Gestión y Organización de Almacenes

Certificado de Profesionalidad







Recepción y Registro de stocks

Para abastecer un almacén, sea cual sea su función en la cadena logística, se requiere no solo un flujo de **mercancías**, sino también un flujo de **información** en forma de documentos.

Un documento es una información en soporte material o electrónico que deja constancia de las operaciones realizadas y las personas que han intervenido en las mismas.

Los documentos son fundamentales en la gestión de una empresa, ya que permiten una trazabilidad absoluta de todas sus actividades.





Recepción y Registro de stocks

En una empresa, el flujo de información entre los diversos departamentos ha de ser rápida, multidireccional y sin obstáculos. Entre los departamentos de compras, almacén, ventas, administración y contabilidad debe existir un intercambio de documentos sin interrupción, para que se disponga de toda la información necesaria para tomar decisiones.

Por ello, cada vez más se usan sistemas EDI, (Intercambio electrónico de datos)





Documentos en la gestión de stocks | El pedido

Cuando se requieren mercancías, se envía una solicitud (documento) o pedido al proveedor.

El pedido es un documento que expide el comprador cuando solicita en firme materiales a su proveedor.

Se puede enviar por cualquier medio, sea material o electrónico, desde el cliente o a través de un agente comercial, y se suele requerir copia del proveedor acreditando su recepción.





Documentos en la gestión de stocks | El pedido

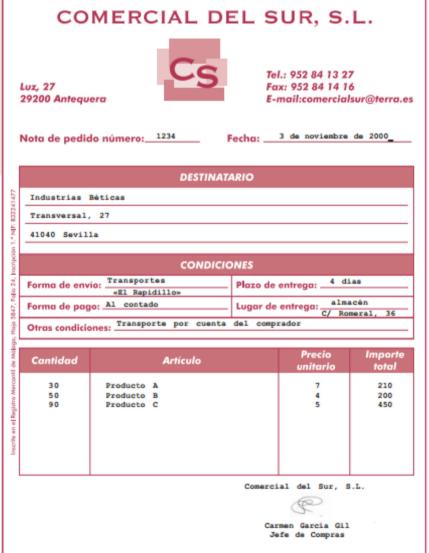
En un pedido, se deben reflejar los siguientes datos:

- Datos del comprador: Nombre o razón social, NIF o CIF, domicilio y dirección completa.
- Número de pedido: Este número, único para cada pedido, aparecerá en el resto de documentos implicados en el proceso, (albarán, factura, ...)
- Fecha del pedido
- Datos del vendedor: Idem al comprador, añadiendo una fecha y dirección de entrega del pedido
- Relación de los artículos solicitados
- Condiciones comerciales: Indicando descuentos o posibles ofertas y condiciones especiales





Documentos en la gestión de stocks | El pedido







Documentos en la gestión de stocks | El Albarán

El albarán es un documento que emite el vendedor y lo envía al comprador junto con la mercancía. Sirve como justificante de la recepción de la mercancía. Se generan varias copias. La primera, el original, se la queda el cliente, la segunda se envía al almacén del proveedor, (emisor del albarán), para justificar la salida de mercancías, y la tercera se envía al departamento de ventas.

En envíos internacionales, se sustituye por el packing list, un documento que identifica la carga enviada y sirve como justificante ante las aduanas.





Documentos en la gestión de stocks | El albarán En un albarán, se deben reflejar los siguientes datos:

- Datos del vendedor: Nombre o razón social, NIF o CIF, domicilio y dirección completa.
- Número de albarán
- Fecha del albarán
- Datos del cliente: Idem al vendedor, añadiendo la dirección de entrega
- Referencias: Número de pedido relacionado y la fecha del mismo
- Descripción de la mercancía
- Observaciones: donde el cliente puede señalar posibles incidencias
- Recibí: Indicando descuentos o posibles ofertas y condiciones especiales



Documentos en la gestión de stocks | El albarán

