

CURSO: EXPEDITOR MINERO Y ACREDITACION DE EQUIPOS Y PERSONAS







“

La **capacitación** y el **aprendizaje continuo** son el camino hacia el **éxito personal y profesional.**

- Brian Tracy

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS QUE SE CAPACITAN CON LOS OTEC DEL REGISTRO NACIONAL DE OTEC – SENCE

DERECHOS

1. Ser informados sobre las normas, reglamentos y disposiciones de la institución y el programa de capacitación en el cual participa.
2. Recibir de todos los miembros de la comunidad que participa de la capacitación un trato respetuoso independiente de aspectos religiosos, políticos y de género.
3. Recibir una formación adecuada que le entregue de acuerdo al programa, al curso / oficio y objetivos concertados por la institución capacitadora.
4. Expresar libre y respetuosamente sus inquietudes en cuanto a las actividades y las condiciones de la capacitación siguiendo el conducto regular informado por la institución.
5. Conocer con anterioridad los estándares de evaluación.
6. Tener acceso a ser atendido por el personal administrativo oportunamente y a los servicios en los que ofrezca la institución en los horarios previamente establecidos.
7. Hacer uso adecuado de las instalaciones, dotación y servicio que corresponden a las actividades tanto curriculares como extracurriculares debidamente planeados.
8. Que situaciones problemáticas tanto en lo académico como en lo disciplinario y social sean tratados mediante un procedimiento que reconozca la importancia del diálogo democrático.
9. Que se le respeten sus bienes y pertenencias.
10. Que la información personal que sobre él tenga la institución, se maneje con privacidad profesional.

DEBERES

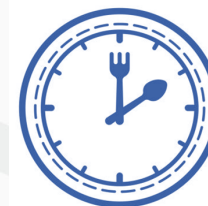
1. Respetar los derechos y opiniones de quienes participan en los cursos teniendo una sana convivencia que garantice el ordenamiento administrativo y académico de la institución en el desarrollo de la capacitación.
2. Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa en forma respetuoso y amable.
3. Dar de sí todo lo necesario para obtener la formación integral deseada. Asistir puntualmente a clase y a todas las actividades programadas para su formación.
4. Aceptar las sugerencias que en torno a sus solicitudes y reclamos se le hagan.
5. Estar en disposición para un aprendizaje basado en la cooperación y la solidaridad al solicitar y recibir la capacitación.
6. Tener disposición a aportar solución a los problemas.
7. Hacerse responsable, si correspondiera, de daños y pérdidas ocurridas en las instalaciones, dotaciones y servicios que se ponen a disposición.
8. Mantener, proteger y conservar adecuadamente el medio ambiente dentro y fuera del establecimiento donde se desarrolla la capacitación.
9. Tienen derecho a asociarse para expresar sus inquietudes, ideas, cuestionamientos y propuestas a nivel institucional.
10. Cumplir y hacer cumplir estos deberes.

Obs.: Esta declaración, de acuerdo a la NCh2728-2015, queda a disposición de los OTEC para su difusión.

CONSIDERACIONES PREVIAS



SALIDAS DE EMERGENCIA
SILENCIAR CELULARES
HORARIOS DE LA CAPACITACIÓN
PRUEBA DE DIAGNOSTICO
COFFE BREAK
HORARIO ALMUERZO
PREGUNTAS Y CONSULTAS
PRUEBA FINAL



EXPECTATIVAS



PRESENTACION RELATOR
PRESENTACION PARTICIPANTES

¿QUE SE ESPERA OBTENER DE LA
CAPACITACION?





INTRODUCCION

A lo largo de un proyecto de construcción, los materiales son típicamente enviados en momentos diferentes para ahorrar dinero y protegerlos; sin embargo, esto puede complicar el asunto para los constructores que se focalizan en los detalles del proyecto en sí.

Los expeditores son profesionales de la construcción que asisten a los contratistas asegurando que los materiales lleguen sólo cuando están listos para ser usados.



OBJETIVOS



Los objetivos principales de un Expeditor minero son **garantizar la disponibilidad de materiales, repuestos y personal** en la faena, **coordinando la logística** para asegurar que las operaciones mineras se ejecuten sin interrupciones, cumpliendo siempre con los **estándares de seguridad y los procedimientos de la empresa**.

Esto implica gestionar inventarios, controlar documentación (licencias, permisos), y asegurar la correcta entrega y recepción de insumos, siendo un enlace clave entre producción, mantenimiento y proveedores.



15 MINUTOS



EVALUACION DIAGNOSTICA



CONTENIDOS

Expeditoria

- **Introducción a la Expeditoria**
- **Facilitador de Procesos**
- **Cadena de Suministro**
- **Logística**



MODULO I

INTRODUCCION A LA EXPEDITORIA





INTRODUCTORIO



DEFINICIÓN DE EXPEDITORIA

Que actúa o se ocupa de algo con rapidez sin enredarse en trámites u obstáculos.
Acelerar la solución de un asunto.

¿Qué es un servicio expeditado?

Es un servicio en donde se transporta tu mercancía en una unidad exclusiva en menor tiempo hasta tu destino final.

MODULO II

FACILITADOR DE PROCESOS





INTRODUCTORIO



Facilitador de procesos

Consultas

Antes de que comience el proyecto de construcción, el expeditor se reúne con el contratista para conocer el cronograma, las necesidades materiales, los plazos y el presupuesto para el proyecto.

Compras

Durante el proyecto, el expeditor compra los materiales que el contratista especificó durante las consultas y arregla su envío según los momentos acordados.



Facilitador de procesos

- **Progreso**

El expeditor está en contacto permanente con el contratista para asegurarse de que el proyecto vaya según lo programado. Además, el expeditor continuamente controla con los proveedores que los materiales sean enviados lo antes posible en la fecha pre determinada.

- **Resolución de problemas**

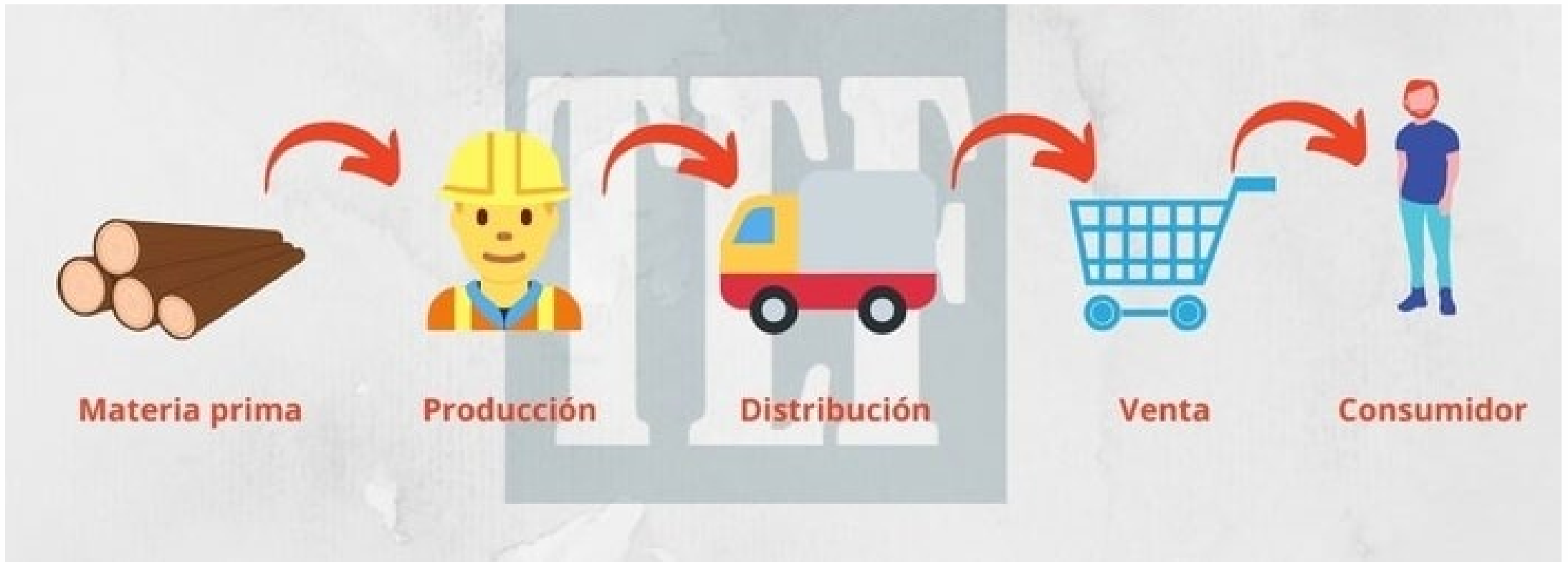
Los expedidores deben tener planes de contingencia disponibles para entregas o materiales defectuosos. Deben también estar listos para resolver otros problemas, como si la operación está yendo por debajo del presupuesto o si el contratista necesita más materiales de lo planeado.

Facilitador de procesos

Devoluciones

Cuando concluye el proyecto, el expeditor es responsable por devolver cualquier material que no haya sido utilizado al proveedor cuando sea posible.

- Acreditación de personal
- Generar licencias internas
- Gestionar libre transito de los equipos móviles
- Gestionar libre transito de radios portátiles
- Realizar ingreso de materiales
- Realizar ingreso de equipos eléctricos y/o autónomos
- Realizar ingreso del APP, que requiera el contrato
- Realizar ingreso de maquinaria industrial
- Acreditación de vehículos livianos
- Realiza salidas de material
- Realiza salidas de equipos eléctricos y/o autónomos
- Realiza salidas de maquinaria industrial



Funciones del Expeditor Minero

- Todo lo relacionado con la gestión administrativa del contrato.
- Gestión de Personas, Materiales, Vehículos, EPP, Maquinaria y equipos.
- Acredita o realiza ingresos y salidas de Personas, Materiales, Vehículos, EPP, Maquinaria y equipos.

Base Normativa

- En minería la base normativa es IP-047.
- Instructivo de trabajo y procedimientos

Documentación

- La Guía de despacho es el documento legal que acredita el transporte de equipos, vehículos, materiales, etc...
- Cada organización define los formularios que deben completar las contratistas y empresas colaboradoras para ingresar y salir con equipos, vehículos, herramientas, etc...

Inicio del Contrato

- Visitas Técnicas
- Carta de Oferta
- Licitación
- Firma de carta pronto iniciación
- Firma de Contrato
- Rol del Expeditor es fundamental toda vez que permite la creación de las acreditaciones para el ingreso del Contratista a la faena

Término del Contrato

- Termino administrativo de Personas, Materiales, Equipos, Maquinarias, etc...
- Finiquito de contratos y fin de acreditaciones
- Salidas de Personal, Personas, Materiales, Equipos, Maquinarias, etc...

El expeditor al igual que en un comienzo es el último trabajador en ser finiquitado del contrato

MODULO III

CADENA DE SUMINISTROS





INTRODUCTORIO



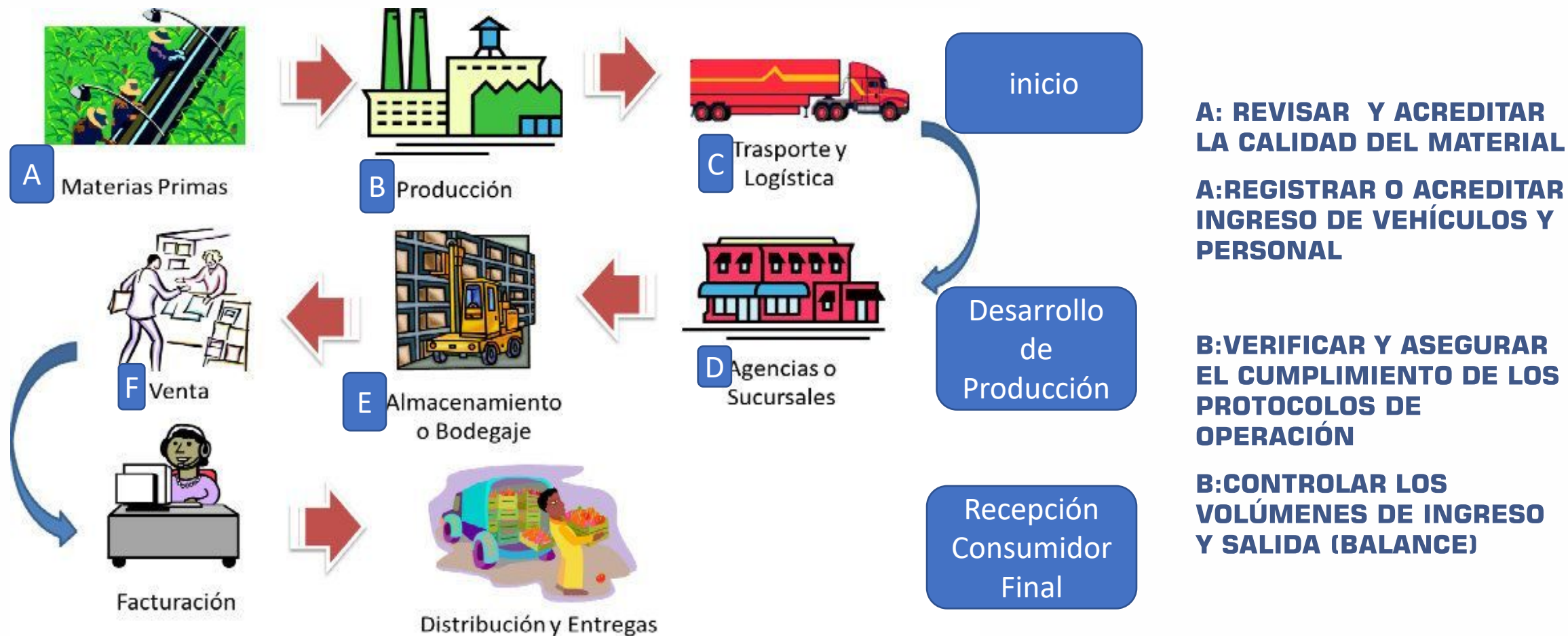
Cadena de Suministros

- Una cadena de suministro es el conjunto de actividades, instalaciones y medios de distribución necesarios para llevar a cabo el proceso de venta de un producto en su totalidad. Esto es, desde la búsqueda de materias primas, su posterior transformación y hasta la fabricación, transporte y entrega al consumidor final.



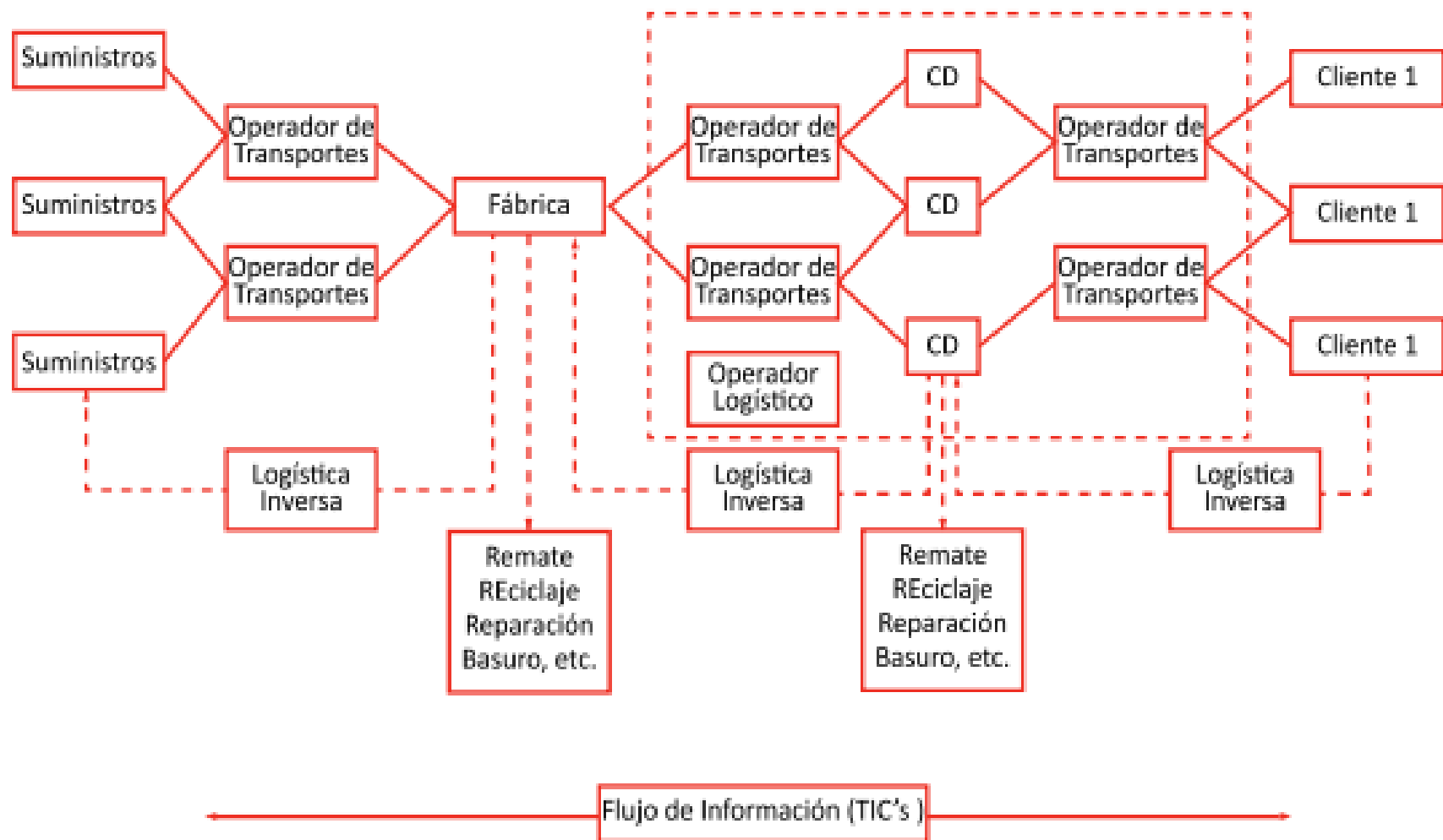
Logística Administración de la Cadena de Suministros

- Es el proceso de planear, implementar y controlar en forma eficaz y eficiente el flujo y almacenamiento de bienes y servicios desde el punto de origen hasta el cliente final.
- Es fundamental que los procesos logísticos mantengan el flujo de la información.
- Se entremezclan las interacciones entre las funciones de **MARKETING, LOGISTICA y PRODUCCIÓN**



Comprende la gestión y planificación de todas las actividades involucradas en la selección de fuentes de abastecimiento, el suministro, la transformación y todas las actividades de gestión de la logística.





MODULO IV

LOGISTICA





INTRODUCTORIO



LOGISTICA

Definición

Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.

La logística es la actividad que planifica, gestiona, controla el almacenamiento y envío de bienes en una cadena de suministro.

Su objetivo principal es gestionar todas las operaciones relacionadas con el movimiento de materias primas o productos de la forma más eficiente posible.

PROCESO DE COMPRA

CONCEPTO DE COMPRAS Y SU CICLO

- Realizar una compra requiere y precisa de una gamma de operaciones que, en definitiva, va a determinar su correcta o incorrecta realización, las cuales tienen una repercusión en mayor o menor grado en el resultado de la empresa, es por esto que la negociación de los términos y condicionantes de ésta sean un factor de cuidado en las empresas.
- Comprar es tan importante como saber vender y de ahí la necesidad de que en una compra, que al fin y al cabo es un negocio jurídico, un contrato de compraventa, requiere una gamma de condicionantes al objeto que el comprador, el adquiriente, reciba el producto que necesita, con las especificaciones requeridas, en el momento adecuado, en el lugar conveniente y en las condiciones pactadas y todos estos parámetros sólo pueden quedar perfectamente definidos y determinados si las negociaciones se han llevado en forma adecuada.

- **Aprovisionar una empresa es:**

- Prever sus necesidades
- Planificar aquellas necesidades en el tiempo y en el espacio.
- Adquirir productos necesarios para su normal funcionamiento.
- Asegurarse de recibir los productos en la cantidad y calidad solicitada.
- Pagar lo que se recibe, en los plazos y en la forma convenida.
- Almacenar y utilizar los productos adecuadamente.

- Como puede observarse, la compra incluye toda una serie de actuaciones.

- **Un análisis de la función de aprovisionamiento permitirá distinguir:**

- 1. Operaciones previas a la compra:**

- Previsión de las necesidades.
- Determinación de las adquisiciones a realizar.
- Determinación de las modalidades de aprovisionamiento.

- 2. La compra propiamente dicha, que como contrato que es, constituye un acto jurídico.**

3. Operaciones posteriores a la compra:

- Recepción cualitativa y cuantitativa de los productos adquiridos.
- Aceptación y conformidad de las facturas.
- Reclamaciones, en su caso, por defectos, vicios ocultos o por no ajustarse a los condicionamientos y especificaciones.
- Reclamaciones por averías en los transportes.
- Recepción de documentos, como nota de debito o crédito, según sea el caso.

4. Operaciones paralelas a la compra:

- Gestión de almacenes, denominada gestión de stocks.
- Recuperación y enajenación de materiales que pudieran haber sido modificados, de desperdicios y sobrantes, así como materiales en desuso.
- Captación y consecución de nuevos proveedores, al objeto de disponer de un adecuado panel de los mismos.

GESTION DE COMPRA

- **1. Concepto de compras:**

- Las compras involucran una serie de pasos que comienzan con la localización de proveedores y fuentes de abastecimiento, adquisición de materiales a través de negociaciones de precio y condiciones de pago, así como el acompañamiento del proceso y hacer un seguimiento con el proveedor escogido y la recepción del material para controlar y garantizar el aprovisionamiento dentro de las exigencias explicitadas.
- En algunos casos, El organismo de compras es el intermediario entre el sistema de producción de la empresa y la fuente abastecedora en el mercado.



- **a) Funciones de compras**

- El área de compras tiene por finalidad abastecer y satisfacer a la empresa sus necesidades de materiales, componentes y servicios, en las cantidades, calidades y fechas adecuadas.
- Para lograr dicho objetivo, el organismo encargado de las compras debe desarrollar y mantener fuentes de suministro adecuadas. Es por esto que el organismo de compras es considerado un sistema abierto, ya que mantiene relación directa con el medio externo, a través de los proveedores, y el medio interno, el o los departamentos de la empresa.
- Las compras pueden ser desarrolladas por un departamento único y especializado, o bien, por cada departamento en forma autónoma, pero sin importar este detalle, la función primordial que ésta desarrolla, es de apoyo al subsistema de producción de la empresa.

b) Importancia de las compras

- El organismo de compras, actualmente, es considerado un centro de ganancias y no simplemente un centro de costo, porque cuando es bien administrado, puede traer considerables economías y por consecuencia un aumento en el nivel de rentabilidad para la empresa. El departamento de compras no es importante tan sólo por asegurar el abastecimiento de una empresa, sino principalmente por traer beneficios adicionales, como economías y ganancias.

c) Organización de compras

- Cada empresa estructura su organismo de compras de acuerdo con sus necesidades de materiales. La actividad de compras puede ser centralizada o descentralizada.

- La organización centralizada es aquella que concentra todas las adquisiciones, de la empresa, en un solo departamento, en cambio una empresa descentralizada, cada departamento organiza sus compras en forma autónoma.
- El sistema centralizado de compras es poco flexible y no siempre atiende a las necesidades locales, como cuando está disperso o independiente.
- El sistema descentralizado no permite las ventajas y descuentos de los proveedores, de falta de esquematización o sistematización de las compras, a diferencia del sistema centralizado.
- En cualquiera de las opciones mencionadas, el organismo de compras puede asumir la siguiente estructura organizacional:

ETAPAS DEL CICLO DE COMPRAS

- **a) Análisis de órdenes de compras recibidas:**
 - Esta etapa comienza cuando se reciben las órdenes de compra emitidas por el departamento de producción, a partir de la programación de materiales. El análisis se realiza con el objetivo de conocer los requerimientos de materiales, las respectivas cantidades y épocas adecuadas para su recepción.
- **b) Investigación y selección de proveedores:**
 - Esta etapa se puede dividir en dos: la investigación y la selección.
 - La investigación de proveedores, requiere realizar una búsqueda de los posibles proveedores de las órdenes de compra.

- La selección, es un paso posterior a la búsqueda, y consiste en escoger de la totalidad de candidatos a proveedores, aquel que ofrezca las condiciones que se adecuen a los requerimientos establecidos en las órdenes de compra. (banco de proveedores).
- La investigación de proveedores va a estar presente siempre y cuando sea una compra realizada por primera vez, ya que la compra reiterativa de un producto, no requiere la búsqueda de un proveedor.
- Esta etapa la documentación utilizada es la cotización, ya que permite conocer las condiciones de cada proveedor y así comprarlas permitiendo realizar la elección de uno de ellos.



Coffee Break

15 minutos

NOTA DE PEDIDO

Definición:

- La orden de compra o también llamada “orden de pedido” u “orden de adquisición”, es un documento por el cual el vendedor y el consumidor (Cliente) expresan estar de acuerdo sobre el pedido y su precio; sobre todo en los casos en los que el objeto comprado no puede entregarse inmediatamente.

DISTRIBUIDORA DE UTILES ESCOLARES

"MI ESCUELITA"

Ahumada N° 345

Teléfono 22334455

SANTIAGO

RUT: 65.455.190-0

**NOTA DE PEDIDO
N° 567**

Fecha Pedido	
Cliente	
RUT	
Dirección	
Fecha Despacho	
Transporte	
Vendedor	

Por lo siguiente: a:

Código	Producto	Cantidad	Precio Unit.	% Dcto.	Total Neto
Observaciones					
				Total Neto	
				I.V.A.	
				Total	

Lugar: _____ Fecha: _____ Firma: _____

FACTURA

Definición:

- Es un documento de carácter mercantil que indica una compra-venta de un bien o un servicio y que entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación.

DISTRIBUIDORA DE UTILES ESCOLARES

"MI ESCUELITA"

Ahumada N° 345

Teléfono 22334455

SANTIAGO

RUT: 65.455.190-0

**FACTURA
N° 210**

Fecha ____ de ____ de 20__.-

Señor(a) _____ RUT _____

Dirección _____ Comuna _____

Giro _____ Fono _____ Cond.Pago _____

Por lo siguiente:

a:

CANT.	DETALLE	Valor Unitario	VALOR
Son:		Sub Total	\$
		19% I.V.A.	\$
Cancelado, ____ de ____ de 20__		TOTAL	\$
Nombre: _____ RUT: _____			
Lugar: _____ Fecha: _____ Firma: _____			

NEGOCIACION CON EL PROVEEDOR

- Una vez escogido el proveedor, el organismo de compra debe acordar las condiciones más adecuadas de precio y de pago. Es en esta etapa en donde una empresa puede generar las economías y por ende las ganancias, al obtener un ahorro en los costos.
- La negociación sirve para definir cómo se hará la emisión del pedido de compra al proveedor. El pedido de compra tiene la fuerza de un contrato. Su aceptación implica cumplir con todas las especificaciones estipuladas.

CONTROL DE LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL COMPRADO:

- En esta última etapa del ciclo, se recepciona el material y se supervisa que corresponda a las características estipuladas en el requerimiento de compra. En esta fase se realiza una inspección de calidad en la recepción del material. (siempre debe tenerse personal adecuado para este tipo de trabajo)



CONCEPTO DE APROVISIONAMIENTO

- En el área de aprovisionamiento el gerente debe ser responsable de la planificación y del control de los materiales, así como de la programación de la producción o de la investigación de los materiales y de la programación de las compras, del tráfico de entrada y salida de los almacenes, y de la eliminación de los desperdicios, la chatarra o los residuos sobrantes, de manera que permita el funcionamiento de la empresa, de acuerdo a los objetivos trazados.
- La labor del gerente de abastecimiento debe orientarse a buscar la máxima utilización y conservación de los abastecimientos.
- Estas se obtienen mediante el entrenamiento y la aplicación continua de una serie de normas hasta la conservación, el mantenimiento, la recuperación y la correcta distribución y empleo de todos los artículos utilizados por la empresa.

CANTIDAD

- Los principales determinantes sobre la cantidad de compra son: 1) el nivel de las ventas; 2) la longitud de la naturaleza técnica de los procesos de producción; y 3) la durabilidad en comparación con la caducidad del producto terminado.

CALIDAD

- La recepción y revisión cualitativa de las compras debe ser llevada por unidades independientes de los servicios de compras, con la finalidad de evitar que éstos se constituyan en juez y parte, pero teniendo en cuenta que los resultados del control de recepción cualitativa deben ser fundamentales en la toma de decisiones relativas a futuras compras.

FECHA REQUERIDA

- Se refiere al cuándo los materiales o mercaderías deberán estar en la empresa para satisfacer las necesidades de ésta. Para tener una respuesta eficiente y eficaz, el departamento de compras debe saber con anticipación las necesidades y la urgencia del pedido.

PRECIO ESTIMADO

- Es un parámetro que posee la empresa y representa el precio promedio que debe tener el material o mercadería para que este pueda ser adquirido. El precio estimado no puede sobrepasar el precio que tendría el producto, si fuese elaborado por la misma empresa.

MEDIOS DE TRANSPORTE

- Antes de hablar de los medios de transportes, es necesario aclarar conceptos como movimiento de materiales y transporte y distribución de productos.
- El movimiento de materiales, es generalmente un fenómeno interno de las empresas, que sucede como parte de su proceso productivo. Este proceso culmina cuando el producto terminado llega al depósito o bodega, en donde se almacenará hasta ser llevado hasta algún punto de venta.
- Desde este entonces, el traslado de los productos terminados se llama transporte externo del Producto terminado, por lo tanto se hablará de transporte y distribución cuando el producto terminado cuando éste salga desde la bodega hasta el cliente o instalaciones del comprador.



Coffee Break

15 minutos

- **Existen varias modalidades de transporte de carga:**

- Transporte carretero
- Transporte ferroviario
- Transporte fluvial y marítimo
- Transporte aéreo
- Transporte intermodal (o multimodal)



- TRANSPORTE CARRETERO

- Es el transporte de carga que utiliza carreteras y caminos para el llevar el producto terminado. Es uno de los medios más flexibles, pues el camión puede entrar y salir del depósito de la empresa y llegar hasta el cliente directamente.

- TRANSPORTE FERROVIARIO

- Es el transporte que utiliza la red ferroviaria existente en el país. La tracción puede ser eléctrica, a diesel o a vapor. Los vagones pueden tener varias estructuras o conformaciones para abrigar diferentes tipos de cargas sólidas, a granel o líquidas. El tren puede transportar varios vagones con lo cual reduce el costo y el flete es más barato.

- TRANSPORTE FLUVIAL Y MARITIMO

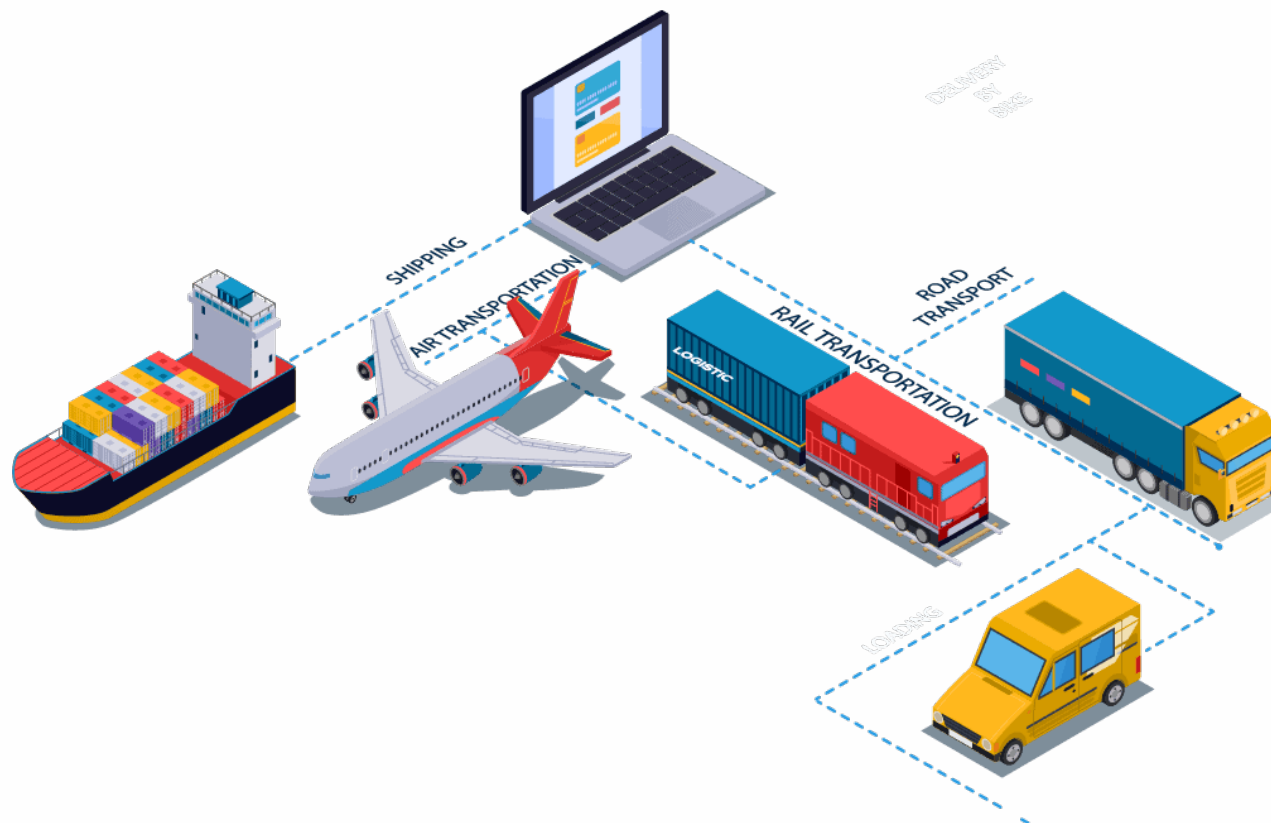
- Es el transporte efectuado a través de navíos, barcos, barcazas, etc. La navegación puede ser fluvial o marítima.

- TRANSPORTE AÉREO

- El transporte aéreo está destinado a pequeños volúmenes, de bajo peso, pero de alta complejidad y de precio elevado, donde el factor tiempo de entrega sea imperioso. Es el medio de transporte más caro, más rápido e indicado para las cargas nobles. Es indicado también para ciudades lejanas, donde el acceso carretero o ferroviario sea difícil.

- TRANSPORTE INTERMODAL (MULTIMODAL)

- Es el tipo de transporte que requiere tráfico mixto, ya que involucra varias modalidades de transporte. En el transporte intermodal parte del recorrido puede hacerse a través de un medio y otra parte mediante otro.



FECHA DE ENTREGA

- En el mundo empresarial, cobra real importancia el cumplimiento de los plazos, debido a que, normalmente, se efectúan para atender a las necesidades puntuales y concretas que el comprador tendrá debidamente programadas.
- Para disminuir el riesgo de un incumplimiento de la entrega de mercaderías, se aconseja negociar previamente los plazos de despacho y las penalidades en caso de incumplimiento.

DESCUENTO Y BONIFICACIONES

- **Descuentos**

- Son disminuciones conseguidas por rebajas o negociaciones con el proveedor.
- **a) Descuentos comerciales:** es un porcentaje a calcular sobre el importe de cada artículo o sobre la suma de los importes total su todos tiene el mismo tanto por ciento.
- **b) Descuentos por cantidad:** se otorgan a los compradores que realizan una gran cantidad de pedidos.
- **c) Descuentos financieros:** son los concedidos por abonar rápidamente el importe de la compra, se aplicarán sobre la cantidad resultante después de haber restado los 2 descuentos anteriores.

PLAZOS DE PAGO

- Los plazos de pago, son una herramienta utilizada por las empresas proveedoras para competir frente a sus rivales, otorgando facilidades de pago a sus clientes.
- Los clientes tendrán la posibilidad de emitir el desembolso por compras en un periodo posterior, lo cual le permite asegurar su solvencia en el momento del pago, y a su vez, permitirle una mayor organización de todas compras.



ENTRADA Y SALIDA DE EXISTENCIAS

- Cuando hablamos de entradas y salidas de existencias, nos referimos al proceso de compra y venta o utilización de los distintos materiales que son requeridos en un proceso productivo, o en el cotidiano desempeño de una empresa, el cual está relacionado directamente con el giro del negocio.
- Las existencias, son los bienes tangibles de propiedad de la empresa y cuyo destino es su venta, transformación o incorporación al proceso productivo, es decir, pueden ser productos adquiridos para producir otros bienes, o para revenderlos.

IMPORTANCIA DE LAS EXISTENCIAS

- Las existencias garantizan el abastecimiento de materiales a la empresa, disminuyendo los riesgos de demora o atraso en el suministro de materiales.
- Permiten disminuir los costos de producción a través de descuentos por compras en grandes cantidades.

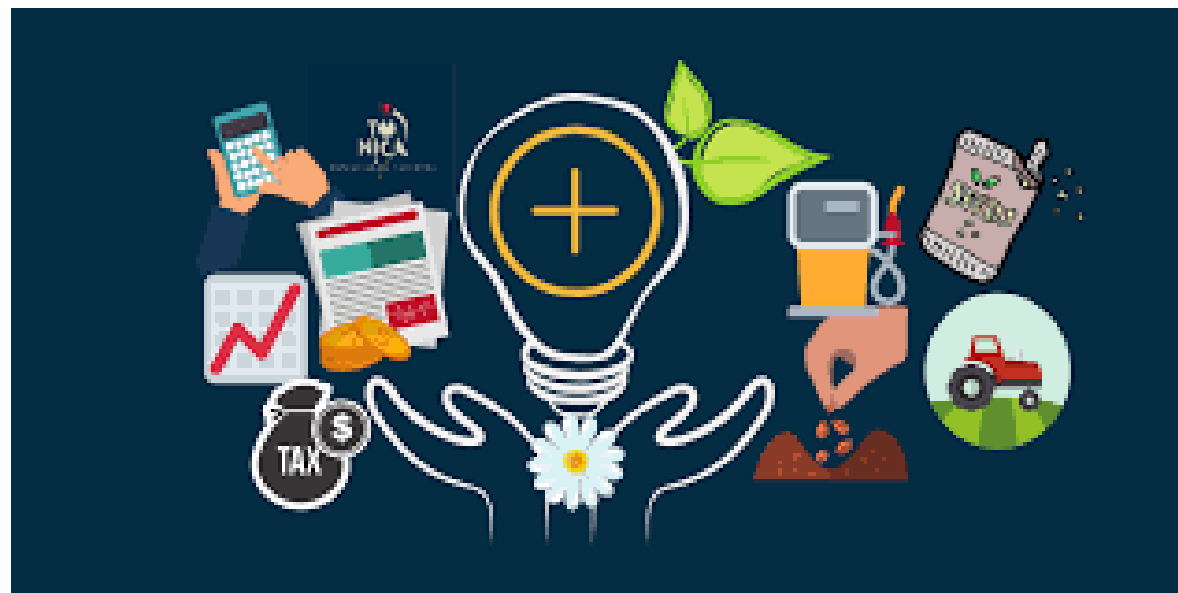
ENTRADAS	SALIDAS	SALDO

REGISTRO COMPUTACIONAL

- Posee la misma finalidad que las Tarjetas Bin-card, sólo que en el procesamiento de los datos es utilizada una computadora, y debido a sus capacidades puede contener mayor cantidad de información, sin importar el número de artículos que se controle.
- Es posible tener acceso a la información en forma rápida y simultanea. Se utiliza en grandes empresas, debido a que es en éstas donde el manejo de información es más complejo y en mayor cantidad.
- Normalmente, las fichas de existencias deben contener las siguientes informaciones sobre los materiales, indistintamente si se trata de bases de datos computacionales o manuales:

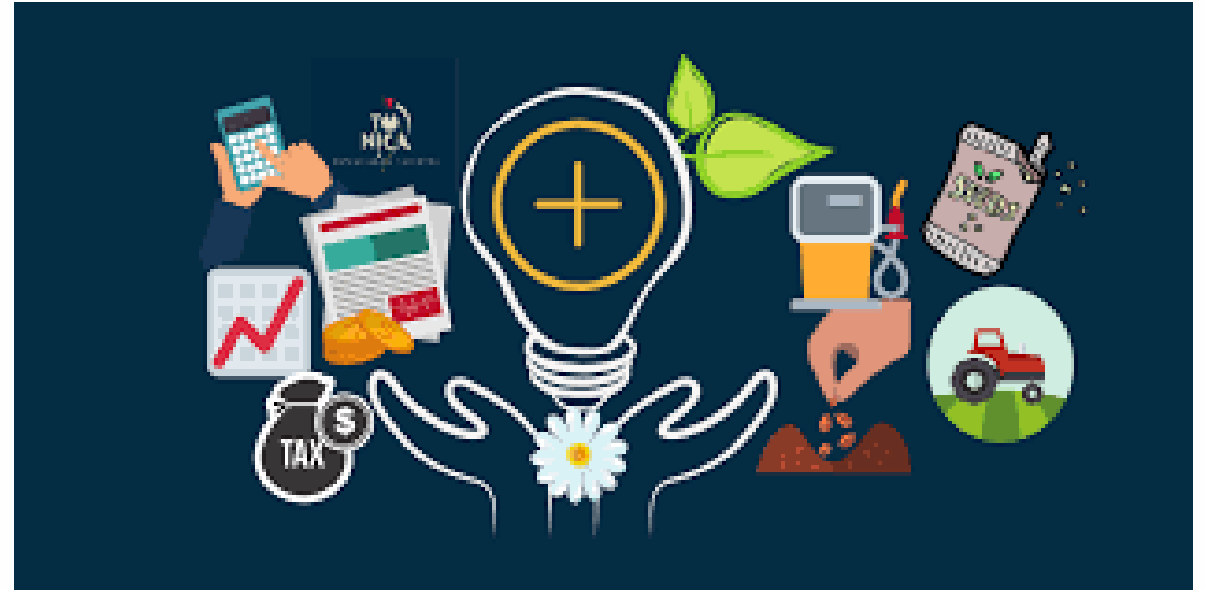
- **1. Identificación del artículo:**

- Nombre del artículo
- Número o código del artículo
- Especificación o descripción del artículo
- Unidad de medida (kilo, metro, litro, unidad)
- Tipo de utilización (a qué se destina el artículo)



- **2. Control del artículo:**

- Existencia mínima
- Demanda de consumo
- Días de espera para llegada de su reposición
- Proveedores del artículo
- Porcentaje de pérdida o rechazo en la producción



- **3. Entradas de material en existencias:**

- Recepción de materiales (cantidades).
- Precio unitario.
- Valor monetario de cada lote (precio por cantidad).

- **4. Salidas de material de existencias:**

- Salidas de material en cantidades.
- Precio unitario de cada lote de salida.
- Valor monetario de cada lote.



5. Saldo en existencias:

- Saldo en existencias (cantidad de existencias);
- Saldo disponible (cantidad existente + cantidad encargada y no recibida);
- Saldo de los encargos;
- Saldo de las reservas.

6. Valor del saldo en existencias:

- - Costo unitario de cada lote de entrada en la bodega;
- - Costo unitario medio;
- - Costo unitario de cada salida;
- - Valor monetario del saldo en existencia (unidades por costo unitario).

7. Rotación de existencias:

- - Suma de las entradas;
- - Suma de las salidas;
- - Porcentaje de las entradas sobre las salidas.

OPERACIONES BASICAS DE BODEGA

- Las necesidades de materiales no siempre son inmediatas y casi nunca son constantes.
- Cuando los materiales no son necesarios para el proceso productivo, deben ser almacenados.
- En el momento oportuno, cuando son necesarios, los materiales deben estar inmediatamente disponibles para la utilización en el proceso productivo.
- A través de este ítem se pretende conocer los procedimientos básicos de bodega, lo cual reviste una gran importancia, ya que constituye el almacenamiento de los materiales requeridos para que la empresa funcione.

RECEPCIÓN Y REVISIÓN

- Es cuando el organismo de compras de una empresa recibe del proveedor el material solicitado en el pedido de compra.
- En la recepción del material, el organismo de compras verifica si las cantidades están correctas y realiza junto con el organismo de control de calidad, la inspección o revisión para comparar el material con las especificaciones determinadas en el pedido de compra.
- Es lo que se llama revisión de calidad en la recepción del material.
- Confirmadas la cantidad y calidad del material, el organismo de compras autoriza a la bodega recibir el material y encamina al organismo de tesorería o cuentas a pagar la autorización para el pago de la factura al proveedor, dentro de las condiciones de precio y plazo de pago.

CODIFICACION

- La codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos. Codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usados son: código alfabético, numérico y alfanumérico.
- El sistema alfabético codifica los materiales con un conjunto de letras cada una de las cuales identifica determinadas características y especificaciones. El sistema alfabético limita el número de artículos y es de difícil memorización, razón por la cual es un sistema poco utilizado.
- El sistema alfanumérico es una combinación de letras y números y abarca un mayor número de artículos. Las letras representan la clase de material y su grupo en esta clase, mientras que los números representan el código indicador del artículo.

ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

El almacenamiento de los materiales deberá encargarse de ubicar los materiales o existencias en un lugar apropiado, o en el lugar que le corresponde al producto de acuerdo a su clasificación, a fin de que se asegure su expedito despacho cada vez que sean requeridos para llevar a cabo el proceso productivo.

Además, se deberá custodiar que no se produzcan filtraciones, deterioro de los materiales debido a condiciones insatisfactorias de conservación o por mal manejo interno de los mismos.

El sistema de almacenamiento escogido debe respetar algunas técnicas imprescindibles de la Administración de Materiales. Las principales técnicas de almacenamiento de materiales son:

a) Carga Unitaria:

- Constituida por embalajes de transporte que arreglan o acondicionan una cierta cantidad de material para permitir su manipulación.

b) Cajas o cajones:

- Ideal para materiales de pequeñas dimensiones, como tornillos, anillos o algunos materiales de oficina, como plumas, lápices, etc.,

c) Estanterías:

- Destinada a materiales de diversos tamaños y para el apoyo de cajones y cajas estandarizadas. Los materiales que se guarden en estanterías deben ser visibles y bien codificados.

d) Columnas:

- Se utilizan para acomodar piezas largas y estrechas como tubos, barras, correas, varas gruesas, fletes, etc.

e) Apilamientos:

- Las cajas o plataformas son apiladas unas sobre otras, obedeciendo a una distribución equitativa de cargas. Reduce la necesidad de divisiones en las estanterías.

f) Contenedores flexibles:

- Técnica reciente de almacenamiento. Especie de saco hecho con tejido resistente y caucho. Se utiliza para almacenamiento y movimiento de salidas a granel y de líquidos. Su movimiento puede hacerse por medio de apiladoras o grúas.

INVENTARIO FISICO

- Se da el nombre de inventario de materiales a la verificación o confirmación de la existencia de los materiales o bienes patrimoniales de la empresa.
- En realidad, el inventario es una estadística física o conteo de los materiales existentes, para confrontarla con las existencias anotadas en los ficheros de existencias o en banco de datos sobre los materiales.
- Algunas empresas dan el nombre de inventario físico porque se trata de una estadística física o palpable de aquello que hay en existencia en la empresa y para diferenciarlos de las existencias registradas en las FE.
- El inventario físico se efectúa periódicamente, casi siempre en el cierre del periodo fiscal de la empresa, para efecto de balance contable. En esa ocasión, el inventario se hace en toda la empresa: en la bodega, en las secciones, en el depósito, etc.

- El inventario físico es importante por las siguientes razones:
 - a) Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias en las FE y las existencias físicas (cantidad real de existencias).
 - b) Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas y las existencias contables, en valores monetarios.
 - c) Proporciona la aproximación del valor total de las existencias (contables), para efecto de balances, cuando el inventario se realiza próximo al cierre del ejercicio fiscal.

- **La necesidad del inventario físico se fundamentan en dos razones:**

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





LO MAS RELEVANTE DEL
CONTENIDO PASADO

IDEAS FUERZA DEL CURSO



CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS





EVALUACION FINAL

30 MINUTOS





ENCUESTA DE SATISFACCION

10 MINUTOS





Fin del curso
Por su atención
Muchas Gracias