

Unidad 3

FUNCIONES DEL ALMACEN la administración y dirección de una empresa atendiendo a una serie de procedimientos y reglas que, mediante la coordinación y organización de los recursos disponibles, persigue cumplir los objetivos prefijados de la manera más eficaz posible.

OBJETIVO actuar como regulador entre los ritmos de salida de unas fases

INVENTARIOS una provisión de materiales con el objeto de facilitar la continuidad del proceso productivo y la satisfacción de los pedidos de consumidores y clientes, se presentan prácticamente en cualquier organización, y en particular, en las empresas industriales, sean éstas pequeñas, medianas o grandes.

ALMACEN es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

la administración de los almacenes es una de las operaciones de mayor importancia para una compañía, ya que su resultado se refleja directamente en los estados financieros, además es una función primordial en el plan general de la operación de la empresa, donde cada actividad embona en un patrón calculado para producir una acción conjunta y dirigida a una meta.

funciones del almacén:

1. recibir para su cuidado y protección todos los materiales y suministros: materias primas, materiales parcialmente trabajados, productos terminados, y piezas y suministros para la fabricación, para mantenimiento y para la oficina.
2. proporcionar materiales y suministros, mediante solicitudes autorizadas, a los departamentos que los requieran.
3. controlar los productos terminados para su posterior destino.
4. hacerse cargo de los materiales en curso de fabricación o de las materias primas que se almacenen con el fin que maduren o se curen para poderlas utilizar (madera verde, cerveza, etc.)
5. mantener el almacén limpio y en orden, teniendo un lugar para cada cosa y manteniendo cada cosa en su lugar, es decir, en los lugares destinados según los sistemas aprobados para clasificación y localización.
6. mantener las líneas de producción ampliamente abastecidos de materias primas, materiales indirectos y de todos los elementos necesarios para y un flujo continuo de trabajo.
7. custodiar fielmente todo lo que se le ha dado a guardar, tanto su cantidad como su buen estado.
8. realizar los movimientos de recibo, almacenamiento y despacho con el mínimo de tiempo y costo posible.
9. llevar registros al día de sus existencias

organizar y administrar el departamento de almacenes depende de varios factores, tales como el tamaño y plan de organización de la compañía, el grado de centralización deseado, la variedad de productos fabricados, la flexibilidad relativa de los equipos y facilidades de manufactura y de la programación de la producción

funciones son comunes a todo tipo de almacenes:

1. recepción de materiales en el almacén
2. registro de entradas y salidas del almacén
3. almacenamiento de materiales
4. mantenimiento de materiales y del almacén
5. despacho de materiales
6. coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y de contabilidad

Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

El inventario físico es importante por las siguientes razones:

1. Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias en las FE y las existencias físicas (cantidad real en existencia).
2. Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas contables, en valores monetarios.
3. Proporciona la aproximación del valor total de las existencias (contables), para efectos de balances, cuando el inventario se realiza próximo al cierre del ejercicio fiscal.

La necesidad del inventario físico se fundamenta en dos razones:

1. El inventario físico cumple con las exigencias fiscales, pues deben ser transcrito en el libro de inventario, conforme la legislación.
2. El inventario físico satisface la necesidad contable, para verificar, en realidad, la existencia del material y la aproximación del consumo real.

PLANTA MANUFACTURERA: recepción, almacenamiento, entrega

ÁREA DE RECEPCIÓN:

El flujo rápido del material que entra, para que esté libre de toda congestión o demora, requiere de la correcta planeación del área de recepción y de su óptima utilización.

Condiciones que impiden el flujo rápido:

1. espacio de maniobras
2. medios de manejo de materiales deficientes
3. demoras en la inspección y documentación de entrada.

costos de las funciones del área de recepción

1. el costo del espacio, al precio del metro cuadrado ocupado, que incluye:

- a. patios de maniobra de los vehículos
- b. andenes
- c. zona de maniobras de estiba (colocar la carga a bordo para ser transportada con un máximo de seguridad, ocupando el mínimo espacio posible)
- d. zona de inspección
- e. zona de la oficina de control
- f. zona de medición (báscula)

2. otros costos incluyen:

- a. el mantenimiento del área y de su equipo y maquinaria
 - b. los intereses sobre la inversión en el inmueble y en el equipo.
3. los gastos indirectos de:
 - a. personal
 - b. registros
 - c. protección de los materiales.

En cualesquiera de estas instalaciones los medios mas usuales son:

- El montacargas eléctrico (de gasolina o diesel)
- La carretilla neumática
- La carretilla manual
- Las tarimas de madera
- Los contenedores
- Los carros especiales
- Los transportes de rodillos