

Directrices para el almacenamiento físico

Independientemente del tamaño del almacén o de las instalaciones de almacenamiento o de la naturaleza de las opciones de almacenamiento, existen normas básicas que las organizaciones humanitarias pueden utilizar para mejorar sus procesos de gestión de las existencias físicas.

En cualquier situación en que la carga se almacene durante cualquier período de tiempo, se recomienda encarecidamente que los encargados de los almacenes humanitarios utilicen tanto algún tipo de libro de contabilidad como un sistema de tarjetas de registro en papel.

Lo idóneo es que se mantenga un libro electrónico de la contabilidad del almacén, utilizando algún tipo de hoja de cálculo o software de uso específico. El libro de contabilidad debe mantenerse constantemente actualizado y debe ser sencillo, en cuanto a facilidad de acceso y comprensión, para cualquier miembro del equipo.

Las tarjetas de registro deben ser claramente visibles desde el suelo del almacén, legibles, fáciles de leer y utilizar el idioma local de las operaciones. Las tarjetas de registro deberían coincidir con el libro de contabilidad del almacén.

Los responsables del stock deben utilizar por defecto el sistema FIFO (primero en entrar, primero en salir) a menos que se requiera lo contrario. Algunas instalaciones de almacenamiento pueden tener grandes volúmenes entrando y saliendo de la instalación, los responsables deben tener cuidado y asegurarse de no olvidar o ignorar las existencias antiguas.

Los artículos perecederos con fechas de caducidad deben ser seguidos de cerca. Los artículos con una fecha de caducidad restante inferior a tres meses o los artículos caducados deben ser marcados y comunicados al personal del programa para asegurar su correcta utilización.

La carga almacenada siempre debe estar separada del suelo, usando palés, lona, estanterías o racks. Los gerentes de los almacenes deberían controlar constantemente el estado y la condición de las existencias. Todos los equipos de manipulación deben estar en buenas condiciones y libres de daños evitables de cualquier tipo, como los causados por agua, pinchazos u oxidación. Si aparecen cajas o artículos aplastados, perforados o dañados por el desgaste normal, deberán separarse, repararse (si es posible) y devolverse al inventario de una forma que evite daños en el futuro.

Recuento de existencias

Hay una variedad de métodos para [realizar inventarios físicos](#). Las agencias deben revisar diferentes métodos de inventario y establecer pautas e intervalos de tiempo para realizar inventarios, incluidos inventarios anuales ad-hoc y programados regularmente.

Artículos dañados

Durante la gestión de las existencias, es probable descubrir artículos dañados, ya sea por edad, caducidad, manipulación deficiente o incluso por artículos que venían ya defectuosos. Cuando se descubran artículos dañados, deberán ser marcados claramente y tomar las medidas oportunas para con ellos. Algunos artículos dañados pueden ser reparados, especialmente si el daño es solo en el embalaje exterior. Un artículo que en última instancia sigue siendo utilizable, pero que tiene el embalaje exterior dañado, puede volver a ser embalado en nuevos cartones/bolsas cuando estén disponibles, el embalaje en sí puede ser pegado con cinta adhesiva o sellado. Incluso si no hay cartones/bolsas de repuesto disponibles, los artículos utilizables pueden almacenarse sueltos en racks/estantes o apilados y ser marcados para que

se usen en primer lugar durante la siguiente orden de recogida.

Si el artículo en sí finalmente no es utilizable debido a la amplitud de los daños, su deterioro o caducidad, será necesario separar el artículo del resto de los bienes almacenados. Los bienes dañados deben estar claramente marcados y almacenados en una zona separada.

Dependiendo de la gravedad de los daños, puede ser necesario generar un informe de pérdidas que incluya el número de unidades dañadas y los valores asociados. A medida que los artículos dañados se vayan retirando del inventario general, los libros de contabilidad del almacén deberán actualizarse por completo, indicando claramente que los artículos dañados se han deducido del recuento total del inventario.

Puede ser necesario devolver los artículos dañados a un proveedor, entregarlos a autoridades independientes o deshacerse de ellos.

Gestión de caducidad

En circunstancias normales, se aconseja a los almacenes que no acepten productos que estén cerca de su fecha de vencimiento y, si es posible, deben tratar de rotar los artículos que se acerquen a los 6 meses antes de su vencimiento. Los gerentes de almacén/existencias deben generar de manera rutinaria informes periódicos que identifiquen los artículos que vencerán dentro de un período especificado por el usuario, identificando cada SKU, lote, cantidad y fecha de vencimiento.

Normas generales de gestión de caducidad

Pedidos de artículos	Los pedidos entrantes que contengan fechas de vencimiento deben identificarse y notificarse a los equipos de almacén, y compartirse con las personas o departamentos relevantes que poseen el stock.
En recepción	Todos los artículos de existencias entrantes deben inspeccionarse para ver si tienen fechas de vencimiento en el punto de recepción.
Controles físicos continuos	La verificación de las fechas de vencimiento debe ser parte del proceso de inventario físico, incluida la búsqueda de nuevas fechas de vencimiento que aún no se hayan identificado en el sistema de seguimiento de existencias/inventario.

Normas generales de gestión de caducidad

Artículos con vencimiento de 1 a 3 meses Las personas o departamentos que almacenen Artículos con fechas de vencimiento deben ser notificados cuando quedan de 1 a 3 meses hasta el vencimiento semanal o mensualmente, a través de correo electrónico u otra comunicación formal.

Artículos con vencimiento de 0-1 mes Para artículos con menos de un mes de caducidad, es recomendable avisar a la persona o departamento propietario del stock - ya sea personalmente o por teléfono - recordándole la situación y sugiriendo que se retire la mercancía lo antes posible. Es posible que se requieran múltiples recordatorios.

Mercancías caducadas Cualquier artículo que haya caducado debe separarse del resto del stock y todos los pedidos deben ponerse en espera para que ningún artículo caducado se entregue accidentalmente. La persona o el departamento propietario de las existencias debe ser notificado por teléfono, correo electrónico o en persona, y se deben seguir todos los pasos de disposición adecuados de acuerdo con las reglamentaciones locales y la política de la organización.

Eliminación

A medida que los almacenes realizan sus operaciones, inevitablemente tendrán que deshacerse de las mercancías dañadas, caducadas o que ya no sean necesarias. La eliminación de cualquier artículo debe hacerse de manera ética, respetuosa con el medio ambiente y legal, todo ello cumpliendo las políticas internas de la organización que gestiona la instalación. Opciones de eliminación:

Normas generales de gestión de caducidad

Donación/Reventa Los artículos que aún se encuentran en condiciones de uso pueden venderse o donarse a otros organismos o poblaciones locales de acuerdo con las normas de los donantes y las políticas financieras internas.

Desecharlos Algunos artículos pueden ser tirados directamente a la basura sin preocuparse, como pequeñas cantidades de alimentos caducados o cartón.

Normas generales de gestión de caducidad

Destrucción

Algunos artículos, como medicamentos caducados, productos químicos nocivos, alimentos a granel y tornillería especial de doble uso o de grado militar, pueden requerir su destrucción específica. Muchas autoridades locales tienen reglamentos sobre la destrucción de esos artículos, e incluso puede haber empresas autorizadas certificadas para la destrucción de materiales clave. Los organismos deben investigar las leyes locales y buscar empresas de eliminación de residuos siempre que sea necesario.

Reexportación

Algunos artículos, como la maquinaria pesada, pueden requerir su reexportación desde el país de las operaciones. La reexportación de artículos clave puede ser requerida por los donantes y las autoridades nacionales, o puede ser simplemente más rentable que su eliminación a nivel local.
