

## ARTÍCULO ORIGINAL

PEREIRA, Ilton da Silva <sup>[1]</sup>

PEREIRA, Ilton da Silva. Entre el pensamiento y lo realizado: un estudio de caso en la Universidad Federal de Amazonas. Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento. Año 05, Ed. 11, Vol. 14, págs. 101-115. Noviembre de 2020. ISSN: 2448-0959, Enlace de acceso: <https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracion-de-empresas/federal-de-amazonas>, DOI: 10.32749/nucleodoconhecimento.com.br/administracion-de-empresas/federal-de-amazonas

## Contents

- RESUMEN
- INTRODUCCIÓN
- NOTAS METODOLÓGICAS PARA FACILITAR LA UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS EN EL UFAM
- COMPARACIÓN ENTRE ALMACENES/UFMG/ UEMG/UFAM
- SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE INVENTARIO
- CASO PRÁCTICO
- CONCLUSIÓN
- REFERENCIAS

## RESUMEN

El texto forma parte de la investigación doctoral llevada a cabo por la Universidad Americana de Asunción/Paraguay que discutió la administración de materiales: una nueva logística para una metodología de inventarios y dirección en el Departamento de Material de la Universidad Federal de Amazonas - UFAM. Su problema es: los principales retos a los que se enfrenta la Coordinación de Almacén Central de la Universidad Federal de Amazonas; y como objetivo hacer una comparación entre los almacenes de UFMG / UEMG / UFAM. En cuanto al enfoque, se ocupa de una investigación bibliográfica y de campo. Se concluye que en el almacén la ubicación de los materiales se está volviendo cada vez más compleja cuando los volúmenes

son grandes y su tendencia es a crecer aún más.

Palabras clave: Almacén, nuevas metodologías, sistema de ubicación de stock.

## INTRODUCCIÓN

La gestión de inventarios en la Coordinación de Almacenes del Departamento de Material (DEMAT) de la Universidad Federal de Amazonas (UFAM) es importante, debido a que sus objetivos están dirigidos a satisfacer las necesidades de los diversos sectores de la institución (capital/interior). En este sentido, la necesidad de un sistema de localización de materiales existentes en el Almacén Central de la UFAM es extremadamente importante para que los materiales se democraticen, este proceso garantiza servicios de calidad y adquisición de productos para que las unidades gestionen correctamente los materiales solicitados.

En este sentido, obtener una buena planificación, es realizar las necesidades reales de materiales que puedan mantener las actividades durante un cierto período de tiempo; tienen mecanismos de control eficaces que pueden mostrar a los gerentes qué materiales comprar realmente, en la cantidad correcta y en el momento adecuado, evitando la falta o el desperdicio de ellos; solicitar al sector responsable de la compra de los materiales de manera adecuada, evitando así adquisiciones inadecuadas y supervisando la llegada de materiales a la Coordinación de Almacenes, verificando que estén en la cantidad y calidad correctas y de acuerdo con las especificaciones solicitadas por las Unidades Académicas, Organismos Complementarios, Sectores Administrativos a la Coordinación de Compras.

La Universidad Federal de Amazonas (UFAM), tiene una gran complejidad, ya que además de la capital opera en todo el estado a través de unidades académicas en cinco (05) de nuestros municipios que son los polos de: Coari con el Instituto de Salud y Biotecnología con seis (06) cursos; b) Benjamin Constant con seis (06) cursos; c) Humaitá con seis (06) cursos; d) Itacoatiara con nueve (09) cursos; y, e) Parintins con siete (07) cursos. Su estructura administrativa consta de siete (07) Pro-Rectoría así distribuida. También en su estructura la UFAM cuenta con quince (15) órganos suplementarios.

Hoy en día la UFAM tiene aproximadamente 20.000 estudiantes inscritos, de los más de 270

indígenas, en el Plan Nacional de Formación del Profesorado (PAFOR), se encuentra en un rango de 5.000, ya en Educación a Distancia hay alrededor de 1.500, y en el Programa de Posgrado por encima de 1.000, en relación con los servidores de hoy en día son: por encima de 6.000 entre los maestros y técnicos administrativos, hoy en día alrededor de 40.000 personas en las instalaciones de la universidad hoy en día son: por encima de 6.000 entre los maestros y técnicos administrativos, hoy en día alrededor de 40.000 personas en las instalaciones de la universidad, y es esta población la que se ata a través de los sectores solicitantes que el Departamento de Material cumple, en esta circunstancia de una población de una ciudad media. (PROEG/UFAM).

Con esta amplia estructura entendemos que la gestión de una institución como la Universidad Federal de Amazonas, específicamente en los productos solicitados por los distintos sectores y unidades, requiere una logística eficaz en el proceso de organización de las actividades relacionadas con el almacén. En este sentido, formulamos un problema que liderará el camino de la construcción de este texto, proponemos investigar: ¿Cuáles son los principales retos a los que se enfrenta la Coordinación Central de Almacenes de la Universidad Federal de Amazonas? Como resultado, proponemos analizar la importancia de la planificación, gestión de inventario y dirección al Almacén Central de UFAM.

Con el fin de lograr el objetivo sugerido, se adoptó la investigación bibliográfica como metodología. En relación con el enfoque, hemos seleccionado hacer un análisis teórico, sometido a los siguientes métodos: Análisis bibliográfico de la revisión bibliográfica bajo el tema que abarca artículos, libros, colecciones, revistas, enciclopedias y otros.

El texto se organiza en dos partes, la primera presenta un análisis de comparación entre los almacenes de (UFMG/ UEMG/UFAM) y el direccionamiento al Almacén Central de la UFAM; el segundo se refiere a las notas metodológicas para que los productos se encuentren más fácilmente por los servidores que trabajan en el sector de centros de almacén de la Universidad Federal de Amazonas; y, por último, las consideraciones finales.

#### NOTAS METODOLÓGICAS PARA FACILITAR LA UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS EN EL UFAM

La Administración de Sistemas (AS) es el uso del conocimiento administrativo de un proyecto

es la creación de un sistema complejo integral. Este sistema tiene como objetivo definir objetivos, diseñar soluciones para opciones y controlar las tareas necesarias para la creación de un sistema más complejo.

Por tanto, podemos aprovechar los sistemas computacionales que cumplen con las políticas de inventario de la UFAM Warehouse, que pueden tener una revisión ininterrumpida o periódica. Estos sistemas permiten todos los cálculos de gestión de stock que deciden el lote de compra económico según los parámetros medidos. Así, el sistema es capaz de verificar las cantidades y con qué frecuencia son necesarias las solicitudes de compras aisladas o combinadas, “en el sistema INPOL la propuesta de compra se realizó por accesibilidad tanto en el costo de adquisición como en su facilidad de capacitación. del personal que trabajará con él, en este sentido el costo para capacitar a los servidores será menor ” (BALLOU, 1995).

La propuesta de compra del sistema INPOL, es sólo una forma de demostrar que el sistema SIE que actualmente es utilizado por la UFAM, no es compatible con las necesidades de un almacén del tamaño de la institución, ya que veremos algunas de sus deficiencias, no tenemos en las aplicaciones del sistema donde se pueden registrar datos para la verificación máxima de inventario, stock mínimo, punto de reposición entre otros , porque lo que nunca hemos implementado los responsables de apoyar el sistema SIE, y con esto no se satisfacen nuestras necesidades reales.

También tenemos otras soluciones fuera de la compra de un nuevo sistema, también existe la posibilidad de ser desarrollado por una de nuestras agencias como: Instituto Informático (ICOMP), Ceteli, o también por el Centro de Procesamiento de Datos, además de tener todos estos sectores, también contamos con técnicos y profesores que pueden desarrollar sistemas que satisfagan nuestras necesidades, y también hacer la formación de servidores abarrotados en la Coordinación de Material a través de cursos teóricos y de clases prácticas , así como hacer un manual que detalla todos los pasos que hay que dar para tener un sistema que esté a la altura de la UFAM, y con ello podemos tener un control de material más adecuado, y que nos muestre todas las fases que son de total precisión en la información sobre el almacén para mayores ahorros en costes de compra.

El control de inventario depende de una política que incluya la cantidad de punto de pedido (PP) y el intervalo de pedido (IEP), y el pedido para cada pedido, a través del lote de compra

económica (LEC). El uso del software INPOL implica una cadena de suministro con una ubicación de distribución y también un solo stock. Después de este paso, el software INPOL calculará y mejorará el costo de compra, transporte, costo del pedido, costo del stock de seguridad, así como el total de todos los costos enumerados.

Todos estos datos también se pueden hacer a través de otros programas, siempre y cuando la solicitud se realice dentro de nuestras necesidades.

Luego de analizar y optimizar los artículos, se mejorarán los costos del sistema INPOL para que se convierta en un sistema ideal para el Almacén de la Universidad Federal de Amazonas (UFAM), nuestro objetivo es comparar nuestro sistema SIE actual con el sistema que estamos proponiendo. . Aparte de eso, estamos sugiriendo que se haga una comparación entre los dos sistemas, con el fin de verificar la diferencia en el servicio que tanto anhelamos en el Almacén.

Con base en el sistema de inventarios se harán sugerencias para la implementación de una nueva gestión de inventarios para el Almacén UFAM, se están insertando recomendaciones en el uso del sistema INPOL para que se puedan realizar todos los cálculos y así aumentar las posibilidades aplicar el modelo mencionado en el sistema de gestión de inventarios.

#### COMPARACIÓN ENTRE ALMACENES/UFMG/ UEMG/UFAM

El Almacén Central de la Universidad Federal de Minas Gerais (UFMG) está subordinado a la División de Materiales. Se trata de un edificio de reciente construcción todo en mampostería, con dos plantas, y en la planta baja se almacenan consumibles y perecederos tales como: café, azúcar; tiene una habitación a la parrilla con el único propósito de almacenar neumáticos y lubricantes, así como una habitación adecuada para productos informáticos.

El edificio tiene una superficie construida de 1.900 metros cuadrados, con dos muelles, uno para entrada y otro para salida, tiene tres habitaciones en la segunda planta, el resto es para almacenar consumibles destinados a la rectoría. El edificio fue construido en un área separada de los otros edificios. En el mismo edificio trabaja el sector de renta variable donde recibe los activos, pero pronto se envía a los sectores que los solicitaron. El Almacén Central almacena los materiales destinados a los órganos administrativos de la UFMG, los demás

materiales son adquiridos por las Unidades Académicas y almacenados en sus propios almacenes.

El almacén recibe, almacena, controla y distribuye los suministros y otros materiales destinados a los órganos administrativos vinculados a la administración superior de la institución y los artículos enumerados en el Programa de Adquisición de Materiales de Uso Común de la Institución, y su almacenamiento se realiza en estantes y palets.

El Sector De Almacenes Centrales de la Universidad Estatal de Minas Gerais utiliza un sistema de recepción, registro y control desarrollado por la propia UEMG.

Comparación UEMG y UFAM.

Universidade Estadual de Minas Gerais (UEMG)	Universidade Federal de Amazonas
No tiene un edificio adecuado para un almacén, trabaja en una habitación	Edificio adaptado para el propósito del almacén
Solo recibe suministros comerciales	Adaptación para la recepción y distribución
No tiene muelles de recepción y distribución	Tampoco hay
No hay espacio para almacenar material de limpieza de edificios	Hay, con grandes deficiencias
No dispone de coche exclusivo para la entrega de materiales	Ningún vehículo en condiciones de entrega

Fuente: Pereira (2016).

El Almacén UEMG opera en una sola habitación de un edificio que se encuentra en la Ciudad Universitaria, y su almacenamiento de forma precaria se realiza dentro de armarios y que consisten únicamente en materiales de consumo e informática.

Los sectores solicitantes tienen que ir al almacén para recibir sus materiales en el propio almacén, lo que se realiza con cita previa para que los empleados puedan hacer la separación de todos los materiales solicitados, los demás materiales se solicitan a la Secretaría de Administración del Estado, y no hay definición de fecha para el cumplimiento de las solicitudes, y con ello se satisfacen de acuerdo a las necesidades de cada sector.

Cada mes, el inventario físico de los materiales se hace para tener un control y así facilitar el inventario al final del año. Existe una relación material estandarizada. Por esta razón es

importante el sistema de localización para que el almacén pueda satisfacer las solicitudes de manera eficiente y eficaz, los procesos que influyen en el sistema de cumplimiento de pedidos deben estar sincronizados.

El proceso de almacenamiento es uno de los más importantes del sistema de cumplimiento de pedidos, ya que es a partir de él que parte de la información de inventario, también es su responsabilidad almacenar el producto y enviarlo en el momento en que se realiza el pedido. Los costos de mantenimiento de un almacén son muy altos, por lo que cualquier ganancia en la mejora de tareas o infraestructura es una ganancia importante para la empresa. En las empresas que se ocupan de materiales de estanterías cortas, el cuidado con la gestión de inventarios utilizando el sistema PEPS (Primero que entra primero que sale) se vuelve aún más riguroso. Los inventarios deben hacerse con más frecuencia para garantizar una información de inventario más fiable.

Otra ventaja del sistema de localización es la optimización de los espacios inactivos dentro del almacén, que es una preocupación dentro de las empresas, que tienden a aprovechar al máximo su capacidad de almacenamiento. En este sentido, la empresa debe utilizar todas las herramientas para optimizar los espacios inactivos dentro del almacén y también facilitar la ubicación del producto. Por lo tanto, el sistema de almacén tiene una gran influencia en el proceso de almacenamiento de materiales, desde su entrada en el almacén hasta su salida. También facilita el inventario de inventario, donde el material debe ubicarse dentro del almacén para un recuento físico.

En este contexto ejemplificaremos la separación de pedidos que es “el ensamblado de una serie de artículos que se almacenan en el almacén y que tienen el propósito de satisfacer la solicitud de un cliente” (CHING, 2001, s. p.). Se estima que el trabajo más absorbente en el almacén, asegurarse de que es alrededor del 65% del costo de las operaciones de un almacén se puede atribuir a la función de separación de pedidos, “debido a que esta actividad genera un alto costo en el sistema de almacenamiento, su ubicación y el área reservada para él dentro del almacén debe ser bien analizado” (CAIXETA-FILHO; MARTINS, 2001, s. p.).

## SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE INVENTARIO

El sistema de direccionamiento de inventario tiene como objetivo registrar el paradero de cada artículo que se almacena en el almacén, “enumera tres categorías básicas de sistemas de localización: sistemas de memoria, sistemas de ubicación definidos o fijos y sistemas de ubicación aleatoria” (MOURA, 1997). El sistema de localización más adecuado es aquel que debería ayudar a reducir los costes de almacenamiento y adaptarse a la estrategia de la empresa.

El sistema de localización de memoria es el sistema que depende de la memoria de las personas. Este sistema puede funcionar bien si se tienen en cuenta algunos requisitos: a) sólo una persona trabaja en un área de almacenamiento en particular; (b) el número de SKU (unidad de almacenamiento individual) debe ser relativamente pequeño; (c) el número de ubicaciones de almacenamiento diferentes es relativamente pequeño.

En este sentido, si no se cumplen los requisitos, el sistema de memoria puede ser calamitoso, debido al sistema que utiliza la memoria del operador, que es limitada. También debe tenerse en cuenta que este tipo de sistema puede causar problemas en el momento del cambio de los operadores, debido a la información de ubicación de los materiales que se almacenan en la memoria del operador anterior.

El sistema de ubicación fija es cuando se indica una SKU para una ubicación específica o un conjunto de ubicaciones en el almacén, “se utilizan generalmente dos tipos de almacenamiento: el almacenamiento fijo de artículos en secuencia numérica y la determinación de la ubicación en función de la actividad de una SKU y sus niveles de inventario” (MOURA, 1997, s. p.).

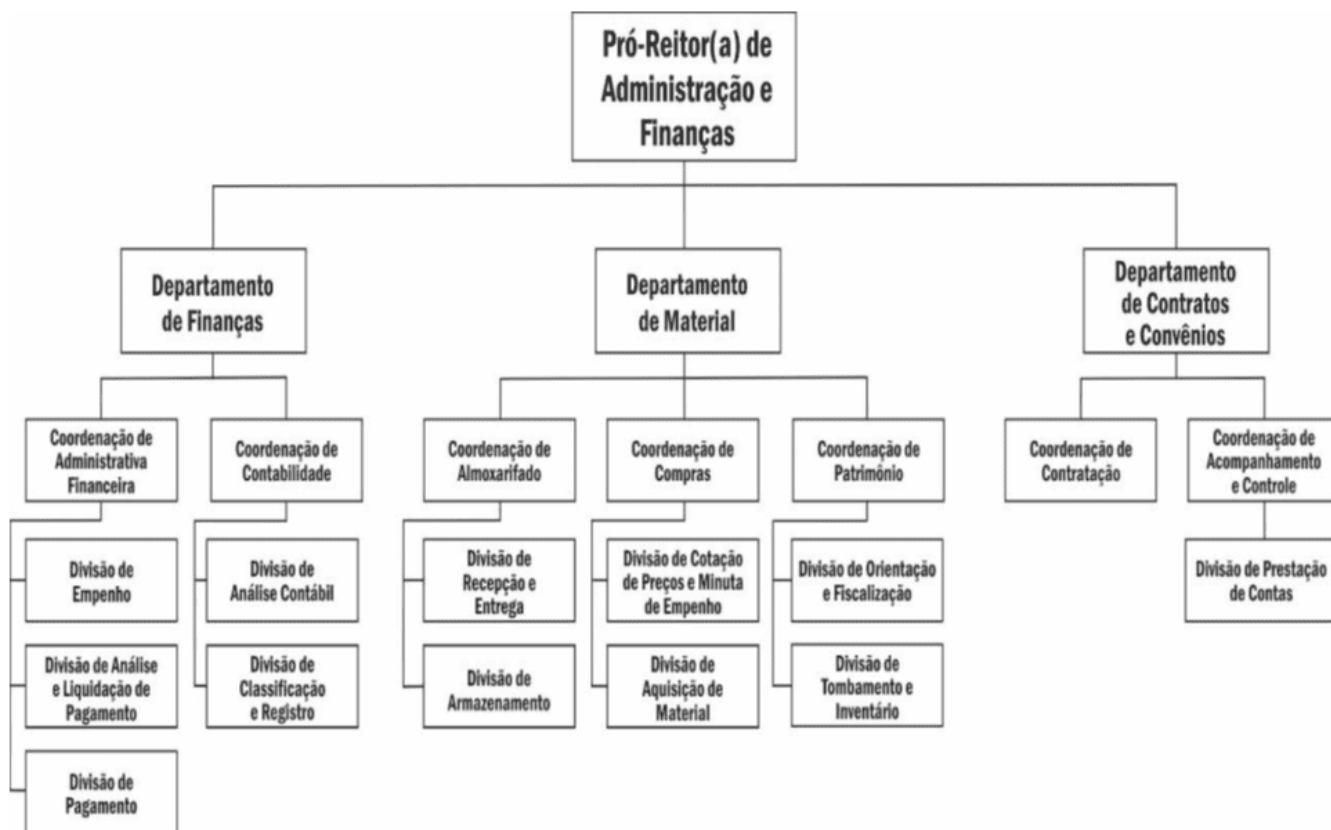
En el sistema de ubicación fija, los espacios se definen por el stock máximo que se puede depositar en ellos, “una estimación del espacio es indispensable para definir el almacenamiento fijo es estimar el doble del stock medio” (BALLOW, 1999, s. p.). Para Moura (1997, p. 65): el número de espacios vacíos asignados a una SKU debe almacenar su nivel máximo de inventario. A continuación, el número de espacios vacíos para el almacenamiento definido es igual a la suma de los espacios vacíos necesarios para cada SKU.

## CASO PRÁCTICO

La actual Pro-Rectoría de Administración y Finanzas que es una de las Pro-Rectoría de la Universidad Federal de Amazonas, y que tiene bajo su responsabilidad 03 (tres) Departamentos, uno de ellos el Departamento de Material que cuenta con las siguientes Coordinaciones: Coordinación de Compras. Coordinación del Patrimonio y la Coordinación de Almacén que es objeto de nuestro estudio.

Actualmente la Coordinación de Almacenes consta de dos divisiones una de la División de Recepción y Entrega y la División de Almacenamiento, que son responsables de las siguientes actividades: recepción, verificación, almacenamiento, almacenamiento de los materiales en los lugares apropiados, comprobación de todos los procesos de entrada de consumibles con la documentación debidamente completa y que todo está bien se remite al Departamento de Finanzas para su posterior pago , entrega de todos los materiales comprados directamente a las Unidades o de todo el material solicitado de stock en el período que es trimestral que se realiza por más de 100 (cien) unidades de pedido, así como los que se realizan a través de artesanías en períodos fuera del trimestre.

Estructura actual del Pro-Rector de Administración y Finanzas (PROADM).



Fuente: DMA/PLOPLAN.

Preparado por el investigador.

Es importante tener en cuenta que para realizar tareas que son responsabilidad de la coordinación de almacenes la unidad tiene sólo 09 (nueve) servidores. Las principales actividades por sector siguen la metodología mencionada, se identificaron y verificaron los pasos dados dentro de la Coordinación de Almacenes, con los recursos existentes. Se analizaron los siguientes sectores: Dirección de Coordinación de Almacenes, División de Almacenamiento y División de Recepción y Entrega.

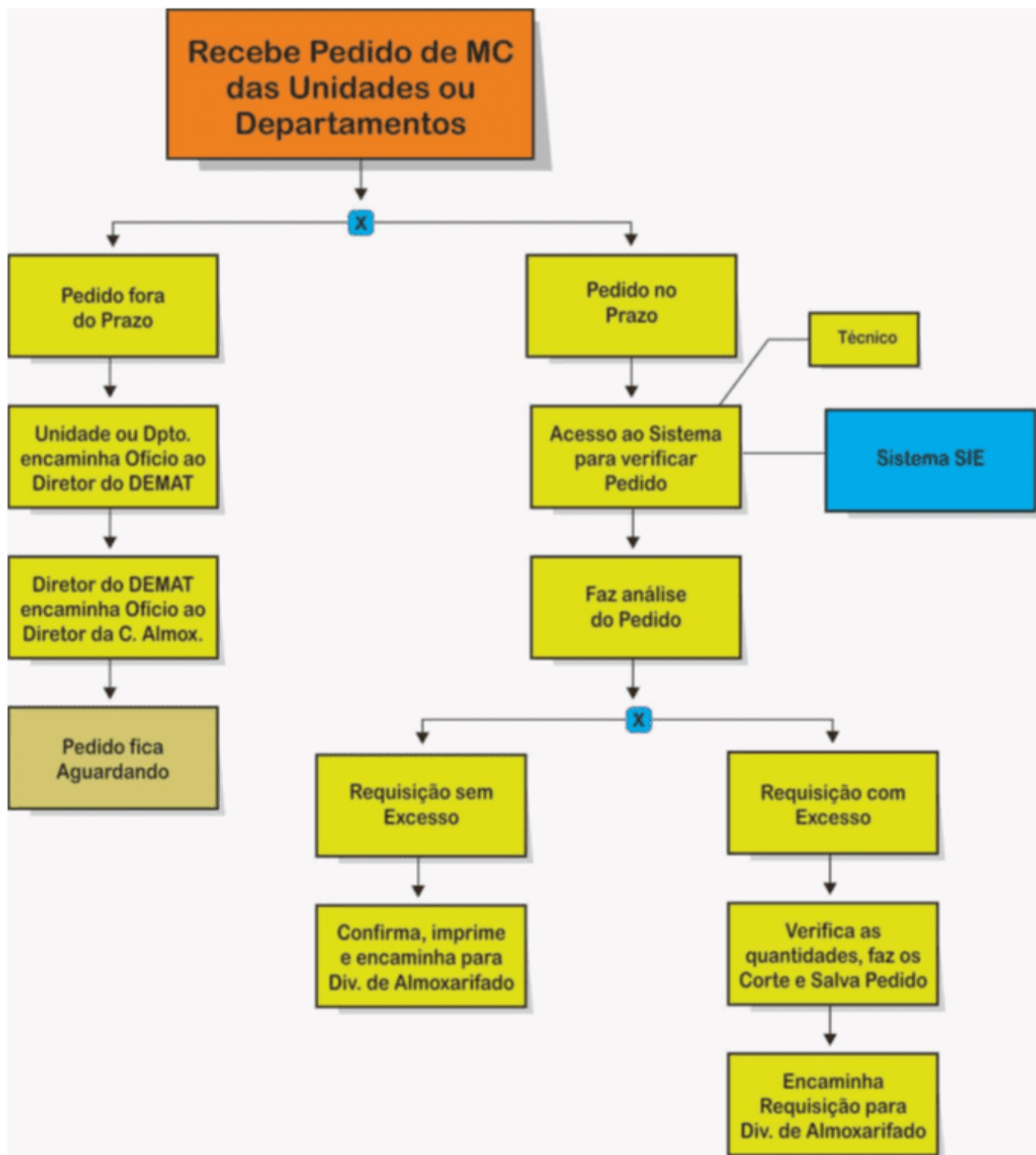
Procedimientos realizados por la Coordinación: Además de coordinar todas las actividades de la Coordinación de Almacenes, también es responsabilidad hacer facturas para los requisitos de entrega de consumibles en las unidades solicitantes, todavía tiene la responsabilidad de todas las facturas de consumibles de los polos del interior, así como recibir las notas de los proyectos que reciben los materiales en sus sectores , debido a que algunos están fuera del lugar del estado.

Hoy en día las órdenes de compra se realizan de la siguiente manera: las solicitudes de compra van directamente al Pro-Rector Administrativo o a la Dirección de DEMAT, que las remite a la Dirección de la Coordinación de Compras que realiza todos los procedimientos necesarios para la adquisición de las mismas.

Actualmente, la unidad solicitante realiza la solicitud de material de consumo a través del sistema SIE que va directamente al buzón de la Coordinación de Almacenes. El Director accede al sistema, y verifica si hay una solicitud, habiendo solicitado material, abre la solicitud y hace un análisis de la misma para la verificación de las cantidades solicitadas, teniendo los materiales en stock, luego analiza si las cantidades solicitadas no son excesivas, siendo el mismo se hacen los cortes de acuerdo a las necesidades del solicitante por lo tanto se realiza una evaluación de las cantidades existentes en stock, ya que hay que examinar la demanda de que tengamos que cumplir con toda la Universidad Federal de Amazonas, poco después de que esta actividad se realice la aprobación de la solicitud, imprima la factura y se remita al responsable del stock que se realizará a los envíos de todos los materiales solicitados, después de esta actividad la casilla donde se envían los materiales se hace una nueva conferencia por otra persona, este proceso se realiza cada vez que se realiza una solicitud, después de que se realiza esta operación la actualización del stock realizado por el propio sistema.

Las visitas periódicas se realizan de 03 (tres) en 03 (tres) meses siendo todas dentro de un rango normal, cuando una unidad solicitante no solicita dentro del plazo establecido por la Administración Superior la solicitud que comúnmente es de la primera a la décima del mes indicada para la solicitud del material para su consumo trimestral, es obligatorio que la unidad haga una carta al Director del Departamento de Material o al Pro-Rector de Administración y Finanzas, después de que el análisis se envíe a la Coordinación de Almacenes para atender la solicitud, por lo que está a la espera de ser satisfecha después de todas las solicitudes realizadas dentro del plazo establecido.

Procedimiento para emitir la solicitud MC para la entrega a unidades/departamentos.



Fuente: Pereira (2016).

Nota: Preparado por el autor.

La estructura de la Universidad Federal de Amazonas, UFAM, todas las unidades con sede en el interior del estado, tiene autonomía para realizar sus propias compras, porque tiene USAG para gestionar sus propios recursos, y por esta razón hace sus propias ofertas que decide qué materiales se van a comprar, y que se entregan a la sede central de la unidad que está realizando la compra, así como algunos proyectos, incluso si la licitación es realizada por el Comité de Licitación, los materiales se entregan al responsable que realizó la solicitud de compra, debido a la especificidad de los materiales.

Con esto, sólo las Notas Ficais debidamente selladas por la persona que recibió los materiales se remiten a la Coordinación de Almacenes, atestiguando que el material recibido está todo de acuerdo con la nota de compromiso, entonces la factura se envía a la Coordinación de Almacenes, si no está de acuerdo con la normativa vigente, se devolverán para que las cuestiones pendientes se normalicen, y todo de acuerdo con las normas establecidas se procesa la entrada y salida de los materiales, después de que este procedimiento se remita al Departamento de Finanzas para su pago.

El sector de la División de Recepción y Entrega que en su competencia es recibir todo el material de consumo que están destinados a la Universidad Federal de Amazonas (UFAM), puede ser que el material se compre o se dé, ya sea destinado a la acción, además del material que se compra ya con el destino de la unidad solicitante de la UFAM.

En este sentido, recibir cualquier Consumible, tanto para entrega inmediata, como todos los materiales que se compran destinados a stock, y que es bajo su responsabilidad la entrega de todos los consumibles en las Unidades Académicas y/o Administrativas de la UFAM, son desarrollados por la División de Recepción y Entrega. Así, la función de la división de recepción y entrega es recibir todo el material de consumo que se destina a las unidades solicitantes, y el responsable es el jefe del sector.

El Jefe de la División de Recepción y Entrega o un Técnico administrativo calificado para este procedimiento recibe la factura del material de consumo que se compró exclusivamente para las unidades, solicita que el responsable de la entrega del material espere así mientras va a la División de Almacenamiento que tiene la responsabilidad de mantener copias de todos los esfuerzos y solicita una copia del compromiso o del borrador del compromiso.

En posesión de los cheques de copia si la Factura está de acuerdo con la nota compromiso, todo siendo correcto, solicita que se descargue el material, siendo todos los artículos es correcto recibe el material y lo asigna en un lugar que está destinado a todos los materiales que se compran directamente para las unidades, están dentro de un área del Almacén destinado a este fin , todavía no es un lugar adecuado para tal tarea, si hay alguna desarmonía entre la Factura y el Compromiso se devuelve al repartidor del material para que la empresa vuelva a las correcciones divergentes apropiadas, siendo todo el derecho entre la Factura y la Nota de Compromiso el proceso se lleva a la División de Almacenamiento donde se procesa la entrada y salida del material destinado a la unidad , en posesión de la factura el material que se encuentra en un lugar reservado se envía en un vehículo a la unidad de pedido, si no hay ningún servidor para recibir el material el mismo se devuelve a la Coordinación de Almacén, y se comunica a la persona responsable de la unidad solicitante que cuando tiene a alguien para recibir para recibir el mismo se devuelve.

El jefe de la División de Recepción y Entrega o un técnico administrativo calificado para la tarea recibe la factura del material de consumo que se compró únicamente para la sustitución del inventario. A continuación, el servidor pide a la persona responsable de entregar el material que lo espere mientras se traslada a la División de Almacenamiento, donde solicita una copia del compromiso o del borrador del material.

En posesión del documento primero comprueba si la Factura se ajusta a que la nota de Compromiso es correcta, se solicita que se descargue el material, si todos los artículos son correctos recibe el material y lo asigna en un lugar, dentro de un área exclusiva del Almacén destinada a este fin, incluso si no es un lugar más apropiado para dicha ocupación , si hay alguna divergencia entre la nota de compromiso y la factura, se devuelve al repartidor del material para la devolución de la empresa para las correcciones apropiadas, todo lo que está de acuerdo entre la factura y la nota de compromiso se lleva a la división de almacenamiento donde se procesa la entrada, el mismo procesado el material se lleva al almacén donde se almacena el material en los lugares destinados a ellos.

Poco después de recibir la factura de la Coordinación de Almacenes, el responsable del Almacén realiza la separación del material y conduce a una zona que ha sido adaptada para ser el lugar de envío de los materiales que es verificada por otra persona que comunica la División de Recepción y Entrega que tiene material para ser entregado a las unidades

solicitantes.

El responsable toma todas las facturas que ya han sido enviadas y hace un cronograma para la entrega de los materiales en las unidades siempre que tenga un vehículo y ayudantes para realizar la tarea, ya que no siempre es que uno tenga las condiciones para realizar la entrega inmediatamente, teniendo las condiciones necesarias el material se envía en el vehículo que no es el más adecuado para este tipo de servicio. El conductor y el ayudante son externalizados, el responsable de la entrega que es un servidor de la junta de ufam recoge las facturas que se imprimen de dos maneras y van a las unidades a las que se destinan los materiales, al llegar a la unidad si usted tiene un servidor para recibir el material se comprueba y si usted tiene todo en base a la misma se recibe de lo contrario se devuelve o luego se toma el material que falta es , después de esta actividad el servidor firma la factura dando la recepción de la misma, si no tiene un servidor para la recepción del material se devuelve a la Coordinación de Almacenes y el material se entregará en último lugar o de lo contrario el responsable del sector viene a recogerlo.

## CONCLUSIÓN

En Brasil, con la necesidad de que el país entre en un mercado muy competitivo a nivel internacional, la optimización de políticas y metodologías debe modernizarse en el sistema de información. Por lo tanto, el servicio público tiene que seguir todo el desarrollo en relación con el sector privado, actualmente, es necesario fortalecer las empresas públicas, debido a la situación en la que pasa Brasil, y que exige claridad, eficiencia y eficacia de las empresas gubernamentales.

Como no podía dejar de ser la Universidad Federal de Amazonas (UFAM), también se inserta en esta situación debido a la necesidad de tener una organización de administración y logística más evolucionada, debido a su ubicación en el estado de Amazonas que tiene un área de gran proporción porque su área de actividad no sólo está en la capital sino también en cinco polos de las canaletas de nuestros ríos.

Actualmente con la complejidad del mercado que determina que se prestan servicios y productos de mejor calidad y con un menor coste, y aún teniendo que satisfacer los

requerimientos de los clientes, y con ello la logística se convierte en una operación muy compleja y un gran diferencial en competitividad con otras empresas y en relación con el servicio público tienen eficiencia y efectividad.

En el almacén la ubicación de los materiales se está volviendo cada vez más compleja cuando los volúmenes son grandes y su tendencia es a crecer aún más, por lo que para tener una ubicación eficiente y eficaz podemos utilizar tres (03) sistemas de direccionamiento como herramienta de trabajo: a) sistema de memoria; b) sistema fijo; y, c) sistema aleatorio. Todos los sistemas de direccionamiento tienen sus características y beneficios peculiares, por lo que para conocer el mejor sistema de direccionamiento es necesario saber cuál es el propósito de la empresa, en el caso UFAM verificamos que el mejor sistema es el sistema aleatorio.

#### REFERENCIAS

BALLOU, Ronald H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1995.

CHING, H. Y. Gestão de estoques na cadeia logística integrada. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

CAIXETA-FILHO, João V.; MARTINS, Ricardo S. (Org.). Gestão logística do transporte de cargas. São Paulo: Atlas, 2001

<sup>[1]</sup> Doctor en Administración de Empresas por la Universidad Americana de Asunción; Máster en Administración por la Universidad Americana de Asunción; Licenciado en Estudios Sociales por la Universidad Nilton Lins.

Enviado: Agosto, 2020.

Aprobado: Noviembre, 2020.