



OFICIAL ACTIVIDADES TÉCNICAS PROFESIONALES ACTIVIDADES COMERCIALES

TEMA II
Aplicación de técnicas
de recepción y
disposición de
mercancías en
el almacén.



APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS EN EL ALMACÉN.

Despacho del material de almacén.

1. El recibo de mercancía se hará por la parte habilitada para tal efecto.
2. Se les recibirá a los proveedores conforme vayan llegando uno por uno, no habrá favoritismos salvo en el caso de necesidad extrema de cierta mercancía.
3. El recibo de la mercancía debe ser minucioso, es decir revisar cajas cerradas, revisar que la mercancía venga en óptimas condiciones, verificar peso de mercancía que lo requiera, revisar caducidades, etc.
4. En el caso de que el proveedor traiga mercancía de menos o en condiciones no óptimas se avisara a la gerencia y se devolverán esos productos, además que se levantara un acta de incidencia si así se requiere.
5. Revisar facturas de mercancía recibida para cotejar que lo que se recibe físicamente es lo que dice la factura y, en el caso de haber un error, tachar y corregir en el documento la cantidad errónea.
6. La revisión de facturas se hará en el momento de recibir la mercancía (o de acuerdo con la política interna de la administración de la que dependemos), circulando las cantidades de producto correcto y tachando y corrigiendo las que no.
7. Llevar un control en el formato de recibo de las mercancías que se reciben por proveedor, al final del recibo solicitar firma de la persona representante del proveedor o del mismo en el supuesto caso que sea el que surta el producto.
8. Toda la mercancía recibida debe ser colocada en su lugar correcto en el almacén y ser capturada en sistema.

Procedimiento de toma física (Conteo de mercancías)

1. La mercancía se contará de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia adelante.
2. Se contará en presencia un "contador" y un "auditor" para cotejar que lo contado sea lo correcto.

3. Se dividirá el almacén (anaqueles) por número para mejor distribución y rápida detección de errores.
4. El contador y el auditor no contarán la mercancía del mismo lugar, sino que uno empezará en el primer anaquel y el auditor por el último.
5. Se hará un listado de mercancía en el cual se tomarán los productos encontrados en el anaquel de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia delante, esto se realiza para facilitar más el conteo.
6. Se bajará la mercancía que se tenga duda en su conteo y se regresará a su lugar una vez contada.
7. Se abrirán todas las cajas para verificar que se encuentren las cantidades correctas de producto dentro de ellas.
8. Si se encuentra un producto que no esté anotado en la lista se le dará un número de secuencia intermedia dependiendo la ubicación del producto y se anotará al final de la hoja.
9. Los números de secuencia de la mercancía enlistada serán de 10 en 10 y por anaquel, es decir en el anaquel 1 abra la secuencia 10, 20, 30, etc. Y hasta el número que se necesite según la cantidad de mercancía que haya, y en el anaquel 2 será lo mismo comenzando por el número 10 y continuando de 10 en 10.
10. Al final del conteo se cotejarán las hojas de contador y auditor (listados) para verificar que no haya errores, si hay habrá que verificarlos y corregirlos, una vez que todo esté bien revisado y sin ninguna anomalía se procederá a ingresar el conteo en el sistema.
11. Imprimir lo capturado en sistema y revisar que no haya ningún faltante físico de mercancía, en caso de haberlo se volverá a contar la mercancía con faltante y se buscará en todos los lugares posibles que pueda estar antes de tomarla como faltante real.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO GENERAL		
	Gestión de almacenes		
	Código	PG-14	Edición

Índice

1. TABLA RESUMEN	2
2. OBJETO	2
3. ALCANCE.....	2
4. RESPONSABILIDADES	3
5. ENTRADAS	3
6. SALIDAS	3
7. PROCESOS RELACIONADOS	3
8. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
9. DESARROLLO	5
9.1. ENTRADA DE LA MERCANCÍA (RECEPCIÓN)	5
9.2. ALMACENAMIENTO	5
9.3. SALIDA DE LA MERCANCÍA (EXPEDICIÓN)	6
10. DEFINICIONES	7
11. FORMATOS Y REFERENCIAS.....	7

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

Realizado:	Revisado y aprobado:

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO GENERAL	
	Gestión de almacenes	
	Código	PG-14 +@ijjt.n 0

1. TABLA RESUMEN

Sectores	TODOS, EN GENERAL
Tipología del proceso	GENERAL
Proceso	GESTIÓN DE ALMACENES
Responsable/s proceso	JEFE DE ALMACÉN, MOZO DE ALMACÉN
Procesos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS CON CLIENTES - • GESTIÓN DE COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES - • GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN.
Entradas	LLEGADA DE LA MERCANCÍA AL ALMACÉN
Salidas	LIBERACIÓN DE LA MERCANCÍA FUERA DEL ALMACÉN

2. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las tareas de recepción, almacenamiento (custodia y conservación) y flujo de mercancías en un almacén, así como la expedición de las mismas.

3. ALCANCE

Este proceso abarcará las actividades desarrolladas en el almacén que tengan que ver con su gestión, así como el personal y demás recursos involucrados en ellas.

Actividades a las que afecta este proceso

Todos los sectores, en general.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO GENERAL		
	Gestión de almacenes		
	Código	PG-14	Edición

4. RESPONSABILIDADES

- Jefe de almacén: es el encargado de coordinar y supervisar el trabajo de los empleados a su cargo, asignar personas a las tareas teniendo en cuenta sus aptitudes,...
- Mozo de almacén: es el encargado de realizar las tareas de traslado de la mercancía, almacenamiento, carga/descarga,...

Aun así, no todos los almacenes tienen las mismas necesidades de personal. En los de menor tamaño, el número de operarios disminuye y un mismo trabajador puede desempeñar funciones de puestos distintos.

5. ENTRADAS

El inicio del proceso se sitúa en la llegada de la mercancía al almacén, como resultado de una necesidad concreta (pedido interno) o proveniente del área de producción (si existe).

6. SALIDAS

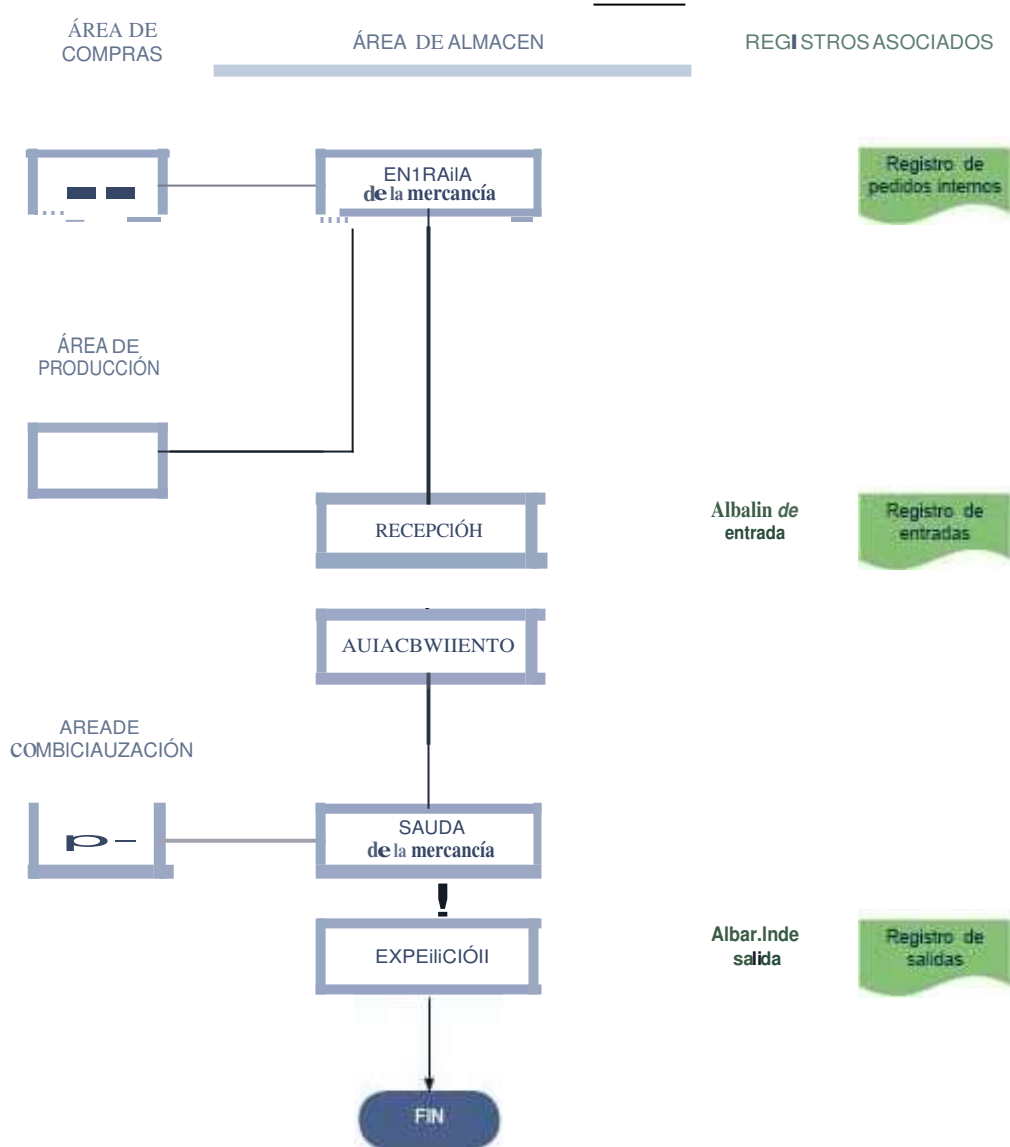
Este proceso termina cuando las mercancías almacenadas pasan a formar parte de un pedido y se liberan. A partir de ese punto, el ámbito de responsabilidad se traslada a otro proceso vinculado a este, denominado *Gestión de la distribución*.

Este proceso termina cuando las mercancías almacenadas pasan a formar parte de un pedido y se liberan. A partir de ese punto, el ámbito de responsabilidad se traslada a otro proceso vinculado a este, denominado *Gestión de la distribución*.

7. PROCESOS RELACIONADOS

- Gestión de pedidos y contratos con clientes.
- Gestión de compras y evaluación de proveedores.
- Gestión de la distribución.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO GENERAL		
	Gestión de almacenes		
	Código	PG-14	Edición

9. DESARROLLO

9.1. ENTRADA DE LA MERCANCÍA (RECEPCIÓN)

La recepción es el proceso de planificación de la entrada de la mercancía, descarga y verificación de la misma.

En primer lugar, debe existir una previsión de entradas, es decir, un conocimiento previo de las mercancías que se van a recibir. Con la entrega viene un albarán de entrada, que se coteja con la mercancía recibida, inspeccionando sus características, cantidades, calidad, dimensiones, etc. En este punto es habitual extraer una muestra para su inspección, control de calidad,...

Como consecuencia de esto se genera un registro de entrada, donde quedará reflejada la mercancía entrante y la rechazada (si la hubiese) así como todas las posibles incidencias, con lo que se garantiza la trazabilidad de esta actividad.

A continuación, se lleva a cabo la descarga, separación e identificación de los productos/materiales recibidos, a través de un sistema de codificación que debe estar previamente definido y que supone su control y localización en todo momento dentro del almacén. Este sistema debe ser conocido y entendido por el personal involucrado en esta tarea.

Por último, las mercancías pasan a la fase de almacenamiento, que puede ser fijo o temporal a la espera de su emplazamiento definitivo.

La entrada de la mercancía es un proceso crítico dentro de las actividades del almacén, puesto que de él depende en gran medida la calidad del producto final, es decir, cualquier error, omisión o retraso en esta fase repercute directamente en los procesos de salida y, en consecuencia, en el nivel de servicio prestado.

9.2. ALMACENAMIENTO

El objetivo básico de una organización eficiente del almacén está basado fundamentalmente en dos criterios:

- Maximizar el volumen disponible.
- Minimizar las operaciones de manipulación y transporte interno.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO GENERAL		
	Gestión de almacenes		
	Código	PG-14	Edición

Teniendo en cuenta esto, la mercancía se distribuye de forma organizada en el interior del almacén, con el fin de poder localizarla y gestionarla eficazmente (la colocación de los productos de mayor rotación cerca de la salida reduce los desplazamientos totales). Para conseguirlo, es necesario establecer una metodología de trabajo y un mapa de la zona de almacenamiento, con las distintas secciones (mercancías peligrosas, devoluciones, productos perecederos,...) correctamente señalizadas y codificadas.

La guarda y conservación de la mercancía asegura el mantenimiento de sus características íntegras hasta el momento en que tenga que ser preparada para la expedición.

Dentro del proceso de Gestión de Almacenes también se incluye el flujo de los productos/materiales de una zona a otra del almacén. Esto se realiza a través de diversos medios, seleccionados en función de las características de la carga (naturaleza, dimensión, peso,...), coste, distancia que se va a recorrer, etc.

9.3. SALIDA DE LA MERCANCÍA (EXPEDICIÓN)

La última actividad es la salida de la mercancía del almacén, como consecuencia de un pedido.

El proceso incluye la localización, selección de las cantidades y traslado de los productos/materiales almacenados hacia el área de preparación de pedidos, donde se clasificarán, empaquetarán y etiquetarán adecuadamente.

Finalmente se procede a la expedición de la mercancía, que concluirá con la conformidad del cliente a través del albarán de salida.

Del mismo modo que se hace en el proceso de recepción, antes de realizar el envío se revisa y coteja la mercancía con el albarán de salida, tanto en cantidad como en calidad, para evitar reclamaciones del cliente. Esto se plasma en un registro de salida, donde queda reflejada la mercancía saliente y la rechazada (si la hubiese) así como todas las posibles incidencias, con lo que se garantiza la trazabilidad de esta actividad.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO GENERAL		
	Gestión de almacenes		
	Código	PG-14	Edición

10. DEFINICIONES

- Pedido interno: es aquel realizado desde dentro de la organización por cualquiera de las áreas existentes, consecuencia de una necesidad específica.
- Pedido: es aquel realizado por un cliente.

11. FORMATOS Y REFERENCIAS

- Registro de entradas.
- Registro de salidas.
- Registro de pedidos internos.
- Hoja de pedidos.

A lo largo de este proceso debe generarse un registro de entradas y otro de salidas. Documentarlos es fundamental para llevar un control de los flujos de mercancías entre el almacén y el exterior.

Asimismo, debe existir un registro de pedidos internos, donde se recojan las peticiones de productos/materiales de las distintas áreas de la organización.

La "hoja de pedidos" (fuera del alcance definido) pertenece al procedimiento Gestión de pedidos y contratos con clientes, relacionado con este.

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO GENERAL		
	Gestión de almacenes		
	Código	PG-14	+@ijjt.n 0

REGISTRO DE ENTRADAS

FECHA DE ENTRADA:

HORA DE ENTRADA:

CUBRIR EN FUNCIÓN DE LA PROCEDENCIA DE LA MERCANCÍA:

Proveedor:	Área de producción:
NO de pedido:	NO de lote:
Recibido por:	

	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UM (UNIDADES DE	OBSERVACIONES/

REGISTRO DE SALIDA

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

PROCEDIMIENTO GENERAL

Gestión de almacenes

Código

PG-14

+@ijt.n

0

FECHA:

ÁREA:

SOLICITANTE:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	1111	UM (UNIDADES DE MEDIDA)	OBSERVACIONES/ INCIDENCIAS