

SESION 4

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

I. CONTENIDOS:

1. Finalidad y funciones del departamento de Almacén.
2. Requisición de almacén.
3. Registro de proveedores.

II. OBJETIVOS:

Al término de la Clase, el alumno:

- Identificará la finalidad del departamento de almacén.
- Describirá las funciones de un almacén.
- Proyectará un sistema de organización de un almacén.
- Relacionará los distintos formatos en la administración de un almacén.

III. PROBLEMATIZACION:

Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.

- ¿Qué es un almacén?
- ¿Cómo organizarías el control de 1000 materiales en un almacén?
- ¿Cómo llevarías a cabo un inventario?

IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

1.1. Finalidad y funciones del departamento de Almacén.

El almacén es el lugar donde se guardan todo lo que tiene en existencia una empresa y en donde laboran personas –almacenistas- encargadas de llevar un control muy cuidadoso de las mercancías en existencia. Por lo que de aquí se deduce su finalidad, que es almacenar mercancías.

Las funciones del almacén son cuidar la mercancía de deterioro, incendios o robo; facilitar la entrada a personas que tenga autorización para ver la mercancía almacenada; dar información permanente al departamento de compras respecto a la existencia real de los insumos; tener un control minucioso sobre las entradas y salidas de los insumos y estar atento para que no se acabe la mercancía.

El inventario hace relación con el almacén, pues es un documento en donde se registran todas las pertenencias propias y disponibles para venderse a los consumidores, es a lo que se le llama activo corriente o existencias que están orientadas para venderse o para procesarse.

En el almacén puede haber bienes de consumo, pues son los artículos elaborados para y por la sociedad en un territorio nacional o que son traídas de otros países con la finalidad de cubrir una demanda. Son diferentes a los bienes de producción, ya que son los orientados a producir otros materiales.

Bien instrumental es todo aquel equipo, aparato e instrumento que se utiliza para el área administrativa u operativa (acondicionador de aire, antena, aparato telefónico, entre otros).

Para realizar un abastecimiento se echa mano de una requisición que se refiere a que el departamento de compras efectúa una autorización para conseguir dichos servicios o bienes. Así también podemos hablar de la tarjeta de estante, que es un instrumento de control permanente en



los almacenes que permite cuidar el abastecimiento o detención de mercancía. A continuación presento un modelo de una tarjeta de estante.

Tarjeta de Estante				
Código _____		Clasificación _____		
Descripción _____		Punto de reorden _____		
Mínimo _____		Máximo _____		
Fecha	Ref.	Entradas	Salidas	Saldo

Vamos a presentar algunos datos que integran las tarjetas de control, ya que son la base para tener un inventario perpetuo. También sirven para efectuar formularios de nota de entrada y nota de salida. Ejemplo: Control de Cartuchos de tinta. Existencia 90, precio de adquisición \$130.00, el máximo aceptado son 250 piezas y el mínimo 20 piezas. Se compraron en fecha X 40 al mismo costo. Se vendieron en fecha X 20 piezas a \$160.00 c/u. Otra fecha se vendieron 10. En otra más se vendieron 20. Se volvieron a adquirir 30 en el mismo precio. Y por último se vendieron 15.

Ordinariamente la Sección de Recepción e inspección de un almacén lleva a cabo las funciones siguientes: Recibe el monto de los artículos y verifica las cantidades con la orden de envío y la boleta de empaquetamiento. Prepara informes cuando hay escasez, daños durante el tránsito y devoluciones a los vendedores. Prepara una guía de recepción para distribución de varios departamentos. Entrega la mercancía a los almacenes.

2.1. Requisición de almacén.

Se puede llamar también requisición de compra y se origina cuando se coloca una nota en la mercancía que esta a punto de terminarse y entonces se informa al Departamento de Compras.

Por ello se comienza con la elaboración de un requerimiento de almacén. Pues el almacenista necesita los artículos que están por acabarse. Esta requisición de compra o de almacén siempre se hace en original y dos copias como mínimo. El original es para el Departamento de Compras, una copia para el Departamento de Contabilidad o pagos y otra para el almacenista. Proponemos a continuación un modelo (Formato de Requisición de Compra):

CONFECCIONES TELY, S.A. Ruc. 129391-9283		
REQUISICIÓN DE COMPRA		No: 0001
DEPTO QUE SOLICITA: <u>PRODUCCCIÓN</u>		
FECHA DEL PEDIDO: <u>05/01/2004</u>		FECHA DE ENTREGA: <u>28/01/2004</u>
CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULOS
1,500	yardas	Tela blanca 60% algodón y 40% poliester
300	yardas	Tela amarilla 60% algodón y 40% poliester
10	rollos	Hilo blanco core 40 kobav 40
2	rollos	Hilo amarillo core 40 kobav 40
7000	Unidad	Botones blancos N° 18
1,400	unidad	Botones amarillos N° 18
1,200	unidad	Etiquetas
Elaborado Por: _____ Autorizado Por: _____ Recibido Por: _____		
Imprenta San Sebastian, Managua - Nicaragua Tel: 283 3843 Fax: 283 7364		

Normalmente una requisición de compra esta impresa y comprende los siguientes elementos:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de requisición 2. Nombre del departamento o persona que solicita 3. Cantidad de artículos solicitados 4. Identificación del número de catálogo 5. Descripción del artículo 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Precio unitario 7. Precio total 8. Costo del embarque, de manejo, de seguro y costos relacionados 9. Costo total de requisición 10. Fecha del pedido y fecha de entrega requerida 11. Firma autorizada
--	--

3.1. Registro de proveedores.

Aquí por una parte podemos contemplar a los proveedores externos de la empresa, los cuales conviene tenerlos en un banco de datos con el fin de tener diferentes posibilidades para realizar las compras y comprar precios. Por otra parte también se da el caso de que es preciso devolver mercancía dañada al proveedor y le toca al encargado de compras realizar el proceso de devolución y pedirle al implicado que bonifique el importe pagado por los artículos devueltos. Para tal efecto se elabora una nota con diversas especificaciones.

Un proveedor de este tipo es una persona que alimenta a otras compañías con la mercancía que requieren para llevar a cabo su fabricación. Puede ser una empresa o en su defecto una persona. Para ello es imprescindible tener un módulo que gestione los pedidos hechos a los proveedores, que lleve registro de los pedidos de proveedores, elaborar los pedidos de acuerdo a los mínimos, constatar la cantidad recibida, cancelar o pagar pedidos y prever las existencias en base a los pedidos realizados a los proveedores.

Por otra parte un proveedor almacenista es el encargado de despachar, cuidar, proteger y guardar todo tipo de artículo mercancías. Por lo que entonces tiene que pesar y medir la mercancía, asignar a una persona que se haga responsable de la descarga, debe empatar el resultado del conteo con los documentos que corresponda (hora de recibir y hora de entrega de la mercancía en la factura), usar equipos seguros para descargar y evitar la indisciplina.

Los almacenes pueden ser administrados u organizados de acuerdo a varios aspectos como el plano y el tamaño, la variedad de productos elaborados, el nivel de descentralización que se desea, la facilidad de programación y manufactura y la flexibilidad posible de los equipos. Pero por lo general con el fin de que el almacén ofrezca un servicio efectivo se sugieren las siguientes funciones:

1. Recepción de Materiales.	4. Mantenimiento de Materiales.
2. Registro de Entradas y Salidas del Almacén	5. Despacho de materiales.
3. Almacenamiento de Materiales.	6. Coordinación del Almacén con los departamentos de inventarios y contabilidad.

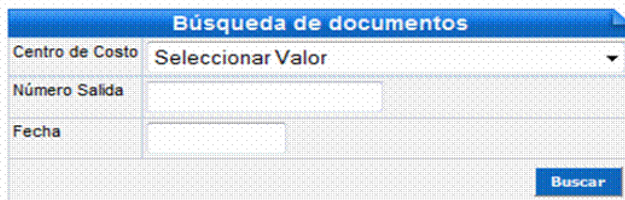
Así mismo todo almacén, por lo general, debe cubrir en su planeación básicamente tres áreas: Recepción, Almacenamiento y un área especial para la Entrega. Para el manejo interno del almacén se requieren diversos formatos tanto para el proveedor externo como para el interno. Pues se requiere llevar control de las requisiciones de material o productos efectuadas al almacén. Se requiere un documento para registrar las salidas y entradas de mercancía del almacén. Así mismo del proceso de proveerse de materiales.

En el proceso de almacenaje es importante establecer la forma coordinada de gestionar un almacén y el tipo de almacenamiento que se va a elegir. La gestión del almacén es el proceso mediante el cual se eligen los criterios para elegir la prioridad de salida que tiene una mercancía. Aquí es donde aparecen los diversos formatos, como el de entradas y salidas, el de inventario y el de devolución, entre otros. Ejemplo de formato de entrada de almacén:

Nota de entrada:	Almacén:	Fecha:	Núm.		
Recibido de:	Factura No.	Remisión No.	Total <input type="checkbox"/>	Saldo <input type="checkbox"/>	A Cuenta <input type="checkbox"/>

Partida	Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Orden de compra	Costo Unitario	Importe

Recibido por:	Auxiliares:	Observaciones:
Calculo:	Registro Contabilidad:	



Búsqueda de documentos

Centro de Costo: Seleccionar Valor

Número Salida:

Fecha:

Buscar

Este es un formato de un sistema digital:



Salidas de Almacén

Seleccionar todos

No hay registros

Formato de inventario para almacén.

FORMATO 12.1

“REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS - DETALLE DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS”

PERÍODO : Enero 2010
 RUC : 20403020109
 APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL : "Sillas del Oriente" S.R.L.
 ESTABLECIMIENTO⁽¹⁾ : 001-Almacén General
 CÓDIGO DE LA EXISTENCIA : 201010
 TIPO (TABLA 5) : 01 Mercaderías
 DESCRIPCIÓN : Escritorios
 CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6) : 07

DOCUMENTO DE TRASLADO, COMPROBANTE DE PAGO, DOCUMENTO INTERNO O SIMILAR					TIPO DE OPERACIÓN (TABLA 12)	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL
FECHA	TIPO (TABLA 10)	SERIE	NÚMERO					
				SALDO INICIAL		0		0
15.01.2010	01	001	25980		02	24	-	24
17.01.2010	01	001	0001		01		10	14
21.01.2010	01	001	5640		02	120		134
27.01.2010	01	001	0002		01		100	34
TOTALES						144	110	

TABLA 10

00 Otros (especificar)

01 Factura

02 Recibo por Honorarios

03 Boleta de Venta

04 Liquidación de compra

...
99 Otros - Consolidado de Boletas de Venta

TABLA 12

01 VENTA

02 COMPRA

03 CONSIGNACIÓN RECIBIDA

04 CONSIGNACIÓN ENTREGADA

05 DEVOLUCIÓN RECIBIDA

...
99 OTROS (ESPECIFICAR)

Existe también un procedimiento para evaluar al proveedor de almacén:

Nombre:			
Periodo:			
Rubros a evaluar	Calificación	Valor en %	Resultado
1. Calidad		40%	
2. Oportunidad en la entrega		20%	
3. Cantidad surtida conforme al pedido		10%	
4. Precio sostenido.	8	10%	8%
5. Condiciones de crédito		10%	
6. Disposición a la negociación		10%	
Fecha de la evaluación:			
Observaciones:			

En el siguiente flujo se manifiesta el proceso a seguir en el almacén para checar y solicitar mercancía.

