

Documentación del almacenamiento

Los requisitos de documentación para el almacenamiento pueden ser muy amplios, según el tipo de almacén, los controles reglamentarios de las existencias o de la instalación, los tipos de productos básicos almacenados o las actividades específicas del organismo que gestiona la instalación. La documentación podría incluir informes de inspección, programas de fumigación, reparaciones, documentos de importación/exportación relacionados con el almacenamiento en depósito y más.

A modo de resumen, la mayoría de los organismos humanitarios utilizarán al menos varios documentos estándar en todas sus operaciones de almacenamiento, incluidas las grandes instalaciones profesionales y hasta el almacenamiento en terreno. Estos documentos son esenciales para la auditoría y el seguimiento adecuados de la carga al entrar y salir de las instalaciones gestionadas por el organismo. Es importante que este documento estándar sea preciso y que se conserven copias adecuadas, tanto en el lugar de las operaciones como, posteriormente, escaneadas o con copia de seguridad en otro lugar para disponer de un registro histórico más amplio.

Documentos de embarque/Nota de entrega □ Los almacenes a menudo utilizan Documentos de embarque como parte del proceso de documentación general. El documento de embarque □ también llamados a veces «nota de entrega» □ se hacen en muchos formatos y pueden representar entregas nacionales o internacionales. Los documentos de embarque también suelen ser generados por terceras partes externas, las cuales los utilizan para sus propias necesidades de seguimiento. Si se cumplimenta adecuadamente, al menos una copia debe permanecer en la parte receptora (almacén). Si no se puede dejar una copia en el almacén, el almacén receptor debe intentar escanear electrónicamente una copia del documento, incluyendo todas las firmas y notas que figuren en él como prueba de la entrega.

Cuando la carga salga del almacén, también genera su propia documentación. Los organismos pueden generar sus propios documentos específicos para acompañar la carga que emban y cargan. En otras situaciones, los vehículos de terceras partes pueden generar su propia documentación en el momento. En cualquier caso, los trabajadores del almacén que cargan la remesa en los vehículos deben asegurarse de que la información contenida en el documento de embarque sea correcta. Algunas de las situaciones en las que las organizaciones pueden optar por utilizar documentos autogenerados son las siguientes:

- El vehículo es de propiedad o administrado por el organismo.
- El destino del vehículo es una instalación o un lugar de distribución administrado por el organismo.
- El contrato con la compañía independiente de transporte estipula que deben utilizar los documentos de embarque específicos del organismo.

Nota de recepción de mercancías (recibí) □ Normalmente se genera alguna forma de recibí en el punto de recepción en una instalación de almacenamiento. Un recibí contendrá teóricamente la misma información sobre los envíos recibidos que un documento de embarque, pero un recibí cumple algunas funciones clave:

- Un recibí puede incluir información sobre múltiples envíos que llegan a la vez.
- Los recibís pueden sustituir a los documentos de embarque, que pueden contener información incompleta o incorrecta, o incluso no estar.
- Los recibís son una forma de estandarizar la información del envío recibido en el formato más útil para la organización.
- Con una planificación adecuada, se puede generar un recibí antes de la llegada de un

envío para que el personal del almacén sepa qué esperar en el punto de descarga.

Los recibís deben incluir las fechas, lugares, personas involucradas en la transacción y el contenido de la carga que entra en el almacén. La estructura, el contenido y la secuencia exacta de un recibí varían según las necesidades. Por ejemplo: una organización centrada en intervenciones médicas puede necesitar rastrear los números de lote y de remesa, mientras que una organización centrada en alimentos puede optar por hacer un seguimiento de los artículos por kilogramo. Las organizaciones deben tener en cuenta sus propios requisitos internos al redactar un recibí.

Ejemplo de [recibí](#):

Title

PLANTILLA - Mercancías Recibidas

Orden de liberación de existencias/Albarán - Un albarán cumple una función similar a la de un recibí, sin embargo, el objetivo de esta orden es recoger la información de los artículos cuando salen del almacén. Muchas organizaciones optan por utilizar el albarán de la misma manera que una nota de entrega. La parte solicitante inicia el orden de liberación de existencias indicando los artículos que se requieren y obtiene la firma de la entidad apropiada dentro de la organización. En un albarán completado se anotarán las fechas finales, las cantidades y las personas involucradas en la carga hasta el camión. Un albarán correcto contará una historia de lo que fue retirado, por qué y por quién. Muchos organismos no utilizan los albaranes, optando por utilizar solo documentos de embarque en el momento del envío o comunicando las órdenes de recogida a través del correo electrónico.

Ejemplo de [Orden de liberación de existencias](#)

Title

PLANTILLA - Orden de Liberación

Tarjeta de registro/stock - Una tarjeta de stock es un registro físico, escrito a mano, que permanece junto a la correspondiente carga física dentro de un almacén o una instalación de almacenamiento. Las tarjetas de registro también pueden llamarse tarjetas de contenedores o de otra manera según el formato en el que se almacena la carga. No obstante, la naturaleza de la tarjeta de seguimiento de las existencias no varía. Su propósito es rastrear la historia de la remesa física de manera rápida y fácil de consultar.

Ejemplo de [tarjeta de registro](#):

Una tarjeta de registro debe incluir:

- La descripción del artículo.
- Cualquier información relevante sobre el envío o la adquisición.
- Fechas y cantidades de los artículos de carga recibidos.
- Fechas y cantidades de artículos de carga enviados.
- Balance total acumulado.

Ciertos tipos de bienes que requieren un control y análisis más meticuloso, pueden y deben ser rastreados utilizando tarjetas de existencias con información específica, que incluye, entre otros:

- Identificaciones del proyecto o donante.
- El código SKU (si está disponible).
- Información relevante del producto: fechas de caducidad, números de lote, números de

remesa, fecha de fabricación.

- Umbral de reorden.
- Referencias del fabricante.
- Requisitos de control de temperatura.

En un contexto ideal, cualquier trabajador de un almacén debería poder consultar rápidamente una tarjeta de registro para obtener la información más actualizada sobre el estado y el flujo de ese bien específico en un almacén. Las cantidades y fechas en la tarjeta de registro también deben coincidir con las cantidades y fechas en el libro de contabilidad del almacén, los recibís y los documentos de embarque.

Title

PLANTILLA - Tarjeta de existencias

Libro de contabilidad del almacén □ Se define como cualquier sistema que mantiene un historial acumulado y un total actualizado de todos los artículos de carga en un almacén, así como toda la información pertinente (fechas de caducidad, información sobre el donante, etc.).

No hay un sistema estándar para el libro de contabilidad del almacén. Históricamente, los libros de contabilidad de los almacenes se registraban a mano en un libro, pero los sistemas modernos pueden utilizar hojas de cálculo específicas, programas informáticos especialmente diseñados, seguimiento vía web, entre otros. Lo importante es que el gerente de un almacén pueda encontrar rápidamente y a demanda la información pertinente sobre cualquier artículo de las existencias que contenga el almacén a través de un mismo sistema centralizado.