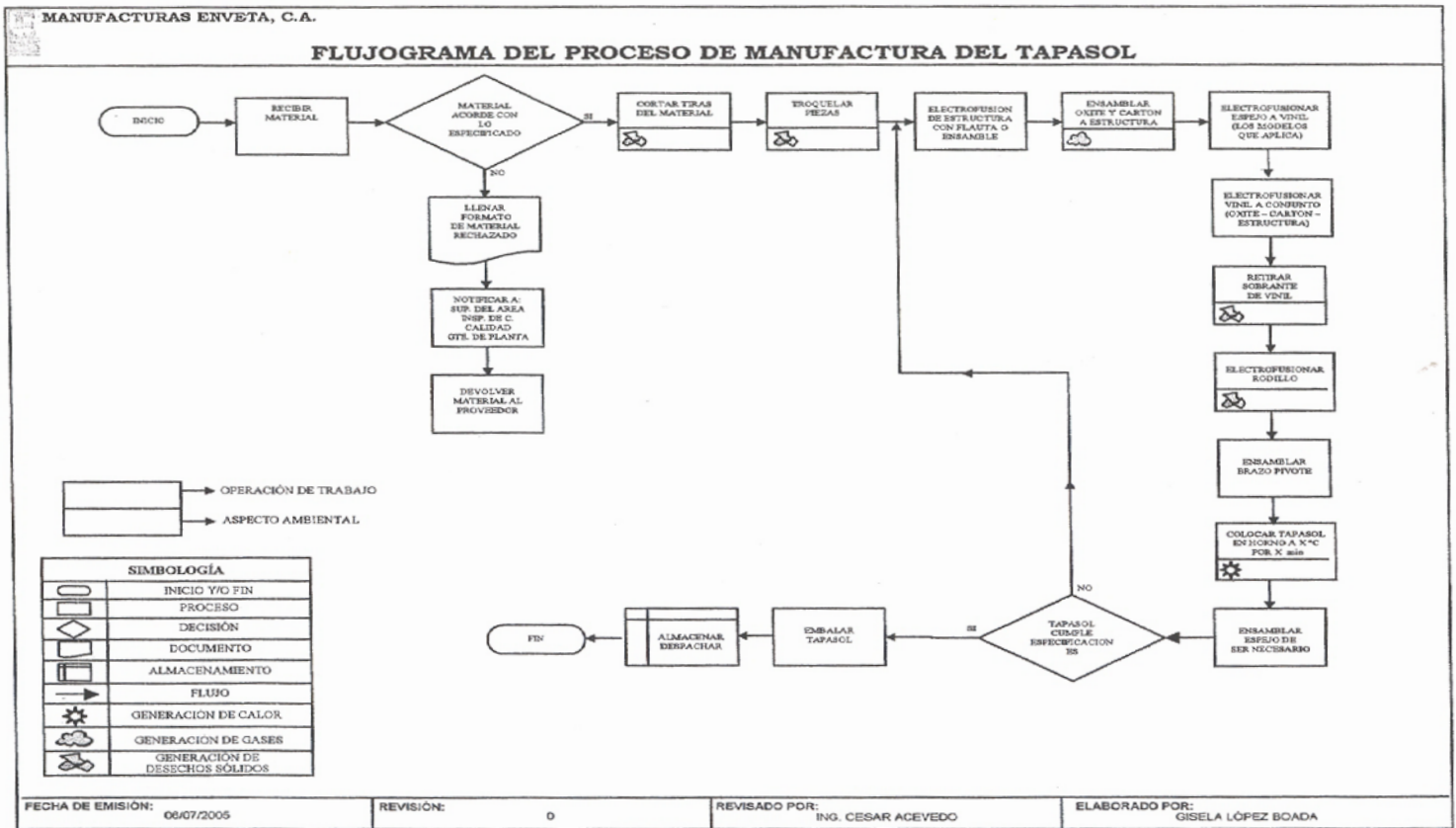


Figura N° 5 – Flujoograma del proceso de manufactura de Tapasol
(Fuente: Gisela J. López Boada)

Anexo 6

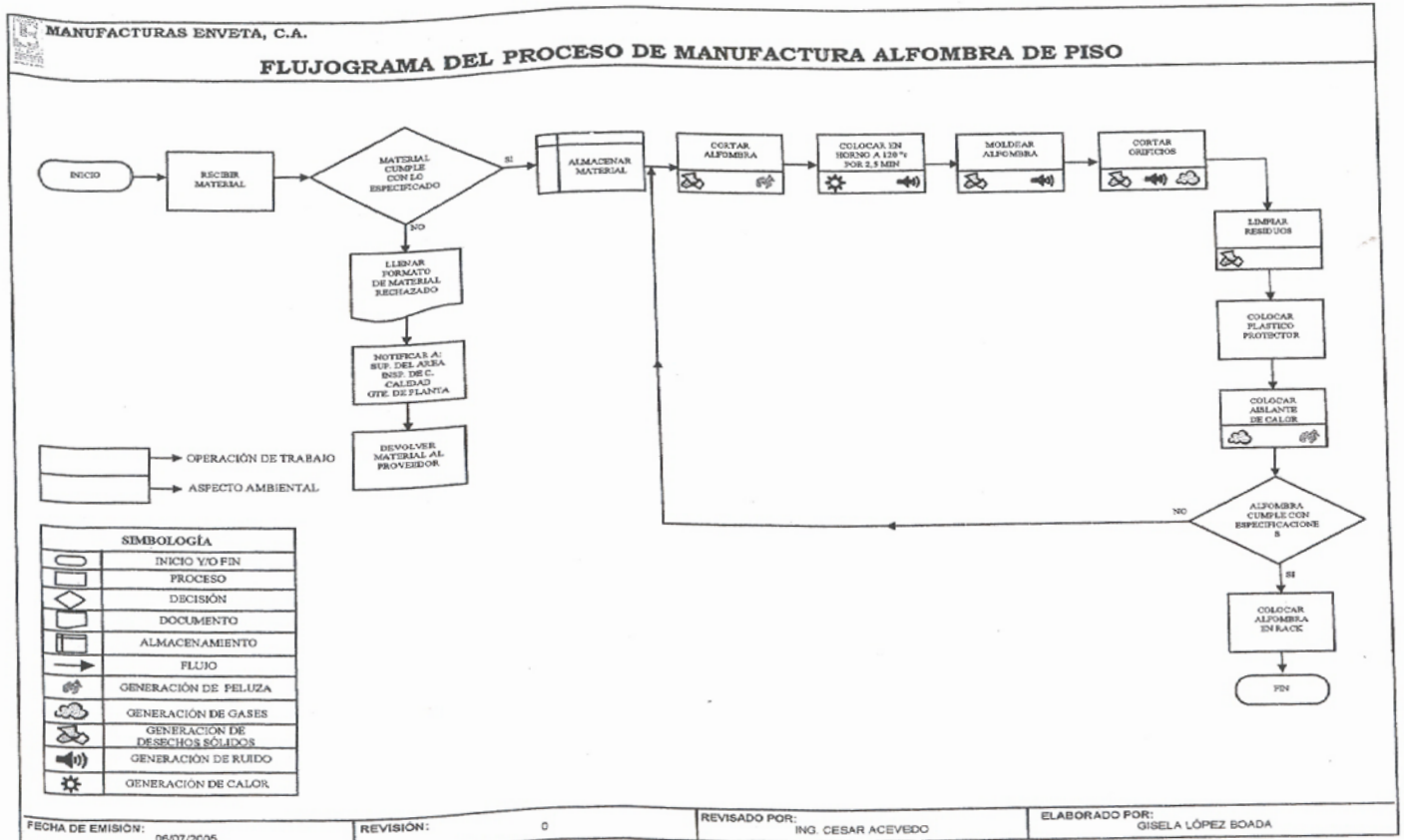


Figura N° 6 – Flujoograma del proceso de manufactura de Alfombra de Piso
(Fuente: Gisela J. López Boada)

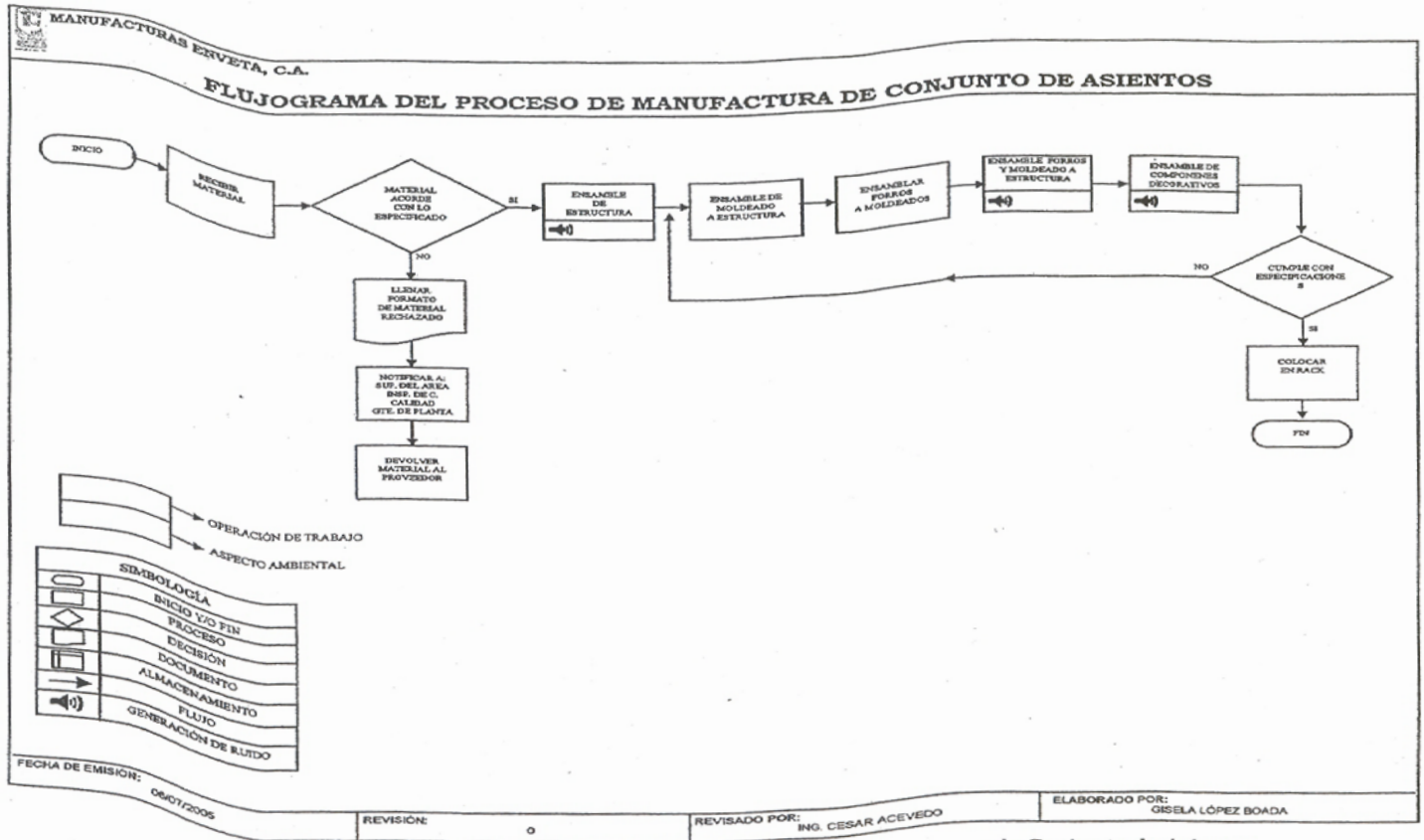
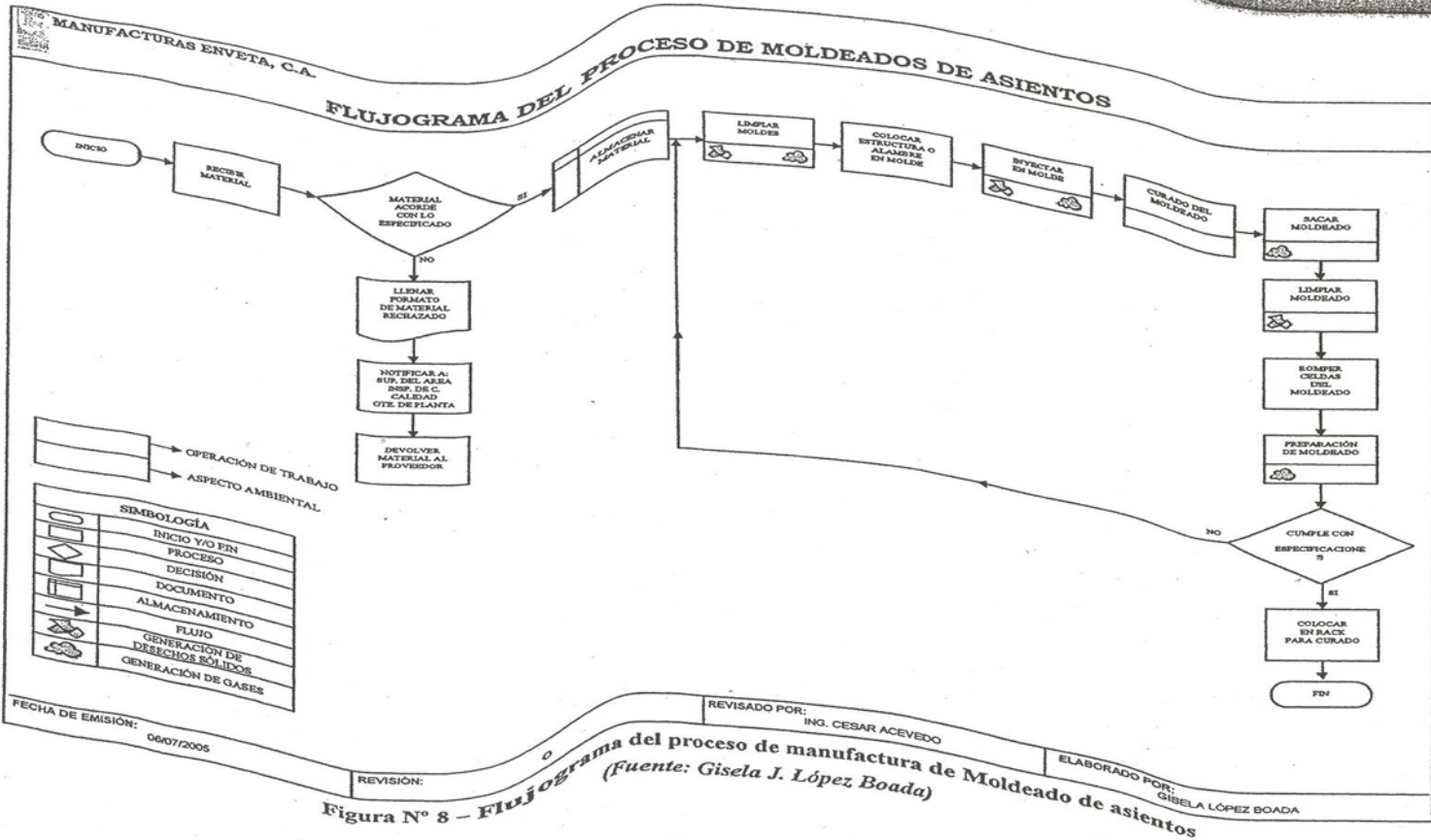


Figura N° 7 – Flujoograma del proceso de manufactura de Conjunto de Asientos
 (Fuente: Gisela J. López Boada)

Anexo 8



Anexo 9

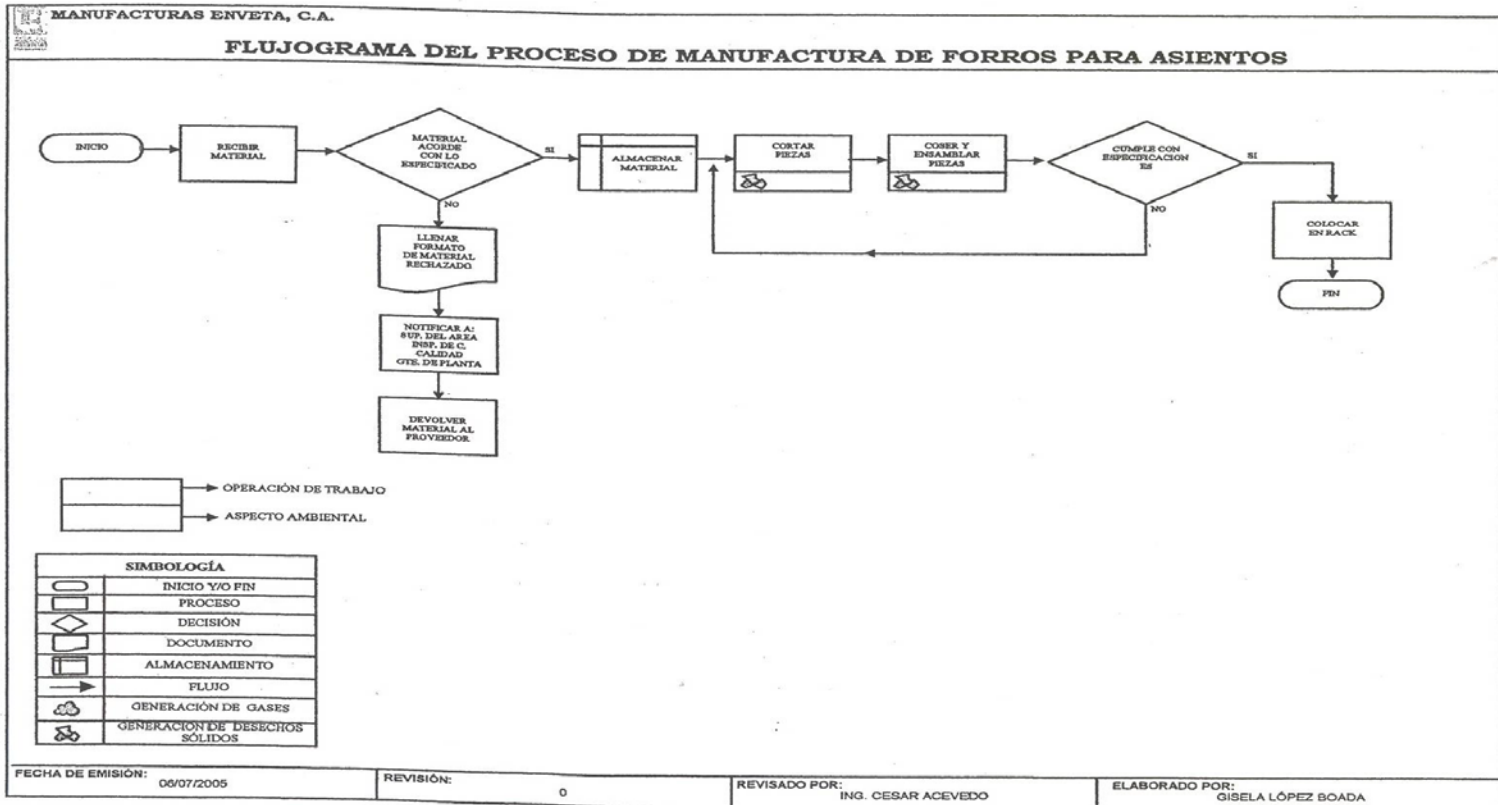


Figura N° 9 – Flujograma del proceso de manufactura de Forros para asientos
 (Fuente: Gisela J. López Boada)

Anexo 11



MANUFACTURAS ENVETA, C.A.-

SALIDA DE MATERIALES

PARA: _____

FECHA: _____

Nro.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		

FMDM-007

<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL PARA SER PROCESADO	_____ AUTORIZADO
<input type="checkbox"/>	DEVOLUCIÓN POR DESPERFECTOS	
<input type="checkbox"/>	MATERIAL PARA SER REPARADO	
<input type="checkbox"/>	MUESTRA DE FABRICACIÓN	
<input type="checkbox"/>	MATERIAL PARA PRODUCCIÓN	
<input type="checkbox"/>	MATERIAL EN CARÁCTER DE DONACIÓN	



MANUFACTURAS ENVETA, C.A.-

SALIDA DE MATERIALES

PARA: _____

FECHA: _____

Nro.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		

FMDM-007

<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL PARA SER PROCESADO	_____ AUTORIZADO
<input type="checkbox"/>	DEVOLUCIÓN POR DESPERFECTOS	
<input type="checkbox"/>	MATERIAL PARA SER REPARADO	
<input type="checkbox"/>	MUESTRA DE FABRICACIÓN	
<input type="checkbox"/>	MATERIAL PARA PRODUCCIÓN	
<input type="checkbox"/>	MATERIAL EN CARÁCTER DE DONACIÓN	



MANUFACTURAS ENVETA, C.A.-

SALIDA DE MATERIALES

PARA: _____

FECHA: _____

Nro.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		

FMDM-007

<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL PARA SER PROCESADO	_____ AUTORIZADO
<input type="checkbox"/>	DEVOLUCIÓN POR DESPERFECTOS	
<input type="checkbox"/>	MATERIAL PARA SER REPARADO	
<input type="checkbox"/>	MUESTRA DE FABRICACIÓN	
<input type="checkbox"/>	MATERIAL PARA PRODUCCIÓN	
<input type="checkbox"/>	MATERIAL EN CARÁCTER DE DONACIÓN	

Anexo 12



MANUFACTURAS ENVETA C.A.-
 Rif: J-300213935
 Zona Industrial El Peñón, Cumaná - Estado Sucre
 Teléfonos: (0293) 4671869 - 4671792 - 4671773
 Fax: (0293) 4671751

GUIA DE DESPACHO
FECHA:

SEÑOR(ES): _____

DESCRIPCION	NUMERO DE	CANTIDAD

<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL RETORNABLE
<input type="checkbox"/>	MATERIAL RECHAZADO
<input type="checkbox"/>	MATERIAL PARA SER PROCESADO
<input type="checkbox"/>	OTROS

OBSERVACIONES: MATERIAL DE SU PROPIEDAD

 MANUFACTURAS ENVETA C.A.-
 FECHA:

 RECIBIDO CONFORME
 FECHA:

Anexo 13

	MANUFACTURAS ENVETA, C.A DPTO. CONTROL DE CALIDAD	INFORME DE RECHAZO	Fecha:
			NºPágina:
			Nº:

Nombre del Proveedor:	Atención: C.C
-----------------------	------------------

Estimado (s) Señor (es):

Se les comunica por medio de la presente, que este departamento procedió a efectuar rechazo de _____ pzas, suministrado por ustedes, el cual no esta conforme, según lo indica este informe.

- Proceder al retiro del material de nuestra planta.
- Implantar medidas para evitar la recurrencia del problema.

Cantidad de Producto No Conforme	Descripción del producto / N° Lote	Descripción del defecto

APROBADO	REVISADO	REALIZADO

Anexo 14



MANUFACTURAS ENVETA, C.A.
 DEPARTAMENTO DE MANEJO DE MATERIALES
 SECCION PARTES LOCALES

FECHA:



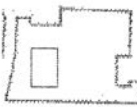

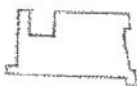
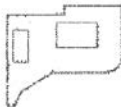



REPORTE DE MATERIALES CRITICOS

ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UND.	CANT.	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					







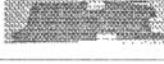






NOTA:

GERMAN JOSE LOPEZ R.-
 Sup. Manejo de Materiales

Anexo 15

YUTES TERIOS D32G			
03D32G-1		YUTE DELANTERO IZQUIERDO ALFOMBRA DELANTERA	1
03D32G-2		YUTE DELANTERO DELANTERO ALFOMBRA DELANTERA	1
03D32G-3		YUTE CENTRAL DERECHO ALFOMBRA DELANTERA	1
03D32G-5		YUTE CENTRAL DERECHO/IZQUIERDO ALFOMBRA DELANTERA	2
03D32G-4		YUTE CENTRAL ZQUIERDO ALFOMBRA DELANTERA	1
03D32G-6		YUTE TRASERO DERECHO ALFOMBRA DELANTERA	1
03D32G-6-A		YUTE TRASERO IZQUIERDO ALFOMBRA DELANTERA	1
03D32G-7		YUTE TRASERO TRASERO DERECHO/IZQUIERDO ALFOMBRA DELANTERA	2
03D32G-8		YUTE CENTRAL TRASERO ALFOMBRA DELANTERA	1

JUEGO DE YUTE

ITEMS	DESCRIPCION	COD. DE PARTE	CANT/UND	ESPESOR	MODELO	
1	YUTE TALONERA DER./IZQ. (4684).	030007-1 y 03007-2	2Jg.	10 mm	D-CAB	
2	YUTE CENTRAL TIPO I. (4685).	030007-3	1Jg.	10 mm	D-CAB	
3	YUTE CENTRAL TIPO I (4685).	030007-4	1Jg.	10 mm	D-CAB	
4	YUTE DELANTERO IZQ. (4686)	030007-5	1Jg.	10 mm	D-CAB	
5	YUTE DELANTERO DER. (4687)	030007-6	1Jg.	10 mm	D-CAB	
6	YUTE TRASERO IZQ. (4681)	030007-7	1Jg.	10 mm	D-CAB	
7	YUTE TRASERO DER. (4686).	030007-8	1Jg.	10 mm	D-CAB	
9	YUTE TRASERO CENTRAL TUNEL. (4685).	030007-9	1Jg.	10 mm	D-CAB	
8	YUTE DELANTERO LATERAL DER. (4684).	030007-10	1Jg.	10 mm	D-CAB	
10	YUTE DELANTERO LATERAL IZQ. (4685).	030007-11	1Jg.	10 mm	D-CAB	
11	YUTE ESQUINA DELANTERO DER./IZQ. (4688).	030007-12	2Jg.	20 mm	D-CAB	
12	YUTE PEQUEÑO LATERAL DER./ IZQ. (4689).	030007-13	2Jg.	10 mm	D-CAB	
13	YUTE DELANTERO CENTRAL 40x40. (4692).	030007-14	1Jg.	6 mm	D-CAB	



TOYOTA DE VENEZUELA, C.A.
DIVISION DE PRODUCCION
SECC. PLANIFICACION DE PRODUCCION.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
D. MENDOZA	Y. SANCHEZ

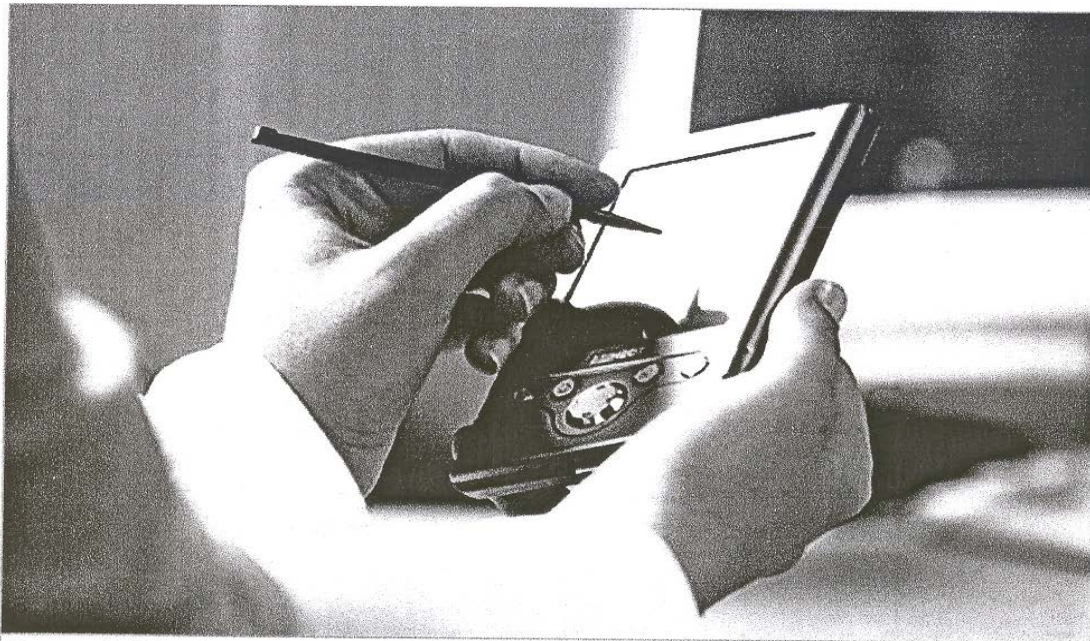
PROGRAMA DE PRODUCCION CON PLAN DE RECUPERACION

AÑO 2007 (Modificado el 01-10-07)

13/09/2007

Modelo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	DIC	TOTAL
DIAS PRODUCCION	13,5	16,5	19	16,5	22	21	20	23	19	22	20	15	220,5
ZZE121L - GEPDKF (JK)	161	239	111	189	249	225 ⁻¹⁶⁴	306 ⁻⁵⁹	349 ⁻⁴⁹	330 ⁻¹⁷	410	320	220	3109 ⁻³²⁹
ZZE121L - GEMDKF (JE)	63	167	80	137	152	11	0 ⁻⁴¹	40 ⁻¹²	30 ⁻⁵	35	35	35	785 ⁻⁵⁸
ZZE121L - GEPDKF (JG)	51	60	40	40	30	0	0	0	0	0	0	0	221 ⁰
ZZE122L - GEMNKF (JH)	71	128	61	91	76	124 ⁻⁴³	120 ⁻³³	79 ⁻⁸⁷	101 ⁻⁶⁴	169	115	110	1245 ⁻²⁰⁵
ZZE122L - GEPNKF (JP)	119	283	138	270	191	326 ⁻¹³⁷	393 ⁻⁷⁴	309 ⁻²³¹	339 ⁻¹¹²	530	410	310	3618 ⁻⁴⁵⁴
TOTAL COROLLA	465	877	430	727	698	686	819	777	800	1144	880	675	8978 ⁻¹¹²⁸
PROMEDIO	34,4	47,4	43,0	44,1	37,7	32,7	41,0	33,8	42,1	52,0	44,0	43,0	40,7
DIF. NENKEI	0	0	0	0	0	-343	-198	-419	-188	0	0	0	-1148
J122LG-GMRFZ 741	20	30	20	50	50	40	20	0	0	0	0	0	230
J122LG-GMDFZ 742	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
J122LG-GMDFZ-V 742	125	265	120	200	289	206 ⁻³⁰	254 ¹¹⁰	1	1	0	0	0	1460 ⁶¹
J122LG-GPXFZ 744	94	169	91	149	231	199 ¹⁴	229 ¹⁰¹	2	2	0	0	0	1164 ¹¹⁷
J102LG-GMXF 745	91	160	76	139	205	190 ⁸	180 ⁷⁴	0	0	0	0	0	1041 ⁸²
J122LG-GPRFZ 746	20	30	20	30	50	40 ³	40 ⁻³	0	0	0	0	0	240
J122LG-GPDFZ 747	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
J122LG-GPDFZ-V 747	100	243	116	210	339	250 ⁻²	281 ¹⁰²	0	0	0	0	0	1539 ¹⁶⁰
J200LG-GMDFZ AH								0	0	0	16	13	37
J200LG-GMPFZ AJ								1	1	0 ⁻¹	139	309	235
J210LG-GMGFZ AN								4	4	0 ⁻¹	122	271	206
J200LG-GQDFZ AK								1	1	0	11	24	55
J200LG-GQPFZ AM								2	2	1 ⁻¹	208 ⁻¹	464	352
J210LG-GQGFZ AP								1	1	1	0	0	2
TOTAL TERIOS	450	897	443	778	1174	925	1004	12	2	489	1084	825	8082
PROMEDIO	33,3	48,5	44,3	47,2	53,4	44,0	50,2	0,8	0,1	22,7	54,2	55,0	36,7
DIF. NENKEI	0	0	0	0	0	-83	79	12	-2	0	0	0	6
XZU412L-TKFRW3 (RK)	31	50	30	35	39	56	50	37	47	4	70	69	514
XZU422L-TKFRW3 (RL)	41	70	36	58	52	71	70	42	66	14	103	95	710
XZU413L-TKFRD3 (RA)													30
XZU423L-TKFRD3 (RB)									1	1			44
TOTAL DYNA	72	120	66	93	91	127	126	79	114	173	164	74	1299
PROMEDIO	5,3	6,5	6,9	5,6	4,7	6,0	6,3	3,4	6,0	7,9	8,2	4,9	5,9
DIF. NENKEI	0	0	0	0	0	-20	-14	-82	-19	19	24	0	-92
FZJ80LGN - PEK (V9)	40	85	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	135
FZJ80LGN - PRK (V1)	65	110	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	185
FZJ80LGN - MRK-A (V W)	38	58	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	101
FZJ80LGN - MEK-A (V Y)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FZJ71L-RJMNK (VQ)	0	0	15	33	32	29 ⁻²	60 ⁵	41 ⁻⁸	35 ⁻³	44 ⁻⁴	40	30	349
FZJ71L-RJMRK (VP)	0	0	15	35	20	35 ³	55 ¹⁹	38 ⁻⁷	32 ⁻⁶	44 ⁻⁴	40	30	344
FZJ78L-RJMRK (VR)	5	0	16	33	29	26 ³	53 ⁸	36 ⁻¹⁴	42 ⁻⁴	44	40	30	354
FZJ79L-TJMRK-A (VT)	5	0	15	35	35	30 ⁻²	55 ¹⁰	35 ⁻⁵	40	44	40	30	364
FZJ79L-TJMRK (VS)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FZJ79L-TJMRK-3 (V9)	15	0	15	45	40	25 ⁻²	55 ⁸	40 ⁻⁴	50 ¹³	44 ⁻³	40	30	399
TOTAL LAND CRUISER	168	253	86	186	161	145	268	195	199	220	200	150	2231
PROMEDIO	12,4	13,7	8,6	11,3	7,3	6,9	13,4	8,5	10,5	16,0	16,0	10,0	16,7
DIF. NENKEI	0	0	0	0	0	-65	68	-35	9	0	0	0	-23
KUN35L-TRMDHL3 (CB)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TGN26L-TRMDKL (BC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TGN26L-TRMDKL (BD)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TGN36L-TRMDKL (BF)	0	23	7	20	40	50 ⁻¹	40 ⁻³⁵	20 ⁻³⁸	20 ⁻³⁷	83	80	45	428
TGN36L-TRMDKL (BG)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TGN36L-TRMDKL3 (BH)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KUN26L-PRMDHL (CC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KUN25L-PRMDHL (CD)	70	220	99	151	139	91 ⁻¹⁴	20 ⁻⁴⁵	140 ⁻⁶⁰	36 ⁻³⁶	0	0	0	956
KUN35L-PRMDHL (CE)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KUN35L-PRMDHL (CF)	60	130	49	111	90	90 ⁻¹⁰	10 ⁻³⁰	108 ⁻³²	32	32	0	0	680
TGN26L-PRMDKL (BP)	50	50	50	50	120	99 ³	40 ⁻³³	101 ⁻⁸⁴	109 ⁻¹³⁶	273	140	100	1182
TGN26L-PRMDKL (BQ)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TGN26L-PRMSKL (BR)	73	308	115	176	109	100	118 ⁻⁸⁵	82	30	30	0	0	1111
TGN36L-PRPDKL (BS)	60	60	39	101	109	91	89 ⁻⁶⁰	70 ⁻⁷⁸	128 ⁻¹¹⁴	273	165	110	1295
GGN26L-PRASKL (BT)	88	122	73	127	160	150 ²⁰	169 ⁻⁴⁴	171 ⁻¹⁶	169 ⁻³¹¹	559	375	240	2403
GGN50L-NKASKL (BU)	9	30	10	9	11	70	48	72 ⁻⁷⁸	79	79	0	0	338
GGN50L-NKMSKL (BV)	10	20	10	10	0	0	0	30 ⁻¹⁰	10	10	0	0	90
GGN60L-NKASKL (BX)	0	0	0	0	0	80	40	40 ⁻³⁰	30	30	0	300	640
TOTAL IMV	420	963	452	755	776	821	574	834	643	1188	1050	645	9133
PROMEDIO	31,7	52,1	45,2	45,8	35,4	33,1	28,7	36,3	33,8	54,0	53,0	43,0	41,4
DIF. NENKEI	0	0	0	0	0	-40	-246	-408	-383	286	0	0	-791
TOTAL GENERAL	1575	3110	1477	2539	2902	2704	2791	1897	1758	3213	3388	2369	29723
PROMEDIO GENERAL	116,7	168,1	147,7	153,9	131,9	128,8	139,6	82,5	92,5	146,0	169,4	157,9	134,8
DIF. GENERAL NENKEI	0	0	0	0	0	-551	-309	-932	-583	305	24	0	-2046

Anexo 17



Kramer/laif/Redux Pictures

PDA

Los PDA disponen generalmente de un teclado en pantalla y un puntero que permite escribir en ella, realizar selecciones, ejecutar aplicaciones o navegar por Internet, entre otras tareas.

Microsoft ® Encarta ® 2007. © 1993--2006 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

Hoja de Metadatos

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

Título	Procedimientos de control utilizados por el Departamento de Manejo de Materiales Nacionales de la empresa Manufacturas Enveta, C.A Ubicada en Cumaná Estado - Sucre.
---------------	---

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Orangel, Elieser. Maza, Marquez	CVLAC	06.806.988
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Control, Manejo de Materiales, Manufacturas, Enveta.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencia Administrativa	
	Contaduría

Resumen (abstract):

El control que ejerce el departamento sobre el Manejo de los Materiales, esta dirigido a regular en forma optima la existencia en el almacén de materia prima, protegiendo a la empresa de costos innecesarios por acumulamiento o falta de existencia en el mismo. Un adecuado control de los materiales permite proveer o distribuir adecuadamente los materiales a las líneas de producción de la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado, permitiendo satisfacer correctamente las necesidades de Manufacturas Enveta C.A., a los cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de Manejo de Materiales debe ser controlada y vigilada. El control sobre la materia prima en el departamento de Manejo de Materiales es importante, porque estos son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización, y el proceso de control de los Materiales parte desde el momento en que se inicia la compra, se recepciona, se almacena hasta el momento que pasa al proceso productivo. Es por ello que el objetivo de este informe es "analizar los procedimientos de control utilizados por el departamento de Manejo de Materiales en Manufacturas Enveta C.A."

Palabras o frases claves:

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Orangel, Elieser. Maza, Marquez.	ROL	CA <input checked="" type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	06.806.988
	e-mail	
Ramón, Domingo. Velásquez.	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	12.198.509
	e-mail	Ramón-d Velásquez @e-mail.com
Samil. Astorino.	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	08.648.305
	e-mail	Samil Astorino @ e-mail. com
Dilia. Guerra.	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	03.943457
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2008	04	03

Lenguaje: Spa

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-MazaOrangel	Aplicación/Word

Alcance:

Espacial: Regional (Opcional)

Temporal: temporal (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciatura

Área de Estudio:

Contaduría Pública

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

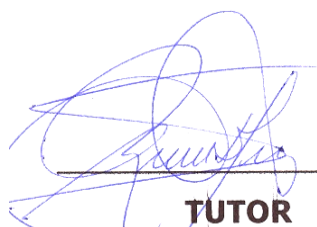
Universidad de oriente

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

Derechos:

El autor garantiza en forma permanente a la Universidad de Oriente el derecho de archivar y difundir por cualquier medio el contenido de esta pasantía, para que sirva de aporte estrictamente científico y educativo. El autor se reserva el derecho de propiedad intelectual, así como los derechos que pudieran derivarse de patentes industriales y comerciales.


AUTOR
Orangel, E. Maza, M.
C.I: 06.806.988


TUTOR
Ramón, D. Velásquez.
C.I: 12.198.509


JURADO 1
Samil. Astorino.
C.I: 08.648.305


JURADO 2
Dilia. Guerra.
C.I: 03.943.457

POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:



