

PROGRAMA MANEJO EFICIENTE DE BODEGAS E INVENTARIOS

Requisito: Mínimo tener aprobado 3ro. Básico

OBJETIVO

Transmitir a los participantes conocimientos prácticos para el manejo eficiente de Bodegas.

METODOLOGÍA

Para lograr el objetivo indicado anteriormente se provee la metodología siguiente:

- Transmisión de conocimientos teóricos relacionados
- Análisis de problemas planteados por los participantes
- Solución de algunos casos que se presentarán en clase

C O N T E N I D O

- 1. INTRODUCCIÓN: PRODUCTIVIDAD Y NIVEL DE VIDA**
- 2. BODEGAJE O ALMACENAMIENTO**
- 3. OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS**
- 4. OBJETIVO ESPECÍFICO**
- 5. IMPORTANCIA DEL BODEGAJE**
 - Constituye un servicio vital para el logro de los objetivos de una organización
 - Es un factor económico de gran importancia
- 6. PRINCIPIOS BÁSICOS**
 - Integración de acciones
 - Existencia económica
 - Distancia y recorrido mínimo
 - Carga completa
 - Uso adecuado del espacio
 - Flexibilidad y simpleza
 - Satisfacción y seguridad
- 7. RELACIÓN CON OTRAS UNIDADES DE LA EMPRESA**
 - Comercialización o mercadeo
 - Finanzas
 - Contabilidad
 - Adquisiciones o compras
 - Producción
 - Recursos Humanos
- 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA BODEGA**
Objetivos y funciones de algunos cargos y/o áreas típicas en una bodega
 - Jefatura del almacén
 - Recepción
 - Almacenamiento
 - Embalaje y despacho
 - Registros
 - Control

9. ORGANIZACIÓN FÍSICA DE UN ALMACÉN

- **PLANTA FÍSICA:**
- Determinación de áreas requeridas
- Aislamiento
- Evitar construcciones en altura
- Los locales amplios de una sola nave no son muchas veces los mejores
- Se debe estudiar los pasillos de circulación
- Debe estudiarse la instalación del alumbrado eléctrico
- Colores de las paredes
- Se debe tener buenos sistemas de comunicaciones internas y externas
- Trazar divisiones métricas
- Instalación de servicio contra incendio

10. POLÍTICAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO

- Recepción
- Recepción Cuantitativa
- Recepción Cualitativa

11. ALMACENAMIENTO

- Definir un orden para la utilización de los espacios
- Clasificar los materiales por familias o tipo
- Codificación o nomenclatura de los artículos
- Utilizar los medios más adecuados para almacenar los materiales
- Código de barras

12. DESPACHO

- Distribución exclusivamente local
- Despacho a clientes o usuarios externos y/o lejanos

13. CENTRALIZACIÓN O SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ALMACEN

- La ficha de estante o casillero
- La ficha de existencia
- Software computarizado

14. PREVENCIÓN DE RIESGOS

- **accidentes del trabajo**
- Causas generales de los accidentes
- Manejo de materiales y superficies de trabajo

15. ENFERMEDADES PROFESIONALES

- Condiciones para la generación de una enfermedad profesional
- Vías de ingreso de los agentes contaminantes al organismo
- Agentes contaminantes ambientales
- Control de riesgos en la higiene industrial

16. AMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

- Implicancias de una adecuada gestión de inventarios
- Clasificación de los inventarios
- Plan de acción: *“Relación con otras áreas y clasificación de artículos”*

17. PRIORIDADES EN EL CONTRO DE LOS INVETARIOS (EL MÉTODO ABC)

- Codificación de inventarios
- Etapas del diseño de un sistema de código de materiales
- El código de barras
- Plan de acción

8. VALORIZACIÓN DE INVENTARIO

- La contabilidad de materiales
- Métodos de valorización de inventarios
- Toma de Inventario físico
- Procedimientos para tomar inventarios (Recuento Físico)
- Plan de Acción: “Mejoras a procesos de valorización y recuento físico”

19. CONSECUENCIAS DEL VOLUMEN O NIVEL DE INVENTARIO

- Modelos de inventarios
- El calculo del lote económico de compra (LEC)
- Plan de Acción: “Racionalización de Compras y Mantenimiento”
- Técnica Justo a Tiempo.

DURACIÓN: 30 horas

DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN: La Universidad otorga el diploma de participación a quienes hayan asistido **a por lo menos el 80%** de las clases programadas dentro del curso.

OBSERVACIONES: El Centro Landivariano de Educación Continua, se reserva el derecho de cancelar o reprogramar las actividades académicas que no reúnan el cupo mínimo de participación.

CATEDRÁTICO: Ing. **Julio Roberto Chavarría Smeaton**, es ingeniero mecánico e industrial egresado del Instituto Tecnológico de Monterrey. Cuenta con una Maestría en Administración de Empresas por el Centro de Productividad e Industria Alemana, (República Federal de Alemania); tiene una Especialización en Administración Industrial por el Instituto de Productividad e Industria de Israel (Estado de Israel) y una Maestría en Administración Industrial por la Universidad Rafael Landívar.

BIBLIOGRAFÍA

Manual de Administración de Bodegas
Ing. Julio Roberto Chavarría Smeaton
Se proporcionará copia en la clase

Editorial Norma 1999
Se compra en Universidad Galileo-Fisic Idea
Edificio UFM

Manual de Control de Existencias
INTECAP
Publicación 97
Se compra en oficinas centrales INTECAP –
Calle Mateo Flores, Zona 5

Manual de Control de Inventarios
Ing. Julio Roberto Chavarría Smeaton
Se proporcionará copia en la clase

Justo a tiempo – JUST IN TIME
Edward J. Hay
Edición Económica

Manual de Stocks
Nolberto Munier 2da. Edición
Editorial
Astrea