



# **ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

---

## DIRIGIDO A:

Miembros de jefaturas, supervisores y personal operativo y administrativo de las áreas involucradas al almacén.

## OBJETIVO GENERAL:

El participante será capaz de entender y aplicar a su organización, las premisas importantes en la administración de almacenes y de inventarios, tanto del punto de vista administrativo, como operativo.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Dar a conocer las medidas de implementación que hagan más productivas y rentables las actividades principales de almacén.
- Identificar un flujo correcto de materiales. Identificar modelos de planeación de inventarios.
- Mejorar el servicio a sus clientes internos y externos.

## CONTENIDO

### 1.- Introducción a la Gestión de almacenes

- a. Fundamentos en la administración de almacenes
- b. Objetivo
- c. Interrelación con otros procesos de la empresa
- d. Niveles de servicio
- e. Objetivos e indicadores de desempeño
- f. Ejercicios

### 2.- Gestión de almacenes

- a. Definición de gestión de almacenes.
- b. ¿Qué busca la gestión de almacenes?
- c. Límite sobre la gestión de stock y gestión de almacenes
- d. Fundamentos de la gestión de almacenes
- e. Beneficios de la gestión de almacenes
- f. Objetivos de un sistema de almacenaje
- g. Tamaño de los almacenes
- h. Diseño de almacenes

- i. Layout
- j. Organización en el almacén
- k. Procesos operativos de almacenaje
- l. Modelos de organización física de los almacenes
- m. Recepción
- n. Movimiento
  - i. FIFO, LIFO, FEFO
  - ii. Asignación de productos para productividad y ergonomía
  - i. Sistemas de numeración y metodologías de recolección
  - iv. Picking
  - v. Agrupación de recursos en el almacén
  - vi. Diferentes áreas en el almacén y distribución del gasto

### 3.- Gestión de stock

- a. Modelo
- b. Principios estratégicos
- c. Existencias
  - i. Clasificación de existencias
  - ii. Determinación del nivel de existencia
  - iii. Valoración de existencias
- d. Inventarios
  - i. Funciones y ventajas de los distintos tipos de inventario
  - ii. Funciones de los inventarios
  - iii. Los errores más comunes en los inventarios
  - iv. ¿Por qué debemos inventariar los bienes de nuestra empresa?
  - v. ¿Cuándo inventariar?
  - vi. Consejos para hacer un buen inventario

## HABILIDADES A DESARROLLAR:

- Control y Seguimiento.
- Orientación al cliente interno y externo.
- Orientación a los resultados.
- Pensamiento analítico.

**Duración:** 8 horas