



Cruz Roja
Panameña

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE ALMACEN

Resumen

Generalidades para el manejo del Almacén de la Cruz Roja Panameña.

CRUZ ROJA PANAMEÑA

Elaborado por: Gabriel Domínguez
Fecha de Elaboración: 17 agosto 2020

Revisado por: Itzel Acevedo
Fecha de Revisión:

Autorizado por: Larissa Rodríguez B
Fecha de Autorización:



Índice

1.	CONSIDERACIONES GENERALES	2
1.1	Políticas del Procedimiento.....	2
2.	ALCANCE.....	3
3.	USOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO	3
3.1	Definiciones	3
3.2	Necesidades de cumplimiento para la organización	6
4.	RESPONSABILIDADES	6
5.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	7
5.1	Recepción	7
5.2	Almacenamiento con necesidades especiales.....	9
5.3	Preparación y organización del almacén	11
5.4	Almacenamiento de los productos	11
5.5	Control de Inventario	13
5.5.1	Documentos principales	13
5.6	Inventario cíclico	16
5.7	Robo y Pérdida de Artículos.....	18
6.	EQUIPOS O IMPLEMENTOS DEL ALMACÉN.....	19
6.1	Seguridad En El Almacén	19
6.2	Prevención de Accidentes	20
9.	CONTROL de CAMBIOS.....	22
10.	ANEXOS	22

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El propósito de este documento es describir las políticas y procedimientos del Almacén central y sus depósitos en la sede de Albrook de La Cruz Roja Panameña.

1.1 Políticas del Procedimiento

El departamento de Mantenimiento y Servicios Generales es responsable de la gestión y administración del inventario del Almacén de la Sede de La Cruz Roja Panameña. Debe velar por brindar un servicio eficiente, eficaz y sobre todo organizado. Debido a estos factores se establecen las políticas y procedimientos que a continuación se desarrollan.

Políticas:

- a. El manejo, distribución y acceso al inventario del almacén será responsabilidad del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
- b. El Coordinador de Inventario, es el idóneo con experiencia en bodegas o almacenes y manejo interno del almacén.
- c. Toda mercancía que será almacenada y resguardada debe ser ingresada al inventario. Cumpliendo con los procedimientos descritos en este manual.
- d. El registro en el inventario de la Cruz Roja Panameña aplica a cualquier departamento que realice la adquisición de un bien. No importando si este mantendrá como ubicación la Sede Central o solo permanecerá por un tiempo determinado.
- e. Para realizar el registro al inventario, el departamento solicitante, deberá hacer llegar copia de la solicitud de bienes, que incluya el detalle los elementos solicitados, condiciones de compra y cantidades. Esta información debe hacerse llegar por anticipado a la llegada de la mercancía.
- f. Los retiros de la mercancía, elementos, materiales u otros, que ya han sido ingresados en el inventario de almacén, deberán quedar registrados

mediante solicitud de lo requerido, por medio un correo dirigido al Jefe del Mantenimiento y Servicios Generales, donde especifica las cantidades y detalles de lo que está solicitando, al igual que la fecha de entrega de este.

- g. Vía correo electrónico, el solicitante recibirá la confirmación sobre la fecha y disponibilidad de entrega, a fin de formalizar el proceso.

2. ALCANCE

Involucra al personal administrativo del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la sede de Albrook de La Cruz Roja Panameña.

3. USOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

El proceso de Almacén es considerado una función logística que consiste en las actividades de: recibo, acumulación, conservación y movilización de materiales dentro del almacén hasta su consumo o despacho.

El procedimiento busca organizar las tareas a fin de controlar y proteger físicamente los artículos. Facilitando el acceso y la labor de otros departamentos como el de Compras.

3.1 Definiciones

Almacén		Espacio físico donde se da el almacenamiento y procesamiento del inventario, destinado a optimizar la distribución bajo una gestión integral en la cadena de abastecimiento.
Almacenaje bloque	en	Almacenamiento apilado directo de las cargas, sin soportes o sin necesidad de ninguna estantería.
Artículo		Es la parte más pequeña, indivisible, de un pedido. Todo lo que existe en un almacén forman el surtido.
Costos almacenaje inventario	de de	Cuando se almacena un artículo, se genera un costo dependiendo de su periodo de permanencia en el almacén. Este costo dependerá de gastos fijos; es decir, salarios del

		departamento, seguros, suministros, maquinaria de transporte y manipulación como carretillas, el alquiler del almacén, etc.
Clasificación y Codificación		<p>Consiste en agrupar un artículo según su dimensión, forma, peso o tipología. Y tiene como objetivo asignar un lugar específico de almacenamiento y un código con la información que nos sea necesaria.</p> <p>Se recomienda el método ABC que es muy útil para priorizar los productos, de la siguiente manera:</p> <p>Productos A: aquellos de costo más alto y menor frecuencia de rotación</p> <p>Productos B: aquellos de costo medio y mediana frecuencia de rotación</p> <p>Productos C: aquellos de costo bajo y alta frecuencia de rotación</p> <p>En el caso de productos perecederos, el método de codificación más adecuado es el FIFO (First In First Out), el cual recomienda que los productos más antiguos de un almacén son los que deben salir primero.</p>
Inventario		Es el conteo físico de los materiales existentes para confrontarlo con los registros que se tiene en el almacén. Su objetivo es garantizar la disponibilidad de productos para satisfacer la demanda de los clientes o solicitantes. Estos se clasifican por categorías y lugar de ocupación.
Inventario cíclico		El conteo cíclico, recuento frecuente de una parte del inventario total con el fin de que todo este se haya contado al menos una vez en un periodo de tiempo determinado.
Inventario permanente		Es la función que permite, controlar la capacidad real dentro del almacén, efectuando un proceso de actualización en cada movimiento realizado.

<i>Layout / Mapa de almacén</i>	El layout de un almacén representa el diseño de las áreas de almacenamiento y los pasillos y áreas necesarias para el flujo de productos, equipos y personas". Su importancia es asegurar un flujo ordenado y eficiente de productos en los procesos de recepción, verificación, almacenamiento, selección, empaque y despacho.
<i>Mercancía</i>	Son los bienes de cualquier clase a ser transportados, o desplazados en cajas o contenedores usados como medio de transporte o de cualquier otro tipo de embalaje análogos.
<i>Nivel de stock</i>	Cantidad de existencias de un artículo almacenadas en un momento dado.
<i>Picking</i>	Zona del almacén desde donde se realiza la preparación del pedido.
<i>Punto de pedido</i>	Momento en el cual es necesario hacer un nuevo pedido para reaprovisionar el almacén dado el volumen de stock.
<i>Punto de Reorden</i>	Plazo de tiempo que transcurre entre dos entregas de un mismo proveedor.
<i>Recepción</i>	Proceso en el que los productos procedentes del proveedor o donación llegan al almacén para posteriormente ser clasificados, registrados en el sistema de gestión de almacén y almacenados en las instalaciones de forma correcta para ser enviados al cliente final.
<i>Rotación de almacén</i>	Número de veces que la totalidad del inventario en el almacén ha salido y ha sido repuestos o reemplazados, dentro de un periodo de tiempo determinado.
<i>SKU (Referencia de Almacén)</i>	Es un código único que se asigna a un producto para identificarlo. Sirve para hacer un seguimiento en el inventario. En este se pueden incluir todos los detalles específicos del producto, como tamaño y color.

<i>Software de inventario</i>	Ayuda informática en la gestión y optimización del control de inventario para que el stock sea lo más exacto posible.
<i>Warehouse RMS</i>	
<i>Stock medio</i>	Volumen medio de existencias que tenemos en el almacén durante un período de tiempo.
<i>Unitarización</i>	El proceso de ordenar y acondicionar correctamente la mercancía en unidades de carga para su transporte.
<i>Unidad de carga</i>	Conjunto de mercancías que se agrupan formando un solo bloque y se colocan sobre un pallet o cajeta.

3.2 Necesidades de cumplimiento para la organización

Todos los solicitantes de materiales, elementos, artículos o suministros del área del almacén requieren realizar la solicitud vía correo electrónico dirigido al Encargado del Área de Mantenimiento y Servicios Generales, quedando expresamente prohibido el ingreso de cualquier colaborador ajeno a este departamento al área de almacén.

Todas las gestiones para abastecimiento deben estar bajo conocimiento del jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, siendo responsabilidad del usuario o solicitante realizar observaciones sobre el uso de los elementos solicitados, así como emitir informes cuando se comprometa la calidad de los bienes recibidos con respecto a lo esperado.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de la logística integral del almacén, comunicaciones, controles y generación de instrucciones. Definición y manejo de presupuesto.• Debe celebrar reuniones con el personal periódicas para dar instrucciones y establecer los horarios y objetivos de trabajo.
Coordinador de Inventario	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de la logística interna del almacén, atención de instrucción y despacho de pedidos.• Responsable de todas las actividades relacionadas con las funciones y movimientos de recibir, almacenar, gestionar la salida, expedir y registrar todos los productos.• Debe organizar el manejo de los suministros del almacén, supervisa las disposiciones de seguridad, en la medida de lo posible,
Ayudante General	Responsable de la movilización de ítems. Colabora en entrega, instalación de elementos y o reposición de estos.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Producto de la gestión de compras, o bien donaciones que se realizan a la Cruz Roja Panameña, ingresan elementos en el inventario de la Organización:

5.1 Recepción

La recepción del producto es el proceso por el cual un producto o artículo (o conjunto de productos) procedentes del proveedor o de una donación, llegan al almacén con el objeto de ser clasificados, controlados e introducidos de forma manual o en el software de inventario con el que se cuenta, para su posterior ubicación dentro del almacén; a fin de estar en disposición de ser enviados al consumidor final según los requerimientos de envío.

El proceso de recepción se divide en las siguientes tres fases:

<p>Chequeo visual</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Descargar del producto, b. Revisar el comprobante o factura de entrega, buscando la coincidencia con los solicitado. c. Comprobar el estado de la mercancía recibida (estado de embalaje, signos de malas prácticas de manipulación (cintillos o tape rotos, cajas abiertas o rotas, humedades, etc.,). d. Anotación de anomalías, en el documento que se entrega al transportista como sustento de lo recibido y comprobante al momento de realizar reclamos por condiciones de entrega o faltantes. e. Sellar y firmar. f. Ubicar la mercancía sin embalar en el lugar destinado a su proceso y tratamiento de entrada como parte del stock. g. En el área de Recepción no pueden colocarse mercancías que requieran salir y no se le ha generado documento de salida.
<p>Documento de Entrada</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Crear el documento de entrada basado en el pedido de la solicitud de bienes realizado al proveedor. b. Cotejar la solicitud de bienes con la factura de entrega (packing list) al llegar la mercancía. c. Comprobar que las referencias y cantidades coinciden con lo solicitado. d. Realizar las modificaciones oportunas en el documento de entrada con los posibles sobrantes y faltantes. e. Crear un documento anexo en el caso de que queramos devolver al proveedor alguno de los materiales recibidos y no solicitados o en el caso de que no coincidan las cantidades indicadas en la factura con lo realmente recibido. f. Realizar el conteo de la mercancía recibida revisando las referencias, cantidades, caducidades y cualquier otro dato que sea necesario en el registro y de esta forma, reducir los posibles errores de transcripción que se puedan producir al dar la entrada al artículo a nuestro stock.
<p>Chequeo interno de la mercancía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Apertura de la mercancía poniendo especial cuidado en no dañar la mercancía con herramientas de corte. b. Conservar hasta el final del proceso el material de empaque que hemos retirado.

	<ul style="list-style-type: none">c. Separar los distintos materiales para identificarlos y clasificarlos según su tamaño, forma, cantidad o cualquier otro criterio que consideremos operativo y una vez separado, comprobaremos, uno a uno, las coincidencias con las referencias y cantidades, anotando en el documento de entrada las diferencias que encontremos.d. Clasificar la mercancía.e. Registrar la mercancía en el software de inventario (Warehouse RMS)f. Ubicar la mercancía en nuestro almacén de manera que se localice de forma rápida y sencilla.g. Ubicar físicamente la mercancía, en nuestro almacén, de forma manual o por el Warehouse RMS.h. Revisar toda la mercancía, a fin de localizar errores de identificación y subsanarlos.i. Presentar el documento de entrada completo con los datos requeridos y con las posibles discrepancias para que realice las modificaciones oportunas, modifique las cantidades que se van a recepcionar y avise al proveedor de los faltantes o para que las retire en caso de sobrantes.j. Tratar las cantidades sobrantes en la zona de recepción hasta que sean identificadas debidamente.k. Entregar un documento de entrada por las cantidades sobrantes para que se puedan identificar y ubicar o bien generar un documento de devolución que se adjunta a la mercancía, que no se incorpora en el almacén y que se deja en una zona destinada a tal fin bien identificada, embalada y accesible para cuando el proveedor pase a retirarla.l. Retirar los restos de embalaje, para dejar la zona de recepción siempre en las mejores condiciones de operatividad.
--	---

5.2. Almacenamiento con necesidades especiales

Algunos artículos de socorro o medicamentos requieren especial atención en lo relativo al tipo y la seguridad del área de almacenamiento, dado que pueden contener una gran cantidad de artículos pequeños, muy valiosos y, con

frecuencia, de uso restringido, muchos de ellos con una vida en almacenamiento limitada.

Para almacenarlos es necesario un lugar seguro, y debe prestarse atención de manera razonable a las fechas de caducidad.

Los productos combustibles, como el alcohol y el éter, deben almacenarse aparte.

Para evitar que se produzcan sobrantes excesivos y asegurar una rotación adecuada de las reservas que impida la aparición de costosas pérdidas como consecuencia de la caducidad del material, deben aplicarse técnicas de gestión de inventarios.

Los artículos peligrosos, como combustibles, gases comprimidos, insecticidas y otras sustancias inflamables, tóxicas o corrosivas, plantean un riesgo. El reglamento internacional obliga a marcar especialmente estos productos para poder reconocer el peligro que conllevan. De igual forma las normas nacionales de seguridad deben respetarse.

Para asegurar un almacenamiento adecuado de las sustancias peligrosas, deben tomarse las siguientes medidas:

- Informar a todo el personal del almacén sobre los peligros asociados a las sustancias peligrosas almacenadas y enseñarle cómo reaccionar ante accidentes y derrames.
- Colgar a la vista instrucciones claras, sobre el manejo de sustancias peligrosas y cómo actuar en casos de derrame, incluido a quién debe notificarse.
- Seguir atentamente las advertencias en las etiquetas de los paquetes.
- Almacenar los materiales peligrosos con el debido cuidado, colgar carteles que resalten los peligros correspondientes y alertar a todas las personas que posean acceso al área de almacenamiento.
- Almacenar las sustancias inflamables aparte, en un lugar separado del edificio de almacenamiento. Prohibir fumar, o llamas desprotegidas de

cualquier tipo a distancias menores de 10 metros de las áreas de almacenamiento.

- Mantener disponibles en un lugar cercano extintores de fuego y cubos de arena para derrames.
- Mantener en un lugar fresco las sustancias que se evaporan fácilmente, ya sean inflamables o tóxicas.

5.3 Preparación y organización del almacén

El almacén es objeto de limpieza constante y regular. Idealmente se llevarán a cabo las siguientes actividades:

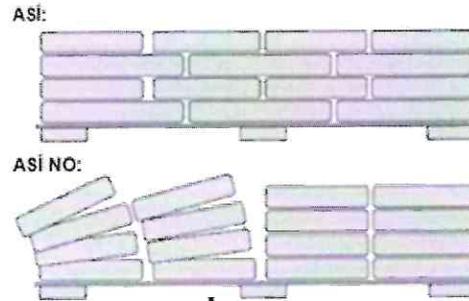
- Barrer el suelo y eliminar las basuras visibles, trapear el área disponible. (diario)
- Limpieza profunda de almacén. (mensual)

5.4 Almacenamiento de los productos

Los productos con diferente número de lote o fecha de caducidad deben colocarse en posiciones separadas. Cada una con el mismo número de seguimiento, número de lote y/o fecha de caducidad.

Para evitar la generación de humedad en los artículos, así como asegurar un acceso adecuado, no deben almacenarse los artículos o bienes directamente contra las paredes.

La mayoría de las formas de apilar se construyen de acuerdo con el método convencional de almacenamiento ilustrado más abajo, según el cual los niveles consecutivos de una pila constan del mismo número de paquetes, ya sean sacos o cajas. Es importante que las capas sucesivas de los sacos o cajas estén traslapadas. Esto permite ahorrar espacio, evita que los paquetes resulten dañados y que las estibas se derrumben, y facilita el manejo y conteo, contribuyendo así a reducir las pérdidas por daños y robo.



(imagen 1)

En la siguiente tabla se resumen los principales aspectos específicos de artículos de socorro habituales a considerar en su almacenamiento:

Tipo de suministro	Aspecto que debe tener	Condiciones de almacenamiento	Comentarios
Mantas	Embalaje, sin humedad	Lugar seco y ventilado para el almacenamiento	Las mantas húmedas deben secarse inmediatamente
Ropa	Embalaje, higiene	Lugar seco y ventilado para el almacenamiento	Como para mantas
Tiendas de campaña	Embalaje, sin humedad	Lugar seco para almacenamiento	Secar zonas húmedas

*Estos elementos no tienen fecha de caducidad.

Buenas prácticas de almacenamiento

- Los productos con diferente número de seguimiento, número de lote o fecha de caducidad deben colocarse en estibas separadas.
- No almacenar productos directamente contra paredes.
- Apilar los productos sobre paletas (o equivalente), no directamente sobre el suelo.

5.5 Control de Inventario

Para poder rendir cuentas y evitar mermas por pérdidas, se debe llevar a cabo un control estricto de los productos desde el momento de su recepción hasta que se entregan a los beneficiarios. Para asegurar ambos aspectos, se han desarrollado los procedimientos y formularios normalizados.

Se muestra un diagrama de flujo del principio operativo en la gestión de inventario, para una fácil comprensión de los pasos a realizar en la ejecución de la recepción, inspección, almacenamiento, preparación y salida de la mercancía que se encuentra en el almacén.



5.5.1 Documentos principales

<i>Guía de envío</i>	<p>Documento de instrucciones de envío con la información sobre cómo y a dónde enviar los suministros para una operación determinada, asegurándose así la recepción sin complicaciones en el punto de entrega y la notificación a las personas pertinentes.</p> <p>En esta se proporcionan detalles de contacto, la dirección del destino final, especificaciones y restricciones para el embalaje,</p>
----------------------	---

	<p>los documentos necesarios para el transporte y otra información requerida.</p> <p>El documento debe prepararlo el coordinador de inventario, y es responsable de actualizarlo, siempre que así se requiera, con nuevos datos relativos al seguimiento de los productos y la coordinación.</p>
Documento de entrada	<p>Documento con el cual se gestiona el recibo de la mercancía en el almacén y es con el cual pasan a ser registrados y se asume la responsabilidad de los productos recibidos. Se debe llenar con todos los detalles previamente descritos y pertinentes a la no conformidad de la mercancía que se recibe cumpliendo con las especificaciones, calidad, los daños y/o las pérdidas.</p> <p>Es el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, y esta afecta el inventario.</p> <p>En documento no debe contener tachones, adiciones o correcciones antes de ser firmado. El responsable es el coordinador de inventario</p>
Recibido conforme	<p>Documento que se utiliza para confirmar la recepción de un bien solicitado por el Departamento de Compras, o por el solicitante, necesario para la gestión de pago a proveedores y/o transportistas. Incluye una copia de la nota de bienes recibidos, firmada, junto con la factura.</p> <p>Debe ser entregado al coordinador de inventario previamente o en el momento de la llegada de la mercancía para ser registrada y recepcionada.</p> <p>El responsable de este documento es el Departamento de Compras.</p> <p>Existen varios tipos de movimientos de llegada de suministros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entradas anunciadas: compras o donaciones anunciados previamente. • Entradas no solicitadas: donación aceptada en la sede; las cuales deberán registrarse con el documento de entrada, de manera que pueda realizarse un seguimiento de la donación en el sistema de logística.

	<ul style="list-style-type: none"> Entradas de reservas: Productos procedentes de otra operación, o de un organismo que abandona la operación o finaliza un proyecto. <p>El responsable de estas entradas es el Coordinador de inventario.</p>
Documento de salida	<p>Documento que se utiliza para realizar un movimiento de salida (hacia un punto externo del almacén) de la mercancía.</p> <p>Este documento acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, es el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, y esta afecta el inventario.</p> <p>Debe contar con los siguientes datos: nombre del responsable de recibir los bienes, firma legible, no debe contener tachones, adiciones o correcciones. El responsable es el coordinador de inventario.</p> <p>Debe ser firmado por el coordinador de inventario y la persona que retira; y debe ser validado por el Jefe del Departamento antes de salir.</p>
Documento de descarte	<p>Documento que se utiliza para realizar un movimiento de salida de los productos que se encuentran en mal estado o que vencieron por no tener rotación en el inventario.</p> <p>Este documento es el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, y esta acción afecta el inventario. El responsable es el coordinador de inventario.</p> <p>Para el descarte debe notificarse primero al Jefe del Departamento la causa del descarte, y este debe revisar físicamente los productos a descartar, antes de aprobar.</p> <p>El documento debe ir acompañado de fotografías que evidencian la acción de destrucción del producto antes de tirarse a la basura.</p>
Ficha de inventario	<p>Documento que registra el movimiento de las entradas y salidas del almacén de todos los productos recibidos o entregados.</p> <p>La información debe corresponder a una nota de bienes recibidos, a un documento de entrada. En todas las anotaciones debe figurar la firma del coordinador de inventario.</p>

	<p>Debe incluir a la cantidad total de productos recibidos bajo un mismo número de Solicitud de Bienes o Servicios, independientemente de la cantidad de entradas, e incluye productos con fechas de caducidad o números de lote diferentes.</p> <p>Es un resumen de todas las fichas de los productos con un mismo número de seguimiento e indica la cantidad total de reservas del artículo almacenado.</p> <p>Las columnas "ENTRADA" y "SALIDA" se rellenan con cada movimiento de inventario, la ficha de almacén se cierra y se retira del archivo una vez que el producto ya no está almacenado en ningún lugar del sistema; es decir, cuando queda con inventario cero.</p> <p>Todos los productos recibidos o entregados en el almacén deben registrarse inmediatamente en una ficha de inventario.</p>
<i>Informes de Inventario</i>	<p>Periódicamente el coordinador de inventario del almacén preparará informes de movimientos de mercancía.</p> <p>Se establece como fecha ideal de cierre, el último día del mes.</p> <p>El informe de inventario se elabora con la información revisada de las fichas de almacén, así como los documentos de entradas/salidas/descarte.</p> <p>Como dato inicial se tomarán las cantidades del inventario de cierre del informe del mes anterior. El informe de inventario se presenta a su supervisor directo.</p>

5.6 Inventario cíclico

El recuento cíclico es una técnica de auditoría de inventarios para controlar los inventarios de acuerdo con un plan cíclico predeterminado. Su objetivo es detectar y eliminar los errores y sus causas, e informar sobre el rendimiento del proceso de control de las reservas. El responsable es el coordinador de inventario.

Procedimiento:

-
- Contar todos los días laborables un número preestablecido de artículos, de manera que todas las reservas del almacén se controlen mínimo una vez al mes.
 - Revisar las reservas físicas frente a los documentos de reservas almacenadas: fichas de inventario e informes de almacén.
 - Identificar las razones de las discrepancias (considerar factores como: errores humanos (p. ej., cargar o embalar artículos o cantidades equivocados), errores de sistema, y robo o fraude).
 - Subrayar la exactitud del inventario, y corregir cualquier inconsistencia que pueda producirse.

Consideraciones sobre Inventario Cíclico

La frecuencia del inventario cíclico depende del número de fichas de inventario. Se puede determinar de la siguiente manera el total de número de fichas de inventario y dividido entre el número de días laborables cíclicos por mes.

El resultado es el número de artículos que deben contarse diariamente para poder realizar un recuento completo de todas las reservas del almacén una vez a lo largo del mes.

P. ej.:

30 fichas de inventario en el almacén: 60

26 días laborables en el mes: $60/26 = 2.31$

- Diariamente deben contarse los artículos incluidos en 3 fichas de inventario.
 - Establecer un plan para realizar los inventarios cíclicos, que se integran en el trabajo diario o semanal.
 - Verificar las fichas de inventario y los documentos de entradas, salidas y descarte de los productos que se están controlando.
 - Comprobar la conformidad del último informe de almacén con las fichas de inventario. Si se detectan discrepancias, se determina la causa (p. ej., error de recuento, error de registro, despacho registrada, robo, etc.) y se adoptan las medidas correctivas pertinentes.
-

5.7 Robo y Pérdida de Artículos

En los almacenes, existe el riesgo de que se pierdan artículos a causa de errores humanos, o que sean robados.

Aunque se tomen precauciones, pueden producirse errores. Para reducir los incidentes de error humano, debe establecerse un sistema de control secundario. Por tanto, una segunda persona debe realizar un control sistemático, antes de cerrar las cajas y de que los vehículos abandonen el local.

Las pérdidas por errores también pueden minimizarse implementando buenos hábitos; todos los movimientos de reservas deben registrarse inmediatamente en los formularios pertinentes: notas de bienes recibidos, documentos de entregas, registro en el sistema de lo que se despachó, etc.

Los robos pueden realizarlos personas externas que entran en el almacén o ser resultado de una acción ilícita de un empleado. Todos los robos deben notificarse inmediatamente al Jefe del departamento y este a la Dirección y Subdirección.

Después de cualquier tipo de robo, si aplica de acuerdo con el rubro o bien afectado debe presentarse un reclamo al seguro, debe enviarse a la empresa de Seguros dicho reporte para generar un reclamo por el bien o artículo robado. Siempre que este asegurado

Para lo cual se deberá presentar lo siguiente:

- Lista pormenorizada de los artículos robados, incluidos su cantidad y número de producto.
- Descripción del robo (por personas externas o empleados), incluida una copia del informe policial y fotografías (cuando existen daños al material o a la infraestructura.)
- Información sobre las medidas adoptadas para proteger el almacén.

Si se sospecha que uno o varios empleados han participado en el robo, debe emprenderse una investigación interna y deben aplicarse las medidas pertinentes a fin de asegurar el cumplimiento de la legislación laboral.

6. EQUIPOS O IMPLEMENTOS DEL ALMACÉN

Si fuera necesario, el personal debe disponer de material de protección personal, como guantes y botas de trabajo, gafas de seguridad, fajas, etc.

En un almacén puede ser necesario disponer del siguiente material:

- Calculadoras y artículos de papelería para mantener un registro adecuado del almacén.
- Herramientas para abrir cajas, como tijeras, martillos, alicates, palancas, cuchillas, etc.
- Material para arreglar embalajes dañados, como bolsas, cinta adhesiva y pequeños contenedores o cajas de cartón.
- Balanzas para pesar los artículos.
- Carretillas de dos ruedas o plegables.
- Escobas, recogedores y cepillos para limpiar, y cubos de basura para echar los desperdicios.

Botiquines de primeros auxilios, linternas, extintores tanto dentro como fuera

6.1 Seguridad En El Almacén

Los artículos de socorro poseen para los beneficiarios un valor intrínseco y para el donante un valor monetario, por sus costos de adquisición y entrega. Además, su valor de reventa en los mercados locales incrementa su susceptibilidad a ser robados. Por ello, en la elección y la gestión de un almacén es esencial tener en cuenta la seguridad básica tanto de los productos como del personal de la Cruz Roja.

El complejo de almacenamiento debe estar cercado. Entre los edificios del almacén y la cerca que rodea el recinto debe existir un espacio abierto y despejado. Es altamente recomendable disponer de espacio suficiente para

estacionar camiones, de manera que los camiones cargados estén protegidos por las noches.

Todos los puntos de entrada al almacén puertas y ventanas deben estar protegidos, preferiblemente con candados de material muy resistente que deben mantenerse cerrados. Las llaves deben tenerlas sólo el coordinador de inventario y una copia, debe reposar con el Jefe del Departamento. Preferiblemente, durante las horas no laborables, todas las llaves deben guardarse juntas en un lugar seguro.

Para proteger el almacén y su contenido durante las 24 horas se debe disponer de un sistema de CCTV para la supervisión con acceso remoto.

Requisitos del almacén

- Acceso restringido solo a personal autorizado, limitado al jefe del departamento y al coordinador de inventario. Otros accesos deben ser coordinados.
- Acceso restringido a vehículos no autorizados por el Jefe del departamento. No se permitiría la salida de ningún artículo sin el acta de entrega.
- Queda estrictamente prohibido el fumar en el almacén.
- Disponibilidad de material de extinción de incendios y fijar las responsabilidades y las medidas para casos de incendio.

6.2 Prevención de Accidentes

Medidas a adoptar para reducir el riesgo de que ocurran, por eso las listamos a continuación:

- Control periódico de las estibas.
- Levantar inmediatamente las estibas que se derrumban.
- Limpiar inmediatamente los productos derramados, especialmente aceites, lubricantes y combustibles.

- Proporcionar ropa de protección, botas, guantes y fajas para manejar productos pesados y voluminosos.
- Disponer botiquines de primeros auxilios y revisarlos periódicamente. Uno o más miembros del personal debe recibir formación para poder prestar primeros auxilios básicos.
- Todo el equipo (carros, carretillas para sacos, carros manuales para paletas, etc.) debe estar cuidadosamente mantenido. Los equipos especializados deben utilizarlos sólo empleados formados y autorizados.
- Los productos caducados deben eliminarse inmediatamente.
- El personal debe conocer los peligros y estar adecuadamente formado en técnicas de trabajo seguras, incluidas las técnicas para el manejo de mercancías pesadas.
- Identificar las rutas de evacuación y las medidas a adoptar en casos de incendio.
- Recibir instrucción sobre levantamiento de pesos.
- Mantener las rutas despejadas y asegurar que las personas que participan en levantamiento de los objetos se pongan de acuerdo en dicha ruta.

Cuidados con el levantamiento de artículos

- Los artículos pesados deben levantarse manteniéndolos cerca del cuerpo, no separado de éste. Para dar resistencia y la estabilidad de quien realiza el movimiento. Durante el levantamiento es importante disponer de una base de apoyo sólida. Antes de levantar, asegúrese de situar los pies a una distancia equivalente a la distancia de los hombros. Si los pies están muy juntos, la base es inestable, y demasiado separados, pueden dificultar el movimiento.
- Durante el levantamiento, flexione las piernas y mantenga la espalda recta. Antes de levantar el objeto, piense en el movimiento y practíquelo. Mientras sube y baja el objeto, concéntrese en mantener derecha la columna y flexione las piernas a la altura de las rodillas. Tense los músculos abdominales. De esta manera mantendrá la espalda en una

posición adecuada para el levantamiento y evitará un esfuerzo excesivo y presión sobre la columna. Dirigir la vista hacia arriba puede ayudar a mantener derecha la espalda.

- Realice el levantamiento con sus piernas, no con su espalda, y dé pasos pequeños. Los músculos de las piernas son notablemente más fuertes que los de la espalda, así que aproveche su fortaleza.

7. DESVIACIONES

Las desviaciones en materia de inventario serán reportadas por medio de un informe, a la Dirección General de la Cruz Roja Panameña.

Todas las irregularidades que puedan vislumbrarse como un riesgo operativo serán presentadas para su revisión y tratamiento. La aplicación de medidas preventivas en esta actividad es una responsabilidad del Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

- RG.ALM-SC-01 Documento de Entrada a Almacén
- RG.ALM-SC-02 Documento de Salida a Almacén
- RG.ALM-SC-03 Documento de Descarte
- RG.ALM-SC-04 Documento de Recibido Conforme
- RG.ALM-SC-05 Ficha de Inventario

9. CONTROL de CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
17 de Julio 2020	01	Versión inicial

10. ANEXOS

Ver imágenes de referencia.

- RG.ALM-SC-01 Documento de Entrada a Almacén

