



**Nombre del alumno: Mariela Verenice
Sánchez Santiago.**

**Nombre del profesor: M.A.S.S. Y M.E.F.C.D.
ROCIO GUADALUPE AGUILAR AVENDAÑO.**

**Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico
“Administración de Recursos”**

Materia: ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

Grado: 1er cuatrimestre.

Grupo: “A”

Ocosingo, Chiapas a 20 de noviembre de 2020.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

Consiste en conseguir la materia prima, los bienes y servicios en cantidad y calidad requerida a menor precio con el fin de que se cumpla las funciones de la empresa y logre el objetivo planteado.

INVENTARIOS

es la relación ordenada de bienes de una organización.

Controles sobre las siguientes funciones: -El orden de los inventarios -La compra de inventarios -La recepción de la mercadería en el depósito - Almacenamiento

Tipos de inventario

- Inventario inicial: se refiere al inventario que refleja tu saldo antes de que adquieras inventario adicional o de que vendas el existente en un determinado periodo.

-Inventario final: Se realiza al cierre de un periodo contable, es de vital importancia, ya que está incluido en el balance general de la empresa, por lo que aporta información sobre los recursos financieros disponibles al término de este.

-Inventarios según la logística

-Inventarios según la periodicidad

-Inventarios de productos en proceso

-Inventarios de productos terminados

-Inventario físico

-Inventario de mínimos

-Inventario de máximos

Procedimiento de almacén.

1. Se ingresará en el sistema toda la mercancía recibida en el almacén.
2. Se revisará constantemente el acomodo de la mercancía para prevenir accidentes y deterioro del producto.
3. Semanalmente se hará un conteo selectivo de mercancía para verificar que todo esté en orden (chechar la mercancía que más se utiliza).
4. Se hará un inventario físico semanal del almacén cotejándolo con el que tenemos en sistema.
5. Se revisarán semanalmente las caducidades de los productos dándole prioridad y salida a los demás cercana caducidad.
6. Se harán conteos diarios de la mercancía más cara para llevar un control de esta.
7. Las salidas de almacén a los diferentes departamentos se deberán realizar mediante el formato correspondiente y ser firmado por el encargado de almacén y por la persona que realiza el pedido de mercancías.
8. Toda salida de mercancía hacia los demás departamentos deberá ser registrada en el sistema, esto es, darle salida de almacén y entrada en el departamento al que se haya hecho la transferencia.

Consecuencias de no llevar un buen control del inventario en la empresa

- Insuficiencia de inventario
- Baja calidad de la materia prima dada su caducidad
- Robo.
- Mermas
- Desorden.
- Exceso de inventario.

