

# Técnicas de Administración de Bodega y Control de Inventario

**Objetivo General:** Al término del curso, los participantes podrán aplicar técnicas de administración de bodega y control de inventario dentro de las organizaciones laborales.

## **I.- Aplicar los conceptos de proceso de administración bodega, materiales y gestión de abastecimiento.**

- 1.1. Importancia de la administración de materiales
- 1.2. Generalidades de la estructura de abastecimiento y despacho
- 1.3. Importancia de la gestión de despacho y recepción
- 1.4. Funciones básicas
- 1.5. La coordinación como herramienta fundamental en la gestión de abastecer o despachar
- 1.6. Sobrantes de bodega y contaminación
- 1.7. El reciclaje

## **II.- Determinar los lugares más apropiados dentro de la empresa para el almacenamiento de las materias primas, herramientas y otros insumos.**

- 2.1. Funcionamiento de un almacén.
- 2.2. Conceptos de bodega, almacén y pañol
- 2.3. Ubicación de las áreas de abastecimiento, recepción y despacho
- 2.4. Tipos de bodega
- 2.5. Documentos que intervienen
- 2.6. Control de calidad
- 2.7. Recepción

## **III.- Describir las funciones y elementos de seguridad del personal de bodega.**

- 3.1. Procesos de almacenamiento en las bodegas
- 3.2. Organización y funciones del personal de bodega
- 3.3. Prevención de riesgos y seguridad en el almacenaje

## **IV.- Utilizar el recurso espacio para la ubicación y apilados de los cargos**

- 4.1. Administración del espacio: aprovechamiento del espacio
- 4.2. Espacio bruto y neto
- 4.3. Propiedad del espacio
- 4.4. Arquitectura, ergonomía y medio ambiente de las bodegas de materiales y despachos

- 4.5. Apilado de la carga
- 4.6. Geométrica, apilado de largos espacios

**V.- Aplicar modelos de inventarios acorde las necesidades de cada bodega**

- 5.1. Objetivo del inventario
- 5.2. Formas de realizar los inventarios
- 5.3. Análisis de un inventario
- 5.4. Informatización del inventario

**VI.- Utilizar los documentos; guías de despacho, facturas, seguros y transporte de materiales.**

- 6.1. Guías de despachos
- 6.2. Facturas
- 6.3. Seguros y transporte de materiales
- 6.4. Atención al cliente