



FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

**“MEJORA DE LA GESTIÓN DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS
MATERIALES DE OFICINA Y PREIMPRESOS DE UNA EMPRESA DE
MEDICINA PREPAGADA.”**

TOMO 11- ANEXOS

TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

Presentado ante la

UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Como parte de los requisitos para optar al título de

I N G E N I E R O I N D U S T R I A L

REALIZADO POR:

Lapenta Mosquera, Emilia

Novoa Cabrera, Adriana

PROFESOR GUÍA:

Ing. Díaz, Joubran

FECHA:

Octubre, 2014

Anexo N°	Pág.
1 Estructura Desagregada de Trabajo.....	1
2 Descripción de Cargos Personal del Almacén.....	3
3 Artículos de Material Preimpreso más utilizados por la organización.....	15
4 Artículos de Pedido Mensual más utilizados por la organización.....	17
5 Layout CEDI – Vista Frontal.....	19
6 Layout CEDI – Planta Baja.....	21
7 Layout CEDI – Piso 2.....	23
8 Layout CEDI – Piso 3.....	25
9 Descripción de los Procesos Logísticos llevados a cabo en el Almacén.....	27
10 Flujograma del Proceso de Recepción de Mercancía Proveniente de las Compras.....	35
11 Flujograma del Proceso de Recepción de Mercancía Proveniente de Transferencias o Devoluciones de Clientes Internos.....	38
12 Flujograma del Proceso de Despacho de Mercancía en el Almacén.....	41
13 Flujograma del Proceso de Distribución.....	44
14 Orden de Compra.....	47
15 Nota de Entrega por parte del Proveedor.....	49
16 Nota de Recepción de Cliente Interno.....	51
17 Solicitud de Despacho Vía Correo Electrónico.....	53
18 Solicitud de Pedido.....	55
19 Guía de Carga.....	57
20 Nota de Salida.....	59
21 Rutero.....	61
22 Clasificación ABC para los Artículos de Material Preimpreso.....	63
23 Clasificación ABC para los Artículos de Pedido Mensual.....	66
24 Diagrama de Pareto para los Artículos de Material Preimpreso.....	71
25 Diagrama de Pareto para los Artículos de Pedido Mensual.....	73
26 Número de salidas promedio anual por artículo Material Preimpreso y Pedido Mensual.....	75
27 Número de pedidos promedio por departamento para los artículos Material Preimpreso y Pedido Mensual.....	83
28 Comparación del inventario Físico y Teórico de los artículos de Material Preimpreso.....	88
29 Procedimiento para el Cálculo de la Capacidad Actual de Almacenamiento	91
30 Análisis de la Capacidad Actual del Almacén.....	94
31 Detalle de la capacidad del almacén para los artículos Material Preimpreso y Pedido Mensual.....	102
32 Detalle del Análisis de las Operaciones de Distribución por Vehículo.....	113

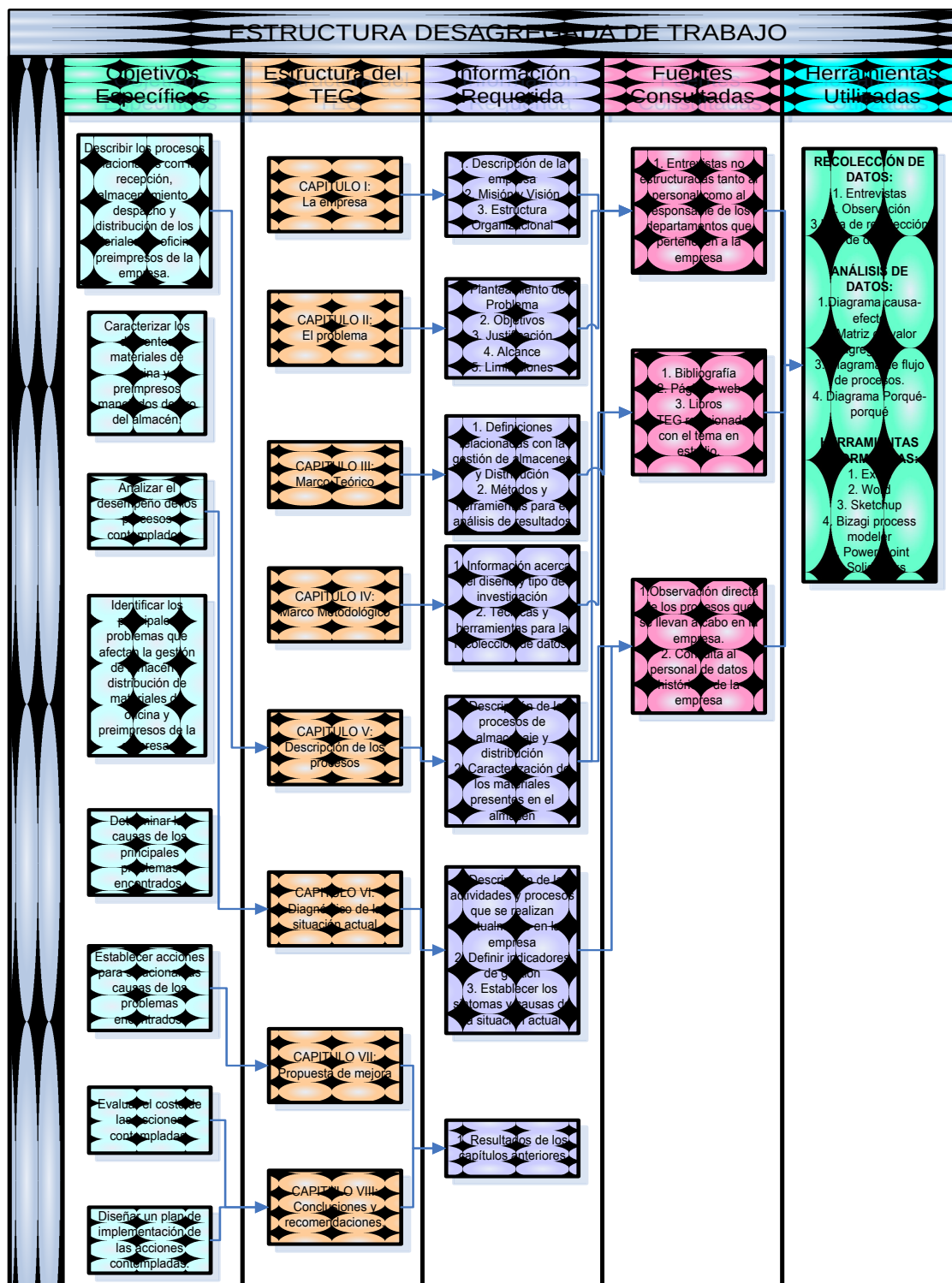
Diagrama ¿Por qué?-¿Por qué? para los procesos de Recepción,	
33 Almacenamiento, Despacho y Distribución.....	120
34 Cotización Apilador Eléctrico.....	124
35 Diseño y Fabricación de una Cesta Porta – Operario.....	126
36 Cotización Elevador Eléctrico de Personal.....	129
37 Cotización Traspaleadora tipo Manual.....	131
38 Cotización Carretilla de dos Posiciones.....	133
39 Sistema de Gestión Efectiva de las ubicaciones de Almacenamiento.....	135
40 Propuesta de ubicación y distribución de la mercancía bajo el criterio de clasificación ABC.....	144
41 Detalle de la ubicación de cada uno de los artículos de Material Preimpreso y Pedido Mensual.....	148
42 Vista 3D Distribución del Almacén – Actual y Propuesto.....	155
43 Propuesta de Codificación para la identificación unívoca de los artículos.....	161
44 Codificación Unívoca de los artículos de Material Preimpreso y Pedido Mensual.....	165
45 Cotización Profit Plus.....	171
46 Cotización Lector de Código de Barras Inalámbrico.....	173
47 Cotización Impresora de Etiquetas de Código de Barra.....	175
48 Procedimiento para la planificación de rutas para despacho.....	177
49 Formato Packing List.....	185
50 Matriz de Distancia entre sucursales de la Organización.....	187
51 Flujograma del Proceso de planificación de las Rutas de Despacho.....	189
52 Cotización Balanza Digital.....	192
53 Políticas de Inventario Cíclico.....	194
54 Cotización Reloj Fechador.....	196
55 Estudio de Iluminación.....	198
56 Plano Situación Actual de las Luminarias.....	203
57 Resultados Programa Lumenlux.....	205
58 Cotización Luminarias.....	215
59 Sistema de Ventilación Propuesto.....	217
60 Cotización del Sistema de Ventilación Propuesto.....	220
61 Características y Ubicación del Sistema de Ventilación Propuesto.....	222
62 Cotización Tramos y Travesaños.....	224
63 Evaluación del puesto de Trabajo.....	227
64 Diseño del puesto de Trabajo.....	231
65 Costos de materiales requeridos para la elaboración de la mesa de trabajo.....	234
66 Costos y características de Flejadora, Guillotina y Portarrollos.....	236
67 Alcance de las cámaras de vigilancia Disponibles en el Almacén.....	239

68	Cotización cámaras de vigilancia.....	241
69	Normativas del Almacén.....	243
	Indicador referente a la Productividad del personal del personal en las	
70	operaciones de Despacho.....	245
71	Movimiento y comportamiento en el Inventario de los Artículos de Material	
	Preimpreso más utilizados por la Organización.....	248
72	Movimiento y comportamiento en el Inventario de los Artículos de Pedido	
	Mensual más utilizados por la Organización.....	250
73	Ejemplo de Distancia y Ruta entre Sucursales de la Organización.....	253

Anexo N° 1

Estructura Desagregada de Trabajo

Estructura Desagregada de Trabajo



Anexo N° 2

Descripción de Cargos Personal del Almacén

Descripción de Cargo Coordinador Logística

DESCRIPCIÓN DE CARGO																																											
Empresa:  ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL		Fecha: DD MM AAAA																																									
22		1 2014																																									
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO																																											
Nombre del cargo: Coordinador de logística Gerencia/Departamento: Logística Propósito General del cargo: Se encarga de la coordinación general del área de logística a nivel nacional, administra la cadena de abastecimiento de los productos desde la recepción, almacenaje, despacho y distribución, hasta la elaboración de informes.																																											
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES																																											
Elaborar un plan estratégico para el área de logística alineado con los objetivos de la empresa Reclutar y capacitar al personal adecuado para los diferentes puestos del departamento Realizar evaluaciones del personal Controlar la implementación de buenas prácticas y las recomendaciones de los proveedores de mercancía Asegurar el abastecimiento eficiente a cada sucursal de todos los productos manejados en el almacén Elaborar reportes y proponer acciones junto con el área de planificación para el manejo de inventarios Coordinar con el encargado del transporte, el buen funcionamiento de todos los vehículos de la empresa Conyrolar y reducir los costos operativos de la empresa Cumplir y hacer cumplir las políticas del almacén Autorizar las recepciones y despachos de mercancía en el almacén Generar indicadores de gestión del área																																											
PERFIL DEL CARGO																																											
Marque según lo requerido y especifique: ☐ Bachillerato ☐ Técnico Medio en: ☒ Técnico Superior en: Administración, Procesos ☒ Profesional en: Ingeniería, Administración ☐ Postgrado en: ☐ Doctorado en:																																											
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGO																																											
Manejo de excel avanzado Manejo de Profit Plus Supervisión del Personal Redacción y presentaciones efectivas																																											
EXPERIENCIA EN EL CARGO																																											
Experiencia en gerencia de operaciones y logística Experiencia como coordinador de logística																																											
DESTREZAS Y ESFUERZOS FISICOS/MENTALES																																											
DESTREZAS Y HABILIDADES OPERATIVAS:																																											
Marque según el nivel requerido: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Alto</th> <th>Medio</th> <th>Bajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Análisis Numérico</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Atención al detalle</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Autorealización/Autocontrol</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Comunicación Oral</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Comunicación Escrita</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Dominio de la comunicación no verbal</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Facilitar/Participar en reuniones</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Disciplina</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Sentido de la urgencia</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>					Alto	Medio	Bajo	Análisis Numérico	☒	☐	☐	Atención al detalle	☒	☐	☐	Autorealización/Autocontrol	☐	☒	☐	Comunicación Oral	☒	☐	☐	Comunicación Escrita	☒	☐	☐	Dominio de la comunicación no verbal	☐	☒	☐	Facilitar/Participar en reuniones	☒	☐	☐	Disciplina	☒	☐	☐	Sentido de la urgencia	☒	☐	☐
	Alto	Medio	Bajo																																								
Análisis Numérico	☒	☐	☐																																								
Atención al detalle	☒	☐	☐																																								
Autorealización/Autocontrol	☐	☒	☐																																								
Comunicación Oral	☒	☐	☐																																								
Comunicación Escrita	☒	☐	☐																																								
Dominio de la comunicación no verbal	☐	☒	☐																																								
Facilitar/Participar en reuniones	☒	☐	☐																																								
Disciplina	☒	☐	☐																																								
Sentido de la urgencia	☒	☐	☐																																								
Revisión	Aprobado por:	Fecha	Notas de revisión																																								

Descripción de Cargo Supervisor de Almacén e Inventarios

ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL		PERFIL DEL CARGO Y FUNCIONES	
EMPRESA: SANITAS VENEZUELA, S.A. EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA		FECHA DE ACTUALIZACION DD MM AAAA	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Nombre de Cargo:		Supervisor de Almacén e inventarios	
Propósito:			
Defina la razón de ser del cargo procurando establecer: QUE (objetivo fundamental del cargo), COMO (manera de realizar las funciones) y PARA QUE (impacto en el área).			
Supervisar la recepción, almacenamiento, despacho de materiales, activos, equipos, artículos de oficina o de cualquier otra índole, coordinando y controlando las operaciones logísticas, a fin de proveer a la organización de los insumos necesarios en el momento oportuno garantizando la confiabilidad y exactitud de los inventarios.			
Funciones y responsabilidades			
Enumere las actividades fundamentales del cargo			
1) Programa, controla y supervisa las tareas del personal del almacén e inventarios. 2) Autoriza la entrega de material del almacén, previa revisión de las requisiciones respectivas. 3) Garantizar el cumplimiento de planificación de tomas físicas de inventario general de almacén y sedes de la organización. 4) Velar por el cumplimiento de las normativas internas de la empresa y las normativas de higiene y seguridad industrial. 5) Garantizar y verificar el flujo de toda la documentación proveniente de las operaciones de entradas y salidas de inventarios de la organización. 6) Certificar y validar todos los movimientos de los inventarios, con la finalidad de garantizar la data que se ingresa en los sistemas de la organización. (Profit plus, Oracle, Cecom, etc.) 7) Garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega de los solicitudes de pedidos de los clientes internos y/o externos de la organización. 8) Supervisar el manejo de los materiales, correcto armado de pedidos, almacenaje, identificación, traslado, descarga, manual y/o con el uso de las herramientas de trabajo. 9) Realizar las conciliaciones de los inventarios de la organización. 10) Supervisar la clasificación y organización de la mercancía en el almacén. 11) Velar por el orden y limpieza general del almacén. 12) Generar los indicadores de gestión del área.			
COMPETENCIAS			
De acuerdo a las funciones del cargo, indique el orden de importancia de cada una de las siguientes competencias teniendo en cuenta las siguientes condiciones:			
1) Para funcionarios sin personal a cargo: Uno (1) es la puntuación de mayor valor y nueve (9) la de menor valor. (Los valores no se deben repetir)			
2) Para funcionarios con personal a cargo: Uno (1) es la puntuación de mayor valor y trece (13) la de menor valor. (Los valores no se deben repetir)			
12	▼	Actualización permanente: Interés por asimilar constantemente nuevos conocimientos para el crecimiento personal profesional y organizacional.	
9	▼	Compromiso Organizacional: Capacidad de adaptación a políticas y procedimientos, interiorizándolas y poniéndolas en práctica en beneficio de su trabajo y la organización.	
10	▼	Comunicación: Habilidad para comprender y transferir información en forma clara y precisa. Reconociendo la confidencialidad y reserva de la misma.	
11	▼	Manejo de relaciones interpersonales: Capacidad de relacionarse con otros de forma objetiva generando un adecuado clima laboral.	
13	▼	Motivación al logro: Preocupación por realizar el trabajo con alta calidad, generando valor agregado.	
8	▼	Organización en el trabajo: Habilidad para priorizar las actividades y recursos de forma oportuna y efectiva; realizando seguimiento a todas las actividades.	
6	▼	Servicio al cliente: Habilidad para percibir las necesidades de los clientes, atenderlas y solucionar su situación.	
1	▼	Solución de problemas: Capacidad para resolver situaciones de diferentes grados de dificultad en forma oportuna generando resultados medibles y cuantificables.	
12	▼	Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar con otras personas, con cooperación, unirse al objetivo del grupo y lograr objetivos comunes.	
Adicionalmente para funcionarios con personal a cargo contemple:			
2	▼	Dirección y motivación: Habilidad del jefe para orientar y motivar a un grupo de trabajo y lograr los objetivos del área.	
3	▼	Planeación y orientación a resultados: Habilidad para establecer metas desafiantes, determinando las acciones, los plazos y manejo de los recursos asignados, encaminados al logro.	
4	▼	Toma de decisiones: Habilidad para elegir entre varias alternativas de un problema, tomando en cuenta las políticas establecidas y enfocándolas a resultados concretos asumiendo la responsabilidad.	
6	▼	Visión estratégica: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPETENCIA TÉCNICA			
Bachiller:		Competencia técnica	
☐		Describa otros conocimientos adicionales que complementen el desarrollo de las funciones en el cargo:	
Estudiante T.S.U.	☐	Carrera:	1) Supervisión de personal
Estudiante Universitario	☐	Carrera:	2) Manejo de Profit plus (no limitativo)
T.S.U.	☐	Carrera:	3) Dominio de excel avanzado
Profesional Universitario	☒	Carrera:	4) Generación de indicadores de gestión de almacén e inventarios
Estudios de 4to. Nivel	☒	Área:	5) Redacción y presentaciones efectivas
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Externa (en otras empresas en áreas y/o cargos anteriores)		Interna (en la OSI en áreas y/o cargos anteriores)	
Tiempo mínimo		Tiempo mínimo	
Supervisor y/o jefe de Almacén		Ingeniero de procesos	
supervisor de operaciones logísticas		Supervisor operativo	
3 años		2 años	
3 años		3 años	
PERSONA QUE LEVANTA EL PERFIL (SUPERVISOR INMEDIATO)		PERSONA QUE REvisa EL PERFIL / DESARROLLO HUMANO	
Firma:		Firma:	
Nombre: Mary P. Martinez		Nombre:	
Cargo: coordinador logística		Cargo:	

DESARROLLO HUMANO

ene-13

Descripción de Cargo Supervisor de Transporte

ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL		PERFIL DEL CARGO Y FUNCIONES		
EMPRESA: SANITAS VENEZUELA, S.A. EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA		FECHA DE ACTUALIZACION	DD	MM AAAA
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO				
Nombre de Cargo:		Supervisor de Transporte		
Propósito:		Defina la razón de ser del cargo procurando establecer: QUE (objetivo fundamental del cargo), COMO (manera de realizar las funciones) y PARA QUE (impacto en el área).		
Supervisar la distribución de materiales, activos, equipos, artículos de oficina o de cualquier otra índole, coordinando y controlando las operaciones logísticas, a fin de proveer a la organización de los insumos necesarios en el momento oportuno garantizando la confiabilidad y exactitud de las entregas.				
Funciones y responsabilidades				
Enumere las actividades fundamentales del cargo				
1) Programa, controla y supervisa las tareas del personal del transporte 2) Autoriza la entrega de material con la previa revisión de las requisiciones respectivas 4) Velar por el cumplimiento de las normativas internas de la empresa y las normativas de higiene y seguridad industrial 5) Garantizar y verificar el flujo de toda la documentación proveniente de las operaciones de traslados de la organización 6) Certificar y validar todos los movimientos de las entregas, con la finalidad de garantizar la data que se ingresa en los sistemas de la organización. (Profit plus, Oracle, Cecom, Bases de datos excel). 7) Garantizar el cumplimiento de los tiempos de entrega de los solicitudes de pedidos de los clientes internos y/o externos de la organización. 8) Supervisar el manejo de los materiales, correcta entrega de pedidos, identificación, traslado, descarga, manual y/o con el uso de las herramientas de trabajo. 10) Supervisar la clasificación y organización de la mercancía trasladada. 11) Velar por el orden y limpieza general de los vehículos. 12) Generar los indicadores de gestión del área.				
COMPETENCIAS				
De acuerdo a las funciones del cargo, indique el orden de importancia de cada una de las siguientes competencias teniendo en cuenta las siguientes condiciones:				
1) Para funcionarios sin personal a cargo: Uno (1) es la puntuación de mayor valor y nueve (9) la de menor valor. (Los valores no se deben repetir) 2) Para funcionarios con personal a cargo: Uno (1) es la puntuación de mayor valor y trece (13) la de menor valor. (Los valores no se deben repetir)				
12	Actualización permanente:	Interés por asimilar constantemente nuevos conocimientos para el crecimiento personal profesional y organizacional.		
9	Compromiso Organizacional:	Capacidad de adaptación a políticas y procedimientos, interiorizándolas y poniéndolas en práctica en beneficio de su trabajo y la organización.		
10	Comunicación:	Habilidad para comprender y transferir información en forma clara y precisa. Reconociendo la confidencialidad y reserva de la misma.		
11	Manejo de relaciones interpersonales:	Capacidad de relacionarse con otros de forma objetiva generando un adecuado clima laboral.		
13	Motivación al logro:	Preocupación por realizar el trabajo con alta calidad, generando valor agregado.		
8	Organización en el trabajo:	Habilidad para priorizar las actividades y recursos de forma oportuna y efectiva; realizando seguimiento a todas las actividades.		
6	Servicio al cliente:	Habilidad para percibir las necesidades de los clientes, atenderlas y solucionar su situación.		
1	Solución de problemas:	Capacidad para resolver situaciones de diferentes grados de dificultad en forma oportuna generando resultados medibles y cuantificables.		
12	Trabajo en equipo:	Capacidad para trabajar con otras personas, con cooperación, unirse al objetivo del grupo y lograr objetivos comunes.		
Adicionalmente para funcionarios con personal a cargo contemple:				
2	Dirección y motivación:	Habilidad del jefe para orientar y motivar a un grupo de trabajo y lograr los objetivos del área.		
3	Planeación y orientación a resultados:	Habilidad para establecer metas desafiantes, determinando las acciones, los plazos y manejo de los recursos asignados, encaminados al		
4	Toma de decisiones:	Habilidad para elegir entre varias alternativas de un problema, tomando en cuenta las políticas establecidas y enfocándolas a resultados concretos asumiendo la		
6	Visión estratégica:	Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su		
FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPETENCIA TÉCNICA				
Bachiller:		Competencia técnica		
☐ Estudiante T.S.U. ☐ Estudiante Universitario ☐ T.S.U. ☒ Profesional Universitario ☐ Estudios de 4to. Nivel		Describa otros conocimientos adicionales que complementen el desarrollo de las funciones en el 1) Supervisión de personal 2) Manejo de Profit plus (no limitativo) 3) Dominio de excel avanzado 4) Generación de indicadores de gestión de almacén e inventarios 5) Redacción y presentaciones efectivas		
Carrera:		Área:		
☐ Carrera: ☐ Carrera: ☐ Carrera: Administración, procesos ☒ Carrera: Ingeniería, administración		☐ Área: ☐ Área:		
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Externa (en otras empresas en áreas y/o cargos anteriores)		Interna (en la OSI en áreas y/o cargos anteriores)		Tiempo mínimo
Supervisor y/o jefe de Almacén		Ingeniero de procesos		2 años
Supervisor de operaciones logísticas		Supervisor operativo		3 años
PERSONA QUE LEVANTA EL PERFIL (SUPERVISOR INMEDIATO)				
PERSONA QUE REvisa EL PERFIL / DESARROLLO HUMANO				
Firma:		Firma:		
Nombre: Mary P. Martinez		Nombre:		
Cargo: coordinador logística		Cargo:		
DESARROLLO HUMANO		ene-13		

Descripción de Cargo Analista Sénior de Inventario

DESCRIPCIÓN DE CARGO			
Empresa:	 ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL	Fecha:	22 1 2014 DD MM AAAA
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Nombre del cargo: Analista Sénior de Activos e Inventario Gerencia/Departamento: Logística Propósito General del cargo: Se encarga de velar por el buen cumplimiento de las operaciones de logística en el almacén			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Implementación de buenas prácticas en la gestión de almacén e inventarios Generar indicadores de gestión del área Liderar el abastecimiento eficiente a cada sucursal de todos los productos manejados en el almacén Coordinar con el encargado del transporte, las entregas de los pedidos realizados Cumplir y hacer cumplir las políticas del almacén Elaborar reportes de los procesos llevados a cabo			
PERFIL DEL CARGO			
Marque según lo requerido y especifique: ☐ Bachillerato ☐ Técnico Medio en: ☒ Técnico Superior en: Administración, Procesos ☒ Profesional en: Ingeniería, Administración ☐ Postgrado en: ☐ Doctorado en:			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGO			
Manejo de excel avanzado Manejo de Profit Plus Supervisión del Personal Redacción y presentaciones efectivas			
EXPERIENCIA EN EL CARGO			
Conocimientos en gestión de inventario Conocimientos precios del área de logística			
DESTREZAS Y ESFUERZOS FISICOS/MENTALES			
DESTREZAS Y HABILIDADES OPERATIVAS:			
Marque según el nivel requerido:			
	Alto	NIVEL Medio	Bajo
Análisis Numérico	☒	☐	☐
Atención al detalle	☐	☒	☐
Autorealización/Autocontrol	☐	☒	☐
Comunicación Oral	☒	☐	☐
Comunicación Escrita	☒	☐	☐
Dominio de la comunicación no verbal	☐	☒	☐
Facilitar/Participar en reuniones	☐	☒	☐
Disciplina	☒	☐	☐
Sentido de la urgencia	☐	☒	☐
Revisión	Aprobado por:	Fecha	Notas de revisión

Descripción de Cargo Analista de Logística

DESCRIPCIÓN DE CARGO			
Empresa:	 ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL	Fecha:	22 / 1 / 2014 DD MM AAAA
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Nombre del cargo: Analista de logística Gerencia/Departamento: Logística Propósito General del cargo: Seguimiento y control de las operaciones logísticas de la organización			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Responsable del flujo de documentación de las operaciones logísticas del almacén Realizar los registros de todas las operaciones de inventario en los sistemas de bases del almacén. Chequear las recepciones de mercancía y salidas de pedidos de almacén Realizar conteos de las tomas físicas de inventario del almacén, según cronograma de planificación. Elaborar las notas de salida y guías de despacho Velar por el cumplimiento de las normas y políticas del logística de la organización Análisis y notificación de alertas de vencimiento de los inventarios de mercancía Verificar el estado de los inventarios resguardados en el almacén Cuantificar y notificar los inventarios por pérdida o bajas de la organización. Generación de indicadores de inventarios Archivo de la documentación del área. Apoyo al supervisor de almacén			
PERFIL DEL CARGO			
Marque según lo requerido y especifique: ☐ Bachillerato ☐ Técnico Medio en: ☒ Técnico Superior en: Administración, procesos, logística ☒ Profesional en: Ingeniería Industrial, Administración y/o a fin ☐ Postgrado en: ☐ Doctorado en:			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGO			
Habilidades Numéricas y Estadísticas Conocimientos contables Conocimientos en Gestión de Inventarios Manejo de Excel Avanzado			
EXPERIENCIA EN EL CARGO			
Analista de inventarios Analista de Almacén Analista administrativo			
DESTREZAS Y ESFUERZOS FÍSICOS/MENTALES			
DESTREZAS Y HABILIDADES OPERATIVAS:			
Marque según el nivel requerido:			
	Alto	NIVEL Medio	Bajo
Análisis Numérico	☐	☒	☐
Atención al detalle	☐	☒	☐
Autorealización/Autocontrol	☐	☒	☐
Comunicación Oral	☒	☐	☐
Comunicación Escrita	☒	☐	☐
Dominio de la comunicación no verbal	☐	☒	☐
Facilitar/Participar en reuniones	☒	☐	☒
Disciplina	☐	☒	☐
Sentido de la urgencia	☐	☒	☐
Revisión	Aprobado por:	Fecha	Notas de revisión

Descripción de Cargo Analista de Activos e Inventarios

DESCRIPCIÓN DE CARGO			
Empresa:	 ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL	Fecha:	22 / 1 / 2014 DD MM AAAA
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Nombre del cargo: Analista de logística Gerencia/Departamento: Logística Propósito General del cargo: Seguimiento y control de las operaciones logísticas de la organización			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Responsable del flujo de documentación de las operaciones logísticas del almacén Realizar los registros de todas las operaciones de inventario en los sistemas de bases del almacén. Chequear las recepciones de mercancía y salidas de pedidos de almacén Realizar conteos de las tomas físicas de inventario del almacén, según cronograma de planificación. Elaborar las notas de salida y guías de despacho Velar por el cumplimiento de las normas y políticas del logística de la organización Analisis y notificación de alertas de vencimiento de los inventarios de mercancía Verificar el estado de los inventarios resguardados en el almacén Cuantificar y notificar los inventarios por pérdida o bajas de la organización. Generación de indicadores de inventarios Archivo de la documentación del área. Apoyo al supervisor de almacén			
PERFIL DEL CARGO			
Marque según lo requerido y especifique: ☐ Bachillerato ☐ Técnico Medio en: ☒ Técnico Superior en: Administración, procesos, logística ☒ Profesional en: Ingeniería Industrial, Administración y/o a fin ☐ Postgrado en: ☐ Doctorado en:			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGO			
Habilidades Numericas y Estadísticas Conocimientos contables Conocimientos en Gestión de Inventarios Manejo de Excel Avanzado			
EXPERIENCIA EN EL CARGO			
Analista de inventarios Analista de Almacén Analista administrativo			
DESTREZAS Y ESFUERZOS FISICOS/MENTALES			
DESTREZAS Y HABILIDADES OPERATIVAS:			
Marque según el nivel requerido:			
	Alto	NIVEL Medio	Bajo
Análisis Numérico	☐	☒	☐
Atención al detalle	☐	☒	☐
Autorealización/Autocontrol	☐	☒	☐
Comunicación Oral	☒	☐	☐
Comunicación Escrita	☒	☐	☐
Dominio de la comunicación no verbal	☐	☒	☐
Facilitar/Participar en reuniones	☒	☐	☒
Disciplina	☐	☒	☐
Sentido de la urgencia	☐	☒	☐
Revisión	Aprobado por:	Fecha	Notas de revisión

Descripción de Cargo Analista Sénior de Transporte

DESCRIPCIÓN DE CARGO			
Empresa:	 ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL	Fecha:	22 1 2014 DD MM AAAA
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Nombre del cargo: Analista Sénior de Transporte Gerencia/Departamento: Logística Propósito General del cargo: Se encarga de velar por el buen funcionamiento del proceso de distribución de la organización			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Implementación de buenas prácticas en la gestión de distribución a nivel nacional Generar indicadores de gestión del área Liderar el abastecimiento eficiente a cada sucursal a nivel nacional Coordinar las entregas de los pedidos realizados Cumplir y hacer cumplir las políticas de la organización Elaborar reportes de los procesos llevados a cabo			
PERFIL DEL CARGO			
Marque según lo requerido y especifique: ☐ Bachillerato ☐ Técnico Medio en: ☒ Técnico Superior en: Administración, Procesos ☒ Profesional en: Ingeniería, Administración ☐ Postgrado en: ☐ Doctorado en:			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGO			
Manejo de excel avanzado Manejo de Profit Plus Supervisión del Personal Redacción y presentaciones efectivas			
EXPERIENCIA EN EL CARGO			
Conocimientos en gestión de distribución Conocimientos precios del área de logística			
DESTREZAS Y ESFUERZOS FISICOS/MENTALES			
DESTREZAS Y HABILIDADES OPERATIVAS:			
Marque según el nivel requerido:			
	Alto	NIVEL Medio	Bajo
Análisis Numérico	☒	☐	☐
Atención al detalle	☐	☒	☐
Autorealización/Autocontrol	☐	☒	☐
Comunicación Oral	☒	☐	☐
Comunicación Escrita	☒	☐	☐
Dominio de la comunicación no verbal	☐	☒	☐
Facilitar/Participar en reuniones	☐	☒	☐
Disciplina	☒	☐	☐
Sentido de la urgencia	☐	☒	☐
Revisión	Aprobado por:	Fecha	Notas de revisión

Descripción de Cargo Auxiliar de Activos e Inventarios

DESCRIPCIÓN DE CARGO									
Empresa:  ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL		Fecha: <table border="1"><tr><td>22</td><td>1</td><td>2014</td></tr><tr><td>DD</td><td>MM</td><td>AAAA</td></tr></table>		22	1	2014	DD	MM	AAAA
22	1	2014							
DD	MM	AAAA							
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO									
Nombre del cargo: Auxiliar de activos e inventario Gerencia/Departamento: Logística Propósito General del cargo: Apoyo a las operaciones de inventario y activos de la organización, cumpliendo las políticas y normas establecidas en el área.									
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES									
Apoyar las tomas físicas de los inventarios en todas las Sedes y Pai de La organización a nivel nacional Plaquear los activos de la organización indicados por el área. Enlace con las áreas para verificar la entrega de activos nuevos y/o traslados Archivo y manejo de documentación del área. Actualización del inventario mensual de plaquetas asignadas Realizar y documentar las desincorporaciones de los activos de la organización Apoyo del control y seguimiento del proceso de bajas de inventarios Cualquier actividad inherente al cargo realizada por los analistas de activos. Cumplir con las normas y políticas del área de logística Trasladarse a las sedes y/o Pai de la organización en las actividades asignadas de activos									
PERFIL DEL CARGO									
Marque según lo requerido y especifique: ☒ Bachillerato ☒ Técnico Medio en: Administración, procesos, contabilidad ☒ Técnico Superior en: Administración, contabilidad ☒ Profesional en: Administración, contabilidad ☐ Postgrado en: ☐ Doctorado en:									
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGO									
Habilidades Numericas Disponibilidad de Viajar y trabajar en todas las sedes de la organización Enfocado al Servicio Excelente relaciones interpersonales									
EXPERIENCIA EN EL CARGO									
Auxiliar de almacen Auxiliar de contabilidad Auxiliar Administrativo									
DESTREZAS Y ESFUERZOS FISICOS/MENTALES									
DESTREZAS Y HABILIDADES OPERATIVAS: Marque según el nivel requerido:									
	Alto	NIVEL Medio	Bajo						
Análisis Numérico	☐	☐	☒						
Atención al detalle	☐	☒	☐						
Autorealización/Autocontrol	☐	☒	☐						
Comunicación Oral	☐	☐	☒						
Comunicación Escrita	☐	☐	☒						
Dominio de la comunicación no verbal	☐	☒	☐						
Facilitar/Participar en reuniones	☐	☐	☒						
Disciplina	☐	☒	☐						
Sentido de la urgencia	☐	☒	☐						
Revisión	Aprobado por:	Fecha	Notas de revisión						

Descripción de Cargos Auxiliar de Logística

DESCRIPCIÓN DE CARGO			
Empresa:  ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL		Fecha: <u>22</u> <u>1</u> 2014 DD MM AAAA	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Nombre del cargo: Auxiliar de Logística Gerencia/Departamento: Logística Propósito General del cargo: Apoyo a las operaciones de inventario y activos de la organización, cumpliendo las políticas y normas establecidas en el área.			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Realizar conteos físicos de los inventarios de la organización a nivel nacional Recepcion de mercancía de proveedores de compras Armado de las solicitudes de pedidos de inventario Organización de la mercancía según parámetros de almacenamiento Despachos de mercancía a los proveedores de transporte interno y externo Entrega de despachos en los clientes internos y externos a nivel nacional Colocación de habladores e identificación de los materiales en inventario Realizar rutas de despacho con la flota de transporte interna Cumplir con las normas de seguridad industrial Cumplir con las normas y políticas del área de logística Cumplir con las actividades asignadas según cronograma de la coordinación de logística. Rotación de actividades laborales en las áreas de transporte, almacén, inventarios, pertenecientes a la coordinación de logística de organización. Trasladarse a las sedes y/o Pai de la organización en las actividades asignadas de transporte Trasladarse a las sedes y/o Pai de la organización en las actividades asignadas de inventario Seguir las instrucciones del supervisor de logística.			
PERFIL DEL CARGO			
Marque según lo requerido y especifique: ☒ Bachillerato ☒ Técnico Medio en: Administración, procesos, contabilidad ☒ Técnico Superior en: Administración, contabilidad ☐ Profesional en: ☐ Postgrado en: ☐ Doctorado en:			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGO			
Habilidades Numericas Disponibilidad rotativa Manejo de excel Trabajo de esfuerzo físico			
EXPERIENCIA EN EL CARGO			
Auxiliar de almacén Auxiliar de operaciones			
DESTREZAS Y ESFUERZOS FISICOS/MENTALES			
DESTREZAS Y HABILIDADES OPERATIVAS:			
Marque según el nivel requerido:			
	Alto	NIVEL Medio	Bajo
Análisis Numérico	☐	☐	☒
Atención al detalle	☐	☒	☐
Autorealización/Autocontrol	☐	☒	☐
Comunicación Oral	☐	☐	☒
Comunicación Escrita	☐	☐	☒
Dominio de la comunicación no verbal	☐	☒	☐
Facilitar/Participar en reuniones	☐	☐	☒
Disciplina	☐	☒	☐
Sentido de la urgencia	☐	☒	☐
Revisión	Aprobado por:	Fecha	Notas de revisión

Descripción de Cargo Auxiliar del Almacén

DESCRIPCIÓN DE CARGO																																															
Empresa:	 ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL	Fecha:	22 1 2014 DD MM AAAA																																												
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO																																															
Nombre del cargo: Auxiliar del almacén Gerencia/Departamento: Logística Propósito General del cargo: Apoyo a las operaciones de inventario de la organización, cumpliendo las políticas y normas establecidas en el área.																																															
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES																																															
Realizar conteos físicos de los inventarios de la organización Recepcion de mercancía de proveedores de compras Armado de las solicitudes de pedidos de inventario Organización de la mercancía según parametros de almacenamiento Despachos de mercancía a los proveedores de transporte interno y externo Entrega de despachos en los clientes internos y externos a nivel nacional Colocación de habladores e identificación de los materiales en inventario Cumplir con las normas de seguridad industrial Cumplir con las normas y políticas del área de logística Cumplir con las actividades asignadas según cronograma de la coordinación de logística. Trasladarse a las sedes y/o Pai de la organización en las actividades asignadas de inventario Seguir las instrucciones del supervisor de almacén e inventario																																															
PERFIL DEL CARGO																																															
Marque según lo requerido y especifique: ☒ Bachillerato ☒ Técnico Medio en: Administración, procesos, contabilidad ☒ Técnico Superior en: Administración, contabilidad ☐ Profesional en: ☐ Postgrado en: ☐ Doctorado en:																																															
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGO																																															
Habilidades Numericas Disponibilidad rotativa Manejo de excel Trabajo de esfuerzo físico																																															
EXPERIENCIA EN EL CARGO																																															
Auxiliar de almacen Auxiliar de operaciones																																															
DESTREZAS Y ESFUERZOS FISICOS/MENTALES																																															
DESTREZAS Y HABILIDADES OPERATIVAS:																																															
Marque según el nivel requerido: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="3">NIVEL</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Alto</th> <th>Medio</th> <th>Bajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Análisis Numérico</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Atención al detalle</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Autorealización/Autocontrol</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Comunicación Oral</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Comunicación Escrita</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Dominio de la comunicación no verbal</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Facilitar/Participar en reuniones</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Disciplina</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Sentido de la urgencia</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>					NIVEL				Alto	Medio	Bajo	Análisis Numérico	☐	☐	☒	Atención al detalle	☐	☒	☐	Autorealización/Autocontrol	☐	☒	☐	Comunicación Oral	☐	☐	☒	Comunicación Escrita	☐	☐	☒	Dominio de la comunicación no verbal	☐	☒	☐	Facilitar/Participar en reuniones	☐	☐	☒	Disciplina	☐	☒	☐	Sentido de la urgencia	☐	☒	☐
	NIVEL																																														
	Alto	Medio	Bajo																																												
Análisis Numérico	☐	☐	☒																																												
Atención al detalle	☐	☒	☐																																												
Autorealización/Autocontrol	☐	☒	☐																																												
Comunicación Oral	☐	☐	☒																																												
Comunicación Escrita	☐	☐	☒																																												
Dominio de la comunicación no verbal	☐	☒	☐																																												
Facilitar/Participar en reuniones	☐	☐	☒																																												
Disciplina	☐	☒	☐																																												
Sentido de la urgencia	☐	☒	☐																																												
Revisión	Aprobado por:	Fecha	Notas de revisión																																												

Descripción de Cargo Conductor

DESCRIPCIÓN DE CARGO			
Empresa:	 ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL	Fecha:	22 / 1 / 2014
		DD	MM AAAA
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Nombre del cargo: Conductor Gerencia/Departamento: Logística Propósito General del cargo: Se encarga de realizar tareas de traslado y entrega de mercancía que le sean asignadas			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Distribuir los materiales que le sean asignados en los lugares donde le sea indicado Velar por el estado de los vehículos pertenecientes a la organización Cumplir las normas y procedimientos establecidos Velar por el estado de la mercancía que le sea asignada para el traslados Manejar el vehículo que le sea asignado Llevar un registro firmado de las conformidades de entrega			
PERFIL DEL CARGO			
Marque según lo requerido y especifique: ☒ Bachillerato ☐ Técnico Medio en: ☐ Técnico Superior en: Administración, Procesos ☐ Profesional en: Ingeniería, Administración ☐ Postgrado en: ☐ Doctorado en:			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL CARGO			
Conocimiento del estado de los vehículos que opera Conocimiento de las características de los vehículos Normativas de vialidad vigentes			
EXPERIENCIA EN EL CARGO			
Experiencia en el manejo de vehículos de carga			
DESTREZAS Y ESFUERZOS FISICOS/MENTALES			
DESTREZAS Y HABILIDADES OPERATIVAS:			
Marque según el nivel requerido:			
	Alto	NIVEL Medio	Bajo
Análisis Numérico	☐	☐	☒
Atención al detalle	☐	☒	☐
Autorealización/Autocontrol	☐	☒	☐
Comunicación Oral	☐	☐	☒
Comunicación Escrita	☐	☐	☒
Dominio de la comunicación no verbal	☐	☐	☒
Facilitar/Participar en reuniones	☐	☐	☒
Disciplina	☐	☒	☐
Sentido de la urgencia	☐	☒	☐
Revisión	Aprobado por:	Fecha	Notas de revisión

Anexo N° 3

Artículos de Material Preimpresos más utilizados por la organización

Artículos de Material Preimpreso más Utilizados por la Organización

CÓDIGO	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CATEGORIA	SUBCATEGORIA	CLASIFICACIÓN ABC
PVS-001-PLA	VALE DE ASISTENCIA MEDICA 6 1-2X 2 3-4 SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO (14X 6)cm	UNIDAD	VALES Y SOBRES	PLANSANITAS	A
PDC-001-SVA	FACTURA SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO MEDIA CARTA	UNIDAD	DOCUMENTO CONTABLE	SANITAS VENEZUELA	A
PVS-002-SVA	SOBRE CON VENTANILLA SANITAS VENEZUELA (SOBRE N° 11 SIN PORTE)	SOBRE CON VENTANILLA_TAMAÑO (10,5X24)cm	UNIDAD	VALES Y SOBRES	SANITAS VENEZUELA	A
PVS-003-SVA	VALE DE ASISTENCIA MEDICA 6 1-2 X 2 3-4 PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO (14X 6)cm	UNIDAD	VALES Y SOBRES	SANITAS VENEZUELA	A
PVS-004-SVA	SOBRE SANITAS VENEZUELA CON PORTE	SOBRE CON VENTANILLA_SELLO IPOSTEL_TAMAÑO (10,5X24)cm	UNIDAD	VALES Y SOBRES	SANITAS VENEZUELA	B
PDC-002-PLA	FACTURA PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO MEDIA CARTA	UNIDAD	DOCUMENTO CONTABLE	PLANSANITAS	B
PCN-001-SVA	CARNET SANITAS VENEZUELA	CARNET TAMAÑO (8,5x5)cm	UNIDAD	CARNETS	SANITAS VENEZUELA	B

Anexo N° 4

Artículos de Pedido Mensual más utilizados por la Organización

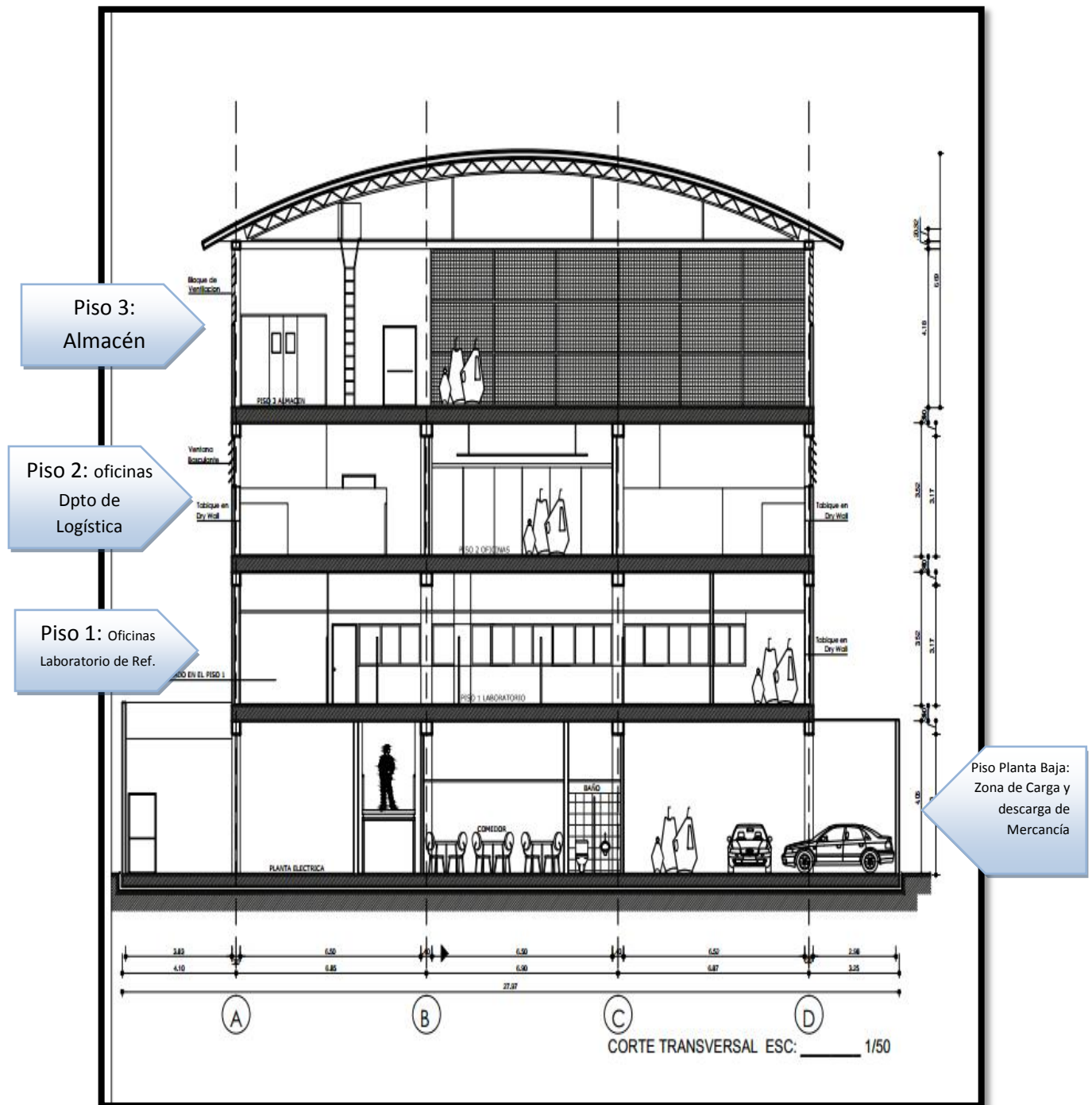
Artículos de Pedido Mensual más Utilizados por la Organización

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD	CATEGORIA	SUBCATEGORIA	CLASIFICACIÓN ABC
MOF-072-PAP	PAPELBOND CARTA 75gr/m2	RESMAS	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA	A
MOF-101-AYC	SOBRE MANILA MEDIA CARTA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	A
MOF-108-AYC	SOBRE MANILA CARTA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	A
MOF-105-AYC	SOBRE BLANCO CARTA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	A
MCA-005-COM	CAFÉ FAMA DE AMERICA	250 gr	MATERIAL DE CAFETERIA	COMESTIBLES	A
MOF-107-AYC	SOBRE BLANCO OFICIO	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	A
MOF-102-AYC	SOBRE MANILA EXTRAOFICIO	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	A
MOF-103-AYC	SOBRE BLANCO N° 11	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	A
MOF-106-AYC	SOBRE MANILA OFICIO	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	A
MOF-042-SUM	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE PEGAFAN 18mmX23m	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS	A
MOF-097-PAP	ROLLO AUDITORIA	ROLLO	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA	A
MOF-075-PAP	NOTA AUTOADHESIVA AMARILLO 653 STUDMARK 1 1/2" X 2"	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA	A
MOF-080-PAP	NOTA ADHESIVA AMARILLO 654 POST-IT 3" X3 "	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA	A
MCA-011-INS	VASOS PLASTICOS V-3	PAQUETE X 100	MATERIAL DE CAFETERIA	INSUMOS	A
MLI-002-BOL	BOLSA 30 LTS	PAQUETE X 100	MATERIAL DE LIMPIEZA	BOLSAS	A
MOF-041-SUM	CINTA ADHESIVA GRUESA MORROPAC	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS	A
MOF-044-SUM	CLIPS ESTANDAR FIXO	CAJA X 100	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS	B
MOF-100-AYC	SEPARADORES MULTICOLOR 3 AROS	PAQ X 8	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	B
MCA-004-COM	CAFÉ	500 gr.	MATERIAL DE CAFETERIA	COMESTIBLES	B
MCA-010-INS	VASOS CONICOS 3,2OZ	PAQUETE X 150	MATERIAL DE CAFETERIA	INSUMOS	B
MOF-046-SUM	CORRECTOR LIQUIDO SOLENG	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS	B
MOF-047-SUM	CORRECTOR LIQUIDO TIPP-EX	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS	B
MOF-019-AYC	CARPETA ARCHIVADORA DE AROS CARTA AKTA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	B
MOF-084-SUM	PEGA EN BARRA 8 gr ELEFANTE	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS	B
MOF-085-SUM	PEGA EN BARRA 8 gr PAPERMATE	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS	B
MOF-086-SUM	PEGA EN BARRA 8gr KORES	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS	B
MOF-087-SUM	PEGA EN BARRA 9gr ACQUARELLA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS	B
MCA-001-COM	AZUCAR LA PASTORA 1Kg	1Kg.	MATERIAL DE CAFETERIA	COMESTIBLES	B
MOF-077-PAP	NOTAS AUTOADHESIVAS BLANCO	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA	B
MOF-057-SUM	GRAPAS ESTANDAR FANAGRA	CAJA X 5000	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS	B

Anexo N° 5

Layout CEDI- Vista Frontal

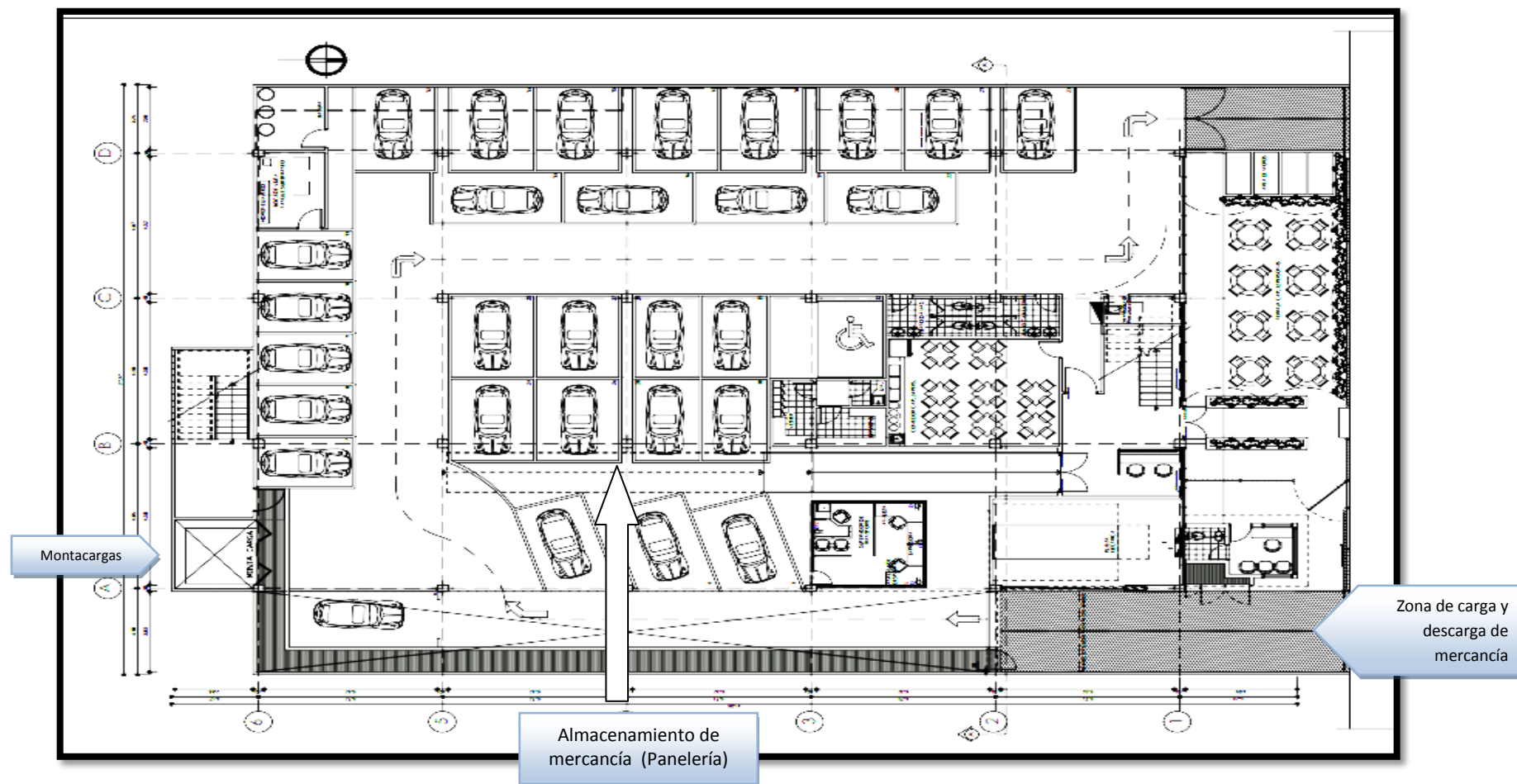
Layout del CEDI – Vista Frontal



Anexo N° 6

Layout CEDI- Planta Baja

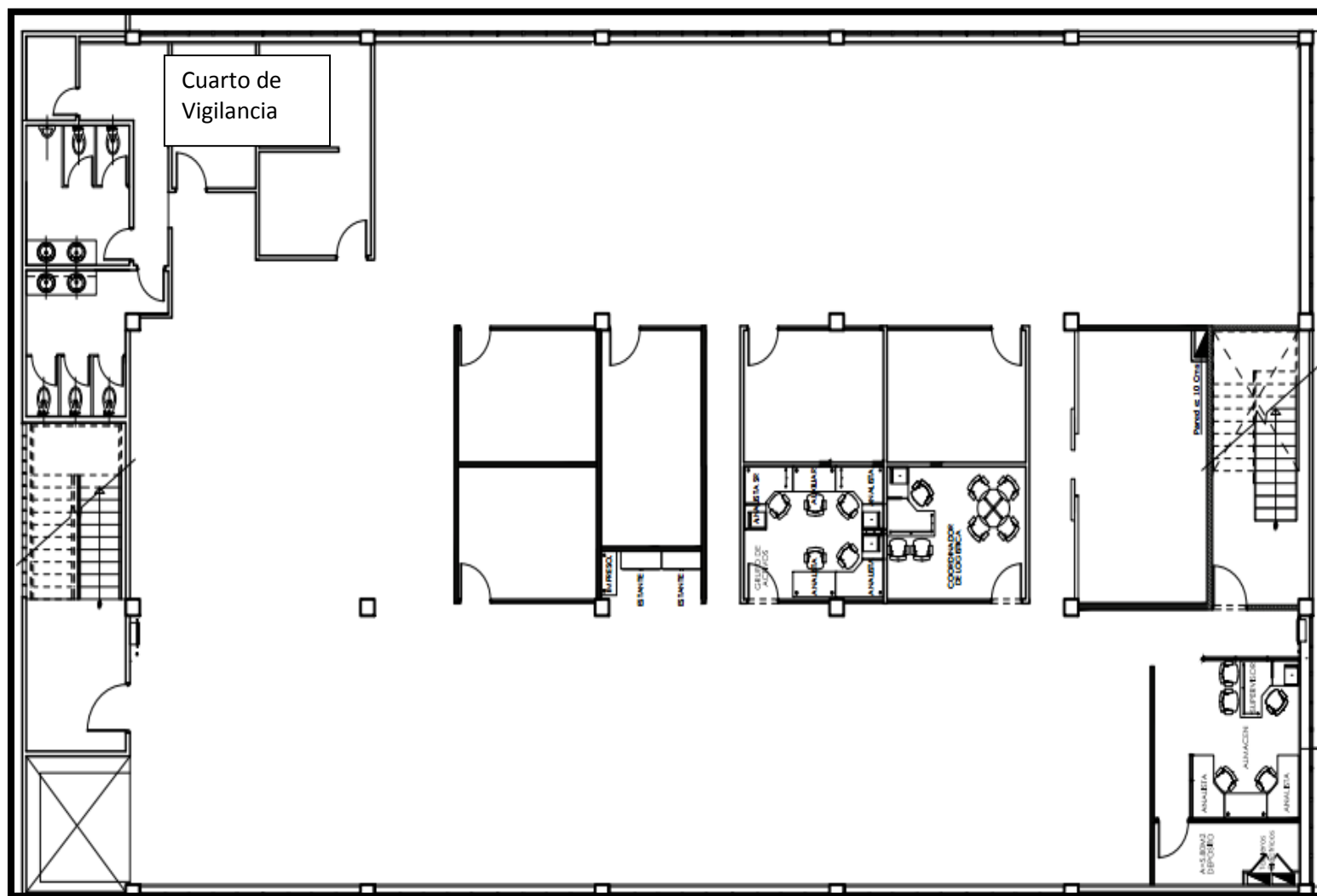
Layout del CEDI – Planta Baja



Anexo N° 7

Layout CEDI – Piso 2

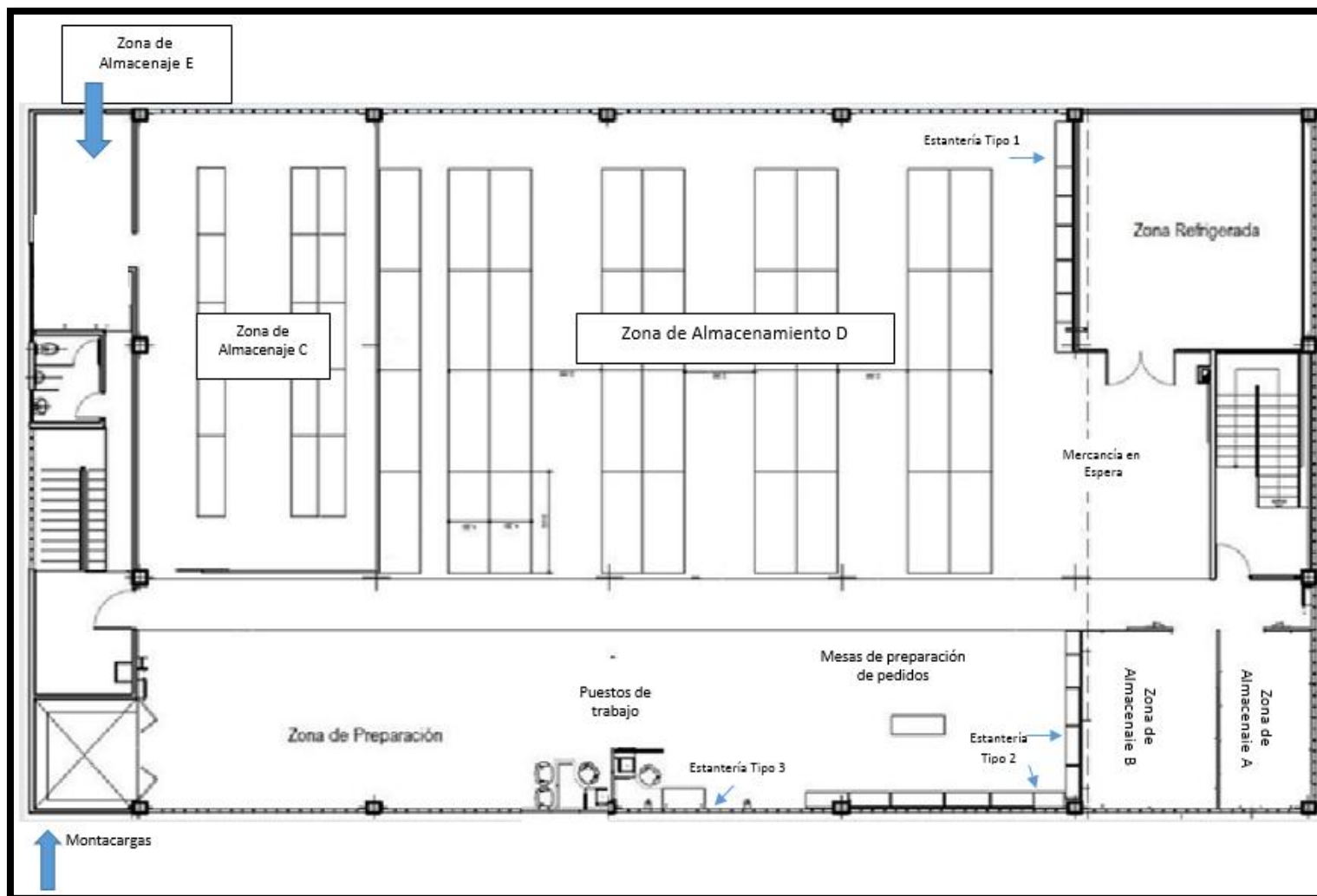
Layout del CEDI – Piso 2



Anexo N° 8

Layout CEDI – Piso 3

Layout del CEDI – Piso 3



Anexo N° 9

Descripción de los Procesos Logísticos llevados a cabo en el Almacén

Procesos logísticos llevados a cabo en el CEDI

Proceso de Recepción y Almacenaje

La mercancía o material que actualmente ingresa y es resguardada en el almacén proviene de dos fuentes diferentes: 1) de los despachos realizados por los proveedores, producto de las compras realizadas y 2) de las transferencias o devoluciones de mercancía realizadas por los clientes internos.

1) Recepción de mercancía proveniente de las compras (Proveedores)

En el CEDI, el proceso de recepción de la mercancía proveniente de las compras de material, inicia con la llegada de un correo por parte del departamento de Compras en el cual se anexa la orden de compra (Ver Anexo N° 14) y se notifica la cantidad y el tipo de material al que se le debe dar entrada. Dicho correo es recibido tanto por el supervisor, como por el analista del almacén, quienes deben esperar el arribo del transporte del proveedor al establecimiento y posteriormente comunicar a los auxiliares de la recepción de los materiales, para que estos se movilicen hacia la zona de descarga. En caso que un proveedor arribe a las instalaciones del almacén sin que el personal tenga previa notificación por parte del departamento de compras, se procede a contactar inmediatamente a dicho departamento, con el fin de que éste suministre los datos concernientes a la mercancía y orden de compra respectiva, de no recibir una respuesta inmediata no se puede dar recepción al material y el transporte del proveedor es devuelto.

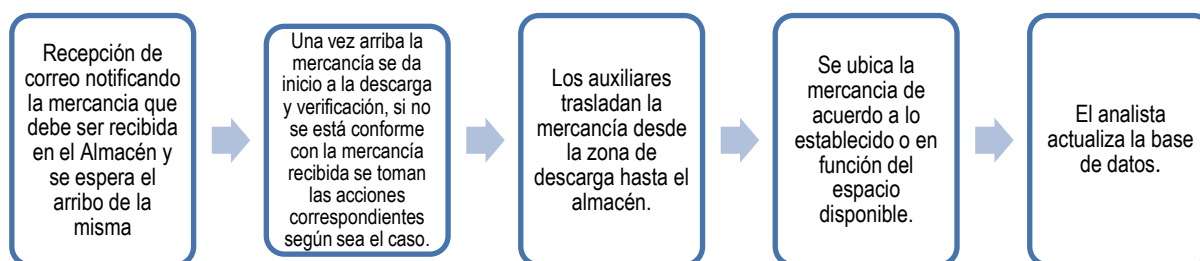
Confirmada la orden de compra por el personal del almacén, los auxiliares comienzan a descargar los productos “in situ”, el Supervisor junto con el analista verifica que los artículos sean los solicitados, contrastando la nota de entrega o factura del proveedor (Ver anexo N° 15) con la orden de compra emitida por el departamento. Si existe alguna discrepancia en cuanto al tipo de artículo, el supervisor y/o analista rechazan la mercancía y notifican al departamento de compras sobre las no conformidades detectadas, de tal manera que este contacte al proveedor y realice las modificaciones o ajustes administrativos correspondientes.

Si los materiales recibidos corresponden con el tipo solicitado pero existe diferencias en cuanto a la cantidad, el supervisor firma la recepción de la mercancía dejando constancia de la cantidad faltante o sobrante, para luego notificarlo al departamento de compras con el fin de llegar a un acuerdo con el proveedor, en el caso de artículos faltantes, el proveedor podrá emitir

una nota de crédito, o en su defecto completar el pedido, si en caso contrario, existen artículos sobrantes se realiza una devolución o se facturan los artículos en exceso.

Una vez conforme la recepción del material, el supervisor firma la entrega de la mercancía y notifica a los auxiliares, si la mercancía ya se encuentra previamente asignada a un centro de costo, los auxiliares trasladan la mercancía desde el andén de recepción en PB hasta el almacén ubicado en el piso 3, haciendo uso del ascensor montacargas y posteriormente colocan los artículos en una ubicación temporal para su posterior procesamiento, en caso contrario proceden a ubicar la misma en los lugares preestablecidos o donde se encuentre un espacio disponible dentro de los racks o estanterías. Una vez que la mercancía ya se encuentra ubicada en el lugar seleccionado, el analista actualiza la base de datos (Hoja de cálculo en Excel) en el cual se lleva el registro del inventario realizando los ingresos respectivos y a su vez notifica al departamento de compras la recepción de la mercancía.

A continuación se presenta un diagrama de bloques que ilustra de manera general el proceso de recepción y almacenaje, el Flujograma que describe el proceso detallado se encuentra en el Anexo N° 10.



Proceso de recepción y almacenaje de mercancía proveniente de las compras.
Fuente: Elaboración propia

2) Recepción de mercancía proveniente de transferencias o devoluciones de Clientes internos

El proceso de recepción de mercancía proveniente de una transferencia o devolución realizada por un cliente interno en el CEDI inicia con la llegada de un correo, en donde el cliente indica la cantidad y el tipo de material que se está enviando, es necesario que el cliente anexe una nota de despacho o entrega (Ver Anexo N° 16), ya que, de lo contrario, no se le dará entrada a los materiales. El correo es recibido en el almacén tanto por el supervisor como por el analista, quienes deben esperar el arribo de los materiales al establecimiento y posteriormente notificar a los auxiliares de la recepción, para que estos se movilicen hacia la

zona de descarga en PB, en dado caso que los materiales arriben a las instalaciones del almacén sin que el personal tenga previa notificación por parte del cliente interno, se procede a contactar inmediatamente al mismo, con el fin de que suministren los datos correspondientes a mercancía que está llegando, de no recibir una respuesta inmediata no se puede dar recepción a los materiales.

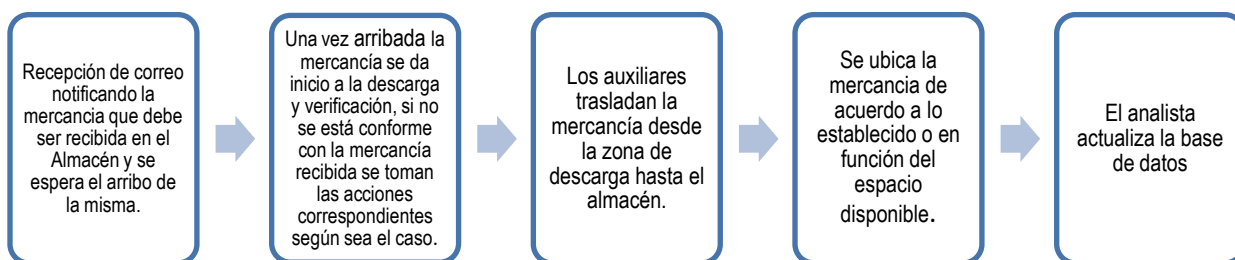
Acto seguido, los auxiliares comienzan a descargar la mercancía “in situ”, el Supervisor junto con el analista verifica que los artículos sean los descritos por el cliente interno, contrastando el documento emitido por el mismo con la nota de despacho. Si existe alguna discrepancia en cuanto al tipo de artículo, el supervisor y/o analista, procede a contactar inmediatamente al cliente interno, con el fin de verificar si se cometió una equivocación al momento de enviar los materiales o se cometió un error al realizar la nota de despacho, en dado caso que el material sea erróneo se rechaza la entrega en el almacén, de lo contrario, se pide al cliente interno que envíe nuevamente la nota de despacho, por medios electrónicos debidamente firmada, de no ser posible contactar inmediatamente al cliente no se puede dar recepción al material y el transporte es devuelto al origen.

Los auxiliares son los encargados de realizar el conteo de los materiales mientras realizan la descarga, acto seguido le informan tanto al supervisor como al analista si existe algunas discrepancia entre la cantidad recibida y la cantidad reflejada en los datos la nota de despacho, de ser así el supervisor firma la recepción de la mercancía anotando la cantidad faltante o sobrante, para posteriormente notificarlo al cliente interno. Si el supervisor está conforme con la entrega, procede simplemente a firmar la recepción de la mercancía.

Posteriormente los auxiliares trasladan la mercancía desde el andén de recepción en PB hasta el almacén ubicado en el piso 3, haciendo uso de un ascensor montacargas y proceden a ubicar los materiales en los lugares asignados o donde se encuentre un espacio disponible dentro de los racks o estanterías de almacenamiento.

Una vez que la mercancía ya se encuentra ubicada en el lugar establecido, el analista actualiza la base de datos (Hoja de cálculo en Excel) en el cual se lleva el registro del inventario realizando los ingresos respectivos, y notifica al cliente interno la recepción de la mercancía.

A continuación se presenta un diagrama de bloques, donde se visualiza de manera global este proceso, el flujograma que describe el proceso detallado se encuentra en el Anexo N° 11.



Proceso recepción y almacenamiento de mercancía proveniente de transferencias o devoluciones por Clientes Internos.

Fuente: Elaboración propia

Proceso de Despacho

El inicio de este proceso, viene dado por una solicitud de despacho de mercancía vía correo, realizada por el departamento de planificación e inventario (Ver Anexo N° 17), quienes son los encargados de satisfacer las necesidades de los clientes internos, dicho correo debe ser enviado tanto al supervisor como al analista del almacén.

El analista es el encargado de imprimir dicha solicitud de despacho (Ver anexo N° 18) e informar a los auxiliares del pedido solicitado, entregándoles un duplicado del requerimiento, el cual indica el tipo de artículo y las cantidades que se deben despachar y este verifica la existencia de la mercancía. En caso de que no se tenga en stock (diferencia de inventario), el analista notifica al departamento de planificación para que realice los ajustes respectivos en la base de datos y tome las acciones correspondientes para lograr satisfacer el pedido en la brevedad posible; en caso de que la mercancía si se encuentre disponible, los auxiliares se dirigen a la zona de almacenamiento con la solicitud de pedido, ubicando, recolectando y embalando o empacando los productos para luego trasladarlos al área de despacho.

Seguidamente el analista procede a verificar el lugar de destino para el envío, este puede estar ubicado en Caracas o fuera de ella. Si la sede está ubicada fuera de Caracas, se procede a contactar una empresa externa proveedora de servicios de transporte (Courier) donde se le informa la cantidad a trasladar y el destino, a su vez, el analista realiza la guía de carga (Ver anexo N° 19), en caso de que la mercancía requiera ser trasladada dentro de Caracas, esta se moviliza con cualquiera de los vehículos propios de la empresa.

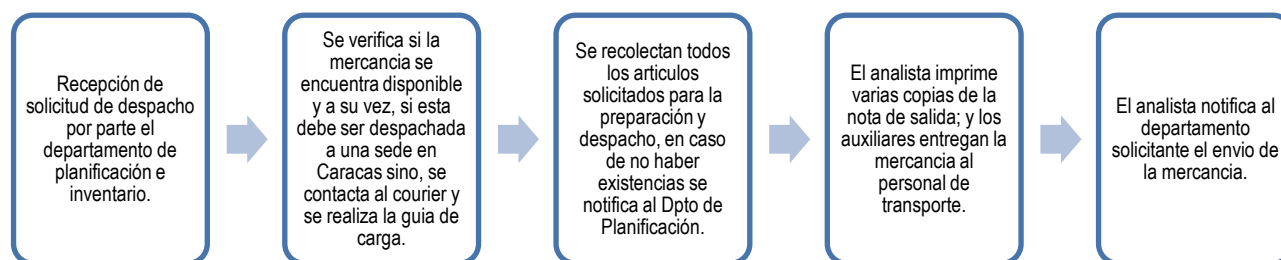
Posteriormente se realizan las actividades relacionadas con la preparación del pedido, en donde se requiere la presencia del supervisor, con el fin de que verifique que los artículos que

se están siendo empacados sean los solicitados; por su parte, el analista realiza e imprime las notas de salida (Ver anexo N° 20) para que sean firmadas por el siguiente personal autorizado:

- Analista de Almacén (en el origen)
- Personal de Vigilancia (en el origen)
- Personal de Transporte (en el origen)
- Personal del Área solicitante (en el destino)

Finalmente el pedido es colocado en el ascensor montacargas y es trasladado hasta el área de embarque para ser entregado al personal de transporte, dicha entrega es presenciada por personal de vigilancia, el supervisor y los auxiliares; una vez despachada la mercancía el analista notifica al departamento solicitante el envío de la misma y realiza el registro de la salida de los artículos en la base de datos.

A continuación se presenta un diagrama de bloques, donde se visualiza de manera global este proceso, el flujograma que describe el proceso detallado se encuentra en el Anexo N° 12.



Proceso de despacho en el CEDI.
Fuente: Elaboración propia

Proceso de Distribución

El proceso de distribución, inicia con una solicitud de traslado de mercancía a través de un correo. Según las políticas de la organización, una vez emitida una solicitud de envío, se cuenta con un tiempo límite de respuesta de 72 horas continuas como máximo para atender el requerimiento. El analista de transporte revisa si el traslado se debe realizar en una sede ubicada en Caracas o fuera de ella; requiriendo este último caso de la contratación de una empresa externa proveedora de servicios de transporte (Courier). Es importante destacar que los traslados pueden ser realizados entre sucursales pertenecientes a Sanitas Venezuela lo que se denomina “Traslados OSI”, o entre sucursales de Sanitas y ciertas empresas externas que denominan como “Traslados Externos”, este último tipo de traslado se presenta cuando:

- La empresa externa procesa productos necesarios para la organización, un ejemplo de esto es la empresa Soluciones Laser a la cual se le envía el papel del material preimpreso con el fin de que impriman el formato requerido.
- Sanitas Venezuela en ocasiones facilita insumos médicos a Clínicas y Hospitales que lo requieran, dichos insumos posteriormente son devueltos a la organización.
- Se realizan eventos promocionales de la empresa en donde se deben trasladar los implementos indicados por el departamento de Mercadeo como lo son: stands, pendones, sillas, vayas, entre otros.

El analista Sénior es el encargado de verificar si los vehículos pertenecientes a la empresa están disponibles y en capacidad de realizar el envío, debe determinar cuál de los vehículos disponibles es el más idóneo para realizar el traslado, teniendo en cuenta que se dispone de: un camión Ford F-350 y dos Panel Mitsubishi (Ver Figura N° 11); si la mercancía excede la capacidad establecida para los vehículos, es necesaria la contratación de una empresa externa de transporte para llevar a cabo el proceso o se deben de realizar tantos viajes como sea necesario.

En caso de que la mercancía se traslade por medio de los vehículos propios, el analista establece todas las sedes que requieren envíos, considerando la prioridad de los pedidos, manejando una herramienta llamada “rutero” (Ver Anexo N° 21) que es utilizada como respaldo de los envíos realizados, allí el analista completa información referente al origen y destino de los pedidos, el tipo de mercancía que es trasladada, la cantidad de bultos que son transportados, la hora de entrega de la mercancía y la firma de la persona que recibió el envío, los últimos campos son responsabilidad del personal que opera el vehículo. Seguidamente, el analista informa al solicitante del status del envío y realiza el rastreo de la mercancía, bien sea por la información brindada por la empresa que fue contratada para realizar el transporte o por el sistema Aura, dicho sistema ofrece un servicio de rastreo satelital, que le permite al analista visualizar las rutas que fueron tomadas por las unidades de transporte y en qué lugar se encuentra la unidad en tiempo real, entre otras aplicaciones disponibles.

El analista hace entrega al auxiliar de transporte del rutero y las notas de recepción, el chofer del vehículo es quien decide la ruta a realizar para completar los envíos, tomando en cuenta las sedes a las que se debe dirigir ese día, cuando la unidad llega a su destino el ayudante de transporte descarga la mercancía y se dirige al cliente interno, en caso de que el

cliente no haya realizado una solicitud de entrega de material rechaza inmediatamente la mercancía, en caso de conformidad con la entrega verifica el material que se le está entregando y firma la nota de recepción y el rutero para dejar constancia de la mercancía recibida, si el solicitante está inconforme con la recepción debe tomar las siguientes acciones según sea el caso:

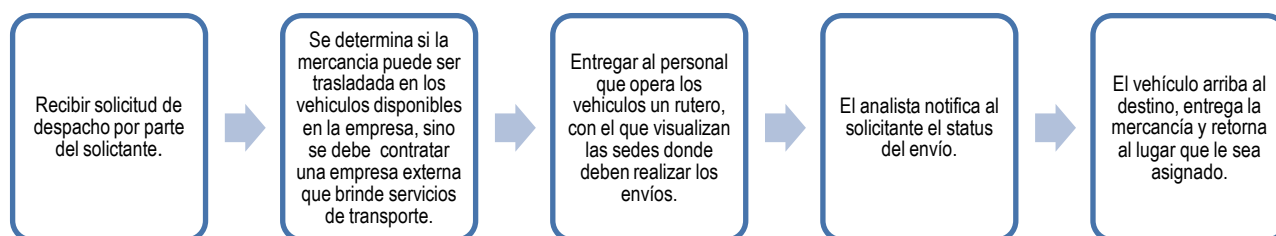
- En caso de recibir un tipo de material que no concuerde con lo solicitado debe rechazar la mercancía y devolver la misma al personal de transporte.
- Si el cliente interno recibe el tipo de mercancía solicitada pero en cantidades inferiores a las solicitadas debe recibir la mercancía y dejar constancia de las diferencias encontradas.
- Si el cliente interno recibe el tipo de mercancía solicitada pero en cantidades superiores a las requeridas debe recibir la mercancía y realizar la devolución al personal de transporte del excedente, igualmente dejando constancia de las diferencias encontradas.

En todos los casos debe dejarse un acta escrita sobre el documento sobre la discrepancia y debe ser firmada por el responsable.

Según las políticas de la organización, es responsabilidad del cliente interno confirmar la recepción del material a través de un correo dirigido al analista Sénior de transporte.

Finalmente en el momento en que las unidades culminan su jornada laboral, deben dirigirse al estacionamiento del Clinisanitas ubicado en la Castellana o a la Torre Sanitas ubicada en las mercedes según se les indique, para el resguardo de los vehículos, el personal que opera el transporte es responsable de entregar el día siguiente los documentos firmados con las recepciones de los materiales que les fueron asignadas, y en caso de que exista alguna devolución por inconformidad, realizan la devolución a la sede de origen.

A continuación se presenta un diagrama de bloques, donde se visualiza de manera global este proceso, el flujograma que describe el proceso detallado se encuentra en el Anexo N° 13.



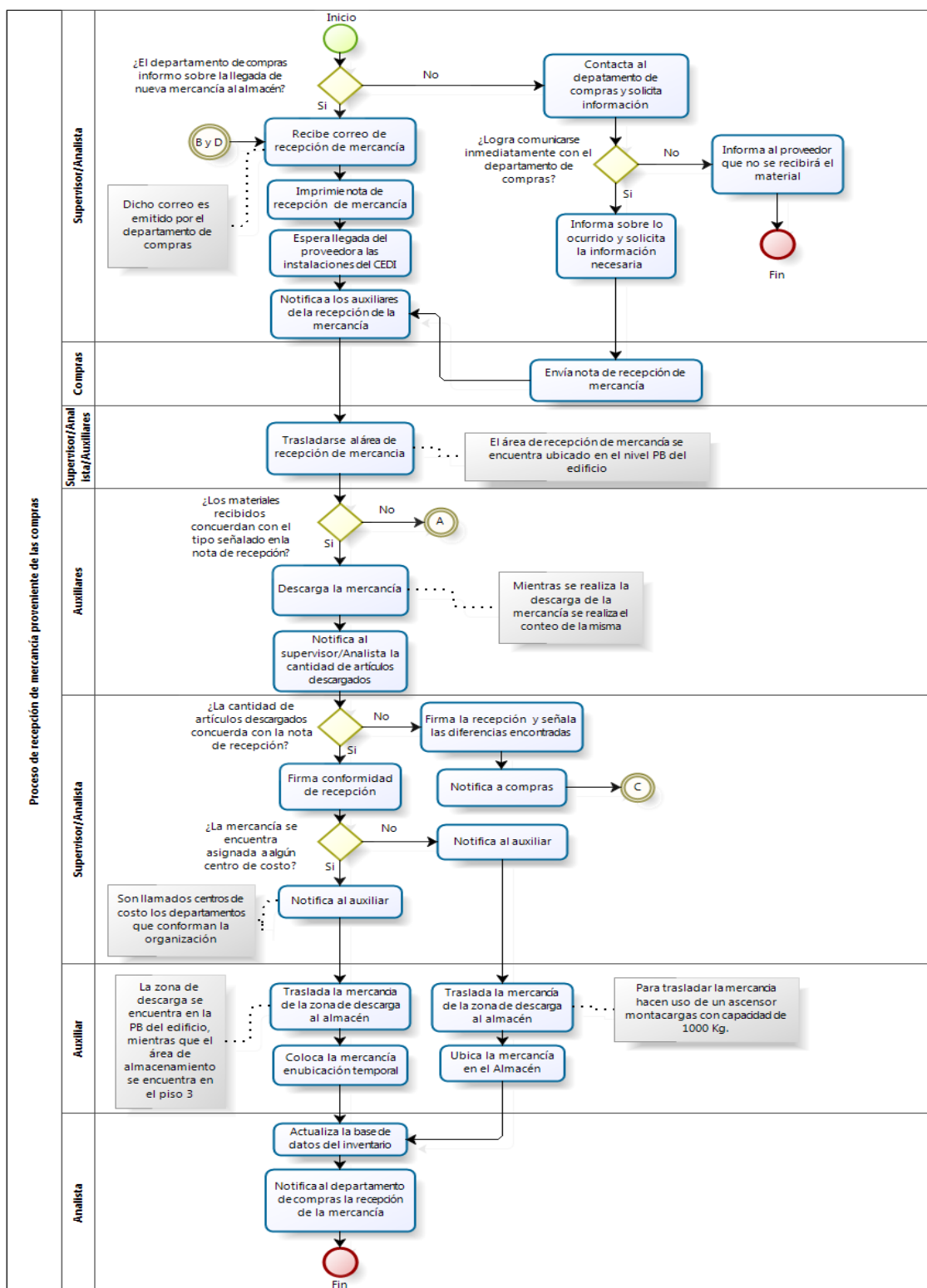
Proceso de distribución en el CEDI.

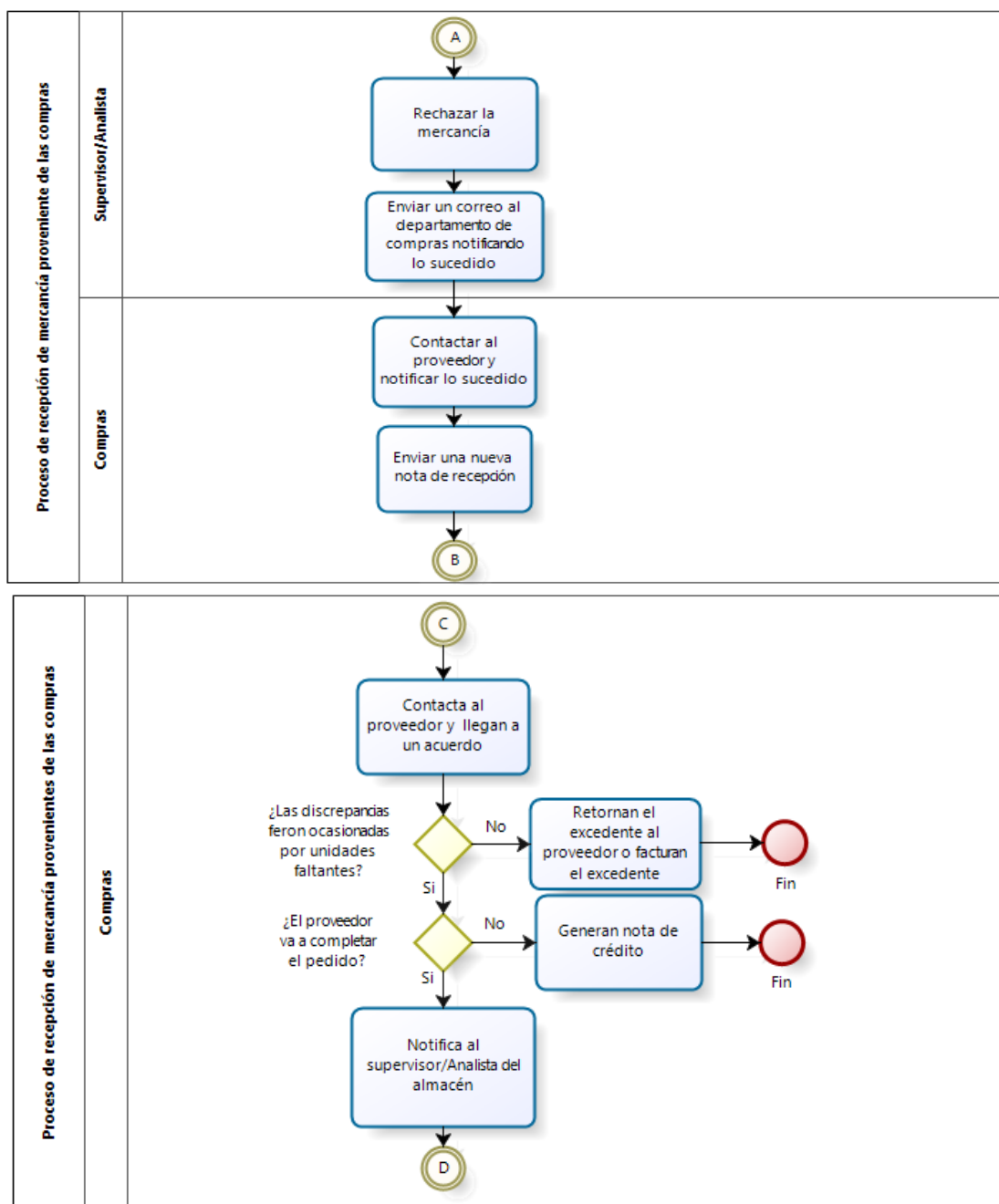
Fuente: Elaboración propia

Anexo N° 10

Flujograma del Proceso de Recepción de mercancía proveniente de las compras.

Flujograma del Proceso de Recepción de Mercancía Proveniente de las Compras

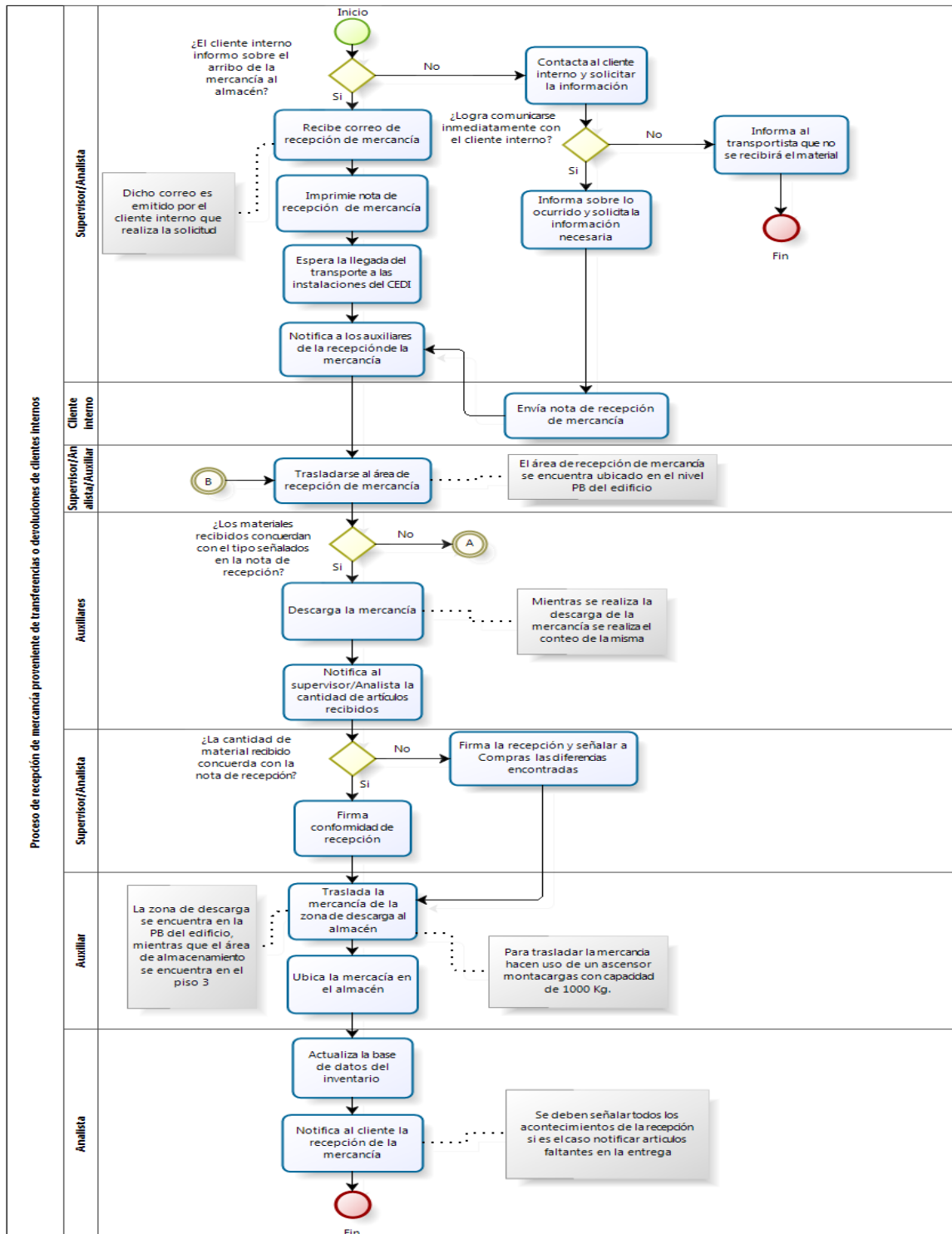


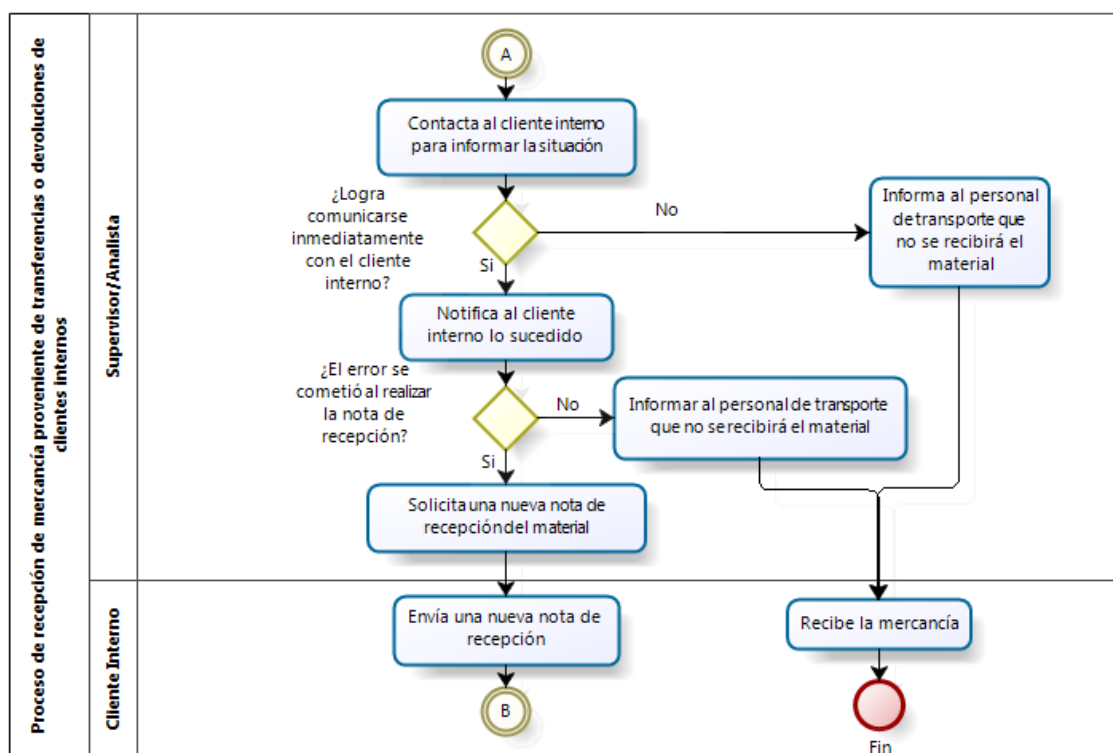


Anexo N° 11

Flujograma del proceso de Recepción de Mercancía Proveniente de Transferencias o Devoluciones de Clientes internos

Flujograma del Proceso de Recepción de Mercancía Proveniente de Transferencias o Devoluciones de Clientes Internos

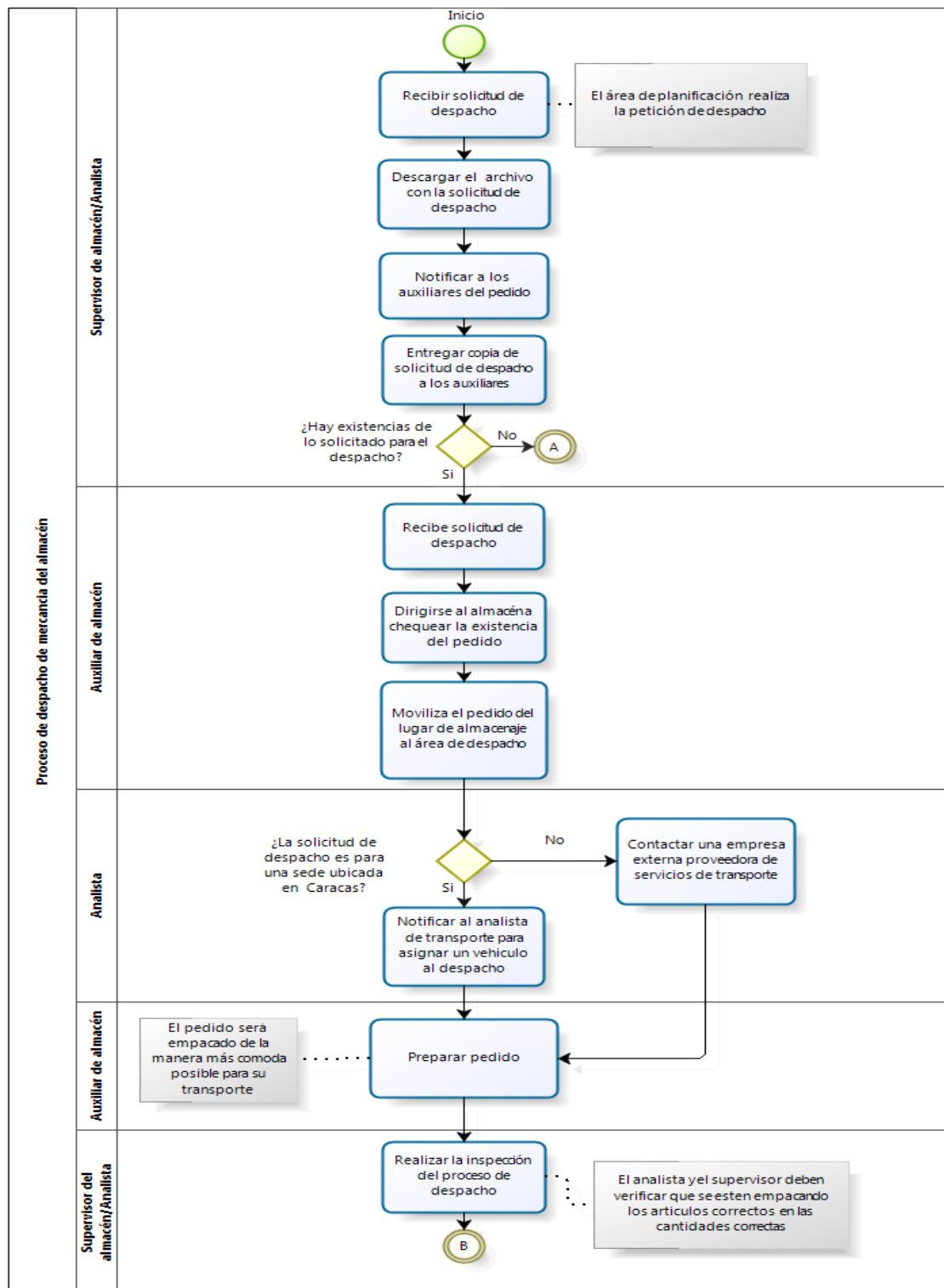


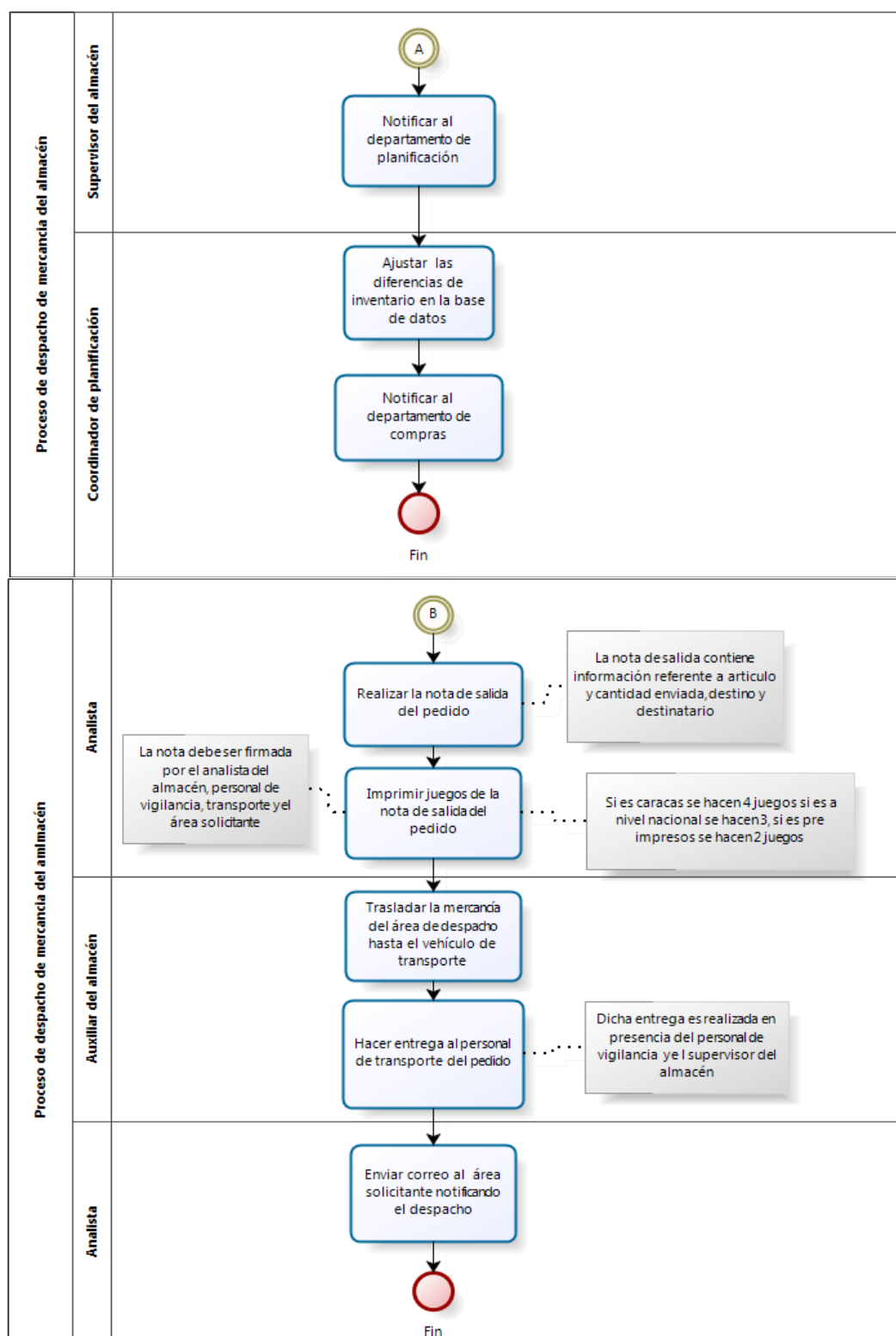


ANEXO N° 12

Flujograma del Proceso de Despacho de Mercancía en el Almacén

Flujograma del Proceso de Despacho de Mercancía en el Almacén

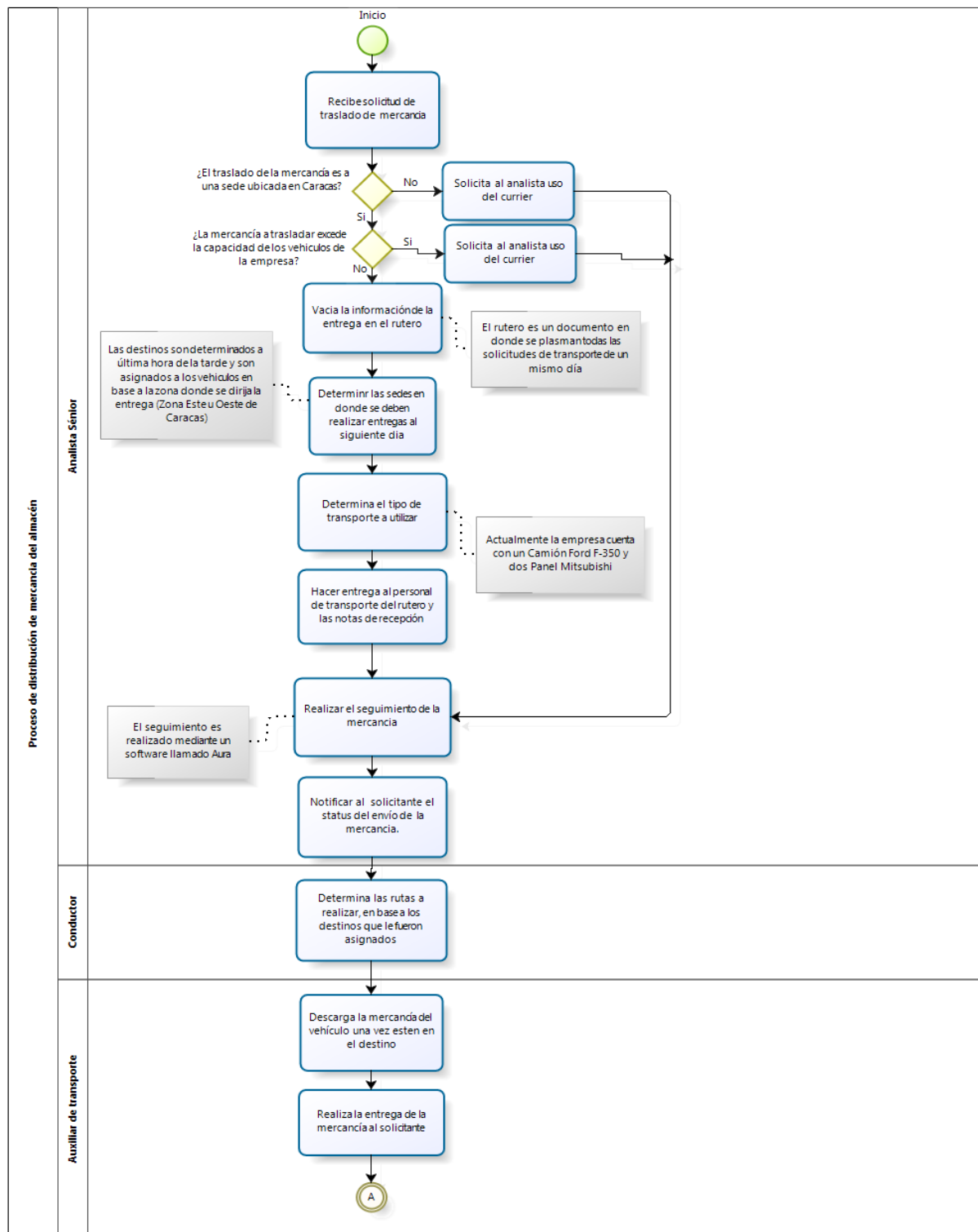


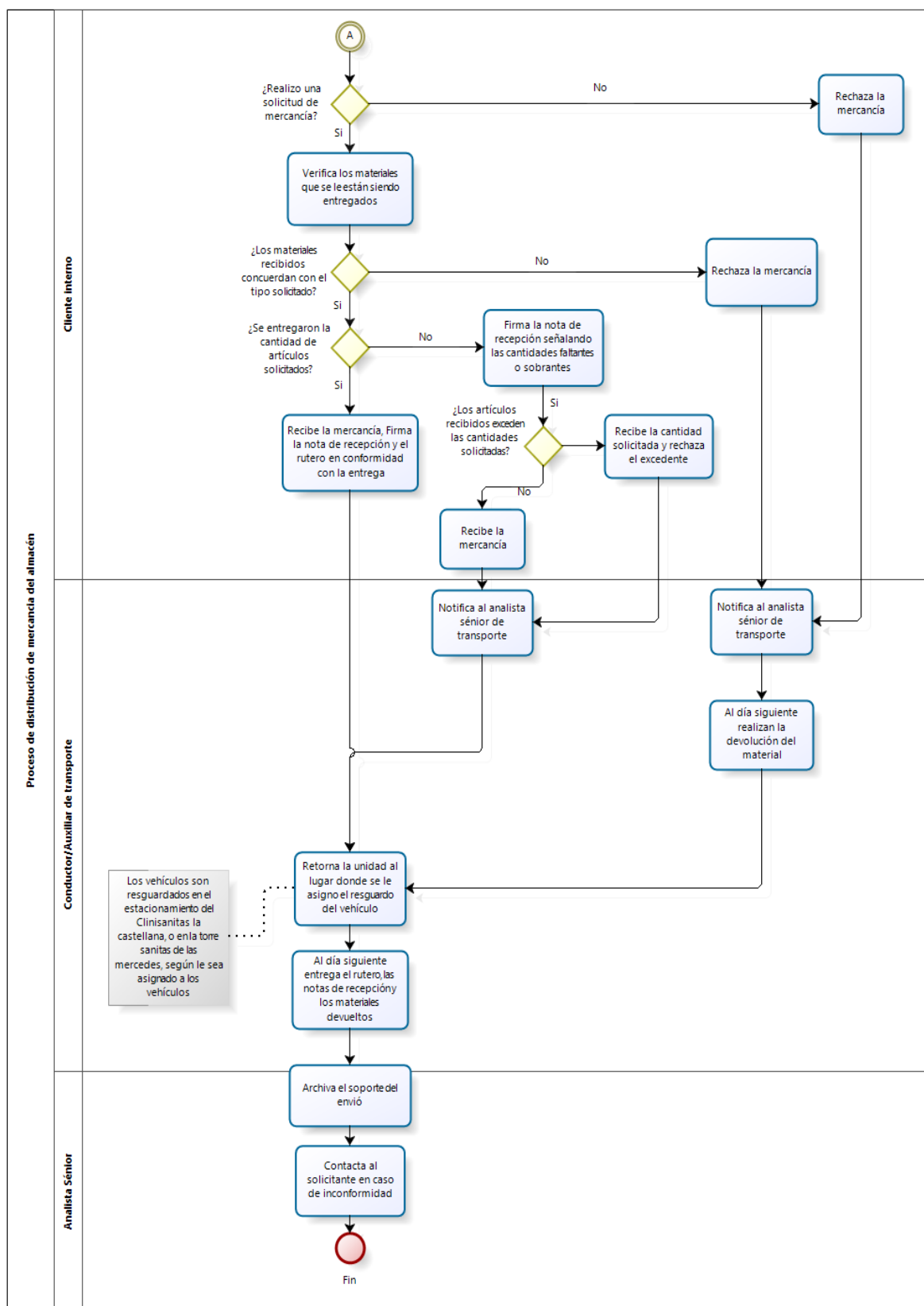


ANEXO N° 13

Flujograma del Proceso de Distribución

Flujograma del Proceso de Distribución de Mercancía en el Almacén

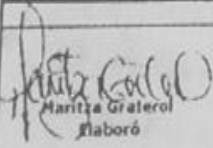
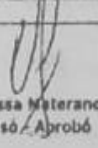
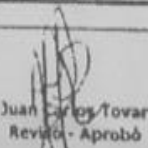




Anexo N° 14

Orden de Compra.

Orden de Compra

RIF No. J-11417547-3		Orden de compra No. MG60-36		
PROVEEDOR IMPRESOS MASTER A.N.B. C.A.		Fecha elaboración: 13/11/2013		
30 días de Crédito		No. Solicitud de Compra:		
Elementos solicitados:		Cotización No. 2687		
		Empresa: Sanitas Ocupacional, S.A.		
		Fecha de entrega: Inmediata		
		Contactar a: Maritza Graterol		
	Moneda Bs. F.	Cantidad Solicitada	Valor Unitario	Valor Total
1 HISTORIA MEDICA CLINICA SANITAS OCUPACIONAL DE 4 PARTES EN PAPEL QUIMICO, IMPRESION A 1 COLOR, 50 JUEGOS, CADA BLOCK, TAMAÑO OFICIO		1000	435,37	435.370,00
2 SOBRES TAMAÑO CARTA CON VENTANA DE CELOFAN, IMPRESION 1 LANA A 1 COLOR		5000	7,95	39.750,00
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
Sub-TOTAL				475.120,00
IVA 12%				57.014,40
TOTAL				532.134,40
Garantias: Según La Negociacion				
Favor facturar a nombre de: Sanitas Ocupacional, S.A.				
Favor entregar la mercancia en la siguiente direccion:				
Av. Francisco de Miranda Altamira Edif. Mono Grande Piso 14 Ala Norte Persona Contacto: Maritza Graterol				
La factura original debe ser enviada OBLIGATORIAMENTE, a la Av. Orinoco entre calle Monterrey y Muchachies No. 443, Torre Sanitas. Piso 4 - Caracas, Venezuela				
 Maritza Graterol Elaboró		 Vanessa Materano Revisó - Aprobó		 Juan Carlos Tovar Revisó - Aprobó
IMPRESOS MASTER A.N.B. C.A.				
IMPRESOS MASTER A.N.B. C.A.				
Cualquier duda por favor contactenos antes de despachar. Tel No. (0212) 219-51-11 Ext. 5109				
En caso de realizar la entrega con NOTA DE ENTREGA, la misma debe venir acompañada por una copia de la ORDEN DE COMPRA, de lo contrario no se recibirá la mercancia.				
En caso de ser compra de Equipos, la misma debe venir Con Manuales de Servicio Técnico y Operativos				

Anexo N° 15

Nota de entrega por parte del proveedor

Nota de Entrega por Parte del Proveedor

ON OROMAX C.A. San Cristobal
RIF: J-30498277-1
1 EDIF. EDIFICIO COLAVICA PISO PB LOCAL GALPON 4 ZONA ZONA INDUSTRIAL DEL ESTE CARACAS
FONOS: 0212 362-42-15

NOTA DE ENTREGA N°.: 10007350
Página: 1

FECHA: GUARENAS, 01/04/2014
CIENTE: 00000707 SANITAS VENEZUELA, S.A. EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA N.T.: 0089330840
DIRECCION AV. ORINOCO ENTRE MUCUCHIES Y MONTERREY, EDIF. SANITAS VENEZUELA, PISO MEZ. LOCAL N/A, URB LAS MERCEDES
CONDICIONES DE PAGO: TREINTA DÍAS Vence el: 01/04/2014

N° DE RF: 3205559033
VENDEDOR: 003 WILLIAM HERNANDEZ
800000160

CDIGO	CANT.	EMF.	DESCRIPCION	SALICUOTA	P.UNITARIO	MONTTO TOTAL
1502060109	10	UND	RENMA FOTOC. CARTA RETROGRAF	12.0	230.00	2,300.00

CENTRO DE COSTO: OFICINA PRINCIPAL SAN CRISTOBAL
DIRECCION: CALLE LAS PIEDRITAS EDIF. N° 159, PISO 2, LA TRINIDAD
ATENCIÓN: MARY P MARTINEZ

Alber

5 Bollos total

Transporte: 02 TRANSPORTE OROMAX

RECIBI CONFORME

FIRMA Y SELLO

FOR CORPORACION OROMAX, C.A.
FIRMA Y SELLO

SUB-TOTAL Bs. 2,300.00
I.V.A. 12% Bs. 276.00
TOTAL Bs. 2,576.00

Calle 1, Zona Industrial del Este, Edif. Colavica, Galpón 4, Guareñas 1220, Venezuela.
Telfs.: (58-212) 362.42.15 - 362.37.37 - 362.00.82 - Fax: (58-212) 362.03.60

ORIGINAL - CLIENTE

ANEXO N° 16

Nota de recepción del cliente interno.

Nota de Recepción Cliente Interno

En 2014-05-16

Entrada

SANTAS VENEZUELA
EMPRESA DE MEDICAMENTOS

Ref: J-30555933-3

NOTA DE ENTREGA / ORDEN DE SALIDA

Fecha: 16 1 2014

Nota de Entrega ☐ Orden de Salida ☒

INFORMACIÓN DEL ACTIVO

N° de Plaqueta	Descripción del material	Cantidad	unidad de medida	Observaciones
1	HOJAS MEMBRETADAS	1	RESMA	

NOVEDADES DE ACTIVOS

Tipo de Novedad:

Traslado Definitivo ☒
 Traslado Provisional ☐
 Reparación o Mantenimiento ☐
 Baja ☐

Baja por:

Donación ☐
 Robo ☐
 Obsolescencia ☒
 Daño ☐

DESCRIPCIÓN DEL TRASLADO

PROCEDENCIA	DESTINO
Nombre/ C.I. del Responsable Actual: ABDILY D. AGUIRRE	Nombre/ C.I. del Nuevo Responsable: MARI PATRICIA MARTINEZ
Sede / Empresa de Ubicación de Destino del Activo: PAU SIEMENS	Sede / Empresa de Ubicación de Destino del Activo: CDI
Área o Dependencia de Destino: MOSTRADORES	Área o Dependencia de Destino: LOGISTICA
Ciudad: Caracas	Ciudad: Caracas

OBSERVACIONES

1. Todo funcionario a quien se le asigne un activo para el desempeño de sus labores diarias, es responsable del resguardo y buen uso del mismo.
2. Los activos son intransferibles. Solo los jefes de área (Coordinador, Subgerente o Gerente), pueden autorizar el cambio o traslado del mismo previa notificación a la Coordinación de Activos.
3. Todos los activos se entregan en perfecto estado, si este llegase a presentar algún daño causado por negligencia o mal uso, los gastos de reparación o reposición correrán bajo su responsabilidad.
4. Notificar al responsable de la oficina sobre cualquier novedad de los activos (nuevas asignaciones, bajas o traslados), para que este actualice la relación de los mismos y notifique a la Coordinación de Activos.

RESPONSABLES DEL TRASLADO

SALIDA

Diligenciado por: (Área Encargada)

Nombre: **ABDILY D. AGUIRRE**
 Cargo: **MOSTRADORES**
 Firma: *[Firma]*

Autorizado por: (Área Encargada)

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

TRASLADO

Revisado por: (Seguridad)

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

Trasladado por: (Traslado e Correspondencia)

Nombre: **Sonye Sultan**
 Cargo: _____
 Firma: *[Firma]*

RECEPCIÓN

Revisado por: (Seguridad)

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

Recibido por: (Usuario Final)

Nombre: **Alfonso T.**
 Cargo: **ALMACEN**
 Firma: *[Firma]*

SANTAS VENEZUELA S.A.
EMPRESA DE MEDICAMENTOS
ALMACEN

ANEXO N° 17

Solicitud de Despacho Vía Correo Electrónico.

Solicitud de Despacho Vía Correo Electrónico

Lujano (Analista de Activos e Inventarios)

Enviado el: Melissa Pacheco (Analista de Planificación de Compra e Inventario)
Para: Martes, 22 de Abril de 2014 04:33 p.m.
CC: Almacen CEDI
 Celis F. Escorcha Oropeza (Jefe Nacional de Cajas); Neudys A. Palma Gutierrez (Supervisor); Grupo Planificación
Asunto: RE: Vales asistencia medica
Datos adjuntos: NOTA DE SALIDA_NEUDYS PALMA.xlsx

Buenas tardes,

Gusto en saludar,

Solicito por favor me colaboren con el despacho del material detallado en el formato adjunto.

Quedo atenta a sus comentarios
 Saludos cordiales...

Melisa Pacheco
 Analista de Planificación de Compra e Inventario
 Gerencia de Operaciones
 (0212) 750-9343
 Sanitas Venezuela S. A., Empresa de Medicina Prepagada
mpacheco@sanitasvenezuela.com
 Ayude a salvar un árbol. Por favor, no imprima este e-mail a menos que realmente lo necesite

De: Neudys A. Palma Gutierrez (Supervisor)
Enviado el: martes, 22 de abril de 2014 16:16
Para: Grupo Planificación
CC: Celis F. Escorcha Oropeza (Jefe Nacional de Cajas)
Asunto: Vales asistencia medica

Buenas Tardes,

Adjunto solicitud de vales de asistencia medica para sanitas Venezuela,

Saludos

Neudys A. Palma G
 Supervisor de Recaudo
 Sanitas Venezuela S.A
 Telefono: 0212-7509304

NOTIFICACION DE CONFIDENCIALIDAD DE LA ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL. ESTE MENSAJE DE TRANSMISION ELECTRONICA SOLO ES PARA EL USO DEL INDIVIDUO O ENTIDAD A LA(S) QUE SE DIRIGE. LA INFORMACION EN ESTA TRANSMISION PUEDE SER PROPIETARIA, CONFIDENCIAL, PRIVILEGIADA Y PUEDE PENARSE SU DIVULGACION BAJO LA LEY APLICABLE. SI EL LECTOR DE ESTE AVISO NO ES EL DESTINATARIO INTENCIONAL (O EL EMPLEADO O AGENTE RESPONSABLE POR ENTREGAR EL MENSAJE AL DESTINATARIO INTENCIONAL), USTED SE NOTIFICA POR LA PRESENTE QUE CUALQUIER USO, DISEMINACION, DISTRIBUCION O COPIADO DE ESTA COMUNICACION SE PROHIBE. SI USTED RECIBIO ESTE CORREO POR EQUIVOCACION, FAVOR NOTIFICAR INMEDIATAMENTE POR ESTE MEDIO A SU REMITENTE Y DESPUES BORRERLO DE SU CORREO. GRACIAS POR SU COOPERACION.

"THIS ELECTRONIC MAIL MESSAGE AND ITS CONTENTS ARE INTENDED ONLY FOR THE USE OF THE ADDRESSED RECIPIENT(S) AND MAY CONTAIN INFORMATION THAT IS PRIVILEGED, CONFIDENTIAL, AND EXEMPT FROM DISCLOSURE UNDER APPLICABLE LAW. IF YOU ARE NOT AN INTENDED RECIPIENT, OR THE AGENT RESPONSIBLE FOR DELIVERING THIS EMAIL TO THE INTENDED RECIPIENT(S), YOU ARE HEREBY NOTIFIED THAT ANY USE, DISSEMINATION, DISTRIBUTION, OR COPYING OF THIS COMMUNICATION IS STRICTLY PROHIBITED AND MAY BE UNLAWFUL. IF YOU RECEIVED THIS EMAIL IN ERROR, PLEASE NOTIFY THE SENDER IMMEDIATELY BY REPLYING TO THIS EMAIL OR BY TELEPHONE. AND DELETE THE EMAIL SENT IN ERROR."

NOTIFICACION DE CONFIDENCIALIDAD DE LA ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL. ESTE MENSAJE DE TRANSMISION ELECTRONICA SOLO ES PARA EL USO DEL INDIVIDUO O ENTIDAD A LA(S) QUE SE DIRIGE. LA INFORMACION EN ESTA TRANSMISION PUEDE SER PROPIETARIA, CONFIDENCIAL, PRIVILEGIADA Y PUEDE PENARSE SU DIVULGACION BAJO LA LEY APLICABLE. SI EL LECTOR DE ESTE AVISO NO ES EL DESTINATARIO INTENCIONAL (O EL EMPLEADO O AGENTE RESPONSABLE POR ENTREGAR EL MENSAJE AL DESTINATARIO INTENCIONAL), USTED SE NOTIFICA POR LA PRESENTE QUE CUALQUIER USO, DISEMINACION, DISTRIBUCION O COPIADO DE ESTA COMUNICACION SE PROHIBE. SI USTED RECIBIO ESTE CORREO POR EQUIVOCACION, FAVOR NOTIFICAR INMEDIATAMENTE POR ESTE MEDIO A SU REMITENTE Y DESPUES BORRERLO DE SU CORREO. GRACIAS POR SU COOPERACION.

"THIS ELECTRONIC MAIL MESSAGE AND ITS CONTENTS ARE INTENDED ONLY FOR THE USE OF THE ADDRESSED RECIPIENT(S) AND MAY CONTAIN INFORMATION THAT IS PRIVILEGED, CONFIDENTIAL, AND EXEMPT FROM DISCLOSURE UNDER APPLICABLE LAW. IF YOU ARE NOT AN INTENDED RECIPIENT, OR THE AGENT RESPONSIBLE FOR DELIVERING THIS EMAIL TO THE INTENDED RECIPIENT(S), YOU ARE HEREBY NOTIFIED THAT ANY USE, DISSEMINATION, DISTRIBUTION, OR COPYING OF THIS COMMUNICATION IS STRICTLY PROHIBITED AND MAY BE UNLAWFUL. IF YOU RECEIVED THIS EMAIL IN ERROR, PLEASE NOTIFY THE SENDER IMMEDIATELY BY REPLYING TO THIS EMAIL OR BY TELEPHONE. AND DELETE THE EMAIL SENT IN ERROR."

ANEXO N° 18

Solicitud de Pedido

[illegible]

ANEXO N° 19

Guía de Carga

Guía de Carga

Liberty Express		Documento OFICIAL NACIONAL		Liberty Express		Documento OFICIAL NACIONAL	
Remitente: SANITAS VENEZUELA S.A. EMPRESA DE MEDICINA ESPECIALIZADA Dirección: AV. ORINOCO ENTRE MU CUCHIES Y MONTERREY, EDF. SANIT AS VENEZUEL PISO MEZZ, LOCAL N Telefonos: 0212-219.50.26 Fecha: 10/01/2014 Piezas: 1 Peso Kgs: 0				Remitente: SANITAS VENEZUELA S.A. EMPRESA DE MEDICINA ESPECIALIZADA Dirección: AV. ORINOCO ENTRE MU CUCHIES Y MONTERREY, EDF. SANIT AS VENEZUEL PISO MEZZ, LOCAL N Telefonos: 0212-219.50.26 Fecha: 10/01/2014 Piezas: 1 Peso Kgs: 0			
Destinatario: SANITAS SAN CRISTOBAL (SC) AV 19 DE ABRIL CON CALLE 2 DE LA URB. LAS ACACIAS TERRAZAS D EL ESTE .PB Telefonos: 0276-3533790 / 3258				Destinatario: SANITAS SAN CRISTOBAL (SC) AV 19 DE ABRIL CON CALLE 2 DE LA URB. LAS ACACIAS TERRAZAS D EL ESTE .PB Telefonos: 0276-3533790 / 3258			
Guía #4463384 CCS - SVZ FACTURAS FISCALES EN2014-026 Documento generado por el agente autorizado LIBERTY EXPRESS. Impreso por acodi (2014-01-10 04:07:03)				Guía #4463384 CCS - SVZ FACTURAS FISCALES EN2014-026 Documento generado por el agente autorizado LIBERTY EXPRESS. Impreso por acodi (2014-01-10 04:07:06)			
Remitente Firma: Nombre: Fecha/Hora:		Destinatario Firma: Nombre: Fecha/Hora:		Remitente Firma: Nombre: Fecha/Hora:		Destinatario Firma: Nombre: Fecha/Hora:	
Servicio Requiere envío de retorno: Servicio Expreso: Valor Declarado: 0 Precio del Servicio:		CRD SVZ		Servicio Requiere envío de retorno: Servicio Expreso: Valor Declarado: 0 Precio del Servicio:		CRD SVZ	
Transporte Nacional BsF: 0 Monto del Seguro BsF: 0 Monto I.V.A. BsF: 0 Monto Total a Cancelar BsF: 0				Transporte Nacional BsF: 0 Monto del Seguro BsF: 0 Monto I.V.A. BsF: 0 Monto Total a Cancelar BsF: 0			
							

ANEXO N° 20

Nota de Salida

Nota de Salida

SANTAS VENEZUELA
SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Ref: 2-3055933-3 **NOTA DE ENTREGA / ORDEN DE SALIDA** Fecha: 13/01/14

Nota de Entrega ☒ Orden de Salida ☒ Nro. Control: EN2014-026

PEDIDO DE ALMACEN

N° de Plaquet	Descripción	Marca	Cantidad	TALLA	Observaciones
	FACTURAS FISCALES PLAN SANITAS		1000		
	DE 0906451				
	A 0907450				

PROCEDECIA **DESTINO**

Nombre C.I. del Responsable Actual: Mary P. Martínez
Sede / Empresa de Ubicación de Procedecia del Activo: CEDI LA TRINIDAD
Área o Dependencia de Procedecia: Almacén Ciudad: Caracas

Nombre C.I. del Nuevo Responsable: WILLIAM ANGARITA
Sede / Empresa de Ubicación de Destino del Activo: SAN CRISTOBAL
Área o Dependencia de Destino: SAN CRISTOBAL

RESPONSABLES DEL TRASLADO

SALIDA

Disengado por: (Área Encargada) JORGE MORALES
Nombre: JORGE MORALES
Cargo: ANALISTA DE LOGISTICA
Firma: [Firma]

Autorizado por: (Área Encargada) Mary P. Martínez
Nombre: Mary P. Martínez
Cargo: coordinador logistica
Firma: [Firma]

TRASLADO

Trasladado por: (Seguro) [Firma]
Nombre: [Nombre]
Cargo: [Cargo]
Firma: [Firma]

Trasladado por: (Traslado o Correspondencia)
Nombre: [Nombre]
Cargo: [Cargo]
Firma: [Firma]

RECEPCION

Nombre: ELVIS GUERRA
Cargo: AUXILIAR DE LOGISTICA
Firma: [Firma]

Nombre: Ronald Hernández
Cargo: [Cargo]
Firma: [Firma]

13/01/14

ENTREGADO

ANEXO N° 21

Rutero

Rutero

SANTAS VENEZUELA

RUTERO

Vehículo: PANEL 62 FECHA: VIERNES 11/07/2014

Transportista: RICHARD REYES Auxiliar: HUSSEIM GARCIA *1234231555*

No.	Origen retiro de la mercancía (sede)	Origen retiro de la mercancía (Departamento)	Remitente	Tipo de Mercancía	Cantidad transportada Bultos/unids	Destino de la Mercancía	Destinatario	Hora de Entrega de Mercancía	Recibido por: (Firma) NOMBRE LEGIBLE
1	TORRE	CORRESPONDENCIA	KATHIANA QUINTERO	TULA	✓	GALPAN	GALPAN	9:02 am	<i>[Firma]</i>
2	TORRE	CORRESPONDENCIA	KATHIANA QUINTERO	TULA	✓	FLORESTA	FLORESTA	9:14 am	<i>[Firma]</i>
3	TORRE	CORRESPONDENCIA	KATHIANA QUINTERO	TULA	✓	MENE GRANDE	MENE GRANDE	10:12 am	<i>[Firma]</i>
4	TORRE	CORRESPONDENCIA	KATHIANA QUINTERO	TULA	✓	CLIN/SANTAS	CLIN/SANTAS	10:30	<i>[Firma]</i>
5	TORRE	CORRESPONDENCIA	KATHIANA QUINTERO	TULA	✓	PLAYICA	PLAYICA	10:40 am	<i>[Firma]</i>
6	TORRE	CORRESPONDENCIA	KATHIANA QUINTERO	TULA	✓	HCE	HCE	11:30	<i>[Firma]</i>
8	TORRE SANTAS	COMPRAS	ALEXANDER LIBANO	TONER VARIOS	✗	MENE GRANDE PISO 14 PLANIFICACION	FLOREN TIMAURE	Reprogramado	
9	TORRE	SERVICIOS GENERALES	LUIS PEREZ	BOTELLONES DE AGUA	✓	PAI VALLES DEL TUY	Nataly Cortes	1:30	<i>[Firma]</i>
10	TORRE	COMPRAS	Floren Timoure	Toner GISELLA Negro 32A	✗	MENE GRANDE PISO 14 FONDOSANTAS	ORIANA GONZALEZ	Reprogramado	
11	MENE GRANDE	COMPRAS	GABRIELA DIAZ	PENDON ROLL UP "URGENTE"	✓	PAI LA FLORESTA		10:50	<i>[Firma]</i>
12	MENE GRANDE	COMPRAS	GABRIELA DIAZ	PENDON ROLL UP "URGENTE"	✓	CLIN EXPRESS LA CADELARIA		11:30	<i>[Firma]</i>
14	MENE GRANDE	COMPRAS	GABRIELA DIAZ	PENDON ROLL UP "URGENTE"	✓	GALPAN		11:01 am	<i>[Firma]</i>
15	MENE GRANDE	COMPRAS	GABRIELA DIAZ	PENDON ROLL UP "URGENTE"	✓	PAI HCE		11:30	<i>[Firma]</i>
16	MENE GRANDE	COMPRAS	Floren Timoure	PLANILLAS DE AFILIACION	✗	TORRE CORRESPONDENCIA (OFIC MAMACABO)	KATHIANA QUINTERO	Reprogramado	
17	MENE GRANDE	COMPRAS	Floren Timoure	PLANILLAS DE AFILIACION	✗	TORRE CORRESPONDENCIA (OFIC PTO ORDIZ)	KATHIANA QUINTERO	Reprogramado	
18	MENE GRANDE	COMPRAS	Floren Timoure	PLANILLAS DE AFILIACION	✗	TORRE CORRESPONDENCIA (OFIC PORLAMAR)	KATHIANA QUINTERO	Reprogramado	
19	MENE GRANDE	COMPRAS	Floren Timoure	PLANILLAS DE AFILIACION	✗	TORRE CORRESPONDENCIA (OFIC VALENCIA)	KATHIANA QUINTERO	Reprogramado	
20	CLIN/SANTAS	FABMA	ANA LUINA	PEDIDO FABMA	✓	Multi Laboratorios ... los Cortijos		9:40 am	<i>[Firma]</i>
21									
22									
23									

ANEXO N° 22

Clasificación ABC para los artículos de Material Preimpreso

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SALIDAS TOTALES	% SALIDAS TOTALES	% ACUMULADO	CLASIFICACIÓN ABC	INV PROMEDIO (UNIDADES)	INDICE DE ROTACIÓN	FRECUENCIA (SALIDAS)	INV MES 8	SALIDAS PROMEDIO (UNIDADES)	MESES DE INVENTARIO DISPONIBLE
VALES SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	558.000	43%	43%	A	213.000	2,620	6	350.000	69.750	5,018
FACTURAS FISCALES SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	285.000	22%	65%	A	329.500	0,865	8	300.000	35.625	8,421
SOBRES N° 11 (SIN PORTE) SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	148.000	11%	76%	A	114.750	1,290	4	180.000	18.500	9,730
VALES PLANASANITAS	UNIDAD	140.000	11%	87%	A	302.500	0,463	4	400.000	17.500	22,857
SOBRES N°11 CON SELLO POSTAL (CON PORTE) SV	UNIDAD	54.000	4%	91%	B	13.750	3,927	4	11.500	6.750	1,704
FACTURAS FISCALES PLANASANITAS	UNIDAD	41.000	3%	94%	B	36.250	1,131	6	133.000	5.125	25,951
CARNET DE SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	22.750	2%	96%	B	5.853	3,887	4	4.790	2.844	1,684
CARNET DE PLANASANITAS	UNIDAD	21.250	2%	97%	C	5.407	3,930	4	4.000	2.657	1,505
HISTORIA CLINICA DE ODONTOLOGIA	UNIDAD	5.500	0%	98%	C	11.813	0,466	2	10.500	688	15,262
PLANILLAS DE AFILIACIÓN PLANASANITAS	UNIDAD	5.430	0%	98%	C	28.086	0,193	5	27.322	679	40,239
CARNET P.O	UNIDAD	5.250	0%	98%	C	3.469	1,513	2	4.500	657	6,849
PLANILLAS DE AFILIACIÓN SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	5.097	0%	99%	C	20.336	0,251	5	19.850	638	31,113
SOBRES CON VENTANILLAS PARA KIT	UNIDAD	5.000	0%	99%	C	4.750	1,053	1	6.500	625	10,400
SOBRES CARTA CORPORATIVOS CON VENTANA	UNIDAD	2.000	0%	99%	C	7.525	0,266	2	7.275	250	29,100
SOBRES OFICIOS CORPORATIVOS	UNIDAD	1.500	0%	100%	C	13.500	0,111	2	17.250	188	91,755
PLANILLAS AFILIACIÓN PLAN ODONTOLÓGICO	UNIDAD	1.000	0%	100%	C	500	2,000	3	300	125	2,400
RESULTADOS EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	UNIDAD	700	0%	100%	C	74	9,459	2	30	88	0,341
CARPETAS CORPORATIVAS	UNIDAD	443	0%	100%	C	267	1,659	1	100	56	1,786
RECIPES CLINISANITAS	BLOCK	400	0%	100%	C	135	2,963	2	10	50	0,200
HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL	BLOCK	346	0%	100%	C	784	0,441	2	710	44	16,136
RECIPES SANITAS OCUPACIONAL	BLOCK	300	0%	100%	C	575	0,522	1	350	38	9,211
SOLICITUD SERVICIO MATERNIDAD Y NEONATAL SV	BLOCK	252	0%	100%	C	140	1,800	2	215	32	6,719
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO S.V.	BLOCK	239	0%	100%	C	783	0,305	4	1.500	30	50,000
SOLICITUD SERVICIO MATERNIDAD Y NEONATAL PS	BLOCK	200	0%	100%	C	475	0,421	1	525	25	21,000
SOLICITUD DE PROCEDIMIENTOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAP.	BLOCK	153	0%	100%	C	24	6,375	2	10	20	0,500
EMI MEDIA CARTA	BLOCK	150	0%	100%	C	745	0,201	2	1.459	19	76,789
REEVALUACION DE ODONTOLOGIA GENERAL	BLOCK X 100	140	0%	100%	C	631	0,222	2	628	18	34,889
HOJAS MEMBRETES SANITAS VENEZUELA	RESMA	137	0%	100%	C	112	1,223	6	284	18	15,778
HOJAS MEMBRETES PLANASANITAS	RESMA	109	0%	100%	C	49	2,224	6	124	14	8,857
CONTRATO COLECTIVO SANITAS VENEZUELA	PAQUETE X 50 CONTRATOS	90	0%	100%	C	152	0,592	2	110	12	9,167
PEDIDO DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES	BLOCK	80	0%	100%	C	40	2,000	1	10	10	1,000
FACTURA OCUPACIONAL	BLOCK	62	0%	100%	C	31	2,000	2	30	8	3,750
CONTRATO FAMILIAR SANITAS VENEZUELA	PAQUETE X 50 CONTRATOS	60	0%	100%	C	85	0,706	1	130	8	16,250
HONORARIOS MEDICOS CLINISANITAS	BLOCK	59	0%	100%	C	10	5,900	1	10	8	1,250
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA SANITAS VENEZUELA	BLOCK	57	0%	100%	C	790	0,072	2	788	8	98,500
RECIPES SANITAS VENEZUELA	BLOCK	52	0%	100%	C	463	0,112	2	874	7	124,857
EVOLUCION HISTORIA CLINICA	BLOCK X 100	48	0%	100%	C	28	1,714	1	10	6	1,667
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS S.V	BLOCK	44	0%	100%	C	81	0,543	3	76	6	12,667
BLOCK CONSENTIMIENTO INF ODONTOPEDIATRIA	BLOCK X 100	32	0%	100%	C	106	0,302	2	108	4	27,000
CONTRATO COLECTIVO PLANASANITAS	PAQUETE X 50 CONTRATOS	30	0%	100%	C	195	0,154	1	230	4	57,500
HOJAS MEMBRETES ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL	RESMA	25	0%	100%	C	44	0,568	1	44	4	11,000
HISTORIAS MEDICAS FUNDACION SANITAS	BLOCK	21	0%	100%	C	18	1,167	1	10	3	3,333

HOJAS MEMBRETES CLINICA SANITAS	RESMA	18	0%	100%	C	587	0,031	2	576	3	192,000
HOJAS MEMBRETES CLINISANITAS	RESMA	18	0%	100%	C	29	0,621	3	22	3	7,333
BLOCK CONSETIMIENTO INF PROCD ENDODONCIA	BLOCK X 100	15	0%	100%	C	217	0,069	1	225	2	112,500
BLOCK DE RADICACION DE DOCUMENTOS	BLOCK X 100	15	0%	100%	C	10	1,500	1	10	2	5,000
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PLANSANITAS	BLOCK	14	0%	100%	C	41	0,341	2	36	2	18,000
EXAMEN MEDICO DE INGRESO CARTA	BLOCK	10	0%	100%	C	440	0,023	1	489	2	244,500
BLOCK FACTURA LIBRE PAPEL QUIMICO	BLOCK*50 FAC	9	0%	100%	C	13	0,692	1	10	2	5,000
CONTRATO DE ACCESORIO NEONATAL Y MATERNIDAD S.V	BLOCK	9	0%	100%	C	194	0,046	1	189	2	94,500
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA PLANSANITAS	BLOCK	9	0%	100%	C	349	0,026	2	347	2	173,500
CONTRATO DE ACCESORIO NEONATAL Y MATERNIDAD PLANSANITAS	BLOCK	8	0%	100%	C	192	0,042	2	186	1	186,000
RECIPES MEDICOS PLANSANITAS	BLOCK	6	0%	100%	C	449	0,013	1	895	1	895,000
VOLANTE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PLANSANITAS	BLOCK	6	0%	100%	C	80	0,075	1	156	1	156,000
BLOCK VISITA DE PEDIATRA A DOMICILIO	BLOCK X 100	3	0%	100%	C	178	0,017	1	175	1	175,000
COMPROBANTES DE PAGO SANITAS VENEZUELA	CAJA X 2000	3	0%	100%	C	4	0,750	1	7	1	7,000
STIQUERS RADIOLOGIA CLINISANITAS	CAJA X 4000	3	0%	100%	C	2	1,500	2	0	1	0,000
DAES PLANSANITAS	BULTO X 1000	2	0%	100%	C	5	0,400	2	13	1	13,000
DAES SANITAS VENEZUELA	BULTO X 1000	2	0%	100%	C	5	0,400	2	14	1	14,000
PEDIDO DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES-FACTURA	BLOCK	2	0%	100%	C	11	0,182	1	10	1	10,000
AFILIACIÓN PARA CARNE P.S	UNIDAD	0	0%	100%	C	750	0,000	0	1.500	0	INDET.
COMPROBANTES DE PAGO PLANSANITAS	CAJA X 2000	0	0%	100%	C	2	0,000	0	3	0	INDET.
HISTORIA CLINICA DE ODONTOPEDIATRIA	UNIDAD	0	0%	100%	C	563	0,000	0	1.000	0	INDET.
HISTORIA CLÍNICA PRIMERA VEZ	BLOCK	0	0%	100%	C	409	0,000	0	771	0	INDET.
HOJAS DE DATOS (ENCARTADAS)	UNIDAD	0	0%	100%	C	1.625	0,000	0	6.500	0	INDET.
RECIPES ODONTOSANITAS	BLOCK	0	0%	100%	C	735	0,000	0	840	0	INDET.
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS S.V Y PLAN	BLOCK	0	0%	100%	C	128	0,000	0	133	0	INDET.
SOBRES CARTA CON VENTANAS	UNIDAD	0	0%	100%	C	5.000	0,000	0	9.500	0	INDET.
SOBRES N°11 CON SELLO POSTAL (CON PORTE) PS	UNIDAD	0	0%	100%	C	5.250	0,000	0	10.500	0	INDET.
SOBRES N° 11 (CON VENTANA)	UNIDAD	0	0%	100%	C	11.450	0,000	0	12.200	0	INDET.
SOBRES N° 11 (SIN PORTE) PLANSANITAS	UNIDAD	0	0%	100%	C	4.500	0,000	0	7.500	0	INDET.
VOLANTES DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO S.V	BLOCK	0	0%	100%	C	182	0,000	0	363	0	INDET.
ANEXO PERIODONCIA	BLOCK	0	0%	100%	C	250	0,000	0	250	0	INDET.
ANEXO PROTESIS	BLOCK	0	0%	100%	C	300	0,000	0	300	0	INDET.
BLOCK CONSETIMIENTO INF REALIZACION TRAT PERIODONTAL	BLOCK	0	0%	100%	C	250	0,000	0	250	0	INDET.
BLOCK CONSETIMIENTO INF ODONTOLOGIA GENERAL	BLOCK	0	0%	100%	C	700	0,000	0	700	0	INDET.
BLOCK CONSETIMIENTO INF PROCD PROTESICOS	BLOCK	0	0%	100%	C	150	0,000	0	150	0	INDET.
BLOCK CONSETIMIENTO INF PROCD PROTESICOS REMOVIBLE O TOTAL	BLOCK	0	0%	100%	C	20	0,000	0	20	0	INDET.
FICHAS DE EMERGENCIA	BLOCK	0	0%	100%	C	700	0,000	0	700	0	INDET.
HISTORIA CLINICA DE CIRUGIA	BLOCK	0	0%	100%	C	300	0,000	0	300	0	INDET.
HISTORIA CLINICA DE ORTOPEDIA MAXILAR	BLOCK	0	0%	100%	C	20	0,000	0	20	0	INDET.
HOJAS MEMBRETES FARMASANITAS	RESMA	0	0%	100%	C	12	0,000	0	12	0	INDET.
HOJAS MEMBRETES HEYMOVEN	RESMA	0	0%	100%	C	15	0,000	0	15	0	INDET.
HOJAS MEMBRETES LIBSA	RESMA	0	0%	100%	C	23	0,000	0	23	0	INDET.
ORDEN DE REFERENCIA CLINISANITAS	BLOCK	0	0%	100%	C	120	0,000	0	120	0	INDET.
REFERENCIA ODONTOLOGICA	BLOCK	0	0%	100%	C	650	0,000	0	650	0	INDET.
		1.305.786	1			1.155.394		147	1.543.632	163.249	

ANEXO N° 23

Clasificación ABC para los artículos de Pedido Mensual

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	SALIDAS TOTALES	% SALIDAS TOTALES	% Acumulado	CLASIFICACIÓN ABC	INV PROMEDIO	INDICE DE ROTACIÓN	FRECUENCIA (SALIDAS)	INV MES 8 (UNIDADES)	SALIDAS PROMEDIO (UNIDADES)	MESES DE INVENTARIO DISPONIBLE
PAPEL BOND 75gr/m2 CARTA	RESMAS	6.304	20,99%	20,99%	A	1.434	4,396	8	730	788	0,926
SOBRE MANILA MEDIA CARTA	UNIDAD	5.571	18,55%	39,54%	A	757	7,359	4	164	697	0,235
SOBRE MANILA CARTA	UNIDAD	2.089	6,96%	46,50%	A	18.062	0,116	5	18049	262	68,889
SOBRE BLANCO TIPO CARTA	UNIDAD	1.647	5,48%	51,98%	A	459	3,588	7	198	206	0,961
CAFÉ	250 gr	1.388	4,62%	56,60%	A	832	1,668	3	845	174	4,856
SOBRE BLANCO OFICIO	UNIDAD	1.167	3,89%	60,49%	A	675	1,729	3	418	146	2,863
SOBRE MANILA EXTRAOFICIO	UNIDAD	1.113	3,71%	64,20%	A	92	12,098	4	79	140	0,564
SOBRE BLANCO NO. 11	PAQUETE X 25	755	2,51%	66,71%	A	166	4,548	6	300	95	3,158
SOBRE MANILA OFICIO	UNIDAD	716	2,38%	69,10%	A	100	7,160	5	52	90	0,578
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	UNIDAD	705	2,35%	71,44%	A	167	4,222	6	20	89	0,225
ROLLO AUDITORIA PARA CAJERO 70*70*18	ROLLO	623	2,07%	73,52%	A	856	0,728	3	1956	78	25,077
POST-IT 653 AMARILLO 1 1/2 " X 2"	UNIDAD	517	1,72%	75,24%	A	154	3,357	7	13	65	0,200
POST-IT 654 AMARILLO 3"X3"	UNIDAD	517	1,72%	76,96%	A	152	3,401	6	23	65	0,354
VASOS PLASTICOS V-3	PAQUETE X 100	411	1,37%	78,33%	A	173	2,376	7	0	52	0,000
BOLSA 30 LTS	PAQUETE X 100	342	1,14%	79,47%	A	98	3,490	6	1	43	0,023
CINTA MORROPACK	UNIDAD	321	1,07%	80,54%	A	31	10,355	5	7	41	0,171
CLIPS ESTANDAR	CAJA X 100	301	1,00%	81,54%	B	254	1,185	7	0	38	0,000
SEPARADORES DE 3 AROS	PAQ X 8	284	0,95%	82,48%	B	96	2,958	8	42	36	1,167
CAFÉ	500 gr	269	0,90%	83,38%	B	21	12,810	3	15	34	0,441
VASOS CONICOS 3,2OZ	PAQUETE X 150	260	0,87%	84,25%	B	411	0,633	4	30	33	0,909
CORRECTOR LIQUIDO	UNIDAD	254	0,85%	85,09%	B	73	3,479	6	0	32	0,000
CARPETA OSLO CARTA	UNIDAD	242	0,81%	85,90%	B	52	4,654	7	0	31	0,000
PEGA BARRA 10gr	UNIDAD	230	0,77%	86,66%	B	63	3,651	7	16	29	0,552
AZUCAR	1 Kg	224	0,75%	87,41%	B	68	3,294	4	10	28	0,357
TACO BLANCO 10 X 10	UNIDAD	217	0,72%	88,13%	B	142	1,528	7	91	28	3,250
GRAPAS LISAS	CAJA X 5000	212	0,71%	88,84%	B	128	1,656	7	66	27	2,444
AMBIENTADOR LATA	LATA X 300 cm3	182	0,61%	89,44%	B	90	2,022	7	41	23	1,783
GRAPAS CORRUGADAS	CAJA X 5000	174	0,58%	90,02%	B	135	1,289	6	75	22	3,409
CARPETA OSLO OFICIO	UNIDAD	169	0,56%	90,59%	B	56	3,018	6	0	22	0,000
PAPEL H JUMBO ROLL 9" 2H	PAQUETE X 6	164	0,55%	91,13%	B	106	1,547	7	52	21	2,476
CLIPS MARIPOSA No 2	CAJA X 50	144	0,48%	91,61%	B	4	36,000	6	81	18	4,500
PAPEL H JUMBO ROLL 9" 2H	PAQUETE X 4	136	0,45%	92,06%	B	1	136,000	2	1	17	0,059
BOLSAS NEGRAS BASURA 40 LTS	PAQUETE X 50	133	0,44%	92,51%	B	21	6,333	6	44	17	2,588
TOALLA MULTIFOLD PARA MANOS	BULTO X 18 PAQUETES	126	0,42%	92,93%	B	1	126,000	4	0	16	0,000

LIGAS 500gr. No 18	PAQ X 250 gr.	115	0,38%	93,31%	B	57	2,018	5	0	15	0,000
CLIPS MARIPOSA No 1 GRANDES	CAJA X 12	107	0,36%	93,67%	B	122	0,877	6	230	14	16,429
ARCHIVADOR SINFONIA CARTA ALFA-NUMERI	UNIDAD	104	0,35%	94,01%	B	1	104,000	3	0	13	0,000
ESPONJA DOBLE USO	UNIDAD	96	0,32%	94,33%	B	67	1,433	7	46	12	3,833
JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS	GALON	88	0,29%	94,63%	B	60	1,467	6	27	11	2,455
ENGRAPADORA	UNIDAD	86	0,29%	94,91%	B	46	1,870	6	125	11	11,364
LIMPIADOR PRIDE	LATA X 400 cm3	79	0,26%	95,17%	B	87	0,908	6	75	10	7,500
BOLIGRAFO AZUL	CAJA X 12	76	0,25%	95,43%	C	3	25,333	4	1	10	0,100
SERVILLETA	BULTO X 30 PAQUETES	67	0,22%	95,65%	C	278	0,241	4	247	9	27,444
BOLIGRAFO NEGRO	CAJA X 12	66	0,22%	95,87%	C	1	66,000	3	0	9	0,000
LAPIZ MONGOL N0 2	CAJA X 12	65	0,22%	96,09%	C	25	2,600	7	11	9	1,222
CARPETA FIBRA MARRON CARTA	CAJA X 25	55	0,18%	96,27%	C	19	2,895	5	8	7	1,143
AJAX LIQUIDO	2000 cc	49	0,16%	96,43%	C	33	1,485	6	21	7	3,000
PAPEL BOND 75gr/m2 OFICIO	RESMAS	46	0,15%	96,59%	C	5	9,200	4	0	6	0,000
ROLLOS 2 1/4 PARA SUMADORA	ROLLO	43	0,14%	96,73%	C	64	0,672	3	60	6	10,000
CARPETA MANILA OFICIO VERDE	CAJA X 50	37	0,12%	96,85%	C	56	0,661	2	33	5	6,600
CARPETA MANILA CARTA	CAJA X 100	36	0,12%	96,97%	C	6	6,000	6	3	5	0,600
MARCADOR PERMANENTE NEGRO	CAJA X 12	35	0,12%	97,09%	C	17	2,059	6	10	5	2,000
COLOR	GALON	33	0,11%	97,20%	C	10	3,300	4	4	5	0,800
LIGAS 500gr. No 18	PAQ X 500 gr.	33	0,11%	97,31%	C	10	3,300	1	10	5	2,000
LAVAPLATOS	800 ml	32	0,11%	97,42%	C	4	8,000	3	4	4	1,000
CARPETA 3 AROS 1.5" BLANCA	UNIDAD	29	0,10%	97,51%	C	7	4,143	2	0	4	0,000
RESALTADOR AMARILLO	CAJA X 12	28	0,09%	97,61%	C	7	4,000	5	4	4	1,000
CARPETA 3 AROS 1" BLANCA	UNIDAD	27	0,09%	97,70%	C	36	0,750	3	30	4	7,500
LIMPIADOR DE POCETAS	GALON	26	0,09%	97,78%	C	3	8,667	6	1	4	0,250
TIJERA	UNIDAD	26	0,09%	97,87%	C	4	6,500	4	2	4	0,500
CHINCHES COLORES SURTIDOS	CAJA X 100	24	0,08%	97,95%	C	10	2,400	3	4	3	1,333
CARPETA 3 AROS 2" BLANCA	UNIDAD	23	0,08%	98,03%	C	15	1,533	4	8	3	2,667
REGLA PLASTICA 30 cm	UNIDAD	23	0,08%	98,10%	C	9	2,556	4	8	3	2,667
PAÑITOS WYPALL (TIPO YES)	ROLLO	22	0,07%	98,18%	C	2	11,000	4	1	3	0,333
SACAGRAPAS	UNIDAD	22	0,07%	98,25%	C	7	3,143	6	2	3	0,667
BOLSAS NEGRAS BASURA 50 LTS	PAQUETE X 50	21	0,07%	98,32%	C	2	10,500	1	0	3	0,000
FUNDAS PROTECTORAS	PAQUETE X 100	21	0,07%	98,39%	C	15	1,400	3	13	3	4,333
BLOCK CARTA RAYADO 40 HOJAS	UNIDAD	20	0,07%	98,45%	C	3	6,667	3	3	3	1,000
CUADERNO 2 MATERIA EMPASTADO	UNIDAD	20	0,07%	98,52%	C	7	2,857	2	0	3	0,000
DESINFECTANTE	1000 ml	20	0,07%	98,59%	C	4	5,000	3	4	3	1,333

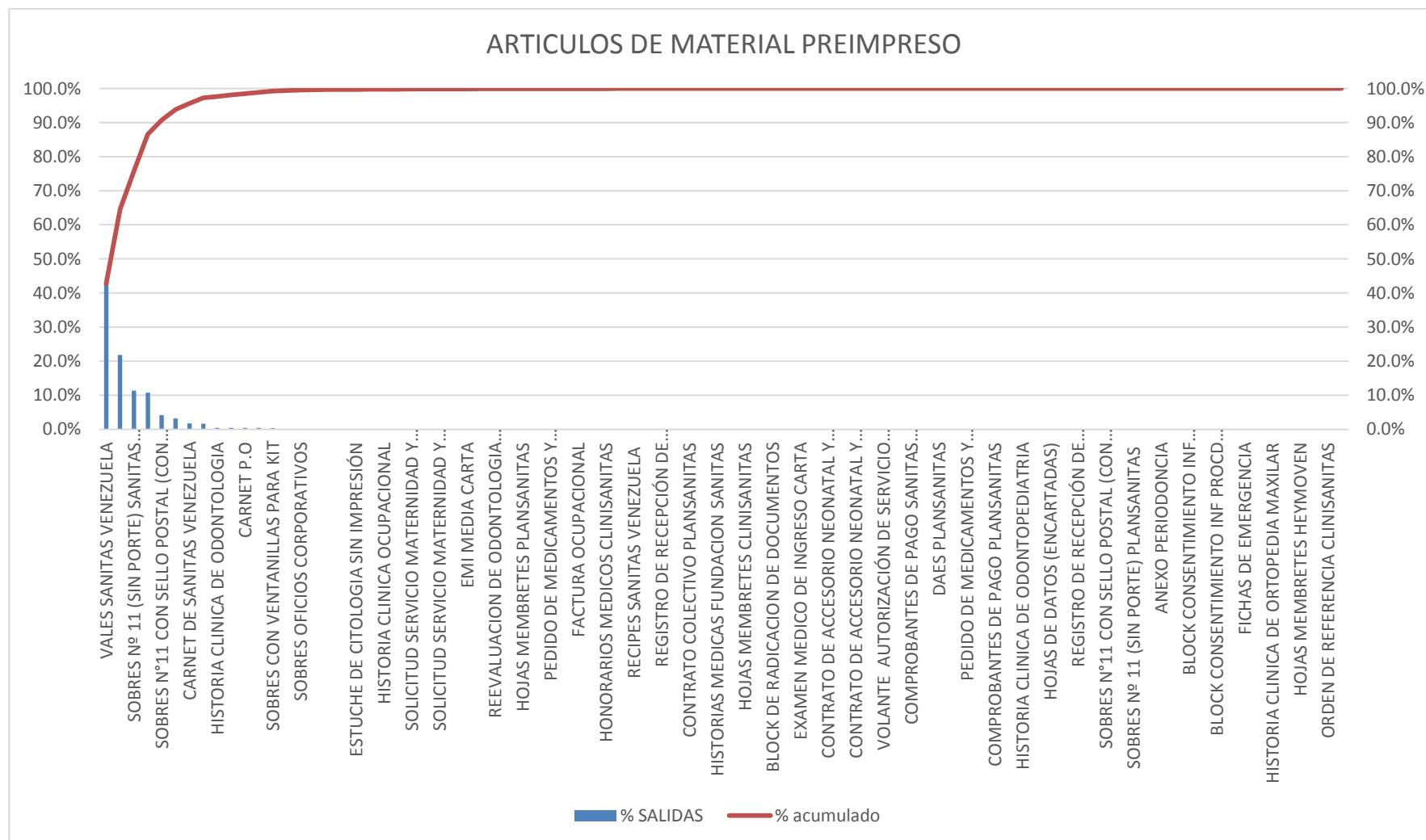
AJAX LIQUIDO	1000 cc	19	0,06%	98,65%	C	2	9,500	1	2	3	0,667
BOLIGRAFO UNIBALL NEGRO	CAJA X 12	19	0,06%	98,71%	C	11	1,727	5	9	3	3,000
MARCADOR PIZARRA ACRILICA NEGRO	CAJA X 12	18	0,06%	98,77%	C	5	3,600	3	0	3	0,000
REMOVEDORES DE CAFÉ	PAQUETE X 1000	18	0,06%	98,83%	C	2	9,000	5	1	3	0,333
ALCOHOL	1000 cc	17	0,06%	98,89%	C	2	8,500	4	2	3	0,667
CUENTA FACIL	UNIDAD	15	0,05%	98,94%	C	5	3,000	3	4	2	2,000
ALMOHADILLA USO GENERAL	UNIDAD	13	0,04%	98,98%	C	3	4,333	3	2	2	1,000
AMBIENTADOR LATA	LATA X 360 cm3	13	0,04%	99,03%	C	2	6,500	1	2	2	1,000
AZUCAR DIETETICA	CAJA X 2000 UNIDADES	13	0,04%	99,07%	C	1	13,000	2	1	2	0,500
CARPETA FIBRA MARRON OFICIO	CAJA X 25	13	0,04%	99,11%	C	4	3,250	3	4	2	2,000
MARCADOR PIZARRA ACRILICA AZUL	CAJA X 12	13	0,04%	99,16%	C	16	0,813	3	12	2	6,000
MARCADOR PIZARRA ACRILICA ROJO	CAJA X 12	13	0,04%	99,20%	C	2	6,500	2	2	2	1,000
PORTA CLIPS ACRILICO	UNIDAD	13	0,04%	99,24%	C	5	2,600	5	3	2	1,500
CD DVD VIRGEN	PAQ X 50	12	0,04%	99,28%	C	2	6,000	3	1	2	0,500
DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA	UNIDAD	12	0,04%	99,32%	C	4	3,000	4	1	2	0,500
LAVAPLATOS	500 cc	11	0,04%	99,36%	C	1	11,000	2	0	2	0,000
LIMPIADOR OSIREX	LATA X 400 cc	11	0,04%	99,40%	C	4	2,750	1	4	2	2,000
PILA ALCALINA AA	PAQUETE X 2	10	0,03%	99,43%	C	1	10,000	2	0	2	0,000
TOALLA EN ESPIRAL PARA MANOS	BULTO X 6 ROLLOS	10	0,03%	99,46%	C	10	1,000	5	8	2	4,000
BOLIGRAFO UNIBALL AZUL	CAJA X 12	9	0,03%	99,49%	C	6	1,500	4	4	2	2,000
BORRADOR NATA	UNIDAD	9	0,03%	99,52%	C	2	4,500	2	2	2	1,000
HUELLERO DACTILAR	UNIDAD	9	0,03%	99,55%	C	3	3,000	1	2	2	1,000
MARCADOR PERMANENTE AZUL	CAJA X 12	9	0,03%	99,58%	C	13	0,692	4	12	2	6,000
CUADERNO ESPIRAL	UNIDAD	8	0,03%	99,61%	C	3	2,667	2	1	1	1,000
BANDEJA CORRESPONDENCIA 2 NIVELES	UNIDAD	7	0,02%	99,63%	C	5	1,400	1	0	1	0,000
CARPETA COLGANTE OFICIO * 25	CAJA X 25	7	0,02%	99,66%	C	4	1,750	3	5	1	5,000
DESINFECTANTE	GALON	6	0,02%	99,68%	C	4	1,500	1	4	1	4,000
RESALTADOR VERDE ALERTA	CAJA X 12	6	0,02%	99,70%	C	3	2,000	3	2	1	2,000
BOLIGRAFO ROJO	CAJA X 12	5	0,02%	99,71%	C	1	5,000	1	1	1	1,000
LIMPIADOR MULTIUSO	GALON	5	0,02%	99,73%	C	4	1,250	4	4	1	4,000
PERFORADORAD DE DOS HUECOS No. 8-10	UNIDAD	5	0,02%	99,75%	C	4	1,250	2	3	1	3,000
RESALTADOR NARANJA ALERTA	CAJA X 12	5	0,02%	99,76%	C	1	5,000	1	1	1	1,000
SERVILLETA	BULTO X 40 PAQUETES	5	0,02%	99,78%	C	1	5,000	3	1	1	1,000
CARPETA MANILA OFICIO	CAJA X 100	4	0,01%	99,79%	C	1	4,000	3	0	1	0,000
CD 700 REGRABABLE	UNIDAD	4	0,01%	99,81%	C	16	0,250	1	13	1	13,000

RESALTADOR AZUL ALERTA	CAJA X 12	4	0,01%	99,82%	C	1	4,000	3	0	1	0,000
ALCOHOL	950 cc	3	0,01%	99,83%	C	18	0,167	1	16	1	16,000
ARCHIVADOR SINFONIA PLAST OFICIO ACCO	UNIDAD	3	0,01%	99,84%	C	3	1,000	2	3	1	3,000
BOLIGRAFO UNIBALL ROJO	CAJA X 12	3	0,01%	99,85%	C	2	1,500	2	1	1	1,000
BORRADOR PIZARRA ACRILICA	UNIDAD	3	0,01%	99,86%	C	2	1,500	2	0	1	0,000
CONTENEDOR DE BASURA VERDE	UNIDAD	3	0,01%	99,87%	C	73	0,041	1	10	1	10,000
FUNDAS PROTECTORAS PARA CD	PAQUETE X 100	3	0,01%	99,88%	C	11	0,273	3	9	1	9,000
LIMPIADOR PRIDE	LATA X 300 cm3	3	0,01%	99,89%	C	4	0,750	1	4	1	4,000
MARCADOR PIZARRA ACRILICA VERDE	CAJA X 12	3	0,01%	99,90%	C	1	3,000	1	1	1	1,000
TARJETERO TIPO LIBRO 100 TARJETAS	UNIDAD	3	0,01%	99,91%	C	1	3,000	3	0	1	0,000
TE SABOR MANZANILLA	CAJA X 100	3	0,01%	99,92%	C	1	3,000	2	1	1	1,000
ARCHIVADOR SINFONIA OFICIO ALFA-NUMERI	UNIDAD	2	0,01%	99,93%	C	1	2,000	2	0	1	0,000
AZUCAR	2 Kg	2	0,01%	99,93%	C	60	0,033	1	59	1	59,000
BANDEJA CORRESPONDENCIA 3 NIVELES	UNIDAD	2	0,01%	99,94%	C	2	1,000	1	0	1	0,000
CARPETA 3 AROS 3" BLANCA	UNIDAD	2	0,01%	99,95%	C	3	0,667	1	3	1	3,000
CINTA GRUPO 51 PARA CALULADORA IMPORTADA DE PRIMERA CALIDAD	UNIDAD	2	0,01%	99,95%	C	1	2,000	1	1	1	1,000
LAVAPLATOS	GALON	2	0,01%	99,96%	C	4	0,500	1	4	1	4,000
MARCADOR PARA CD	CAJA X 12	2	0,01%	99,97%	C	1	2,000	1	1	1	1,000
PERFORADORA DE TRES HUECOS	UNIDAD	2	0,01%	99,97%	C	1	2,000	2	0	1	0,000
BLOCK CARTA RAYADO 100 HOJAS	UNIDAD	1	0,00%	99,98%	C	27	0,037	1	27	1	27,000
CUADERNO INDICE	UNIDAD	1	0,00%	99,98%	C	1	1,000	1	0	1	0,000
DETERGENTE LIQUIDO	GALON	1	0,00%	99,98%	C	32	0,031	1	32	1	32,000
DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO	UNIDAD	1	0,00%	99,99%	C	2	0,500	1	2	1	2,000
DISPENSADOR DE TOALLAS PARA MANOS	UNIDAD	1	0,00%	99,99%	C	15	0,067	1	2	1	2,000
JABON LIQUIDO PARA MANOS DE DISPENSADOR KIMBERLY CLARK	CAJA X 6	1	0,00%	99,99%	C	1	1,000	1	1	1	1,000
PAPEL CARBON OFICIO NEGRO	CAJA X 100	1	0,00%	100,00%	C	1	1,000	1	1	1	1,000
SACAPUNTAS ELECTRICO	UNIDAD	1	0,00%	100,00%	C	1	1,000	1	1	1	1,000
		30.031				27455			471	24706	3821

ANEXO N° 24

Diagrama de Pareto para los artículos de Material Preimpreso

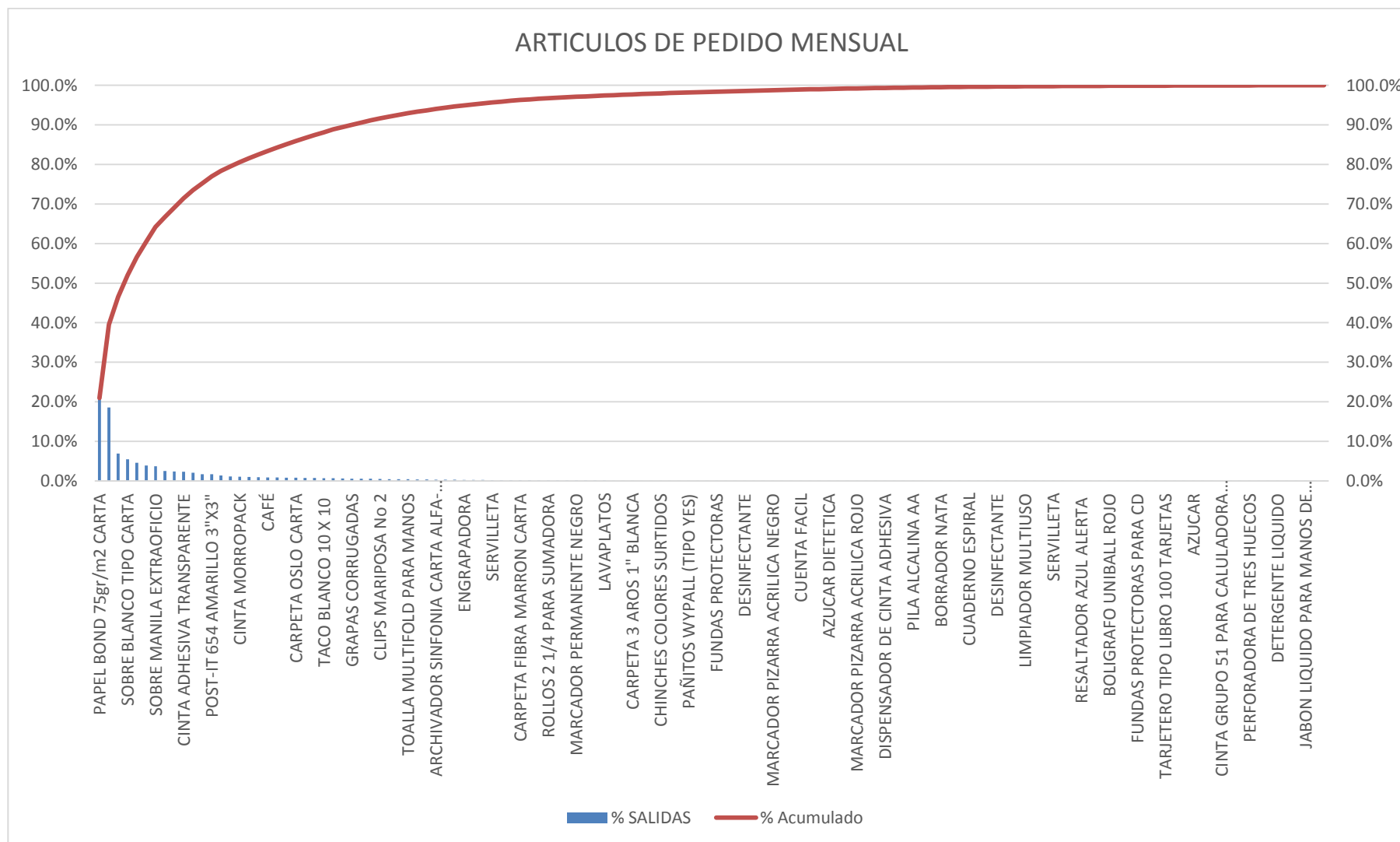
Diagrama de Pareto Artículos de Material Preimpreso



ANEXO N° 25

Diagrama de Pareto para los artículos de Pedido Mensual

Diagrama de Pareto Artículos de Pedido mensual



Anexo N° 26

**Número de Solicitudes de salida promedio Anual
por Artículo de Material preimpreso y Pedido
Mensual.**

Número de solicitudes salida promedio anual para el artículo Material Preimpreso

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CLASIFICACIÓN ABC	N° DE SOLICITUDES DE SALIDA PROMEDIO MENSUAL	NÚMERO DE SOLICITUDES DE SALIDA PROMEDIO ANUAL
VALES SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	A	8	12,0
FACTURAS FISCALES SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	A	50	75,0
SOBRES N° 11 (SIN PORTE) SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	A	5	7,5
VALES PLANSANITAS	UNIDAD	A	4	6,0
SOBRES N°11 CON SELLO POSTAL (CON PORTE) SV	UNIDAD	B	4	6,0
FACTURAS FISCALES PLANSANITAS	UNIDAD	B	34	51,0
CARNET DE SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	B	7	10,5
CARNET DE PLANSANITAS	UNIDAD	C	6	9,0
HISTORIA CLINICA DE ODONTOLOGIA	UNIDAD	C	4	6,0
PLANILLAS DE AFILIACIÓN PLANSANITAS	UNIDAD	C	12	18,0
CARNET P.O	UNIDAD	C	3	4,5
PLANILLAS DE AFILIACIÓN SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	C	17	25,5
SOBRES CON VENTANILLAS PARA KIT	UNIDAD	C	1	1,5
SOBRES CARTA CORPORATIVOS CON VENTANA	UNIDAD	C	2	3,0
SOBRES OFICIOS CORPORATIVOS	UNIDAD	C	2	3,0
PLANILLAS AFILIACIÓN PLAN ODONTOLÓGICO	UNIDAD	C	5	7,5
RESULTADOS EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	UNIDAD	C	2	3,0
CARPETAS CORPORATIVAS	UNIDAD	C	1	1,5
ESTUCHE DE CITOLOGIA SIN IMPRESIÓN	UNIDAD	C	1	1,5
RECIPIES CLINISANITAS	BLOCK	C	2	3,0
HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL	BLOCK	C	3	4,5
RÉCIPIES SANITAS OCUPACIONAL	BLOCK	C	1	1,5
SOLICITUD SERVICIO MATERNIDAD Y NEONATAL SV	BLOCK	C	3	4,5
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO S.V.	BLOCK	C	14	21,0
SOLICITUD SERVICIO MATERNIDAD Y NEONATAL PS	BLOCK	C	1	1,5
SOLICITUD DE PROCEDIMIENTOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	BLOCK	C	3	4,5
EMI MEDIA CARTA	BLOCK	C	3	4,5
CONTRATO FAMILIAR PLANSANITAS	PAQUETE X 50 CONTRATOS	C	5	7,5
REEVALUACION DE ODONTOLOGIA GENERAL	BLOCK X 100	C	4	6,0
HOJAS MEMBRETES SANITAS VENEZUELA	RESMA	C	18	27,0
HOJAS MEMBRETES PLANSANITAS	RESMA	C	16	24,0

CONTRATO COLECTIVO SANITAS VENEZUELA	PAQUETE X 50 CONTRATOS	C	2	3,0
PEDIDO DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES	BLOCK	C	1	1,5
HOJA DE ENFERMERIA SERVICIO DE ATENCION INMEDIATA	BLOCK	C	1	1,5
FACTURA OCUPACIONAL	BLOCK	C	4	6,0
CONTRATO FAMILIAR SANITAS VENEZUELA	PAQUETE X 50 CONTRATOS	C	1	1,5
HONORARIOS MEDICOS CLINISANITAS	BLOCK	C	1	1,5
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA SANITAS VENEZUELA	BLOCK	C	5	7,5
RECIPES SANITAS VENEZUELA	BLOCK	C	2	3,0
EVOLUCION HISTORIA CLINICA	BLOCK X 100	C	1	1,5
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS S.V	BLOCK	C	3	4,5
BLOCK CONSENTIMIENTO INF ODONTOPEDIATRIA	BLOCK X 100	C	3	4,5
CONTRATO COLECTIVO PLANSANITAS	PAQUETE X 50 CONTRATOS	C	1	1,5
HOJAS MEMBRETES ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL	RESMA	C	2	3,0
HISTORIAS MEDICAS FUNDACION SANITAS	BLOCK	C	2	3,0
HOJAS MEMBRETES CLINICA SANITAS	RESMA	C	3	4,5
HOJAS MEMBRETES CLINISANITAS	RESMA	C	3	4,5
BLOCK CONSETIMIENTO INF PROCD ENDODONCIA	BLOCK X 100	C	1	1,5
BLOCK DE RADICACION DE DOCUMENTOS	BLOCK X 100	C	1	1,5
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PLANSANITAS	BLOCK	C	2	3,0
EXAMEN MEDICO DE INGRESO CARTA	BLOCK	C	1	1,5
BLOCK FACTURA LIBRE PAPEL QUIMICO	BLOCK*50 FAC	C	1	1,5
CONTRATO DE ACCESORIO NEONATAL Y MATERNIDAD SANITAS VENEZUELA	BLOCK	C	1	1,5
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA PLANSANITAS	BLOCK	C	2	3,0
CONTRATO DE ACCESORIO NEONATAL Y MATERNIDAD PLANSANITAS	BLOCK	C	2	3,0
RECIPES MEDICOS PLANSANITAS	BLOCK	C	1	1,5
VOLANTE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PLANSANITAS	BLOCK	C	1	1,5
BLOCK VISITA DE PEDIATRA A DOMICILIO	BLOCK X 100	C	1	1,5
COMPROBANTES DE PAGO SANITAS VENEZUELA	CAJA X 2000	C	1	1,5
STIQUERS RADIOLOGIA CLINISANITAS	CAJA X 4000	C	2	3,0
DAES PLANSANITAS	BULTO X 1000	C	2	3,0
DAES SANITAS VENEZUELA	BULTO X 1000	C	2	3,0
PEDIDO DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES-FACTURA	BLOCK	C	1	1,5
AFILIACIÓN PARA CARNE P.S	UNIDAD	C	0	0,0
COMPROBANTES DE PAGO PLANSANITAS	CAJA X 2000	C	0	0,0
HISTORIA CLÍNICA CONTROL	BLOCK	C	0	0,0

HISTORIA CLINICA DE ODONTOPEDIATRIA	UNIDAD	C	0	0,0
HISTORIA CLÍNICA PRIMERA VEZ	BLOCK	C	0	0,0
HOJAS DE DATOS (ENCARTADAS)	UNIDAD	C	0	0,0
RECIPES ODONTOSANITAS	BLOCK	C	0	0,0
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS S.V Y PLAN	BLOCK	C	0	0,0
SOBRES CARTA CON VENTANAS	UNIDAD	C	0	0,0
SOBRES N°11 CON SELLO POSTAL (CON PORTE) PS	UNIDAD	C	0	0,0
SOBRES N° 11 (CON VENTANA)	UNIDAD	C	0	0,0
SOBRES N° 11 (SIN PORTE) PLANSANITAS	UNIDAD	C	0	0,0
VOLANTES DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO S.V	BLOCK	C	0	0,0
ANEXO PERIODONCIA	BLOCK	C	0	0,0
ANEXO PROTESIS	BLOCK	C	0	0,0
BLOCK CONSENTIMIENTO INF REALIZACION TRAT PERIODONTAL	BLOCK	C	0	0,0
BLOCK CONSENTIMIENTO INF ODONTOLOGIA GENERAL	BLOCK	C	0	0,0
BLOCK CONSENTIMIENTO INF PROCD PROTESICOS	BLOCK	C	0	0,0
BLOCK CONSENTIMIENTO INF PROCD PROTESICOS REMOVIBLE O TOTAL	BLOCK	C	0	0,0
FICHAS DE EMERGENCIA	BLOCK	C	0	0,0
HISTORIA CLINICA DE CIRUGIA	BLOCK	C	0	0,0
HISTORIA CLINICA DE ORTOPEDIA MAXILAR	BLOCK	C	0	0,0
HOJAS MEMBRETES FARMASANITAS	RESMA	C	0	0,0
HOJAS MEMBRETES HEYMOVEN	RESMA	C	0	0,0
HOJAS MEMBRETES LIBSA	RESMA	C	0	0,0
ORDEN DE REFERENCIA CLINISANITAS	BLOCK	C	0	0,0
REFERENCIA ODONTOLOGICA	BLOCK	C	0	0,0
			298,00	447,00

Número de solicitudes salida promedio anual para el artículo Pedido Mensual

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CLASIFICACIÓN ABC	N° DE SOLICITUDES DE SALIDA PROMEDIO MENSUAL	NÚMERO DE SOLICITUDES DE SALIDA PROMEDIO ANUAL
PAPEL BOND 75gr/m2 CARTA	RESMAS	A	149	223,5
SOBRE MANILA MEDIA CARTA	UNIDAD	A	23	34,5
SOBRE MANILA CARTA	UNIDAD	A	44	66,0
SOBRE BLANCO TIPO CARTA	UNIDAD	A	44	66,0
CAFÉ	250 gr	A	17	25,5
SOBRE BLANCO OFICIO	UNIDAD	A	23	34,5
SOBRE MANILA EXTRAOFICIO	UNIDAD	A	35	52,5
SOBRE BLANCO NO. 11	PAQUETE X 25	A	42	63,0
SOBRE MANILA OFICIO	UNIDAD	A	22	33,0
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	UNIDAD	A	94	141,0
ROLLO AUDITORIA PARA CAJERO 70*70*18	ROLLO	A	21	31,5
POST-IT 653 AMARILLO 1 1/2 " X 2"	UNIDAD	A	72	108,0
POST-IT 654 AMARILLO 3"X3"	UNIDAD	A	88	132,0
VASOS PLASTICOS V-3	PAQUETE X 100	A	41	61,5
BOLSA 30 LTS	PAQUETE X 100	A	46	69,0
CINTA MORROPACK	UNIDAD	A	39	58,5
CLIPS ESTANDAR	CAJA X 100	B	73	109,5
SEPARADORES DE 3 AROS	PAQ X 8	B	49	73,5
CAFÉ	500 gr	B	13	19,5
VASOS CONICOS 3,2OZ	PAQUETE X 150	B	34	51,0
CORRECTOR LIQUIDO	UNIDAD	B	65	97,5
CARPETA OSLO CARTA	UNIDAD	B	44	66,0
PEGA BARRA 10gr	UNIDAD	B	63	94,5
AZUCAR	1 Kg	B	15	22,5
TACO BLANCO 10 X 10	UNIDAD	B	60	90,0
GRAPAS LISAS	CAJA X 5000	B	68	102,0
AMBIENTADOR LATA	LATA X 300 cm3	B	62	93,0
GRAPAS CORRUGADAS	CAJA X 5000	B	37	55,5
CARPETA OSLO OFICIO	UNIDAD	B	22	33,0
PAPEL H JUMBO ROLL 9" 2H	PAQUETE X 6	B	29	43,5
CLIPS MARIPOSA No 2	CAJA X 50	B	32	48,0
PAPEL H JUMBO ROLL 9" 2H	PAQUETE X 4	B	10	15,0
BOLSAS NEGRAS BASURA 40 LTS	PAQUETE X 50	B	37	55,5

TOALLA MULTIFOLD PARA MANOS	BULTO X 18 PAQUETES	B	30	45,0
LIGAS 500gr. No 18	PAQ X 250 gr.	B	19	28,5
CLIPS MARIPOSA No 1 GRANDES	CAJA X 12	B	31	46,5
ARCHIVADOR SINFONIA CARTA ALFA-NUMERI	UNIDAD	B	4	6,0
ESPONJA DOBLE USO	UNIDAD	B	36	54,0
JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS	GALON	B	30	45,0
ENGRAPADORA	UNIDAD	B	30	45,0
LIMPIADOR PRIDE	LATA X 400 cm3	B	36	54,0
BOLIGRAFO AZUL	CAJA X 12	C	45	67,5
SERVILLETA	BULTO X 30 PAQUETES	C	21	31,5
BOLIGRAFO NEGRO	CAJA X 12	C	33	49,5
LAPIZ MONGOL N0 2	CAJA X 12	C	41	61,5
CARPETA FIBRA MARRON CARTA	CAJA X 25	C	23	34,5
AJAX LIQUIDO	2000 cc	C	36	54,0
PAPEL BOND 75gr/m2 OFICIO	RESMAS	C	14	21,0
ROLLOS 2 1/4 PARA SUMADORA	ROLLO	C	3	4,5
CARPETA MANILA OFICIO VERDE	CAJA X 50	C	6	9,0
CARPETA MANILA CARTA	CAJA X 100	C	20	30,0
MARCADOR PERMANENTE NEGRO	CAJA X 12	C	24	36,0
COLORO	GALON	C	22	33,0
LIGAS 500gr. No 18	PAQ X 500 gr.	C	19	28,5
LAVAPLATOS	800 ml	C	16	24,0
CARPETA 3 AROS 1.5" BLANCA	UNIDAD	C	12	18,0
RESALTADOR AMARILLO	CAJA X 12	C	22	33,0
CARPETA 3 AROS 1" BLANCA	UNIDAD	C	8	12,0
LIMPIADOR DE POCETAS	GALON	C	20	30,0
TIJERA	UNIDAD	C	15	22,5
CHINCHES COLORES SURTIDOS	CAJA X 100	C	17	25,5
CARPETA 3 AROS 2" BLANCA	UNIDAD	C	10	15,0
REGLA PLASTICA 30 cm	UNIDAD	C	13	19,5
PAÑITOS WYPALL (TIPO YES)	ROLLO	C	15	22,5
SACAGRAPAS	UNIDAD	C	13	19,5
BOLSAS NEGRAS BASURA 50 LTS	PAQUETE X 50	C	7	10,5
FUNDAS PROTECTORAS	PAQUETE X 100	C	9	13,5
BLOCK CARTA RAYADO 40 HOJAS	UNIDAD	C	10	15,0
CUADERNO 2 MATERIA EMPASTADO	UNIDAD	C	3	4,5
DESINFECTANTE	1000 ml	C	14	21,0

AJAX LIQUIDO	1000 cc	C	10	15,0
BOLIGRAFO UNIBALL NEGRO	CAJA X 12	C	15	22,5
MARCADOR PIZARRA ACRILICA NEGRO	CAJA X 12	C	14	21,0
REMOVEDORES DE CAFÉ	PAQUETE X 1000	C	14	21,0
ALCOHOL	1000 cc	C	12	18,0
CUENTA FACIL	UNIDAD	C	8	12,0
ALMOHADILLA USO GENERAL	UNIDAD	C	5	7,5
AMBIENTADOR LATA	LATA X 360 cm3	C	7	10,5
AZUCAR DIETETICA	CAJA X 2000 UNIDADES	C	4	6,0
CARPETA FIBRA MARRON OFICIO	CAJA X 25	C	11	16,5
MARCADOR PIZARRA ACRILICA AZUL	CAJA X 12	C	10	15,0
MARCADOR PIZARRA ACRILICA ROJO	CAJA X 12	C	2	3,0
PORTA CLIPS ACRILICO	UNIDAD	C	6	9,0
CD DVD VIRGEN	PAQ X 50	C	6	9,0
DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA	UNIDAD	C	7	10,5
LAVAPLATOS	500 cc	C	6	9,0
LIMPIADOR OSIREX	LATA X 400 cc	C	6	9,0
PILA ALCALINA AA	PAQUETE X 2	C	4	6,0
TOALLA EN ESPIRAL PARA MANOS	BULTO X 6 ROLLOS	C	10	15,0
BOLIGRAFO UNIBALL AZUL	CAJA X 12	C	9	13,5
BORRADOR NATA	UNIDAD	C	6	9,0
HUELLERO DACTILAR	UNIDAD	C	3	4,5
MARCADOR PERMANENTE AZUL	CAJA X 12	C	7	10,5
CUADERNO ESPIRAL	UNIDAD	C	4	6,0
BANDEJA CORRESPONDENCIA 2 NIVELES	UNIDAD	C	5	7,5
CARPETA COLGANTE OFICIO * 25	CAJA X 25	C	4	6,0
DESINFECTANTE	GALON	C	4	6,0
RESALTADOR VERDE ALERTA	CAJA X 12	C	6	9,0
BOLIGRAFO ROJO	CAJA X 12	C	5	7,5
LIMPIADOR MULTIUSO	GALON	C	4	6,0
PERFORADORAD DE DOS HUECOS No. 8-10	UNIDAD	C	4	6,0
RESALTADOR NARANJA ALERTA	CAJA X 12	C	5	7,5
SERVILLETA	BULTO X 40 PAQUETES	C	3	4,5
CARPETA MANILA OFICIO	CAJA X 100	C	4	6,0
CD 700 REGRABABLE	UNIDAD	C	1	1,5
RESALTADOR AZUL ALERTA	CAJA X 12	C	4	6,0
ALCOHOL	950 cc	C	3	4,5

ARCHIVADOR SINFONIA PLAST OFICIO ACCO	UNIDAD	C	2	3,0
BOLIGRAFO UNIBALL ROJO	CAJA X 12	C	3	4,5
BORRADOR PIZARRA ACRILICA	UNIDAD	C	2	3,0
CONTENEDOR DE BASURA VERDE	UNIDAD	C	1	1,5
FUNDAS PROTECTORAS PARA CD	PAQUETE X 100	C	3	4,5
LIMPIADOR PRIDE	LATA X 300 cm3	C	1	1,5
MARCADOR PIZARRA ACRILICA VERDE	CAJA X 12	C	2	3,0
TARJETERO TIPO LIBRO 100 TARJETAS	UNIDAD	C	3	4,5
TE SABOR MANZANILLA	CAJA X 100	C	3	4,5
ARCHIVADOR SINFONIA OFICIO ALFA-NUMERI	UNIDAD	C	2	3,0
AZUCAR	2 Kg	C	2	3,0
BANDEJA CORRESPONDENCIA 3 NIVELES	UNIDAD	C	1	1,5
CARPETA 3 AROS 3" BLANCA	UNIDAD	C	1	1,5
CINTA GRUPO 51 PARA CALULADORA IMPORTADA DE PRIMERA CALIDAD	UNIDAD	C	1	1,5
LAVAPLATOS	GALON	C	2	3,0
MARCADOR PARA CD	CAJA X 12	C	1	1,5
PERFORADORA DE TRES HUECOS	UNIDAD	C	2	3,0
BLOCK CARTA RAYADO 100 HOJAS	UNIDAD	C	1	1,5
CUADERNO INDICE	UNIDAD	C	1	1,5
DETERGENTE LIQUIDO	GALON	C	1	1,5
DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO	UNIDAD	C	1	1,5
DISPENSADOR DE TOALLAS PARA MANOS	UNIDAD	C	1	1,5
JABON LIQUIDO PARA MANOS DE DISPENSADOR KIMBERLY CLARK	CAJA X 6	C	1	1,5
PAPEL CARBON OFICIO NEGRO	CAJA X 100	C	1	1,5
SACAPUNTAS ELECTRICO	UNIDAD	C	1	1,5
			2.518	3.777

ANEXO N° 27

Número de Pedidos promedio por Departamento para los Artículos de Material Preimpreso y pedido Mensual

Número de pedidos promedio por departamento para el artículo Material Preimpreso

Departamento Solicitante	MES								PROMEDIO	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8		
AGENCIA COMERCIAL	0	1	0	1	0	0	0	0	0,250	2
CAJAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
CAM	0	0	0	1	0	0	0	0	0,125	1
CARTERA	0	0	0	0	0	2	1	0	0,375	3
CLINICA SANITAS	0	1	0	1	1	3	0	0	0,750	6
CLINICA SANITAS (MOSTRADORES)	0	0	0	0	0	0	1	2	0,375	3
CLINISANITAS	0	0	0	1	0	2	1	0	0,500	4
CLINISANITAS (ADMIN)	2	0	2	0	0	0	0	0	0,500	4
CLINISANITAS (MOSTRADORES)	0	0	0	1	0	0	0	0	0,125	1
COMERCIAL	2	1	2	0	0	0	0	0	0,625	5
COMPRAS	0	0	1	0	0	0	0	0	0,125	1
CUENTAS CORPORATIVAS	1	2	1	0	1	0	0	0	0,625	5
EXPEDICION	2	2	0	0	0	0	0	0	0,500	4
FONOSANITAS	0	0	0	1	0	0	1	0	0,250	2
FUNDACION SANITAS	0	0	0	2	0	0	0	0	0,250	2
GERENCIA COMERCIAL	0	0	1	0	0	1	0	1	0,375	3
GERENCIA DE OPERACIONES	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
GERENCIA DE SALUD	0	0	1	0	0	0	0	0	0,125	1
GERENCIA MEDICA	0	0	0	0	0	1	1	0	0,250	2
MENE GRANDE PB (MOSTRADORES)	0	0	0	0	1	0	1	0	0,250	2
MERCADEO	0	1	0	1	0	0	0	0	0,250	2
MESA DE CONTROL	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
MOSTRADORES	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
ODONTOSANITAS	2	0	2	2	0	3	0	0	1,125	9
OFICINA BARQUISIMETO	0	1	0	0	0	0	1	0	0,250	2
OFICINA BARQUISIMETO (ADMIN)	1	0	1	0	0	0	0	0	0,250	2
OFICINA BEVERLY CENTER VALENCIA	0	0	0	0	0	1	2	1	0,500	4
OFICINA CABIMAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
OFICINA GALIPAN	0	1	1	0	0	1	0	0	0,375	3
OFICINA GALIPAN (MOSTRADORES)	0	0	0	0	1	2	0	0	0,375	3
OFICINA HOSPITAL CLINICO CARACAS	0	0	1	0	0	0	0	0	0,125	1
OFICINA MARACAIBO	0	0	2	0	0	3	2	0	0,875	7
OFICINA MARACAY	0	1	2	0	0	3	0	0	0,750	6
OFICINA MATURIN	1	1	0	1	0	0	0	0	0,375	3
OFICINA PORLAMAR	4	0	1	0	1	0	2	0	1,000	8
OFICINA PRINCIPAL MARACAIBO	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
OFICINA PRINCIPAL MATURIN	0	0	0	0	0	0	1	0	0,125	1
OFICINA PRINCIPAL PUERTO LA CRUZ	0	0	0	0	0	2	1	0	0,375	3
OFICINA PRINCIPAL SAN CRISTOBAL	0	0	0	0	1	1	0	0	0,250	2
OFICINA PUERTO LA CRUZ	1	2	0	0	0	0	0	0	0,375	3
OFICINA PUERTO ORDAZ	1	0	0	0	0	0	1	0	0,250	2
OFICINA SAN CRISTOBAL	3	0	0	0	0	0	0	0	0,375	3
OFICINA VALENCIA	6	0	2	0	0	1	0	0	1,125	9
OFICINA VIZCAYA	0	1	0	0	0	0	0	0	0,125	1
OFTALMOSANITAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
OFTALMOSANITAS (MOSTRADORES)	1	0	1	0	0	0	0	0	0,250	2

OPERACIONES	2	1	0	0	0	0	0	0	0,375	3
PAI ANACO	0	0	0	0	0	1	0	0	0,125	1
PAI CANDELARIA (MOSTRADORES)	0	0	0	0	0	0	1	1	0,250	2
PAI COMERCIAL	0	0	0	0	0	1	0	0	0,125	1
PAI EL TIGRE	1	0	0	0	0	3	0	0	0,500	4
PAI GUATIRE	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
PAI HCC	0	0	0	0	1	0	0	1	0,250	2
PAI LA FLORESTA	0	1	0	0	0	0	0	0	0,125	1
PAI SAN ANTONIO	0	2	0	0	0	0	0	0	0,25	2
PAI SAN ANTONIO (MOSTRADORES)	0	0	0	0	0	2	0	0	0,250	2
PISO 1	0	0	0	1	0	0	0	0	0,125	1
RECAUDOS	0	1	0	3	1	1	1	0	0,875	7
SANITAS OCUPACIONAL	4	1	1	2	0	0	0	0	1,000	8
SANITAS OCUPACIONAL (TECNICO)	0	0	0	0	0	0	1	0	0,125	1
SEGURIDAD	0	0	0	0	1	0	0	0	0,125	1
SOLUCIONES LASER	1	1	2	0	0	0	0	0	0,500	4
TALENTO HUMANO	1	0	1	0	1	1	1	1	0,750	6
									22,625	181

Número de pedidos promedio por departamento para el artículo Pedido Mensual

Departamento Solicitante	MES								PROMEDIO	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8		
ACTIVOS	0	1	0	0	0	0	0	0	0,125	1
AGENCIA COMERCIAL	1	0	0	0	0	1	0	0	0,250	2
ALMACEN CEDI	0	0	1	0	1	0	0	0	0,250	2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
AUDITORIA	0	0	0	1	0	0	0	0	0,125	1
AUDITORIA INTERNA	1	1	0	1	0	0	0	0	0,375	3
AUDITORIA MEDICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
CAJAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
CAJAS OFTALMOSANITAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
CALL CENTER	1	0	0	0	0	1	1	0	0,375	3
CAM	0	0	2	0	0	0	1	0	0,375	3
CANALES VIRTUALES	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
CARTERA	1	1	0	0	0	0	0	0	0,250	2
CLINICA SANITAS	3	2	0	2	2	2	0	2	1,625	13
CLINICA SANITAS (ADMIN)	0	0	1	0	0	0	0	0	0,125	1
CLINIEXPRESS	0	0	0	0	1	1	0	1	0,375	3
CLINIEXPRESS (MOSTRADORES)	0	0	0	0	1	0	0	0	0,125	1
CLINISANITAS	1	3	0	0	1	2	0	0	0,875	7
CLINISANITAS	0	0	0	1	0	0	0	0	0,125	1
CLINISANITAS (SERVICIOS MEDICOS)	0	0	0	0	0	1	0	0	0,125	1
CLINISANITAS CASTELLANA	0	0	0	0	0	0	0	1	0,125	1
COMERCIAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
COMPRAS	2	1	1	5	2	2	0	0	1,625	13
CONSULTORIA JURIDICA	1	0	0	0	0	2	1	1	0,625	5
CONTABILIDAD	2	0	0	0	0	1	0	0	0,375	3
CONTRALORIA DE CUENTAS MEDICAS	1	0	0	0	0	1	0	0	0,250	2
CORRESPONDENCIA	0	0	0	0	0	1	0	0	0,125	1
CUENTAS CORPORATIVAS	1	0	0	0	1	0	1	0	0,375	3
DANCOR	0	2	0	1	0	0	0	0	0,375	3
DANCOR (FONOSANITAS)	0	1	0	2	0	1	1	1	0,750	6
DANCOR (MOSTRADORES)	0	0	0	0	2	0	0	0	0,250	2
DEFENSORIA DEL USUARIO	0	1	0	0	0	0	0	0	0,125	1
EXPEDICION	0	0	0	0	0	1	0	0	0,125	1
EXPEDICION	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
FARMA INTRAHOSPITALARIA	0	0	0	0	0	1	0	0	0,125	1
FARMACLINI	1	0	0	0	0	2	0	0	0,375	3
FONOSANITAS	5	4	2	7	4	4	2	5	4,125	33
FUNDACION SANITAS	0	0	0	0	1	1	0	0	0,250	2
GERENCIA COMERCIAL	1	1	0	0	1	1	0	0	0,500	4
GERENCIA DE OPERACIONES	1	0	0	0	1	0	0	0	0,250	2
GERENCIA DE PRESUPUESTO	0	0	0	0	0	1	0	0	0,125	1
GERENCIA DE PROYECTOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
GERENCIA DE PROYECTOS HEYMOVEN	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
GERENCIA DE SALUD	0	0	0	0	1	0	0	0	0,125	1
GERENCIA GENERAL	0	0	0	0	0	1	1	0	0,250	2
GERENCIA MEDICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
GRABACION CUENTAS MEDICAS	0	0	0	0	0	0	0	1	0,125	1
GRABACION DE CUENTAS MEDICAS	1	0	0	2	1	2	1	0	0,875	7
LABORATORIO DE REFERENCIA	1	3	0	0	1	1	1	0	0,875	7
LOGISTICA	0	0	0	0	1	1	0	0	0,250	2
MEDICINA DOMICILIARIA	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
MERCADEO	0	0	0	0	0	1	1	0	0,250	2

ODONTOSANITAS	2	2	0	0	0	2	1	0	0,875	7
ODONTOSANITAS (MOSTRADORES)	0	1	0	0	0	0	0	0	0,125	1
ODONTOSANITAS CASTELLANA	0	0	0	0	0	0	0	1	0,125	1
ODONTOSANITAS VIZCAYA	0	0	0	0	0	0	0	1	0,125	1
OFICINA ACARIGUA	0	1	0	0	0	1	0	0	0,250	2
OFICINA BARINAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
OFICINA BARQUISIMETO	2	0	0	0	2	1	1	0	0,750	6
OFICINA BARQUISIMETO (ADMIN)	0	0	2	1	0	0	0	0	0,375	3
OFICINA BEVERLY CENTER VALENCIA	0	0	0	0	1	1	1	0	0,375	3
OFICINA CORO	0	0	2	0	1	1	0	0	0,50	4
OFICINA GALIPAN	0	1	0	0	1	0	0	0	0,250	2
OFICINA GALIPAN (CAM)	0	0	0	0	1	0	0	0	0,125	1
OFICINA GALIPAN (MOSTRADORES)	0	0	0	0	0	2	1	0	0,375	3
OFICINA HERMANDAD GALLEGA	0	1	0	0	0	0	0	0	0,125	1
OFICINA MARACAIBO	1	0	1	0	2	1	2	0	0,875	7
OFICINA MARACAY	1	3	1	0	1	1	0	0	0,875	7
OFICINA MATURIN	2	1	1	2	0	0	0	0	0,750	6
OFICINA MERIDA	1	1	0	0	2	0	1	0	0,625	5
OFICINA OCUMARE DEL TUY	0	0	1	0	0	1	0	0	0,250	2
OFICINA PORLAMAR	0	2	1	2	1	1	0	0	0,875	7
OFICINA PRINCIPAL MATURIN	0	0	0	0	1	1	0	0	0,250	2
OFICINA PRINCIPAL PUERTO LA CRUZ	0	0	0	0	2	1	0	0	0,375	3
OFICINA PRINCIPAL SAN CRISTOBAL	0	0	0	0	1	1	0	0	0,250	2
OFICINA PUERTO LA CRUZ	2	0	1	1	0	0	0	0	0,500	4
OFICINA PUERTO ORDAZ	2	0	1	1	1	1	1	0	0,875	7
OFICINA SAN CRISTOBAL	1	2	1	1	0	0	0	0	0,625	5
OFICINA VALENCIA	1	0	0	1	0	0	0	0	0,250	2
OFTALMOSANITAS	2	6	23	0	1	1	0	1	4,250	34
OPTISANITAS	1	0	0	0	0	1	0	0	0,250	2
PAI ACARIGUA	0	0	2	1	0	0	0	0	0,375	3
PAI BARINAS	0	0	0	1	0	0	0	0	0,125	1
PAI CABIMAS	0	0	0	0	1	1	0	0	0,250	2
PAI COMERCIAL	0	0	0	1	1	1	1	0	0,500	4
PAI COMERCIAL EL TIGRE	0	0	0	0	1	1	0	0	0,250	2
PAI EL TIGRE	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
PAI GUATIRE	0	4	5	0	2	0	0	0	1,375	11
PAI LA FLORESTA	0	1	0	0	1	1	0	0	0,375	3
PAI LA GUAIRA	0	0	0	1	0	1	0	0	0,250	2
PAI LOCATEL	0	1	0	0	0	0	0	0	0,125	1
PAI PUNTO FIJO	1	0	0	0	1	1	0	0	0,375	3
PAI SAN ANTONIO	0	2	2	0	0	1	0	0	0,625	5
PAI SIEMENS	0	1	0	0	0	0	0	0	0,125	1
PAI VALLES DEL TUY	0	0	0	2	0	0	0	0	0,250	2
PAI VALLES DEL TUY	0	0	0	1	0	0	0	0	0,125	1
PLANIFICACION	0	0	0	1	0	0	0	0	0,125	1
PROCESOS	0	0	1	0	0	0	0	0	0,125	1
PUBLICIDAD Y MERCADEO	1	0	0	0	0	0	0	0	0,125	1
RECAUDOS	0	0	0	0	0	1	0	0	0,125	1
S2	0	1	0	0	0	0	0	0	0,125	1
SANITAS OCUPACIONAL	4	2	0	0	0	0	0	0	0,750	6
SANITAS OCUPACIONAL (ADMIN)	0	0	0	0	2	2	0	0	0,500	4
SANITAS OCUPACIONAL (TECNICO)	0	0	0	0	0	1	1	1	0,375	3
SEGURIDAD	0	1	0	0	1	0	0	0	0,250	2
SERVICIOS GENERALES	3	1	1	0	4	2	1	0	1,500	12
SERVICIOS GENERALES (OCUPACIONAL)	0	0	0	0	0	1	0	0	0,125	1
SISTEMAS	1	1	0	0	1	0	0	0	0,375	3
TALENTO HUMANO	1	1	1	2	0	2	1	0	1,000	8
TESORERIA	1	1	0	0	0	1	0	0	0,375	3
									48,00	384

ANEXO N° 28

Comparación Inventario Teórico y Físico de los Artículos de Material Preimpreso

DESCRIPCION	MEDIDA	STOCK REAL	STOCK TEORICO	STATUS	COSTO UNITARIO BSF	COSTO TOTAL	DIFERENCIA	COSTO DIFERENCIA
ANEXO PERIODONCIA	BLOCK	250	250	SIN DIFERENCIAS	229,60	57.400,00	0	0
ANEXO PROTESIS	BLOCK	300	300	SIN DIFERENCIAS	229,60	68.880,00	0	0
BLOCK CONSENTIMIENTO INDONTOLOGIA GENERAL	BLOCK	700	750	FALTANTE	147,84	103.488,00	50	-7.392
BLOCK CONSENTIMIENTO INF ODONTOPIEDIATRIA	BLOCK	88	150	FALTANTE	147,84	13.009,92	62	-9.166
BLOCK CONSENTIMIENTO INF PROCD PROTESICOS	BLOCK	150	8	SOBRANTE	147,84	22.176,00	142	20.993
BLOCK CONSENTIMIENTO INF REALIZACION TRAT PERIODONTAL	BLOCK	250	350	FALTANTE	147,84	36.960,00	100	-14.784
BLOCK CONSETIMIENTO INF PROCD ENDODONCIA	BLOCK	205	315	FALTANTE	147,84	30.307,20	110	-16.262
BLOCK DE EVOLUCION HISTORIA CLINICA ODONTOSANITAS	BLOCK	500	500	SIN DIFERENCIAS	147,84	73.920,00	0	0
BLOCK VISITA DE PEDIATRA A DOMICILIO	BLOCK	175	497	FALTANTE	89,38	15.641,50	322	-28.780
CARNET DE SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	4.790	5.000	FALTANTE	28,52	136.610,80	210	-5.989
CARNET P.O	UNIDAD	4.500	5.750	FALTANTE	28,52	128.340,00	1.250	-35.650
CONTRATO COLECTIVO PLAN SANITAS	BLOCK	230	71	SOBRANTE	18,97	4.363,10	159	3.016
CONTRATO COLECTIVO SANITAS VENEZUELA	BLOCK	170	22	SOBRANTE	18,97	3.224,90	148	2.808
CONTRATO DE ACCESORIO NEONATAL Y MATERNIDAD PLAN SANITAS	BLOCK	190	196	FALTANTE	526,40	100.016,00	6	-3.158
CONTRATO DE ACCESORIO NEONATAL Y MATERNIDAD SANITAS VENEZUELA	BLOCK	189	191	FALTANTE	526,40	99.489,60	2	-1.053
DAES PLAN SANITAS	BULTOS X 1000	14	16	FALTANTE	4,48	62,72	2	-9
DAES SANITAS	BULTOS X 1000	15	14	SOBRANTE	4,48	67,20	1	4
EXAMEN MEDICO DE INGRESO 1/2	BLOCK	1.459	1.459	SIN DIFERENCIAS	128,80	187.919,20	0	0
EXAMEN MEDICO DE INGRESO CARTA	BLOCK	489	101	SOBRANTE	128,80	62.983,20	388	49.974
FACTURAS FISCALES PLAN SANITAS (Nueva Imagen)	UNIDAD	134.000	133.000	SOBRANTE	2,08	278.720,00	1.000	2.080
FACTURAS FISCALES SANITAS VENEZUELA (Nueva Imagen)	UNIDAD	306.000	326.000	FALTANTE	1,70	520.200,00	20.000	-34.000
FACTURAS SANITAS OCUPACIONAL	BLOCK	30	0	SOBRANTE	504,00	15.120,00	30	15.120
FICHA DE EMERGENCIA ODONTOLÓGICA	BLOCK	700	700	SIN DIFERENCIAS	45,00	31.500,00	0	0
CONTRATO FAMILIAR SANITAS VENEZUELA	PAQ X 50	190	250	FALTANTE	18,97	3.604,30	60	-1.138
HISTORIA CLÍNICA CONTROL	BLOCK	730	787	FALTANTE	145,00	105.850,00	57	-8.265
HISTORIA CLINICA DE CIRUGIA	BLOCK	300	500	FALTANTE	145,00	43.500,00	200	-29.000
HISTORIA CLINICA DE ODONTOLOGIA	UNIDAD	8.500	8.500	SIN DIFERENCIAS	2,24	19.040,00	0	0
HISTORIA CLINICA DE ODONTOPIEDIATRIA	UNIDAD	500	500	SIN DIFERENCIAS	2,24	1.120,00	0	0
HISTORIA CLINICA DE ORTOPEDIA MAXILAR	BLOCK	20	20	SIN DIFERENCIAS	145,00	2.900,00	0	0
HISTORIA CLÍNICA PRIMERA VEZ	BLOCK	771	768	SOBRANTE	145,00	111.795,00	3	435
HISTORIA CLINICA SANITAS OCUPACIONAL	BLOCK	710	710	SIN DIFERENCIAS	145,00	102.950,00	0	0
HOJAS MEMBRETES CLÍNICA SANITAS	RESMAS	579	650	FALTANTE	694,40	402.057,60	71	-49.302
HOJAS MEMBRETES CLINISANITAS	RESMAS	22	6	SOBRANTE	694,40	15.276,80	16	11.110
HOJAS MEMBRETES FARMASANITAS	RESMAS	12	12	SIN DIFERENCIAS	694,40	8.332,80	0	0
HOJAS MEMBRETES HEYMOVEN	RESMAS	15	15	SIN DIFERENCIAS	694,40	10.416,00	0	0
HOJAS MEMBRETES LIBSA	RESMAS	23	22	SOBRANTE	694,40	15.971,20	1	694

HOJAS MEMBRETES OSI	RESMAS	44	44	SIN DIFERENCIAS	694,40	30.553,60	0	0
HOJAS MEMBRETES PLAN SANITAS	RESMAS	140	139	SOBRANTE	694,40	97.216,00	1	694
HOJAS MEMBRETES SV	RESMAS	301	301	SIN DIFERENCIAS	694,40	209.014,40	0	0
NOTAS DE ENFERMERIA	BLOCK	10	10	SIN DIFERENCIAS	120,00	1.200,00	0	0
ORDEN DE REFERENCIA CLINISANITAS	BLOCK	120	120	SIN DIFERENCIAS	120,00	14.400,00	0	0
PEDIDO DE LIBSA	BLOCK	10	10	SIN DIFERENCIAS	120,00	1.200,00	0	0
PLANILLAS DE AFILIACIÓN PLANSANITAS	UNIDAD	27.352	33.372	FALTANTE	12,99	355.302,48	6.020	-78.200
PLANILLAS DE AFILIACIÓN SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	19.950	21.950	FALTANTE	12,99	259.150,50	2.000	-25.980
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA SANITAS	BLOCK	788	785	SOBRANTE	120,00	94.560,00	3	360
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA PLAN	BLOCK	347	345	SOBRANTE	120,00	41.640,00	2	240
RÉCIPES MÉDICOS PLAN SANITAS	BLOCK	895	594	SOBRANTE	145,00	129.775,00	301	43.645
RECIPES ODONTOSANITAS	BLOCK	720	720	SIN DIFERENCIAS	145,00	104.400,00	0	0
RÉCIPES SANITAS OCUPACIONAL	BLOCK	350	350	SIN DIFERENCIAS	145,00	50.750,00	0	0
RÉCIPES SANITAS VENEZUELA	BLOCK	874	598	SOBRANTE	145,00	126.730,00	276	40.020
REEVALUACION DE ODONTOLOGIA GENERAL	BLOCK	548	460	SOBRANTE	147,84	81.016,32	88	13.010
REFERENCIA ODONTOLÓGICA	BLOCK	650	650	SIN DIFERENCIAS	120,00	78.000,00	0	0
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PLAN SANITAS	BLOCK	40	40	SIN DIFERENCIAS	188,16	7.526,40	0	0
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS S.V	BLOCK	80	80	SIN DIFERENCIAS	188,16	15.052,80	0	0
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS S.V Y PLAN	BLOCK	133	126	SOBRANTE	188,16	25.025,28	7	1.317
SOBRE CITOLOGIA CLINISANITAS SIN IMPRESIÓN	UNIDAD	50	400	FALTANTE	4,23	211,50	350	-1.481
SOBRES CARTA CON VENTANAS	UNIDAD	9.500	10.500	FALTANTE	16,24	154.280,00	1.000	-16.240
SOBRES CON VENTANILLAS PARA KIT	UNIDAD	6.500	7.000	FALTANTE	16,24	105.560,00	500	-8.120
SOBRES N°11 CON SELLO POSTAL (CON PORTE) PS	UNIDAD	10.500	10.500	SIN DIFERENCIAS	6,72	70.560,00	0	0
SOBRES N°11 CON SELLO POSTAL (CON PORTE) SV	UNIDAD	11.500	21.000	FALTANTE	6,72	77.280,00	9.500	-63.840
SOBRES N° 11 (CON VENTANA)	UNIDAD	12.200	12.000	SOBRANTE	6,72	81.984,00	200	1.344
SOBRES N° 11 (SIN PORTE) PLAN SANITAS	UNIDAD	7.500	6.000	SOBRANTE	6,72	50.400,00	1.500	10.080
SOBRES N° 11 (SIN PORTE) SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	180.000	213.000	FALTANTE	6,72	1.209.600,00	33.000	-221.760
SOBRES SANITAS OFICIO SIN VENTANA OSI	UNIDAD	17.250	17.300	FALTANTE	16,24	280.140,00	50	-812
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO S.V.	BLOCK	1.500	1.490	SOBRANTE	44,80	67.200,00	10	448
SOLICITUD DE PROCEDIMIENTOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	BLOCK	10	10	SIN DIFERENCIAS	44,80	448,00	0	0
SOLICITUD SERVICIO MATERNIDAD Y NEONATAL SV	BLOCK	215	300	FALTANTE	44,80	9.632,00	85	-3.808
SOLICITUD SERVICIO MATERNIDAD Y NEONATAL SV Y PS	BLOCK	525	500	SOBRANTE	44,80	23.520,00	25	1.120
STIQUERS RADIOLOGIA CLINISANITAS	CAJA X 4000	0	0	SIN DIFERENCIAS	395,00	0,00	0	0
VALES PLANSANITAS	UNIDAD	400.000	390.000	SOBRANTE	7,14	2.856.000,00	10.000	71.400
VALES SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	350.000	350.000	SIN DIFERENCIAS	7,17	2.509.500,00	0	0
VOLANTE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PLANSANITAS	BLOCK	156	156	SIN DIFERENCIAS	52,00	8.112,00	0	0
VOLANTES DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO S.V	BLOCK	363	363	SIN DIFERENCIAS	52,00	18.876,00	0	0
		1.528.887	1.589.593		12.128,75	12.079.029,32	89308	-374.276

ANEXO N° 29

Procedimiento para el cálculo de la capacidad actual de Almacenamiento

Procedimiento para el cálculo de la capacidad actual de Almacenamiento

Para el análisis de la capacidad cubica de almacenamiento del material preimpreso y pedido mensual se realizaron los siguientes pasos:

- 1) Con la información recolectada en los registros en físicos, se determinó el inventario promedio en unidades (unidad mínima de despacho), luego para cada artículo se procedió a determinar la unidad de almacenamiento para realizar la conversión de unidades mínimas de despacho a unidades de almacenamiento.
- 2) Luego de obtener las unidades de almacenamiento (cajas) de cada artículo se procedió a medir cada caja (largo, ancho y alto) con su respecto peso en (kg). Así mismo se tomaron las dimensiones (largo, ancho y alto) y el peso de cada alveolo bien sea si era rack o estantería teniendo en cuenta la holgura que se requiere.
- 3) Con las medidas tomas en el punto anterior, se determinó el número de cajas que se podían ubicar en una paleta (rack) o en un alveolo (estantería) para cada uno de los artículos, considerando el peso y las dimensiones con la siguiente condición:

Si, el peso de la paleta (Numero de cajas/paleta por el peso/caja) supera el peso máximo permitido (Paleta/Alveolo)

Entonces, se divide el peso de todas las cajas en inventario (promedio) entre el peso máximo permitido (Paleta/alveolo).

Sino, si el peso de la paleta no supera el máximo permitido entonces se divide el inventario (cajas) entre el número de cajas permitido según el peso y dimensiones.

Esta condición se expresa en la base de datos (Hoja de Cálculo) de la siguiente manera:

$$\text{si} \left(\frac{N_{\text{cajas}}}{\text{paleta}} * \frac{\text{peso}}{\text{caja}} > \text{peso maximo permitido}; \text{peso de todas las} \frac{\text{cajas}}{\text{peso máximo permitido}} * \frac{\text{inventario (cajas)}}{N^{\circ} \text{cajas/paleta}} \right)$$

- 4) Luego de obtener el número de alveolos o paletas requeridas para cada artículo se multiplicó por los metros cúbicos que ocupan los mismos obteniendo así el volumen ocupado por los artículos. Capacidad efectiva.
- 5) Posteriormente se cuantificó el número de alveolos o paletas disponibles y se multiplico con los metros cúbicos para obtener el volumen disponible en metros cúbicos.

- 6) Se determinó el porcentaje de utilización dividiendo el volumen ocupado entre el volumen disponible tanto en número de alveolos como en metros cúbicos.
- 7) Además de obtener el volumen ocupado considerando el peso y la holgura, también se determinó el volumen en metros cúbicos absolutos es decir una vez obtenido el inventario en cajas (punto 2) se multiplico por las dimensiones de cada caja. Esto con el fin de realizar una comparación del porcentaje de utilización con los metros cúbicos absolutos y los metros cúbicos teniendo en cuenta las dimensiones y el peso de cada alveolo. (como se observa en el análisis este último porcentaje es mayor)
- 8) Este mismo procedimiento se realizó para el inventario máximo de tal manera de observar si se requería o no espacio cubico adicional para almacenar.

Nota: se le llamo paleta para el tipo de mobiliario Rack a todo sistema de contención que permitiera facilitar los cálculos de este análisis.

ANEXO N° 30

Análisis de la Capacidad Actual del Almacén

Análisis de la Capacidad actual del almacén

Actualmente el almacén no tiene previamente asignado un espacio para cada uno de los artículos, lo que se traduce en que el personal ubique la mercancía en cualquier espacio libre disponible, provocando desorden en el mismo y causando problemas en cuanto a la ubicación de la mercancía al momento de un despacho. Además, se observó que se ubicaba mercancía en el piso o los pasillos teniendo espacio disponible en varios alvéolos superiores de los racks. Por lo tanto, se procedió a calcular la capacidad y nivel de utilización actual para evaluar la forma en que está siendo usado el almacén.

Para el cálculo de la capacidad cúbica se utilizó el valor del inventario promedio (8 meses) de cada uno de los artículos de material preimpreso y pedido mensual evaluado en dos (2) escenarios, estos se muestran continuación:

Indicadores utilizados para el análisis de la capacidad cubica

Escenario	Indicador	Fórmula	Descripción
1	Inventario Promedio	$\sum \frac{if(t)}{\Delta t} = \frac{\sum Io + entrada - salida}{N^o \text{ de meses}}$	Es el valor promedio de las existencias al final de cada periodo de los artículos en el almacén.
2	Inventario Máximo	Valor Máx	Permite visualizar el inventario máximo alcanzado durante el periodo en estudio (8 meses)

Como se mencionó en el capítulo V “*Descripción actual de los procesos*”, los artículos se almacenan en Racks, estanterías y en lugares que no poseen ningún tipo de mobiliario para almacenar. Para el cálculo de la capacidad cúbica disponible se categorizó por rubro y luego por zonas y/o depósitos de almacenamiento que poseen rack y estanterías (Zona C, Zona D, Zona E) y sin rack (Zona A, Zona B). Para las zonas que poseen racks se midió cada uno de los alvéolos (largo, ancho y alto) teniendo en cuenta la holgura que éstos deben tener y se multiplicó por la cantidad de alvéolos disponibles en cada zona. Por otro lado, para las zonas sin rack se tomó en cuenta el área y se multiplico por la altura efectiva.

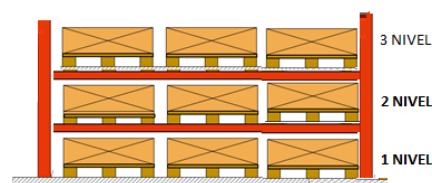
A continuación se muestra qué tipo de artículo (rubro) se almacena en las distintas zonas mencionadas anteriormente:

Resumen general de la ubicación de los materiales en las distintas zonas

Zona de almacenamiento	Tipo de Mobiliario	Tipo de Artículo
Zona A (Enrejado)	Ninguno (Se almacena en el piso)	Uniformes
Zona B (Enrejado)	Ninguno (Se almacena en el piso)	Uniformes
Zona C (Enrejado)	Racks	Medicamentos (Libsa)
Zona D	Racks	Material Preimpreso Pedido Mensual Activos Mercadeo
Zona E	Estanterías	Pedido Mensual

Ahora bien, existen varias zonas de almacenamiento en las cuales se resguardan artículos que no son objeto de este estudio y que reducen la capacidad efectiva de almacenamiento. Para estos artículos no se realizó el mismo procedimiento aplicado para *pedido mensual* y *material preimpreso*, sin embargo si se tomaron en cuenta los metros cúbicos ocupados actualmente por los mismos.

En la **zona de almacenamiento D**, la cual alberga 9 racks, cada uno dispone de 12 alvéolos los cuales a su vez pueden resguardar 3 paletas, es decir que se tiene una capacidad para ubicar 324 paletas en total. Luego de conocer cuáles eran los diferentes



tipos de artículos almacenados en esta zona, se procedió a calcular el número de alvéolos dispuestos para cada uno de ellos obteniendo los siguientes resultados:

Número de paletas y alvéolos dispuestos para cada tipo de artículo.

Tipo de artículo	Número de Paletas	Alvéolos Disponibles	% Ocupación
Mercadeo	42	14	13%
Activos	84	28	26%
Material Preimpreso	78	26	24%
Pedido mensual	45	15	14%
Vacías	75	25	23%
TOTAL	324	108	100%

Como se mencionó anteriormente, en esta zona de almacenamiento existen varios alvéolos que se encuentran vacíos, un 23% de estos como se muestra en la tabla anterior. De acuerdo con las entrevistas realizadas y la observación directa se pudo apreciar que estos espacios no se utilizaban debido a la falta de equipos de manejo de materiales para ubicar los artículos más pesados que corresponden a el rubro “Activos” (sillas, mesas, muebles) y que actualmente se encuentran ubicados en uno de los pasillos principales obstruyendo el flujo de personal y materiales. Por tanto se procedió a calcular la cantidad

de metros cúbicos ocupados por estos artículos y se determinó el número de alvéolos que podrían ocupar, obteniendo como resultado lo siguiente:

Volumen en metros cúbicos y alvéolos ocupados por activos.

Ubicación	Tipo de Artículo	m ²	Altura Promedio	Volumen m ³	Número de Alvéolos que podrían ocupar
Pasillo Obstruido	Activos	21,12	1,35	28,512	10

Como se aprecia en la tabla anterior, estos artículos ocuparían 10 alvéolos es decir un 9% con respecto al total, dejando un 14% para resguardar pedido mensual y preimpresos. En la siguiente tabla, se muestra el porcentaje de ocupación una vez repartido el espacio disponible para cada rubro, esto con el fin de obtener la capacidad instalada para los rubros que son objeto de este estudio y realizar su análisis posteriormente.

Una vez cuantificado el número de alvéolos dispuestos para el material de preimpreso y pedido mensual se analizará la capacidad de almacenamiento en base al procedimiento mencionado y explicado en el Anexo N° 29.

Número de paletas y alvéolos dispuestos para cada tipo de artículo.

Tipo de artículo	Número de Paletas	Alvéolos Disponibles	% Ocupación
Mercadeo	42	14	13%
Activos	114	38	35%
Material Preimpreso	90	30	28%
Pedido mensual	78	26	24%
TOTAL	324	108	100%

Capacidad de almacenamiento de Material preimpreso

Debido a que el material preimpreso se almacena tanto en los racks dispuestos en la **zona D** como en las estanterías ubicadas cerca de las mesas de preparación, se procedió a calcular la capacidad cubica efectiva por los mobiliarios en base a las dimensiones tomadas para cada uno de los alvéolos (largo, ancho y alto) así como el peso que estos pueden soportar, estos se muestran a continuación:



Dimensiones de los alvéolos y paletas en las diferentes estanterías

Como se indicó al inicio de este análisis, se evaluaron dos escenarios el primero con el inventario promedio y el segundo con el inventario máximo, los resultados se muestran continuación:

Capacidad Cubica disponible para cada uno de los mobiliarios para la categoría material preimpreso.

Tipo de Mobiliario		N° paletas/ alveolos Disponibles	Disponible (m ³)	Total m ³
Racks	Nivel 1 y 2	90	113,83	113,83
Esteria	Tipo 1	32	10,40	10,40
	Tipo 2	77	10,08	10,08
	Tipo 3	16	2,71	2,71

Porcentaje de utilización para los materiales de preimpreso para el inventario promedio y el inventario máximo.

Inventario	Tipo de Mobiliario	Sin considerar holgura y dimensiones	Considerando holgura y dimensiones				% Utilización	
		m ³ Requeridos	N° paletas/ alvéolos Requeridos	m ³ Requeridos	N° paletas/ alvéolos Disponibles	m ³ Disponibles	Sin considerar holgura y dimensiones	Considerando holgura y dimensiones
Promedio	Rack	12,84	13,87	17,55	90,00	113,83	11,28%	15,41%
	Esteria Tipo 1	6,37	28,21	9,17	32,00	10,40	61,32%	88,15%
	Esteria Tipo 2	1,25	20,33	2,66	77,00	10,08	12,40%	26,40%
	Esteria Tipo 3	0,61	5,83	0,99	16,00	2,71	22,54%	36,46%
Máximo	Rack	19,51	20,90	26,43	90,00	113,83	17,14%	23,22%
	Esteria Tipo 1	7,84	34,11	11,08	32,00	10,40	75,40%	106,58%
	Esteria Tipo 2	1,67	26,35	3,45	77,00	10,08	16,60%	34,22%
	Esteria Tipo 3	0,70	7,17	1,21	16,00	2,71	25,88%	44,79%

Como se aprecia en la tabla anterior, el inventario promedio para el material preimpreso ocupado en los racks es de 12,84 m³ sin considerar la holgura y dimensiones de los alvéolos, ahora bien este inventario ubicado en cada una de las paletas teniendo en cuenta la holgura y el peso máximo permitido, requiere de 13,87 paletas las cuales ocupan 17,54 m³. Con respecto al porcentaje de utilización, para los racks el inventario promedio arroja un valor de 11,28% en m³ sin considerar la holgura y dimensiones, y un 15,41% de utilización en m³ consideran peso y dimensiones de cada paleta. Este porcentaje es bajo lo que indica que se está subutilizando el espacio cúbico actual disponible. Por otra parte, se observa que resguardan mucho material en la estantería tipo 1 obteniendo un porcentaje de utilización del 88,15%, sin embargo, se deja espacio libre en la estaría tipo 2 y tipo 3 proporcionando una utilización de 26,40% y 36,46% respectivamente, lo cual explica por qué algunas estanterías se encontraban con los soportes o bandejas doblados teniendo espacio suficiente en otros alvéolos. Al observar el inventario máximo, el porcentaje de utilización de la estantería tipo 1 es de 106,58% lo cual implica que no hay espacio para almacenar, sin embargo, las otras dos estanterías tendrían suficiente espacio para resguardar todo este material si se llegara al máximo. Lo que está ocurriendo es que almacenan los

materiales sin ningún criterio, sobrepasando los niveles capacidad de algunos mobiliarios teniendo espacio disponible en otros, por lo cual se concluye nuevamente que se está subutilizando el espacio por falta de organización y criterios.

Capacidad de almacenamiento de pedido mensual

Al igual que el material preimpreso, para el material de pedido mensual se midieron los alvéolos disponibles dispuestos en la **zona D** y en la **zona E** de las diferentes estanterías y racks, obteniendo lo siguiente:



Dimensiones de los alvéolos y paletas en las diferentes estanterías

Así mismo se analizó el escenario de inventario máximo y de inventario promedio obteniendo los siguientes resultados:

Capacidad Cubica disponible para cada uno de los mobiliarios para la categoría de pedido mensual.

Tipo de Mobiliario		Nº paletas/ alveolos Disponibles	Disponibles (m³)	Total m³
Racks	Nivel 3	33	31,98	88,89
	Nivel 1 y 2	45	56,92	
Estantería	Tipo 1	24	2,81	2,81
	Tipo 2	6	3,69	3,69
	Tipo 3	20	1,09	1,09

Porcentaje de utilización para los artículos de pedido mensual para el inventario promedio y el inventario máximo.

Inventario	Tipo de Mobiliario	Sin considerar holgura y dimensiones m³ Requeridos	Considerando holgura y dimensiones				% Utilización	
			Nº paletas/ alvéolos Requeridos	m³ Requeridos	Nº paletas/ alvéolos Disponibles	m³ Disponibles	Sin considerar holgura y dimensiones	Considerando holgura y dimensiones
Promedio	Rack	21,07	19,07	24,12	45,00	56,92	23,70%	42,37%
	Estantería Tipo 1	1,57	18,63	2,18	24,00	2,81	55,86%	77,63%
	Estantería Tipo 2	1,04	3,37	2,07	6,00	3,69	28,26%	56,15%
Máximo	Rack	33,14	30,34	38,38	45,00	56,92	37,28%	67,42%
	Estantería Tipo 1	2,53	29,48	3,45	24,00	2,81	90,20%	122,84%
	Estantería Tipo 2	1,31	4,16	2,56	6,00	3,69	35,44%	69,40%

Como se aprecia en la tabla anterior, para el inventario promedio se tiene un porcentaje de utilización bajo en m³, un valor de 23,70% ya que actualmente se dispone

para almacenar 88,89 m³ de los cuales solo se están aprovechando 21,06 m³, este valor es lógico ya que se observó de manera directa que los artículos de pedido mensual dispuestos en los racks solo se almacenaban en los niveles 1 y 2, desaprovechando por completo el espacio cúbico en el nivel 3, precisamente porque no se tienen los equipos de manejo de material para ubicar la mercancía en esos lugares, es por ello que el porcentaje de utilización considerando el peso y las dimensiones resulta mayor (42,37%) ya que la capacidad disponible para almacenar en los niveles 1 y 2 es de 56,92.

En cuanto a las estanterías ubicadas en la **zona E** los porcentajes de utilización dan un poco mayor frente a los racks con un valor de 55,86% y 28,26% para la estantería tipo 1 y 2 respectivamente; teniendo en cuenta el peso y las dimensiones de los alvéolos este porcentaje aumenta a 77,63% para la estantería tipo 1 y 56,15% para la estantería tipo 2 aprovechando considerablemente los espacios, sin embargo, en esta zona se encuentra una estantería tipo 3 la cual se encontró vacía durante el estudio, desaprovechando su utilización. Si se observa el inventario máximo para la estantería tipo 1 el porcentaje de utilización supera el 100% indicando que no se tendrá espacio disponible para almacenar si se alcanza a este nivel, pero como se mencionó anteriormente existe una estantería que está totalmente desocupada la cual podría ser utilizada para almacenar dichos artículos.

En cuanto a la zona de almacenamiento C, donde se resguardan materiales pertenecientes a LIBSA se obtuvieron los siguientes resultados.

Porcentaje de utilización de la zona de almacenamiento C.

Zona	Área Ocupada en m ²	Altura promedio (m)	Volumen Ocupado m ³	Volumen Disponible m ³	% Utilización
Zona de Almacenamiento C	17,33	1,24	18,97	37,94	50%

Se observa que hay una utilización del 50% para esta zona, aprovechando solamente los niveles 1 y 2.

Finalmente, para las **zonas A y B** las cuales no poseen ningún tipo de mobiliario, la mercancía se resguarda en el piso, por lo cual se midieron los metros cuadrados ocupados por los materiales y se multiplicó por la altura promedio para determinar el volumen ocupado en metros cúbicos, así mismo se procedió con la mercancía que no se encontraba en ninguna de las zonas mencionadas anteriormente y que generalmente se ubica en el área la cual se ha denotado como “mercancía en espera” (ver tabla de volumen ocupado en el área de “mercancía en espera”). A continuación se muestran los resultados obtenidos:

Porcentaje de utilización de la Zona A y B

	Zona	Área Ocupada en m ²	Altura promedio (m)	Volumen Ocupado m ³	Volumen Disponible m ³	% Utilización
Sin Racks	Zona A	11,74	1,14	13,38	54,07	25%
	Zona B	11,74	1,30	15,26	79,80	19%

Volumen ocupado por mercancía ubicada en el área “mercancía en espera”

Zonas	Tipo de Artículo	m ²	Altura promedio	Volumen m ³
Mercancía en Espera	Uniformes	7,98	1,35	10,77
	Activos (neveras)	3,93	1,65	6,49

La mercancía que se resguarda en las **zonas A y B** es correspondiente a uniformes en donde se observa que el porcentaje de utilización es bajo, sin embargo también se observa en la tabla anterior, que parte de esos uniformes se almacenan fuera de las zonas correspondientes, obstruyendo el paso para equipos de manejo de materiales y generando incomodidad para transitar. Así mismo los activos (neveras) están ocupando un espacio cúbico, existiendo espacio disponible tanto en la zona C como en las distintas jaulas representadas por las Zonas A y B.

A continuación se muestra un resumen general del porcentaje de utilización para los artículos de *material preimpreso y pedido mensual*.

Tabla resumen porcentaje de utilización para la categoría de material preimpreso.

Escenario	Ocupado (m ³)	Disponible (m ³)	% Utilización
Inventario Promedio	21,08	137,02	15,38%
Inventario Máximo	29,72	137,02	21,69%

Tabla resumen porcentaje de utilización para la categoría de pedido mensual.

Escenario	Ocupado (m ³)	Disponible (m ³)	% Utilización
Inventario Promedio	23,68	96,48	24,54%
Inventario Máximo	36,98	96,48	38,33%

En general se puede concluir que las diversas zonas de almacenamiento bien sea con Racks, estanterías o sin ellas, están siendo subutilizadas, bien sea por falta de criterios para almacenar como por la falta de equipos de manejo de material adecuados para almacenar la mercancía en los niveles más altos. De igual forma se observó que algunas estanterías tenían alvéolos vacíos y que los otros por el contrario excedían su capacidad provocando daños en las mismas.

En el Anexo N° 31 se muestra de forma detallada el inventario promedio y máximo en m³, así como el número de paletas/alvéolos requeridos para los artículos de *pedido mensual y material preimpreso*.

ANEXO N°31

**Detalle de Capacidad de Almacenamiento para los
Artículos de Material Preimpreso y pedido
Mensual.**

Detalle de la Capacidad de Almacenamiento para los artículos de Material Preimpreso teniendo en cuenta el Inventario promedio

Descripción	Largo (cm)	Ancho (cm)	Alto (cm)	Peso (Kg)	Volumen de la Caja (cm3)	Nº caja / camada	Nº de camadas /paleta	Nº de cajas/ Paleta	Peso de todas las cajas (en inventario promedio)	Inventario promedio (unidades)	Inventario promedio (cajas)	Inventario Promedio m3	Nº de paletas/alvéolos requeridos	Nº Paletas paletas/alvéolos requeridos en m3	unidades/ caja	unidad de alm (unidades/caja)
AFILIACIÓN PARA CARNE P.S	38	27	23	14	23.598	9	5	45	14	750	1	0,0236	0,022	0,028	1000	CAJA X 1000
BLOCK CONSENTIMIENTO INF ODONTOPEDIATRIA	30	22	22	10	14.520	15	5	75	60	106	6	0,0871	0,086	0,108	20	CAJA X 20 BLOCK
BLOCK CONSETIMIENTO INF PROCD ENDODONCIA	34	22	22	12	16.456	13	5	65	132	217	11	0,1810	0,189	0,239	20	CAJA X 20 BLOCK
BLOCK DE RADICACION DE DOCUMENTOS	34	22	22	12	16.456	13	5	65	12	10	1	0,0165	0,017	0,022	20	CAJA X 20 BLOCK
BLOCK FACTURA LIBRE PAPEL QUIMICO	25	18	20	8	9.000	22	6	132	8	13	1	0,0090	0,011	0,014	20	CAJA X 20 BLOCK
BLOCK VISITA DE PEDIATRA A DOMICILIO	44	29	15	14	19.140	4	3	12	56	178	4	0,0766	0,373	0,121	50	CAJA X 50 BLOCK
CARNET DE PLANSANITAS	44	10	7	2	3.080	23	17	391	22	5.407	11	0,0339	0,031	0,040	500	TIRAS X 500 CARNET
CARNET DE SANITAS VENEZUELA	44	10	7	2	3.080	23	17	391	24	5.853	12	0,0370	0,034	0,043	500	TIRAS X 500 CARNET
CARNET P.O	44	10	7	2	3.080	23	17	391	14	3.469	7	0,0216	0,020	0,025	500	TIRAS X 500 CARNET
CARPETAS CORPORATIVAS	34	25	5	5	4.250	12	24	288	15	267	3	0,0128	0,021	0,027	100	CAJA X 100
COMPROBANTES DE PAGO PLANSANITAS	29	26	30	13	22.620	3	1	3	26	2	2	0,0452	0,667	0,113	1	CAJA X 2000 HOJAS
COMPROBANTES DE PAGO SANITAS VENEZUELA	29	26	30	13	22.620	3	1	3	52	4	4	0,0905	1,333	0,226	1	CAJA X 2000 HOJAS
CONTRATO COLECTIVO PLANSANITAS	33	29	6,5	3	6.221	5	8	40	585	195	195	1,2130	4,875	1,584	1	CAJA X 50 CONTRATOS
CONTRATO COLECTIVO SANITAS VENEZUELA	33	29	6,5	3	6.221	5	8	40	456	152	152	0,9455	3,800	1,235	1	CAJA X 50 CONTRATOS
CONTRATO DE ACCESORIO NEONATAL Y MATERNIDAD PLANSANITAS	34	22	14	9	10.472	3	4	12	180	192	20	0,2094	1,667	0,282	10	CAJA X 10 BLOCK
CONTRATO DE ACCESORIO NEONATAL Y MATERNIDAD SANITAS VENEZUELA	34	22	14	9	10.472	3	4	12	180	194	20	0,2094	1,667	0,282	10	CAJA X 10 BLOCK
CONTRATO FAMILIAR PLANSANITAS	33	29	6,5	3	6.221	5	8	40	240	80	80	0,4976	2,000	0,650	1	CAJA X 50 CONTRATOS
CONTRATO FAMILIAR SANITAS VENEZUELA	33	29	6,5	3	6.221	5	8	40	255	85	85	0,5287	2,125	0,690	1	CAJA X 50 CONTRATOS
DAES PLANSANITAS	32	22	10	5	7.040	14	12	168	25	5	5	0,0352	0,036	0,045	1	CAJA X 1000 HOJAS
DAES SANITAS VENEZUELA	32	22	10	5	7.040	14	12	168	25	5	5	0,0352	0,036	0,045	1	CAJA X 1000 HOJAS
EMI MEDIA CARTA	28	28	20	10	15.680	13	6	78	150	745	15	0,2352	0,214	0,271	50	CAJA X 50 BLOCK
ESTUCHE DE CITOLOGIA SIN IMPRESIÓN	20	12	8	1	1.920	42	15	630	4	200	4	0,0077	0,006	0,008	50	CAJA X 50
EVOLUCION HISTORIA CLINICA	22	28	22	6	13.552	9	2	18	18	28	3	0,0407	0,167	0,054	10	CAJA X 10 BLOCK
EXAMEN MEDICO DE INGRESO CARTA	29	22	6	3	3.828	15	20	300	132	440	44	0,1684	0,189	0,239	10	CAJA X 10 BLOCK
FACTURA OCUPACIONAL	45	10	32	20	14.400	22	3	66	40	31	2	0,0288	0,057	0,072	30	CAJA X 30 BLOCK
FACTURAS FISCALES PLANSANITAS	16	15	8	1	1.920	16	4	64	37	36.250	37	0,0710	0,925	0,121	1000	CAJA X 1000 FACTURAS
FACTURAS FISCALES SANITAS VENEZUELA	16	15	8	1	1.920	16	4	64	330	329.500	330	0,6336	8,250	1,080	1000	CAJA X 1000 FACTURAS
HISTORIA CLÍNICA CONTROL	28	22	10	5	6.160	16	12	192	185	368	37	0,2279	0,264	0,334	10	CAJA X 10 BLOCK
HISTORIA CLINICA DE ODONTOLOGIA	37	33	38	24	46.398	8	3	24	144	11.813	6	0,2784	0,250	0,316	2000	CAJA X 2000 HOJAS
HISTORIA CLINICA DE ODONTOPEDIATRIA	33	22	6	9	4.356	14	20	280	18	563	2	0,0087	0,026	0,033	500	CAJA X 500 HOJAS
HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL	33	22	10	8	7.260	14	12	168	424	784	53	0,3848	0,606	0,766	15	CAJA X 15 BLOCK
HISTORIA CLÍNICA PRIMERA VEZ	28	22	10	5	6.160	16	12	192	205	409	41	0,2526	0,293	0,370	10	CAJA X 10 BLOCK
HISTORIAS MEDICAS FUNDACION SANITAS	28	22	10	5	6.160	16	12	192	10	18	2	0,0123	0,014	0,018	10	CAJA X 10 BLOCK
HOJA DE ENFERMERIA SERVICIO DE ATENCION INMEDIATA	30	22	12	5	7.920	15	10	150	5	10	1	0,0079	0,007	0,009	20	CAJA X 20 BLOCK
HOJAS DE DATOS (ENCARTADAS)	30	25	20	10	15.000	13	6	78	40	1.625	4	0,0600	0,057	0,072	500	CAJA X 500
HOJAS MEMBRETES CLINICA SANITAS	28	22	5	3	3.080	16	24	384	1.761	587	587	1,8080	2,516	3,182	1	CAJA X 1 RESMA
HOJAS MEMBRETES CLINISANITAS	28	22	5	3	3.080	16	24	384	87	29	29	0,0893	0,124	0,157	1	CAJA X 1 RESMA
HOJAS MEMBRETES ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL	28	22	5	3	3.080	16	24	384	132	44	44	0,1355	0,189	0,239	1	CAJA X 1 RESMA
HOJAS MEMBRETES PLANSANITAS	28	22	5	3	3.080	16	24	384	147	49	49	0,1509	0,210	0,266	1	CAJA X 1 RESMA
HOJAS MEMBRETES SANITAS VENEZUELA	28	22	5	3	3.080	16	24	384	336	112	112	0,3450	0,480	0,607	1	CAJA X 1 RESMA
HONORARIOS MEDICOS CLINISANITAS	28	22	10	5	6.160	16	12	192	5	10	1	0,0062	0,007	0,009	20	CAJA X 20 BLOCK
PEDIDO DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES	28	22	10	5	6.160	16	12	192	10	40	2	0,0123	0,014	0,018	20	CAJA X 20 BLOCK
PEDIDO DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES-FACTURA	20	15	7	4	2.100	34	17	578	8	11	2	0,0042	0,011	0,014	10	CAJA X 10 BLOCK
PLANILLAS AFILIACIÓN PLAN ODONTOLÓGICO	38	27	23	14	23.598	3	1	3	14	500	1	0,0236	0,350	0,046	1500	CAJA X 1500

PLANILLAS DE AFILIACIÓN PLANSANITAS	37	35	25	29	32.375	2	1	2	348	28.086	12	0,3885	8,700	1,139	2500	CAJA X 2500
PLANILLAS DE AFILIACIÓN SANITAS VENEZUELA	44	37	29	29	47.212	6	4	24	261	20.336	9	0,4249	0,375	0,474	2500	CAJA X 2500
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA PLANSANITAS	30	22	15	8	9.900	15	8	120	72	349	9	0,0891	0,103	0,130	40	CAJA X 40 BLOCK
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA SANITAS VENEZUELA	30	22	15	8	9.900	15	8	120	160	790	20	0,1980	0,229	0,289	40	CAJA X 40 BLOCK
RECIPIES CLINISANITAS	28	22	5	3	3.080	16	24	384	81	135	27	0,0832	0,116	0,146	5	CAJA X 5 BLOCK
RECIPIES MEDICOS PLANSANITAS	28	22	5	3	3.080	16	24	384	270	449	90	0,2772	0,386	0,488	5	CAJA X 5 BLOCK
RECIPIES ODONTOSANITAS	28	22	22	6	13.552	9	2	18	444	735	74	1,0028	4,111	1,336	10	CAJA X 10 BLOCK
RÉCIPIES SANITAS OCUPACIONAL	28	22	26	12	16.016	16	4	64	276	575	23	0,3684	0,394	0,499	25	CAJA X 25 BLOCK
RECIPIES SANITAS VENEZUELA	28	22	26	12	16.016	16	4	64	228	463	19	0,3043	0,326	0,412	25	CAJA X 25 BLOCK
REEVALUACION DE ODONTOLOGIA GENERAL	44	28	21	20	25.872	8	5	40	320	631	16	0,4140	0,457	0,578	40	CAJA X 40 BLOCK
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PLANSANITAS	30	17	22	9	11.220	5	2	10	18	41	2	0,0224	0,200	0,034	40	CAJA X 40 BLOCK
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS S.V	30	17	22	9	11.220	5	2	10	27	81	3	0,0337	0,300	0,051	40	CAJA X 40 BLOCK
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS S.V Y PLAN	30	17	22	9	11.220	20	5	100	36	128	4	0,0449	0,051	0,065	40	CAJA X 40 BLOCK
RESULTADOS EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	30	22	16	9	10.560	15	7	105	27	74	3	0,0317	0,039	0,049	30	CAJA X 30 BLOCK
SOBRES CARTA CON VENTANAS	35	23	16	6	12.880	12	7	84	60	5.000	10	0,1288	0,119	0,151	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES CARTA CORPORATIVOS CON VENTANA	35	24	9	5	7.560	12	13	156	80	7.525	16	0,1210	0,114	0,145	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES CON VENTANILLAS PARA KIT	36	25	15	6	13.500	11	8	88	60	4.750	10	0,1350	0,114	0,144	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES N°11 CON SELLO POSTAL (CON PORTE) PS	29	24	11	3	7.656	14	11	154	33	5.250	11	0,0842	0,071	0,090	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES N°11 CON SELLO POSTAL (CON PORTE) SV	29	24	11	3	7.656	14	11	154	84	13.750	28	0,2144	0,182	0,230	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES N° 11 (CON VENTANA)	29	24	11	3	7.656	14	11	154	69	11.450	23	0,1761	0,149	0,189	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES N° 11 (SIN PORTE) PLANSANITAS	29	24	11	3	7.656	14	11	154	27	4.500	9	0,0689	0,058	0,074	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES N° 11 (SIN PORTE) SANITAS VENEZUELA	29	24	11	3	7.656	14	11	154	690	114.750	230	1,7609	1,494	1,889	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES OFICIOS CORPORATIVOS	42	27	8	5	9.072	8	15	120	270	13.500	54	0,4899	0,450	0,569	250	CAJA X 250 SOBRES
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO S.V.	31	22	29	15	19.778	14	4	56	480	783	32	0,6329	0,686	0,867	25	CAJA X 25 BLOCK
SOLICITUD DE PROCEDIMIENTOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	28	28	22	12	17.248	13	5	65	24	24	2	0,0345	0,034	0,043	20	CAJA X 20 BLOCK
SOLICITUD SERVICIO MATERNIDAD Y NEONATAL PS	32	22	27	12	19.008	14	4	56	288	475	24	0,4562	0,429	0,542	20	CAJA X 20 BLOCK
SOLICITUD SERVICIO MATERNIDAD Y NEONATAL SV	32	22	27	12	19.008	5	1	5	84	140	7	0,1331	2,100	0,275	20	CAJA X 20 BLOCK
STIQUERS RADIOLOGIA CLINISANITAS	24	12	8	4	2.304	35	15	525	8	2	2	0,0046	0,011	0,014	1	CAJA X 4000
VALES PLANSANITAS	28	26	28	9	20.384	14	4	56	279	302.500	31	0,6319	0,554	0,700	10000	CAJA X 10000 VALES
VALES SANITAS VENEZUELA	28	26	28	9	20.384	14	4	56	198	213.000	22	0,4484	0,393	0,497	10000	CAJA X 10000 VALES
VOLANTE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PLANSANITAS	28	22	20	9	12.320	16	6	96	18	80	2	0,0246	0,026	0,033	50	CAJA X 50 BLOCK
VOLANTES DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO S.V	28	22	20	9	12.320	16	6	96	36	182	4	0,0493	0,051	0,065	50	CAJA X 50 BLOCK
ANEXO PERIODONCIA	28	28	22	12	17.248	13	5	65	120	250	10	0,1725	0,171	0,217	25	CAJA X 25 BLOCK
ANEXO PROTESIS	28	22	28	12	17.248	16	4	64	144	300	12	0,2070	0,206	0,260	25	CAJA X 25 BLOCK
BLOCK CONSENTIMIENTO INF REALIZACION TRAT PERIODONTAL	32	23	25	14	18.400	7	2	14	140	250	10	0,1840	0,933	0,303	25	CAJA X 25 BLOCK
BLOCK CONSENTIMIENTO INF ODONTOLOGIA GENERAL	27	28	22	12	16.632	7	2	14	336	700	28	0,4657	2,240	0,728	25	CAJA X 25 BLOCK
BLOCK CONSENTIMIENTO INF PROCD PROTESICOS	28	27	22	14	16.632	7	2	14	84	150	6	0,0998	0,560	0,182	25	CAJA X 25 BLOCK
BLOCK CONSENTIMIENTO INF PROCD PROTESICOS REMOVIBLE O TOTAL	28	22	28	14	17.248	9	2	18	14	20	1	0,0172	0,093	0,030	25	CAJA X 25 BLOCK
FICHAS DE EMERGENCIA	28	22	27	13	16.632	9	2	18	364	700	28	0,4657	2,427	0,788	25	CAJA X 25 BLOCK
HISTORIA CLINICA DE CIRUGIA	26	22	32	14	18.304	9	1	9	168	300	12	0,2196	1,333	0,433	25	CAJA X 25 BLOCK
HISTORIA CLINICA DE ORTOPEDIA MAXILAR	22	22	32	11	15.488	11	1	11	11	20	1	0,0155	0,091	0,030	20	CAJA X 20 BLOCK
HOJAS MEMBRETES FARMASANITAS	28	22	5	3	3.080	9	11	99	36	12	12	0,0370	0,240	0,078	1	CAJA X 1 RESMA
HOJAS MEMBRETES HEYMOVEN	28	22	5	3	3.080	9	11	99	45	15	15	0,0462	0,300	0,097	1	CAJA X 1 RESMA
HOJAS MEMBRETES LIBSA	28	22	5	3	3.080	9	11	99	69	23	23	0,0708	0,460	0,149	1	CAJA X 1 RESMA
ORDEN DE REFERENCIA CLINISANITAS	45	29	18	16	23.490	7	6	42	32	120	2	0,0470	0,048	0,060	60	CAJA X 60 BLOCK
REFERENCIA ODONTOLOGICA	28	22	28	12	17.248	9	2	18	312	650	26	0,4484	2,080	0,676	25	CAJA X 25 BLOCK
										1.155.394	3.047	21,0758	68,2404	30,3606		

Detalle de la Capacidad de Almacenamiento para los artículos de Material Preimpreso teniendo en cuenta el inventario Máximo

Descripción	Largo (cm)	Ancho (cm)	Alto (cm)	Peso (Kg)	Volumen de la Caja (cm3)	Nº caja / camada	Nº de camadas /paleta	Nº de cajas/ Paleta	Peso de todas las cajas (inventario máx)	inventario máximo (unidades)	inventario máximo (cajas)	Inventario Máximo m3	Nº de paletas/alvéolos requeridos	Nº Paletas paletas/alveolos requeridos en m3	unidades/ caja	unidad de alm (unidades/caja)
AFILIACIÓN PARA CARNE P.S	38	27	23	14	23.598	9	5	45	28	1.500	2	0,047	0,044	0,056	1000	CAJA X 1000
BLOCK CONSENTIMIENTO INF ODONTOPEDIATRIA	30	22	22	10	14.520	15	5	75	60	120	6	0,087	0,086	0,108	20	CAJA X 20 BLOCK
BLOCK CONSETIMIENTO INF PROCD ENDODONCIA	34	22	22	12	16.456	13	5	65	144	225	12	0,197	0,206	0,260	20	CAJA X 20 BLOCK
BLOCK DE RADICACION DE DOCUMENTOS	34	22	22	12	16.456	13	5	65	12	10	1	0,016	0,017	0,022	20	CAJA X 20 BLOCK
BLOCK FACTURA LIBRE PAPEL QUIMICO	25	18	20	8	9.000	22	6	132	8	19	1	0,009	0,011	0,014	20	CAJA X 20 BLOCK
BLOCK VISITA DE PEDIATRA A DOMICILIO	44	29	15	14	19.140	4	3	12	56	178	4	0,077	0,373	0,121	50	CAJA X 50 BLOCK
CARNET DE PLANSANITAS	44	10	7	2	3.080	23	17	391	40	10.000	20	0,062	0,057	0,072	500	TIRAS X 500 CARNET
CARNET DE SANITAS VENEZUELA	44	10	7	2	3.080	23	17	391	46	11.290	23	0,071	0,066	0,083	500	TIRAS X 500 CARNET
CARNET P.O	44	10	7	2	3.080	23	17	391	22	5.250	11	0,034	0,031	0,040	500	TIRAS X 500 CARNET
CARPETAS CORPORATIVAS	34	25	5	5	4.250	12	24	288	30	543	6	0,026	0,043	0,054	100	CAJA X 100
COMPROBANTES DE PAGO PLANSANITAS	29	26	30	13	22.620	3	1	3	39	3	3	0,068	1,000	0,169	1	CAJA X 2000 HOJAS
COMPROBANTES DE PAGO SANITAS VENEZUELA	29	26	30	13	22.620	3	1	3	91	7	7	0,158	2,333	0,395	1	CAJA X 2000 HOJAS
CONTRATO COLECTIVO PLANSANITAS	33	29	6,5	3	6.221	5	8	40	690	230	230	1,431	5,750	1,868	1	CAJA X 50 CONTRATOS
CONTRATO COLECTIVO SANITAS VENEZUELA	33	29	6,5	3	6.221	5	8	40	510	170	170	1,057	4,250	1,381	1	CAJA X 50 CONTRATOS
CONTRATO DE ACCESORIO NEONATAL Y MATERNIDAD PLANSANITAS	34	22	14	9	10.472	3	4	12	180	194	20	0,209	1,667	0,282	10	CAJA X 10 BLOCK
CONTRATO DE ACCESORIO NEONATAL Y MATERNIDAD SANITAS VENEZUELA	34	22	14	9	10.472	3	4	12	180	198	20	0,209	1,667	0,282	10	CAJA X 10 BLOCK
CONTRATO FAMILIAR PLANSANITAS	33	29	6,5	3	6.221	5	8	40	387	129	129	0,802	3,225	1,048	1	CAJA X 50 CONTRATOS
CONTRATO FAMILIAR SANITAS VENEZUELA	33	29	6,5	3	6.221	5	8	40	570	190	190	1,182	4,750	1,543	1	CAJA X 50 CONTRATOS
DAES PLANSANITAS	32	22	10	5	7.040	14	12	168	70	14	14	0,099	0,100	0,126	1	CAJA X 1000 HOJAS
DAES SANITAS VENEZUELA	32	22	10	5	7.040	14	12	168	75	15	15	0,106	0,107	0,136	1	CAJA X 1000 HOJAS
EMI MEDIA CARTA	28	28	20	10	15.680	13	6	78	320	1.579	32	0,502	0,457	0,578	50	CAJA X 50 BLOCK
ESTUCHE DE CITOLOGIA SIN IMPRESIÓN	20	12	8	1	1.920	42	15	630	9	450	9	0,017	0,014	0,018	50	CAJA X 50
EVOLUCION HISTORIA CLINICA	22	28	22	6	13.552	9	2	18	36	58	6	0,081	0,333	0,108	10	CAJA X 10 BLOCK
EXAMEN MEDICO DE INGRESO CARTA	29	22	6	3	3.828	15	20	300	150	499	50	0,191	0,214	0,271	10	CAJA X 10 BLOCK
FACTURA OCUPACIONAL	45	10	32	20	14.400	22	3	66	40	32	2	0,029	0,057	0,072	30	CAJA X 30 BLOCK
FACTURAS FISCALES PLANSANITAS	16	15	8	1	1.920	16	4	64	134	134.000	134	0,257	3,350	0,439	1000	CAJA X 1000 FACTURAS
FACTURAS FISCALES SANITAS VENEZUELA	16	15	8	1	1.920	16	4	64	397	397.000	397	0,762	9,925	1,299	1000	CAJA X 1000 FACTURAS
HISTORIA CLÍNICA CONTROL	28	22	10	5	6.160	16	12	192	365	730	73	0,450	0,521	0,660	10	CAJA X 10 BLOCK
HISTORIA CLINICA DE ODONTOLOGIA	37	33	38	24	46.398	8	3	24	168	14.000	7	0,325	0,292	0,369	2000	CAJA X 2000 HOJAS
HISTORIA CLINICA DE ODONTOPEDIATRIA	33	22	6	9	4.356	14	20	280	18	1.000	2	0,009	0,026	0,033	500	CAJA X 500 HOJAS
HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL	33	22	10	8	7.260	14	12	168	488	906	61	0,443	0,697	0,882	15	CAJA X 15 BLOCK
HISTORIA CLÍNICA PRIMERA VEZ	28	22	10	5	6.160	16	12	192	390	771	78	0,480	0,557	0,705	10	CAJA X 10 BLOCK
HISTORIAS MEDICAS FUNDACION SANITAS	28	22	10	5	6.160	16	12	192	20	31	4	0,025	0,029	0,036	10	CAJA X 10 BLOCK
HOJA DE ENFERMERIA SERVICIO DE ATENCION INMEDIATA	30	22	12	5	7.920	15	10	150	5	10	1	0,008	0,007	0,009	20	CAJA X 20 BLOCK
HOJAS DE DATOS (ENCARTADAS)	30	25	20	10	15.000	13	6	78	130	6.500	13	0,195	0,186	0,235	500	CAJA X 500
HOJAS MEMBRETES CLINICA SANITAS	28	22	5	3	3.080	16	24	384	1782	594	594	1,830	2,546	3,220	1	CAJA X 1 RESMA
HOJAS MEMBRETES CLINISANITAS	28	22	5	3	3.080	16	24	384	120	40	40	0,123	0,171	0,217	1	CAJA X 1 RESMA
HOJAS MEMBRETES ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL	28	22	5	3	3.080	16	24	384	132	44	44	0,136	0,189	0,239	1	CAJA X 1 RESMA
HOJAS MEMBRETES PLANSANITAS	28	22	5	3	3.080	16	24	384	420	140	140	0,431	0,600	0,759	1	CAJA X 1 RESMA
HOJAS MEMBRETES SANITAS VENEZUELA	28	22	5	3	3.080	16	24	384	903	301	301	0,927	1,290	1,632	1	CAJA X 1 RESMA
HONORARIOS MEDICOS CLINISANITAS	28	22	10	5	6.160	16	12	192	5	10	1	0,006	0,007	0,009	20	CAJA X 20 BLOCK
PEDIDO DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES	28	22	10	5	6.160	16	12	192	25	90	5	0,031	0,036	0,045	20	CAJA X 20 BLOCK
PEDIDO DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES-FACTURA	20	15	7	4	2.100	34	17	578	8	12	2	0,004	0,011	0,014	10	CAJA X 10 BLOCK
PLANILLAS AFILIACIÓN PLAN ODONTOLÓGICO	38	27	23	14	23.598	3	1	3	14	650	1	0,024	0,350	0,046	1500	CAJA X 1500

PLANILLAS DE AFILIACIÓN PLANSANITAS	37	35	25	29	32.375	2	1	2	377	30.252	13	0,421	9,425	1,234	2500	CAJA X 2500
PLANILLAS DE AFILIACIÓN SANITAS VENEZUELA	44	37	29	29	47.212	6	4	24	290	22.548	10	0,472	0,417	0,527	2500	CAJA X 2500
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA PLANSANITAS	30	22	15	8	9.900	15	8	120	72	356	9	0,089	0,103	0,130	40	CAJA X 40 BLOCK
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA SANITAS VENEZUELA	30	22	15	8	9.900	15	8	120	160	800	20	0,198	0,229	0,289	40	CAJA X 40 BLOCK
RECIPES CLINISANITAS	28	22	5	3	3.080	16	24	384	246	410	82	0,253	0,351	0,444	5	CAJA X 5 BLOCK
RECIPES MEDICOS PLANSANITAS	28	22	5	3	3.080	16	24	384	543	901	181	0,557	0,776	0,981	5	CAJA X 5 BLOCK
RECIPES ODONTOSANITAS	28	22	22	6	13.552	9	2	18	504	840	84	1,138	4,667	1,516	10	CAJA X 10 BLOCK
RÉCIPES SANITAS OCUPACIONAL	28	22	26	12	16.016	16	4	64	312	650	26	0,416	0,446	0,564	25	CAJA X 25 BLOCK
RECIPES SANITAS VENEZUELA	28	22	26	12	16.016	16	4	64	432	876	36	0,577	0,617	0,781	25	CAJA X 25 BLOCK
REEVALUACION DE ODONTOLOGIA GENERAL	44	28	21	20	25.872	8	5	40	360	688	18	0,466	0,514	0,650	40	CAJA X 40 BLOCK
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PLANSANITAS	30	17	22	9	11.220	5	2	10	18	50	2	0,022	0,200	0,034	40	CAJA X 40 BLOCK
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS S.V	30	17	22	9	11.220	5	2	10	27	90	3	0,034	0,300	0,051	40	CAJA X 40 BLOCK
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS S.V Y PLAN	30	17	22	9	11.220	20	5	100	36	133	4	0,045	0,051	0,065	40	CAJA X 40 BLOCK
RESULTADOS EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	30	22	16	9	10.560	15	7	105	117	380	13	0,137	0,167	0,211	30	CAJA X 30 BLOCK
SOBRES CARTA CON VENTANAS	35	23	16	6	12.880	12	7	84	114	9.500	19	0,245	0,226	0,286	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES CARTA CORPORATIVOS CON VENTANA	35	24	9	5	7.560	12	13	156	85	8.275	17	0,129	0,121	0,154	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES CON VENTANILLAS PARA KIT	36	25	15	6	13.500	11	8	88	78	6.500	13	0,176	0,148	0,187	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES N°11 CON SELLO POSTAL (CON PORTE) PS	29	24	11	3	7.656	14	11	154	63	10.500	21	0,161	0,136	0,172	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES N°11 CON SELLO POSTAL (CON PORTE) SV	29	24	11	3	7.656	14	11	154	177	29.500	59	0,452	0,383	0,485	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES N° 11 (CON VENTANA)	29	24	11	3	7.656	14	11	154	75	12.200	25	0,191	0,162	0,205	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES N° 11 (SIN PORTE) PLANSANITAS	29	24	11	3	7.656	14	11	154	45	7.500	15	0,115	0,097	0,123	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES N° 11 (SIN PORTE) SANITAS VENEZUELA	29	24	11	3	7.656	14	11	154	1284	214.000	428	3,277	2,779	3,515	500	CAJA X 500 SOBRES
SOBRES OFICIOS CORPORATIVOS	42	27	8	5	9.072	8	15	120	345	17.250	69	0,626	0,575	0,727	250	CAJA X 250 SOBRES
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO S.V.	31	22	29	15	19.778	14	4	56	1005	1.658	67	1,325	1,436	1,816	25	CAJA X 25 BLOCK
SOLICITUD DE PROCEDIMIENTOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	28	28	22	12	17.248	13	5	65	48	63	4	0,069	0,069	0,087	20	CAJA X 20 BLOCK
SOLICITUD SERVICIO MATERNIDAD Y NEONATAL PS	32	22	27	12	19.008	14	4	56	324	525	27	0,513	0,482	0,610	20	CAJA X 20 BLOCK
SOLICITUD SERVICIO MATERNIDAD Y NEONATAL SV	32	22	27	12	19.008	5	1	5	132	215	11	0,209	3,300	0,432	20	CAJA X 20 BLOCK
STIQUERS RADIOLOGIA CLINISANITAS	24	12	8	4	2.304	35	15	525	12	3	3	0,007	0,017	0,022	1	CAJA X 4000
VALES PLANSANITAS	28	26	28	9	20.384	14	4	56	360	400.000	40	0,815	0,714	0,903	10000	CAJA X 10000 VALES
VALES SANITAS VENEZUELA	28	26	28	9	20.384	14	4	56	315	350.000	35	0,713	0,625	0,791	10000	CAJA X 10000 VALES
VOLANTE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PLANSANITAS	28	22	20	9	12.320	16	6	96	36	156	4	0,049	0,051	0,065	50	CAJA X 50 BLOCK
VOLANTES DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO S.V	28	22	20	9	12.320	16	6	96	72	363	8	0,099	0,103	0,130	50	CAJA X 50 BLOCK
ANEXO PERIODONCIA	28	28	22	12	17.248	13	5	65	120	250	10	0,172	0,171	0,217	25	CAJA X 25 BLOCK
ANEXO PROTESIS	28	22	28	12	17.248	16	4	64	144	300	12	0,207	0,206	0,260	25	CAJA X 25 BLOCK
BLOCK CONSENTIMIENTO INF REALIZACION TRAT PERIODONTAL	32	23	25	14	18.400	7	2	14	140	250	10	0,184	0,933	0,303	25	CAJA X 25 BLOCK
BLOCK CONSENTIMIENTO INF ODONTOLOGIA GENERAL	27	28	22	12	16.632	7	2	14	336	700	28	0,466	2,240	0,728	25	CAJA X 25 BLOCK
BLOCK CONSENTIMIENTO INF PROCD PROTESICOS	28	27	22	14	16.632	7	2	14	84	150	6	0,100	0,560	0,182	25	CAJA X 25 BLOCK
BLOCK CONSENTIMIENTO INF PROCD PROTESICOS REMOVIBLE O TOTAL	28	22	28	14	17.248	9	2	18	14	20	1	0,017	0,093	0,030	25	CAJA X 25 BLOCK
FICHAS DE EMERGENCIA	28	22	27	13	16.632	9	2	18	364	700	28	0,466	2,427	0,788	25	CAJA X 25 BLOCK
HISTORIA CLINICA DE CIRUGIA	26	22	32	14	18.304	9	1	9	168	300	12	0,220	1,333	0,433	25	CAJA X 25 BLOCK
HISTORIA CLINICA DE ORTOPEDIA MAXILAR	22	22	32	11	15.488	11	1	11	11	20	1	0,015	0,091	0,030	20	CAJA X 20 BLOCK
HOJAS MEMBRETES FARMASANITAS	28	22	5	3	3.080	9	11	99	36	12	12	0,037	0,240	0,078	1	CAJA X 1 RESMA
HOJAS MEMBRETES HEYMOVEN	28	22	5	3	3.080	9	11	99	45	15	15	0,046	0,300	0,097	1	CAJA X 1 RESMA
HOJAS MEMBRETES LIBSA	28	22	5	3	3.080	9	11	99	69	23	23	0,071	0,460	0,149	1	CAJA X 1 RESMA
ORDEN DE REFERENCIA CLINISANITAS	45	29	18	16	23.490	7	6	42	32	120	2	0,047	0,048	0,060	60	CAJA X 60 BLOCK
REFERENCIA ODONTOLOGICA	28	22	28	12	17.248	9	2	18	312	650	26	0,448	2,080	0,676	25	CAJA X 25 BLOCK
										1.720.424	4.433	29,7249	88,520	42,1755		

Detalle de la Capacidad de Almacenamiento para los artículos de Pedido Mensual teniendo en cuenta el inventario Promedio

DESCRIPCIÓN	Largo (cm)	Ancho (cm)	Alto (cm)	Peso (Kg)	Volumen de la Caja (cm3)	Nº caja / camada	Nº de camadas /paleta	Nº de cajas/ Alveolo	peso de todas las cajas (en inventario promedio)	inventario promedio (unidades)	inventario promedio (cajas)	Inventario Promedio m3	Nº de paletas/Alveolos requeridos	Nº paletas/Alveolos Requeridas m3	unidades/ caja	unidad de alm (unidades/caja)
AJAX LIQUIDO	36	28	32	20	32.256	10	3	30	80	33	4	0,129	0,133	0,169	9	CAJA X 9 UNIDADES
AJAX LIQUIDO	32	24	28	10	21.504	13	4	52	10	2	1	0,022	0,019	0,024	9	CAJA X 9 UNIDADES
ALCOHOL	38	29	24	15	26.448	9	5	45	15	2	1	0,026	0,022	0,028	12	CAJA X 12 UNIDADES
ALCOHOL	34	25	22	10	18.700	12	5	60	20	18	2	0,037	0,033	0,042	12	CAJA X 12 UNIDADES
ALMOHADILLA USO GENERAL	15	15	5	0,2	1.125	13	7	91	0,2	3	1	0,001	0,011	0,001	5	CAJA X 5 UNIDADES
AMBIENTADOR LATA	35	25	32	12	28.000	11	3	33	36	90	3	0,084	0,091	0,115	35	CAJA X 35 UNIDADES
AMBIENTADOR LATA	40	28	32	15	35.840	9	3	91	15	2	1	0,036	0,021	0,027	35	CAJA X 35 UNIDADES
ARCHIVADOR SINFONIA CARTA ALFA-NUMERI	29	50	12	2	17.400	2	3	6	2	1	1	0,017	0,167	0,020	5	CAJA X 5 UNIDADES
ARCHIVADOR SINFONIA OFICIO ALFA-NUMERI	33	50	12	3	19.800	1	3	3	3	1	1	0,020	0,333	0,039	5	CAJA X 5 UNIDADES
ARCHIVADOR SINFONIA PLAST OFICIO ACCO	33	50	12	2	19.800	1	3	3	2	3	1	0,020	0,333	0,039	5	CAJA X 5 UNIDADES
AZUCAR	66	40	8	20	21.120	3	15	45	80	68	4	0,084	0,114	0,145	20	BULTO X 20 UNIDADES
AZUCAR	66	40	8	20	21.120	3	15	45	120	60	6	0,127	0,171	0,217	10	BULTO X 10 UNIDADES
AZUCAR DIETETICA	50	50	15	5	37.500	4	8	32	5	1	1	0,038	0,031	0,040	1	CAJA X 2000 UNIDADES
BANDEJA CORRESPONDENCIA 2 NIVELES	35	25	12	1	10.500	11	5	55	5	5	5	0,053	0,091	0,056	1	UNIDAD
BANDEJA CORRESPONDENCIA 3 NIVELES	35	25	25	1	21.875	11	2	22	2	2	2	0,044	0,091	0,056	1	UNIDAD
BLOCK CARTA RAYADO 100 HOJAS	32	23	10	2	7.360	4	3	12	4	27	2	0,015	0,167	0,020	15	CAJA X 15 BLOCK
BLOCK CARTA RAYADO 40 HOJAS	32	33	10	2	10.560	2	3	6	2	3	1	0,011	0,167	0,020	15	CAJA X 15 BLOCK
BOLIGRAFO AZUL	15	10	10	0,5	1.500	20	3	60	0,5	3	1	0,002	0,017	0,002	5	BULTO X 5 UNIDADES
BOLIGRAFO NEGRO	15	10	10	0,5	1.500	20	3	60	0,5	1	1	0,002	0,017	0,002	5	BULTO X 5 UNIDADES
BOLIGRAFO ROJO	15	10	10	0,5	1.500	20	3	60	0,5	1	1	0,002	0,017	0,002	5	BULTO X 5 UNIDADES
BOLIGRAFO UNIBALL AZUL	15	10	10	1	1.500	20	3	60	2	6	2	0,003	0,050	0,006	5	BULTO X 5 UNIDADES
BOLIGRAFO UNIBALL NEGRO	15	10	20	1,5	3.000	20	1	20	3	11	2	0,006	0,100	0,012	10	BULTO X 10 UNIDADES
BOLIGRAFO UNIBALL ROJO	15	10	10	1	1.500	20	3	60	1	2	1	0,002	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
BOLSA 30 LTS	60	25	7	8	10.500	6	17	102	784	98	98	1,029	1,120	1,417	1	PAQUETE X 100
BOLSAS NEGRAS BASURA 40 LTS	70	30	8	10	16.800	4	15	60	210	21	21	0,353	0,350	0,443	1	PAQUETE X 50
BOLSAS NEGRAS BASURA 50 LTS	70	35	8	12	19.600	4	15	60	24	2	2	0,039	0,034	0,043	1	PAQUETE X 50
BORRADOR NATA	10	5	5	0,05	250	61	7	427	0,05	2	1	0,000	0,002	0,000	5	CAJA X 5 UNIDADES
BORRADOR PIZARRA ACRILICA	18	10	15	0,1	2.700	17	2	34	0,1	2	1	0,003	0,029	0,003	5	CAJA X 5 UNIDADES
CAFÉ	15	20	20	3	6.000	34	6	204	12	21	4	0,024	0,020	0,025	6	BULTO X 6 PAQUETES
CAFÉ	40	20	14	5	11.200	12	8	96	210	832	42	0,470	0,438	0,553	20	BULTO X 20 PAQUETES
CARPETA 3 AROS 1" BLANCA	30	27	2,5	1	2.025	3	15	45	36	36	36	0,073	0,900	0,105	1	UNIDAD
CARPETA 3 AROS 1.5" BLANCA	30	27	3,5	1	2.835	3	10	30	7	7	7	0,020	0,233	0,027	1	UNIDAD
CARPETA 3 AROS 2" BLANCA	30	27	5	1	4.050	3	7	21	15	15	15	0,061	0,714	0,084	1	UNIDAD
CARPETA 3 AROS 3" BLANCA	30	27	5,5	1	4.455	3	6	18	3	3	3	0,013	0,167	0,020	1	UNIDAD
CARPETA COLGANTE OFICIO * 25	34	25	5	1	4.250	3	7	21	4	4	4	0,017	0,190	0,022	1	CAJA X 25 UNIDADES
CARPETA FIBRA MARRON CARTA	30	25	5	1	3.750	4	7	28	19	19	19	0,071	0,679	0,079	1	CAJA X 25 UNIDADES
CARPETA FIBRA MARRON OFICIO	30	25	5	1	3.750	4	7	28	4	4	4	0,015	0,143	0,017	1	CAJA X 25 UNIDADES
CARPETA MANILA CARTA	30	25	5	3	3.750	4	7	28	18	6	6	0,023	0,450	0,053	1	CAJA X 100 UNIDADES
CARPETA MANILA OFICIO	34	25	5	3	4.250	3	7	21	3	1	1	0,004	0,075	0,009	1	CAJA X 100 UNIDADES
CARPETA MANILA OFICIO VERDE	34	25	4	2	3.400	3	9	27	112	56	56	0,190	2,800	0,328	1	CAJA X 50 UNIDADES
CARPETA OSLO CARTA	30	27	7	0,5	5.670	3	5	15	26	52	52	0,295	3,467	0,406	1	UNIDAD

CARPETA OSLO OFICIO	34	28	7	0,5	6.664	3	5	15	28	56	56	0,373	3,733	0,437	1	UNIDAD
CD 700 REGRABABLE	13	13	10	1	1.690	57	6	342	1	16	1	0,002	0,003	0,002	50	PAQUETE X 50
CD DVD VIRGEN	13	13	10	1	1.690	57	6	342	2	2	2	0,003	0,007	0,004	1	PAQUETE X 50
CHINCHES COLORES SURTIDOS	7	7	5	0,25	245	62	7	434	2,5	10	10	0,002	0,063	0,007	1	CAJA X 100
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	10	10	10	0,5	1.000	30	3	90	2	167	4	0,004	0,050	0,006	50	CAJA X 50
CINTA GRUPO 51 PARA CALULADORA IMPORTADA DE PRIMERA CALIDAD	10	10	5	0,5	500	97	12	1164	0,5	1	1	0,001	0,002	0,001	1	UNIDAD
CINTA MORROPACK	24	24	5	1,2	2.880	16	12	192	7,2	31	6	0,017	0,031	0,019	6	CAJA X 6 UNIDADES
CLIPS ESTANDAR	25	6	5	0,25	750	20	7	140	12,75	254	51	0,038	0,364	0,224	5	CAJA X 5 UNIDADES
CLIPS MARIPOSA No 1 GRANDES	10	10	10	0,2	1.000	30	3	90	6,2	122	31	0,031	0,344	0,212	4	CAJA X 4 UNIDADES
CLIPS MARIPOSA No 2	10	10	10	0,3	1.000	30	3	90	0,3	4	1	0,001	0,011	0,007	4	CAJA X 4 UNIDADES
COLORO	30	28	31	17	26.040	12	4	48	51	10	3	0,078	0,073	0,092	4	CAJA X 4 UNIDADES
CONTENEDOR DE BASURA VERDE	20	20	40	1	16.000	25	3	75	73	73	73	1,168	0,973	1,231	1	UNIDAD
CORRECTOR LIQUIDO	13	10	10	0,2	1.300	23	3	69	0,4	73	2	0,003	0,029	0,003	50	CAJA X 50 UNIDADES
CUADERNO 2 MATERIA EMPASTADO	28	21	2	1	1.176	5	19	95	7	7	7	0,008	0,175	0,020	1	UNIDAD
CUADERNO ESPIRAL	28	23	4	1	2.576	4	9	36	3	3	3	0,008	0,083	0,010	1	UNIDAD
CUADERNO INDICE	28	21	2	0,5	1.176	5	19	95	0,5	1	1	0,001	0,013	0,001	1	UNIDAD
CUENTA FACIL	7	5	10	0,25	350	278	6	1668	0,25	5	1	0,000	0,001	0,001	5	CAJA X 5 UNIDADES
DESINFECTANTE	38	29	24	4	26.448	9	5	45	4	4	1	0,026	0,022	0,028	4	CAJA X 4 UNIDADES
DESINFECTANTE	30	28	31	4	26.040	12	4	48	4	4	1	0,026	0,021	0,026	4	CAJA X 4 UNIDADES
DETERGENTE LIQUIDO	30	28	31	4	26.040	12	4	48	32	32	8	0,208	0,167	0,211	4	CAJA X 4 UNIDADES
DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA	9	9	9	0,2	729	120	7	840	0,8	4	4	0,003	0,005	0,003	1	UNIDAD
DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO	25	15	25	0,5	9.375	27	4	108	1	2	2	0,019	0,019	0,023	1	UNIDAD
DISPENSADOR DE TOALLAS PARA MANOS	20	15	20	0,5	6.000	34	6	204	7,5	15	15	0,090	0,074	0,093	1	UNIDAD
ENGRAPADORA	19	10	4	0,3	760	51	15	765	13,8	46	46	0,035	0,060	0,037	1	UNIDAD
ESPONJA DOBLE USO	26	20	13	0,5	6.760	19	9	171	1,5	67	3	0,020	0,018	0,022	24	CAJA X 24 UNIDADES
FUNDAS PROTECTORAS	28	21	2	0,2	1.176	5	19	95	3	15	15	0,018	0,158	0,018	1	PAQUETE X 100
FUNDAS PROTECTORAS PARA CD	13	13	8	0,2	1.352	18	4	72	2,2	11	11	0,015	0,153	0,018	1	PAQUETE X 100
GRAPAS CORRUGADAS	15	8	4	0,2	480	25	9	225	27	135	135	0,065	0,675	0,079	1	CAJA X 5000
GRAPAS LISAS	15	8	4	0,2	480	25	9	225	25,6	128	128	0,061	0,640	0,075	1	CAJA X 5000
HUELLERO DACTILAR	7	5	10	0,25	350	88	3	264	0,25	3	1	0,000	0,006	0,001	5	CAJA X 5 UNIDADES
JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS	30	30	28	17	25.200	11	4	44	255	60	15	0,378	0,364	0,461	4	CAJA X 4 UNIDADES
JABON LIQUIDO PARA MANOS DE DISPENSADOR KIMBERLY CLARK	42	30	28	17	35.280	8	4	32	17	1	1	0,035	0,031	0,040	1	CAJA X 6 UNIDADES
LAPIZ MONGOL N0 2	18	10	20	1	3.600	17	1	17	3	25	3	0,011	0,176	0,021	10	BULTO X 10 UNIDADES
LAVAPLATOS	25	28	31	12	21.700	14	4	56	12	4	1	0,022	0,018	0,023	4	CAJA X 4 UNIDADES
LAVAPLATOS	20	22	31	10	13.640	23	4	92	10	1	1	0,014	0,014	0,018	4	CAJA X 4 UNIDADES
LAVAPLATOS	30	28	31	17	26.040	12	4	48	17	4	1	0,026	0,024	0,031	4	CAJA X 4 UNIDADES
LIGAS 500gr. No 18	10	15	5	0,5	750	65	12	780	5	10	10	0,008	0,017	0,010	1	UNIDAD
LIGAS 500gr. No 18	10	15	5	0,25	750	65	12	780	14,25	57	57	0,043	0,073	0,045	1	UNIDAD
LIMPIADOR DE POCETAS	30	28	31	17	26.040	12	4	48	17	3	1	0,026	0,024	0,031	4	CAJA X 4 UNIDADES
LIMPIADOR MULTIUSO	30	28	31	17	26.040	12	4	48	17	4	1	0,026	0,024	0,031	4	CAJA X 4 UNIDADES
LIMPIADOR OSIREX	24	17	24	5	9.792	25	5	125	5	4	1	0,010	0,008	0,010	12	CAJA X 12 UNIDADES
LIMPIADOR PRIDE	24	17	24	5	9.792	25	5	125	40	87	8	0,078	0,064	0,081	12	CAJA X 12 UNIDADES
LIMPIADOR PRIDE	20	15	24	4	7.200	34	5	170	4	4	1	0,007	0,006	0,007	12	CAJA X 12 UNIDADES
MARCADOR PARA CD	13	12	10	1	1.560	19	3	57	1	1	1	0,002	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
MARCADOR PERMANENTE AZUL	13	12	20	1,5	3.120	19	1	19	3	13	2	0,006	0,105	0,012	10	BULTO X 10 UNIDADES
MARCADOR PERMANENTE NEGRO	13	12	20	1,5	3.120	19	1	19	3	17	2	0,006	0,105	0,012	10	BULTO X 10 UNIDADES

MARCADOR PIZARRA ACRILICA AZUL	13	12	20	1,5	3.120	19	1	19	3	16	2	0,006	0,105	0,012	10	BULTO X 10 UNIDADES
MARCADOR PIZARRA ACRILICA NEGRO	13	12	10	1	1.560	19	3	57	1	5	1	0,002	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
MARCADOR PIZARRA ACRILICA ROJO	13	12	10	1	1.560	19	3	57	1	2	1	0,002	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
MARCADOR PIZARRA ACRILICA VERDE	13	12	10	1	1.560	19	3	57	1	1	1	0,002	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
PAÑITOS WYPALL (TIPO YES)	12	5	2	0,2	120	170	62	10540	0,4	2	2	0,000	0,001	0,001	1	ROLLO
PAPEL BOND 75gr/m2 CARTA	46	30	28	10	38.640	7	4	28	1440	1434	144	5,564	5,143	6,505	10	CAJA X 10 RESMAS
PAPEL BOND 75gr/m2 OFICIO	54	30	28	11	45.360	6	4	24	11	5	1	0,045	0,042	0,053	10	CAJA X 10 RESMAS
PAPEL CARBON OFICIO NEGRO	32	25	5	1	4.000	12	12	144	1	1	1	0,004	0,007	0,004	1	CAJA X 100 UNIDADES
PAPEL H JUMBO ROLL 9" 2H	44	22	30	5	29.040	10	4	40	530	106	106	3,078	2,650	3,352	1	PAQUETE X 6 ROLLOS
PAPEL H JUMBO ROLL 9" 2H	35	18	20	4	12.600	16	6	96	4	1	1	0,013	0,010	0,013	1	PAQUETE X 4 ROLLOS
PEGA BARRA 10gr	9	15	10	0,1	1.350	22	3	66	0,7	63	7	0,009	0,106	0,012	10	CAJA X 10 UNIDADES
PERFORADORA DE TRES HUECOS	19	10	4	0,3	760	51	15	765	0,3	1	1	0,001	0,001	0,001	1	UNIDAD
PERFORADORAD DE DOS HUECOS No. 8-10	19	10	4	0,3	760	51	15	765	1,2	4	4	0,003	0,005	0,003	1	UNIDAD
PILA ALCALINA AA	10	10	3	0,1	300	30	12	360	0,1	1	1	0,000	0,003	0,000	1	PAQUETE X 2
PORTA CLIPS ACRILICO	5	5	7	0,2	175	123	5	615	1	5	5	0,001	0,025	0,003	1	UNIDAD
POST-IT 653 AMARILLO 1 1/2 " X 2"	4	5	5	0,2	100	487	12	5844	30,8	154	154	0,015	0,103	0,063	1	UNIDAD
POST-IT 654 AMARILLO 3"X3"	8	8	5	0,2	320	152	12	1824	30,4	152	152	0,049	0,101	0,062	1	UNIDAD
REGLA PLASTICA 30 cm	30	3	10	0,2	900	34	3	102	0,2	9	1	0,001	0,010	0,001	10	CAJA X 10 UNIDADES
REMOVEDORES DE CAFÉ	10	10	10	0,5	1.000	102	12	1224	1	2	2	0,002	0,002	0,002	1	PAQUETE X 1000
RESALTADOR AMARILLO	13	12	10	1	1.560	19	3	57	2	7	2	0,003	0,050	0,006	5	BULTO X 5 UNIDADES
RESALTADOR AZUL ALERTA	13	12	10	1	1.560	19	3	57	1	1	1	0,002	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
RESALTADOR NARANJA ALERTA	13	12	10	1	1.560	19	3	57	1	1	1	0,002	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
RESALTADOR VERDE ALERTA	13	12	10	1	1.560	19	3	57	1	3	1	0,002	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
ROLLO AUDITORIA PARA CAJERO 70*70*18	35	28	23	12	22.540	10	5	50	108	856	9	0,203	0,180	0,228	100	CAJA X 100 ROLLOS
ROLLOS 2 1/4 PARA SUMADORA	38	33	27	15	33.858	8	4	32	15	64	1	0,034	0,031	0,040	100	CAJA X 100 ROLLOS
SACAGRAPAS	7	5	3	0,1	105	88	12	1056	0,7	7	7	0,001	0,018	0,002	1	UNIDAD
SACAPUNTAS ELECTRICO	12	9	8	0,5	864	90	7	630	0,5	1	1	0,001	0,002	0,001	1	UNIDAD
SEPARADORES DE 3 AROS	29	25	4	5	2.900	13	15	195	5	96	1	0,003	0,017	0,010	100	CAJA X 100 UNIDADES
SERVILLETA	60	12	42	6	30.240	14	2	28	6	1	1	0,030	0,036	0,045	1	CAJA X 40 PAQUETES
SERVILLETA	56	10	38	5	21.280	18	3	54	1390	278	278	5,916	5,148	6,511	1	CAJA X 30 PAQUETES
SOBRE BLANCO NO. 11	29	24	6	0,5	4.176	14	20	280	83	166	166	0,693	0,593	0,750	1	PAQUETE X 25
SOBRE BLANCO OFICIO	34	22	6	3	4.488	13	10	130	21	675	7	0,031	0,070	0,043	100	CAJA X 100
SOBRE BLANCO TIPO CARTA	35	23	6	3	4.830	12	10	120	15	459	5	0,024	0,050	0,031	100	CAJA X 100
SOBRE MANILA CARTA	28	20	6	3	3.360	17	10	170	543	18062	181	0,608	1,810	1,112	100	CAJA X 100
SOBRE MANILA EXTRAOFICIO	36	22	6	3	4.752	12	10	120	3	92	1	0,005	0,010	0,006	100	CAJA X 100
SOBRE MANILA MEDIA CARTA	14	20	6	3	1.680	34	10	340	24	757	8	0,013	0,080	0,049	100	CAJA X 100
SOBRE MANILA OFICIO	34	22	6	3	4.488	13	10	130	3	100	1	0,004	0,010	0,006	100	CAJA X 100
TACO BLANCO 10 X 10	10	10	5	0,2	500	30	7	210	28,4	142	142	0,071	0,710	0,083	1	UNIDAD
TARJETERO TIPO LIBRO 100 TARJETAS	20	10	2	0,5	400	15	19	285	0,5	1	1	0,000	0,013	0,001	1	UNIDAD
TE SABOR MANZANILLA	10	10	10	0,25	1.000	102	12	1224	0,25	1	1	0,001	0,001	0,001	1	CAJA X 100
TIJERA	15	10	3	0,2	450	65	21	1365	0,8	4	4	0,002	0,003	0,002	1	UNIDAD
TOALLA EN ESPIRAL PARA MANOS	56	36	20	9	40.320	5	6	30	90	10	10	0,403	0,333	0,422	1	BULTO X 6 ROLLO
TOALLA MULTIFOLD PARA MANOS	65	45	30	17	87.750	3	4	12	17	1	1	0,088	0,083	0,105	1	BULTO X 18 PAQUETES
VASOS CONICOS 3,2OZ	33	20	35	5	23.100	15	3	45	5	6	1	0,023	0,022	0,028	15	CAJA X 15 PAQUETES DE 150 VASOS
VASOS PLASTICOS V-3	54	40	25	5	54.000	4	4	16	20	173	4	0,216	0,250	0,316	50	CAJA X 50 PAQUETES X 100 VASOS
										27.050	2.569	23,677	41,067	28,366		

Detalle de la Capacidad de Almacenamiento para los artículos de Pedido Mensual teniendo en cuenta el inventario Máximo

DESCRIPCIÓN	Largo (cm)	Ancho (cm)	Alto (cm)	Peso (Kg)	Volumen de la Caja (cm3)	Nº caja / camada	Nº de camadas /paleta	Nº de cajas/ Alveolo	Peso de todas las cajas (inventario máx)	inventario máximo (unidades)	inventario máximo (cajas)	Inventario Máximo m3	Peso de todas las cajas (inventario máx)	Nº de paletas/Alveolos requeridos	Nº paletas/ Alveolos Requeridas m3	unidades/ caja	unidad de alm (unidades/caja)
AJAX LIQUIDO	36	28	32	20	32.256	10	3	30	100	41	5	0,161	100	0,167	0,211	9	CAJA X 9 UNIDADES
AJAX LIQUIDO	32	24	28	10	21.504	13	4	52	10	2	1	0,022	10	0,019	0,024	9	CAJA X 9 UNIDADES
ALCOHOL	38	29	24	15	26.448	9	5	45	15	2	1	0,026	15	0,022	0,028	12	CAJA X 12 UNIDADES
ALCOHOL	34	25	22	10	18.700	12	5	60	20	19	2	0,037	20	0,033	0,042	12	CAJA X 12 UNIDADES
ALMOHADILLA USO GENERAL	15	15	5	0,2	1.125	13	7	91	0,2	5	1	0,001	0,2	0,011	0,001	5	CAJA X 5 UNIDADES
AMBIENTADOR LATA	35	25	32	12	28.000	11	3	33	48	118	4	0,112	48	0,121	0,153	35	CAJA X 35 UNIDADES
AMBIENTADOR LATA	40	28	32	15	35.840	9	3	91	15	2	1	0,036	15	0,021	0,027	35	CAJA X 35 UNIDADES
ARCHIVADOR SINFONIA CARTA ALFA-NUMERI	29	50	12	2	17.400	2	3	6	2	1	1	0,017	2	0,167	0,020	5	CAJA X 5 UNIDADES
ARCHIVADOR SINFONIA OFICIO ALFA-NUMERI	33	50	12	3	19.800	1	3	3	3	1	1	0,020	3	0,333	0,039	5	CAJA X 5 UNIDADES
ARCHIVADOR SINFONIA PLAST OFICIO ACCO	33	50	12	2	19.800	1	3	3	2	3	1	0,020	2	0,333	0,039	5	CAJA X 5 UNIDADES
AZUCAR	66	40	8	20	21.120	3	15	45	220	220	11	0,232	220	0,314	0,398	20	BULTO X 20 UNIDADES
AZUCAR	66	40	8	20	21.120	3	15	45	140	61	7	0,148	140	0,200	0,253	10	BULTO X 10 UNIDADES
AZUCAR DIETETICA	50	50	15	5	37.500	4	8	32	5	1	1	0,038	5	0,031	0,040	1	CAJA X 2000 UNIDADES
BANDEJA CORRESPONDENCIA 2 NIVELES	35	25	12	1	10.500	11	5	55	7	7	7	0,074	7	0,127	0,078	1	UNIDAD
BANDEJA CORRESPONDENCIA 3 NIVELES	35	25	25	1	21.875	11	2	22	2	2	2	0,044	2	0,091	0,056	1	UNIDAD
BLOCK CARTA RAYADO 100 HOJAS	32	23	10	2	7.360	4	3	12	4	27	2	0,015	4	0,167	0,020	15	CAJA X 15 BLOCK
BLOCK CARTA RAYADO 40 HOJAS	32	33	10	2	10.560	2	3	6	2	3	1	0,011	2	0,167	0,020	15	CAJA X 15 BLOCK
BOLIGRAFO AZUL	15	10	10	0,5	1.500	20	3	60	1	7	2	0,003	1	0,033	0,004	5	BULTO X 5 UNIDADES
BOLIGRAFO NEGRO	15	10	10	0,5	1.500	20	3	60	0,5	1	1	0,002	0,5	0,017	0,002	5	BULTO X 5 UNIDADES
BOLIGRAFO ROJO	15	10	10	0,5	1.500	20	3	60	0,5	1	1	0,002	0,5	0,017	0,002	5	BULTO X 5 UNIDADES
BOLIGRAFO UNIBALL AZUL	15	10	10	1	1.500	20	3	60	2	8	2	0,003	2	0,050	0,006	5	BULTO X 5 UNIDADES
BOLIGRAFO UNIBALL NEGRO	15	10	20	1,5	3.000	20	1	20	3	14	2	0,006	3	0,100	0,012	10	BULTO X 10 UNIDADES
BOLIGRAFO UNIBALL ROJO	15	10	10	1	1.500	20	3	60	1	2	1	0,002	1	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
BOLSA 30 LTS	60	25	7	8	10.500	6	17	102	1536	192	192	2,016	1536	2,194	2,775	1	PAQUETE X 100
BOLSAS NEGRAS BASURA 40 LTS	70	30	8	10	16.800	4	15	60	600	60	60	1,008	600	1,000	1,265	1	PAQUETE X 50
BOLSAS NEGRAS BASURA 50 LTS	70	35	8	12	19.600	4	15	60	24	2	2	0,039	24	0,034	0,043	1	PAQUETE X 50
BORRADOR NATA	10	5	5	0,05	250	61	7	427	0,05	2	1	0,000	0,05	0,002	0,000	5	CAJA X 5 UNIDADES
BORRADOR PIZARRA ACRILICA	18	10	15	0,1	2.700	17	2	34	0,1	3	1	0,003	0,1	0,029	0,003	5	CAJA X 5 UNIDADES
CAFÉ	15	20	20	3	6.000	34	6	204	24	47	8	0,048	24	0,039	0,050	6	BULTO X 6 PAQUETES
CAFÉ	40	20	14	5	11.200	12	8	96	215	845	43	0,482	215	0,448	0,567	20	BULTO X 20 PAQUETES
CARPETA 3 AROS 1" BLANCA	30	27	2,5	1	2.025	3	15	45	39	39	39	0,079	39	0,975	0,114	1	UNIDAD
CARPETA 3 AROS 1.5" BLANCA	30	27	3,5	1	2.835	3	10	30	10	10	10	0,028	10	0,333	0,039	1	UNIDAD
CARPETA 3 AROS 2" BLANCA	30	27	5	1	4.050	3	7	21	19	19	19	0,077	19	0,905	0,106	1	UNIDAD
CARPETA 3 AROS 3" BLANCA	30	27	5,5	1	4.455	3	6	18	3	3	3	0,013	3	0,167	0,020	1	UNIDAD
CARPETA COLGANTE OFICIO * 25	34	25	5	1	4.250	3	7	21	5	5	5	0,021	5	0,238	0,028	1	CAJA X 25 UNIDADES
CARPETA FIBRA MARRON CARTA	30	25	5	1	3.750	4	7	28	38	38	38	0,143	38	1,357	0,159	1	CAJA X 25 UNIDADES
CARPETA FIBRA MARRON OFICIO	30	25	5	1	3.750	4	7	28	4	4	4	0,015	4	0,143	0,017	1	CAJA X 25 UNIDADES
CARPETA MANILA CARTA	30	25	5	3	3.750	4	7	28	30	10	10	0,038	30	0,750	0,088	1	CAJA X 100 UNIDADES
CARPETA MANILA OFICIO	34	25	5	3	4.250	3	7	21	3	1	1	0,004	3	0,075	0,009	1	CAJA X 100 UNIDADES
CARPETA MANILA OFICIO VERDE	34	25	4	2	3.400	3	9	27	140	70	70	0,238	140	3,500	0,410	1	CAJA X 50 UNIDADES
CARPETA OSLO CARTA	30	27	7	0,5	5.670	3	5	15	51,5	103	103	0,584	51,5	6,867	0,804	1	UNIDAD
CARPETA OSLO OFICIO	34	28	7	0,5	6.664	3	5	15	59,5	119	119	0,793	59,5	7,933	0,929	1	UNIDAD

CD 700 REGRABABLE	13	13	10	1	1.690	57	6	342	1	17	1	0,002	1	0,003	0,002	50	PAQUETE X 50
CD DVD VIRGEN	13	13	10	1	1.690	57	6	342	3	3	3	0,005	3	0,010	0,006	1	PAQUETE X 50
CHINCHES COLORES SURTIDOS	7	7	5	0,25	245	62	7	434	3,75	15	15	0,004	3,75	0,094	0,011	1	CAJA X 100
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	10	10	10	0,5	1.000	30	3	90	3	288	6	0,006	3	0,075	0,009	50	CAJA X 50
CINTA GRUPO 51 PARA CALULADORA IMPORTADA DE PRIMERA CALIDAD	10	10	5	0,5	500	97	12	1164	0,5	1	1	0,001	0,5	0,002	0,001	1	UNIDAD
CINTA MORROPACK	24	24	5	1,2	2.880	16	12	192	7,2	34	6	0,017	7,2	0,031	0,019	6	CAJA X 6 UNIDADES
CLIPS ESTANDAR	25	6	5	0,25	750	20	7	140	13,5	266	54	0,041	13,5	0,386	0,237	5	CAJA X 5 UNIDADES
CLIPS MARIPOSA No 1 GRANDES	10	10	10	0,2	1.000	30	3	90	6,8	135	34	0,034	6,8	0,378	0,232	4	CAJA X 4 UNIDADES
CLIPS MARIPOSA No 2	10	10	10	0,3	1.000	30	3	90	0,3	4	1	0,001	0,3	0,011	0,007	4	CAJA X 4 UNIDADES
COLORO	30	28	31	17	26.040	12	4	48	51	10	3	0,078	51	0,073	0,092	4	CAJA X 4 UNIDADES
CONTENEDOR DE BASURA VERDE	20	20	40	1	16.000	25	3	75	132	132	132	2,112	132	1,760	2,226	1	UNIDAD
CORRECTOR LIQUIDO	13	10	10	0,2	1.300	23	3	69	0,6	132	3	0,004	0,6	0,043	0,005	50	CAJA X 50 UNIDADES
CUADERNO 2 MATERIA EMPASTADO	28	21	2	1	1.176	5	19	95	20	20	20	0,024	20	0,500	0,059	1	UNIDAD
CUADERNO ESPIRAL	28	23	4	1	2.576	4	9	36	6	6	6	0,015	6	0,167	0,020	1	UNIDAD
CUADERNO INDICE	28	21	2	0,5	1.176	5	19	95	0,5	1	1	0,001	0,5	0,013	0,001	1	UNIDAD
CUENTA FACIL	7	5	10	0,25	350	278	6	1668	0,5	8	2	0,001	0,5	0,002	0,001	5	CAJA X 5 UNIDADES
DESINFECTANTE	38	29	24	4	26.448	9	5	45	4	4	1	0,026	4	0,022	0,028	4	CAJA X 4 UNIDADES
DESINFECTANTE	30	28	31	4	26.040	12	4	48	4	4	1	0,026	4	0,021	0,026	4	CAJA X 4 UNIDADES
DETERGENTE LIQUIDO	30	28	31	4	26.040	12	4	48	32	32	8	0,208	32	0,167	0,211	4	CAJA X 4 UNIDADES
DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA	9	9	9	0,2	729	120	7	840	1,8	9	9	0,007	1,8	0,011	0,007	1	UNIDAD
DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO	25	15	25	0,5	9.375	27	4	108	1	2	2	0,019	1	0,019	0,023	1	UNIDAD
DISPENSADOR DE TOALLAS PARA MANOS	20	15	20	0,5	6.000	34	6	204	8,5	17	17	0,102	8,5	0,083	0,105	1	UNIDAD
ENGRAPADORA	19	10	4	0,3	760	51	15	765	40,5	135	135	0,103	40,5	0,176	0,108	1	UNIDAD
ESPONJA DOBLE USO	26	20	13	0,5	6.760	19	9	171	2	77	4	0,027	2	0,023	0,030	24	CAJA X 24 UNIDADES
FUNDAS PROTECTORAS	28	21	2	0,2	1.176	5	19	95	3,4	17	17	0,020	3,4	0,179	0,021	1	PAQUETE X 100
FUNDAS PROTECTORAS PARA CD	13	13	8	0,2	1.352	18	4	72	2,4	12	12	0,016	2,4	0,167	0,020	1	PAQUETE X 100
GRAPAS CORRUGADAS	15	8	4	0,2	480	25	9	225	31,2	156	156	0,075	31,2	0,780	0,091	1	CAJA X 5000
GRAPAS LISAS	15	8	4	0,2	480	25	9	225	31,4	157	157	0,075	31,4	0,785	0,092	1	CAJA X 5000
HUELLERO DACTILAR	7	5	10	0,25	350	88	3	264	0,5	6	2	0,001	0,5	0,013	0,001	5	CAJA X 5 UNIDADES
JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS	30	30	28	17	25.200	11	4	44	306	69	18	0,454	306	0,437	0,553	4	CAJA X 4 UNIDADES
JABON LIQUIDO PARA MANOS DE DISPENSADOR KIMBERLY CLARK	42	30	28	17	35.280	8	4	32	17	1	1	0,035	17	0,031	0,040	1	CAJA X 6 UNIDADES
LAPIZ MONGOL N0 2	18	10	20	1	3.600	17	1	17	4	33	4	0,014	4	0,235	0,028	10	BULTO X 10 UNIDADES
LAVAPLATOS	25	28	31	12	21.700	14	4	56	12	4	1	0,022	12	0,018	0,023	4	CAJA X 4 UNIDADES
LAVAPLATOS	20	22	31	10	13.640	23	4	92	10	1	1	0,014	10	0,014	0,018	4	CAJA X 4 UNIDADES
LAVAPLATOS	30	28	31	17	26.040	12	4	48	17	4	1	0,026	17	0,024	0,031	4	CAJA X 4 UNIDADES
LIGAS 500gr. No 18	10	15	5	0,5	750	65	12	780	5	10	10	0,008	5	0,017	0,010	1	UNIDAD
LIGAS 500gr. No 18	10	15	5	0,25	750	65	12	780	25	100	100	0,075	25	0,128	0,079	1	UNIDAD
LIMPIADOR DE POCETAS	30	28	31	17	26.040	12	4	48	17	4	1	0,026	17	0,024	0,031	4	CAJA X 4 UNIDADES
LIMPIADOR MULTIUSO	30	28	31	17	26.040	12	4	48	17	4	1	0,026	17	0,024	0,031	4	CAJA X 4 UNIDADES
LIMPIADOR OSIREX	24	17	24	5	9.792	25	5	125	5	4	1	0,010	5	0,008	0,010	12	CAJA X 12 UNIDADES
LIMPIADOR PRIDE	24	17	24	5	9.792	25	5	125	40	96	8	0,078	40	0,064	0,081	12	CAJA X 12 UNIDADES
LIMPIADOR PRIDE	20	15	24	4	7.200	34	5	170	4	4	1	0,007	4	0,006	0,007	12	CAJA X 12 UNIDADES
MARCADOR PARA CD	13	12	10	1	1.560	19	3	57	1	1	1	0,002	1	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
MARCADOR PERMANENTE AZUL	13	12	20	1,5	3.120	19	1	19	3	13	2	0,006	3	0,105	0,012	10	BULTO X 10 UNIDADES
MARCADOR PERMANENTE NEGRO	13	12	20	1,5	3.120	19	1	19	4,5	22	3	0,009	4,5	0,158	0,018	10	BULTO X 10 UNIDADES
MARCADOR PIZARRA ACRILICA AZUL	13	12	20	1,5	3.120	19	1	19	3	17	2	0,006	3	0,105	0,012	10	BULTO X 10 UNIDADES

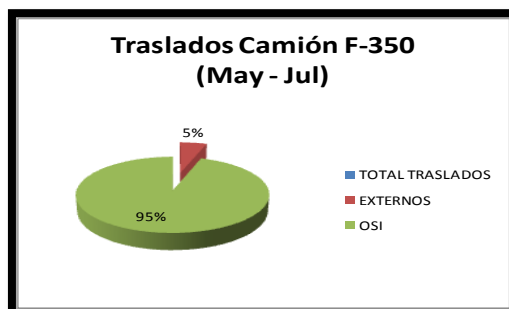
MARCADOR PIZARRA ACRILICA NEGRO	13	12	10	1	1.560	19	3	57	2	7	2	0,003	2	0,050	0,006	5	BULTO X 5 UNIDADES
MARCADOR PIZARRA ACRILICA ROJO	13	12	10	1	1.560	19	3	57	1	2	1	0,002	1	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
MARCADOR PIZARRA ACRILICA VERDE	13	12	10	1	1.560	19	3	57	1	1	1	0,002	1	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
PAÑITOS WYPALL (TIPO YES)	12	5	2	0,2	120	170	62	10540	0,4	2	2	0,000	0,4	0,001	0,001	1	ROLLO
PAPEL BOND 75gr/m2 CARTA	46	30	28	10	38.640	7	4	28	3120	3115	312	12,056	3120	11,143	14,093	10	CAJA X 10 RESMAS
PAPEL BOND 75gr/m2 OFICIO	54	30	28	11	45.360	6	4	24	11	8	1	0,045	11	0,042	0,053	10	CAJA X 10 RESMAS
PAPEL CARBON OFICIO NEGRO	32	25	5	1	4.000	12	12	144	1	1	1	0,004	1	0,007	0,004	1	CAJA X 100 UNIDADES
PAPEL H JUMBO ROLL 9" 2H	44	22	30	5	29.040	10	4	40	605	121	121	3,514	605	3,025	3,826	1	PAQUETE X 6 ROLLOS
PAPEL H JUMBO ROLL 9" 2H	35	18	20	4	12.600	16	6	96	4	1	1	0,013	4	0,010	0,013	1	PAQUETE X 4 ROLLOS
PEGA BARRA 10gr	9	15	10	0,1	1.350	22	3	66	1	96	10	0,014	1	0,152	0,018	10	CAJA X 10 UNIDADES
PERFORADORA DE TRES HUECOS	19	10	4	0,3	760	51	15	765	0,3	1	1	0,001	0,3	0,001	0,001	1	UNIDAD
PERFORADORAD DE DOS HUECOS No. 8-10	19	10	4	0,3	760	51	15	765	1,2	4	4	0,003	1,2	0,005	0,003	1	UNIDAD
PILA ALCALINA AA	10	10	3	0,1	300	30	12	360	0,2	2	2	0,001	0,2	0,006	0,001	1	PAQUETE X 2
PORTA CLIPS ACRILICO	5	5	7	0,2	175	123	5	615	1,6	8	8	0,001	1,6	0,040	0,005	1	UNIDAD
POST-IT 653 AMARILLO 1 1/2 " X 2"	4	5	5	0,2	100	487	12	5844	52,8	264	264	0,026	52,8	0,176	0,108	1	UNIDAD
POST-IT 654 AMARILLO 3"X3"	8	8	5	0,2	320	152	12	1824	54	270	270	0,086	54	0,180	0,111	1	UNIDAD
REGLA PLASTICA 30 cm	30	3	10	0,2	900	34	3	102	0,2	10	1	0,001	0,2	0,010	0,001	10	CAJA X 10 UNIDADES
REMOVEDORES DE CAFÉ	10	10	10	0,5	1.000	102	12	1224	1	2	2	0,002	1	0,002	0,002	1	PAQUETE X 1000
RESALTADOR AMARILLO	13	12	10	1	1.560	19	3	57	2	10	2	0,003	2	0,050	0,006	5	BULTO X 5 UNIDADES
RESALTADOR AZUL ALERTA	13	12	10	1	1.560	19	3	57	1	1	1	0,002	1	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
RESALTADOR NARANJA ALERTA	13	12	10	1	1.560	19	3	57	1	1	1	0,002	1	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
RESALTADOR VERDE ALERTA	13	12	10	1	1.560	19	3	57	1	3	1	0,002	1	0,025	0,003	5	BULTO X 5 UNIDADES
ROLLO AUDITORIA PARA CAJERO 70*70*18	35	28	23	12	22.540	10	5	50	240	1956	20	0,451	240	0,400	0,506	100	CAJA X 100 ROLLOS
ROLLOS 2 1/4 PARA SUMADORA	38	33	27	15	33.858	8	4	32	15	90	1	0,034	15	0,031	0,040	100	CAJA X 100 ROLLOS
SACAGRAPAS	7	5	3	0,1	105	88	12	1056	1,2	12	12	0,001	1,2	0,030	0,004	1	UNIDAD
SACAPUNTAS ELECTRICO	12	9	8	0,5	864	90	7	630	0,5	1	1	0,001	0,5	0,002	0,001	1	UNIDAD
SEPARADORES DE 3 AROS	29	25	4	5	2.900	13	15	195	10	152	2	0,006	10	0,033	0,020	100	CAJA X 100 UNIDADES
SERVILLETA	60	12	42	6	30.240	14	2	28	6	1	1	0,030	6	0,036	0,045	1	CAJA X 40 PAQUETES
SERVILLETA	56	10	38	5	21.280	18	3	54	1540	308	308	6,554	1540	5,704	7,214	1	CAJA X 30 PAQUETES
SOBRE BLANCO NO. 11	29	24	6	0,5	4.176	14	20	280	153	306	306	1,278	153	1,093	1,382	1	PAQUETE X 25
SOBRE BLANCO OFICIO	34	22	6	3	4.488	13	10	130	24	788	8	0,036	24	0,080	0,049	100	CAJA X 100
SOBRE BLANCO TIPO CARTA	35	23	6	3	4.830	12	10	120	24	718	8	0,039	24	0,080	0,049	100	CAJA X 100
SOBRE MANILA CARTA	28	20	6	3	3.360	17	10	170	546	18124	182	0,612	546	1,820	1,118	100	CAJA X 100
SOBRE MANILA EXTRAOFICIO	36	22	6	3	4.752	12	10	120	6	179	2	0,010	6	0,020	0,012	100	CAJA X 100
SOBRE MANILA MEDIA CARTA	14	20	6	3	1.680	34	10	340	108	3554	36	0,060	108	0,360	0,221	100	CAJA X 100
SOBRE MANILA OFICIO	34	22	6	3	4.488	13	10	130	6	192	2	0,009	6	0,020	0,012	100	CAJA X 100
TACO BLANCO 10 X 10	10	10	5	0,2	500	30	7	210	34,8	174	174	0,087	34,8	0,870	0,102	1	UNIDAD
TARJETERO TIPO LIBRO 100 TARJETAS	20	10	2	0,5	400	15	19	285	0,5	1	1	0,000	0,5	0,013	0,001	1	UNIDAD
TE SABOR MANZANILLA	10	10	10	0,25	1.000	102	12	1224	0,25	1	1	0,001	0,25	0,001	0,001	1	CAJA X 100
TIJERA	15	10	3	0,2	450	65	21	1365	1,8	9	9	0,004	1,8	0,007	0,004	1	UNIDAD
TOALLA EN ESPIRAL PARA MANOS	56	36	20	9	40.320	5	6	30	99	11	11	0,444	99	0,367	0,464	1	BULTO X 6 ROLLO
TOALLA MULTIFOLD PARA MANOS	65	45	30	17	87.750	3	4	12	136	8	8	0,702	136	0,667	0,843	1	BULTO X 18 PAQUETES
VASOS CONICOS 3,2OZ	33	20	35	5	23.100	15	3	45	10	30	2	0,046	10	0,044	0,056	15	CAJA X 15 PAQUETES DE 150 VASOS
VASOS PLASTICOS V-3	54	40	25	5	54.000	4	4	16	25	217	5	0,270	25	0,313	0,395	50	CAJA X 50 PAQUETES X 100 VASOS
										34.969	3.860	36,9805		63,987	44,384		

ANEXO N° 32

Detalle del Análisis de las Operaciones de Distribución por Vehículo

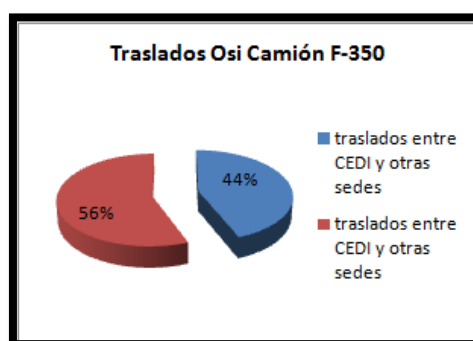
Resumen General de los traslados realizados entre sucursales de la Organización y externos por el camión F-350

	CAMIÓN F-350				
	Total traslados	Traslados externos	%	Traslados Osi	%
Traslados mayo-2014	112	5	4%	107	96%
Traslados junio-2014	125	8	6%	117	94%
Traslados julio-2014	145	7	5%	138	95%
Promedio	127,33	5,00	-	120,67	-
Total General	382	20	5%	362	95%



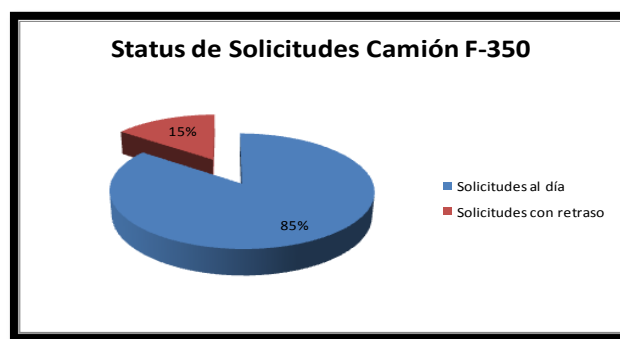
Resumen General de los traslados realizados entre sucursales y entre el CEDI y otras sucursales para el camión F-350

	CAMIÓN F-350				
	Total traslados	Traslados entre el CEDI y otras Sedes	%	Traslados entre sedes	%
Traslados mayo-2014	112	53	47%	59	53%
Traslados junio-2014	125	61	49%	64	51%
Traslados julio-2014	145	54	37%	91	63%
Promedio	127,33	56,00	-	71,33	-
Total General	382	168	44%	214	56%



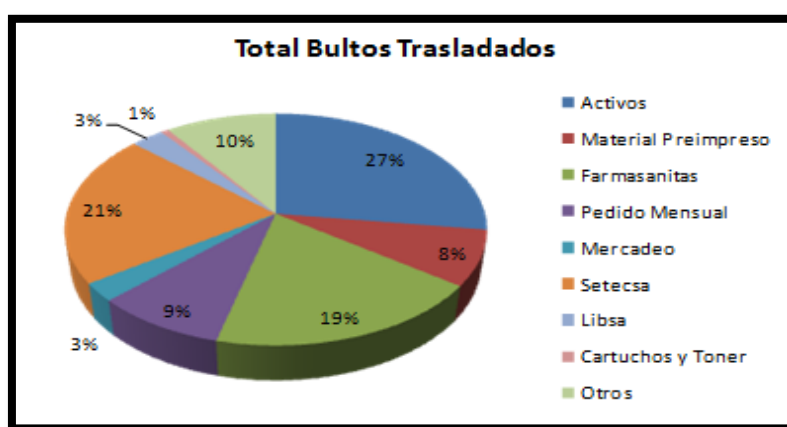
Resumen General de status de solicitudes de los traslados para el camión F-350

	CAMIÓN F-350				
	Total Solicitudes	Solicitudes al día	%	Solicitudes con retraso	%
Traslados mayo-2014	875	642	73%	233	27%
Traslados junio-2014	1221	1104	90%	117	10%
Traslados julio-2014	1419	1245	88%	174	12%
Promedio	1171,67	997,00	-	174,67	-
Total General	3515	2991	85%	524	15%



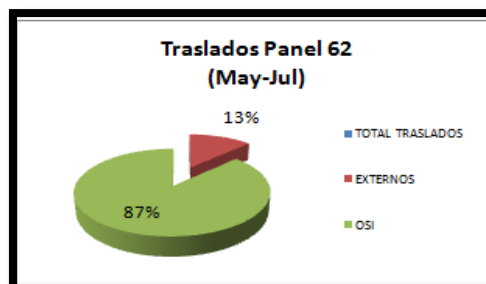
Resumen de total de bultos trasladados de acuerdo a la categoría para el Camión F-350

CATEGORIA	Total Bultos Traslados	%	MES					
			MAYO	%	JUNIO	%	JULIO	%
Activos	956,00	27%	347,00	40%	331,00	27%	278,00	20%
Material Preimpreso	273,00	8%	70,00	8%	83,00	7%	120,00	8%
Farmasanitas	668,00	19%	53,00	6%	218,00	18%	397,00	28%
Pedido Mensual	312,00	9%	107,00	12%	40,00	3%	165,00	12%
Mercadeo	90,00	3%	14,00	2%	39,00	3%	37,00	3%
Setecsa	749,00	21%	85,00	10%	409,00	33%	255,00	18%
Libsa	102,00	3%	35,00	4%	25,00	2%	42,00	3%
Cartuchos y Toner	24,00	1%	0,00	0%	0,00	0%	24,00	2%
Otros	341,00	10%	164,00	19%	76,00	6%	101,00	7%
Promedio	390,56	-	97,22	-	135,67	-	157,67	-
Total General	3515,00	100%	875,00	25%	1221,00	35%	1419,00	40%



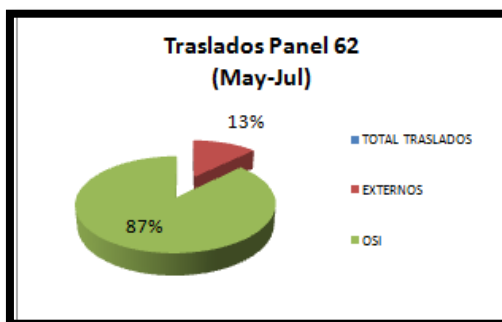
Resumen General de los traslados realizados entre sucursales de la Organización y externos por la Panel 62

	PANEL 62				
	Total traslados	Traslados externos	%	Traslados Osi	%
Traslados mayo-2014	98	9	9%	89	91%
Traslados junio-2014	63	11	17%	52	83%
Traslados julio-2014	116	15	13%	101	87%
Promedio	92,33	11,67	-	80,67	-
Total General	277	35	13%	242	87%



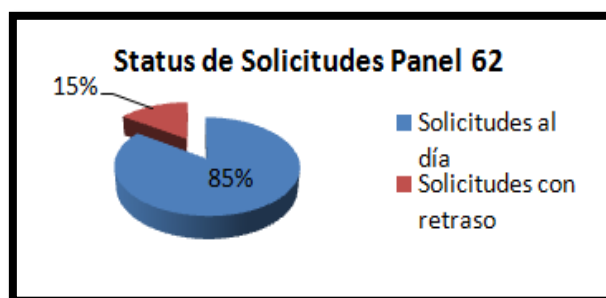
Resumen General de los traslados realizados entre sucursales y entre el CEDI y otras sucursales para la Panel 62

	PANEL 62				
	Total traslados	Traslados entre el CEDI y otras Sedes	%	Traslados entre sedes	%
Traslados mayo-2014	98	7	7%	91	93%
Traslados junio-2014	63	8	13%	55	87%
Traslados julio-2014	116	22	19%	94	81%
Promedio	92,33	12,33	-	80,00	-
Total General	277	37	13%	240	87%



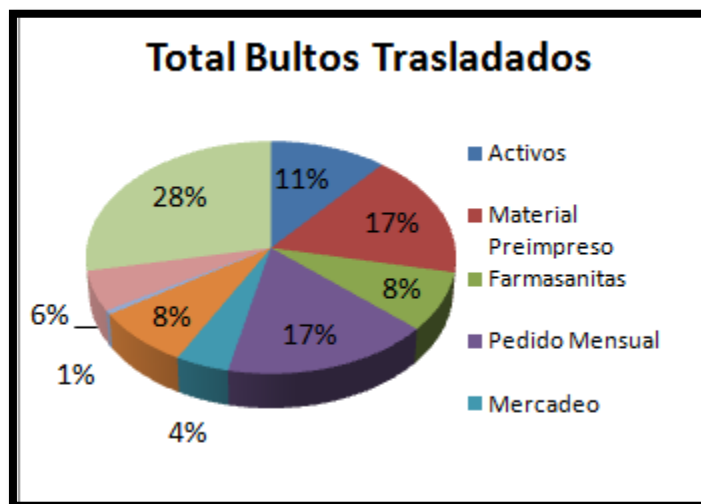
Resumen General de status de solicitudes de los traslados para la Panel 62

	PANEL 62				
	Total Solicitudes	Solicitudes al día	%	Solicitudes con retraso	%
Traslados mayo-2014	715	582	81%	133	19%
Traslados junio-2014	425	383	90%	42	10%
Traslados julio-2014	838	712	85%	126	15%
Promedio	659,33	-	0,85	-	0,15
Total General	1978	1677,00	85%	301	15%



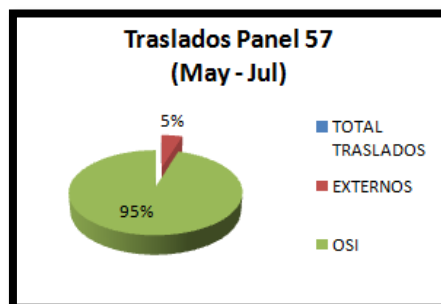
Resumen de total de bultos trasladados de acuerdo a la categoría para la Panel 62

CATEGORIA	Total Bultos Traslados	%	MES					
			Mayo	%	Junio	%	Julio	%
Activos	219,00	11%	84,00	12%	37,00	9%	98,00	12%
Material Preimpreso	342,00	17%	160,00	22%	9,00	2%	173,00	21%
Farmasanitas	162,00	8%	48,00	7%	33,00	8%	81,00	10%
Pedido Mensual	334,00	17%	110,00	15%	103,00	24%	121,00	14%
Mercadeo	86,00	4%	8,00	1%	51,00	12%	27,00	3%
Setecsa	157,00	8%	82,00	11%	13,00	3%	62,00	7%
Libsa	11,00	1%	0,00	0%	1,00	0%	10,00	1%
Cartuchos y Toner	110,00	6%	79,00	11%	10,00	2%	21,00	3%
Otros	557,00	28%	144,00	20%	168,00	40%	245,00	29%
Promedio	219,78	-	79,44	-	47,22	-	93,11	-
Total General	1978,00	100%	715,00	36%	425,00	21%	838,00	42%



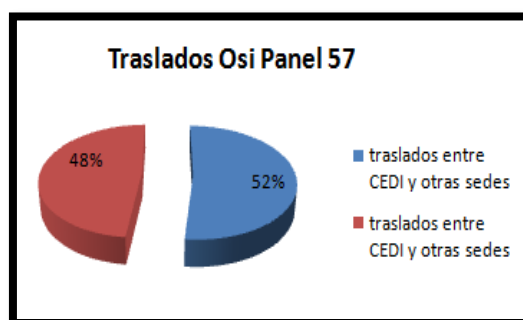
Resumen General de los traslados realizados entre sucursales de la Organización y externos para la panel 57

	PANEL 57				
	Total traslados	Traslados externos	%	Traslados OSI	%
Traslados mayo-2014	127	6	5%	121	95%
Traslados junio-2014	0	0	0%	0	0%
Traslados julio-2014	21	1	5%	20	95%
Promedio	49,33	2,33	-	47,00	-
Total Traslados	148	7	5%	141	95%



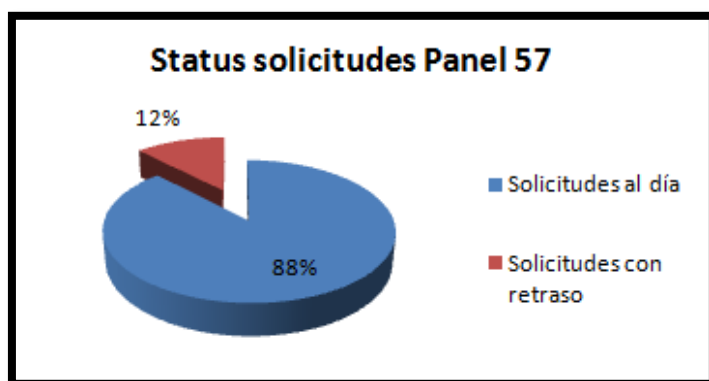
Resumen General de los traslados realizados entre sucursales y entre el CEDI y otras sucursales para la panel 57

	PANEL 57				
	Total traslados	Traslados entre el CEDI y otras Sedes	%	Traslados entre sedes	%
Traslados mayo-2014	128	69	54%	59	46%
Traslados junio-2014	0	0	0%	0	0%
Traslados julio-2014	21	8	38%	13	62%
Promedio	49,67	25,67	-	24,00	-
Total General	149	77	52%	72	48%



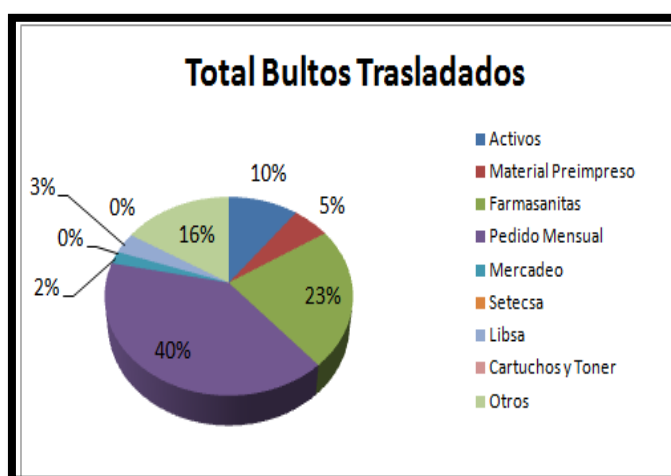
Resumen General de status de solicitudes de los traslados para la panel 57

	PANEL 57				
	Total Solicitudes	Solicitudes al día	%	Solicitudes con retraso	%
Traslados mayo-2014	855	750	88%	105	12%
Traslados junio-2014	0	0	0%	0	0%
Traslados julio-2014	112	99	88%	13	12%
Promedio	322,33	283,00	-	39,33	-
Total General	967	849	88%	118	12%



Resumen de total de bultos trasladados de acuerdo a la categoría para la Panel 57

CATEGORIA	Total Bultos Traslados	%	MES					
			MAYO	%	JUNIO	%	JULIO	%
Activos	100,00	10%	90,00	11%	0,00	0%	10,00	9%
Material Preimpreso	53,00	5%	17,00	2%	0,00	0%	36,00	32%
Farmasanitas	221,00	23%	199,00	23%	0,00	0%	22,00	20%
Pedido Mensual	383,00	40%	360,00	42%	0,00	0%	23,00	21%
Mercadeo	20,00	2%	16,00	2%	0,00	0%	4,00	4%
Setecsa	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%
Libsa	33,00	3%	33,00	4%	0,00	0%	0,00	0%
Cartuchos y Toner	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0%
Otros	157,00	16%	140,00	16%	0,00	0%	17,00	15%
Promedio	107,44	-	95,00	-	0,00	-	12,44	-
Total General	967,00	100%	855,00		0,00		112,00	



ANEXO N° 33

**Diagrama ¿Por - qué? ¿Por - qué? Para el
Proceso de Recepción, Almacenamiento,
Despacho y Distribución.**

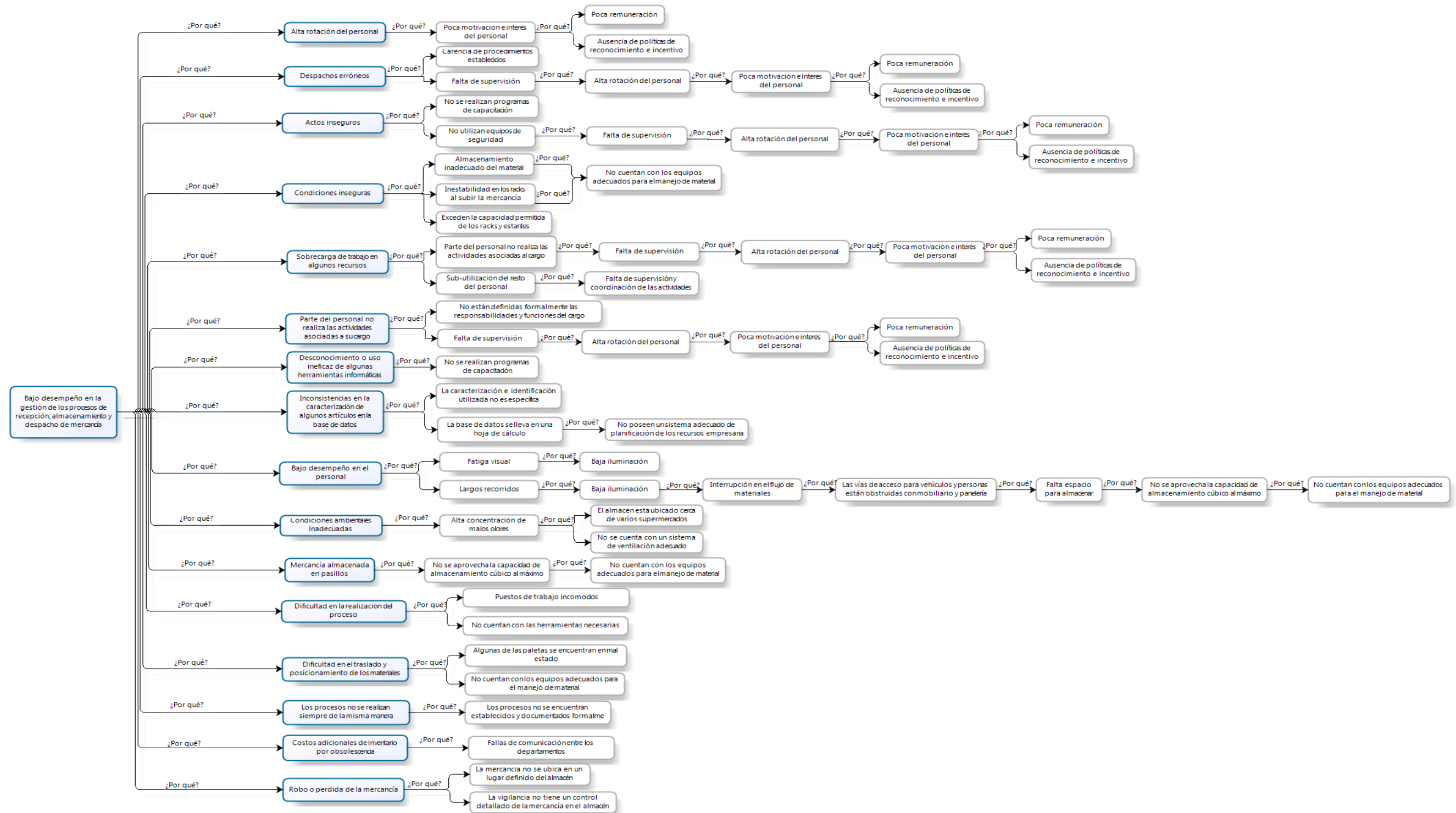


Diagrama ¿Por qué? ¿Por qué? que bajo desempeño en la Gestión de recepción, almacenamiento y despacho

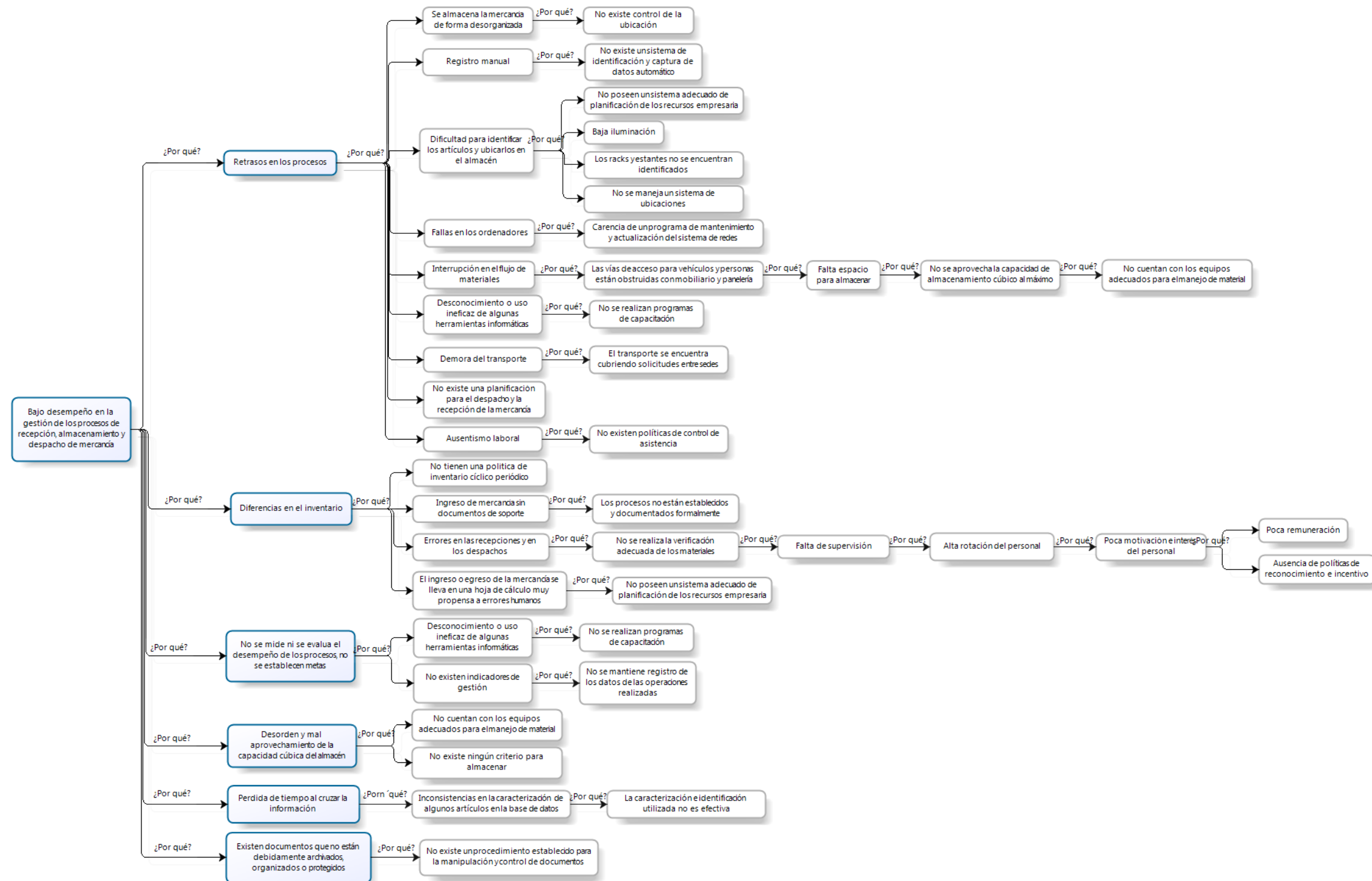
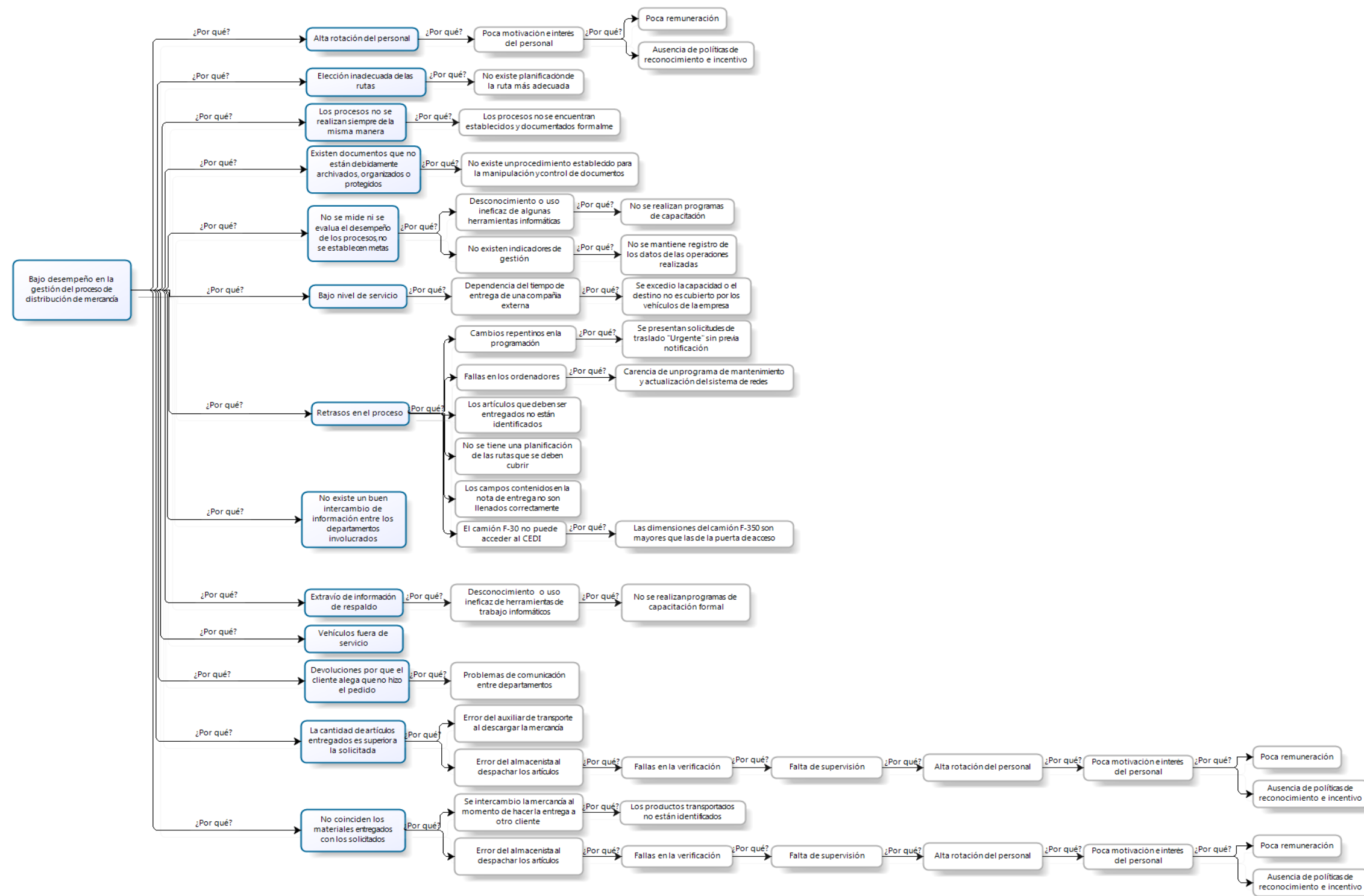


Diagrama ¿Por qué? ¿Por qué? Problemas detectados en la gestión de Distribución



ANEXO N° 34

Cotización Apilador Eléctrico

Cotización Apilador Eléctrico





ANTONIO GUZZO C.A

Ferretería Industrial

RIF J-00179341-0

Señores:
SANTAS VENEZUELA, S.A.

Atención: Srta. Emilia Lapenta

Estimados Señores,
Por medio de la presente tenemos el gusto de presentarles nuestra oferta de los equipos solicitados por ustedes:

CANT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL RENGLÓN
1.00	PR.TX12/35	APILADOR ELECT. 3,5MTS. 1200KG. Apilador Eléctrico, Desplazamiento Manual, Elevación Eléctrica. Elevación: 3,50 mts. Capacidad: 1200Kg. Altura de la torre Replegada: 2,247 mts. Ancho mínimo del equipo: 0,85 mts. Longitud de las Uñas: 45" Modelo: TX12/35 Marca: PRAMAC	700,752.00	700,752.00

Condiciones Especiales:

- Nuestros precios están calculados a la tasa de cambio oficial, en caso de existir variación cambiaria se calculará en la factura final.
- Las fechas de entrega indicadas en la presente oferta son estimadas, en ningún caso ANTONIO GUZZO, C.A. se hará responsable por lucro cesante ocasionados al cliente debido a retrasos en los procesos de importación y nacionalización.
- Las especificaciones de los equipos pudieren sufrir algunas variaciones de acuerdo al fabricante.
- Todas las reparaciones son estrictamente de pago ANTICIPADO.
- Una vez facturado el cliente dispone de cinco (05) días para realizar el pago, pasado este plazo se anulará la factura.
- Favor emitir cheque a nombre de ANTONIO GUZZO, C.A.

Condiciones Generales:

Fecha de entrega: 09/09/2014 12:00 (Salvo previa Venta)

Forma de pago: CONTADO

Condiciones de Entrega: NUESTROS DEPÓSITOS EN BOLEITA.

Validez de la oferta: 8 Días

Garantía: DOCE (12) MESES.

Observaciones: DISPONIBILIDAD PARA ENTREGA INMEDIATA.

Fecha Emisión: 09/09/2014

Página: 1/1

Número de Cotización: 86049

Sin otro particular por los momentos y esperando que la presente sea de su total agrado,

Atentamente,

Por ANTONIO GUZZO, C.A.:

SAMUEL GARAICOEHEA

Aceptada por el Cliente:

SANTAS VENEZUELA, S.A.

Nombre y Apellido: _____; C.I.: _____

Final Av. las Palmas, Edif. Gufransa PB, Boleíta Sur, Mcpo. Sucre, Edo. Miranda, Telefonos: (0212)2346928 - 2374147 - 2342683 - 2351129 - Fax: (0212) 2348555 - email: info@antonioгуzzo.com - Caracas - Venezuela

ANEXO N° 35

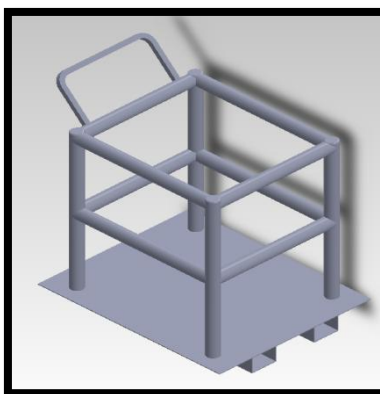
Diseño y Fabricación cesta accesorio porta- operarios

Accesorio Tipo Cesta Porta-operario

Para la elaboración del accesorio cesta porta-operarios fueron tomadas en cuentas las longitudes del apilador eléctrico mencionado en la propuesta, dicha cesta cuenta con unas dimensiones de 1,20m de largo, 1,00m de ancho y 1,00m de alto, proporcionándole una mayor seguridad y confiabilidad tanto al auxiliar que se encuentre haciendo uso de la cesta como para los artículos que se estén manipulando, ya que se cuenta con una serie de barandas reforzadas ubicadas transversalmente en la parte superior. Adicionalmente la cesta fue diseñada para ser utilizada en el traslado de mercancía dentro del almacén, mientras no sea requerido acceder a los niveles superiores, es por ello que cuenta con un sistema de ruedas y un agarre proporcionándole así una utilidad extra, con el fin de disminuir el tiempo ocioso. Para maniobrar el apilador con la cesta adjunta es necesario contar con dos operarios, uno destinado a maniobrar el apilador y el otro que se encuentre sobre la cesta y realice la carga/descarga de los artículos. A continuación se muestran las dimensiones del equipo, con vista lateral e isométrica respectivamente junto con los requerimientos de material para el diseño:



Vista Lateral y Vista Isométrica del accesorio Tipo Cesta



Vista Isométrica del Accesorio Tipo Cesta

Lista de materiales para la fabricación del accesorio tipo cesta diseñada

Partes del accesorio	Descripción del material	Cantidad
Base del accesorio	Lámina de hierro (1.20x2.40)m de 5mm de espesor	1
Acople entre las uñas del apilador y el accesorio		
Barandas de seguridad	Tubos de Hierro de 3"	3
Ruedas del accesorio	Ruedas de 4" de diámetro y 4cm de ancho	4

Costo de materiales y mano de obra requeridos para la elaboración del accesorio tipo cesta

A continuación se mencionan los diversos costos relacionados con los materiales requeridos para la elaboración del accesorio tipo cesta propuestos:

Descripción	Cantidad	Costo Unitario (BsF)	Costo Total	Datos del proveedor
Lámina de hierro (1.20x2.40)m de 5mm de espesor	1	5.000,00	5.000,00	Hierro Catia C.A Rif J-40239155-2 Ubicación: Caracas, Av. Bolívar, Galpón S/N, Piso Pb, Urbanización Catia Teléfono :0212-8713281
Tubos de Hierro de 3"	3	9.632,00	28.896,00	Láminas Barras & Tubos Lbt, CA Ubicación: Carretera Charallave-Cúa, Conglomerado Corpoindustria, Galpón 6, Centro, Charallave Teléfono 0239-2460143
Ruedas de 4" de diámetro y 4cm de ancho	4	374	1.496,00	Productos HLP, Ubicación: San Antonio de los altos, edo. Miranda
Mano de Obra	-	8000,00	8000,00	Unialambre, C.A Rif.: J-00145146-3 Ubicación: San Antonio de los Altos – Galpón Unialambre Teléfono: 0210-3728192
Total: 43.392,00				

ANEXO N° 36

Cotización Elevador Eléctrico de Personal

Cotización Elevador Eléctrico Personal



Caracas, 24 de Septiembre de 2014

Ato. Sra Emilia Lapenta

OFERTA N° 14-09-018
ADQUISICIÓN DEL ELEVADOR CROWN

CANT.	DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PRECIO UNITARI	PRECIO TOTAL
1	UNID.	ELEVADOR ELÉCTRICO DE PERSONAL	749.439,00	749.439,00
		MARCA: CROWN MODELO: CROWN WAV 50-118 Especificaciones: Altura Total de la M: 1,38m Altura de Trabajo: 4,95m Altura de la Bandeja de Carga: 4,02m Longitud de la Máquina: 1,52m Ancho de la Máquina: 0,749m Capacidad de la Máquina (con el operador): 135,90Kg Capacidad de la Máquina (Bandeja de carga): 90,60Kg Capacidad de la Máquina (Plataforma de carga): 113,25Kg Peso de la Máquina: 555Kg		
		MONTO TOTAL DE LA OFERTA		749.439,00



CONDICIONES GENERALES DE LA OFERTA ECONOMICA

VALIDEZ DE LA OFERTA: 15 días

FORMA DE PAGO: 50% de anticipo y 50% previo a la entrega.

TIEMPO DE ENTREGA: 6-8 semanas

GARANTIA: UN AÑO CONTRA DEFECTOS DE FABRICACIÓN

NOTA 1: PEMICA CORP. SE HARÁ CARGO DE CUBRIR LA GARANTÍA DEL EQUIPO OFERTADO.

ELABORADO POR: ING. MAURO PÉREZ

REVISOR POR: ING. EDGAR MEKEL

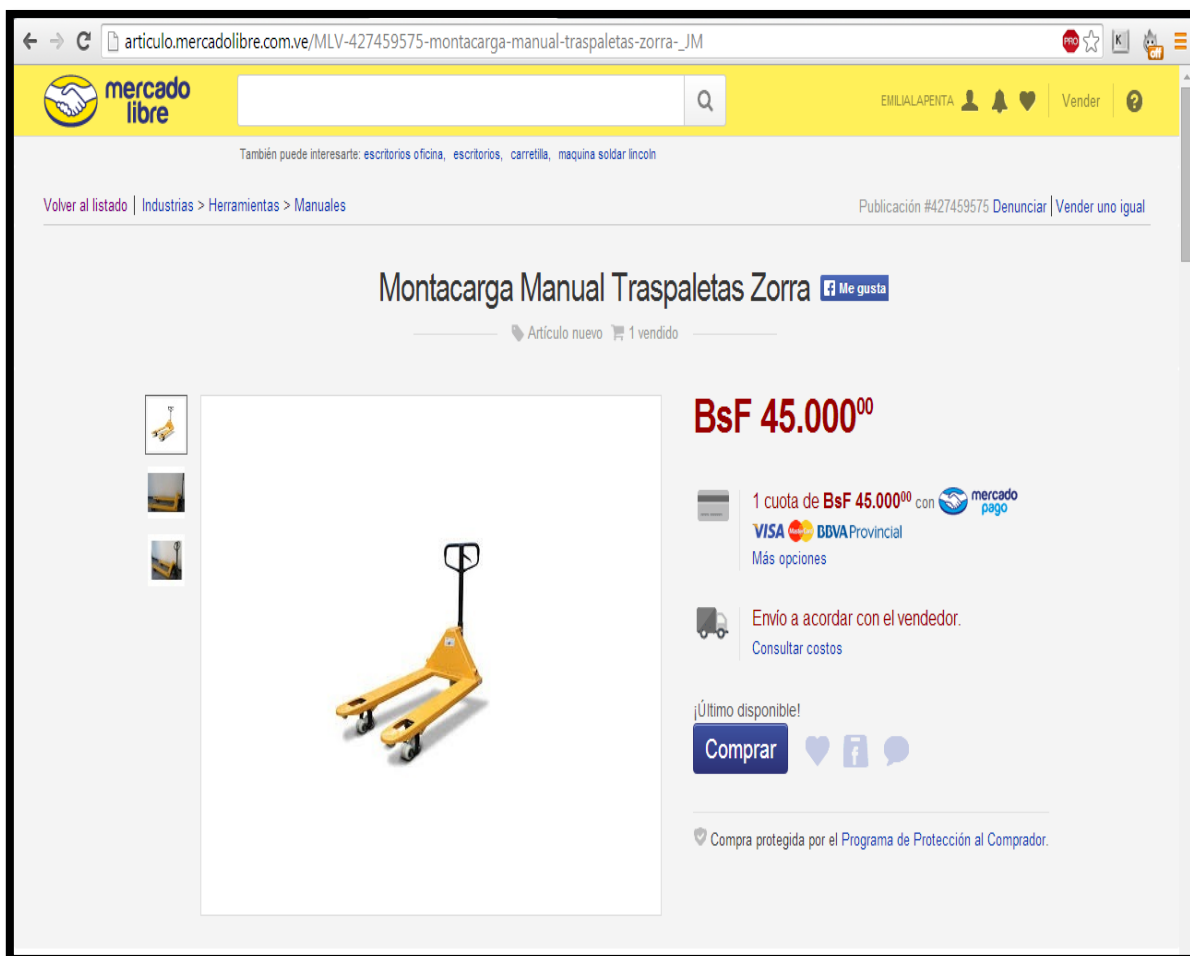
CALLE MADRID CON CALLE CARONÍ-CENTRO CARONÍ PISO 3, LAS MERCEDES- CARACAS

e-mail: help@pemica.com - www.pemica.com

ANEXO N° 37

Cotización Traspaletadora Tipo Manual

Cotización Traspaleadora Manual

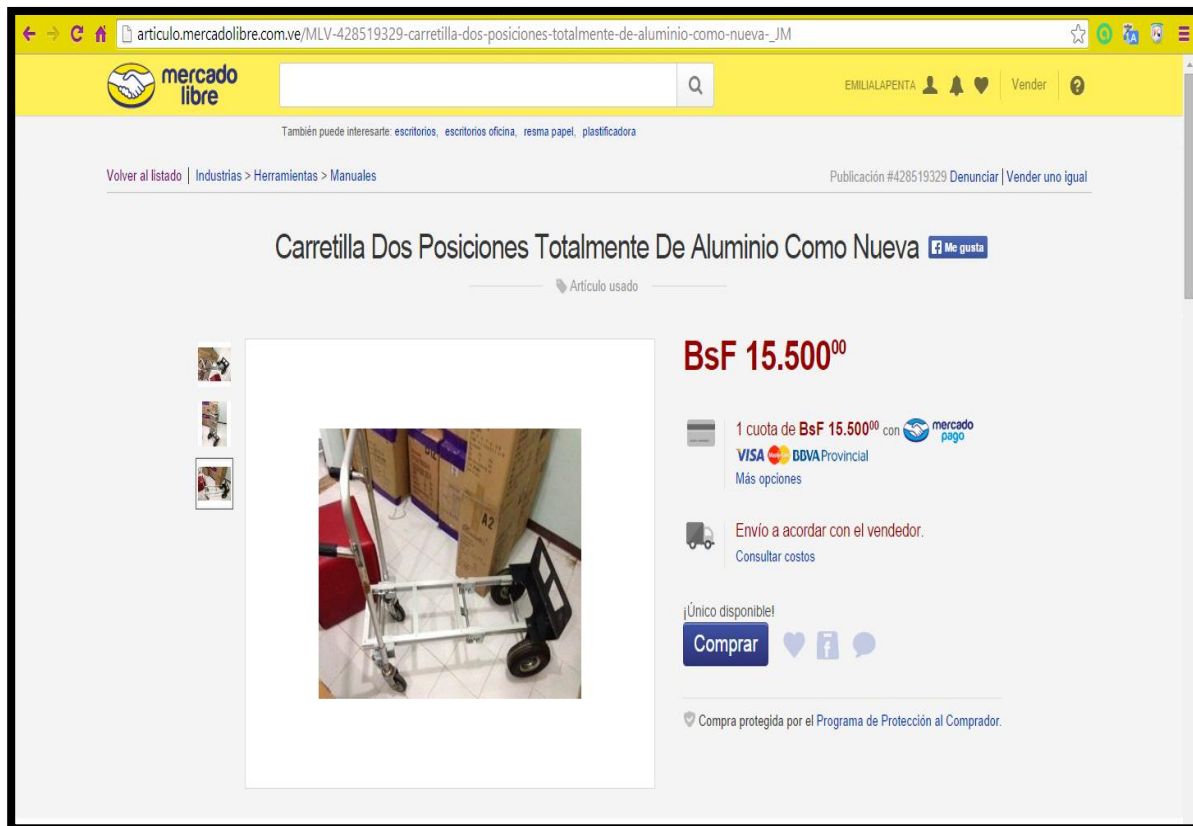


The screenshot shows a product listing on the Mercado Libre website. The browser address bar displays the URL: `articulo.mercadolibre.com.ve/MLV-427459575-montacarga-manual-traspaletas-zorra-JM`. The page header includes the Mercado Libre logo, a search bar, and user navigation links. Below the header, a breadcrumb trail reads: [Volver al listado](#) | [Industrias > Herramientas > Manuales](#). The product title is "Montacarga Manual Traspaletas Zorra" with a "Me gusta" button. Below the title, it indicates "Artículo nuevo" and "1 vendido". The main image shows a yellow manual pallet truck. To the right of the image, the price is listed as **BsF 45.000⁰⁰**. Payment options include "1 cuota de BsF 45.000⁰⁰ con mercado pago" and logos for VISA, MasterCard, and BBVA Provincial. Shipping information states "Envío a acordar con el vendedor" with a link to "Consultar costos". A "Comprar" button is prominently displayed, accompanied by a heart icon, a Facebook share icon, and a comment icon. At the bottom, a note says "¡Último disponible!". A footer note mentions "Compra protegida por el Programa de Protección al Comprador."

ANEXO N° 38

Cotización Carretilla de dos Posiciones

Cotización Carretilla de dos Posiciones



The screenshot shows a Mercado Libre product page for a 'Carretilla Dos Posiciones Totalmente De Aluminio Como Nueva' (Two-position aluminum cart like new). The page includes a search bar, navigation links, and a detailed product view. The cart is shown in a photo next to cardboard boxes. The price is listed as BsF 15.500⁰⁰. Payment options include VISA, BBVA Provincial, and Mercado Pago. The seller is EMILIALAPENTA. The page also features a 'Comprar' button and a 'Me gusta' button.

articulo.mercadolibre.com.ve/MLV-428519329-carretilla-dos-posiciones-totalmente-de-aluminio-como-nueva-JM

mercado libre

También puede interesarte: escritorios, escritorios oficina, resma papel, plastificadora

Volver al listado | Industrias > Herramientas > Manuales

Publicación #428519329 Denunciar | Vender uno igual

Carretilla Dos Posiciones Totalmente De Aluminio Como Nueva

Artículo usado



BsF 15.500⁰⁰

1 cuota de BsF 15.500⁰⁰ con 
 
[Más opciones](#)

 Envío a acordar con el vendedor.
[Consultar costos](#)

¡Único disponible!

[Comprar](#)   

 Compra protegida por el Programa de Protección al Comprador.

ANEXO N° 39

Sistema de Gestión Efectiva de las ubicaciones de Almacenamiento

Sistema de Gestión de Ubicaciones de Almacenamiento

Objetivo del sistema: Llevar un control más detallado y específico de las ubicaciones /posiciones de cada uno de los artículos durante los procesos de recepción, almacenamiento y despacho en el almacén.

Módulos del sistema:

- ✓ Agregar una nueva ubicación
- ✓ Asignar Ubicación
- ✓ Consulta de Ubicación
- ✓ Editar ubicación existente

Al ingresar al programa, aparecerá una página de inicio la cual mostrará los diferentes módulos a los cuales se podrá acceder según el interés del analista



Al ingresar al menú “**Agregar una nueva ubicación**” aparecerán los ítems que se muestran en la siguiente figura:



The image displays two screenshots of the 'Sistema de Ubicaciones' web application for Sanitas Venezuela. Both screenshots show a form for adding a new location. The left screenshot shows the initial state with dropdown menus for 'Zona de almacenaje' (showing options A-E) and 'Clasificación del Producto' (showing options A, B, C, D, E). The right screenshot shows the same form after selection, with 'Zona de Almacenaje A' and 'Estanterías metálicas' selected. The form includes buttons for 'Agregar una nueva ubicación', 'Asignar ubicación', 'Consulta de Ubicación', 'Editar ubicación existente', and 'Agregar'.

Al ingresar a este módulo se mostrará una serie de ítems, que permitirán la creación de nuevas ubicaciones cada vez que el usuario desee. Primero se debe seleccionar la zona de almacenaje de la barra desplegable para dar a conocer en qué zona se va a crear la ubicación, se debe ingresar el tipo de mobiliario (Rack o estantería), clasificación del Producto (Tipo A, Tipo B o Tipo C) y finalmente se requiere ingresar los caracteres del código de la ubicación. Una vez ingresados estos valores se debe presionar el botón “Agregar” para que la ubicación quede registrada en la base de datos, en caso de que el formato del código de la ubicación sea ingresado incorrectamente, aparecerá un aviso informativo notificando el mal ingreso, además, si la ubicación ingresada ya se encuentra existente en la base de datos, nuevamente aparecerá un aviso informativo para que el usuario realice las modificaciones. Finalmente si todos los datos son ingresados de manera correcta se dará aviso de que la ubicación se ha creado exitosamente.


Sanitas Venezuela
Medicina Prepaga

Agregar una nueva ubicación
Asignar ubicación
Consulta de Ubicación
Editar ubicación existente

Zona de almacenaje: Zona de Almacenaje A
Tipo de Mobiliario: Estanterías Rack
Clasificación del Producto: Clasificación Tipo A
Código nueva ubicación: A-01-BZOX
Agregar


Sanitas Venezuela
Medicina Prepaga

Agregar una nueva ubicación
Asignar ubicación
Consulta de Ubicación
Editar ubicación existente

Los datos que ha ingresado no son validos. Escribir un código con el formato X-##-##
Aceptar

Zona de almacenaje: Zona de Almacenaje A
Tipo de Mobiliario: Estanterías Rack
Clasificación del Producto: Clasificación Tipo A
Código nueva ubicación: A-01-BZOX
Agregar


Sanitas Venezuela
Medicina Prepaga

Agregar una nueva ubicación
Asignar ubicación
Consulta de Ubicación
Editar ubicación existente

Los datos que ha ingresado ya han sido registrados. Por favor ingresar una nueva ubicación
Aceptar

Zona de almacenaje: Zona de Almacenaje A
Tipo de Mobiliario: Estanterías Rack
Clasificación del Producto: Clasificación Tipo A
Código nueva ubicación: A-01-01-03
Agregar


Sanitas Venezuela
Medicina Prepaga

Agregar una nueva ubicación
Asignar ubicación
Consulta de Ubicación
Editar ubicación existente

La ubicación A-01-01-02 se ha creado exitosamente.
Aceptar

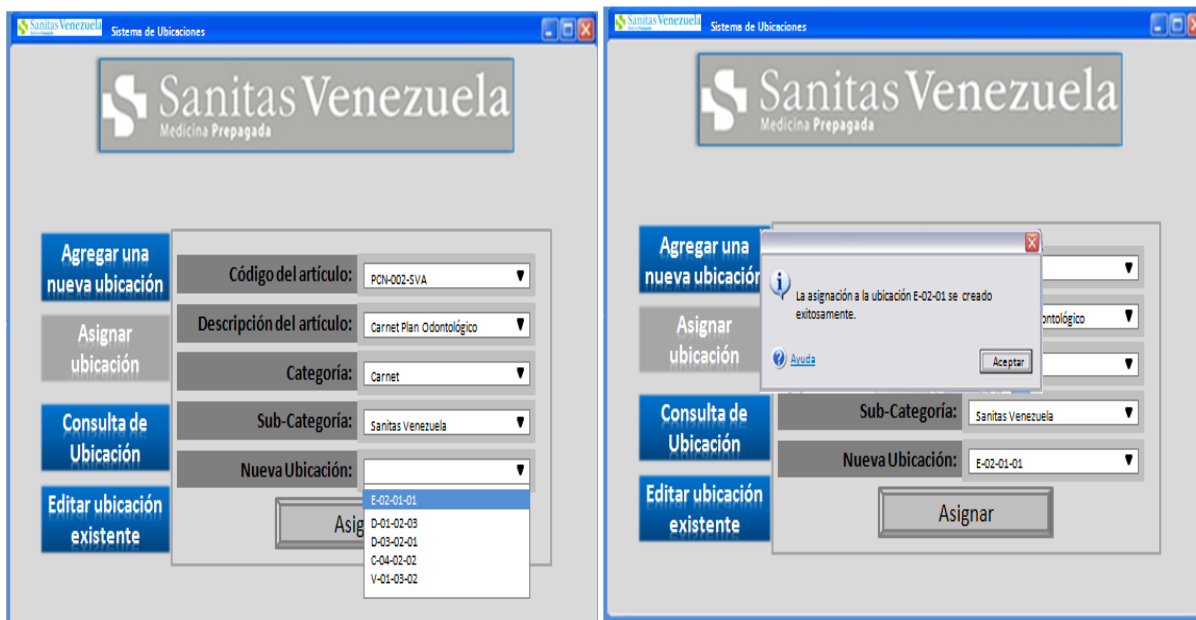
Zona de almacenaje: Zona de Almacenaje A
Tipo de Mobiliario: Estanterías Rack
Clasificación del Producto: Clasificación Tipo A
Código nueva ubicación: A-01-01-02
Agregar

Menú “Asignar ubicación”



The screenshot shows the 'Sistema de Ubicaciones' window for Sanitas Venezuela. On the left, there are four buttons: 'Agregar una nueva ubicación' (highlighted in blue), 'Asignar ubicación', 'Consulta de Ubicación', and 'Editar ubicación existente'. The main area contains five dropdown menus: 'Código del artículo:', 'Descripción del artículo:', 'Categoría:', 'Sub-Categoría:', and 'Nueva Ubicación:'. Below these is an 'Asignar' button.

Este menú permite asignar a cada uno de los artículos las ubicaciones deseadas en base al criterio de clasificación ABC. Para ello se requiere seleccionar el código, descripción, categoría, sub-categoría y ubicación del artículo de la barra desplegable, todos esos datos recurren a una base de datos (Hoja de cálculo en Excel) la cual se mostrará posteriormente. Una vez ingresados todos los datos descritos anteriormente, se deberá presionar el botón “Asignar” para que la asignación de la ubicación del artículo que registrada en la base de datos. Una vez ingresados los datos el sistema dará aviso de que la asignación de la ubicación para un artículo se ha creado exitosamente.



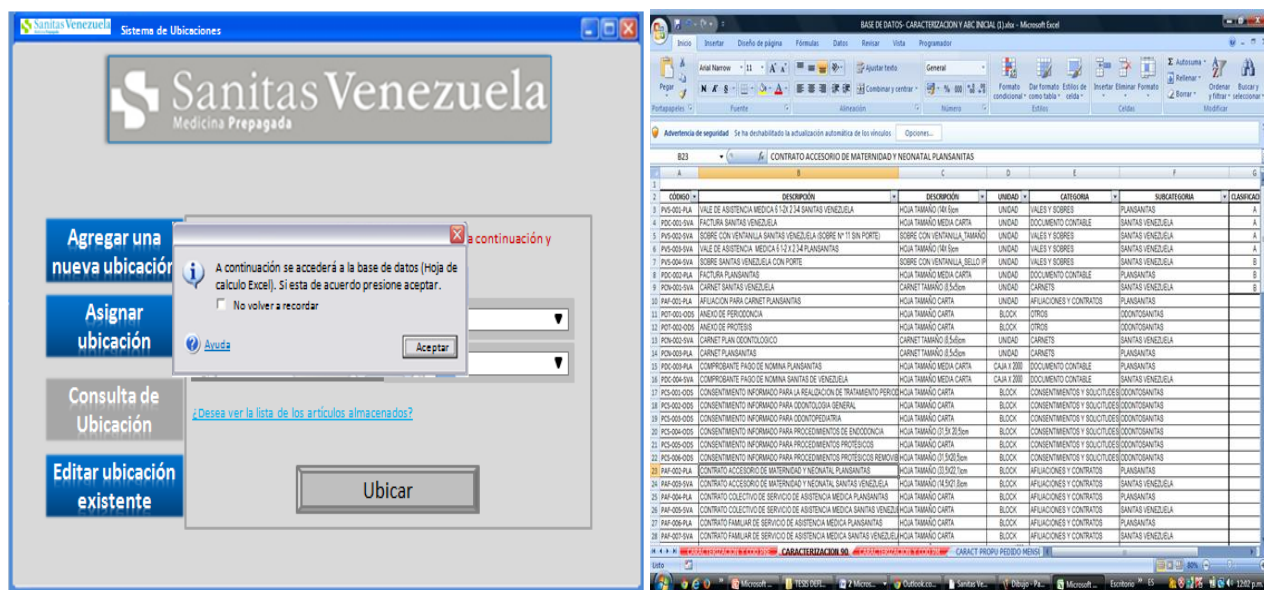
The left screenshot shows the 'Asignar ubicación' form with the following values: 'Código del artículo:' PCN-002-SVA, 'Descripción del artículo:' Carnet Plan Odontológico, 'Categoría:' Carnet, 'Sub-Categoría:' Sanitas Venezuela, and 'Nueva Ubicación:' E-02-01-01. The 'Asignar' button is visible. The right screenshot shows the same form with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: 'La asignación a la ubicación E-02-01 se creado exitosamente.' and has 'Aceptar' and 'Ayuda' buttons. The 'Nueva Ubicación:' dropdown is now set to 'E-02-01-01'.

Menú “Consulta Ubicación”



En este menú el analista podrá consultar la ubicación del artículo por medio del ingreso de la descripción del artículo o el código del mismo, una vez realizado este, el sistema mostrará de manera detallada la categoría y sub-categoría a la cual pertenece junto con la ubicación, si en dado caso el analista olvida el código del artículo este podrá ingresar a la base de datos directamente.





Menú “Editar ubicación existente”



Este menú proporciona dos opciones principales las cuales son: “Editar” y/o “Eliminar”

La opción editar brinda la posibilidad de modificar la ubicación de cualquier artículo que se encuentre en la base de datos, para ello el usuario debe rellenar alguno de los dos campos “descripción” o “código del artículo”, una vez realizado esto, el sistema mostrara la información detallada actual del mismo, al presionar el botón de editar,

aparecerá un cuadro informativo el cual pregunta si se desea modificar la ubicación, en caso de que sea verdadero el sistema avisara nuevamente que la modificación de la ubicación se realizó exitosamente. En cuanto a la opción de “eliminar” el procedimiento ocurre de manera similar en el cual el sistema avisa previamente si realmente se quiere eliminar la ubicación, si el usuario está de acuerdo se procederá a la eliminación de la ubicación de la base de datos



Costo de la Propuesta:

Costo BSf/ Hr- Hombre	Horas Requeridas para la realización del programa	Costo Total BsF.
120,22	176	21.158

Consulta ubicaciones de Almacenamiento por medio de una base de datos “Hoja de Cálculo Excel” (provisional)

Mientras el departamento de Tecnología lleva a cabo el desarrollo del sistema de gestión efectiva de ubicaciones, el almacén contará con una base de datos (hoja de cálculo en Excel) la cual contiene información detallada como “Código”, “Descripción”, “Tipo de Artículo”, “Categoría”, “Sub-categoría” y “ubicación”, para cada uno de los artículos. El analista solo debe abrir la base de datos y por medio del comando “Buscar” (Control+B) podrá ingresar el código ó descripción del artículo que desea localizar en el Almacén.

Administración de seguridad Se ha detectado la actualización automática de los vínculos. [Opciones...](#)

ES4 [ARCHIVADOR SIN FONIA PLASTICO ACCIO](#)

Ítem	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNID.	TIPO DE ARTÍCULO	CATEGORIA	UBICACIÓN	CLASIFIC.	UBICACIÓN
MIA-000-00	MANEJO DE OBJETOS VÍDEO	000.00	PEQUEÑO MENSUAL	MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-01-01-02
MIA-000-01	MANEJO DE OBJETOS VÍDEO	000.00	PEQUEÑO MENSUAL	MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-01
MIA-000-02	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-02
MIA-000-03	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-03
MIA-000-04	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-04
MIA-000-05	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-05
MIA-000-06	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-06
MIA-000-07	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-07
MIA-000-08	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-08
MIA-000-09	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-09
MIA-000-10	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-10
MIA-000-11	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-11
MIA-000-12	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-12
MIA-000-13	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-13
MIA-000-14	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-14
MIA-000-15	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-15
MIA-000-16	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-16
MIA-000-17	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-17
MIA-000-18	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-18
MIA-000-19	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-19
MIA-000-20	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-20
MIA-000-21	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-21
MIA-000-22	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-22
MIA-000-23	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-23
MIA-000-24	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-24
MIA-000-25	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-25
MIA-000-26	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-26
MIA-000-27	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-27
MIA-000-28	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-28
MIA-000-29	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-29
MIA-000-30	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-30
MIA-000-31	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-31
MIA-000-32	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-32
MIA-000-33	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-33
MIA-000-34	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-34
MIA-000-35	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-35
MIA-000-36	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-36
MIA-000-37	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-37
MIA-000-38	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-38
MIA-000-39	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-39
MIA-000-40	ALCOHOL AGRADO			MATERIAL DE LÁMPARA	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	C	A-04-01-40
MIA							

Microsoft Word

Inicio Insertar Diseño de página Referencias Envío Programador

A Correr
A Copiar
Copiar formato

Fuente Fuente Alineación Numeros

Formato Formato condicional como tabla Edición Insertar Elemento Formato Celdas

Referencia Referencia y Filtros Tabla de Sumarios y Filtrar e intersección Monitorizar

Advertencia de seguridad Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos. Opciones...

E5 AJAX LIQUIDO BOTELLA 1000cc

D	E	F	G	H	I	J	L
CONTROL DE UBICACIONES-ARTICULOS PEDIDO MENSUAL							
CÓDIGO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	TIPO DE ARTICULO	CATEGORIA	SUBCATEGORIA	CLASIFICA	UBICACIÓN
MU-003-LYD	AJAX LIQUIDO BOTELLA 1000cc	1000 cc	PEDIDO MENSUAL	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE	C	A-03-03-02
MU-004-LYD	AJAX LIQUIDO BOTELLA 1000cc	1000 cc	PEDIDO MENSUAL	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE	C	B-04-03-01
MU-005-LYD	ALCOHOL ALNABO			SAO DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE	C	A-03-03-02
MU-006-LYD	ALCOHOL ALNABO			SAO DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE	C	A-04-03-02
MOF-001-SUM	ALMACHILLA DE L			SAL DE OFICINA	SUMINISTROS	C	P-03-02
MU-007-LYD	AMBIENTADOR L			SAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE	B	C-03-03-02
MOF-002-SUM	ARCHIVADOR SBNF			SAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	C	P-03-02
MOF-003-AYC	ARCHIVADOR SBNF			SAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	B	A-03-03-02
MOF-003-AYC	ARCHIVADOR SBNF			SAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	C	P-03-02
MOF-006-AYC	ARCHIVADOR SBNF			SAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	C	P-03-02
MCA-002-COM	AZUCAR	Hoja		SAL DE CAFETERIA	COMESTIBLES	C	A-04-03-03
MCA-003-COM	AZUCAR DIETICO	Hoja		SAL DE CAFETERIA	COMESTIBLES	C	B-03-03-03
MCA-004-PAP	AZUCAR PASTILLO	Hoja		SAL DE CAFETERIA	COMESTIBLES	B	C-03-03-03
MOF-008-AYC	BANDEJA CORRESP			SAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION	C	P-03-02
MOF-009-PAP	BLOCK CARTA RAY			SAL DE OFICINA	PAPELERIA	C	P-03-02
MOF-010-PAP	BLOCK CARTA RAY			SAL DE OFICINA	PAPELERIA	C	P-03-02
MOF-011-SUM	BOLIGRAFO AZUL			SAL DE OFICINA	SUMINISTROS	C	N-04-01
MOF-014-SUM	BOLIGRAFO NEGRO BI			SAL DE OFICINA	SUMINISTROS	C	N-04-01
MOF-015-SUM	BOLIGRAFO RUJO MONC			SAL DE OFICINA	SUMINISTROS	C	P-03-02
MOF-012-SUM	BOLIGRAFO PUENTA METI UN-BALL			SAL DE OFICINA	SUMINISTROS	C	P-03-02
MU-002-BOL	BOLSAS 10LTS	PAQUETE X 100	PEDIDO MENSUAL	MATERIAL DE LIMPIEZA	BOLSAS	A	A-03-03-03
MU-001-BOL	BOLSAS NEGRA BASURA MARPLAST CA 40L.TS	PAQUETE X 50	PEDIDO MENSUAL	MATERIAL DE LIMPIEZA	BOLSAS	B	B-03-03-03

Buscar y reemplazar

Buscar: AJAX LIQUIDO

Opciones >>

Buscar todos Buscar siguiente Cerrar

Libro Hoja Nombre Celda

Caracterización CODIGO Y UBICACION SAL Caracterización COD PR \$135

Caracterización CODIGO Y UBICACION SAL Caracterización COD PR \$135

2 coincidencias encontradas

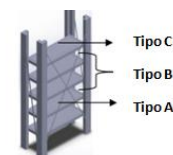
ANEXO N° 40

Propuesta de Ubicación y distribución de la mercancía bajo el criterio de clasificación ABC

Ubicación y distribución de la mercancía bajo el criterio de clasificación ABC.

Actualmente Sanitas Venezuela no cuenta con ningún criterio para asignar y ubicar los artículos en las distintas estanterías y racks estructurales, dificultando la búsqueda y localización de los mismos a la hora de almacenar y despachar. Adicional a esto, las ubicaciones (posiciones) de los diversos mobiliarios no cuentan con ninguna identificación generando retrasos en los procesos; sin embargo se propone incorporar un nuevo criterio para la asignación de ubicaciones de almacenaje basado en la clasificación ABC del consumo en unidades por cada artículo, con el fin de disminuir los recorridos durante el despacho de los artículos que presentan mayor rotación. En el Anexo N° 41 se encuentra la ubicación propuesta de cada uno de los artículos, para ello fue necesario tener en cuenta las dimensiones y el peso de los mismos, así como también el espacio de cada uno de los alvéolos de los racks y estanterías.

Cabe destacar que durante el análisis del movimiento de inventario, se observó que algunos artículos tipo A y B tenían un alto volumen de inventario que supera la política establecida por la empresa (3 meses de inventario), por lo tanto para estos artículos se designaron ubicaciones principales cercanas al área de preparación para al menos tres (3) meses de inventario y ubicaciones secundarias (para reponer a las primarias) para almacenar el resto, esto con el fin de posicionar los artículos de manera eficaz evitando que un artículo con un alto volumen de inventario disminuya el espacio de otro artículo con las misma clasificación que requiera dicha ubicación.



Distribución ABC de los artículos en el almacén.

Los artículos A fueron dispuestos en los niveles inferiores, los artículos B en el medio y los artículo C en los niveles superiores tal como se muestra en la figura.

Se realizó además una redistribución de las oficinas junto con las áreas de preparación de pedidos y la ubicación de los artículos dentro de los racks estructurales y estanterías, a fin de disminuir las distancias recorridas por los operarios, así como hacer un uso más eficaz de dichas áreas. En el Anexo N° 42 se muestra una vista en 3D de la redistribución mencionada.

La distribución propuesta genera un ahorro en el recorrido durante el despacho de la mercancía, el cual se determinó de la siguiente manera:

$$\text{Ahorro en recorrido estimado total} = \sum_{i=1}^n X_i (d_{ai} - d_{pi})$$

Donde:

d_{ai} = distancia entre la ubicación actual y la zona de montacargas del artículo i

d_{pi} = distancia entre la ubicación propuesta y la zona de montacargas del artículo i

X_i = número de solicitudes de salida promedio anual

EL ahorro anual del recorrido en metros para el *material preimpreso* fue de 4.646,02m y para *pedido mensual* fue de 5.610,68m.

Datos adicionales asociados al personal

Datos	
Velocidad Promedio del Auxiliar en el Almacén	3Km/Hora
Costo por hora de trabajo	74,30 BsF

Finalmente, el ahorro estimado en costos del manejo de material por recorrido para *material preimpreso* es de:

$$\text{Ahorro en tiempo (horas anual)} = \frac{4.646,02m}{\text{año}} \div \frac{0,83m}{\text{seg}} = \frac{5.577,46seg}{\text{año}} \times \frac{1hora}{3600seg} = 1,5492 \frac{\text{horas}}{\text{año}}$$

$$\text{Ahorro en Costos BsF anual} = 74,30 \frac{\text{BsF}}{\text{hr. pers}} \times 4pers \times 1,5492 \frac{\text{horas}}{\text{año}} = 460,46 \frac{\text{BsF}}{\text{año}}$$

El ahorro estimado en costos del manejo de material por recorrido para *pedido mensual* es de:

$$\text{Ahorro en tiempo (horas anual)} = \frac{5.610,68m}{\text{año}} \div \frac{0,83m}{\text{seg}} = \frac{6.733,17seg}{\text{año}} \times \frac{1hora}{3600seg} = 1,8703 \frac{\text{horas}}{\text{año}}$$

$$\text{Ahorro en BsF anual} = 74,30 \frac{\text{BsF}}{\text{hr. pers}} \times 4pers \times 1,8703 \frac{\text{horas}}{\text{año}} = 555,87 \frac{\text{BsF}}{\text{año}}$$

$$\text{Ahorro Total: } (460,46 + 555,87) = 1.016,33BsF/\text{año}$$

Por otra parte, el sistema de ubicaciones genera un ahorro adicional, ya que aunque los empleados manifestaron a través de las entrevistas que tardaban en localizar los artículos de un pedido aproximadamente cinco (5) minutos en promedio, el tiempo que se reduciría prácticamente a cero (0) con el sistema propuesto cual disminuirá al implementar esta propuesta. El ahorro asociado a la localización de los artículos para *pedido mensual* y *preimpreso* se muestra a continuación:

Para el *material preimpreso* se tiene que en promedio se procesan 22,62 pedidos mensuales y para pedido mensual 48,00 pedidos mensuales (Ver Anexo N° 27).

El ahorro en costos para *material preimpreso* es de:

$$\text{Ahorro en tiempo (horas mensual)} = \frac{22,62 \text{ pedidos}}{\text{mensuales}} \times \frac{5 \text{ min}}{\text{pedido}} = \frac{113 \text{ min}}{\text{mes}} \times \frac{1 \text{ hora}}{60 \text{ min}} = 1,88 \frac{\text{horas}}{\text{mes}}$$

$$\text{Ahorro en costos (BsF mensual)} = 74,30 \frac{\text{BsF}}{\text{hr. pers}} \times 4 \text{ pers} \times 1,88 \frac{\text{horas}}{\text{mes}} = 558,75 \frac{\text{BsF}}{\text{mes}}$$

El ahorro en BsF. para *pedido mensual* es de:

$$\text{Ahorro en horas mensual} = \frac{48,00 \text{ pedidos}}{\text{mensuales}} \times \frac{5 \text{ min}}{\text{pedido}} = \frac{240 \text{ min}}{\text{mes}} \times \frac{1 \text{ hora}}{60 \text{ min}} = 4 \frac{\text{horas}}{\text{mes}}$$

$$\text{Ahorro en BsF mensual} = 74,30 \frac{\text{BsF}}{\text{hr. pers}} \times 4 \text{ pers} \times 4 \frac{\text{horas}}{\text{mes}} = 1188,83 \frac{\text{BsF}}{\text{mes}}$$

$$\text{Ahorro en costos Total: } (558,75 + 1.188,83) = \frac{1.747,58 \text{BsF}}{\text{mes}} = \frac{20.971,02 \text{BsF}}{\text{año}}$$

$$\text{Total Ahorro en costos estimado anual} = \frac{1.016,33 \text{BsF}}{\text{año}} + \frac{20.971,02 \text{BsF}}{\text{año}} = 21.987,35 \text{BsF/año}$$

ANEXO N° 41

Detalle de la Ubicación de cada uno de los Artículos de Material Preimpreso y Pedido Mensual

Detalle de la Ubicación actual y propuesta, ahorro en metros de cada uno de los Artículos de Material Preimpreso

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	INV MES 8 (UNIDADES)	SALIDAS PROMEDIO (UNIDADES)	MÁXIMA CANTIDAD ALMACENAR EN LAS UBICACIONES PRINCIPALES AB	CANTIDAD ALMACENAR EN LAS UBICACIONES PRINCIPALES ABC	CANTIDAD ALMACENAR EN LAS UBICACIONES SECUNDARIAS AB	UBICACIÓN ACTUAL	DIST. ENTRE LA UBIACIÓN ACT Y LA ZONA DEL MONTACARGAS (dai)	NÚMERO DE SOLICITUDES DE SALIDA PROMEDIO ANUAL	UBICACIÓN PROPUESTA	DIST. ENTRE LA UBICACIÓN PROP Y LA ZONA DEL MONTACARGAS (dpi)	AHORRO EN METROS	Xi(dai-dpi)
VALES SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	350.000	69.750	209.250	209.250	140.750	I-01-01	28,85	12	M-04-01/M-03-01/M-02-01	14,76	14,09	169,08
FACTURAS FISCALES SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	300.000	35.625	106.875	106.875	193.125	K-01-01	25,8	75	M-01-01/M-04-02	15,85	9,95	746,25
SOBRES N° 11 (SIN PORTE) SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	180.000	18.500	55.500	55.500	124.500	I-01-02	31,16	7,5	K-01-01/K-02-01/K-04-01/K-05-01/K-06-01/K-04-02/K-05-02/K-06-02	14,96	16,2	121,5
VALES PLANSANITAS	UNIDAD	400.000	17.500	52.500	52.500	347.500	I-01-01	28,85	6	M-03-02	15,85	13	78
SOBRES N°11 CON SELLO POSTAL (CON PORTE) SV	UNIDAD	11.500	6.750	20.250	11.500	0	I-01-02	31,16	6	M-02-02/M-01-02	16,05	15,11	90,66
FACTURAS FISCALES PLANSANITAS	UNIDAD	133.000	5.125	15.375	15.375	117.625	K-01-02	26,47	51	M-04-03	16,58	9,89	504,39
CARNET DE SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	4.790	2.844	8.532	4.790	0	I-02-02	34,31	10,5	M-03-03	16,58	17,73	186,165
CARNET DE PLANSANITAS	UNIDAD	4.000	2.657	-	4.000	0	I-02-02	34,31	9	E-01-01-01	17,99	16,32	146,88
HISTORIA CLINICA DE ODONTOLOGIA	UNIDAD	10.500	688	-	10.500	0	I-04-02	40,61	6	E-01-01-02	17,99	22,62	135,72
PLANILLAS DE AFILIACIÓN PLANSANITAS	UNIDAD	27.322	679	-	27.322	0	K-01-03	26,92	18	E-01-01-03	17,99	8,93	160,74
CARNET P.O	UNIDAD	4.500	657	-	4.500	0	I-02-02	34,31	4,5	E-02-01-01	21,14	13,17	59,265
PLANILLAS DE AFILIACIÓN SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	19.850	638	-	19.850	0	H-03-01	35,27	25,5	E-02-01-02	21,14	14,13	360,315
SOBRES CON VENTANILLAS PARA KIT	UNIDAD	6.500	625	-	6.500	0	I-01-02	31,16	1,5	E-02-01-03	21,14	10,02	15,03
SOBRES CARTA CORPORATIVOS CON VENTANA	UNIDAD	7.275	250	-	7.275	0	I-01-02	31,16	3	E-01-02-01	18,73	12,43	37,29
SOBRES OFICIOS CORPORATIVOS	UNIDAD	17.250	188	-	17.250	0	I-02-02	34,31	3	E-01-02-02	18,73	15,58	46,74
PLANILLAS AFILIACIÓN PLAN ODONTOLÓGICO	UNIDAD	300	125	-	300	0	K-02-01	25,25	7,5	E-01-02-03	18,73	6,52	48,9
RESULTADOS EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	UNIDAD	30	88	-	30	0	I-02-02	34,31	3	E-02-02-01	23,45	10,86	32,58
CARPETAS CORPORATIVAS	UNIDAD	100	56	-	100	0	E-04-01	41,97	1,5	E-02-02-02	23,45	18,52	27,78
ESTUCHE DE CITOLOGIA SIN IMPRESIÓN	UNIDAD	50	50	-	50	0	I-03-02	37,61	1,5	E-02-02-03	23,45	14,16	21,24
RECIPES CLINISANITAS	BLOCK	10	50	-	10	0	H-03-01	35,27	3	E-03-01-01	24,29	10,98	32,94
HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL	BLOCK	710	44	-	710	0	I-04-02	40,61	4,5	E-03-01-02	24,29	16,32	73,44
RÉCIPES SANITAS OCUPACIONAL	BLOCK	350	38	-	350	0	H-03-01	35,27	1,5	E-03-01-03	24,29	10,98	16,47
SOLICITUD SERVICIO MATERNIDAD Y NEONATAL SV	BLOCK	215	32	-	215	0	K-02-02	25,92	4,5	E-03-02-01	26,6	-0,68	-3,06
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO S.V.	BLOCK	1.500	30	-	1.500	0	H-01-01	28,97	21	E-03-02-02/E-03-02-03	26,6	2,37	49,77
SOLICITUD SERVICIO MATERNIDAD Y NEONATAL PS	BLOCK	525	25	-	525	0	H-01-01	28,97	1,5	D-01-02-01	20,1	8,87	13,305
SOLICITUD DE PROCEDIMIENTOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	BLOCK	10	20	-	10	0	H-01-01	28,97	4,5	D-01-02-02	20,1	8,87	39,915
EMI MEDIA CARTA	BLOCK	1.459	19	-	1.459	0	I-03-02	37,61	4,5	D-01-02-03	20,1	17,51	78,795
CONTRATO FAMILIAR PLANSANITAS	PAQUETE X 50 CONTRATOS	0	19	-	80	0	J-01-01	39,76	7,5	D-02-02-01	23,25	16,51	123,825
REEVALUACION DE ODONTOLOGIA GENERAL	BLOCK X 100	628	18	-	628	0	H-01-02	31,28	6	D-02-02-02	23,25	8,03	48,18
HOJAS MEMBRETES SANITAS VENEZUELA	RESMA	284	18	-	284	0	I-02-02	34,31	27	D-02-02-03/D-03-02-01	23,25	11,06	298,62
HOJAS MEMBRETES PLANSANITAS	RESMA	124	14	-	124	0	I-02-01	32,15	24	D-03-01-01	24,09	8,06	193,44
CONTRATO COLECTIVO SANITAS VENEZUELA	PAQUETE X 50 CONTRATOS	110	12	-	110	0	J-01-02	40,44	3	D-03-01-02	24,09	16,35	49,05
PEDIDO DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES	BLOCK	10	10	-	10	0	H-02-02	34,43	1,5	D-03-01-03	24,09	10,34	15,51
HOJA DE ENFERMERIA SERVICIO DE ATENCION	BLOCK	10	10	-	10	0	I-02-01	32,15	1,5	D-03-02-02	26,4	5,75	8,625

INMEDIATA													
FACTURA OCUPACIONAL	BLOCK	30	8	-	30	0	H-02-02	34,43	6	D-03-02-03	26,4	8,03	48,18
CONTRATO FAMILIAR SANITAS VENEZUELA	PAQUETE X 50 CONTRATOS	130	8	-	130	0	J-01-03	41,8	1,5	D-04-01-01	27,24	14,56	21,84
HONORARIOS MEDICOS CLINISANITAS	BLOCK	10	8	-	10	0	H-04-02	40,73	1,5	D-04-01-02	27,24	13,49	20,235
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA SANITAS VENEZUELA	BLOCK	788	8	-	788	0	G-01-01	29,46	7,5	D-04-01-03	27,24	2,22	16,65
RECIPES SANITAS VENEZUELA	BLOCK	874	7	-	874	0	H-04-01	38,41	3	D-04-02-01	29,55	8,86	26,58
EVOLUCION HISTORIA CLINICA	BLOCK X 100	10	6	-	10	0	J-02-01	39,17	1,5	D-04-02-02	29,55	9,62	14,43
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS S.V	BLOCK	76	6	-	76	0	M-01-01	25,14	4,5	D-04-02-03	29,55	-4,41	-19,845
BLOCK CONSENTIMIENTO INF ODONTOPEDIATRIA	BLOCK X 100	108	4	-	108	0	I-03-01	35,3	4,5	C-03-01-01	24,47	10,83	48,735
CONTRATO COLECTIVO PLANSANITAS	PAQUETE X 50 CONTRATOS	230	4	-	230	0	J-02-02	39,85	1,5	C-03-01-02/C-03-01-03	24,47	15,38	23,07
HOJAS MEMBRETES ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL	RESMA	44	4	-	44	0	I-02-02	34,31	3	C-04-01-01	27,62	6,69	20,07
HISTORIAS MEDICAS FUNDACION SANITAS	BLOCK	10	3	-	10	0	I-04-02	40,61	3	C-04-01-02	27,62	12,99	38,97
HOJAS MEMBRETES CLINICA SANITAS	RESMA	576	3	-	576	0	I-02-02	34,31	4,5	C-03-02-01/C-03-02-02/C-03-02-03	26,78	7,53	33,885
HOJAS MEMBRETES CLINISANITAS	RESMA	22	3	-	22	0	I-02-02	34,31	4,5	C-04-01-03	27,62	6,69	30,105
BLOCK CONSETIMIENTO INF PROCD ENDODONCIA	BLOCK X 100	225	2	-	225	0	I-03-01	35,3	1,5	C-04-02-01	29,93	5,37	8,055
BLOCK DE RADICACION DE DOCUMENTOS	BLOCK X 100	10	2	-	10	0	I-03-01	35,3	1,5	C-04-02-02	29,93	5,37	8,055
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PLANSANITAS	BLOCK	36	2	-	36	0	M-01-02	26,23	3	C-04-02-03	29,93	-3,7	-11,1
EXAMEN MEDICO DE INGRESO CARTA	BLOCK	489	2	-	489	0	G-01-01	29,46	1,5	B-01-03-01	23,26	6,2	9,3
BLOCK FACTURA LIBRE PAPEL QUIMICO	BLOCK*50 FAC	10	2	-	10	0	I-03-01	35,3	1,5	B-01-03-02	23,26	12,04	18,06
CONTRATO DE ACCESORIO NEONATAL Y MATERNIDAD SANITAS VENEZUELA	BLOCK	189	2	-	189	0	M-02-01	25,42	1,5	E-01-03-01	21,58	3,84	5,76
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA PLANSANITAS	BLOCK	347	2	-	347	0	G-01-02	31,77	3	E-01-03-02	21,58	10,19	30,57
CONTRATO DE ACCESORIO NEONATAL Y MATERNIDAD PLANSANITAS	BLOCK	186	1	-	186	0	M-02-02	26,51	3	E-01-03-03	21,58	4,93	14,79
RECIPES MEDICOS PLANSANITAS	BLOCK	895	1	-	895	0	H-03-01	35,27	1,5	E-02-03-01	24,73	10,54	15,81
VOLANTE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO PLANSANITAS	BLOCK	156	1	-	156	0	G-01-02	31,77	1,5	E-02-03-03	24,73	7,04	10,56
BLOCK VISITA DE PEDIATRA A DOMICILIO	BLOCK X 100	175	1	-	175	0	J-02-03	41,21	1,5	E-02-03-03	24,73	16,48	24,72
COMPROBANTES DE PAGO SANITAS VENEZUELA	CAJA X 2000	7	1	-	7	0	M-03-01	25,77	1,5	D-01-03-01	21,38	4,39	6,585
STIQUERS RADIOLOGIA CLINISANITAS	CAJA X 4000	0	1	-	2	0	H-04-01	38,41	3	D-01-03-02	21,38	17,03	51,09
DAES PLANSANITAS	BULTO X 1000	13	1	-	13	0	I-03-02	37,61	3	D-01-03-03	21,38	16,23	48,69
DAES SANITAS VENEZUELA	BULTO X 1000	14	1	-	14	0	I-03-02	37,61	3	D-02-03-01	24,53	13,08	39,24
PEDIDO DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES-FACTURA	BLOCK	10	1	-	10	0	G-02-02	34,92	1,5	D-02-03-02	24,53	10,39	15,585
AFILIACIÓN PARA CARNE P.S	UNIDAD	1.500	0	-	1.500	0	G-02-02	34,92	0	D-02-03-03	24,53	10,39	0
COMPROBANTES DE PAGO PLANSANITAS	CAJA X 2000	3	0	-	3	0	M-03-02	26,86	0	D-03-03-01	27,68	-0,82	0
HISTORIA CLÍNICA CONTROL	BLOCK	730	0	-	730	0	I-04-02	40,61	0	D-03-03-02	27,68	12,93	0
HISTORIA CLINICA DE ODONTOPEDIATRIA	UNIDAD	1.000	0	-	1.000	0	I-04-02	40,61	0	D-03-03-03	27,68	12,93	0
HISTORIA CLÍNICA PRIMERA VEZ	BLOCK	771	0	-	771	0	I-04-02	40,61	0	C-01-03-01	21,76	18,85	0
HOJAS DE DATOS (ENCARTADAS)	UNIDAD	6.500	0	-	6.500	0	I-02-01	32,15	0	C-01-03-02	21,76	10,39	0
RECIPES ODONTOSANITAS	BLOCK	840	0	-	840	0	J-03-01	40,02	0	C-01-03-03/C-02-03-01	21,76	18,26	0

REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS S.V Y PLAN	BLOCK	133	0	-	133	0	I-03-01	35,3	0	C-02-03-02	24,91	10,39	0
SOBRES CARTA CON VENTANAS	UNIDAD	9.500	0	-	9.500	0	I-02-02	34,31	0	C-02-03-03	24,91	9,4	0
SOBRES N°11 CON SELLO POSTAL (CON PORTE) PS	UNIDAD	10.500	0	-	10.500	0	I-02-02	34,31	0	C-03-03-01	28,06	6,25	0
SOBRES N° 11 (CON VENTANA)	UNIDAD	12.200	0	-	12.200	0	I-04-01	38,3	0	C-03-03-02	28,06	10,24	0
SOBRES N° 11 (SIN PORTE) PLANSANITAS	UNIDAD	7.500	0	-	7.500	0	I-04-01	38,3	0	C-03-03-03	28,06	10,24	0
VOLANTES DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIO S.V	BLOCK	363	0	-	363	0	G-04-02	41,22	0	D-04-03-01	30,83	10,39	0
ANEXO PERIODONCIA	BLOCK	250	0	-	250	0	G-04-02	41,22	0	D-04-03-02	30,83	10,39	0
ANEXO PROTESIS	BLOCK	300	0	-	300	0	G-04-02	41,22	0	D-04-03-03	30,83	10,39	0
BLOCK CONSENTIMIENTO INF REALIZACION TRAT PERIODONTAL	BLOCK	250	0	-	250	0	J-03-02	40,7	0	C-04-03-01	31,21	9,49	0
BLOCK CONSENTIMIENTO INF ODONTOLOGIA GENERAL	BLOCK	700	0	-	700	0	J-03-03	42,06	0	C-04-03-02	31,21	10,85	0
BLOCK CONSENTIMIENTO INF PROCD PROTESICOS	BLOCK	150	0	-	150	0	J-03-04	42,74	0	C-04-03-03	31,21	11,53	0
BLOCK CONSENTIMIENTO INF PROCD PROTESICOS REMOVIBLE O TOTAL	BLOCK	20	0	-	20	0	J-03-05	43,42	0	B-02-03-01	26,41	17,01	0
FICHAS DE EMERGENCIA	BLOCK	700	0	-	700	0	J-04-01	36,9	0	B-02-03-02	26,41	10,49	0
HISTORIA CLINICA DE CIRUGIA	BLOCK	300	0	-	300	0	J-05-01	35,79	0	B-02-03-03	26,41	9,38	0
HISTORIA CLINICA DE ORTOPEDIA MAXILAR	BLOCK	20	0	-	20	0	J-06-01	34,64	0	B-03-03-01	29,56	5,08	0
HOJAS MEMBRETES FARMASANITAS	RESMA	12	0	-	12	0	J-05-02	36,47	0	B-03-03-02	29,56	6,91	0
HOJAS MEMBRETES HEYMOVEN	RESMA	15	0	-	15	0	J-04-02	37,58	0	B-03-03-03	29,56	8,02	0
HOJAS MEMBRETES LIBSA	RESMA	23	0	-	23	0	J-04-03	38,94	0	B-04-03-01	32,71	6,23	0
ORDEN DE REFERENCIA CLINISANITAS	BLOCK	120	0	-	120	0	F-04-01	40,44	0	B-04-03-02	32,71	7,73	0
REFERENCIA ODONTOLOGICA	BLOCK	650	0	-	650	0	J-04-02	37,58	0	B-04-03-03	32,71	4,87	0
		1.543.632	163.249		620.214	923.500			447,00			930,66	4646,025

Detalle de la Ubicación actual y propuesta, ahorro en metros de cada uno de los Artículos de Pedido Mensual

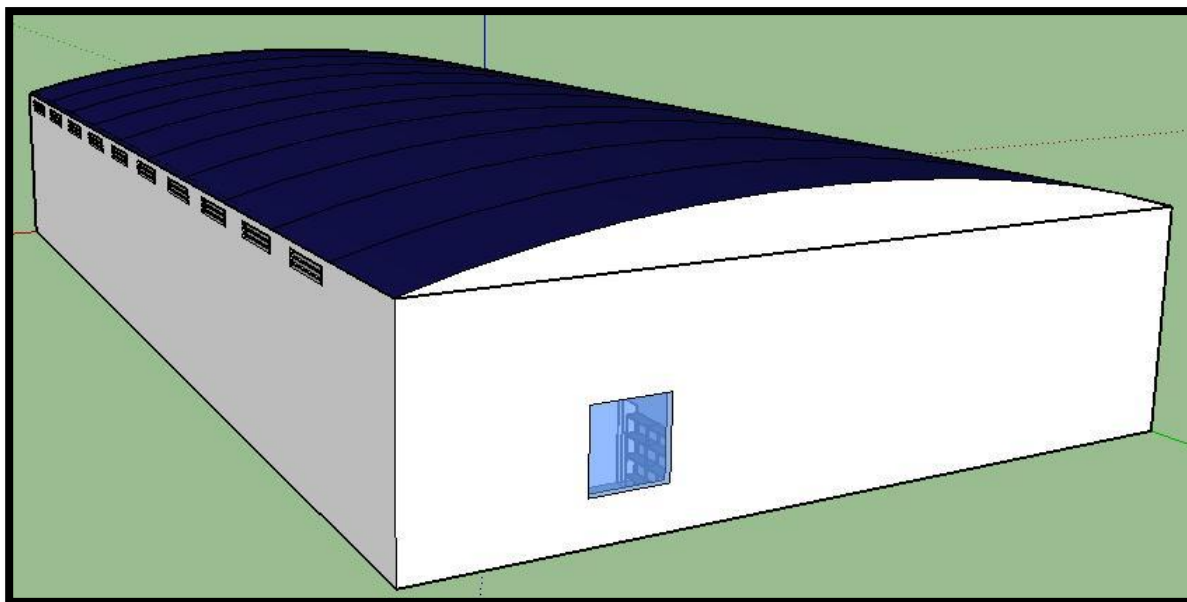
DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	INV MES 8 (UNIDADES)	SALIDAS PROMEDIO (UNIDADES)	MÁXIMA CANTIDAD ALMACENAR EN LAS UBICACIONES PRINCIPALES AB	CANTIDAD ALMACENAR EN LAS UBICACIONES PRINCIPALES ABC	CANTIDAD ALMACENAR EN LAS UBICACIONES SECUNDARIAS AB	UBICACIÓN ACTUAL	DIST. ENTRE LA UBICACIÓN ACT Y LA ZONA DEL MONTACARGAS (dai)	NÚMERO DE SOLICITUDES DE SALIDA PROMEDIO ANUAL	UBICACIÓN PROPUESTA	DIST. ENTRE LA UBICACIÓN ACT Y LA ZONA DEL MONTACARGAS (dpi)	AHORRO EN METROS	Xi(dai-dpi)
PAPEL BOND 75gr/m2 CARTA	RESMAS	730	788	2.364	730	0	C-02-01	18,81	223,5	C-01-01-01/C-01-01-01/C-01-01-03	15,66	3,15	704,025
SOBRE MANILA MEDIA CARTA	UNIDAD	164	697	2.091	164	0	P-01-01	31,03	34,5	C-02-01-01	18,81	12,22	421,59
SOBRE MANILA CARTA	UNIDAD	18.049	262	786	786	17.263	P-01-01	31,03	66	C-02-01-02	18,81	12,22	806,52
SOBRE BLANCO TIPO CARTA	UNIDAD	198	206	618	198	0	P-01-01	31,03	66	C-02-01-03	18,81	12,22	806,52
CAFÉ	250 gr	845	174	522	522	323	B-01-01	15,39	25,5	B-01-01-01	15,39	0	0
SOBRE BLANCO OFICIO	UNIDAD	418	146	438	418	0	P-01-01	31,03	34,5	B-01-01-02	15,39	15,64	539,58
SOBRE MANILA EXTRAOFICIO	UNIDAD	79	140	420	79	0	P-01-01	31,03	52,5	B-01-01-03	15,39	15,64	821,1
SOBRE BLANCO NO. 11	PAQUETE X 25	300	95	285	285	15	A-01-02	18,36	63	B-02-01-01/B-02-01-02	18,54	-0,18	-11,34
SOBRE MANILA OFICIO	UNIDAD	52	90	270	52	0	P-01-01	31,03	33	B-02-01-03	18,54	12,49	412,17
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	UNIDAD	20	89	267	20	0	N-02-02	32,23	141	N-01-01	30,59	1,64	231,24
ROLLO AUDITORIA PARA CAJERO 70*70*18	ROLLO	1.956	78	234	234	1.722	A-03-01	22,35	31,5	A-01-01-01	16,05	6,3	198,45
POST-IT 653 AMARILLO 1 1/2 " X 2"	UNIDAD	13	65	195	13	0	P-01-01	31,03	108	N-01-01	30,59	0,44	47,52
POST-IT 654 AMARILLO 3"X3"	UNIDAD	23	65	195	23	0	P-01-01	31,03	132	N-01-01	30,59	0,44	58,08
VASOS PLASTICOS V-3	PAQUETE X 100	0	52	156	156	17	B-01-01	15,39	61,5	A-01-01-02	16,05	-0,66	-40,59
BOLSA 30 LTS	PAQUETE X 100	1	43	129	1	0	A-03-01	22,35	69	A-01-01-03	16,05	6,3	434,7
CINTA MORROPACK	UNIDAD	7	41	123	7	0	P-01-02	32,12	58,5	N-01-01	30,59	1,53	89,505
CLIPS ESTANDAR	CAJA X 100	0	38	114	114	140	P-01-02	32,12	109,5	N-01-01	30,59	1,53	167,535
SEPARADORES DE 3 AROS	PAQ X 8	42	36	108	42	0	P-01-03	32,85	73,5	C-01-02-01	17,97	14,88	1093,68
CAFÉ	500 gr	15	34	102	15	0	B-01-01	15,39	19,5	C-01-02-02	17,97	-2,58	-50,31
VASOS CONICOS 3,2OZ	PAQUETE X 150	30	33	99	30	0	B-01-02	20,85	51	C-01-02-01	21,12	-0,27	-13,77
CORRECTOR LIQUIDO	UNIDAD	0	32	96	73	0	N-01-03	31,79	97,5	N-01-01	30,59	1,2	117
CARPETA OSLO CARTA	UNIDAD	0	31	93	52	0	N-04-01	33,19	66	N-01-02/N-01-03/N-01-04/N-02-01	31,31	1,88	124,08
PEGA BARRA 10gr	UNIDAD	16	29	87	16	0	N-02-01	31,51	94,5	N-02-02	32,23	-0,72	-68,04
AZUCAR	1 Kg	10	28	84	10	0	B-02-01	18,54	22,5	C-01-02-03	14,01	4,53	101,925
TACO BLANCO 10 X 10	UNIDAD	91	28	84	84	7	N-03-01	33,05	90	N-02-02	32,23	0,82	73,8
GRAPAS LISAS	CAJA X 5000	66	27	81	66	0	N-01-01	30,59	102	N-02-02	32,23	-1,64	-167,28
AMBIENTADOR LATA	LATA X 300 cm3	41	23	69	41	0	A-01-01	16,05	93	C-02-02-02	17,97	-1,92	-178,56
GRAPAS CORRUGADAS	CAJA X 5000	75	22	66	66	9	N-01-01	30,59	55,5	N-02-03	32,71	-2,12	-117,66
CARPETA OSLO OFICIO	UNIDAD	0	22	66	56	0	N-04-01	33,19	33	N-03-01/N-03-02/N-03-03	33,05	0,14	4,62
PAPEL H JUMBO ROLL 9" 2H	PAQUETE X 6	52	21	63	52	0	B-04-01	24,84	43,5	B-01-02-01/B-01-02-02	17,7	7,14	310,59
CLIPS MARIPOSA No 2	CAJA X 50	81	18	54	54	27	P-01-03	32,85	48	N-03-04	34,73	-1,88	-90,24
PAPEL H JUMBO ROLL 9" 2H	PAQUETE X 4	1	17	51	1	0	B-04-01	24,84	15	C-02-02-03	17,97	6,87	103,05
BOLSAS NEGRAS BASURA 40 LTS	PAQUETE X 50	44	17	51	44	0	B-04-01	24,84	55,5	B-01-02-03	17,7	7,14	396,27
TOALLA MULTIFOLD PARA MANOS	BULTO X 18 PAQUETES	0	16	48	1	0	B-03-01	21,69	45	A-01-02-01	18,36	3,33	149,85
LIGAS 500gr. No 18	PAQ X 250 gr.	0	15	45	45	12	P-01-03	32,85	28,5	N-03-04	34,73	-1,88	-53,58
CLIPS MARIPOSA No 1 GRANDES	CAJA X 12	230	14	42	42	188	P-01-03	32,85	46,5	N-03-04	34,73	-1,88	-87,42
ARCHIVADOR SINFONIA CARTA ALFA-NUMERI	UNIDAD	0	13	39	1	0	N-01-01	30,59	6	A-01-02-02	18,36	12,23	73,38
ESPONJA DOBLE USO	UNIDAD	46	12	36	36	10	A-02-01	19,2	54	A-01-02-03	18,36	0,84	45,36
JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS	GALON	27	11	33	27	0	B-01-01	15,39	45	A-02-01-01	19,2	-3,81	-171,45
ENGRAPADORA	UNIDAD	125	11	33	33	92	P-02-01	31,22	45	N-03-04	34,73	-3,51	-157,95
LIMPIADOR PRIDE	LATA X 400 cm3	75	10	30	30	45	B-02-02	20,85	54	A-02-01-02	19,2	1,65	89,1
BOLIGRAFO AZUL	CAJA X 12	1	10	30	1	0	N-02-03	32,71	67,5	N-04-01	33,19	-0,48	-32,4

SERVILETA	BULTO X 30 PAQUETES	247	9	27	247	0	A-02-02	21,51	31,5	B-02-02-01/B-02-02-02/B-02-02-03/B-03-01-01/B-03-01-02	20,85	0,66	20,79
BOLIGRAFO NEGRO	CAJA X 12	0	9	27	1	0	N-02-03	32,71	49,5	N-04-01	33,19	-0,48	-23,76
LAPIZ MONGOL N0 2	CAJA X 12	11	9	27	11	0	N-02-01	31,51	61,5	N-04-01	33,19	-1,68	-103,32
CARPETA FIBRA MARRON CARTA	CAJA X 25	8	7	21	8	0	N-02-01	31,51	34,5	N-04-02	33,91	-2,4	-82,8
AJAX LIQUIDO	2000 cc	21	7	21	21	0	B-03-01	21,69	54	B-04-01-01	24,84	-3,15	-170,1
PAPEL BOND 75gr/m2 OFICIO	RESMAS	0	6	18	5	0	C-02-01	18,81	21	B-03-02-01	24	-5,19	-108,99
ROLLOS 2 1/4 PARA SUMADORA	ROLLO	60	6	18	60	0	C-02-01	18,81	4,5	B-03-02-02	24	-5,19	-23,355
CARPETA MANILA OFICIO VERDE	CAJA X 50	33	5	15	33	0	N-02-02	32,23	9	N-04-02	33,91	-1,68	-15,12
CARPETA MANILA CARTA	CAJA X 100	3	5	15	3	0	N-02-01	31,51	30	N-04-02	33,91	-2,4	-72
MARCADOR PERMANENTE NEGRO	CAJA X 12	10	5	15	10	0	N-03-01	33,05	36	N-04-03	34,39	-1,34	-48,24
COLORO	GALON	4	5	15	4	0	A-01-01	16,05	33	B-03-02-03	24	-7,95	-262,35
LIGAS 500gr. No 18	PAQ X 500 gr.	10	5	15	10	0	P-02-02	32,31	28,5	N-04-03	34,39	-2,08	-59,28
LAVAPLATOS	800 ml	4	4	12	4	0	B-01-01	15,39	24	A-02-02-01	21,51	-6,12	-146,88
CARPETA 3 AROS 1.5" BLANCA	UNIDAD	0	4	12	7	0	N-04-02	33,917	18	N-04-03	34,39	-0,473	-8,514
RESALTADOR AMARILLO	CAJA X 12	4	4	12	4	0	N-02-01	31,51	33	N-04-04	34,87	-3,36	-110,88
CARPETA 3 AROS 1" BLANCA	UNIDAD	30	4	12	30	0	N-04-02	33,917	12	N-04-04	34,87	-0,953	-11,436
LIMPIADOR DE POCETAS	GALON	1	4	12	1	0	A-02-01	19,2	30	A-02-02-02	21,51	-2,31	-69,3
TIJERA	UNIDAD	2	4	12	2	0	P-02-03	33,04	22,5	N-04-04	34,87	-1,83	-41,175
CHINCHES COLORES SURTIDOS	CAJA X 100	4	3	9	4	0	N-01-01	30,59	25,5	P-01-01	31,03	-0,44	-11,22
CARPETA 3 AROS 2" BLANCA	UNIDAD	8	3	9	8	0	N-04-03	34,39	15	P-01-01	31,03	3,36	50,4
REGLA PLASTICA 30 cm	UNIDAD	8	3	9	8	0	N-02-02	32,23	19,5	P-01-01	31,03	1,2	23,4
PAÑITOS WYPALL (TIPO YES)	ROLLO	1	3	9	1	0	B-02-02	20,85	22,5	A-02-02-03	21,51	-0,66	-14,85
SACAGRAPAS	UNIDAD	2	3	9	2	0	N-01-01	30,59	19,5	P-01-01	31,03	-0,44	-8,58
BOLSAS NEGRAS BASURA 50 LTS	PAQUETE X 50	0	3	9	2	0	A-03-01	22,35	10,5	A-03-01-01	21,35	1	10,5
FUNDAS PROTECTORAS	PAQUETE X 100	13	3	9	13	0	N-02-01	31,51	13,5	P-01-01	31,03	0,48	6,48
BLOCK CARTA RAYADO 40 HOJAS	UNIDAD	3	3	9	3	0	N-02-02	32,23	15	P-01-01	31,03	1,2	18
CUADERNO 2 MATERIA EMPASTADO	UNIDAD	0	3	9	7	0	N-02-02	32,23	4,5	P-01-01	31,03	1,2	5,4
DESINFECTANTE	1000 ml	4	3	9	4	0	B-02-01	18,54	21	A-03-01-02	21,35	-2,81	-59,01
AJAX LIQUIDO	1000 cc	2	3	9	2	0	B-03-01	21,69	15	A-03-01-03	21,35	0,34	5,1
BOLIGRAFO UNIBALL NEGRO	CAJA X 12	9	3	9	9	0	N-02-03	32,71	22,5	P-01-01	31,03	1,68	37,8
MARCADOR PIZARRA ACRILICA NEGRO	CAJA X 12	0	3	9	5	0	N-03-01	33,05	21	P-01-02	32,12	0,93	19,53
REMOVEDORES DE CAFÉ	PAQUETE X 1000	1	3	9	1	0	B-03-01	21,69	21	A-03-02-01	24,66	-2,97	-62,37
ALCOHOL	1000 cc	2	3	9	2	0	A-02-01	19,2	18	A-03-02-02	24,66	-5,46	-98,28
CUENTA FACIL	UNIDAD	4	2	6	4	0	P-02-03	33,04	12	P-01-02	32,12	0,92	11,04
ALMOHADILLA USO GENERAL	UNIDAD	2	2	6	2	0	N-01-02	31,31	7,5	P-01-02	32,12	-0,81	-6,075
AMBIENTADOR LATA	LATA X 360 cm3	2	2	6	2	0	A-04-01	25,5	10,5	A-03-02-03	24,66	0,84	8,82
AZUCAR DIETETICA	CAJA X 2000 UNIDADES	1	2	6	1	0	B-02-01	18,54	6	B-03-01-03	21,69	-3,15	-18,9
CARPETA FIBRA MARRON OFICIO	CAJA X 25	4	2	6	4	0	N-02-02	32,23	16,5	P-01-02	32,12	0,11	1,815
MARCADOR PIZARRA ACRILICA AZUL	CAJA X 12	12	2	6	12	0	N-03-02	33,77	15	P-01-02	32,12	1,65	24,75
MARCADOR PIZARRA ACRILICA ROJO	CAJA X 12	2	2	6	2	0	N-03-02	33,77	3	P-01-02	32,12	1,65	4,95
PORTA CLIPS ACRILICO	UNIDAD	3	2	6	3	0	N-02-02	32,23	9	P-01-02	32,12	0,11	0,99
CD DVD VIRGEN	PAQ X 50	1	2	6	1	0	P-02-02	32,31	9	P-01-02	32,12	0,19	1,71
DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA	UNIDAD	1	2	6	1	0	P-02-02	32,31	10,5	P-01-03	32,85	-0,54	-5,67
LAVAPLATOS	500 cc	0	2	6	1	0	B-01-01	15,39	9	B-04-01-02	24,84	-9,45	-85,05
LIMPIADOR OSIREX	LATA X 400 cc	4	2	6	4	0	A-04-01	25,5	9	B-04-01-03	24,84	0,66	5,94
PILA ALCALINA AA	PAQUETE X 2	0	2	6	1	0	N-02-03	32,71	6	P-01-03	32,85	-0,14	-0,84

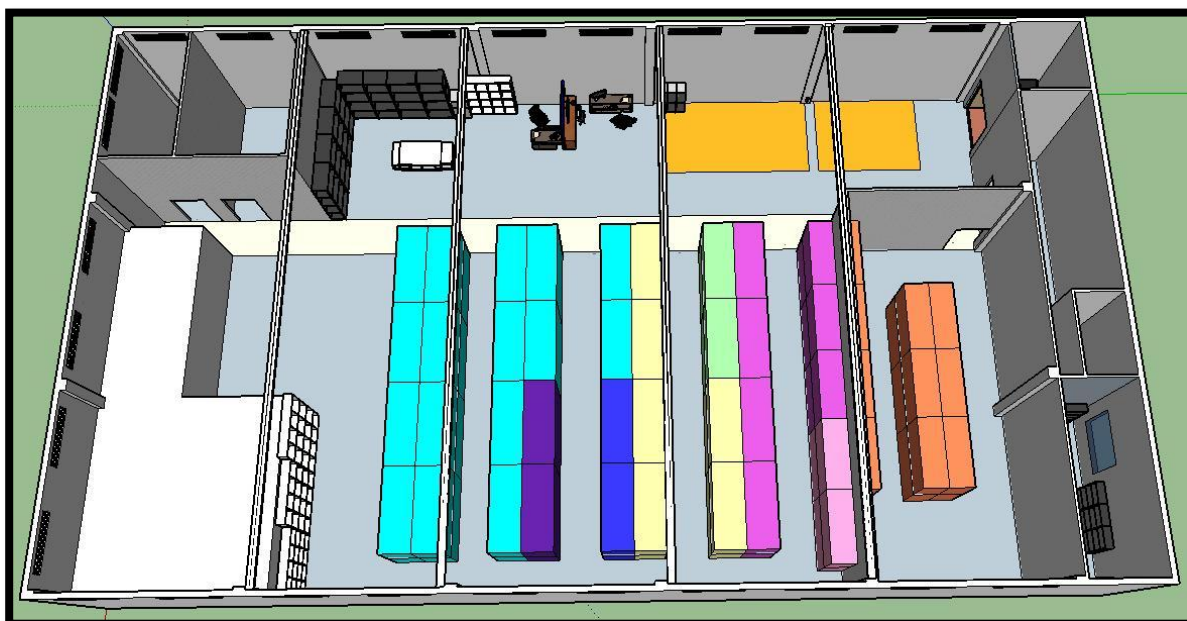
TOALLA EN ESPIRAL PARA MANOS	BULTO X 6 ROLLOS	8	2	6	8	0	B-04-01	24,84	15	B-04-02-01	27,15	-2,31	-34,65
BOLIGRAFO UNIBALL AZUL	CAJA X 12	4	2	6	4	0	N-02-04	33,19	13,5	P-01-03	32,85	0,34	4,59
BORRADOR NATA	UNIDAD	2	2	6	2	0	N-02-04	33,19	9	P-01-03	32,85	0,34	3,06
HUELLERO DACTILAR	UNIDAD	2	2	6	2	0	N-02-03	32,71	4,5	P-01-03	32,85	-0,14	-0,63
MARCADOR PERMANENTE AZUL	CAJA X 12	12	2	6	12	0	N-03-03	34,25	10,5	P-01-03	32,85	1,4	14,7
CUADERNO ESPIRAL	UNIDAD	1	1	3	1	0	N-02-04	33,19	6	P-01-03	32,85	0,34	2,04
BANDEJA CORRESPONDENCIA 2 NIVELES	UNIDAD	0	1	3	5	0	P-02-01	31,22	7,5	P-01-03	32,85	-1,63	-12,225
CARPETA COLGANTE OFICIO * 25	CAJA X 25	5	1	3	5	0	N-04-02	33,917	6	P-02-01	31,22	2,697	16,182
DESINFECTANTE	GALON	4	1	3	4	0	B-04-02	27,15	6	B-04-02-02	27,15	0	0
RESALTADOR VERDE ALERTA	CAJA X 12	2	1	3	2	0	N-02-03	32,71	9	P-02-01	31,22	1,49	13,41
BOLIGRAFO ROJO	CAJA X 12	1	1	3	1	0	N-02-03	32,71	7,5	P-02-01	31,22	1,49	11,175
LIMPIADOR MULTIUSO	GALON	4	1	3	4	0	A-02-01	19,2	6	B-04-02-03	27,15	-7,95	-47,7
PERFORADORAD DE DOS HUECOS No. 8-10	UNIDAD	3	1	3	3	0	P-02-02	32,31	6	P-02-01	31,22	1,09	6,54
RESALTADOR NARANJA ALERTA	CAJA X 12	1	1	3	1	0	N-02-04	33,19	7,5	P-02-01	31,22	1,97	14,775
SERVILLETA	BULTO X 40 PAQUETES	1	1	3	1	0	B-02-02	20,85	4,5	A-04-01-01	25,5	-4,65	-20,925
CARPETA MANILA OFICIO	CAJA X 100	0	1	3	1	0	N-02-03	32,71	6	P-02-01	31,22	1,49	8,94
CD 700 REGRABABLE	UNIDAD	13	1	3	13	0	P-02-03	33,04	1,5	P-02-01	31,22	1,82	2,73
RESALTADOR AZUL ALERTA	CAJA X 12	0	1	3	1	0	N-02-03	32,71	6	P-02-01	31,22	1,49	8,94
ALCOHOL	950 cc	16	1	3	16	0	A-02-01	19,2	4,5	A-04-01-02	25,5	-6,3	-28,35
ARCHIVADOR SINFONIA PLAST OFICIO ACCO	UNIDAD	3	1	3	3	0	N-01-03	31,79	3	P-02-02	32,31	-0,52	-1,56
BOLIGRAFO UNIBALL ROJO	CAJA X 12	1	1	3	1	0	N-02-04	33,19	4,5	P-02-02	32,31	0,88	3,96
BORRADOR PIZARRA ACRILICA	UNIDAD	0	1	3	2	0	N-02-03	32,71	3	P-02-02	32,31	0,4	1,2
CONTENEDOR DE BASURA VERDE	UNIDAD	10	1	3	10	0	A-03-01	22,35	1,5	A-04-01-03	25,5	-3,15	-4,725
FUNDAS PROTECTORAS PARA CD	PAQUETE X 100	9	1	3	9	0	N-02-01	31,51	4,5	P-02-02	32,31	-0,8	-3,6
LIMPIADOR PRIDE	LATA X 300 cm3	4	1	3	4	0	A-04-01	25,5	1,5	A-04-02-01	27,81	-2,31	-3,465
MARCADOR PIZARRA ACRILICA VERDE	CAJA X 12	1	1	3	1	0	N-03-04	34,73	3	P-02-02	32,31	2,42	7,26
TARJETERO TIPO LIBRO 100 TARJETAS	UNIDAD	0	1	3	1	0	N-03-01	33,05	4,5	P-02-02	32,31	0,74	3,33
TE SABOR MANZANILLA	CAJA X 100	1	1	3	1	0	B-03-01	21,69	4,5	A-04-02-02	27,81	-6,12	-27,54
ARCHIVADOR SINFONIA OFICIO ALFA-NUMERI	UNIDAD	0	1	3	1	0	N-02-01	31,51	3	P-02-02	32,31	-0,8	-2,4
AZUCAR	2 Kg	59	1	3	59	0	B-02-01	18,54	3	A-04-02-03	27,81	-9,27	-27,81
BANDEJA CORRESPONDENCIA 3 NIVELES	UNIDAD	0	1	3	2	0	P-02-02	32,31	1,5	P-02-02	32,31	0	0
CARPETA 3 AROS 3" BLANCA	UNIDAD	3	1	3	3	0	N-04-03	34,39	1,5	P-02-03	33,04	1,35	2,025
CINTA GRUPO 51 PARA CALULADORA IMPORTADA DE PRIMERA CALIDAD	UNIDAD	1	1	3	1	0	P-02-03	33,04	1,5	P-02-03	33,04	0	0
LAVAPLATOS	GALON	4	1	3	4	0	B-04-02	27,15	3	A-02-03-01	22,79	4,36	13,08
MARCADOR PARA CD	CAJA X 12	1	1	3	1	0	N-03-03	34,25	1,5	P-02-03	33,04	1,21	1,815
PERFORADORA DE TRES HUECOS	UNIDAD	0	1	3	1	0	P-02-01	31,22	3	P-02-03	33,04	-1,82	-5,46
BLOCK CARTA RAYADO 100 HOJAS	UNIDAD	27	1	3	27	0	N-02-03	32,71	1,5	P-02-03	33,04	-0,33	-0,495
CUADERNO INDICE	UNIDAD	0	1	3	1	0	N-02-02	32,23	1,5	P-02-03	33,04	-0,81	-1,215
DETERGENTE LIQUIDO	GALON	32	1	3	32	0	B-02-01	18,54	1,5	A-02-03-02	22,79	-4,25	-6,375
DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO	UNIDAD	2	1	3	2	0	B-04-02	27,15	1,5	A-02-03-03	22,79	4,36	6,54
DISPENSADOR DE TOALLAS PARA MANOS	UNIDAD	2	1	3	2	0	B-04-02	27,15	1,5	A-03-03-01	25,94	1,21	1,815
JABON LIQUIDO PARA MANOS DE DISPENSADOR KIMBERLY CLARK	CAJA X 6	1	1	3	1	0	B-01-01	15,39	1,5	A-03-03-02	25,94	-10,55	-15,825
PAPEL CARBON OFICIO NEGRO	CAJA X 100	1	1	3	1	0	P-02-02	32,31	1,5	P-02-03	33,04	-0,73	-1,095
SACAPUNTAS ELECTRICO	UNIDAD	1	1	3	1	0	P-02-02	32,31	1,5	P-02-03	33,04	-0,73	-1,095
		24.706	3.821		5.547	19.870		3709,811	3.777		3658,49	51,321	5610,687

ANEXO N° 42

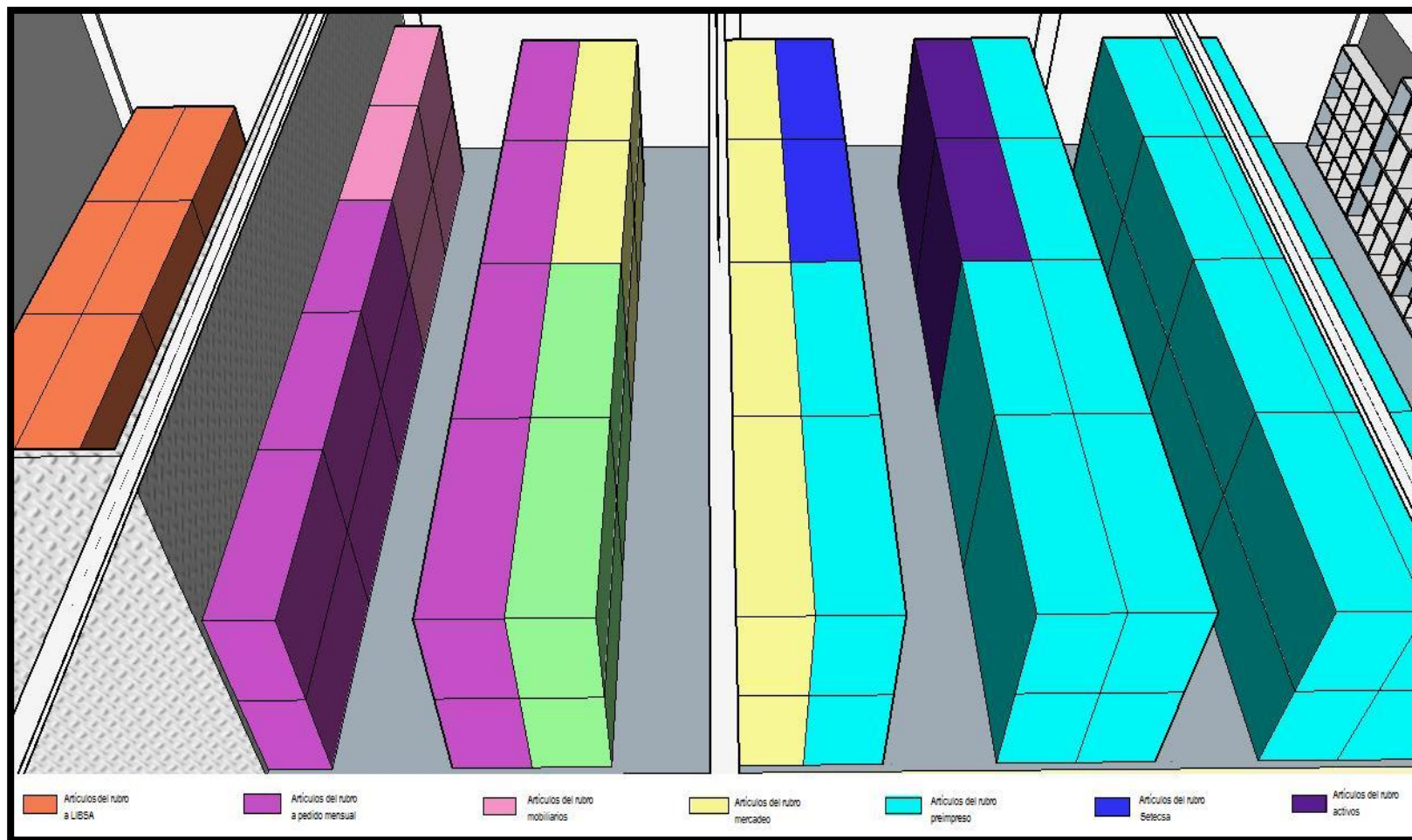
Vista 3D Distribución del almacén- Actual y propuesto



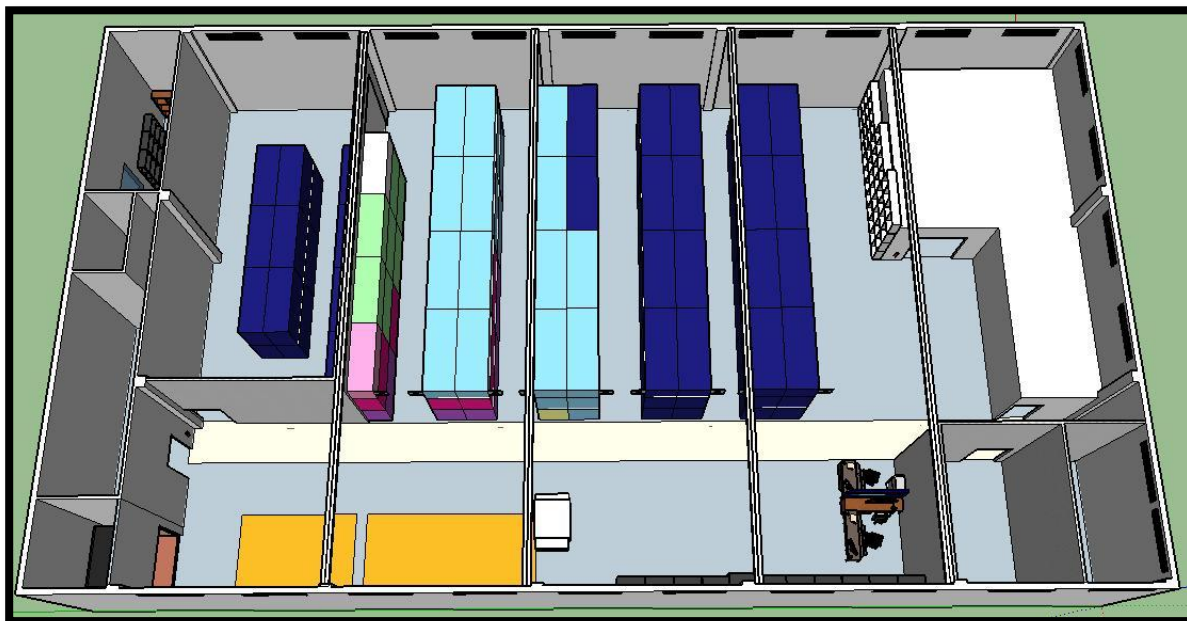
Vista isométrica- Estructura Almacén Cedi



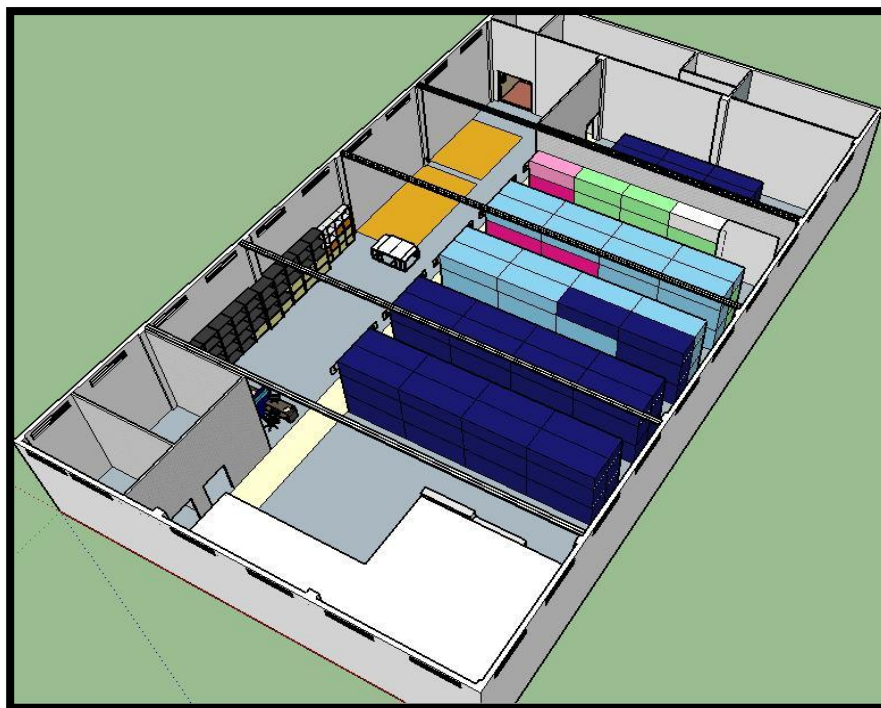
Vista superior- Almacén Cedi- (Actual)



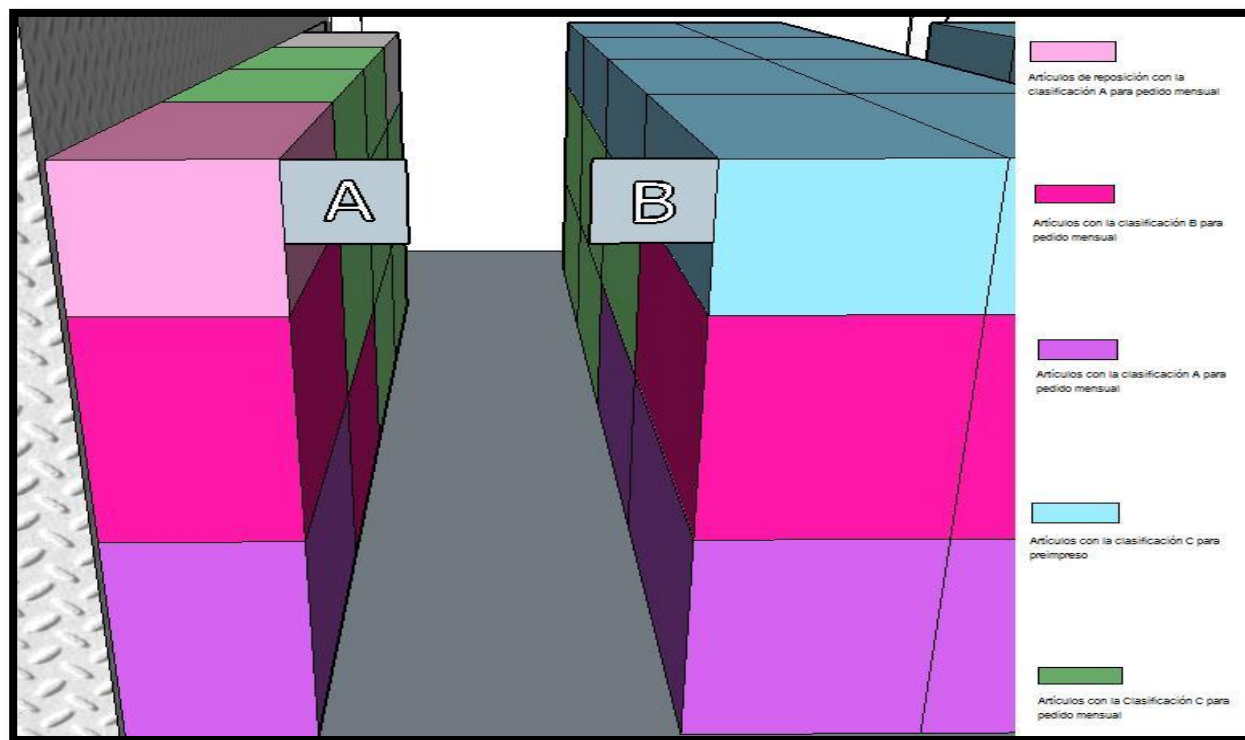
Vista Superior- Racks (Actual)



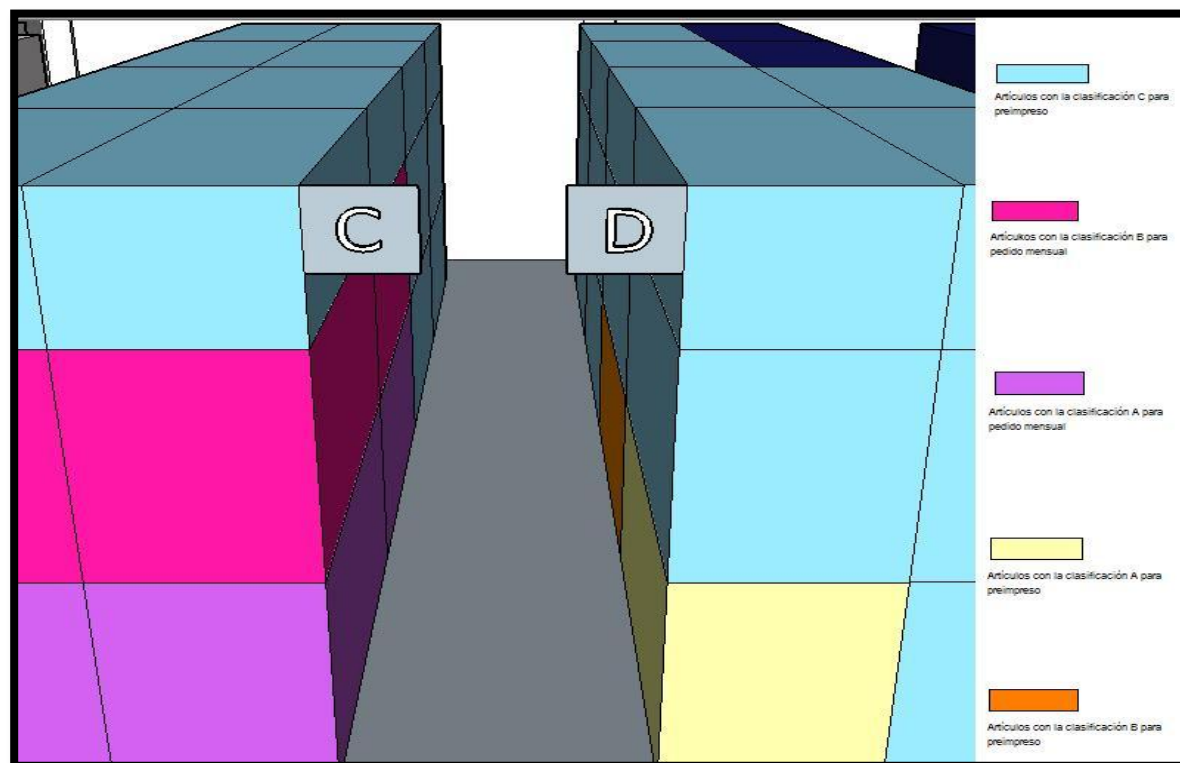
Vista Superior Almacén Cedi- (propuesta)



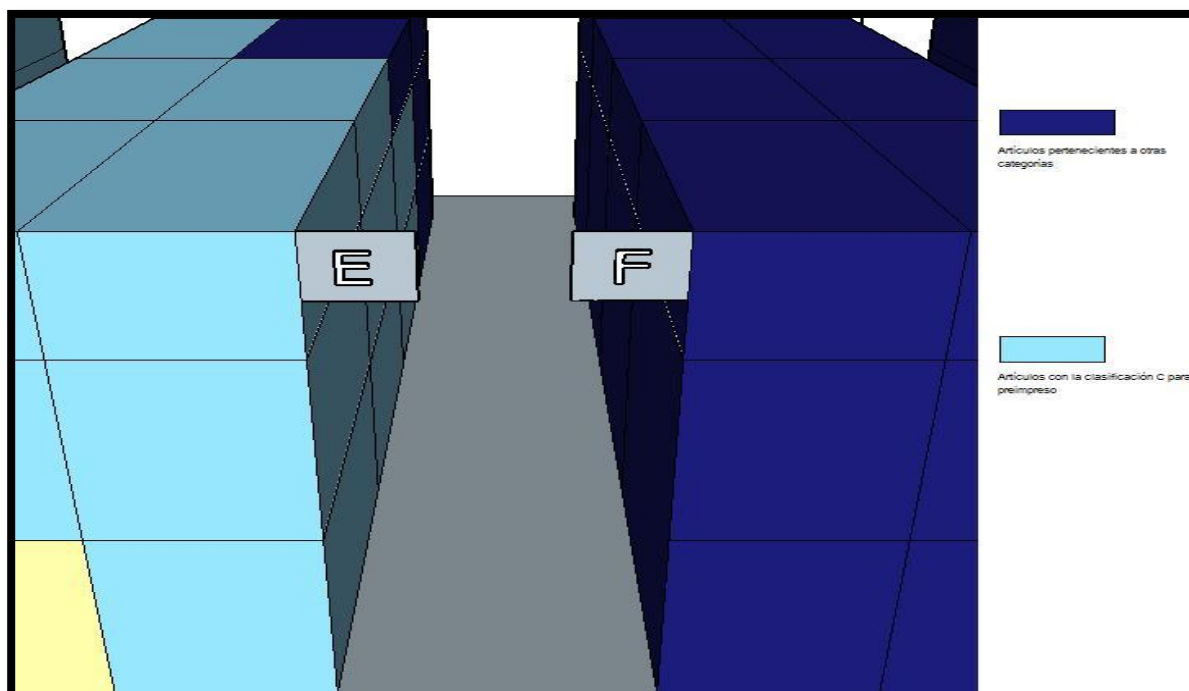
Vista Isométrica Almacén Cedi (propuesta)



Vista frontal- Racks Ay B (propuesta)



Vista frontal- Racks C y D (propuesta)



Vista frontal- Racks E y F (propuesta)



Vista Isométrica- Estantería (propuesta)

ANEXO N° 43

Propuesta de Codificación para la identificación unívoca de los artículos

Propuesta de Codificación para la identificación unívoca de los artículos

Debido a que la empresa no cuenta con un sistema efectivo para la identificación de los materiales que maneja y almacena, se propuso un sistema de codificación basado en las características similares que existe entre los artículos, tanto de *pedido mensual* como de *material preimpreso*; esta codificación es necesaria si se desea implementar un sistema de manejo de recursos empresariales (ERP). Cabe destacar que para la realización de esta propuesta fue necesario corregir las descripciones de los artículos que manejaba la empresa en su base de datos (Hoja de cálculo en Excel), ya que tendían a generar confusión debido a la similitud entre los artículos, falta de información de los mismos o en algunos casos las descripciones no se correspondían con los mismos. Se decidió utilizar un código cuya estructura va estar conformada de la siguiente manera:

Material preimpreso:

Estructura del código para material preimpreso

1er Carácter (Tipo de Artículo)	2do y 3er Carácter (Categoría)	Separador	Tres Dígitos numéricos (individualización del artículo)	Separador	Últimos tres (3) Caracteres (Sub-categoría)
P	XX	"_"	###	"_"	YYY

El primer (1^{er}) carácter del código representa el “tipo de artículo”, para el caso de material preimpreso se le asignó la letra “P”. Seguidamente se estableció un segundo (2^{do}) y tercer (3^{er}) carácter los cuales corresponden a la “categoría” según el tipo de servicio a prestar. A continuación se muestran las categorías de artículo definidas para *material preimpreso*.

2do y 3er carácter correspondiente a la categoría

Categoría	2 ^{do} y 3 ^{er} carácter
Afiliaciones y Contratos	AF
Carnets	CN
Consentimientos y Solicitudes	CS
Documentos Contables	DC
Documento Medico	DM
Hojas Membrete	HM
Vales y Sobres	VS

Luego en el código se asignaron tres dígitos numéricos que “individualizan” al artículo dentro de su tipo y categoría, y finalmente el código termina con tres caracteres relacionados con la sub-categoría (empresa filial que lo utiliza). A continuación se muestran las sub-categorías para *material preimpreso*:

Últimos caracteres relacionados con la sub-categoría (Empresa filial).

Sub-categoría	Tres últimos caracteres
Administrado Sanitas	ADS
Clínica Sanitas	CSS
Clinisanitas	CLS
Farmasanitas	FAS
Fundación Sanitas Venezuela	FUN
Heymoven	HYV
Libsa	LBS
Odontosanitas	ODS
Oftalmosanitas	OFS
Optisanitas	OPS
Organización Sanitas Internacional	OSI
Plansanitas	PLA
Sanitas Venezuela	SVA
Sanitas Ocupacional	SOP

A continuación se muestra un ejemplo para el artículo “Afiliación para carnet Plansanitas”

Ejemplo de la estructura del código.

1er Carácter	2do y 3er Carácter	Separador	Tres Dígitos numéricos	Separador	Últimos tres (3) Caracteres
P	AF	“-“	1	“-“	PLA
Código: PAF-001-PLA					

En total el código propuesto consta de 9 caracteres informativos y 2 guiones separadores para un total de once (11) caracteres. Igualmente se realizó el mismo procedimiento para los artículos de *pedido mensual*, donde el código quedó estructurado de la siguiente manera:

Pedido Mensual:

Estructura del código para pedido mensual

1er Carácter (Tipo de artículo)	2do y 3er Carácter (Categoría)	Separador	Tres Dígitos numéricos (individualización del artículo)	Separador	Últimos tres (3) Caracteres (Sub-categoría)
M	XX	“-“	###	“-“	YYY

El primer (1^{er}) carácter del código representa el “tipo de artículo”, para el caso de *pedido mensual* se le asignó la letra “M”. Seguidamente se estableció un segundo (2^{do}) y tercer (3^{er}) carácter los cuales corresponden a la “categoría” según el uso que se le dé al mismo, bien sea cafetería, limpieza u oficina, A continuación se muestran las categorías:

2do y 3er carácter correspondiente a la categoría

Categoría	2do y 3er carácter
Material de Cafetería	CA
Material de Limpieza	LI
Material de Oficina	OF

Luego, se asignaron al código tres dígitos numéricos que individualizan al artículo dentro de su tipo y categoría, y finalmente el código termina con tres caracteres relacionados con la sub-categoría (las cuales definen en detalle las características similares de los artículos). A continuación se muestran las sub-categorías para *material de pedido mensual*:

Últimos caracteres relacionados con la sub-categoría.

Sub-categoría	Tres últimos caracteres
Archivo y Clasificación	AYC
Bolsas	BOL
Comestibles	COM
Insumos	INS
Limpiadores y Desinfectantes	LYD
Papel Higiénico	PHG
Papelería	PAP
Suministros	SUM
Utensilios	UTN

A continuación se muestra un ejemplo para el artículo “Archivador Sinfonía media carta Alfa-Numérico”.

Ejemplo de la estructura del código.

1er Carácter	2do y 3er Carácter	Separador	Tres Dígitos numéricos	Separador	Últimos tres (3) Caracteres
M	OF	“-”	1	“-”	ARC
Código: MOF-001-ARC					

El código consta de 9 caracteres informativos y 2 guiones separadores (para un total de once (11) caracteres). En el Anexo N° 44 se encuentra un listado con el código y la descripción asignada a todos los artículos que maneja Sanitas y son objeto del presente estudio.

ANEXO N° 44

Codificación Unívoca de los artículos de Material Preimpreso y Pedido Mensual.

Material preimpreso

CÓDIGO	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CATEGORIA	SUBCATEGORIA
PVS-001-PLA	VALE DE ASISTENCIA MEDICA 6 1-2X 2 3-4 SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO (14X 6)cm	UNIDAD	VALES Y SOBRES	PLANSANITAS
PDC-001-SVA	FACTURA SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO MEDIA CARTA	UNIDAD	DOCUMENTO CONTABLE	SANITAS VENEZUELA
PVS-002-SVA	SOBRE CON VENTANILLA SANITAS VENEZUELA (SOBRE N° 11 SIN PORTE)	SOBRE CON VENTANILLA_TAMAÑO (10,5X24)cm	UNIDAD	VALES Y SOBRES	SANITAS VENEZUELA
PVS-003-SVA	VALE DE ASISTENCIA MEDICA 6 1-2 X 2 3-4 PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO (14X 6)cm	UNIDAD	VALES Y SOBRES	SANITAS VENEZUELA
PVS-004-SVA	SOBRE SANITAS VENEZUELA CON PORTE	SOBRE CON VENTANILLA SELLO IPOSTEL TA	UNIDAD	VALES Y SOBRES	SANITAS VENEZUELA
PDC-002-PLA	FACTURA PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO MEDIA CARTA	UNIDAD	DOCUMENTO CONTABLE	PLANSANITAS
PCN-001-SVA	CARNET SANITAS VENEZUELA	CARNET TAMAÑO (8,5x 5)cm	UNIDAD	CARNETS	SANITAS VENEZUELA
PCN-003-PLA	CARNET PLANSANITAS	CARNET TAMAÑO (8,5x 5)cm	UNIDAD	CARNETS	PLANSANITAS
PDM-009-ODS	HISTORIA CLINICA DE ODONTOLOGIA	HOJA TAMAÑO (35,3X21,5)cm	UNIDAD	DOCUMENTO MEDICO	ODONTOSANITAS
PCS-008-PLA	SOLICITUD DE AFILIACION AL SERVICIO DE ASISTENCIA MEDICA PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	PLANSANITAS
PCN-002-SVA	CARNET PLAN ODONTOLÓGICO	CARNET TAMAÑO (8,5x 5)cm	UNIDAD	CARNETS	SANITAS VENEZUELA
PCS-009-SVA	SOLICITUD DE AFILIACION AL SERVICIO DE ASISTENCIA MEDICA SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	SANITAS VENEZUELA
PVS-012-SVA	SOBRE CON VENTANILLA PARA KIT	HOJA TAMAÑO CARTA CON VENTANA	UNIDAD	VALES Y SOBRES	SANITAS VENEZUELA
PVS-005-SVA	SOBRE COLECTIVO SANITAS VENEZUELA	SOBRE TAMAÑO CARTA CON VENTANILLA	UNIDAD	VALES Y SOBRES	SANITAS VENEZUELA
PVS-006-OSI	SOBRE ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL	SOBRE CON VENTANILLA_TAMAÑO (10,5X24)cm	UNIDAD	VALES Y SOBRES	ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL
PCS-007-ODS	SOLICITUD DE AFILIACION AL PLAN ODONTOLÓGICO	HOJA TAMAÑO (37X21,5)cm	UNIDAD	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	ODONTOSANITAS
PDM-023-SOP	RESULTADOS EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	HOJA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	DOCUMENTO MEDICO	SANITAS OCUPACIONAL
PVS-009-OSI	CARPETAS CORPORATIVAS	HOJA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	VALES Y SOBRES	ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL
PDM-001-CCS	ESTUCHE DE CITOLOGIA	HOJA TAMAÑO (10X6)cm	UNIDAD	DOCUMENTO MEDICO	CLINICAS SANITAS
PDM-017-CLS	RECIBE E INDICACIONES CLINISANITAS	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	CLINISANITAS
PDM-012-SOP	HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL	HOJA TAMAÑO (31,5X21,5)cm	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	SANITAS OCUPACIONAL
PDM-016-SOP	RECIBE E INDICACIONES 1 SANITAS OCUPACIONAL	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	SANITAS OCUPACIONAL
PCS-013-SVA	SOLICITUD PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MATERNIDAD Y NEONATAL SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	SANITAS VENEZUELA
PCS-011-OSI	SOLICITUD MODIFICACION AL CONTRATO OSI	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL
PCS-012-SYP	SOLICITUD PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MATERNIDAD Y NEONATAL PLANSANITAS Y SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	PLANSANITAS Y SANITAS VENEZUELA
PCS-010-CLS	SOLICITUD DE PROCEDIMIENTOS DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	HOJA TAMAÑO (21X13,9)cm	UNIDAD	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	CLINISANITAS
PDM-003-OSI	EXAMEN MEDICO DE INGRESO OSI	HOJA TAMAÑO (14X21,5)cm	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL
PAF-006-PLA	CONTRATO FAMILIAR DE SERVICIO DE ASISTENCIA MEDICA PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO CARTA	PAQX50CONT	AFILIACIONES Y CONTRATOS	PLANSANITAS
PDM-021-ODS	REEVALUACION DE ODONTOLOGIA GENERAL	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	ODONTOSANITAS
PHM-009-SVA	HOJA MEMBRETES SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO CARTA	RESMA	HOJAS MEMBRETES	SANITAS VENEZUELA
PHM-008-PLA	HOJA MEMBRETES PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO CARTA	RESMA	HOJAS MEMBRETES	PLANSANITAS
PAF-005-SVA	CONTRATO COLECTIVO DE SERVICIO DE ASISTENCIA MEDICA SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO CARTA	PAQX50CONT	AFILIACIONES Y CONTRATOS	SANITAS VENEZUELA
PCS-007-CLS	PEDIDO DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES	HOJA TAMAÑO (15X21,5)cm	BLOCK	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	CLINISANITAS

PDM-014-CLS	HOJA DE ENFERMERIA SERVICIO DE ATENCION INMEDIATA	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	CLINISANITAS
PDC-011-SOP	FACTURA OCUPACIONAL	HOJA TAMAÑO MEDIA CARTA	BLOCK	DOCUMENTO CONTABLE	SANITAS OCUPACIONAL
PAF-007-SVA	CONTRATO FAMILIAR DE SERVICIO DE ASISTENCIA MEDICA SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO CARTA	PAQX50CONT	AFILIACIONES Y CONTRATOS	SANITAS VENEZUELA
PDC-006-CLS	HONORARIOS MEDICOS	HOJA TAMAÑO (21,5X14,5)cm	BLOCK	DOCUMENTO CONTABLE	CLINISANITAS
PDC-009-SVA	RECIBO PROVISIONAL DE CAJA SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO MEDIA CARTA	BLOCK	DOCUMENTO CONTABLE	SANITAS VENEZUELA
PDM-020-SVA	RECIBE E INDICACIONES SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	SANITAS VENEZUELA
PDM-002-CLS	EVOLUCION HISTORIA CLINICA	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	CLINISANITAS
POT-009-SVA	REGISTRO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO (11,2X14)cm	BLOCK	OTROS	SANITAS VENEZUELA
PCS-003-ODS	CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA ODONTOPEDIATRIA	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	ODONTOSANITAS
PAF-004-PLA	CONTRATO COLECTIVO DE SERVICIO DE ASISTENCIA MEDICA PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	AFILIACIONES Y CONTRATOS	PLANSANITAS
PHM-007-OSI	HOJA MEMBRES ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL	HOJA TAMAÑO CARTA	RESMA	HOJAS MEMBRES	ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL
PDM-025-FUN	HISTORIA CLINICA FUNDACION SANITAS	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	FUNDACION SANITAS VENEZUELA
PHM-001-CSS	HOJA MEMBRES CLINICA SANITAS	HOJA TAMAÑO CARTA	RESMA	HOJAS MEMBRES	CLINICA SANITAS
PHM-002-CLS	HOJA MEMBRES CLINISANITAS	HOJA TAMAÑO CARTA	RESMA	HOJAS MEMBRES	CLINISANITAS
PCS-004-ODS	CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROCEDIMIENTOS DE ENDODONCIA	HOJA TAMAÑO (31,5X 20,5)cm	BLOCK	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	ODONTOSANITAS
POT-010-SVA	BLOCK RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	OTROS	SANITAS VENEZUELA
POT-006-PLA	REGISTRO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO (11,2X14)cm	BLOCK	OTROS	PLANSANITAS
PDM-004-PLA	EXAMEN MEDICO DE INGRESO PLANSANITAS Y SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	PLANSANITAS
PDC-010-SVA	FACTURA LIBRE	HOJA TAMAÑO MEDIA CARTA	BLOCK X 50 FAC	DOCUMENTO CONTABLE	SANITAS VENEZUELA
PAF-003-SVA	CONTRATO ACCESORIO DE MATERNIDAD Y NEONATAL SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO (14,5X21,8)cm	BLOCK	AFILIACIONES Y CONTRATOS	SANITAS VENEZUELA
PDC-008-PLA	RECIBO PROVISIONAL DE CAJA PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO MEDIA CARTA	BLOCK	DOCUMENTO CONTABLE	PLANSANITAS
PAF-002-PLA	CONTRATO ACCESORIO DE MATERNIDAD Y NEONATAL PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO (33,5X22,1)cm	PAQX50CONT	AFILIACIONES Y CONTRATOS	PLANSANITAS
PDM-019-PLA	RECIBE E INDICACIONES PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	PLANSANITAS
PCS-014-PLA	VOLANTE DE AUTORIZACION DE SERVICIOS PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO (21,5X14)cm	BLOCK	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	PLANSANITAS
PDM-024-CLS	SERVICIO PEDIATRIA A DOMICILIO	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	CLINISANITAS
PDC-004-SVA	COMPROBANTE PAGO DE NOMINA SANITAS DE VENEZUELA	HOJA TAMAÑO MEDIA CARTA	CAJA X 2000	DOCUMENTO CONTABLE	SANITAS VENEZUELA
POT-005-CLS	ETIQUETAS RADIOLOGIA E IMAGENOLOGIA	HOJA TAMAÑO CARTA	CAJA X 4000	OTROS	CLINISANITAS
POT-003-PLA	DECLARATORIA AMPLIADA ESTADO DE SALUD PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO CARTA	BULTO X 1000	OTROS	PLANSANITAS
POT-004-SVA	DECLARATORIA AMPLIADA ESTADO DE SALUD SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO CARTA	BULTO X 1000	OTROS	SANITAS VENEZUELA
PDC-007-CLS	PEDIDO DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES-FACTURA	HOJA TAMAÑO (21,5X13,9)cm	BLOCK	DOCUMENTO CONTABLE	CLINISANITAS
PAF-001-PLA	AFILIACION PARA CARNET PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	AFILIACIONES Y CONTRATOS	PLANSANITAS
PDC-003-PLA	COMPROBANTE PAGO DE NOMINA PLANSANITAS	HOJA TAMAÑO MEDIA CARTA	CAJA X 2000	DOCUMENTO CONTABLE	PLANSANITAS
PDM-007-OSI	HISTORIA CLINICA CONTROL	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL
PDM-010-ODS	HISTORIA CLINICA DE ODONTOPEDIATRIA	HOJA TAMAÑO (31,5X21,8)cm	UNIDAD	DOCUMENTO MEDICO	ODONTOSANITAS
PDM-013-OSI	HISTORIA CLINICA PRIMERA VEZ	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL
POT-008-SVA	HOJAS DE DATOS ENCARTADAS	HOJA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	OTROS	SANITAS VENEZUELA
PDM-018-ODS	RECIBE E INDICACIONES ODONTOSANITAS	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	ODONTOSANITAS
POT-007-SYP	REGISTRO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS PLANSANITAS Y SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO (11,2X14)cm	BLOCK	OTROS	PLAN SANITAS Y SANITAS VENEZUELA
PVS-010-OSI	SOBRE CARTA CON VENTANA	HOJA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	VALES Y SOBRES	ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL
PVS-008-PLA	SOBRE PLANSANITAS CON PORTE	SOBRE CON VENTANILLA SOBRE IPOSTEL T	UNIDAD	VALES Y SOBRES	PLANSANITAS
PVS-011-OSI	SOBRE N° 11 CON VENTANA	SOBRE CON VENTANILLA TAMAÑO (10,5X24)c	UNIDAD	VALES Y SOBRES	ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL
PVS-007-PLA	SOBRE PLANSANITAS	SOBRE CON VENTANILLA TAMAÑO (10,5X24)c	UNIDAD	VALES Y SOBRES	PLANSANITAS
PCS-015-SVA	VOLANTE DE AUTORIZACION DE SERVICIOS SANITAS VENEZUELA	HOJA TAMAÑO CARTA (14X21)cm	BLOCK	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	SANITAS VENEZUELA
POT-001-ODS	ANEXO DE PERIODONCIA	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	OTROS	ODONTOSANITAS
POT-002-ODS	ANEXO DE PROTESIS	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	OTROS	ODONTOSANITAS
PCS-001-ODS	CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA REALIZACION DE TRATAMIENTO PERIODONTAL	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	ODONTOSANITAS
PCS-002-ODS	CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA ODONTOLOGIA GENERAL	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	ODONTOSANITAS
PCS-005-ODS	CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROCEDIMIENTOS PROTÉSICOS	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	ODONTOSANITAS
PCS-006-ODS	CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROCEDIMIENTOS PROTÉSICOS REMOVIBLE O TOTAL	HOJA TAMAÑO (31,5X20,5)cm	BLOCK	CONSENTIMIENTOS Y SOLICITUDES	ODONTOSANITAS
PDM-006-ODS	FICHA DE EMERGENCIA	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	ODONTOSANITAS
PDM-008-ODS	HISTORIA CLINICA DE CIRUGIA	HOJA TAMAÑO (32X21,5)cm	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	ODONTOSANITAS
PDM-011-ODS	HISTORIA CLINICA DE ORTODONCIA ORTOPEDIA MAXILIAR	HOJA TAMAÑO (31,5X21,5)cm	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	ODONTOSANITAS
PHM-003-FAS	HOJA MEMBRES FARMASANITAS	HOJA TAMAÑO CARTA	RESMA	HOJAS MEMBRES	FARMASANITAS
PHM-005-HYV	HOJA MEMBRES HEYMOVEN	HOJA TAMAÑO CARTA	RESMA	HOJAS MEMBRES	HEYMOVEN
PHM-006-LBS	HOJA MEMBRES LIBSA VENEZUELA	HOJA TAMAÑO CARTA	RESMA	HOJAS MEMBRES	LIBSA
PDM-015-CLS	ORDEN DE REFERENCIA	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	CLINISANITAS
PDM-022-ODS	REFERENCIA ODONTOLOGIA	HOJA TAMAÑO CARTA	BLOCK	DOCUMENTO MEDICO	ODONTOSANITAS

Pedido Mensual

CÓDIGO	ARTICULO	UNIDAD	CATEGORIA	SUBCATEGORIA
MOF-072-PAP	PAPELBOND CARTA 75gr/m2	RESMAS	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MOF-101-AYC	SOBRE MANILA MEDIA CARTA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-108-AYC	SOBRE MANILA CARTA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-105-AYC	SOBRE BLANCO CARTA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MCA-005-COM	CAFÉ FAMA DE AMERICA	250 gr	MATERIAL DE CAFETERIA	COMESTIBLES
MOF-107-AYC	SOBRE BLANCO OFICIO	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-102-AYC	SOBRE MANILA EXTRAOFICIO	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-103-AYC	SOBRE BLANCO N° 11	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-106-AYC	SOBRE MANILA OFICIO	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-042-SUM	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE PEGAFAN 18mmX23m	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-043-SUM	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE PRINTACOPY 17mmX25m	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-097-PAP	ROLLO AUDITORIA	ROLLO	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MOF-075-PAP	NOTA AUTOADHESIVA AMARILLO 653 STUDMARK 1 1/2" X 2"	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MOF-076-PAP	NOTAS AUTOADHESIVAS AMARILLO 37.5mmX50mm	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MOF-080-PAP	NOTA ADHESIVA AMARILLO 654 POST-IT 3" X3 "	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MOF-078-PAP	NOTAS AUTOADHESIVAS 76mmX76mm STYLO	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MOF-079-PAP	NOTAS AUTOADHESIVAS AMARILLO 76mmX101mm STICK'N	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MCA-011-INS	VASOS PLASTICOS V-3	PAQUETE X 100	MATERIAL DE CAFETERIA	INSUMOS
MLI-002-BOL	BOLSA 30 LTS	PAQUETE X 100	MATERIAL DE LIMPIEZA	BOLSAS
MOF-041-SUM	CINTA ADHESIVA GRUESA MORROPAC	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-044-SUM	CLIPS ESTANDAR FIXO	CAJA X 100	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-100-AYC	SEPARADORES MULTICOLOR 3 AROS	PAQ X 8	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MCA-004-COM	CAFÉ	500 gr.	MATERIAL DE CAFETERIA	COMESTIBLES
MCA-010-INS	VASOS CONICOS 3,2OZ	PAQUETE X 150	MATERIAL DE CAFETERIA	INSUMOS
MOF-046-SUM	CORRECTOR LIQUIDO SOLENG	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-047-SUM	CORRECTOR LIQUIDO TIPP-EX	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-019-AYC	CARPETA ARCHIVADORA DE AROS CARTA AKTA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-084-SUM	PEGA EN BARRA 8 gr ELEFANTE	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-085-SUM	PEGA EN BARRA 8 gr PAPERMATE	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-086-SUM	PEGA EN BARRA 8gr KORES	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-087-SUM	PEGA EN BARRA 9gr ACQUARELLA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MCA-001-COM	AZUCAR LA PASTORA 1Kg	1Kg.	MATERIAL DE CAFETERIA	COMESTIBLES
MOF-077-PAP	NOTAS AUTOADHESIVAS BLANCO	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MOF-057-SUM	GRAPAS ESTANDAR FANAGRA	CAJA X 5000	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MLI-007-LYD	AMBIENTADOR LATA GLADE BOTELLA 300cc	LATA X 300 cm3	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MOF-058-SUM	GRAPAS ONDULADAS FANAGRA	CAJA X 5000	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-020-AYC	CARPETA ARCHIVADORA DE AROS OFICIO ESFER	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MLI-019-PHG	PAPEL H JUMBO ROLL 9" 2H	PAQUETE X 6	MATERIAL DE LIMPIEZA	PAPEL HIGIENICO
MOF-111-SUM	SUJETADOR MARIPOSA N° 2 FANAGRA	CAJA X 50	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS

MOF-110-SUM	SUJETADOR MARIPOSA N° 2 STUDMARK	CAJA X 50	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MLI-018-PHG	PAPEL H JUMBO ROLL 9" 2H	PAQUETE X 4	MATERIAL DE LIMPIEZA	PAPEL HIGIENICO
MLI-001-BOL	BOLSAS NEGRA BASURA MARPLAST C.A 40LTS	PAQUETE X 50	MATERIAL DE LIMPIEZA	BOLSAS
MLI-021-PHG	TOALLA MULTIFOLD PARA MANOS	ULTO X 18 PAQUETE	MATERIAL DE LIMPIEZA	PAPEL HIGIENICO
MOF-061-SUM	LIGAS 250gr	PAQ X 250 gr.	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-109-SUM	SUJETADOR MARIPOSA N° 1 FANAGRA	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-004-AYC	ARCHIVADOR SINFONIA CARTA ALFA-NUMERICO MAYKA 295mmX250mm	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MLI-010-UTN	ESPONJA DOBLE USO	UNIDAD	MATERIAL DE LIMPIEZA	UTENSILIOS
MLI-011-LYD	JABON LIQUIDO PARA MANOS GALON KIK CLEAN	GALON	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MOF-053-SUM	ENGRAPADORA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MLI-016-LYD	LIMPIADOR LATA PRIDE BOTELLA 400cc	LATA X 400 CM3	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MOF-011-SUM	BOLIGRAFO AZUL BIC	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MCA-008-INS	SERVILETA PRECORTADA POPULAR	ULTO X 30 PAQUETE	MATERIAL DE CAFETERIA	INSUMOS
MOF-014-SUM	BOLIGRAFO NEGRO BIC	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-060-SUM	LAPIZ MONGOL N°2 480	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-033-AYC	CARPETA FIBRA MARRON CARTA CON GANCHOS	CAJA X 25	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-032-AYC	CARPETA FIBRA MARRON CARTA CON GANCHOS MAYKA	CAJA X 25	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-034-AYC	CARPETA FIBRA MARRON CARTA SIN GANCHOS	CAJA X 25	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MLI-004-LYD	AJAX LIQUIDO BOTELLA 2000cc	2000 cc	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MOF-073-PAP	PAPELBOND OFICIO 75gr/m3	RESMAS	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MOF-098-PAP	ROLLOS 2 1/4 PARA SUMADORA	ROLLO	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MOF-037-AYC	CARPETA MANILA OFICIO VERDE ECOLOGICA OSLO	CAJA X 50	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-029-AYC	CARPETA MANILA CARTA	CAJA X 100	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-028-AYC	CARPETA MANILA CARTA CARIBE	CAJA X 100	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-071-SUM	MARCADOR NEGRO PERMANENTE PUNTA GRUESA SHARPIE	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-070-SUM	MARCADOR ROJO PERMANENTE PUNTA GRUESA SHARPIE	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MLI-008-LYD	CLORO	GALON	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MOF-062-SUM	LIGAS 454gr	PAQ X 500 gr.	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MLI-013-LYD	LAVAPLATOS	800 ml	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MOF-021-AYC	CARPETA BLANCA 3 AROS 1.5"	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-068-SUM	MARCADOR FLUORESCENTE AMARILLO STUDMARK	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-022-AYC	CARPETA BLANCA 3 AROS 1"	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MLI-014-LYD	LIMPIADOR DE POSETA ANITA GALON	GALON	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MOF-112-SUM	TIJERA ERICHKRAUSE 19cm/7.5"	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-040-SUM	CHINCHES COLORES SURTIDOS STUDMARK	CAJA X 100	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-023-AYC	CARPETA BLANCA 3 AROS 2"	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-093-SUM	REGLA PLASTICA TAURO 30 cm	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MLI-017-UTN	PAÑITOS WYPAL (TIPO YES)	ROLLO	MATERIAL DE LIMPIEZA	UTENSILIOS
MOF-099-SUM	SACAGRAPAS OSLO	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-055-AYC	FUNDAS MULTITALADRO STUDMARK 235mmX285mm	PAQUETE X 100	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-054-AYC	FUNDAS PROTECTORAS PARA CD	PAQUETE X 100	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-010-PAP	BLOCK CARTA RAYADO CARIBE 40 HOJAS	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MOF-048-PAP	CUADERNO DOS MATERIAS EMPASTADO	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MLI-009-LYD	DESINFECTANTE	1000 ml	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MLI-003-LYD	AJAX LIQUIDO BOTELLA 1000cc	1000 cc	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MOF-015-SUM	ROLLING BE-PEN NEGRO EXTRA FINO BEIFA	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-065-SUM	MARCADOR NEGRO PIZARRA ACRILICA EXPO	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MCA-006-INS	REMOVEDORES DE CAFÉ	PAQUETE X 1000	MATERIAL DE CAFETERIA	INSUMOS
MLI-005-LYD	ALCOHOL ALNA BOTELLA 1000cc	1000 cc	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MOF-051-SUM	CUENTA FACIL PREMIER	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-083-SUM	PASTA PARA CONTAR PREMIER	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-001-SUM	ALMOHADILLA DE USO GENERAL	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS

MCA-003-COM	AZUCAR DIETETICA	AJA X 2000 UNIDADE	MATERIAL DE CAFETERIA	COMESTIBLES
MOF-035-AYC	CARPETA FIBRA MARRON OFICIO CON GANCHOS CONTINENTAL	CAJA X 25	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-036-AYC	CARPETA FIBRA MARRON OFICIO CON GANCHOS OSLO	CAJA X 25	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-031-AYC	CARPETA MARRON CON SEPARADORES INTERNOS OFICIO	CAJA X 25	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-064-SUM	MARCADOR AZUL PIZARRA ACRILICA EXPO	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-063-SUM	MARCADOR DE BORRADO EN SECO AZUL EXPO	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-066-SUM	MARCADOR ROJO PIZARRA ACRILICA EXPO	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-081-SUM	PORTA CLIPS ACRILICO TRIANGULAR	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-038-SUM	CD-R 52X TDK 80min 700MB	PAQ X 50	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-039-SUM	CD-R80 PRINGO BUDGET 700MB	PAQ X 50	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-052-SUM	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA STUDMARK	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-090-SUM	PILA ALCALINA AA	PAQUETE X 2	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MLI-020-PHG	TOALLA EN ESPIRAL PARA MANOS	BULTO X 6 ROLLOS	MATERIAL DE LIMPIEZA	PAPEL HIGIENICO
MOF-016-SUM	ROLLING BE-PEN AZUL EXTRA FINO BEIFA	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-017-SUM	BORRADOR NATA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-059-SUM	HUELLERO DACTILAR	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-069-SUM	MARCADOR AZUL PERMANENTE KORES	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-049-PAP	CUADERNO LINEA ESPIRAL PROPAPEL 168 HOJAS	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MOF-007-AYC	BANDEJA CORRESPONDENCIA 2 NIVELES	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-026-AYC	CARPETA COLGANTE OFICIO CONTINENTAL	CAJA X 25	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-025-AYC	CARPETA COLGANTE OFICIO OSLO	CAJAX25	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-096-SUM	RESALTADOR VERDE ACCENT 30 SHARPIE	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-013-SUM	BOLIGRAFO ROJO MONGOL	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MLI-015-LYD	LIMPIADOR MULTIUSO EMULVEN C.A GALON	GALON	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MOF-088-SUM	PERFORADORA DE DOS HUECOS AJUSTABLE STUDMARK	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-094-SUM	RESALTADOR NARANJA ALERTA	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MCA-007-INS	SERVILETA	ULTO X 40 PAQUETE	MATERIAL DE CAFETERIA	INSUMOS
MOF-030-AYC	CARPETA MANILA OFICIO	CAJA X 100	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-095-SUM	RESALTADOR AZUL ALERTA	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MLI-006-LYD	ALCOHOL ALNA BOTELLA 950cc	950 cc	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MOF-005-AYC	ARCHIVADOR CARTA PLASTICO KING	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-006-AYC	ARCHIVADOR SINFONIA PLAST OFICIO ACCO	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-012-SUM	BOLIGRAFO ROJO PUNTA METAL UNI-BALL	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-018-SUM	BORRADOR PIZARRA ACRILICA PRINTA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-067-SUM	MARCADOR VERDE PIZARRA ACRILICA EXPO	CAJA X 12	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-092-SUM	TARJETERO TIPO LIBRO 100 TARJETAS COMIX	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MCA-09-COM	TE SABOR MANZANILLA	CAJA X 100	MATERIAL DE CAFETERIA	COMESTIBLES
MOF-003-AYC	ARCHIVADOR SINFONIA OFICIO ALFA-NUMERICO MAYKA 375mmX250mm	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MCA-002-COM	AZUCAR	2Kg.	MATERIAL DE CAFETERIA	COMESTIBLES
MOF-008-AYC	BANDEJA CORRESPONDENCIA 3 NIVELES	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION
MOF-089-SUM	PERFORADORA DE TRES HUECOS	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	SUMINISTROS
MOF-009-PAP	BLOCK CARTA RAYADO ALPES 100 HOJAS	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MOF-050-PAP	CUADERNO INDICE	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MLI-022-LYD	DETERGENTE LIQUIDO	GALON	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MLI-012-LYD	JABON LIQUIDO PARA MANOS DE DISPENSADOR KIMBERLY CLARK	CAJA X 6	MATERIAL DE LIMPIEZA	LIMPIADORES Y DESINFECTANTE
MOF-074-PAP	PAPEL CARBON OFICIO NEGRO	CAJA X 100	MATERIAL DE OFICINA	PAPELERIA
MOF-024-AYC	CARPETA 3 AROS 3" BLANCA	UNIDAD	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVO Y CLASIFICACION

ANEXO N° 45

Cotización Profit Plus

Cotización Profit Plus



Av. Francisco de Miranda, Edif. Centro Seguros la Paz, Piso 8, Ofic. S-81
La California, Caracas. Telf.: (0212)2377271 Fax: (0212) 2342712
E-mail: ventas@lseyweb.com / Pag. www.lseyweb.com
R.I.F. J-30785770-6

Página: 1

Presupuesto Nro.
76797

FECHA EMISION	FECHA DE VENC.
16/10/2013	16/10/2013

SEÑORES :J305559333 SANITAS VENEZUELA, S.A	TELF.: (0212)-750.92.94	R.I.F.: J-30555933-3
ATENCION: MARIANELA FLORES	FAX:	N.I.T.:
DOMICILIO FISCAL: AV FRANCISCO DE MIRANDA, EDIF MENE GRANDE, PISO 14, ALA NORTE.		CONDICIONES DE PAGO
ATENDIDO POR: IC Ixela Centeno		CONTADO

Código	Concepto o Descripción	Cant.	Precio Uni Bs.F.	Sub-Total	% Desc.	Total Bs.F.
4168	Profit Plus Administrativo Corporativo SQL * Multi Usuario, Multi Empresa, Multi Moneda. * Muti Sucursal, Multi Almacén * Módulos : Inventario, Compras y Cuentas por Pagar, Ventas y Cuentas por Cobrar, Punto de Venta, Caja y Bancos. Integrado, Flexible y Configurable. * Maneja como repositorio de base de datos SQL Server 2008. Funcionalidades ilimitadas	1.00	38,290.00	38,290.00	7	35,609.70
4319	Profit Card (Valida por un año) Suscripción por 12 meses para las Actualizaciones de los Sistemas Profit Plus y Servicios Call Center (Soporte Nivel 1) Call Center (Solución vía teléfono de cualquier incidencia que represente al usuario una duda funcional o técnica de nivel Básico de los sistemas soportados por lseyweb.com). No Incluye Servicio de Instalación de Actualización. NOTA: Esta suscripción debe ser renovada anualmente para	1.00	4,090.00	4,090.00		4,090.00
Sub-Total Base:				42,380.00		

Son:CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES CON 66/100	Sub-Total Bs.F.	39,699.70
	Descuento: %	0.00
	Total Bs.F.	39,699.70
	I.V.A. 12.0 %	4,763.96
TOTAL A PAGAR Bs.		44,463.66

Los Presupuestos tienen una Validez de Siete (07) días hábiles, después de Transcurridos, Comunicarse a nuestras Oficinas, para Verificar la Vigencia de los Precios

ANEXO N° 46

Cotización Lector de Código de Barras Inalámbrico

Cotización Lector de Código de Barras Inalámbrico



RIF. J-29398284-7

Caracas, 19 de Septiembre de 2014

Señores:

Ciudad.-

Presupuesto No. **IABGC2007-1909-E**

Atn.- Emilia Lapenta.

Según su solicitud tengo el agrado de someter a su consideración el siguiente presupuesto.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario Bs.	Total Bs.
1	Lector Láser de Código de Barras, C/gatillo. Marca: Motorola-Symbol Modelo: LS-2208 Color: Negro Conexión: USB 	19.414,00	19.414,00

Sub-Total Bs.	19.414,00
I.V.A. 12%	2.329,68
Total Bs.	21.743,68

- ✓ Estos precios están sujetos a cambios sin previo aviso.
- ✓ **Vigencia del Presupuesto:** 3 días hábiles; sujeto a cambio sin previo aviso.
- ✓ Condiciones de Pago: **100% ANTICIPADO, CON ORDEN DE COMPRA.**
- ✓ Tiempo de Entrega: Dos (02) días hábiles, **luego de confirmado el pago.**
- ✓ **Garantía:** 12 meses.
- ✓ **No incluye el costo de envío al destino.**

ANEXO N° 47

Cotización Impresora de Etiquetas de Código de Barras

Cotización Impresora de Etiquetas de Código de Barras



Inversiones
AB GRUPO CREATIVO 2007, C.A.




RIF. J-29398284-7 Caracas, 19 de Septiembre de 2014

Señores:

Ciudad.-

Presupuesto No. **IABGC2007-1909-D**

Atn.- Emilia Lapenta.

Según su solicitud tengo el agrado de someter a su consideración el siguiente presupuesto.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario Bs.	Total Bs.
1	Impresora de etiqueta Marca: Zebra Modelo: GC420t Direct Thermal - Thermal Transfer Bar Code Printer. Lenguajes EPL y ZPL. Conexión: USB, Serial y Paralelo Velocidad de impresión: 5"/127mm. 	57.470,00	57.470,00

Sub-Total Bs.	57.470,00
I.V.A. 12%	6.896,40
Total Bs.	64.366,40

- ✓ Tiempo de entrega: Dos (02) días hábiles.
- ✓ Condiciones de Pago: **100% ANTICIPADO, CON ORDEN DE COMPRA.**
- ✓ Vigencia del Presupuesto: 3 días hábiles; sujeto a cambio sin previo aviso.
- ✓ Garantía: 12 meses el equipo, **NO** cubre el cabezal térmico.
- ✓ **No incluye el costo de envío al destino.**
- ✓ Precio **NO** incluyen consumibles-suministros.
- ✓ **NO** incluye Instalación y Entrenamiento Técnico.

ANEXO N° 48

Procedimiento para la Planificación de Rutas para Despacho

Procedimiento para la Planificación de Rutas de Despacho

Con el fin de solventar la problemática indicada en referente a los retrasos generados en el proceso de distribución, debido a que no se cuenta con una planificación de las rutas requeridas para cumplir con las solicitudes de distribución, se propone establecer el procedimiento para planificar las rutas descrito a continuación, es importante resaltar que dicho procedimiento deberá ser llevado a cabo por el Analista Sénior de transporte un día antes de la fecha prevista para despachar las solicitudes, con el fin de entregarle al personal que opera los vehículos la planificación de la ruta que debe ser seguida:

Paso 1) Inicialmente el analista al final de la jornada laboral deberá establecer todas las solicitudes de despacho que tiene previsto despachar para el día siguiente, dichas solicitudes deben tener anexos el Packing List (Ver Anexo N° 49) correspondiente por cada departamento solicitante (el Packing List es un documento donde se indican la cantidad de ordenes solicitadas por cada departamento solicitante, la cantidad de bultos resultante de dichas órdenes y las dimensiones tanto en volumen como en peso de dichos bultos), es de suma importancia que los departamentos solicitantes coloquen las dimensiones de los bultos que requieren ser trasladados en caso de una devolución o traslado entre departamentos.

Paso 2) Posteriormente el analista sénior asigna los Packing List a los vehículos que se encuentren disponibles en la empresa siguiendo la regla FIFO a menos que existan pedidos retrasados (que ya excedieron la política de despacho) o de emergencia, (previa autorización del supervisor de Transporte) a los cuales deba dársele prioridad, teniendo en cuenta que no se sobrepase la capacidad efectiva del transporte, tanto en volumen como en peso.

Paso 3) Debido a que las solicitudes de traslado son muy variantes, el analista deberá establecer diariamente la planificación para la asignación de las “rutas”, siendo una ruta la secuencia de calles, avenidas, carreteras y la descripción de los lugares de entrega que debe seguir cada uno de los vehículos para realizar el proceso de distribución. Para establecer dicha planificación de manera efectiva, a continuación se describen dos métodos de programación de rutas

Método N° 1: Haciendo uso de la matriz de distancias elaborada (Ver Anexo N° 50) la cual muestra información acerca de los recorridos más cortos entre las diferentes sedes, (dichas distancias fueron determinadas haciendo uso de la herramienta de Google Maps, con el uso de la opción que muestra la rutas más cortas (Km)) se aplica el “Método de los Arcos”, dicho método permite seleccionar la mejor ruta bajo criterios de tiempo, distancia o costo según sea el caso y señala que cuando son conectados varios puntos de destino el ahorro aumenta. El analista debe ir iterando entre varias opciones de ruta y realizar la sumatoria respectiva hasta encontrar la ruta que represente un recorrido menor en términos de distancia, a continuación se muestra un ejemplo de la aplicación de dicha alternativa:

Ubicación detallada y letra asignada para cada una de las sucursales de la Organización.

Descripción	Letra Asignada	Ubicación
CliniSanitas	B	Cruce Av. San Felipe de La Castellana. 2da Transversal de Altamira
CEDI	O	Calle Las Piedritas, Edif. 159, Zona Industrial de La Trinidad.
OdontoSanitas	J	Urbanización Vizcaya, Av. Tamanaco, Centro Profesional Vizcaya .
Clinica Santa Paula	G	Av. Circunvalación del Sol, sector F de la Urb. Santa Paula.

Matriz de Distancias en Km. Para cuatro (4) sucursales de la Organización.

		Distancia en (Km)			
		O	B	G	J
O		0	10,1	6,3	6,6
B		12,3	0	8,3	8,6
G		7,2	10,1	0	2,7
J		4,5	9,1	1,8	0

Las solicitudes realizadas al departamento de transporte son tal que deben surtir una serie de órdenes del CEDI al CliniSanitas, OdontoSanitas y la Clínica Santa Paula, una vez que el analista ya estableció que pedidos serán despachados y comprobó que dichas solicitudes no exceden la capacidad efectiva de los vehículos disponibles, procede a determinar la ruta más idónea siguiendo el criterio de la mínima distancia recorrida con las iteraciones que se muestran a continuación:

- a) **O-B-G-J-O: $10,1+8,3+2,7+4,5 = 25,6\text{Km}$**
- b) **O-G-J-B-O: $6,3+2,7+9,1+12,3 = 30,4\text{Km}$**
- c) **O-G-B-J-O: $6,3+10,1+8,6+4,5 = 29,5\text{Km}$**

- d) O-B-J-G-O: $10,1+8,6+1,8+7,2= 27,1\text{Km}$
- e) O-J-B-G-O: $6,6+9,1+8,3+7,2= 31,2\text{Km}$
- f) O-J-G-B-O: $6,6+1,8+10,1+12,3= 30,8\text{Km}$

De acuerdo al cálculo realizado para cada una de las iteraciones el analista debe seleccionar la ruta **O-B-G-J-O**, en la cual el vehículo debe recorrer 25,6 Km, es importante destacar que una vez seleccionada la ruta se debe tener en cuenta los tiempos de descanso de los empleados y la duración de la jornada laboral, el analista puede hacer uso del sistema “Aura” para realizar el cálculo de los tiempos promedios de recorrido en un escenario realista (Tomando en cuenta el tráfico de la ciudad).

Método N° 2: Esta alternativa requiere que el analista tenga conocimientos en el área de “Investigación de Operaciones” ya que se plantea como solución para encontrar la ruta más corta la aplicación del método “Programación Lineal Entera”. Para ello el analista debe en primer lugar hacer la formulación del problema (Función Objetivo y restricciones) para posteriormente hallar la solución para la ruta más corta haciendo uso del programa “WinQSB”. Es importante resaltar que el planificador debe hacer uso de la matriz de distancias antes mencionada.

En general la *función objetivo* viene dada por:

$$Z= D_{11}X_{11} + D_{12}X_{12} + D_{13}X_{13} + \dots + D_{1n}X_{1n} + D_{21}X_{21} + D_{22}X_{22} + D_{23}X_{23} + \dots + D_{2n}X_{2n} + \dots + D_{n1}X_{n1} + D_{n2}X_{n2} + D_{n3}X_{n3} + \dots + D_{nn}X_{nn}$$

De donde:

$$\text{Min } Z= \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^n D_{ij} * X_{ij} \text{ donde: } X_{ij}: \text{ Variable binaria (0 ó 1)}$$

D_{ij} : Menor distancia entre el departamento i y el Departamento j (indicado en la matriz) (excepto cuando $i=j$ donde se asigna una cantidad infinita M)
 $D_{11}=D_{22}=D_{33}=\dots=D_{nn}=M$

Y restricciones $X_{ij} \geq 0 \quad X_{ij} \leq 1$

“n” restricciones donde $\sum_{j=1}^n X_{ij} = 1$ (para todo $1,2,3,\dots,n$)

Para el siguiente ejemplo se tomará como ejemplo la resolución del problema de distribución planteado anteriormente, haciendo uso de la tabla de distancias entre sucursales mostrada (Ver Anexo N° 50).

X_{ij} = Distancia desde el punto “i” al punto “j”

- i {CEDI (O); CliniSanitas(B); Clínica Santa Paula (G); OdontoSanitas (J)}
- j {CEDI (O); CliniSanitas(B); Clínica Santa Paula (G); OdontoSanitas (J)}

FO: Minimizar: $Z = MX_{OO} + 10,1X_{OB} + 6,3X_{OG} + 6,6X_{OJ} + 12,3X_{BO} + MX_{BB} + 8,3X_{BG} + 8,6X_{BJ} + 7,2X_{GO} + 10,1X_{GB} + MX_{GG} + 2,7X_{GJ} + 4,5X_{JO} + 9,1X_{JB} + 1,8X_{JG} + MX_{JJ}$

Sujeto a:

$$X_{OO} + X_{OB} + X_{OG} + X_{OJ} = 1$$

$$X_{BO} + X_{BB} + X_{BG} + X_{BJ} = 1$$

$$X_{GO} + X_{GB} + X_{GG} + X_{GJ} = 1$$

$$X_{JO} + X_{JB} + X_{JG} + X_{JJ} = 1$$

$$X_{OO} + X_{BO} + X_{GO} + X_{JO} = 1$$

$$X_{OB} + X_{BB} + X_{GB} + X_{JB} = 1$$

$$X_{OG} + X_{BG} + X_{GG} + X_{JG} = 1$$

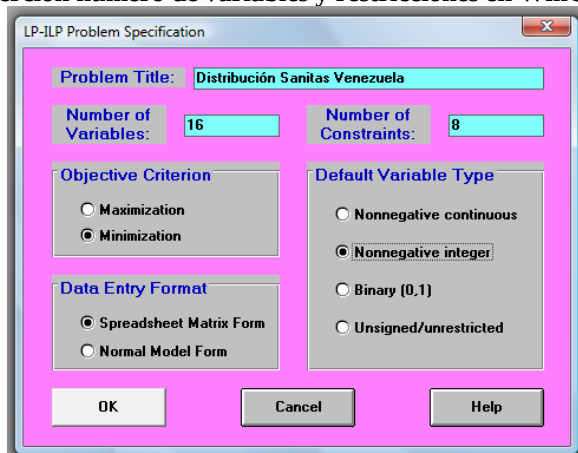
$$X_{OJ} + X_{BJ} + X_{GJ} + X_{JJ} = 1$$

$$X_{ij} \leq 1$$

$$X_{ij} \geq 0$$

A continuación se muestra la resolución del problema con el uso del programa WinQSB:

Insertión número de variables y restricciones en WinQSB.



Insertión de datos de variables y restricciones en WinQSB.

Linear and Integer Programming

S1 Distribución Sanitas Venezuela

Variable Type : R.H.S.

Variable -->	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12	X13	X14	X15	X16	Direction	R. H. S.
Minimize	10000	10.1	6.3	6.6	12.3	10000	8.3	8.6	7.2	10.1	10000	2.7	4.5	9.1	1.8	10000		
C1	1	1	1	1													=	1
C2					1	1	1	1									=	1
C3									1	1	1	1					=	1
C4													1	1	1	1	=	1
C5	1				1				1				1				=	1
C6		1				1				1				1			=	1
C7			1				1				1				1		=	1
C8				1				1				1				1	=	1
LowerBound	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
UpperBound	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
VariableType	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer		

Cálculo de Solución del problema planteado en WinQSB.

Linear and Integer Programming

S1 Distribución Sanitas Venezuela

Variable Type : R.H.

Minimize

Solve the Problem

Solve and Display Steps

Graphic Method

Perform Parametric Analysis

Alternative Solution

Change Integer Tolerance

Specify Solution Quality

Specify Variable Branching Priorities

Variable -->	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12	X13	X14	X15	X16	Direction	R. H. S.
Minimize	10000	10.1	6.3	6.6	12.3	10000	8.3	8.6	7.2	10.1	10000	2.7	4.5	9.1	1.8	10000		
C1	1	1	1	1													=	1
C2					1	1	1	1									=	1
C3									1	1	1	1					=	1
C4													1	1	1	1	=	1
C5	1				1				1				1				=	1
C6		1				1				1				1			=	1
C7			1				1				1				1		=	1
C8				1				1				1				1	=	1
LowerBound	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
UpperBound	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
VariableType	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer		

Cálculo de Solución del problema planteado en WinQSB.

Linear and Integer Programming

S1 Distribución Sanitas Venezuela

Variable Type : R.H.S.

Minimize

The problem has been solved.
Optimal solution is achieved.

Aceptar

Variable -->	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12	X13	X14	X15	X16	Direction	R. H. S.
Minimize	10000	10.1	6.3	6.6	12.3	10000	8.3	8.6	7.2	10.1	10000	2.7	4.5	9.1	1.8	10000		
C1	1	1	1	1													=	1
C2					1	1	1	1									=	1
C3									1	1	1	1					=	1
C4													1	1	1	1	=	1
C5	1				1				1				1				=	1
C6		1				1				1				1			=	1
C7			1				1				1				1		=	1
C8				1				1				1				1	=	1
LowerBound	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
UpperBound	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
VariableType	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer	Integer		

Solución del problema planteado en WinQSB.

	11:14:04		Monday	October	13	2014		
	Decision Variable	Solution Value	Unit Cost or Profit c(j)	Total Contribution	Reduced Cost	Basis Status	Allowable Min. c(j)	Allowable Max. c(j)
1	X1	0	10,000.0000	0	9,991.0000	at bound	9.0000	M
2	X2	1.0000	10.1000	10.1000	0	basic	-M	11.9000
3	X3	0	6.3000	0	0	basic	4.5000	8.3000
4	X4	0	6.6000	0	2.1000	at bound	4.5000	M
5	X5	0	12.3000	0	1.3000	at bound	11.0000	M
6	X6	0	10,000.0000	0	9,987.9000	at bound	12.1000	M
7	X7	1.0000	8.3000	8.3000	0	basic	6.3000	9.6000
8	X8	0	8.6000	0	2.1000	at bound	6.5000	M
9	X9	0	7.2000	0	0	basic	5.1000	9.0000
10	X10	0	10.1000	0	1.8000	at bound	8.3000	M
11	X11	0	10,000.0000	0	9,995.5000	at bound	4.5000	M
12	X12	1.0000	2.7000	2.7000	0	basic	-M	4.8000
13	X13	1.0000	4.5000	4.5000	0	basic	2.7000	5.8000
14	X14	0	9.1000	0	3.5000	at bound	5.6000	M
15	X15	0	1.8000	0	0	basic	0.5000	3.6000
16	X16	0	10,000.0000	0	10,000.0000	at bound	0.0000	M
	Objective	Function	(Min.) =	25.6000				

Tal como se muestra en el reporte de resultados que genera el programa WinQSB, la secuencia que minimiza la distancia recorrida es aquella donde las variables $X_{ij}=1$, $X_2=X_{BG}$; $X_7=X_{BG}=1$; $X_{12}=X_{GJ}=1$; $X_{13}=X_{JO}=1$, con un recorrido mínimo de **25,6 Km**

Ruta Solución: **OB-BG-GJ-JO**

Paso 4) El Analista debe comprobar si la ruta programada es factible en términos del “tiempo disponible” para realizar los despachos (tiempo contratado diario menos descansos y paradas planificadas). Para ello se divide la distancia recorrida obtenida en el paso anterior entre la rapidez promedio con que se realizan los despachos (valor actual de referencia $\tilde{V}=40\text{Km/h}$ y $T_{\text{disponible}}=6,5\text{Horas/día}$).

$$T_{\text{estimado de recorrido}} = \frac{D_{\text{Recorrido}}}{\tilde{V}}$$

Si el $T_{\text{estimado de recorrido}} < T_{\text{disponible}}$ para despachos, significa que la ruta programada es “Factible”; sino ($T_{\text{estimado de recorrido}} > T_{\text{disponible}}$), Significa que “No es factible la ruta” (No se pueden realizar todos los pedidos en el tiempo disponible) y por tanto se deberá eliminar de la planificación del despacho el último Packing list ingresado (según la regla FIFO) ó aquel que tenga el Supervisor de Transporte decida que tiene menor prioridad, y se regresa al paso 3, repitiendo el procedimiento hasta obtener una ruta factible. El analista puede hacer uso del sistema “Aura” para realizar la actualización y el cálculo de los

tiempos promedio de recorrido en un escenario realista (tomando en cuenta el tráfico de la ciudad).

Paso 5) Otro aspecto a considerar es cuál de los vehículos disponibles se va a utilizar a fin de incurrir en el menor costo de transporte posible, el analista deberá asignar los camiones tipo panel (con menor capacidad de carga) para despachar las ordenes de menor magnitud que no excedan la capacidad del vehículo, mientras que para el despacho de grandes volúmenes se hará uso del camión F-350; todo esto con el fin de aprovechar tanto como sea posible la capacidad disponible al menor costo.

En el Anexo N° 51 se muestra el Flujograma correspondiente al procedimiento anteriormente descrito.

ANEXO N° 49

Formato Packing List

Formato Packing List

		PACKING LIST N° _____		FECHA 			
Rif.: J-30555933-3				DD MM AAAA			
ITEM N°	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	N° DE BULTOS	DIMENSIONES			VOLÚMEN (m³)	PESO (KG)
			LARGO	ANCHO	ALTO		
TOTAL N° DE BULTOS			TOTAL VOLÚMEN (m³)				TOTAL PESO (KG)
PROCEDENCIA			DESTINO				
Nombre/ CI del responsable actual			Nombre/ CI del responsable actual				
Sede/Ubicación de Procedencia del Activo			Sede/Ubicación de Procedencia del Activo				
Área o Dependencia de procedencia			Área o Dependencia de procedencia				
Ciudad			Ciudad				
RESPONSABLE DEL TRASLADO							
Nombre:							
Cargo:							
Firma:							

ANEXO N° 50

Matriz de distancias entre Sucursales de la Organización

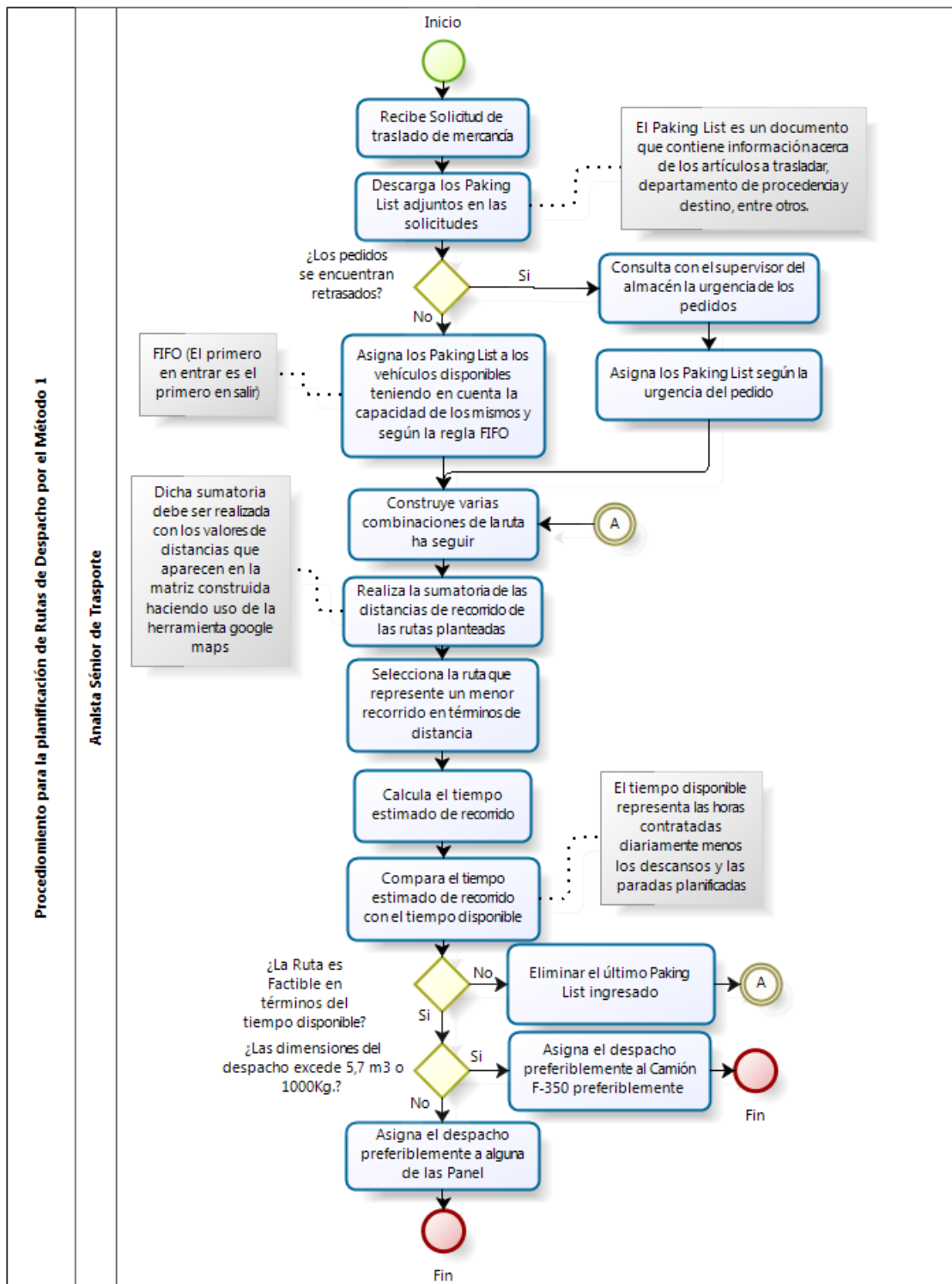
Matriz de Distancia entre sucursales de la Organización

	DISTANCIA (Km)																			
	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q	R	S	T
O	0	13,7	10,1	10,1	10,1	0,3	0,3	6,3	6,3	6,3	6,6	9,4	9,4	9,5	12,4	14,1	14,1	10,2	9,6	9,6
A	16,4	0	8,2	8,2	8,2	16,1	16,1	12,9	12,9	12,9	13,3	6	6	7,9	2,4	1,6	1,6	8,5	7	7
B	12,3	6,8	0	0	0	12	12	8,3	8,3	8,3	8,6	2,9	2,9	1	5,6	8,3	8,3	1	4,3	4,3
C	12,3	6,8	0	0	0	12	12	8,3	8,3	8,3	8,6	2,9	2,9	1	5,6	8,3	8,3	1	4,3	4,3
D	12,3	6,8	0	0	0	12	12	8,3	8,3	8,3	8,6	2,9	2,9	1	5,6	8,3	8,3	1	4,3	4,3
E	0,3	13,6	9,9	9,9	9,9	0	0	6,6	6,6	6,6	4,8	9,3	9,3	9,5	12,4	14,1	14,1	10,1	7,9	7,9
F	0,3	13,6	9,9	9,9	9,9	0	0	6,6	6,6	6,6	4,8	9,3	9,3	9,5	12,4	14,1	14,1	10,1	7,9	7,9
G	7,2	12,4	10,1	10,1	10,1	7,5	7,5	0	0	0	2,7	8	8	9,5	11,2	7,2	12,9	9,4	6,7	6,7
H	7,2	12,4	10,1	10,1	10,1	7,5	7,5	0	0	0	2,7	8	8	9,5	11,2	7,2	12,9	9,4	6,7	6,7
I	7,2	12,4	10,1	10,1	10,1	7,5	7,5	0	0	0	2,7	8	8	9,5	11,2	7,2	12,9	9,4	6,7	6,7
J	4,5	14,5	9,1	9,1	9,1	4,8	4,8	1,8	1,8	1,8	0	11	11	8,8	13,2	15,8	15,8	8,7	9,5	9,5
K	11,6	6,3	2,2	2,2	2,2	11,6	11,6	8,2	8,2	8,2	8,5	0	0	2,3	5,1	6,7	6,7	2,7	1,3	1,3
L	11,6	6,3	2,2	2,2	2,2	11,6	11,6	8,2	8,2	8,2	8,5	0	0	2,3	5,1	6,7	6,7	2,7	1,3	1,3
M	12,1	7,3	1,3	1,3	1,3	11,8	11,8	8,6	8,6	8,6	8,9	4	4	0	6,1	11,7	11,7	1,1	4,2	4,2
N	15,8	1,9	5,8	5,8	5,8	15,5	15,5	11,7	11,7	11,7	12	4,8	4,8	6,6	0	2,1	2,1	10,2	5,9	5,9
P	16,7	3	7,6	7,6	7,6	16,4	16,4	13,3	13,3	13,3	13,6	6,4	6,4	8,2	3,5	0	0	12	7,5	7,5
Q	16,7	3	7,6	7,6	7,6	16,4	16,4	13,3	13,3	13,3	13,6	6,4	6,4	8,2	3,5	0	0	12	7,5	7,5
R	12,9	6,8	1	1	1	12,6	12,6	8,7	8,7	8,7	9	2,8	2,8	0,2	5,5	7,1	7,1	0	3,7	3,7
S		8,4	4,5	4,5	4,5	9,4	9,4	7,5	7,5	7,5	7,8	1,8	1,8	3,9	5,3	6,9	6,9	4,6	0	0
T		8,4	4,5	4,5	4,5	9,4	9,4	7,5	7,5	7,5	7,8	1,8	1,8	3,9	5,3	6,9	6,9	4,6	0	0

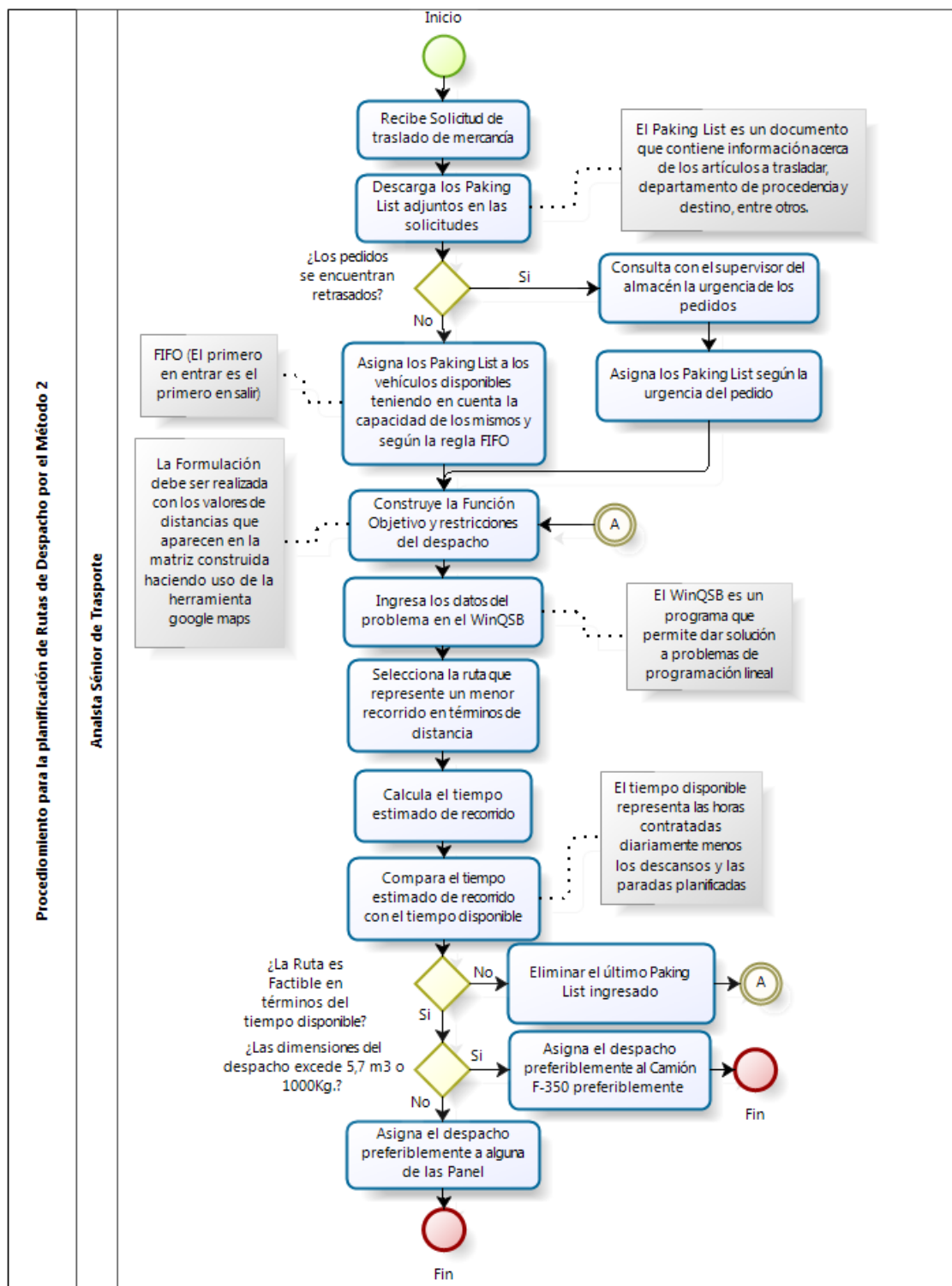
Anexo N° 51

Flujograma del Proceso de planificación de las Rutas para Despacho

Planificación de las Rutas haciendo uso del Método 1



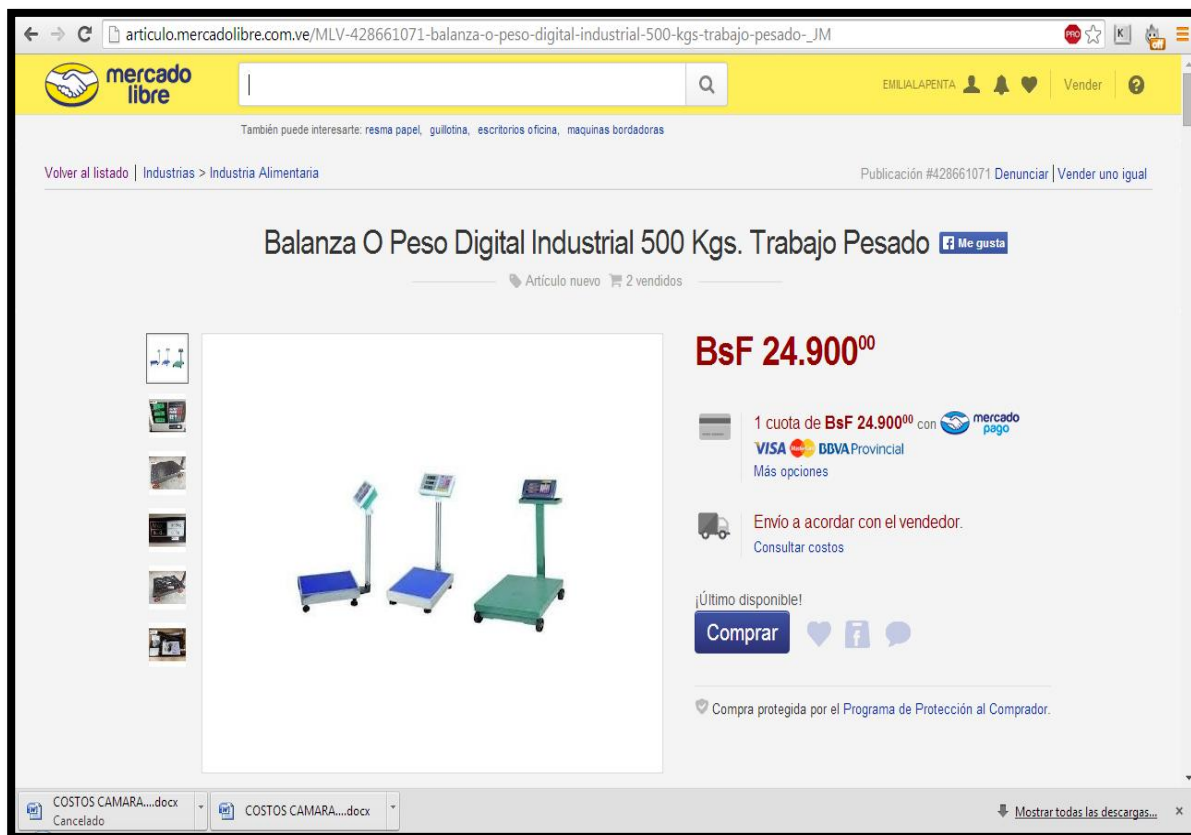
Planificación de las Rutas haciendo uso del Método 2



Anexo N° 52

Cotización Balanza Digital

Cotización Balanza Digital



The screenshot shows a web browser window displaying a Mercado Libre listing for a digital industrial scale. The URL in the address bar is `articulo.mercadolibre.com.ve/MLV-428661071-balanza-o-peso-digital-industrial-500-kgs-trabajo-pesado-JM`. The page header includes the Mercado Libre logo, a search bar, and user navigation links for 'EMILIALAPENTA', notifications, and a 'Vender' button. Below the header, there are links to 'Volver al listado' and 'Industrias > Industria Alimentaria', along with publication details 'Publicación #428661071' and options to 'Denunciar' or 'Vender uno igual'. The main product title is 'Balanza O Peso Digital Industrial 500 Kgs. Trabajo Pesado', accompanied by a 'Me gusta' button. Below the title, it indicates 'Artículo nuevo' and '2 vendidos'. The central image shows three different models of industrial scales: two blue and one green. To the right of the image, the price is prominently displayed as 'BsF 24.900⁰⁰'. Below the price, there are payment options including '1 cuota de BsF 24.900⁰⁰ con mercado pago', 'VISA', and 'BBVA Provincial', with a link for 'Más opciones'. Shipping information states 'Envío a acordar con el vendedor.' with a link to 'Consultar costos'. A blue 'Comprar' button is present, along with social media sharing icons for heart, Facebook, and chat. A note at the bottom of the product section says '¡Último disponible!'. A security badge at the bottom of the listing area reads 'Compra protegida por el Programa de Protección al Comprador.' At the very bottom of the browser window, a taskbar shows two open Word documents titled 'COSTOS CAMARA....docx', both marked as 'Cancelado', and a link to 'Mostrar todas las descargas...'.

Anexo N° 53

Políticas de Inventario Físico Cíclico

Procedimiento para realizar inventario físico cíclico

- 1) El día que se realice el inventario, no se podrá recibir ni despachar ningún artículo del Almacén.
- 2) El supervisor del Almacén debe descargar y exportar el inventario teórico a una “hoja de Cálculo” del sistema Profit Plus de cada uno de los artículos. Este inventario solo puede ser manejado por él mismo.

Se sugiere que el Supervisor construya una tabla que contenga las siguientes celdas:

Ubicación	Descripción	Stock Teórico	Stock Real Conteo N°1	Stock Real Conteo N°2	Stock Definitivo
-----------	-------------	---------------	-----------------------	-----------------------	------------------

- 3) El supervisor debe ocultar la columna de “*stock teórico*” y ordenar la base de datos de acuerdo a las ubicaciones de los artículos.
- 4) Imprimir la tabla anteriormente mencionada y asignarla a cada grupo de trabajo (generalmente dos personas por grupo) para que realice el conteo de los artículos. Los grupos deben ir contando por rack e ir informando al supervisor para que este vaya transcribiendo los resultados en la base de datos.
- 5) Verificar si el primer conteo coincide con el segundo conteo, de haber alguna diferencia se realiza un tercer conteo (no se debe indicar al personal cual es la diferencia existente).
- 6) El supervisor debe realizar un análisis correspondiente, observando las transacciones de inventario entre el último inventario realizado y que él se acaba de realizar para determinar la causa origen del error y si es posible solventarlo de inmediato, y finalmente se realiza un informe para ser entregado a la Gerencia.

Anexo N° 54

Cotización Reloj Fechador

Cotización Reloj Fechador

RELOJ FECHADOR WIDMER T-3
RESISTENTE, EL MAS DURADERO Y PRACTICO DEL MERCADO



WIDMER

Aplicación
opcional de Correo
2001-2003 (A y B)
Resistencia Total

**Marcador de Tiempo
Automático modelo T-3**

- Impresión instantánea al insertar el papel
- Molde superior dentado para facilitar la impresión de documentos pequeños
- Fácil para reemplazar la cinta capacitadora
- Se puede abrir para obtener mayor acceso

CONDICIONES DE LA VENTA
-EL PRECIO DEL RELOJ ES DE 38.800,00

Anexo N° 55

Estudio de Iluminación

Estudio de Iluminación

El siguiente estudio de iluminación fue realizado con el fin de conocer el estado en el que se encuentra actualmente el CEDI y comparar las mediciones realizadas con la normativa establecida vigente (COVENIN 2249-1993) con los niveles de iluminación al que se encuentran expuestos los empleados en sus respectivos puestos de trabajo, debido a que cierta parte de sus ellos manifestaban a través de entrevistas abiertas dificultades al momento de realizar las actividades propias de su cargo; en base a los resultados obtenidos se desarrolló una propuesta de mejora que permite proporcionar un mayor confort visual y condiciones adecuadas al personal.

A continuación se resume en la tabla las referencias de iluminancia según el área o actividad extraída de la norma COVENIN 2249-1993.

Iluminancia según área o actividad - Covenin 2249-1993

Área o Actividad	Iluminancia (lux)		
	A	B	C
Pasillos y escaleras	100	150	200
Ascensores y montacargas	100	150	200
Estacionamiento (área general)	54		
Oficinas (Pantallas)	50	75	100
Carga, Almacén, etc	100	150	200
Inspección sencilla	200	300	500



Luxómetro utilizado en el estudio realizado.

Las mediciones de dicho estudio fueron realizadas en las siguientes zonas: almacenaje de material ubicado en los racks y estanterías, preparación e inspección de pedidos, puestos de trabajo (supervisor y analista), pasillos, Montacargas y zona de carga y descarga de mercancía ubicada en la planta baja del edificio.

Las mediciones tomadas se obtuvieron a través de la utilización de un Luxómetro Marca EXTECH INSTRUMENTS (Heavy Duty Light Meter – 407026

Para determinar el nivel de iluminación media existente en el almacén se realizó el procedimiento que se explica a continuación:

Se dividió la superficie total del almacén en sectores rectangulares. Como se muestran en el Anexo N° 8.

Se determinó el número mínimo de puntos de mediciones requeridos según la norma acorde a las dimensiones de las diferentes zonas, utilizando la siguiente fórmula:

$$C = \frac{\text{Largo} \times \text{Ancho}}{\text{Alto} (\text{Largo} + \text{Ancho})}$$

Donde:

- ✓ Largo: largo de la sección rectangular seleccionada.
- ✓ Ancho: ancho de la sección rectangular seleccionada.
- ✓ Altura: altura de las luminarias desde el plano de trabajo

Una vez obtenido el valor de la constante, se compara con los rangos establecidos por la norma:

Número de puntos de medición requeridos por la norma.	
Escala de medición	Número de Puntos requeridos
$C < 1$	4
$1 < C < 2$	9
$2 < C < 3$	16
$C > 3$	25

Posteriormente se realizaron las mediciones respectivas tomando las precauciones necesarias para eliminar la influencia de las personas que efectúan la medición sobre las mismas; durante la medición se verificó que la superficie donde se apoya el instrumento estuviera horizontal.

Se calculó la iluminancia promedio en las zonas, con base a las lecturas obtenidas con el instrumento utilizando la formula mostrada a continuación:

$$E_p = \frac{\sum E_i}{N}$$

Donde:

- E_i : valor de iluminancia tomada en una medición
- N: número de mediciones tomadas

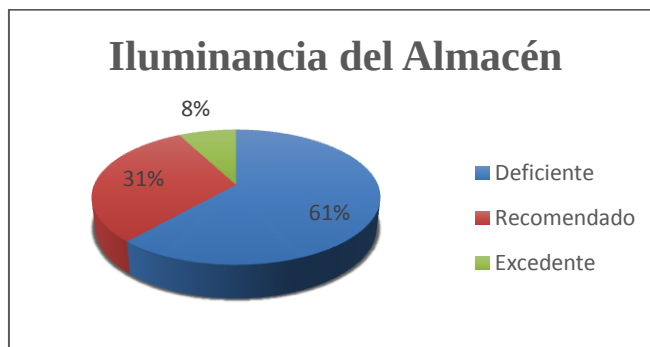
A continuación se muestran el número de mediciones tomadas, iluminancia promedio y el estado en el que se encuentra cada zona o área del almacén

Illuminancia (lux) del Almacén

ÁREAS DE ALMACENAMIENTO/ TRABAJO	ALMACEN SANITAS VENEZUELA-CEDI															
	DIMENSIONES			CONSTANTE	Nº MINIMO DE MEDICIONES	Nº DE MEDICIONES TOMADAS	MEDICIONES (Lux)									
	LARGO	ANCHO	ALTO				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Zona de Almacenaje D (Racks)	17.63	14.34	3.75	2.1088	16	20	96 70	104 105	188 74	82 51	37 68	17 38	38 27	105 47	54 105	100 96
Almacenamiento de mercancía en espera	7.13	3.65	4.00	0.6035	4	6	81	52	108	112	81	108				
Mesas de preparación de pedidos	9.18	4.89	4	0.7976	4	8	93	101	107	107	78	56	127	145		
Puestos de Trabajo (Analistas)	4.00	2.15	4.00	0.3496	4	6	105	98	96	89	115	75				
Zona de Preparación de pedidos	11.04	5.50	4.00	0.9178	4	6	121	167	146	132	181	80				
Ascensor Montacargas	3.05	3.14	1.55	0.9982	4	6	70	68	48	52	62	51	62			
Zona de almacenaje E	6.60	3.05	2.65	0.7872	4	4	3050	889	503	671						
Zona de almacenaje A	4.89	2.71	4.00	0.4359	4	4	28	33	47	30						
Zona de almacenaje B	4.89	4.00	4.00	0.5501	4	4	71	66	38	33						
Zona de almacenaje C	13.62	6.84	3.75	1.2142	9	9	105	100	115	85	127	98	110	69	100	
Pasillo Principal	30.93	1.40	4.00	0.3348	4	6	100	109	58	55	95	93				
Zona de carga y descarga de mercancía (PB)	3.90	5.00	2.60	0.8427	4	6	10	5	4	7	6	8				
Acceso vehiculos al almacen (PB)	3.90	3.82	1.80	1.0721	9	9	50	17	48	52	35	30	48	51	38	

Resultados de la evaluación del nivel de iluminancia en el Almacén

	N° de Puntos	%
Deficiente	8	61,54%
Recomendado	4	30,76%
Excedente	1	7,69%
Total	13	100%



Evaluación del nivel de la iluminancia en el almacén

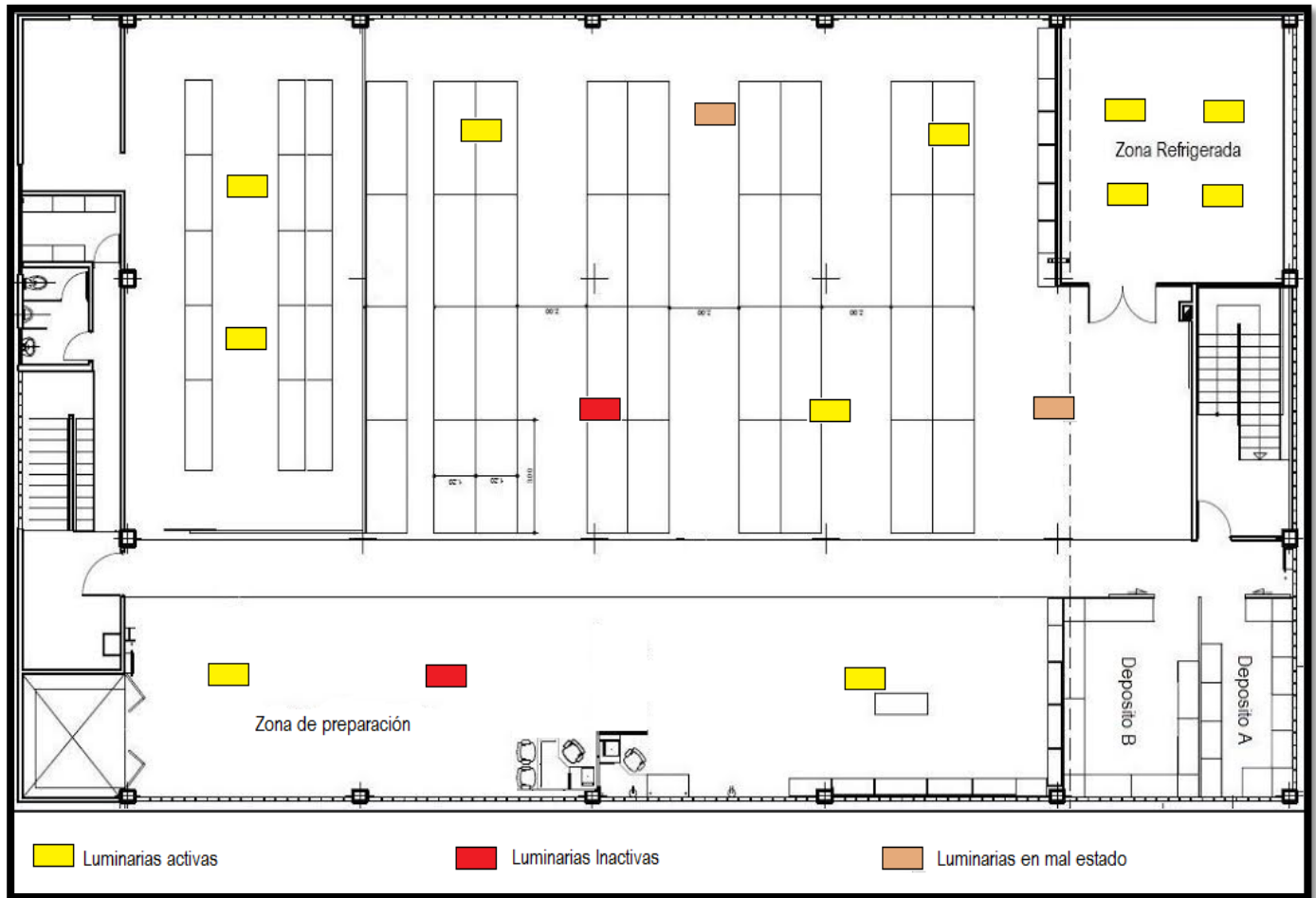
En la gráfica anterior se observa que el mayor porcentaje representado por un valor del 61% de las mediciones promedio realizadas en las diferentes zonas corresponden a una iluminación deficiente, es decir, dichos valores se encuentran por debajo del valor inferior indicado en la norma lo que traduce en un desempeño visual deficiente que puede provocar en la mayoría de los casos una fatiga visual y errores en la ejecución de las tareas. Por otra parte se obtuvo un valor del 31% tanto para el estado de iluminación recomendado y un 8% de estado de iluminancia excedente.

Dichos resultados son alarmantes debido a que las zonas que se encuentran con la categoría recomendada según la norma representan tan solo una minoría con respecto al total, por lo cual es indispensable tomar acciones correctivas en el menor tiempo posible ya que, esto afecta de manera directa el rendimiento del personal que allí labora influyendo así en el desempeño de los procesos ejecutados por estos.

ANEXO N°56

Plano situación actual de las luminarias

Plano Situación Actual de las Luminarias



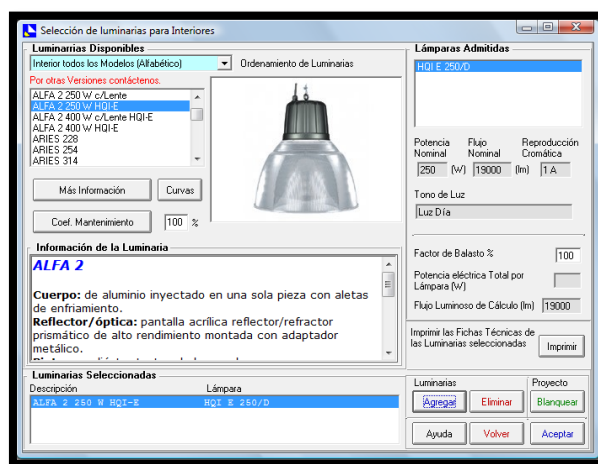
Anexo N° 57

Resultados programa Lumenlux

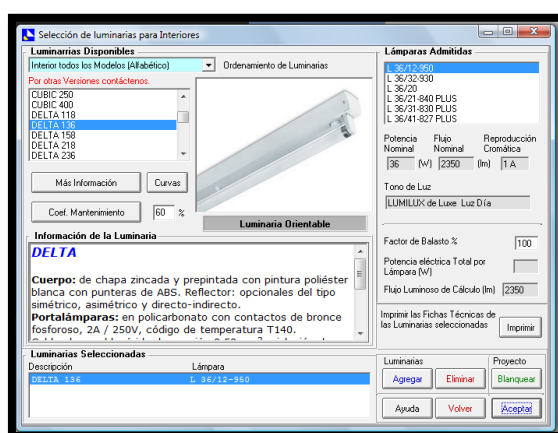
Resultado Programa Lumenlux

Para el diseño del sistema de iluminación propuesto se utilizó el software de cálculo lumínico LUMENLUX el cual fue recomendado por la empresa LUMENAC la cual vende y realiza instalaciones eléctricas manifestando la confiabilidad de los resultados del software; dicho programa permite simular los niveles de iluminación dispuestos en un plano de trabajo según el tipo de luminaria seleccionada y el espacio en donde se realice el estudio. Es importante mencionar que el programa no cuenta con elementos que son necesarios considerar al momento de rediseñar el sistema de iluminación del almacén como lo son la proyección de la luz natural y la inserción de los objetos con los cuales disponen actualmente, por lo cual los resultados expresados por el programa solo serán utilizados como una guía aproximada del número de luminarias requerida para la ubicación de las mismas.

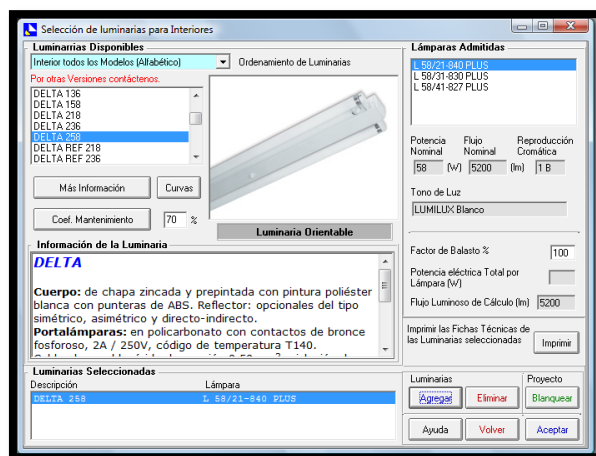
Al realizar la simulación con el programa LUMENLUX se evaluaron cada una de las áreas de almacenamiento y zonas de trabajo del almacén utilizando el mismo tipo de luminaria que se encuentra actualmente en las instalaciones las cuales se describen a continuación:



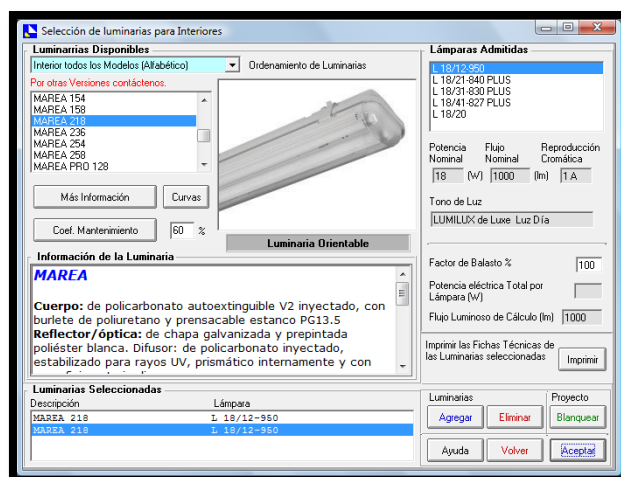
Luminaria dispuesta en el piso 3 del almacén CEDI.



Luminaria dispuesta en ascensor montacargas del almacén CEDI.

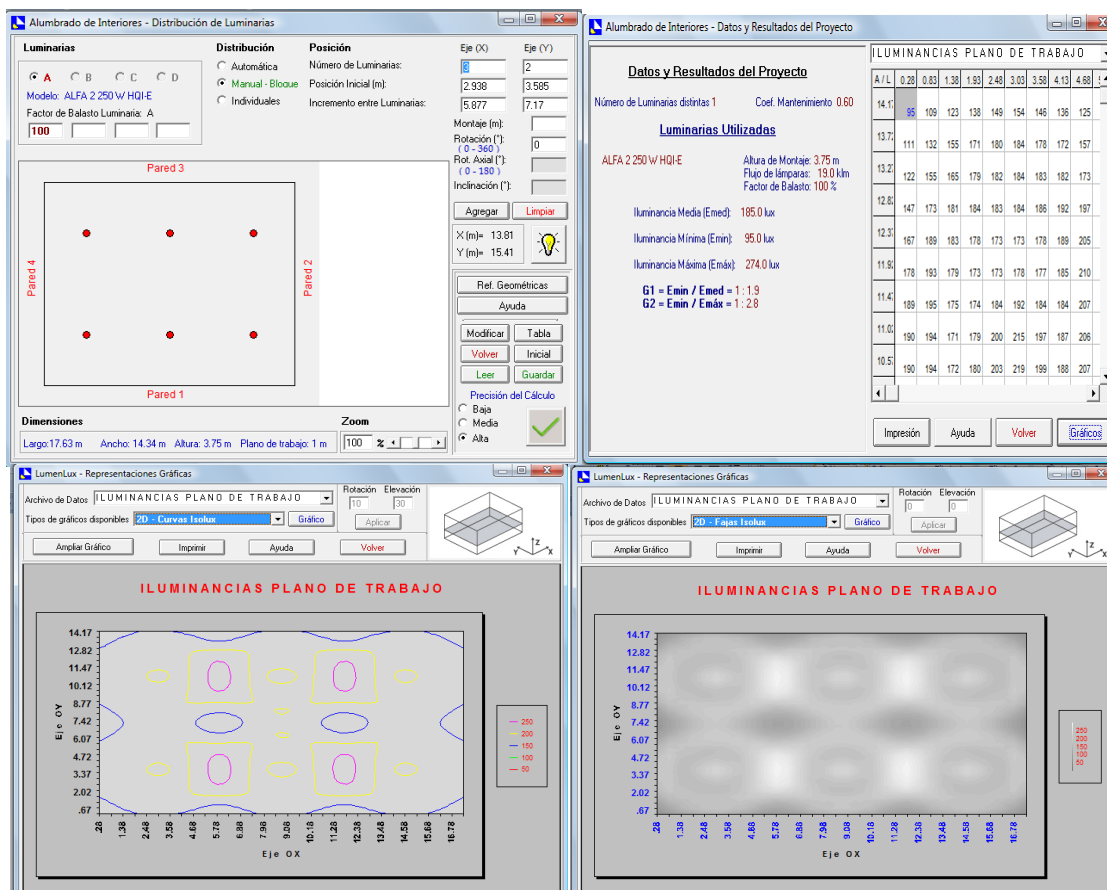


Luminaria dispuesta en la zona de carga y descarga de mercancía PB del almacén CEDI.



Luminaria dispuesta en el acceso de vehículos, PB del almacén CEDI.

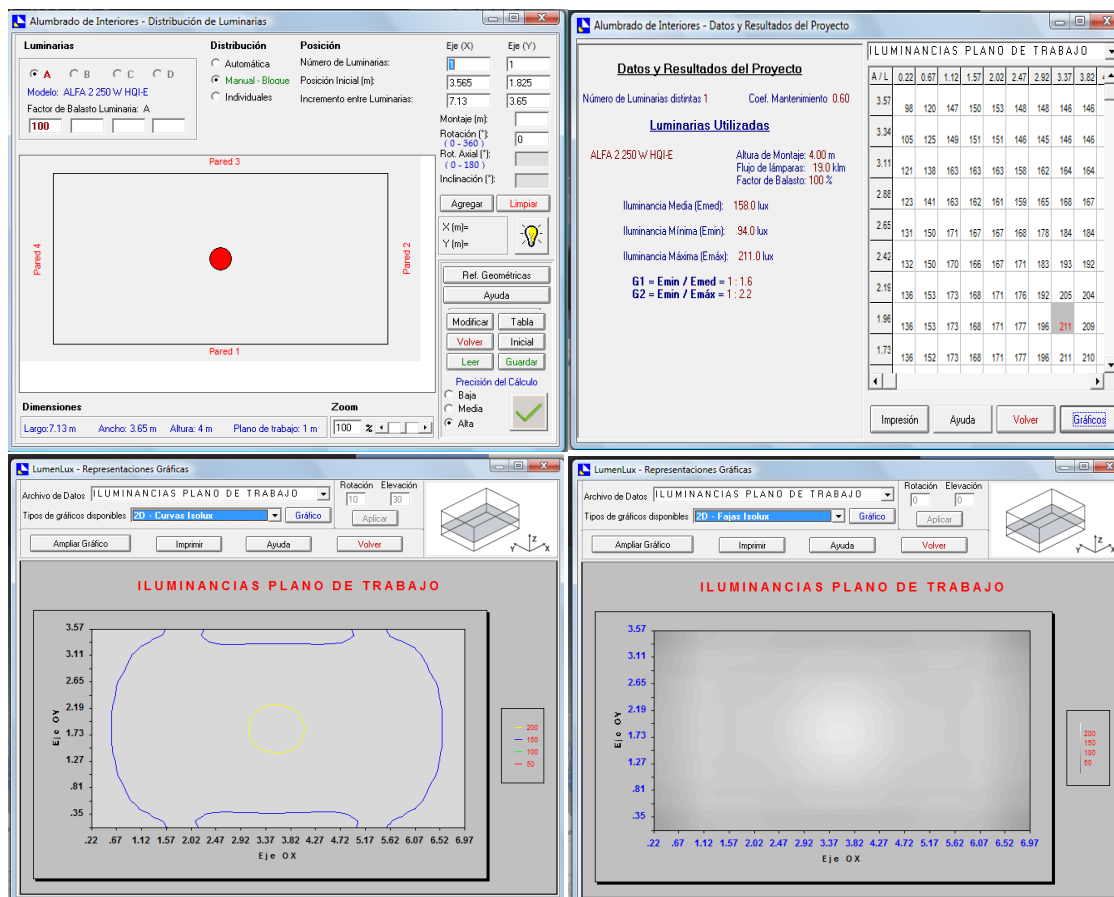
Zona de Almacenaje D (Racks)



Resultados arrojados por el programa LUMENLUX en la zona de almacenaje D (Racks).

Para esta zona del almacén se utilizaron luminarias ALFA 2 250W HQI-E, con un coeficiente de mantenimiento de 60%, según los resultados arrojados por el programa LUMENLUX es necesario colocar seis luminarias en la zona de almacenaje D, la iluminancia media arrojada por el programa es de 185 lux para este caso, existen algunos puntos que arrojaron valores por debajo de lo estipulado por la norma Covenin 2249-93, dichos puntos se encuentran ubicados en las zonas laterales adyacentes a las zonas de iluminación natural y de iluminación artificial que influyen en el resultado mostrado, de igual forma es importante señalar que las luminarias se ubicaron en los pasillos de dicha zona, evitando así interferencia entre el rack y la luz proyectada.

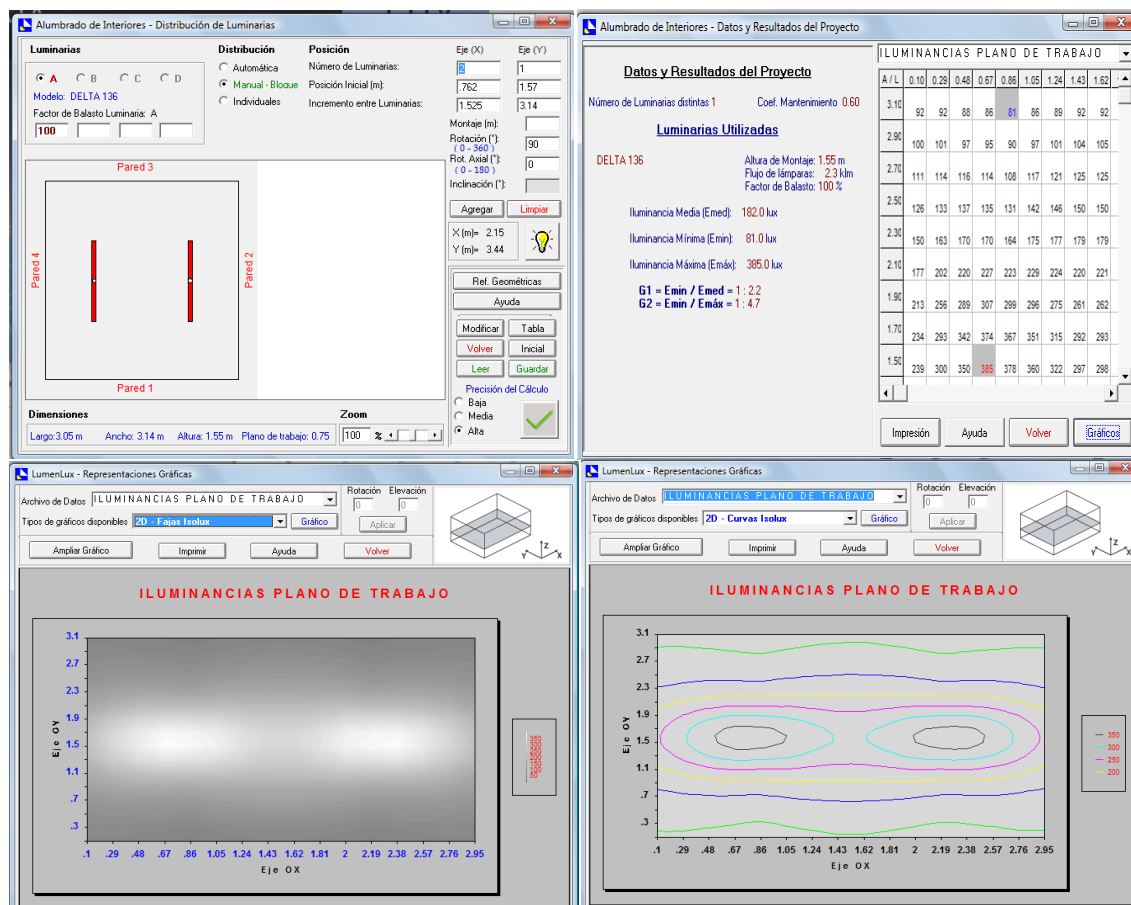
Zona de Almacenamiento de mercancía en espera



Resultados arrojados por el programa LUMENLUX en la zona de almacenamiento de mercancía en espera.

Según los resultados arrojados por el programa LUMENLUX es necesario colocar una luminaria ALFA 2 250W HQI-E en la zona de almacenamiento de mercancía en espera, ubicada a 3,56 mts de la pared de la zona refrigerada y 1,85 mts de la pared adyacente a dicha zona, proporcionando así una luminancia media de 158 lux.

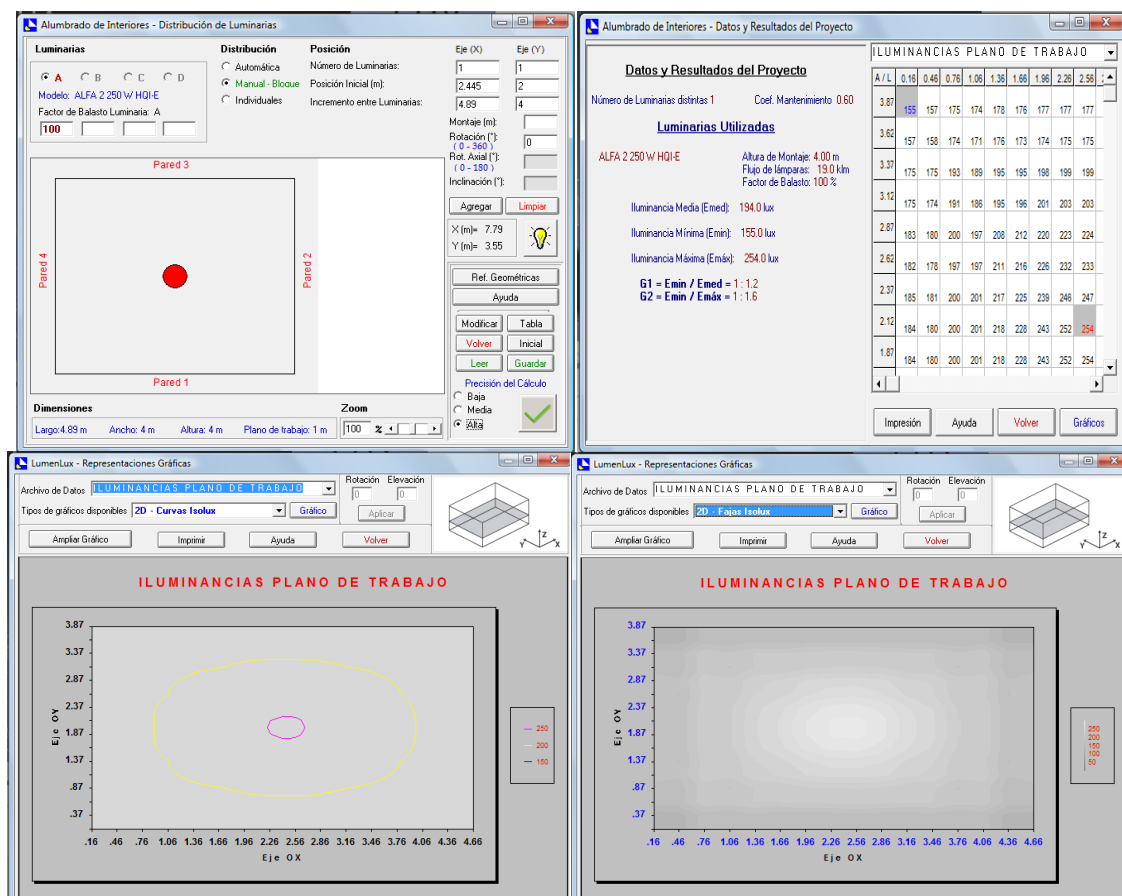
Ascensor Montacargas



Resultados arrojados por el programa LUMENLUX en el ascensor montacargas.

Para el ascensor montacargas del almacén se utilizaron luminarias DELTA 136, con un coeficiente de mantenimiento de 60%, según los resultados arrojados por el programa LUMENLUX es necesario colocar dos luminarias en el interior del montacargas, la iluminancia media arrojada por el programa es de 182 lux para este caso.

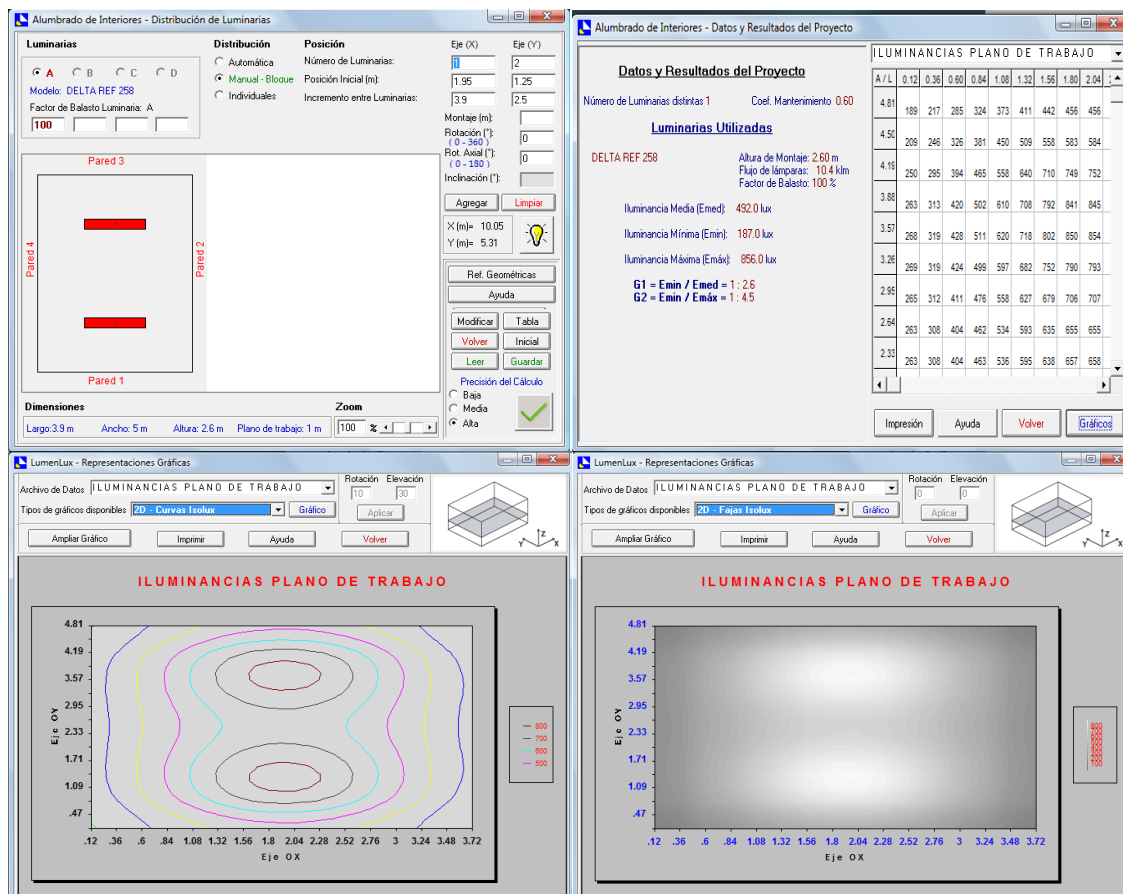
Zona de Almacenaje B



Resultados arrojados por el programa LUMENLUX en la zona de almacenaje B.

Según los resultados arrojados por el programa LUMENLUX es necesario colocar una luminaria ALFA 2 250W HQI-E en la zona de almacenaje B, ubicada a 2,4 mts de la reja de acceso y 2 mts de la reja lateral de dicha área, proporcionando así una luminancia media de 194 lux.

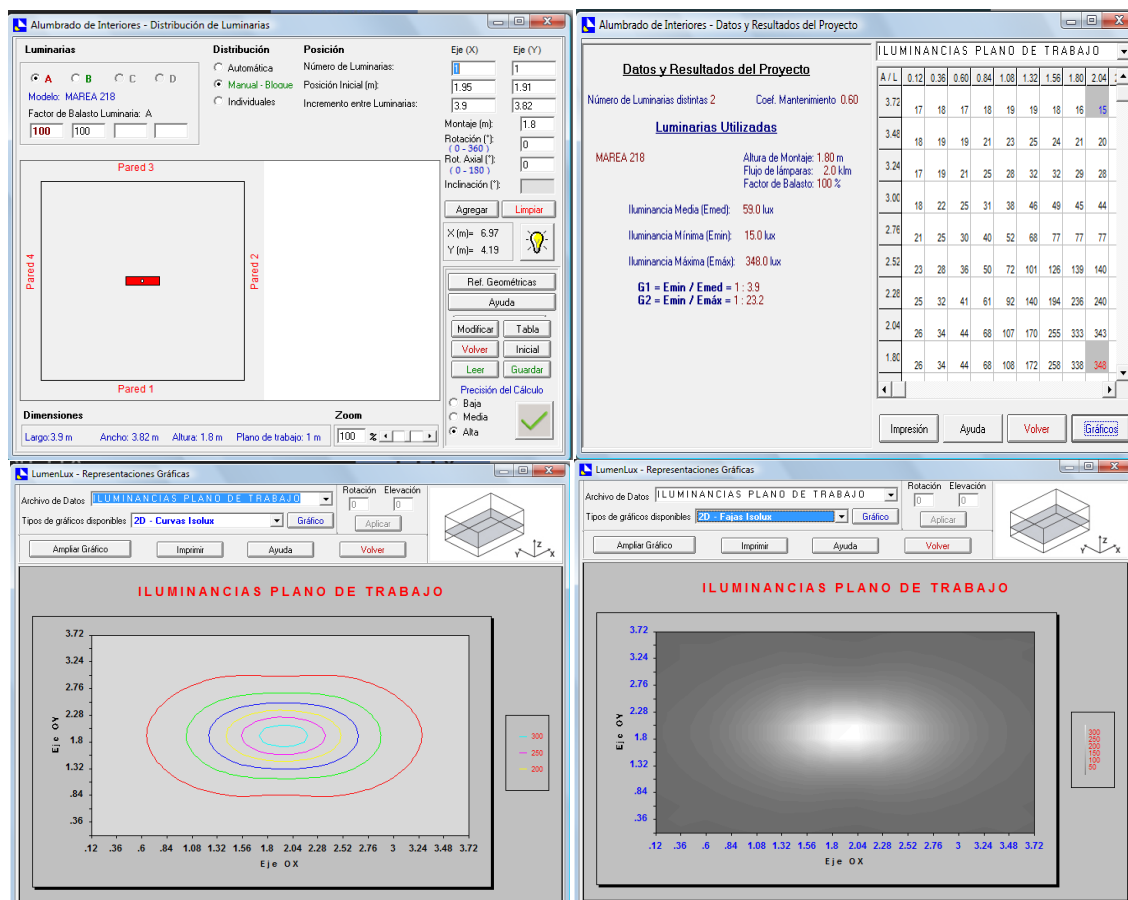
Zona de Carga y descarga de mercancía (PB)



Resultados arrojados por el programa LUMENLUX en la zona de carga y descarga de mercancía (PB).

Para esta zona del almacén se utilizaron luminarias DELTA 258, con un coeficiente de mantenimiento de 60%, según los resultados arrojados por el programa LUMENLUX es necesario colocar dos luminarias en la zona de carga y descarga de mercancía, la iluminancia media arrojada por el programa es de 492 lux, la distribución de las luminarias en dicha zona debe ser lo más uniforme posible, cuidando de colocar las lámparas en la orientación sugerida en el programa como se muestra en la esquina superior izquierda de la figura anterior

Zona de acceso de los vehículos al almacén (PB)



Resultados arrojados por el programa LUMENLUX en la zona de acceso de los vehículos al almacén (PB).

De acuerdo a los resultados arrojados por el programa LUMENLUX es necesario colocar una luminaria MAREA 218 en la zona de acceso de los vehículos al almacén, proporcionando así una luminancia media de 59 lux.

Resumen de requerimientos y recomendaciones con respecto a la iluminación.

- ✓ Zona de Almacenaje D: Motivado a que las luminarias que se encuentran actualmente en esta zona, se ubican en su mayoría justo encima de los racks donde se obstaculiza la proyección de la luz en el plano de trabajo, se recomienda ubicar las lámparas existentes en el lugar indicado y además adquirir cuatro (4) luminarias ALFA 2 250W HQI-E para alcanzar el nivel de luminancia requerido.
- ✓ Almacenamiento de mercancía en espera: Se propone colocar una luminaria ALFA 2 250W HQI-E, ubicada a 3,56 metros de la pared de la zona refrigerada y a 1.85 metros a la pared adyacente a dicha zona.
- ✓ Ascensor Montacargas: Se propone colocar dos luminarias DELTA 136 ubicadas tal y como se muestra en el resultado arrojado por el programa Lumenlux.
- ✓ Zona de Almacenaje E: Motivado a que esta zona actualmente no cuenta con iluminación artificial los niveles de luminancia registrados en el estudio son producto de la iluminación natural que accede al recinto a través de los ventanales ubicados en la pared izquierda, por lo que se sugiere colocar unas persianas que permitan a los trabajadores regular la luz en el área de trabajo.
- ✓ Zona de Almacenaje B: Se propone colocar una luminaria ALFA 2 250W HQI-E ubicada a 2,04m de la reja de acceso y a 2,00m lateral de dicha área como se muestra en el resultado arrojado por el programa Lumenlux.
- ✓ Zona de carga y descarga de la mercancía (PB): Se propone colocar dos luminarias DELTA 258 como se muestra en el resultado arrojado por el programa Lumenlux.
- ✓ Acceso de vehículos al almacén (PB): Se propone colocar una luminaria MAREA 218 como se muestra en el resultado arrojado por el programa Lumenlux.

ANEXO N° 58

Cotización luminarias

Costo de la propuesta del sistema de iluminación

Descripción del material	Cantidad	Costo Unitario (BsF)	Costo Total	Datos del proveedor
Luminarias Alfa 2 250W HQI-E	6	20.000,00	120.000,00	Materiales Electrogal Rif J-00108317-0 Ubicación: Caracas, Av. Uslar Prietri, Urbanización Chacao Teléfono :0212-2619270 Materiales Unielectric C.A. Rif J-0010864547-0 Ubicación: Caracas, Calle Sucre, Urbanización Chacao Teléfono :0212-2654458
Luminarias Delta 136	2	2.300,00	4.600,00	
Luminarias Delta 258	2	2.500,00	5.000,00	
Luminarias Delta 218	1	3.217,00	3.217,00	
Persianas	1	2999	2999	Hunter Douglas Rif:
Total: 135-816,00				

Plan de Limpieza y Mantenimiento preventivo de las luminarias

Se sugiere realizar la limpieza de las luminarias semanalmente, y el mantenimiento preventivo de las mismas con periodicidad de seis (6) meses.

<u>ENERO</u>	<u>FEBRERO</u>	<u>MARZO</u>	<u>ABRIL</u>
Limpieza de las luminarias Mantenimiento de las luminarias.	Limpieza de las luminarias	Limpieza de las luminarias	Limpieza de las luminarias
<u>MAYO</u>	<u>JUNIO</u>	<u>JULIO</u>	<u>AGOSTO</u>
Limpieza de las luminarias	Limpieza de las luminarias Mantenimiento de las luminarias.	Limpieza de las luminarias	Limpieza de las luminarias
<u>SEPTIEMBRE</u>	<u>OCTUBRE</u>	<u>NOVIEMBRE</u>	<u>DICIEMBRE</u>
Limpieza de las luminarias	Limpieza de las luminarias	Limpieza de las luminarias	Limpieza de las luminarias Mantenimiento de las luminarias.

ANEXO N° 59

Sistema de Ventilación Propuesto

Sistema de Ventilación Propuesto

La ventilación es la renovación del aire interior de una edificación mediante extracción o inyección de aire; es un método que permite el control de contaminantes ambientales en el lugar de trabajo. Dentro de un almacén es importante asegurar la calidad del aire que se respira, así como lograr el control de la humedad y la concentración de gases que se mantienen en el aire.

Como se mencionó en el capítulo VI “Análisis de la situación actual”, existen condiciones inadecuadas de ventilación dentro del almacén, ya que se generan malos olores producto de los supermercados que se encuentran adyacentes al mismo. Este almacén no cuenta con ningún sistema de ventilación artificial de inyección de aire fresco, ni extracción del aire viciado.

Por tal motivo, se propone la instalación de extractores eólicos los cuales renuevan constantemente el aire interior del ambiente, logrando disminuir la temperatura y extraer todo el polvo o gases suspendidos en el ambiente. Usar este tipo de extractores trae muchos beneficios los cuales se nombran a continuación:

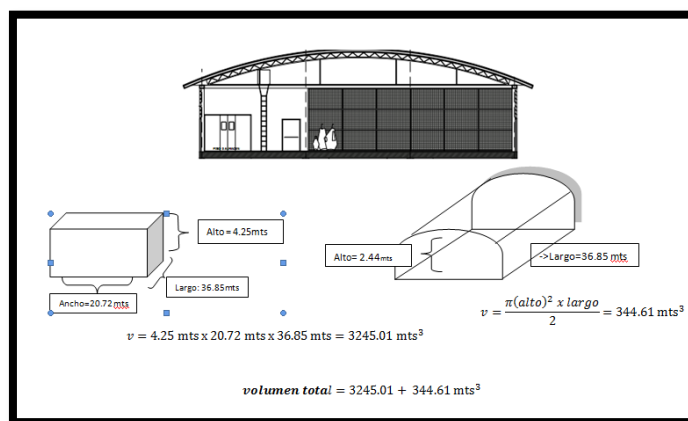
- ✓ Eleva los índices de confort térmico.
- ✓ Son totalmente ecológicos ya que no requieren de energía eléctrica.
- ✓ Trabajan las 24 horas al día y no producen ningún tipo de ruido.
- ✓ Reduce el riesgo de infecciones provenientes de virus y bacterias
- ✓ No causa ningún tipo de riesgo a terceras personas.

Hay que considerar que el almacén tiene una gran altura, y es por ello que debe utilizarse la ventilación natural, ya que el aire caliente tiende a subir y expulsarse a través de los extractores. Se instalarán extractores eólicos modelo E-24 con capacidad de extracción de 3000m³/h.

Los cálculos se realizaron tomando en cuenta que la temperatura del almacén oscila entre los 26° y los 30° C.

A continuación se muestran los cálculos realizados para obtener el número de extractores necesarios para el almacén.

Se procede a calcular el caudal de aire en el almacén, tomando en cuenta que el volumen total es de 3589.62 m³, de acuerdo a la norma venezolana de ventilación de los lugares de trabajo COVENIN 2250:2000 en un área de depósito se deben realizar 10 cambios mínimos de aire por hora.



Calculo del volumen del almacén

$$Q = \frac{\text{Volumen} * \text{Renovación}}{\text{Hora}} \rightarrow Q = \frac{3.589,62\text{m}^3 * 10}{\text{Hora}} = 35.896,2 \text{ m}^3/\text{h}$$

Una vez calculado el caudal, se procede a determinar el número de extractores necesarios de la siguiente manera:

$$\text{Número de extractores} = \frac{\text{volumen}}{\text{capacidad de extracción}}$$

$$\text{Número de extractores} = \frac{3.5896,2\text{m}^3/\text{h}}{3000\text{m}^3/\text{h}} = 11,96 = 12 \text{ extractores}$$

De acuerdo a la recomendación proporcionada por la empresa Eolis Venezuela C.A. es necesaria la instalación de 14 extractores con las características mencionadas anteriormente.

ANEXO N° 60

Cotización del sistema de Ventilación Propuesto

Cotización de Sistema de Ventilación Propuesto



eolicosvenezuela@hotmail.com
eolicosvenezuela@gmail.com

RIF: J-40459504-0

COTIZACION

Nº 00379

Nombre o razón social : **Emilia Lapenta** Fecha : 29/09/2014

Dirección :

Teléfono : 0416-5191316 RIF:

Cantidad	Descripción	Prec. Unit. Sin Iva	Total sin Iva
01	Extractor de aire de 24". Bases tamaño estándar, 60x60	6,300,00	6,300,00
NO INCLUYE INSTALACION NO INCLUYE TRANSPORTE			

Nota: El envío del producto se hará por la empresa Aerocav, la cual cubre seguro por daño o pérdida de la mercancía, el pago de flete será cobro a destino (Cliente.)

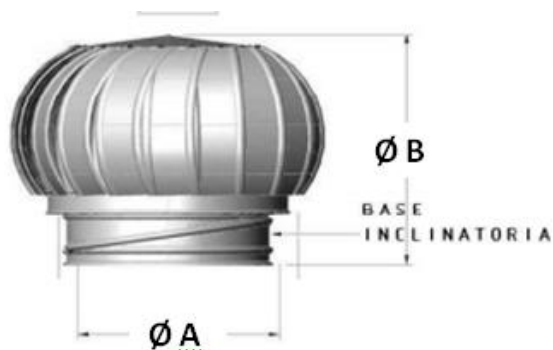
	Sub-Total	6,300,00
	12% Iva	756,00
	Total a Pagar	7.056,00

Centro Comercial Unicentro Guacara nivel mezzanina oficina 29

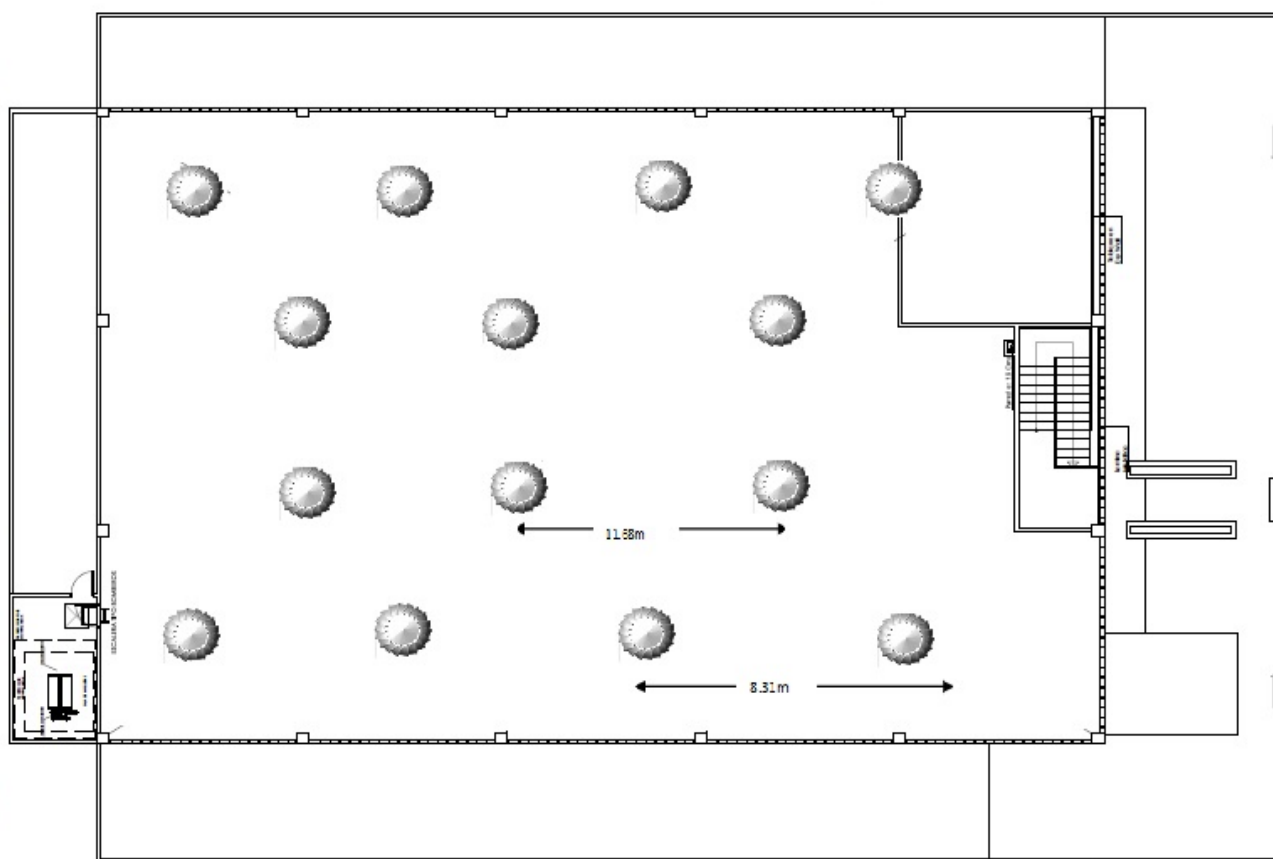
tel. : 0245-5112956 cel. : 0424-4570523/0416-8351703

ANEXO N° 61

Características y ubicación del sistema de ventilación propuesto



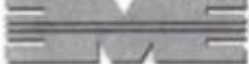
DIMENSIONES EN (mm)		
Modelo	ØA	ØB
E-24	600	600
Peso (Kg)	Material	Velocidad de Extracción
7	Aluminio	3000m ³ /h



ANEXO N° 62

Cotización Travesaños y Tramos

Cotización Travesaños

REPRESENTACIONES Y SERVICIOS TÉCNICOS  EME C.A. MÁS ALLA DEL ESPACIO		ZONA INDUSTRIAL HOYO DE LAS TAPIAS, GALPÓN F1 Y F2, FILAS DE MARICHE - ESTADO MIRANDA. TELÉFONOS: 0212-532.13-35/532.06.13-532.04.31 E-MAIL: EME@ADIRPLAY@SANTV.NET
		RIF: J-00178920-0 NIT: 0034600457
Caracas, 23 de Septiembre de 2014		
Señores SANITAS DE VENEZUELA, C.A Presente.-		
PRESUPUESTO: V-4063-0914		
Atención: Sra. Emilia Lapenta Por medio de la presente nos dirigimos a usted para hacerles llegar presupuesto correspondiente Componentes para racks		
A.- Suministro y fabricación de Largueros escalonados de 1005x0.08m, Acabado en color gris Star RAL: 7035		
		Precio Unitario Bs. 1.086,00
<u>CONDICIONES GENERALES:</u>		
Plazo de entrega:	10 días hábiles	
Condiciones de pago:	70% al aceptar presupuesto y 30% contra entrega	
Nota:	Los precios indicados no incluyen I.S.V.,	
Validez de Presupuesto:	Sujeto a cambio de acuerdo a la variación en nuestra estructura de costo. Valido por 5 días.	
Sin más a que hacer referencia nos suscribimos de ustedes esperando su favorable Respuesta,		
Atentamente, EME, C.A		
Thairis Bravo Dpto. admón...		
CUENTA CORRIENTE BANESCO # 0134-0381-35-381101742-5 A NOMBRE REPRESENTACIONES Y SERV. TÉCNICOS EME, C.A		

Cotización Tramos



INPROMECA
INDUSTRIA PROCESADORA
DE METALES C.A.

RIF: J-07512321-2
 Oficina Principal de Ventas - Planta (Domicilio Fiscal): Carretera Los Guayos-Guacara
 Edificio Inpromeca Piso PB Local PB zona Los Guayos Edo. Carabobo Zona Postal 2003 - Telefonos:
 (0245) 5714256 / 5714134 / 5714039 (0414) 3496282 / 0424-4135218
 Oficina Ventas Caracas: Av. Presidente Medina, Edif. Roma, Piso P. 8. Local Nro. 02
 Urb. Las Acacias, Municipio Libertador, Parroquia San Pedro Caracas Distrito Capital Telefonos:
 e-mail: loclens@carivz.net - ventas.inpromeca@gmail.com / Pag. Web: www.inpromeca.com

Señores: EMILIA CAROLINA LAPENTA MOSQUERA
 Rif: V203638392
 Contacto
 Telf./Cel. 0426-5191316
 Vendedor Emili Revilla
 Direccion CARACAS

Fecha: Los Guayos 25/09/2014
 Presupuesto N: 2980
 Condiciones de Entrega:
INMEDIATO CON O/C
 Condiciones de Pago:
CONTADO: TOTAL DEPOSITADO EN CTA PARA ENTREGAR EL MATERIAL

Item	Cant.	ESPECIFICACIONES DE LOS ARTICULOS	Precio
1	6	6 entrepaños de 0,93 x 0,40 mts dos refuerzos con angulo modelo 85 calibre 1,9 mm	726.45

Toda nuestra mercancia esta fosfatizada para permitir una mejor adherencia de la pintura y prevenir cualquier posibilidad de corrosión. Con respecto a la pintura se utiliza esmalte homeable.

1. Precios sujetos a cambio sin previo aviso.
 2. Estos precios no incluyen transporte.
 3. Estos precios no incluyen instalación.

Estantes en color gris herramienta y desarmados, incluye 4 tornillos por cada entrepaño, es decir, un tornillo por cada esquina.

Sub-Total: 4.358,70
 I.V.A.: 12% 523.04
 Total: 4.881,74

ANEXO N° 63

Evaluación del puesto de trabajo

Evaluación del puesto de trabajo

El siguiente estudio fue realizado con el fin de conocer el estado en el que se encuentra actualmente el puesto de trabajo destinado a la preparación de pedidos, para evaluar el grado de exposición de los trabajadores a factores de riesgo se utilizó el método Rula (Rapid, Upper, Limb, Assessment), debido a que estos manifestaron a través de las entrevistas abiertas practicada, dificultades al momento de realizar sus tareas; en base a los resultados obtenidos se realizó un rediseño del puesto que permite proporcionarles un mayor confort y condiciones adecuadas al personal.

El estar de pie es una postura natural, sin embargo cuando una persona permanece constantemente por largos periodos de tiempo trabajando de pie puede generar riesgos en la salud como: dolores en los pies, hinchazón en las piernas, fatiga muscular general entre otros. Sin embargo los empleados que trabajan en el almacén CEDI en ocasiones deben realizar la preparación de pedidos usando una mesa de trabajo la cual no está adaptada a la actividad que se requiere.

Se observó que los empleados tenían que encorvarse para realizar sus tareas, hasta llegar al punto de sentarse, provocando incomodidad y errores en la actividad. Además de eso, las herramientas de trabajo no estaban a su disposición, estas se encontraban de manera desorganizada generando retrasos en los procesos que realizan allí.

Observación de la realización de actividades en la mesa de preparación de pedidos



Aplicación del Método RULA

RULA Employee Assessment Worksheet

Complete this worksheet following the step-by-step procedure below. Keep a copy in the employee's personnel folder for future reference.

A. Arm & Wrist Analysis

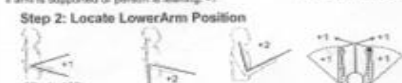
Step 1: Locate Upper Arm Position



Step 1a: Adjust...

If shoulder is raised: +1;
If upper arm is abducted: +1;
If arm is supported or person is leaning: -1

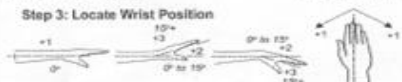
Step 2: Locate Lower Arm Position



Step 2a: Adjust...

If arm is working across midline of the body: +1;
If arm out to side of body: +1

Step 3: Locate Wrist Position



Step 3a: Adjust...

If wrist is bent from the midline: +1

Step 4: Wrist Twist

If wrist is twisted mainly in mid-range =1;
If twist at or near end of twisting range = 2

Step 5: Look-up Posture Score in Table A

Use values from steps 1, 2, 3 & 4 to locate Posture Score in Table A.

Step 6: Add Muscle Use Score

If posture mainly static (i.e. held for longer than 1 minute) or:
If action repeatedly occurs 4 times per minute or more: +1

Step 7: Add Force/load Score

If load less than 2 kg (intermittent): +0;
If 2 kg to 10 kg (intermittent): +1;
If 2 kg to 10 kg (static or repeated): +2;
If more than 10 kg load or repeated or shocks: +3

Step 8: Find Row in Table C

The completed score from the Arm/Wrist analysis is used to find the row on Table C.

B. Neck, Trunk & Leg Analysis

Step 9: Locate Neck Position



Step 9a: Adjust...

If neck is twisted: +1; If neck is side-bending: +1

Step 10: Locate Trunk Position



Step 10a: Adjust...

If trunk is twisted: +1; If trunk is side-bending: +1

Step 11: Legs

If legs & feet supported and balanced: +1;
If not: +2

Step 12: Look-up Posture Score in Table B

Use values from steps 9, 10 & 11 to locate Posture Score in Table B.

Step 13: Add Muscle Use Score

If posture mainly static or:
If action 4 minutes or more: +1

Step 14: Add Force/load Score

If load less than 2 kg (intermittent): +0;
If 2 kg to 10 kg (intermittent): +1;
If 2 kg to 10 kg (static or repeated): +2;
If more than 10 kg load or repeated or shocks: +3

Step 15: Find Column in Table C

The completed score from the Neck/Trunk & Leg analysis is used to find the column on Chart C.

SCORES

Upper Arm	Lower Arm	Wrist	1	2	3	4	5	6
1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	2	1	1	2	2	2	2	2
1	3	1	1	3	3	3	3	3
1	4	1	1	4	4	4	4	4
1	5	1	1	5	5	5	5	5
1	6	1	1	6	6	6	6	6
2	1	2	2	2	2	2	2	2
2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	3	2	2	3	3	3	3	3
2	4	2	2	4	4	4	4	4
2	5	2	2	5	5	5	5	5
2	6	2	2	6	6	6	6	6
3	1	3	3	3	3	3	3	3
3	2	3	3	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	4	3	3	4	4	4	4	4
3	5	3	3	5	5	5	5	5
3	6	3	3	6	6	6	6	6
4	1	4	4	4	4	4	4	4
4	2	4	4	4	4	4	4	4
4	3	4	4	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	5	4	4	4	4	4	4	4
4	6	4	4	4	4	4	4	4
5	1	5	5	5	5	5	5	5
5	2	5	5	5	5	5	5	5
5	3	5	5	5	5	5	5	5
5	4	5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	6	5	5	5	5	5	5	5
6	1	6	6	6	6	6	6	6
6	2	6	6	6	6	6	6	6
6	3	6	6	6	6	6	6	6
6	4	6	6	6	6	6	6	6
6	5	6	6	6	6	6	6	6
6	6	6	6	6	6	6	6	6

	1	2	3	4	5	6
Neck	1	2	1	2	1	2
Trunk	1	2	1	2	1	2
Legs	1	2	1	2	1	2
Neck	2	3	2	3	2	3
Trunk	2	3	2	3	2	3
Legs	2	3	2	3	2	3
Neck	3	4	3	4	3	4
Trunk	3	4	3	4	3	4
Legs	3	4	3	4	3	4
Neck	4	5	4	5	4	5
Trunk	4	5	4	5	4	5
Legs	4	5	4	5	4	5
Neck	5	6	5	6	5	6
Trunk	5	6	5	6	5	6
Legs	5	6	5	6	5	6

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	2	3	4	5	6	7	8
2	2	3	4	5	6	7	8	9
3	3	4	5	6	7	8	9	10
4	4	5	6	7	8	9	10	11
5	5	6	7	8	9	10	11	12
6	6	7	8	9	10	11	12	13
7	7	8	9	10	11	12	13	14
8	8	9	10	11	12	13	14	15

Final Score = 7

Subject: Sanitas Venezuela SA Date: 15/9/2014

Company: Sanitas Venezuela SA Department: logística Scorer: _____

FINAL SCORE: 1 or 2 = Acceptable; 3 or 4 investigate further; 5 or 6 investigate further and change soon; 7 investigate and change immediately

Source: McAtamney, L. & Corlett, E.N. (1993) RULA: a survey method for the investigation of work-related upper limb disorders, Applied Ergonomics, 24(2): 91-99.

© Professor Alan Hedge, Cornell University, Feb. 2001

La aplicación del método RULA arrojó como resultado una puntuación final de 7, lo que se traduce en que el nivel de actuación que se requiere para solventar los problemas encontrados en el puesto de trabajo es de carácter inmediato.

ANEXO N° 64

Diseño puesto de trabajo

Diseño puesto de trabajo

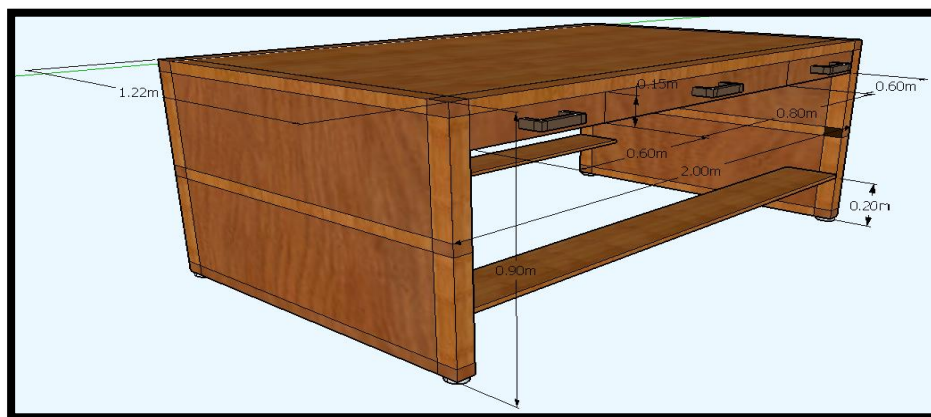
De acuerdo a los resultados obtenidos por el método de la RULA se propone el diseño de una mesa de trabajo que se adapte a la actividad que realizan (preparación de pedidos) de manera que disminuya el malestar muscular o fatiga, de igual forma fueron tomadas las medidas antropométricas de los empleados que realizan actividades en dicho puesto de trabajo, donde se obtuvieron los siguientes resultados:

	ALMACEN CEDI											
	TRABAJADOR N°											
Medidas Antropométricas(cm)	1	2	3	4	5	6	Media	Desviación	P5	P10	P90	P95
ALTURA CODO SUELO DE PIE	109.00	98.00	103.00	89.00	96.00	105.00	100.00	6.53	89.26	91.63	108.37	110.74
ALCANCE MAXIMO DEL BRAZO HACIA ADELANTE	84.00	77.00	79.00	73.00	76.00	82.00	78.50	3.69	72.44	73.78	83.22	84.56

A continuación se describen algunas directrices que se tomaron en cuenta para el diseño de la mesa de trabajo:

- ✓ Cuando el trabajador realiza una tarea en la cual demanda una fuerza hacia abajo, la altura de la mesa de trabajo debe estar 20-40 cm por debajo del codo, para que este pueda movilizarse sin problema.
- ✓ Como el empleado realiza el trabajo de pie, se debe facilitar un asiento o taburete para que este descanse, sin embargo en el CEDI se poseen varias sillas.
- ✓ El empleado debe trabajar con los brazos abiertos a lo largo del cuerpo sin tener que encorvarse excesivamente, por lo tanto se tomó en cuenta el P95%, para el ancho y largo de la mesa, contemplando así mismo el espacio requerido para la manipulación de las herramientas.
- ✓ La superficie de trabajo debe ser ajustable a las distintas alturas de los trabajadores y tareas que deban realizar, sino es ajustable se propone también la compra de un “escabel de un paso” para elevar la superficie de trabajo a los empleados con una estatura por debajo del promedio.
- ✓ La mesa de trabajo contempla un reposa pies en el cual el trabajador puede cambiar el peso del cuerpo de una pierna a la otra.

- ✓ Las herramientas como tijeras, cinta, papel y stickers por ser los objetos que usan recurrentemente y son de mediano volumen se podrán guardar en cajones de tal manera que estén a su alcance y no se puedan perder.



Lista de materiales para la fabricación de la mesa de preparación de pedidos diseñada:

Partes del accesorio	Descripción del material	Cantidad
Base de la mesa de trabajo	Lámina de madera enchapillado formica 1,22m x 2,44m con espesor de 15mm	3
Cajones		
Manijas para cajones	Tirador manija para agarre de los cajones	4
Escabel de un paso	Escabel de un paso	1

ANEXO N° 65

Costo de materiales requeridos para la elaboración de la mesa de trabajo

Costo de materiales requeridos para elaborar la mesa de trabajo

A continuación se mencionan los diversos costos relacionados con los materiales requeridos para la elaboración de la mesa de trabajo diseñada.

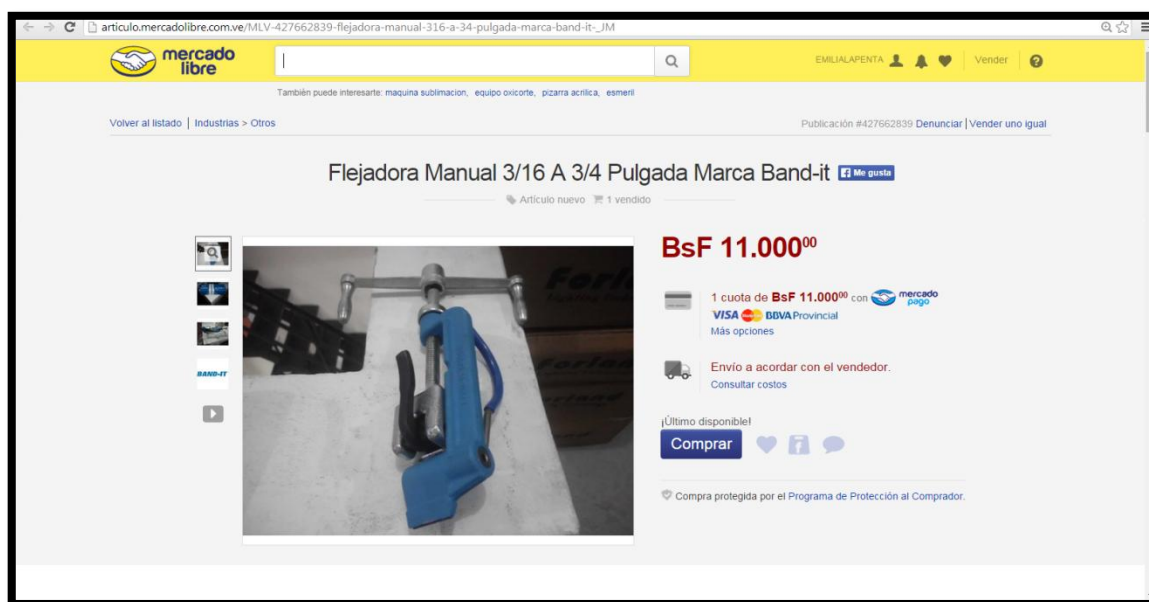
Partes del accesorio	Descripción del material	Cantidad	Costo Unitario (BsF)	Costo Total	Datos del proveedor
Base de la mesa de trabajo	Lámina de madera enchapillado formica color madera	3	4205.00	12,615.00	Enchapes del centro C.A, Rif.: 29872912-0 Ubicación: Los guayos edo. Carabobo Teléfono:
Cajones					
Manijas para cajones	Tirador manija para agarre de los cajones	4	119.00	476.00	Mercado libre
Escabel de un paso	Escabel de un paso	1	1180.00	1180.00	Área médica el Bosque C.A Ubicación: El Bosque, Municipio Chacao, Caracas Teléfono: 0212-7313913
Total: 14.271,00					

Costo de Fabricación de Mesa	
Costo Total mano de obra (BsF)	Datos del proveedor
5000	Muebles San Ignacio de Loyola C.A, Ubicación: Av Uslar Pietri Chacao Teléfono:

ANEXO N° 66

Costos y Características de Flejadora, Guillotina y Portarrollos

Costo Flejadora



Costo y Características Portarrollo

Características del Portarrollo	
-Estructura reforzada: Tubo de acero. -Peso máximo del rollo: 120 kg. -Diámetro máximo del rollo: 30 cm. .	 Portarrollos para papel de embalaje Fuente: Empresa RajaPack
Costo Total: 5.293,00 BsF.	

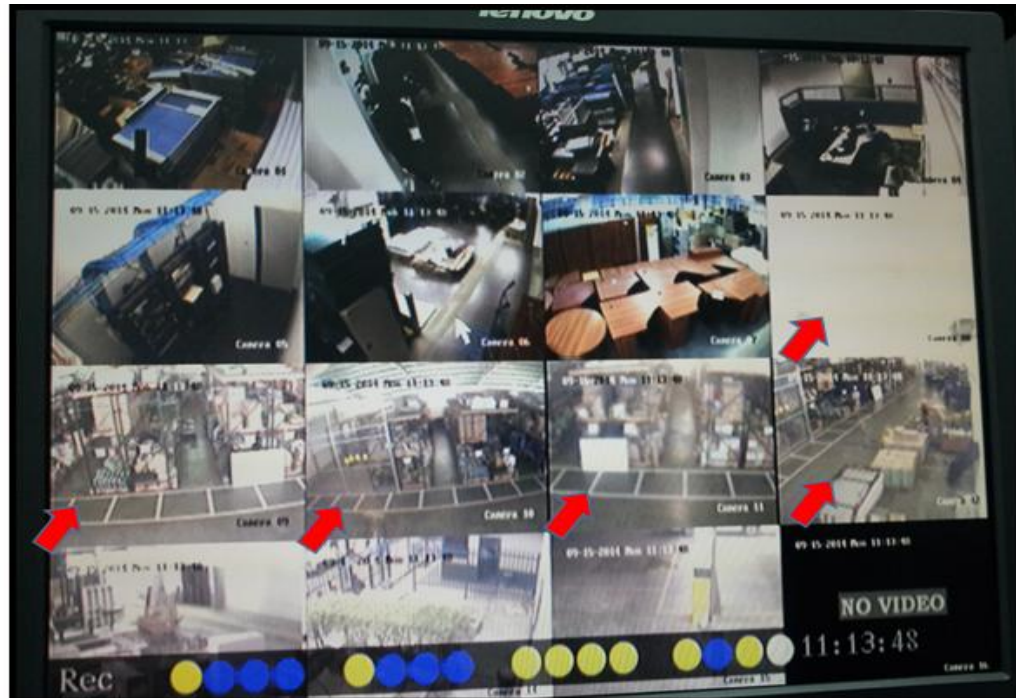
Costo Guillotina

DISTRIBUIDORA LAUGANCA, C.A.						
			Presupuesto No.	0000000080		
Cliente	01	EVENTUAL	Emisión	23/09/2014		
R.I.F.		N.I.T.	Vencimiento	23/09/2014		
Dirección						
Vendedor	01	MAYOR OFICINAS				
Id Producto	Descripción	Cant	Und	Precio	Dcto	Total
GUILLO10MET	GUILLOTINA L.O. BASE METALICA DE 10"	1.00	UND	2,900.00	0.00	2,900.00
GUILLO12MET	GUILLOTINA L.O. BASE METALICA DE 12"	1.00	UND	3,450.00	0.00	3,450.00
Flete				0.00		
Descuento				0.00		
Nota						
				Total Neto		6,350.00
				Impuesto		762.00
				Total Operación		7,112.00
				Contado		7,112.00

ANEXO N° 67

Alcance de las cámaras de vigilancia disponibles en el Almacén

Alcance de las cámaras de vigilancia disponibles en el Almacén



ANEXO N° 68

Cotización Cámaras de Vigilancia

Cotización Cámaras de Vigilancia



ANEXO N° 69

Normativas del Almacén

Normativas del Almacén

- 1) Todo el personal del almacén debe utilizar los implementos de seguridad que se le entreguen (Caso, guantes, entre otros), ya que de lo contrario, la responsabilidad quedará por cuenta del trabajador en caso de presentarse algún accidente.
- 2) Se debe respetar el horario de trabajo designado por la Organización el cual es de 8:00am a 5:00pm, manteniendo el control de ingreso y salida del personal por el supervisor del almacén a través del sistema biométrico.
- 3) El personal de vigilancia debe revisar todo el personal, así como sus bolsos y maletas de los vehículos al entrar y salir del establecimiento.
- 4) El acceso al almacén está habilitado, solo para el personal de logística y mantenimiento, y debe ser solamente en el horario administrativo mencionado en el punto 1. Cualquier ingreso que se requiera fuera del horario laboral incluyendo fines de semana, debe ser notificado a la coordinación de logística para obtener la autorización, esto con el fin de garantizar la custodia de los inventarios.
- 5) No se permite el ingreso de alimentos, refrescos, cigarrillos o cualquier otro tipo de objetos que perjudique la seguridad e higiene del almacén.
- 6) No se deben ingerir bebidas ni alimentos en el almacén.
- 7) No se deben ingerir bebidas alcohólicas dentro del establecimiento.

ANEXO N° 70

Indicador referente a la Productividad del personal en las operaciones de Despacho

Indicador referente a la Productividad del personal en las operaciones de Despacho

INDICADOR	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	META PROPUESTA
Productividad del personal en las operación de Recepción/Despacho	$\left(\frac{\text{Número de ordenes recibidas}}{\text{Número de Hrs} - \text{Hombre contratadas al mes}} \right)$	Mide el grado de que tan eficientemente son utilizados los recursos (Almacenistas) para suplir las órdenes solicitadas.	Mayor o Igual a 0,35 Solicitud/Hora-Hombre

Costo de Mano de Obra

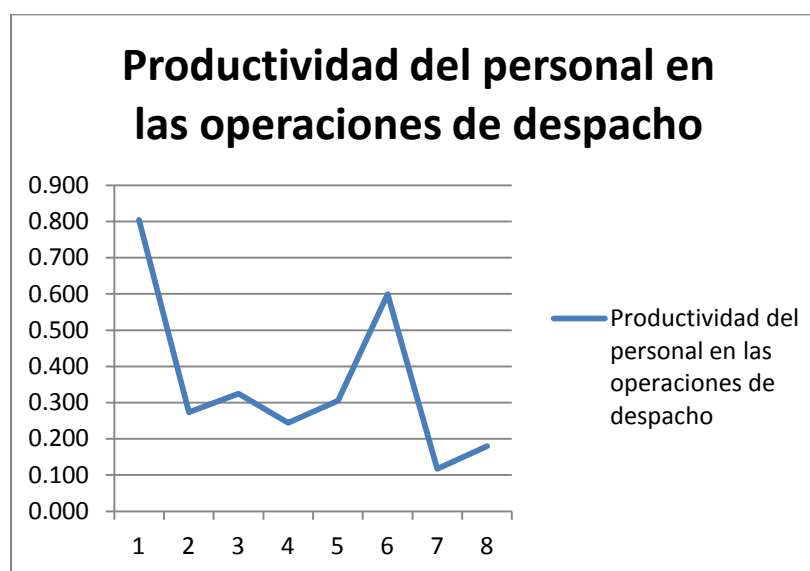
COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA									
	SUELDO (MENSUAL)	PRESTACIONES SOCIALES	VACACIONES (MENSUAL)	UTILIDADES (MES)	SEGURO SOCIAL (PATRONO)	LEY POLITICA HABITACIONAL	BONO DE ALIMENTACIÓN	COSTO TOTAL ANUAL DEL PERSONAL	COSTO HORA- HOMBRE
AUXILIAR	7800.00	1516.67	650.00	1300.00	702.00	156.00	952.50	156926.00	74.30
INGENIERO	13000.00	2527.78	1083.33	2166.67	1170.00	260.00	952.50	253923.33	120.23

Solicitudes de Salida

N° de Solicitudes de Salida	MES								Promedio Mensual	Promedio Anual	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8			
Material Preimpreso	69	33	44	27	12	51	37	25	298.00	447	37.250
Pedido Mensual	1063	256	299	231	203	371	25	70	2518.00	3777	314.750
Total	1132	289	343	258	215	422	62	95	2816.00	4224	352.000

Indicador de la Productividad del personal en las operaciones de Despacho

	MES								Total	Promedio
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago		
N° de Solicitudes de Salida	1132.000	289.000	343.000	258.000	215.000	422.000	62.000	95.000	2816.000	352.000
Horas-Hombre contratadas al mes	1408.000	1056.000	1056.000	1056.000	704.000	704.000	528.000	528.000	7040.000	880.000
Productividad del personal en las operaciones de despacho	0.804	0.274	0.325	0.244	0.305	0.599	0.117	0.180	2.849	0.356



ANEXO N° 71

Movimiento y Comportamiento en el Inventario de los Artículos de Material Preimpreso más utilizados por la Organización.

			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
FACTURAS FISCALES SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	ENTRADA	0	0	0	0	70.000	120.000	0	0	23.750	190.000	2	0	120.000
		SALIDA	62.000	4.000	20.000	3.000	20.000	79.000	91.000	6.000	35.625	285.000	8	3.000	91.000
		INVENTARIO INICIAL	395.000	333.000	329.000	309.000	306.000	356.000	397.000	306.000	341.375	2.731.000	8	306.000	397.000
		INVENTARIO FINAL	333.000	329.000	309.000	306.000	356.000	397.000	306.000	300.000	329.500	2.636.000	8	300.000	397.000

			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
SOBRES N° 11 (SIN PORTE) SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	ENTRADA	0	0	0	0	213.000	0	0	0	26.625	213.000	1	0	213.000
		SALIDA	18.000	32.000	64.000	0	0	34.000	0	0	18.500	148.000	4	0	64.000
		INVENTARIO INICIAL	115.000	97.000	65.000	1.000	1.000	214.000	180.000	180.000	106.625	853.000	8	1.000	214.000
		INVENTARIO FINAL	97.000	65.000	1.000	1.000	214.000	180.000	180.000	180.000	114.750	918.000	8	1.000	214.000

			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
VALES PLANSANITAS	UNIDAD	ENTRADA	0	0	0	0	0	0	200.000	0	25.000	200.000	1	0	200.000
		SALIDA	20.000	20.000	0	50.000	0	50.000	0	0	17.500	140.000	4	0	50.000
		INVENTARIO INICIAL	340.000	320.000	300.000	300.000	250.000	250.000	200.000	400.000	295.000	2.360.000	8	200.000	400.000
		INVENTARIO FINAL	320.000	300.000	300.000	250.000	250.000	200.000	400.000	400.000	302.500	2.420.000	8	200.000	400.000

			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
VALES SANITAS VENEZUELA	UNIDAD	ENTRADA	0	0	0	0	0	0	500.000	0	62.500	500.000	1	0	500.000
		SALIDA	60.000	80.000	0	168.000	80.000	20.000	150.000	0	69.750	558.000	6	0	168.000
		INVENTARIO INICIAL	408.000	348.000	268.000	268.000	100.000	20.000	0	350.000	220.250	1.762.000	7	0	408.000
		INVENTARIO FINAL	348.000	268.000	268.000	100.000	20.000	0	350.000	350.000	213.000	1.704.000	7	0	350.000

ANEXO N° 72

Movimiento y Comportamiento en el Inventario de los Artículos de Pedido Mensual más utilizados por la Organización.

			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
CAFÉ	250 gr	ENTRADA	0	0	12	0	1.378	0	0	0	174	1.390	2	0	1.378
		SALIDA	0	32	12	0	1.344	0	0	0	174	1.388	3	0	1.344
		INVENTARIO INICIAL	843	843	811	811	811	845	845	845	832	6.654	8	811	845
		INVENTARIO FINAL	843	811	811	811	845	845	845	845	832	6.656	8	811	845
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	UNIDAD	ENTRADA	2	44	71	4	0	0	0	0	16	121	4	0	71
		SALIDA	318	55	82	8	80	162	0	0	89	705	6	0	318
		INVENTARIO INICIAL	604	288	277	266	262	182	20	20	240	1.919	8	20	604
		INVENTARIO FINAL	288	277	266	262	182	20	20	20	167	1.335	8	20	288
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
CINTA MORROPACK	UNIDAD	ENTRADA	0	37	107	11	0	0	0	0	20	155	3	0	107
		SALIDA	139	37	107	11	0	0	0	27	41	321	5	0	139
		INVENTARIO INICIAL	173	34	34	34	34	34	34	34	52	411	8	34	173
		INVENTARIO FINAL	34	34	34	34	34	34	34	34	7	31	245	8	7
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
PAPEL BOND 75gr/m2 CARTA	RESMAS	ENTRADA	0	69	160	296	650	10	630	610	304	2.425	7	0	650
		SALIDA	1.494	716	562	1.172	1.010	440	360	550	788	6.304	8	360	1.494
		INVENTARIO INICIAL	4.609	3.115	2.468	2.066	1.190	830	400	670	1.919	15.348	8	400	4.609
		INVENTARIO FINAL	3.115	2.468	2.066	1.190	830	400	670	730	1.434	11.469	8	400	3.115
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
POST-IT 653 AMARILLO 1 1/2" X 2"	UNIDAD	ENTRADA	0	22	9	60	0	0	0	0	12	91	3	0	60
		SALIDA	175	32	9	114	34	128	0	25	65	517	7	0	175
		INVENTARIO INICIAL	439	264	254	254	200	166	38	38	207	1.653	8	38	439
		INVENTARIO FINAL	264	254	254	200	166	38	38	13	154	1.227	8	13	264
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
POST-IT 654 AMARILLO 3"x3"	UNIDAD	ENTRADA	3	22	22	34	0	0	0	0	11	81	4	0	34
		SALIDA	192	36	25	88	36	140	0	0	65	517	6	0	192
		INVENTARIO INICIAL	459	270	256	253	199	163	23	23	206	1.646	8	23	459
		INVENTARIO FINAL	270	256	253	199	163	23	23	23	152	1.210	8	23	270
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
ROLLOS 2 1/4 PARA SUMADORA	ROLLO	ENTRADA	0	40	0	0	0	0	0	0	5	40	1	0	40
		SALIDA	3	10	30	0	0	0	0	0	6	43	3	0	30
		INVENTARIO INICIAL	63	60	90	60	60	60	60	60	65	513	8	60	90
		INVENTARIO FINAL	60	90	60	60	60	60	60	60	64	510	8	60	90
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
SOBRE BLANCO NO. 11	PAQUETE X 25	ENTRADA	0	0	24	20	680	0	0	0	91	724	3	0	680
		SALIDA	219	111	24	20	375	6	0	0	95	755	6	0	375
		INVENTARIO INICIAL	331	112	1	1	1	306	300	300	169	1.352	8	1	331
		INVENTARIO FINAL	112	1	1	1	306	300	300	300	166	1.321	8	1	306

			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
SOBRE BLANCO OFICIO	UNIDAD	ENTRADA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		SALIDA	797	0	0	0	0	270	0	100	146	1.167	3	0	797
		INVENTARIO INICIAL	1.585	788	788	788	788	788	518	518	821	6.561	8	518	1.585
		INVENTARIO FINAL	788	788	788	788	788	518	518	418	675	5.394	8	418	788
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
SOBRE BLANCO TIPO CARTA	UNIDAD	ENTRADA	0	75	95	60	0	0	0	0	29	230	3	0	95
		SALIDA	935	37	145	60	375	70	0	25	206	1.647	7	0	935
		INVENTARIO INICIAL	1.615	680	718	668	668	293	223	223	636	5.088	8	223	1.615
		INVENTARIO FINAL	680	718	668	668	293	223	223	198	459	3.671	8	198	718
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
SOBRE MANILA CARTA	UNIDAD	ENTRADA	25	175	340	450	0	0	0	30	128	1.020	5	0	450
		SALIDA	1.069	125	415	450	0	0	0	30	262	2.089	5	0	1.069
		INVENTARIO INICIAL	19.118	18.074	18.124	18.049	18.049	18.049	18.049	18.049	18.196	145.561	8	18.049	19.118
		INVENTARIO FINAL	18.074	18.124	18.049	18.049	18.049	18.049	18.049	18.049	18.062	144.492	8	18.049	18.124
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
SOBRE MANILA EXTRAOFICIO	UNIDAD	ENTRADA	0	135	143	155	0	0	0	0	55	433	3	0	155
		SALIDA	680	35	243	155	0	0	0	0	140	1.113	4	0	680
		INVENTARIO INICIAL	759	79	179	79	79	79	79	79	177	1.412	8	79	759
		INVENTARIO FINAL	79	179	79	79	79	79	79	79	92	732	8	79	179
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
SOBRE MANILA MEDIA CARTA	UNIDAD	ENTRADA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		SALIDA	2.181	3.010	0	0	170	210	0	0	697	5.571	4	0	3.010
		INVENTARIO INICIAL	5.735	3.554	544	544	544	374	164	164	1.453	11.623	8	164	5.735
		INVENTARIO FINAL	3.554	544	544	544	374	164	164	164	757	6.052	8	164	3.554
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
SOBRE MANILA OFICIO	UNIDAD	ENTRADA	0	150	308	140	0	0	0	0	75	598	3	0	308
		SALIDA	78	50	408	140	0	0	0	40	90	716	5	0	408
		INVENTARIO INICIAL	170	92	192	92	92	92	92	92	115	914	8	92	192
		INVENTARIO FINAL	92	192	92	92	92	92	92	52	100	796	8	52	192
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
VASOS PLASTICOS V-3	PAQUETE X 100	ENTRADA	0	13	23	18	0	0	0	0	7	54	3	0	23
		SALIDA	140	23	23	18	12	23	0	172	52	411	7	0	172
		INVENTARIO INICIAL	357	217	207	207	207	195	172	172	217	1.734	8	172	357
		INVENTARIO FINAL	217	207	207	207	195	172	172	0	173	1.377	7	0	217
			1	2	3	4	5	6	7	8	PROMEDIO	TOTAL	FRECUENCIA	MINIMO	MÁXIMO
BOLSA 30 LTS	PAQUETE X 100	ENTRADA	0	7	8	8	0	0	0	40	8	63	4	0	40
		SALIDA	131	8	8	128	40	0	0	27	43	342	6	0	131
		INVENTARIO INICIAL	323	192	191	191	71	31	31	31	133	1.061	8	31	323
		INVENTARIO FINAL	192	191	191	71	31	31	31	44	98	782	8	31	192

ANEXO N° 73

Ejemplo de Distancia y Ruta entre Sucursales de La Organización

Procedencia	Destino	Ruta	Distancia (Km)
A	B	Av. Urdaneta-Av. Norte 11-Av. Este 3-Av. Ávila-Av. Caracas-Alimentador San Bernardino-Av. Boyacá-Av. Principal de la Castellana-Transversal 2 la Castellana	8,2
A	C	Av. Urdaneta-Av. Norte 11-Av. Este 3-Av. Ávila-Av. Caracas-Alimentador San Bernardino-Av. Boyacá-Av. Principal de la Castellana-Transversal 2 la Castellana	8,2
A	D	Av. Urdaneta-Av. Norte 11-Av. Este 3-Av. Ávila-Av. Caracas-Alimentador San Bernardino-Av. Boyacá-Av. Principal de la Castellana-Transversal 2 la Castellana	8,2
A	E	Av. Urdaneta-Av. Libertador-Av. Andrés Galarraga-Autopista Prados del Este-Calle Santa Elena-Carretera Caracas/Baruta-Calle San Rafael-Calle Luis de Camoens	16,1
A	F	Av. Urdaneta-Av. Libertador-Av. Andrés Galarraga-Autopista Prados del Este-Calle Santa Elena-Carretera Caracas/Baruta-Calle San Rafael-Calle Luis de Camoens	16,1
A	G	Av. Urdaneta-Av. Libertador-Av. Andrés Galarraga-Av. La Estancia-Av. Araure-Boulevard El Cafetal-Av. La Guirita-Calle Entrada Sur-Av. Circunvalación del Sol	12,9
A	H	Av. Urdaneta-Av. Libertador-Av. Andrés Galarraga-Av. La Estancia-Av. Araure-Boulevard El Cafetal-Av. La Guirita-Calle Entrada Sur-Av. Circunvalación del Sol	12,9
A	I	Av. Urdaneta-Av. Libertador-Av. Andrés Galarraga-Av. La Estancia-Av. Araure-Boulevard El Cafetal-Av. La Guirita-Calle Entrada Sur-Av. Circunvalación del Sol	12,9
A	J	Av. Urdaneta-Av. Libertador-Av. Andrés Galarraga-Av. La Estancia-Av. Araure-Boulevard El Cafetal-Av. La Guirita-	13,3
A	K	Av. Urdaneta-Av. Libertador-Calle Sorocaima-Av. Venezuela-Calle Mohedano	6
A	L	Av. Urdaneta-Av. Libertador-Calle Sorocaima-Av. Venezuela-Calle Mohedano	6
A	M	Av. Urdaneta-Av. Libertador-Av. Del Ávila-Av. José Felix Sosa-Av. Santa Ana- Av. De la Floresta	7,9
A	N	Av. Urdaneta-Av. Andrés Bello-Transversal 7	2,4