

## Índice general

### **CAPÍTULO 1: CONTRATAR A UN JEFE DE ALMACÉN**

- 1.1. Su patrimonio debe ser cuidado
- 1.2. Invertir para salvaguardar su patrimonio
- 1.3. Invierta hoy para el largo plazo
- 1.4. Trazabilidad de stock igual costos - objetivos
- 1.5. Perfil de su jefe de almacén
  - 1.5.1. *Erudito o confiable*
  - 1.5.2. *La técnica se enseña y se aprende*
  - 1.5.3. *Lineamientos básicos*

### **CAPÍTULO 2: PRIMERA ACCIÓN DE SU JEFE DE ALMACÉN**

- 2.1. Conocer sus activos tangibles
- 2.2. Valoración de activos
- 2.3. Conocer la creación de valor
- 2.4. Quién autoriza y quién utiliza
- 2.5. Límites de espacio de trabajo
- 2.6. Análisis por productos y rotación
- 2.7. Todo por escrito
- 2.8. Funciones del jefe de almacén

### **CAPÍTULO 3: ORDEN Y LIMPIEZA (SEGUNDA ACCIÓN)**

- 3.1. Cómo organizarse
- 3.2. Señalización y limpieza
- 3.3. Codificación de ubicaciones
- 3.4. Codificación de ítems
  - 3.4.1. *Como codifico mis ítems*
- 3.5. Clasificación de materiales ABC
- 3.6. Mapa de valor

### **CAPÍTULO 4: TOMA DE INVENTARIO FÍSICO (TERCERA ACCIÓN)**

- 4.1. Qué toma de inventario necesita mi organización
- 4.2. Normas generales de la toma de inventarios
- 4.3. Programación, preparación y ejecución
  - 4.3.1. *Instrucciones para inventariar*
  - 4.3.2. *Como llenar su ficha de toma de inventario*
  - 4.3.3. *Formato de corte documentario*

4.4. Informe final: Resultado de inventarios

*4.4.1. Acta de inicio de toma de inventarios*

*4.4.2. Acta final de toma de inventarios*

**CAPÍTULO 5: ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS (CUARTA ACCIÓN)**

5.1. Boleta de ingreso

5.2. Boleta de egreso

5.3. Reporte de kardex valorizado por producto

*5.3.1. Kardex*

*5.3.2. Kardex valorizado*

5.4. Informe de solicitud de mermas

5.5. Stocks mínimos y máximos

**CAPÍTULO 6: MEJORA CONTINUA (QUINTA ACCIÓN)**

6.1. Analizar y agregar récord por producto y proveedor

*6.1.1. Récord por producto y proveedor*

6.2. Reporte de conformidad y disconformidad por producto y proveedor

6.3. Siempre consulte, siempre analice y siempre reporte

*6.3.1. Nivel de coordinación*

**CAPÍTULO 7: PREPÁRESE PARA TRABAJAR**

7.1. El primero en llegar y el último en irse

7.2. Siempre revise, siempre audite, siempre confíe

7.3. No pretenda hacerlo todo, empodere

**CAPÍTULO 8: PROCEDIMIENTOS**

**CAPÍTULO 9: DÓNDE ACABAN LAS REGLAS Y COMIENZA EL CRITERIO**

9.1. Corre que te alcanzo

9.2. Horarios de recepción y de entrega

9.3. Sea minucioso y meticuloso

9.4. Respeto guarda respeto

9.5. Iniciativa

9.6. Motivación

*9.6.1. La motivación de su equipo*

*9.6.2. Motive con el ejemplo*

*9.6.3. Lección aprendida*

## **CAPÍTULO 10: TRABAJO SEGURO**

10.1. Utilizar implementos de seguridad

10.2. Asegure su actividad

## **CONCLUSIONES**