Icono

Descripción generada automáticamente

**Manual de Procedimientos para el Área de Logística y Distribución**

**Tabla de Contenidos**

1. Introducción
2. Objetivo del Manual
3. Alcance
4. Definiciones y Terminologías
5. Organigrama
6. Responsabilidades del Departamento
7. Procesos Operativos
   1. Planificación de la Cadena de Suministro
   2. Compras y Gestión de Proveedores
   3. Recepción de Mercancía
   4. Almacenamiento
   5. Gestión de Inventario
   6. Preparación de Pedidos
   7. Distribución y Transporte
   8. Devoluciones y Reclamaciones
8. Indicadores de Desempeño (KPIs)
9. Protocolos de Seguridad
10. Auditorías y Evaluaciones
11. Anexos
12. Conclusión

**Introducción**

**Propósito**

Bienvenido al Manual de Operaciones para el Área de Logística y Distribución de [Nombre de la Empresa]. El propósito de este manual es proporcionar una guía completa y detallada que permita estandarizar todas las operaciones y procesos dentro de la organización, especialmente en lo que respecta al flujo de mercancías desde los proveedores hasta los clientes finales.

**Justificación**

El área de logística y distribución es una pieza fundamental en cualquier empresa, más aún en un entorno empresarial cada vez más competitivo y globalizado. Un manejo ineficiente de la logística puede llevar a retrasos, incremento de costos y una pérdida de la calidad del servicio, afectando así la satisfacción del cliente y la rentabilidad de la empresa. Este manual busca mitigar estos riesgos al proporcionar pautas claras para la ejecución de tareas y responsabilidades.

**Alcance**

Este manual cubre todos los aspectos del proceso logístico, desde la planificación de la cadena de suministro hasta la entrega al cliente. Está dirigido a todos los empleados, subcontratistas y otras partes interesadas que están involucradas en las operaciones de logística y distribución de la empresa.

**Objetivos**

* Establecer lineamientos claros y específicos para cada proceso dentro del departamento.
* Proporcionar una base de formación y referencia para nuevos empleados.
* Facilitar el seguimiento, medición y mejora continua de las operaciones.
* Asegurar el cumplimiento de normativas y leyes aplicables.

**Estructura del Manual**

Este manual está dividido en varias secciones que abarcan desde políticas generales y roles de trabajo hasta procedimientos específicos y formularios estándar que se deben utilizar. Asegúrese de familiarizarse con todo el contenido para comprender completamente sus roles y responsabilidades.

**Objetivo del Manual**

**Visión General**

El principal objetivo de este Manual de Operaciones es proporcionar un marco de referencia que establezca los estándares operativos, procedimientos y mejores prácticas para el área de Logística y Distribución en [Nombre de la Empresa]. Este marco tiene como finalidad ofrecer una guía integral que permita a cada miembro del equipo entender su rol, las expectativas sobre su desempeño y los procedimientos específicos que deben seguirse para alcanzar la excelencia operativa.

**Objetivos Específicos**

1. **Estandarizar Procedimientos**: Establecer lineamientos claros para cada actividad y operación realizada dentro del área, asegurando que todos los empleados entienden y siguen los mismos procedimientos.
2. **Mejorar Eficiencia y Productividad**: Facilitar la implementación de métodos de trabajo más eficientes que permitan la optimización de recursos y tiempos, lo cual se traducirá en un mejor rendimiento y competitividad para la empresa.
3. **Garantizar la Calidad del Servicio**: Establecer protocolos que aseguren la calidad en la entrega y manejo de productos, para cumplir con las expectativas de los clientes y las regulaciones pertinentes.
4. **Cumplimiento Regulatorio**: Ofrecer pautas para asegurar que todas las operaciones cumplen con las leyes y regulaciones locales, estatales y federales aplicables, así como con los estándares internacionales si fuera necesario.
5. **Fomentar la Mejora Continua**: Servir como una herramienta para la revisión y actualización periódica de las operaciones y métodos de trabajo, con el fin de adaptarse a cambios en el entorno empresarial, tecnológico y legal.
6. **Facilitar la Formación y Desarrollo del Personal**: Actuar como un recurso educativo para el entrenamiento de nuevos empleados y para el desarrollo continuo de los empleados actuales, garantizando que el equipo tenga las competencias necesarias para realizar sus tareas eficazmente.
7. **Mitigar Riesgos**: Proveer directrices que ayuden a prevenir y manejar situaciones de riesgo, desde errores humanos y fallos de sistemas hasta contingencias más grandes como desastres naturales.

**Medición del Éxito**

El éxito en el logro de estos objetivos será medido a través de varios Indicadores Clave de Desempeño (KPIs) que se describirán más adelante en este manual. Estos indicadores permitirán hacer un seguimiento de la eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones, y servirán como base para revisiones y ajustes periódicos del manual.

**Alcance**

**Generalidades**

El alcance de este Manual de Operaciones se extiende a todas las actividades, operaciones, procesos y políticas relacionadas con el área de Logística y Distribución de [Nombre de la Empresa]. Se aplica a todos los empleados, subcontratistas, proveedores y otras partes interesadas que de alguna forma interactúan con el departamento o participan en sus operaciones.

**Áreas Cubiertas**

Este manual cubre, pero no se limita a, las siguientes áreas y procesos:

1. **Planificación de la Cadena de Suministro**: Estrategias y tácticas para la planificación efectiva del flujo de mercancías.
2. **Compras y Gestión de Proveedores**: Procedimientos para la selección, evaluación y colaboración con proveedores.
3. **Recepción de Mercancía**: Procesos para la aceptación y verificación de mercancías recibidas de proveedores.
4. **Almacenamiento**: Directrices para el almacenamiento seguro y eficiente de productos.
5. **Gestión de Inventario**: Procedimientos para el control y seguimiento del inventario.
6. **Preparación de Pedidos**: Pasos a seguir para la preparación y empaquetado de productos para su entrega.
7. **Distribución y Transporte**: Procedimientos para el transporte efectivo de productos hasta su destino final.
8. **Devoluciones y Reclamaciones**: Políticas y procedimientos para manejar devoluciones y resolver reclamaciones de los clientes.
9. **Seguridad y Conformidad**: Medidas de seguridad para proteger tanto a los empleados como a los productos, y para asegurar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones relevantes.
10. **Capacitación y Desarrollo de Personal**: Programas y requisitos para la formación continua de los empleados.
11. **Auditorías Internas y Externas**: Procesos para revisar y evaluar el rendimiento del departamento y su conformidad con las políticas y regulaciones internas y externas.

**Personal Afectado**

Todos los empleados y colaboradores del área de Logística y Distribución están obligados a familiarizarse y cumplir con las directrices y procedimientos establecidos en este manual. Además, otros departamentos que interactúan con Logística y Distribución, como el departamento de Ventas, Servicio al Cliente y Finanzas, deberán tener conocimiento del manual en los aspectos que sean relevantes para su interacción con el área.

**Exclusiones**

Este manual no cubre áreas y actividades fuera del ámbito de Logística y Distribución, como las funciones de Recursos Humanos, Finanzas, y Marketing, a menos que haya una intersección específica o impacto relevante en las operaciones logísticas.

**Actualizaciones y Revisiones**

Este manual está sujeto a revisiones periódicas para incorporar cambios en las políticas de la empresa, avances tecnológicos, o modificaciones en las leyes y regulaciones aplicables. Las actualizaciones serán comunicadas a todo el personal relevante de manera oportuna.

**Definiciones y Terminologías**

Para facilitar la comprensión de este Manual de Operaciones, se presentan a continuación las definiciones y terminologías clave utilizadas en el ámbito de Logística y Distribución. Todos los miembros del equipo deberían familiarizarse con estos términos para asegurar una comunicación efectiva y un entendimiento claro de las políticas y procedimientos.

**Términos Generales**

1. **Logística**: Es la gestión del flujo de bienes y servicios desde el punto de origen hasta el punto de consumo.
2. **Distribución**: Proceso de transporte y entrega de productos desde el almacén hasta el cliente final.
3. **Cadena de Suministro**: Conjunto de etapas y procesos que abarcan desde la obtención de materias primas hasta la entrega de productos terminados al consumidor.
4. **Inventario**: Conjunto de bienes y productos almacenados disponibles para su venta o distribución.
5. **Almacén**: Lugar físico donde se guarda el inventario.
6. **SKU (Unidad de Mantenimiento de Stock)**: Identificador único para cada producto o servicio en el inventario.

**Términos de Operación**

1. **Pedido**: Solicitud formal de bienes o servicios realizada por un cliente.
2. **Orden de Compra**: Documento emitido por la empresa para solicitar bienes o servicios a un proveedor.
3. **Recepción de Mercancía**: Proceso de aceptación y verificación de productos entregados por un proveedor.
4. **Picking**: Acción de recoger y agrupar productos específicos de un almacén para cumplir con un pedido.
5. **Packing**: Acción de empaquetar los productos seleccionados para su envío.
6. **Flete**: Costo asociado con el transporte de mercancías.
7. **Lead Time**: Tiempo que transcurre desde que se realiza un pedido hasta que se recibe.
8. **Backorder**: Estado de un pedido que no puede ser cumplido debido a falta de inventario.

**Términos Tecnológicos**

1. **ERP (Planificación de Recursos Empresariales)**: Sistema de software utilizado para gestionar y automatizar diversas funciones empresariales.
2. **WMS (Sistema de Gestión de Almacenes)**: Software especializado en la administración del almacenamiento y movimiento de mercancías dentro de un almacén.
3. **TMS (Sistema de Gestión de Transporte)**: Software usado para planificar, ejecutar y optimizar el transporte de bienes.
4. **RFID (Identificación por Radiofrecuencia)**: Tecnología utilizada para rastrear la ubicación y el estado de productos en tiempo real.

**Indicadores y Métricas**

1. **KPI (Indicadores Clave de Desempeño)**: Métricas utilizadas para evaluar la eficiencia y efectividad de diferentes procesos dentro del área.
2. **ROA (Retorno sobre Activos)**: Indicador financiero que mide la eficiencia en el uso de activos para generar ingresos.
3. **Tasa de Rotación de Inventario**: Número de veces que un inventario se vende y se reemplaza durante un período determinado.
4. **Costo Total de Propiedad (TCO)**: Suma total de todos los costos relacionados con un producto o servicio a lo largo de su ciclo de vida.

Al entender estos términos y definiciones, los miembros del equipo estarán mejor equipados para interpretar y aplicar las políticas y procedimientos descritos en este manual.

**Organigrama**

**Introducción**

El organigrama del área de Logística y Distribución muestra la estructura organizacional y la jerarquía del departamento. Este gráfico proporciona una visión clara de los diferentes roles y responsabilidades, así como las relaciones de reporte entre ellos. Es fundamental que cada miembro del equipo entienda este organigrama para facilitar la comunicación y la ejecución efectiva de tareas.

**Estructura del Organigrama**

**Nivel Directivo**

1. **Director de Logística y Distribución**
   * Responsable de la estrategia global, la toma de decisiones y la supervisión del departamento.

**Nivel Gerencial**

1. **Gerente de Cadena de Suministro**
   * Encargado de la planificación y organización del flujo de productos desde los proveedores hasta el almacén.
2. **Gerente de Almacén**
   * Responsable del almacenamiento, inventario y actividades diarias del almacén.
3. **Gerente de Distribución y Transporte**
   * Supervisa la logística de entrega de productos desde el almacén hasta los clientes.
4. **Gerente de Compras**
   * Responsable de la adquisición de productos y servicios, y de la gestión de relaciones con proveedores.

**Nivel Operativo**

1. **Supervisor de Almacén**
   * Supervisa las operaciones diarias en el almacén y reporta al Gerente de Almacén.
2. **Coordinador de Transporte**
   * Coordina las rutas, vehículos y conductores, y reporta al Gerente de Distribución y Transporte.
3. **Analista de Inventario**
   * Se encarga del control y análisis del inventario y reporta al Gerente de Almacén.
4. **Comprador**
   * Ejecuta las órdenes de compra y reporta al Gerente de Compras.

**Nivel de Soporte**

1. **Asistente Administrativo**
   * Brinda apoyo administrativo y de documentación a los diferentes niveles del departamento.
2. **Operadores Logísticos**
   * Personal encargado de la ejecución de tareas como picking, packing, carga y descarga de mercancías.
3. **Conductores**
   * Encargados del transporte y entrega de mercancías, reportan al Coordinador de Transporte.

**Relaciones de Reporte**

* El Director de Logística y Distribución reporta directamente a la Alta Dirección de la empresa.
* Los Gerentes reportan al Director de Logística y Distribución.
* Los Supervisores y Coordinadores reportan a sus respectivos Gerentes.
* El personal de nivel operativo y de soporte reporta a sus respectivos Supervisores o Coordinadores.

**Actualizaciones y Cambios**

El organigrama está sujeto a cambios y ajustes en función del crecimiento del departamento y las necesidades de la empresa. Cualquier cambio será comunicado de manera oportuna a todos los miembros del equipo.

Entender el organigrama es crucial para la efectividad y eficiencia del departamento de Logística y Distribución. Facilita una comunicación clara y ayuda a evitar duplicidades y conflictos en las tareas y responsabilidades.

**Responsabilidades del Departamento**

**Introducción**

El área de Logística y Distribución es un componente crítico en la operación general de [Nombre de la Empresa]. Este departamento tiene diversas responsabilidades que van desde la planificación de la cadena de suministro hasta la entrega final de los productos a los clientes. A continuación, se detallan las responsabilidades clave para cada nivel y función dentro del departamento.

**Nivel Directivo**

**Director de Logística y Distribución**

1. **Estrategia y Planificación**: Establecer la estrategia global del departamento en alineación con los objetivos de la empresa.
2. **Supervisión y Control**: Supervisar las operaciones diarias y asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos.
3. **Gestión de Presupuesto**: Definir y gestionar el presupuesto del departamento.
4. **Reporte y Análisis**: Realizar un seguimiento de KPIs y presentar informes a la alta dirección.

**Nivel Gerencial**

**Gerente de Cadena de Suministro**

1. **Planificación de la Cadena**: Planificar y optimizar el flujo de mercancías desde los proveedores hasta el almacén.
2. **Coordinación con Proveedores**: Mantener relaciones efectivas con proveedores y coordinar entregas.

**Gerente de Almacén**

1. **Gestión de Inventario**: Asegurar una gestión eficiente del inventario, incluyendo su almacenamiento y rotación.
2. **Seguridad del Almacén**: Implementar medidas de seguridad para proteger tanto a los empleados como a los bienes.

**Gerente de Distribución y Transporte**

1. **Planificación del Transporte**: Planificar rutas y métodos de transporte para la entrega efectiva de mercancías.
2. **Calidad del Servicio**: Asegurar que los productos sean entregados en tiempo y forma, manteniendo los estándares de calidad.

**Gerente de Compras**

1. **Selección de Proveedores**: Identificar y seleccionar proveedores que cumplan con los criterios de calidad y precio.
2. **Negociación y Contratación**: Negociar términos y condiciones con proveedores.

**Nivel Operativo y Soporte**

**Supervisor de Almacén**

1. **Supervisión del Almacén**: Supervisar las actividades diarias, como el picking y packing.
2. **Control de Calidad**: Verificar la calidad de los productos recibidos y almacenados.

**Coordinador de Transporte**

1. **Coordinación de Rutas**: Organizar y optimizar rutas de transporte.
2. **Gestión de Conductores**: Supervisar y coordinar al equipo de conductores.

**Analista de Inventario**

1. **Análisis de Inventario**: Monitorear niveles de stock y generar informes.
2. **Auditoría de Inventario**: Realizar auditorías periódicas para verificar la exactitud del inventario.

**Comprador**

1. **Ejecución de Compras**: Realizar órdenes de compra según las necesidades del inventario.
2. **Verificación de Entregas**: Confirmar que los productos recibidos cumplan con los requisitos.

**Asistente Administrativo**

1. **Documentación**: Mantener y actualizar toda la documentación relacionada con el departamento.
2. **Asistencia en Tareas Administrativas**: Brindar apoyo administrativo a todos los niveles del departamento.

**Operadores Logísticos**

1. **Operaciones de Almacén**: Realizar tareas como carga y descarga de mercancías, picking y packing.
2. **Mantenimiento del Almacén**: Asegurar que el almacén se mantenga limpio y organizado.

**Conductores**

1. **Transporte de Mercancía**: Transportar productos desde el almacén hasta los destinos asignados.
2. **Verificación de Entregas**: Confirmar la entrega correcta y completa de productos.

Es crucial que cada miembro del departamento de Logística y Distribución comprenda y ejecute sus responsabilidades con eficacia. De esta forma, se contribuye al éxito global de la empresa, mejorando la satisfacción del cliente y la rentabilidad del negocio.

**Procesos Operativos**

**Planificación de la Cadena de Suministro**

**Introducción**

La planificación de la cadena de suministro es un proceso crítico que afecta directamente la eficiencia y efectividad de la logística y la distribución. Esta planificación involucra una serie de actividades diseñadas para coordinar el flujo de materiales, información y recursos financieros desde los proveedores hasta los clientes finales.

**Objetivos**

* Optimizar el flujo de productos desde los proveedores hasta el almacén y de este último a los clientes.
* Minimizar costos a través de la eficiencia operativa.
* Asegurar un nivel adecuado de inventario para satisfacer la demanda del cliente sin incurrir en excesos.
* Mantener y mejorar la calidad del servicio al cliente.

**Procedimientos**

**Evaluación de Necesidades y Demanda**

1. Analizar datos históricos de ventas para proyectar futuras demandas.
2. Revisar las proyecciones de ventas y marketing.
3. Sincronizar con el departamento de ventas para actualizaciones en tiempo real.

**Selección y Evaluación de Proveedores**

1. Investigar y seleccionar proveedores que cumplan con criterios de calidad, fiabilidad y coste.
2. Realizar auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de los estándares.

**Planificación de Inventario**

1. Determinar niveles óptimos de inventario para cada producto.
2. Coordinar con el Gerente de Almacén para asegurar el espacio y la logística necesarios.

**Planificación de Transporte y Distribución**

1. Definir las rutas más eficientes para la distribución.
2. Programar envíos basados en la demanda y la capacidad de almacenamiento.

**Coordinación con Proveedores**

1. Comunicar las necesidades de inventario a los proveedores de forma regular.
2. Confirmar y hacer seguimiento de las fechas de entrega.

**Responsables**

* **Gerente de Cadena de Suministro**: Supervisa todo el proceso de planificación.
* **Analista de Inventario**: Ayuda en la proyección y planificación del inventario.
* **Gerente de Compras**: Encargado de la selección y negociación con proveedores.
* **Coordinador de Transporte**: Planifica y coordina el transporte y la entrega.

**Documentación Requerida**

1. **Informes de Proyección de Demanda**: Documentos que contienen la proyección de ventas y demanda de productos.
2. **Contratos con Proveedores**: Acuerdos formales con los proveedores, que detallan términos y condiciones.
3. **Informes de Inventario**: Actualizaciones periódicas del estado del inventario.
4. **Rutas de Distribución**: Mapas y horarios detallando las rutas de transporte.

**Indicadores de Desempeño (KPIs)**

* **Tiempo de Ciclo de la Cadena de Suministro**: Medida del tiempo total necesario para mover un producto desde el proveedor hasta el cliente.
* **Costo Total de la Cadena de Suministro**: Suma de todos los costos involucrados en la cadena de suministro.
* **Niveles de Servicio al Cliente**: Porcentaje de pedidos entregados a tiempo y en perfecto estado.

**Revisiones y Actualizaciones**

El proceso de planificación de la cadena de suministro debe ser revisado trimestralmente para incorporar cambios en la demanda, oferta y otros factores externos. Toda actualización deberá ser documentada y comunicada a los miembros relevantes del equipo.

La planificación efectiva de la cadena de suministro es esencial para lograr una operación de logística y distribución eficiente y rentable. Todos los involucrados deben estar alineados y comprometidos con los procedimientos y responsabilidades aquí detallados.

**Compras y Gestión de Proveedores**

**Introducción**

El proceso de compras y gestión de proveedores es vital para el éxito del departamento de Logística y Distribución. Este subproceso garantiza que los productos y servicios necesarios se adquieran de manera eficaz, económica y en conformidad con los estándares de calidad de la empresa.

**Objetivos**

* Adquirir productos de alta calidad que satisfagan las necesidades de la empresa.
* Establecer y mantener relaciones efectivas con proveedores confiables.
* Optimizar costos y tiempos en el proceso de compra.

**Procedimientos**

**Identificación de Necesidades**

1. Revisar el inventario existente y las proyecciones de demanda.
2. Identificar los productos y servicios que deben ser adquiridos.

**Selección de Proveedores**

1. Investigar y evaluar posibles proveedores basándose en criterios como precio, calidad y fiabilidad.
2. Solicitar cotizaciones y realizar comparaciones.

**Evaluación y Negociación**

1. Evaluar las cotizaciones recibidas en función de coste total, plazos de entrega y términos de pago.
2. Negociar los términos del contrato con el proveedor seleccionado.

**Generación de Órdenes de Compra**

1. Completar la orden de compra con todos los detalles necesarios.
2. Enviar la orden de compra al proveedor y asegurar su confirmación.

**Recepción y Verificación**

1. Al recibir los productos, verificar la calidad y la exactitud del pedido.
2. Comparar los productos recibidos con la orden de compra y el albarán del proveedor.

**Pago y Cierre**

1. Aprobar la factura del proveedor tras confirmar que todo está en orden.
2. Procesar el pago según los términos acordados.

**Responsables**

* **Gerente de Compras**: Supervisión general del proceso de compras y gestión de proveedores.
* **Comprador**: Ejecución de las órdenes de compra y seguimiento de los proveedores.
* **Analista de Inventario**: Identificación de las necesidades de compra basadas en el estado del inventario.
* **Departamento de Contabilidad**: Aprobación y procesamiento de pagos.

**Documentación Requerida**

1. **Listado de Proveedores Aprobados**: Documento que contiene detalles de todos los proveedores aprobados.
2. **Órdenes de Compra**: Documentos oficiales enviados a los proveedores.
3. **Registros de Recepción**: Documentos que certifican la recepción de productos en el almacén.
4. **Facturas de Proveedores**: Facturas enviadas por los proveedores para el pago.

**Indicadores de Desempeño (KPIs)**

* **Eficiencia en el Tiempo de Compra**: Tiempo desde la identificación de la necesidad hasta la recepción del producto.
* **Nivel de Cumplimiento del Proveedor**: Porcentaje de pedidos entregados a tiempo y conforme a las especificaciones.
* **Costo Total de Adquisición**: Suma de todos los costos asociados con la compra de un producto.

**Revisiones y Actualizaciones**

El proceso de compras y gestión de proveedores debe ser revisado semestralmente para asegurar su efectividad y eficiencia. Cualquier cambio en el proceso o en la selección de proveedores debe ser documentado y comunicado apropiadamente.

Las compras y la gestión de proveedores son actividades esenciales que requieren un alto nivel de atención al detalle, habilidades de negociación y un fuerte enfoque en la calidad y la eficiencia. Siguiendo los procedimientos y responsabilidades establecidos en este manual, el departamento puede contribuir significativamente al éxito de la empresa.

**Recepción de Mercancía**

**Introducción**

La recepción de mercancía es una etapa crítica en la operación logística de la empresa. Este proceso implica la llegada de productos al almacén, su inspección, verificación y adecuado almacenamiento. La eficiencia y exactitud en esta fase son esenciales para evitar interrupciones en la cadena de suministro y garantizar la satisfacción del cliente.

**Objetivos**

* Asegurar que toda la mercancía recibida cumpla con las especificaciones y cantidades ordenadas.
* Realizar una verificación rápida pero minuciosa para evitar demoras en el proceso logístico.
* Mantener registros precisos para un eficiente control de inventario.

**Procedimientos**

**Preparación Previa**

1. Revisar las órdenes de compra y los albaranes de entrega esperados para el día…

**Almacenamiento**

**Introducción**

El almacenamiento es un componente crucial de la cadena logística, que permite a la empresa mantener un flujo eficiente de productos desde los proveedores hasta los clientes. Este proceso implica la correcta organización, conservación y accesibilidad de los productos en el almacén para garantizar operaciones eficientes.

**Objetivos**

* Asegurar que los productos estén almacenados de manera segura, ordenada y accesible.
* Optimizar el uso del espacio de almacenamiento para maximizar la eficiencia.
* Mantener un control preciso del inventario para evitar el desabastecimiento o el exceso de existencias.

**Procedimientos**

**Clasificación de Productos**

1. Separar los productos según su tipo, frecuencia de uso y otros criterios pertinentes.
2. Etiquetar las áreas de almacenamiento correspondientes para una fácil identificación…

**Gestión de Inventario**

**Introducción**

La Gestión de Inventario es un pilar fundamental en el funcionamiento de cualquier departamento de Logística y Distribución. Esta área se encarga de asegurar que los niveles de inventario estén alineados con las demandas del mercado y los objetivos de la empresa, minimizando costos y maximizando eficiencia.

**Objetivos**

* Mantener niveles de inventario óptimos que aseguren un servicio al cliente de alta calidad.
* Minimizar costos asociados con excesos de inventario o faltantes.
* Proporcionar datos y análisis precisos para la toma de decisiones estratégicas.

**Procedimientos**

**Preparación de Pedidos**

**Introducción**

La preparación de pedidos es un eslabón crítico en la cadena de suministro, directamente relacionado con la satisfacción del cliente. Este proceso consiste en recoger, embalar y preparar los productos para el envío según las especificaciones de la orden de compra.

**Objetivos**

* Preparar pedidos de forma precisa y eficiente para garantizar entregas a tiempo.
* Minimizar errores en la preparación, para reducir devoluciones y mejorar la satisfacción del cliente.
* Optimizar el uso de recursos y tiempo durante todo el proceso de preparación.

**Procedimientos**

**Revisión y Confirmación de la Orden**

1. Verificar la orden de compra para confirmar los productos y cantidades solicitadas…