

# 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

**COMERCIAL DEL SUR, S.L.**



Luz, 27  
29200 Antequera

Tel.: 952 84 13 27  
Fax: 952 84 14 16  
E-mail:comercialsur@terra.es


Nota de pedido número: 1234      Fecha: 3 de noviembre de 2000

DESTINATARIO	
Industrias Béticas	
Transversal, 27	
41040 Sevilla	

CONDICIONES	
Forma de envío: <u>Transportes «El Rapidillo»</u>	Plazo de entrega: <u>4 días</u>
Forma de pago: <u>Al contado</u>	Lugar de entrega: <u>almacén C/ Romeral, 36</u>
Otras condiciones: <u>Transporte por cuenta del comprador</u>	

Cantidad	Artículo	Precio unitario	Importe total
30	Producto A	7	210
50	Producto B	4	200
90	Producto C	5	450

Comercial del Sur, S.L.

  
Carmen Garcia Gil  
Jefe de Compras

Inscrita en el Registro Mercantil de Málaga, tomo 5827, folio 24, inscripción 1ª NF 33226477



## 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

**Industrias Olivareras, S.A.**

**Los Olivos, 72**  
**47028 Jaén**



**Tel.: 953 42 34 20**  
**Fax: 953 42 34 21**  
**E-mail: olivareras@teleline.es**

**Albarán número:** 7890      **Correspondiente a su pedido:** 1234

**Fecha:** 4 de noviembre de 200

**ENTREGADO A:**

Comercial del Sur, S.A.  
Luz, 27 29200 Antequera (Málaga)

**Lugar de entrega:** Almacén C/ Luz, 27

<b>Modo de envío:</b> <u>Transportes Rapidillo</u>	<b>Portes:</b> <u>Pagados</u>
<b>Número de bultos:</b> <u>3</u>	<b>Peso:</b> <u>25 kg</u>

<b>Cantidad</b>	<b>Artículo</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Importe total</b>
300	Producto A	7	2.100 €
500	Producto B	4	2.000 €
900	Producto C	5	4.500 €

**Conforme:**

**Fecha de recepción:** \_\_\_\_\_

Inscrito en el Registro Mercantil de Jaén, Hoja 5747, Folio 72, Inscripción 1.º NIF: B31245478