

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-023

La Paz, 18 de Agosto de 2017

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que mediante Resolución Administrativa 02-011 de 09 de Julio de 2015, se aprueba el Procedimiento de Control de Documentos versión 8, mismo que establece que la aprobación de procedimientos se realiza mediante Resolución Administrativa.

Que mediante Resolución Administrativa N°02-017 de 08 de Septiembre de 2015 se aprueba el Procedimiento de "GESTIÓN DE ALMACENES" versión 2.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico EMAPA/GC/UCM/IT/2017-335 de 09 de agosto de 2017, señala que el proceso de Gestión de Almacenes es un procedimiento certificado que cumple la norma ISO 9001:2015, el objetivo principal de este procedimiento es el de asegurar que en los almacenes se emplean parámetros definidos para las actividades a realizarse diariamente y así mismo de forma complementaria se emplean documentos controlados, es decir que estén identificados, sean vigentes y estén aprobados para su uso, así mismo se detallan las actualizaciones efectuadas a la nueva versión del Procedimiento.

Que el precitado Informe Técnico EMAPA/GC/UCM/IT/2017-335 de 09 de agosto de 2017, concluye señalando que el Procedimiento de "GESTIÓN DE ALMACENES" versión 3 responde a los requisitos establecidos en la NB ISO 9001:2015 norma empleada para la implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad de EMAPA, y concluye recomendando su aprobación mediante Resolución expresa para su posterior aplicación.



Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°121/2017 de 18 de agosto de 2017 concluye que Procedimiento de **"GESTIÓN DE ALMACENES" versión 3** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa de aprobación, quedando sin efecto la versión 2 del mencionado Procedimiento.

POR TANTO:

El Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de sus facultades conferidas en estatuto y normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el Procedimiento de **"GESTIÓN DE ALMACENES" versión 3** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa y se deja sin efecto la versión 2 del mencionado Procedimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia de Comercialización queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia de Comercialización de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

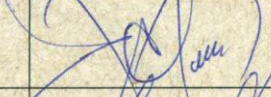
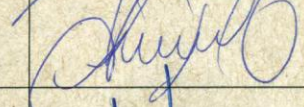
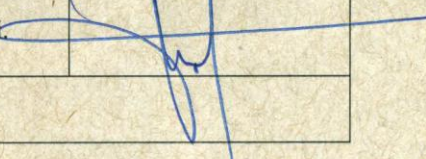


Ing. Juan Conderi Canaviri
GERENTE GENERAL a.i.
EMAPA

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ALMACENES

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado / Modificado por:	Christian D. Flores Irahola	Técnico de Ventas	
Revisado por:	Lic. Ivan Huanca Clavijo	Analista de Almacenes	
	Lic. Marco Pillco Peñaranda	Responsable de Ventas y Almacenes	
	Ing. Renán Álvarez La Tapia	Jefe de Unidad de Comercialización	
	Lic. Gabriela Espinoza Nuñez	Gerente de Comercialización a.i.	
Aprobado por:	Ing. Juan Condori Canaviri	Gerente General a.i.	
Fecha:	18 AGO 2017		

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
1.1. Objetivo del Documento.....	1
1.2. Objetivo del Proceso.	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
4.1. Definiciones.....	2
4.1.1. Cama.	2
4.1.2. Clasificación.	2
4.1.3. Conservación.	2
4.1.4. Custodia.	2
4.1.5. Distribución.	2
4.1.6. Estibar.	2
4.1.7. Lote.....	2
4.1.8. Mapeo.	3
4.1.9. PEPS. (Primera Entrada-Primera Salida).....	3
4.1.10. Pila.....	3
4.1.11. Producto de Terceros.....	3
4.1.12. Producto Terminado.....	3
4.1.13. Proveedor.	3
4.1.14. Ruma.	3
4.1.15. SPIA.....	3
4.1.16. SPIA-I.....	4
4.1.17. SPIA-V.....	4
4.2. Abreviaturas.....	4
5. RESPONSABLES.....	4
5.1. Responsable Regional.....	4
5.2. Responsable de Ventas y Almacenes.....	4
5.3. Analista de Almacenes.	4
5.4. Técnico de Ventas.....	5
5.5. Supervisor de Ventas.....	5
5.6. Encargado de Almacén.....	5
5.7. Auxiliar de Almacén.....	6
5.8. Logística.....	7
5.9. Responsable de Logística.	7
5.10. Técnico de Logística.....	7
5.11. Técnico de Acopio y Transformación.....	7
5.12. Ventas.....	7
5.13. Gestión de Mercado Interno.	7

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

6. PROCEDIMIENTO.....	8
6.1. Recepción de Producto Terminado.....	8
6.2. Despacho de Producto Terminado.....	10
6.3. Recepción y Despacho de Productos de Terceros en Almacenes.....	10
6.4. Recepción y Despacho de Productos de Terceros en Sucursales.....	12
6.5. Cambio, Reposición y Reemplazo de Productos de Terceros.....	12
6.6. Productos Observados por Incumplimiento al Convenio de Terceros.....	13
6.7. Rotación de Producto.....	13
6.8. Control e Inventario de Producto Terminado.....	14
6.9. Control e Inventarios de Productos de Terceros.....	15
6.10. Producto en Custodia.....	15
6.11. Medidas de Higiene y Seguridad Industrial.....	16
6.12. Prohibiciones en Almacenes.....	17
6.13. Conformidad de Servicios.....	17
7. REGISTROS.....	18
8. ANEXOS.....	19
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	19

NO VALIDO PARA TRAMITES
ADMINISTRATIVOS



	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo del Documento.

Establecer y definir las actividades y responsabilidades para una eficiente gestión de los almacenes de producto terminado EMAPA y productos de terceros.

1.2. Objetivo del Proceso.

Garantizar la correcta administración, control, distribución, almacenamiento y conservación del producto dando cumplimiento a los lineamientos generales para la administración de almacenes dentro del marco de La Ley 1178 Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Especifico RE-SABS.

2. ALCANCE.

Se aplicará en todos los almacenes de producto terminado de bienes de consumo y productos de terceros, que son administrados por la Gerencia de Comercialización de EMAPA, desde la recepción, almacenamiento y despacho del producto.

A partir de la aprobación del presente documento queda obsoleto el Procedimiento de Gestión de Almacenes "E-EMP/UCM/P/480" Versión 2.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- 📁 Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO.
- 📁 Decreto Supremo 0181.
- 📁 Reglamento Específico del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios RE-SABS, "E-EMP/GAF/RESABS/500".
- 📁 Reglamento Interno de Personal RIP "E-EMP/GAF/RIP 501".
- 📁 Manual Sistema de Gestión de Calidad, "E-EMP/SGC/MC/200".
- 📁 Manual de Manejo de Granos, "E-EMP/GAT/MMGS/400".
- 📁 Manual Buenas Prácticas de Manufactura "E-EMP/SGC/MBPM/207".
- 📁 Procedimiento de Respuesta ante Emergencias en Sucursales y Almacenes de EMAPA "E-EMP/UCM/P/494".
- 📁 Procedimiento Provisión de Productos de Terceros "E-EMP/UCM/P/495".
- 📁 Procedimiento Administración y Venta en SUPEREMAPA "E-EMP/UCM/P/499".
- 📁 Procedimiento Venta en sucursales "E-EMP/UCM/P/481".
- 📁 Procedimiento Asignación y Dotación de Ropa de Trabajo y EPP's "E-EMP/GG/P/113".
- 📁 Procedimiento Higiene Personal "E-EMP/SGC/P/208".
- 📁 Procedimiento Limpieza y Desinfección "E-EMP/SGC/P/210".

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 1 de 20
-------------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

- 📁 Instructivo Muestreo de Control de Peso en Recepción de Producto Terminado “E-EMP/UCM/I/489”.
- 📁 Instructivo Señalización en Almacenes de Producto Terminado “E-EMP/UCM/I/497”.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones.

4.1.1. Cama.

Es la agrupación ordenada de unidades de almacenamiento homogéneas (con el mismo producto, peso y presentación), que se constituyen en la base de una pila.

4.1.2. Clasificación.

Acción de identificar y ubicar el producto de acuerdo a características afines. Estas pueden ser volumen, peso, composición química, frecuencia de rotación.

4.1.3. Conservación.

Resultado del proceso de manipulación y almacenamiento de los alimentos para evitar su deterioro.

4.1.4. Custodia.

Producto observado por daño de bolsas, mal etiquetado, fuera de los parámetros de calidad de grano; también entran en este parámetro productos para degustación.

4.1.5. Distribución.

Forma en la cual se hace llegar el producto de los almacenes a las sucursales u otro lugar o ambiente acordado.

4.1.6. Estibar.

Es la acción de disponer las unidades de almacenamiento, para que se mantengan ordenadas ocupando el menor espacio posible y no sufran daño físico ni se provoque la alteración y/o contaminación del alimento. Esta técnica de almacenamiento ayudará al buen manejo y dará mayor seguridad a la conservación de los alimentos.

4.1.7. Lote.

Es la cantidad total de un producto específico comprendido en un solo envío, identificadas según el proveedor/procedencia, fecha de producción/vencimiento, por precio, etc.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 2 de 20
-------------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

4.1.8. Mapeo.

Representación gráfica del producto almacenado que permite conocer y visualizar digitalmente el área donde este se encuentra ubicada, con el propósito de controlar el flujo de movimiento de los lotes de acuerdo al método PEPS.

4.1.9. PEPS. (Primera Entrada-Primera Salida).

Metodología aplicada para la disposición, organización de un almacén, inventario y Kardex Físico, de manera que los productos que ingresaron primero sean los primeros en salir, evitando almacenar producto con fecha de vencimiento pasada y poder controlar el stock dentro del almacén.

4.1.10. Pila.

Es la agrupación de camas en forma superpuesta y ordenada, que constituyen un “cuerpo” determinado de alimentos.

4.1.11. Producto de Terceros.

Son todos aquellos productos elaborados por empresas externas a EMAPA, los cuales generan un margen de utilidad por la intermediación en su comercialización dentro del mercado.

4.1.12. Producto Terminado.

Es el resultado de un proceso de acopio y/o transformación que ha concluido y está listo para su venta o consumo.

4.1.13. Proveedor.

Será toda aquella empresa, pública, privada, asociación productiva, comunidad, productor independiente u otro similar, que proveerá productos a EMAPA, a fin de efectuar su venta en el mercado nacional.

4.1.14. Ruma.

Es la agrupación de una cantidad de pilas, la cual deberá efectuarse de acuerdo a las características del envase de los productos y de las condiciones de espacio disponible en el almacén.

4.1.15. SPIA.

Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 3 de 20
-------------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

Utilizado para realizar el control de las existencias en inventarios de almacenes y sucursales así como el control de registros de ingresos, salidas, ventas, facturación y generación de reportes).

4.1.16. SPIA-I.

Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria Modulo Inventarios, desarrollado por Sistemas.

4.1.17. SPIA-V.

Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria Modulo Ventas, desarrollado por Sistemas.

4.2. Abreviaturas.

EMAPA: Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.

EPP: Equipo de Protección Personal.

PEPS: Primera Entrada-Primera Salida.

PT: Producto Terminado.

SPIA: Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria

5. RESPONSABLES.

5.1. Responsable Regional.

Responsable de efectuar el seguimiento al cumplimiento eficaz del presente procedimiento en la regional de la cual es responsable.

5.2. Responsable de Ventas y Almacenes.

Encargado de:

-  Autorizar las **solicitudes** y **devoluciones** de producto que generan los supervisores de venta, así como las **órdenes de carga y traslados** que genera Logística.
-  Autorizar las solicitudes de movimiento de producto.

5.3. Analista de Almacenes.

Se encargará de:

-  Programar el pedido de producto en función a la disponibilidad de existencias en almacenes y saldos de producto terminado en origen para cubrir el posterior requerimiento de los distintos canales de venta.
-  Prever que los almacenes estén abastecidos.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 4 de 20
-------------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

- ✎ Verificar los kardex de existencias y mapeos.
- ✎ Controlar las fechas de vencimiento y el estado del producto.
- ✎ Viabilizar el traslado, retiro o movimiento de producto en almacenes.
- ✎ Instruir la realización del proceso de conciliación de información con Ventas y la Gerencia de Acopio y Transformación.

5.4. Técnico de Ventas.

Responsable de:

- ✎ Realizar el seguimiento diario de movimientos y stocks.
- ✎ Verificar los kardex físicos y mapeos de cada almacén.
- ✎ Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del sistema PEPS, fechas de vencimiento y estado del producto.
- ✎ Realizar el inventario de existencias de producto programado y sorpresa, en función a las instrucciones del Analista de Almacenes.
- ✎ Verificar las condiciones de almacenamiento e infraestructura.
- ✎ Realizar los cierres de información mensuales en coordinación con el Analista de Almacenes, mediante la centralización de kardex verificando saldos iniciales, movimientos de ingreso, salida y saldos finales, los cuales se presentaran posteriormente al área administrativa.

5.5. Supervisor de Ventas

Responsable de:

- ✎ Supervisar, controlar y verificar el correcto funcionamiento de las sucursales asignadas a su cargo.
- ✎ Controlar las existencias de producto terminado y de terceros mediante la elaboración de informes técnicos, presentación de reportes, solicitud de reemplazo de productos observados.
- ✎ Coordinar con los encargados de almacén el ingreso, salida y rotación del stock de producto de terceros.
- ✎ Controlar el cumplimiento de tareas asignadas a cajeros y vendedores en Sucursales y SUPEREMAPA.

5.6. Encargado de Almacén.

Responsable de:

- ✎ En la recepción de producto, solicitar la Boleta de Salida “de origen” en la cual verificará el número de Orden de Carga, el origen y la cantidad.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 5 de 20
-------------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

- ✎ Verificar que los envases no tengan observaciones, controlará la descarga del producto y supervisará que el mismo se acomode de manera adecuada. Entregar al transportista la Boleta de Ingreso en conformidad o con observaciones si corresponde.
- ✎ Actualizar el mapeo y el kardex, verificando además la consistencia de los saldos de kardex con los saldos físicos y mapeo.
- ✎ En el despacho de producto, exigir la Nota de Solicitud de producto autorizada, seleccionará el producto del almacén y lo entregará al encargado de recepción.
- ✎ Emitir la Boleta de Salida,
- ✎ Actualizar el mapeo y el kardex, verificando además la consistencia de los saldos de kardex con los saldos físicos y mapeo.
- ✎ Controlar diariamente los saldos pendientes de entrega a los diferentes canales de venta.
- ✎ Elaborar un Informe Técnico cuando se requiera hacer movimiento de lotes de producto en el almacén, solicitando la respectiva autorización y posteriormente proceder con dicho movimiento.
- ✎ En función a las fechas de ingreso, fechas de vencimiento, estado del producto y saldos de existencias en almacenes controlar el tiempo de almacenaje de manera que prevea el movimiento de stocks antes que el producto llegue a su fecha de caducidad.
- ✎ Comunicar al inmediato superior cuando exista producto observado, y viabilizar la verificación con la Gerencia de Acopio y Transformación, para que en función al reporte se determine la recepción.
- ✎ Realizar un kardex (auxiliar), aparte del principal para llevar un control de cuánto y qué tipo de producto es el que está entrando al almacén.

5.7. Auxiliar de Almacén.

Encargado de:

- ✎ Apoyar en el control del carguío, descarguío y pesaje del producto en los almacenes y en las diferentes entregas institucionales o de venta directa.
- ✎ Verificar, revisar, custodiar y archivar la documentación de los almacenes, como también llevar un registro y verificación de los activos fijos existentes en los galpones y oficinas pertenecientes a Almacenes.
- ✎ Realizar los pagos de alquileres y servicios básicos de cada almacén y prever la dotación de material de escritorio necesario para el personal de almacenes.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 6 de 20
-------------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

5.8. Logística.

Responsable de coordinar el transporte de producto para el abastecimiento de los almacenes y sucursales.

5.9. Responsable de Logística.

Encargado de autorizar las órdenes de carga que elabora el Técnico de Logística.

5.10. Técnico de Logística.

En coordinación con el Analista de Almacenes, responsable de programar el transporte de producto a los distintos almacenes del país y generar las respectivas solicitudes de orden de carga que posteriormente remitirá a la Gerencia de Acopio y Transformación para que se autorice la carga de producto en ingenios y molinos en función a las existencias.

5.11. Técnico de Acopio y Transformación.

Prever que todo el producto retirado de origen cuente con las características óptimas para su posterior comercialización, asimismo deberá certificar que el producto no tenga observaciones antes de salir de los predios (Molinos, Ingenios).

5.12. Ventas.

Mediante nota de solicitud aprobada y autorizada (la cual se entregara al encargado de almacén), se encargara de solicitar a los almacenes diversos productos para abastecer los diferentes canales de venta.

5.13. Gestión de Mercado Interno.

Responsable de:

-  Viabilizar y hacer seguimiento de los pedidos de productos de terceros solicitados por almacenes y ventas en coordinación con los Supervisores de Ventas.
-  Coordinar con las empresas proveedoras el cambio o reemplazo de productos defectuosos de fábrica o con fechas de caducidad próximas a fenecer.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 7 de 20
-------------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

6. PROCEDIMIENTO.

6.1. Recepción de Producto Terminado.

Procedimiento que se aplicará al ingreso de producto, proveniente de ingenios, molineras, que son transportados bajo supervisión de Logística, desde el origen hasta los almacenes administrados por la Gerencia de Comercialización.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Programación de las cantidades de Producto terminado a enviarse a los almacenes.	Analista de Almacenes. Logística de Producto Terminado.	Programación diaria	Programación de Transporte de Producto Terminado Boleta de Salida "de origen"	El Analista de Almacenes programará diariamente, las cantidades de Producto Terminado a enviarse a los almacenes EMAPA, esta actividad se realizará considerando la cantidad mínima en existencias y disponibilidad de espacio en almacenes, tomando en cuenta además las existencias en origen (ingenios, molineras y otros) todos estos datos serán plasmados en el registro de "Programación de Transporte de Producto Terminado" E-EMP/UCM/P/480 R11 (Ver Anexo XI). Posteriormente la programación se remitirá a Logística para la elaboración de la Solicitud y Orden de Carga "E-EMP/SGC/P/215 R04" con la cual se emitirá la Boleta de Salida "de origen" que debe ser enviada al almacén. En el caso de transferencia de producto entre almacenes, Logística elaborará la Solicitud de Traslado "E-EMP/SGC/P/215 R05" , la cual será enviada posteriormente al almacén.
2	Verificación de la Boleta de Salida "de origen".	Encargado de Almacén.	Boleta de Salida "de origen"	Boleta de Salida "de origen" (Verificada)	Una vez que llegue el producto al almacén, el Encargado de Almacén solicitará al transportista la Boleta de Salida "de origen" y verificará el número de orden de carga, cantidad, tipo de producto y el plazo de entrega que estará en función a la programación hecha por el Analista de Almacenes. En el caso de no presentarse este documento, no se procederá con la descarga de producto hasta la presentación del mismo.
3	Verificación del estado y condición del producto	Encargado de Almacenes.	Boleta de Salida "de origen"	Boleta de Ingreso	El Encargado de Almacén verificará previamente sobre el camión, el estado y condición del producto antes de proceder con la descarga del mismo en almacén, revisando las fechas de vencimiento de las etiquetas y que el producto no presente defectos como ser: (bolsas mojadas, rasgadas, sin logo, presencia de plagas u otras observaciones que no garanticen la conservación e identificación adecuada del producto). En el caso de encontrar observaciones en el producto o el envase que sean debido a un inadecuado transporte, este se rechazará y la observación será registrada posteriormente en la "Boleta de Ingreso" teniendo el transportista un plazo máximo de 72 horas para reponer ese producto en físico, pasado este plazo deberá cancelar el mismo al costo en la cuenta de EMAPA.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 8 de 20
-------------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					En el caso de encontrar observaciones en el producto o envase que sean responsabilidad de origen (Ingenio/Molino) se procederá según lo que indica el punto (6.10 Producto en Custodia) .
4	Descarga y clasificación del producto en almacén.	Encargado de Almacén	Boleta de Salida "de origen" (Verificada)	Mapeo	El Encargado de Almacén procederá con la descarga del producto realizada por estibadores contratados, controlando y dando cumplimiento al sistema de almacenaje PEPS, verificando el tipo de producto, las fechas de ingreso y vencimiento de cada lote según el Mapeo "E-EMP/UCM/P/480 R02" (Ver Anexo II) . El producto se acomodará encima de palets dispuestos por camas, pilas y lotes ubicados a 0,70 metros de distancia de la pared y entre rumas, la altura no deberá exceder las 25 camas de alto (Harina - Arroz y Subproductos) y 27 camas de alto (Afrecho).
5	Muestreo de Control de Peso	Encargado de Almacén	Mapeo (verificado)	Control de Peso por Unidad	El muestreo para el control de peso del producto deberá realizarse de acuerdo a los parámetros del "Instructivo Muestreo Control de Peso en Recepción de Producto Terminado" , todos los datos obtenidos en el muestreo serán anotados en el registro Control de Peso por Unidad "E-EMP/UCM/P/480 R06" (Ver Anexo VI) .
6	Verificación del producto dispuesto en almacén.	Encargado de Almacén	Sistema PEPS	Mapeo (Actualizado)	El Encargado de Almacén verificará y cuantificará la cantidad de producto descargado en el lugar establecido de acuerdo al sistema PEPS, para posteriormente actualizar el Mapeo , en el mapeo además se registrará la fecha de llegada y vencimiento de cada uno de los lotes que se tienen en almacén.
7	Elaboración y entrega de la Boleta de Ingreso.	Encargado de Almacén	Mapeo (Actualizado)	Boleta de Ingreso.	Después de terminada la descarga de producto se procederá a elaborar la Boleta de Ingreso "E-EMP/UCM/P/480 R01" (Ver Anexo I) en 2 copias, una para el archivo del almacén y otra para el transportista. Si existiera alguna observación, esta deberá ser registrada en la casilla de observaciones, la boleta deberá llevar la conformidad de ambas partes (Encargado de Almacén y Conductor). A partir de la recepción el Encargado de Almacén es responsable por el manejo de los bienes.
8	Registro en el Kardex Físico.	Encargado de Almacén	Boleta de Ingreso.	Kardex de Existencias	El Encargado de Almacén registrará la cantidad de producto recepcionada en el registro Kardex de Existencias "E-EMP/UCM/P/480 R03" (Ver Anexo III) , según la Boleta de Ingreso y este será reportado de manera digital diariamente al Analista y al Técnico de Ventas.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 9 de 20
-------------------------------------	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

6.2. Despacho de Producto Terminado.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Elaboración de la Solicitud de Producto.	Supervisores de Ventas Analista de Almacenes	Kardex Sucursales Saldo de Existencia	Solicitud y Orden de Entrega	Considerando los saldos de existencia de producto en sucursales, el Supervisor de Ventas solicitará producto al Analista de Almacenes mediante el registro Solicitud y Orden de Entrega "E-EMP/UCM/P/481 R07" autorizada. El Analista de Almacenes verificará que tiene en existencias el producto, para dar curso a la solicitud.
2	Verificación de la Autorización.	Encargado de Almacén	Solicitud y Orden de Entrega	Solicitud y Orden de Entrega (Verificada).	El Encargado de Almacenes exigirá la nota de Solicitud y Orden de Entrega de producto para verificar la autorización y las características del mismo. Si el formulario no cuenta con todas las firmas de autorización, el producto no será despachado.
3	Entrega de Producto.	Encargado de Almacén Encargado de recepción.	Solicitud y Orden de Entrega (Verificada).	Mapeo (Actualizado) Boleta de Salida	Según el mapeo, el encargado de almacenes seleccionará el producto a entregarse en función al sistema PEPS y procederá con el carguío. Una vez concluido el carguío, el Encargado de Almacén verificará y cuantificará la cantidad de producto existente en el lote del cual entregó el producto, para posteriormente actualizar el Mapeo. Se emitirá la Boleta de Salida "E-EMP/UCM/P/480 R04" (Ver Anexo IV) , en donde firmarán el Encargado de Almacén y el Encargado de Recepción del producto en señal de conformidad.
4	Verificación Kardex Físico.	Encargado de Almacén	Boleta de Salida	Kardex de Existencias. Control de Producto Pendiente de Entrega	El Encargado de Almacén una vez despachado el producto registrará la cantidad despachada en el Kardex de Existencias según la Boleta de Salida y este será reportado de manera digital diariamente al Analista de Almacén y al Técnico de Ventas, también deberá actualizar los saldos pendientes de entrega en el registro de Control de Producto Pendiente de Entrega "E-EMP/UCM/P/480 R12" (Ver Anexo XII) .

6.3. Recepción y Despacho de Productos de Terceros en Almacenes.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Elaboración de la Solicitud Orden de Compra	Supervisor de Ventas. Encargado de Almacén	Kardex de Existencias Almacén/ Sucursal	Solicitud Orden de Compra	Considerando los saldos de existencia, rotación de producto, caducidad y capacidad de almacenaje en Almacenes, Sucursales o SUPEREMAPA, el Supervisor de Ventas en coordinación con el Encargado de Almacén, realizará el pedido de producto a los proveedores, mediante el registro Solicitud Orden de Compra "E-EMP/UCM/P/481 R10" autorizada.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 10 de 20
-------------------------------------	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Verificación de la Solicitud Orden de compra y Factura Proveedor.	Encargado de Almacén Supervisor de Ventas. Gestión de Información de Mercado.	Solicitud Orden de Compra	Solicitud Orden de Compra Factura Proveedor	El Encargado de Almacén exigirá al proveedor el registro Solicitud Orden de Compra y la Factura , para verificar: ✎ Firmas de autorización (Solicitud Orden de Compra). ✎ Gramajes, Cantidades, Precios Unitarios y total (Orden de Compra vs Factura). Si se evidencian diferencias entre la Solicitud Orden de Compra y la Factura, se deberá comunicar al Supervisor de Ventas para que se viabilice con el área de Gestión de Información de Mercado la rectificación de la factura y así posteriormente proceder a registrar el ingreso. En el caso de diferencias en el precio, todo el producto se rechazará.
3	Verificación de la Nota de Bonificación	Encargado de Almacén		Nota de Bonificación	En el caso de existir producto por bonificación, el Encargado de Almacén, exigirá al proveedor la Nota de Bonificación para contrastarla con el producto en físico.
4	Recepción de Productos en almacenes	Encargado de Almacén	Solicitud de Orden de Compra Factura Proveedor. Nota de Bonificación	Mapeo (actualizado)	El Encargado de Almacén en relación a la Solicitud de Orden de Compra y la Factura, verificará y cuantificará minuciosamente: ✎ La cantidad de producto descargado físicamente en el lugar establecido de acuerdo al sistema PEPS. ✎ La fecha de vencimiento de cada uno de los productos. ✎ El estado y las condiciones de los envases. Si se evidencian diferencias en las cantidades de producto de manera física según la Factura, se deberá comunicar al Supervisor de Ventas para que se para que se viabilice con el área de Gestión de Información de Mercado la rectificación de la factura y así posteriormente proceder a registrar el ingreso, también deberá verificar que los precios facturados sean los mismos a los que están establecidos en la Solicitud Orden de Compra. Se rechazará el producto en los siguientes casos: ✎ En caso de que las cantidades de producto no esté de acuerdo a la Solicitud Orden de Compra. ✎ En caso de que la cantidad, descripción, gramaje, precio no coincida con la factura. ✎ En caso de que el estado del envase de producto no sea el adecuado. ✎ En caso que el proveedor no entregue la Solicitud Orden de Compra y Factura.
5	Elaboración y entrega de la Boleta de Ingreso.	Encargado de Almacén	Mapeo (Actualizado)	Boleta de Ingreso.	Después de terminada la descarga de producto se procederá a elaborar la Boleta de Ingreso "E-EMP/UCM/P/480 R01" en 2 copias, una para el archivo del almacén y otra para el proveedor, la boleta deberá llevar la conformidad de ambas partes (Encargado de Almacenes y Proveedor).
Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi			Fecha: 24/07/17		Página 11 de 20

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
6	Registro en el Kardex de existencias.	Encargado de Almacén	Boleta de Ingreso.	Kardex de Existencias	El Encargado de Almacén registrará la cantidad recepcionada en el registro Kardex de Existencias "E-EMP/UCM/P/480 R03" , según la Boleta de Ingreso y este será reportado de manera digital diariamente al Analista de almacenes y al Técnico de Ventas.
7	Generación del registro Solicitud y Orden de Entrega para ventas.	Encargado de Almacén Supervisor de Ventas	Kardex de Existencias	Solicitud y Orden de Entrega (Ventas)	El Encargado de Almacén en función al producto ingresado en kardex, coordinará vía correo electrónico con el Supervisor de Ventas, para que se genere el registro Solicitud y Orden de Entrega "E-EMP/UCM/P/481 R07" de producto para Sucursales o Ventas.

6.4. Recepción y Despacho de Productos de Terceros en Sucursales.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Recepción y Despacho de Productos de Terceros en Sucursales	Cajeros Supervisor de Ventas	Procedimiento Venta en Sucursales		Esta actividad se efectuará de acuerdo al Procedimiento de Venta en Sucursales "E-EMP/UCM/P/481" .

6.5. Cambio, Reposición y Reemplazo de Productos de Terceros.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de cambio, reposición o reemplazo de productos observados.	Encargado de Almacén Supervisor de Ventas	Convenios de Provisión de Productos de Terceros	Informe Técnico. Hoja de Ruta. Kardex Auxiliar (Custodia)	El Encargado de Almacén en función a la observación del producto y mediante Informe Técnico solicitará al Supervisor de Ventas, que se viabilice el cambio, reposición o reemplazo del producto observado por (roturas, deficiencias en el envase, fechas de vencimiento próximas y otros). Los productos próximos a vencerse deberán ser reportados de acuerdo a los tiempos estipulados en los Convenios de Provisión de Productos de Terceros. Se deberá separar el Producto Observado en un área designada, hasta el cambio del mismo, registrándolo en un kardex auxiliar de custodia.
2	Coordinación de cambio, reposición o reemplazo de productos observados.	Supervisor de Ventas Área de Mercado	Informe Técnico. Hoja de Ruta	Hoja de Ruta. (Con proveído)	El Supervisor de Ventas en función al Informe técnico, deberá gestionar conjuntamente el área de Gestión de Información de Mercado y el proveedor, el cambio, reposición o reemplazo del producto observado.
3	Cambio o reposición de producto observados	Encargado de Almacén	Kardex Auxiliar (Custodia)	Boleta de Salida (Por devolución)	Una vez que el proveedor recoja el producto observado del almacén, se procederá a realizar una Boleta de Salida (por devolución) la cual deberá ser firmada en conformidad por ambas partes.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 12 de 20
-------------------------------------	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
4	Reemplazo de producto observado.	Encargado de Almacén	Boleta de Salida (Por devolución)	Boleta de Ingreso Kardex de Existencias	En caso de que el proveedor solicite reemplazar el producto observado con otro similar y que tenga el mismo valor, costo o precio, se procederá a realizar los ajustes en Kardex realizando el ingreso del producto de reemplazo mediante la Boleta de Ingreso .

6.6. Productos Observados por Incumplimiento al Convenio de Terceros.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Productos observados por incumplimiento al convenio.	Gerencia de Comercialización	Procedimiento Provisión de Productos de Terceros	Informe Técnico.	Se realizará en función al Procedimiento Provisión de Productos de Terceros "E-EMP/UCM/P/495" .

6.7. Rotación de Producto.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de Rotación de producto.	Encargado de Almacén	Mapeo Kardex	Informe Técnico. Hoja de Ruta	El Encargado de Almacén en función a la fecha de origen del producto, y para asegurar las buenas condiciones e inocuidad del producto solicitará la rotación mediante Informe Técnico dirigido al Analista de Almacenes. El informe será remitido a la secretaría de la Gerencia de Comercialización donde se generará una Hoja de Ruta.
2	Análisis de la solicitud.	Analista de Almacenes.	Informe Técnico. Hoja de Ruta.	Hoja de Ruta. (Con proveído)	El Analista de Almacenes en función al informe de solicitud de rotación de producto considerará las siguientes opciones: ☞ Movimiento del producto al interior del almacén. ☞ Transferencia. ☞ Despacho por venta o distribución. En el caso de que la solicitud no sea pertinente, se devolverá el informe al encargado de almacenes, las instrucciones del Analista de Almacenes se registrarán en la Hoja de Ruta en la parte del proveído. El Analista también podrá solicitar que se complemente el informe, posteriormente el informe se remitirá al Responsable de Ventas y Almacenes para su autorización.
3	Autorización de la solicitud de rotación de producto	Responsable de Ventas y Almacenes	Informe Técnico. Hoja de Ruta.	Hoja de Ruta. (Con proveído)	El Responsable de Ventas y Almacenes luego de su revisión autorizará o rechazará la solicitud de rotación de producto, registrando sus observaciones e instrucciones en la Hoja de Ruta (Proveído) .

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 13 de 20
-------------------------------------	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
4	Rotación del producto	Encargado de Almacenes	Hoja de Ruta. (Con proveído)	Mapeo (Actualizado) Informe Técnico	De acuerdo a las instrucciones en la hoja de ruta y si es aprobada la rotación de producto, transferencia, despacho de producto u otra instrucción, el Encargado de Almacenes procederá a realizar la orden. Concluida la actividad se deberá actualizar el Mapeo y elaborar un Informe Técnico en el cual se describirán las actividades realizadas y se detallará la cantidad y tipo de producto desplazado.

6.8. Control e Inventario de Producto Terminado.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Programación de Inventario Físico.	Analista de Almacenes Responsable de Ventas y Almacenes		Comunicación Interna.	El Analista de Almacenes programará la realización de inventarios físicos programados y sorpresivos de las existencias de producto terminado en los almacenes, la misma que se formalizará mediante una Comunicación Interna , dirigida al Técnico de Ventas en el caso de La Paz. En el caso de las regionales del interior del país la comunicación interna será dirigida por parte del Responsable de Ventas y Almacenes hacia los Supervisores de Venta.
2	Solicitud de Kardex de existencias y Mapeo en almacenes y realización del Inventario Físico.	Técnico de Ventas Supervisor de Ventas	Comunicación Interna.	Kardex de Existencias Mapeo Informe Técnico. (Si Corresponde)	El Técnico de Ventas/Supervisor de Ventas en cumplimiento a la Comunicación Interna, se presentará en el almacén sujeto a inventario y solicitará al Encargado de Almacenes el Kardex de Existencias y el Mapeo actualizado a la fecha del inventario y verificará la consistencia de ambos registros realizando el inventario físico. En el caso de existir diferencias, el Técnico de Ventas/Supervisor de Ventas deberá elaborar un Informe Técnico .
3	Registro del Inventario Físico.	Técnico de Ventas Supervisor de Ventas	Kardex de Existencias Mapeo	Inventario Físico	El Técnico de Ventas/Supervisor de Ventas procederá a anotar en el registro de Inventario Físico "E-EMP/UCM/P/480 R05" (Ver Anexo V) , en la columna "cantidad registrada en kardex" el saldo existente en los kardex físicos. Así mismo procederá a cuantificar las existencias físicas del producto almacenado, las cuales deberá registrar en la columna "cantidad recuento físico" del formulario de inventario.
4	Presentación de Informe.	Técnico de Ventas Supervisor de Ventas	Formulario Inventario Físico	Informe Técnico	En base al inventario físico realizado el Técnico de Almacenes/Supervisor de Ventas presentará un Informe Técnico del proceso de inventariación (programado y sorpresivo) al Analista de Almacenes/Responsable de Ventas y Almacenes, adjuntando el formulario "Inventario Físico" , para su consideración.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 14 de 20
-------------------------------------	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

6.9. Control e Inventarios de Productos de Terceros.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Reporte de Inventario de Existencias	Encargado de Almacén Analista de Almacenes Supervisor de Ventas	SPIA-I	Kardex de Existencias Informe Técnico	El Encargado de Almacén deberá controlar las existencias en un 5% de forma individual diariamente con el fin de validar las existencias en físico, este deberá estar firmado, sellado y archivado por el encargado de almacén en la carpeta correspondiente. En los 5 días se deberá realizar el 100% del inventario de los productos existentes de terceros en almacén. En caso de que existan diferencias entre el reporte de existencias y el conteo físico el Encargado de Almacén se deberá elaborar un Informe Técnico , dirigido al Analista de Almacenes y Supervisor de Ventas. Al realizar el conteo físico el Encargado de Almacén deberá realizar un control del estado y caducidad del producto, alertará 30 días antes de la fecha de vencimiento en el caso de productos no perecederos y 7 días antes en caso de productos perecederos al Analista de Almacenes y Supervisor de Ventas.
2	Comunicación al Proveedor.	Encargado de Almacén Supervisor de Ventas	Kardex de Existencias Informe Técnico	Correo Electrónico	El Supervisor de Ventas mediante un correo comunicará al proveedor sobre los productos próximos a vencerse para que este tome acciones de venta y/o promociones. En caso de que el Encargado de Almacén identifique producto en mal estado o deteriorado informará al Analista de Almacén y al Supervisor de Ventas para proceder según el punto 6.5. Cambio, Reposición y Reemplazo de Productos de Terceros.
3	Verificación de Rotación de producto según el método PEPS.	Encargado de Almacén	Kardex de Existencias	Mapeo	El Encargado de Almacén tiene la responsabilidad de verificar la rotación del producto y así evitar tener producto observado al interior del almacén según el método PEPS, se deberá controlar que el producto con fecha de vencimiento más antigua salga primero, la identificación de productos y fechas de vencimiento debe realizar según el Mapeo.

6.10. Producto en Custodia.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Identificación de la observación (Antes de la descarga).	Encargado de Almacenes	Manual Manejo de Granos	Correo Electrónico	Después de la verificación realizada por el Encargado de Almacenes/Auxiliar y una vez identificada la observación (producto vencido, plagas y otros) inmediatamente se deberá comunicar al Analista y al Técnico de Ventas mediante correo electrónico , para que los mismos coordinen con el Técnico de Acopio y Transformación la inspección y verificación técnica del producto.
Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi			Fecha: 24/07/17		Página 15 de 20

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Verificación del producto observado.	Analista de Almacenes Encargado de Almacenes Técnico de Acopio y Transf.	Correo Electrónico	Verificación de Producto Observado Informe Técnico	El Encargado de Almacén conjuntamente el Técnico de Acopio y Transformación verificarán el producto observado y llenarán el registro Verificación de Producto Observado "E-EMP/UCM/P/480 R07" (Ver Anexo VII) con lo cual validarán o rechazarán la misma. Posteriormente el Encargado de Almacén comunicará el resultado de la inspección al Analista de Almacén mediante Informe Técnico .
3	Autorización y Descarguío del producto observado.	Analista de Almacenes Encargado de almacén Técnico de Acopio y Transformación	Verificación de Producto Observado Informe Técnico.	Kardex (Custodia) Mapeo (Custodia)	En caso de confirmarse la observación y en función al registro Verificación de Producto Observado y el Informe Técnico , el Analista de Almacenes autorizará el descarguío de este producto en un lote separado de producto no conforme (En calidad de Custodia). Posteriormente el Encargado de Almacén y el personal Técnico de la Gerencia de Acopio y Transformación, verificarán y cuantificarán el descarguío de este producto en el lote delineado de color rojo designado para Producto Observado, posteriormente el Encargado de Almacén registrará los datos y cantidades en un kardex y un mapeo auxiliar de (custodia), separando de esta manera el producto observado del producto en buenas condiciones, hasta su re acondicionamiento.

6.11. Medidas de Higiene y Seguridad Industrial.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Verificación en almacenes del cumplimiento de las medidas de higiene, seguridad y condiciones de infraestructura.	Encargado de Almacenes.		Control y Verificación de Equipos Seguimiento al Control de Roedores y Fumigación Verificación de infraestructura de almacén	El Encargado de Almacenes verificará diariamente el cumplimiento de los siguientes aspectos: a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén. b) Señalización para el tránsito y transporte. c) Aseo del Almacén (libre de basura). d) Utilización de elementos de protección personal (EPP). El Encargado de Almacenes inspeccionará semanalmente las condiciones de la infraestructura y los equipos inherentes a la seguridad de las instalaciones empleando los siguientes registros Control y Verificación de Equipos "E-EMP/UCM/P/480 R08" , Seguimiento al Control de Roedores y Fumigación "E-EMP/UCM/P/480 R09" , Verificación de la Infraestructura de Almacén "E-EMP/UCM/P/480 R10" (Ver Anexos VIII, IX y X).

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 16 de 20
-------------------------------------	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Verificación de balanzas con pesos patrón.	Auxiliar de Almacén.		Verificación de la Calibración y Estado de la Balanza	El Auxiliar de Almacén la última semana de cada mes verificará que las balanzas se encuentren correctamente calibradas por medio de los pesos patrón y estén en buen estado, en caso de encontrar observaciones o defectos estas serán registradas en el registro de Verificación de la Calibración y Estado de la Balanza "E-EMP/UCM/P/480 R13" (Ver anexo XIII).
3	Verificación de las Medidas de Salvaguarda de los almacenes.	Analista de Almacenes.	Contratos con el Seguro. (Póliza de seguro)	Comunicación Interna	El Analista de Almacenes verificara con los datos proporcionados por el Responsable de Activos Fijos mediante Comunicación Interna, que todos los almacenes de la empresa cuenten con las respectivas pólizas de seguro, ya sea contra incendios, robos, inundaciones, siniestro, según las condiciones establecidas en los contratos con las empresas aseguradoras.

6.12. Prohibiciones en Almacenes.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Prohibiciones en Almacenes.	Encargado de Almacenes y/o Auxiliar de Almacenes.		Actas de Ingreso. Documentos de Autorización.	En Almacenes se tienen las siguientes prohibiciones: a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso. b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente. c) Entregar bienes en calidad de préstamo. d) Consumir los bienes para cualquier beneficio.

6.13. Conformidad de Servicios.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Programación de los servicios de control de roedores, limpieza y fumigación.	Logística.	POA	Cronograma de Trabajo.	Logística cada inicio de mes programara la realización de las actividades de control de roedores, limpieza y fumigación, elaborando un Cronograma de trabajo para la visita de la Empresas que brindan estos servicios a los almacenes, este registro será enviado a todos los Encargados de Almacenes.
2	Evaluación del servicio de Control de Roedores.	Encargado de Almacén	Cronograma de Trabajo.	Conformidad del Servicio de Control de Roedores	Cumpliendo la programación y una vez realizado el servicio por parte de la empresa contratada, el Encargado de Almacenes procederá a llenar el registro de Conformidad del Servicio de Control de Roedores "E-EMP/UCM/P/480 R14" (Ver Anexo XIV) , en señal de conformidad deberán firmar el registro el Encargado de Almacenes y el funcionario de la empresa de desratización, este servicio será realizado 2 veces al mes.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 17 de 20
-------------------------------------	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
3	Evaluación del servicio de Limpieza.	Encargado de Almacén	Cronograma de Trabajo.	Conformidad del Servicio de Limpieza	Realizado el servicio de limpieza por parte de la empresa contratada, el Encargado de Almacenes procederá a llenar el registro de Conformidad del Servicio de Limpieza "EMP/UCM/P/480 R15" (Ver Anexo XV) , en señal de conformidad deberán firmar el registro el Encargado de Almacenes y el funcionario de la empresa de limpieza, este servicio será realizado 1 vez al mes.
4	Evaluación del servicio de Fumigación.	Encargado de Almacén	Cronograma de Trabajo.	Conformidad del Servicio de Fumigación	Una vez realizado el servicio de fumigación por parte de la empresa contratada, el Encargado de Almacenes procederá a llenar el registro de Conformidad del Servicio de Fumigación "E-EMP/UCM/P/480 R16" (Ver Anexo XVI) , en señal de conformidad deberán firmar el registro el Encargado de Almacenes y el funcionario de la empresa de fumigación, este servicio será realizado 1 vez cada 3 meses

7. REGISTROS.

- ☐ Boleta de Ingreso "E-EMP/UCM/P/480 R01".
- ☐ Mapeo "E-EMP/UCM/P/480 R02".
- ☐ Kardex de Existencias "E-EMP/UCM/P/480 R03".
- ☐ Boleta de Salida "E-EMP/UCM/P/480 R04".
- ☐ Inventario Físico "E-EMP/UCM/P/480 R05".
- ☐ Control de Peso por Unidad "E-EMP/UCM/P/480 R06".
- ☐ Verificación de Producto Observado "E-EMP/UCM/P/480 R07".
- ☐ Control y Verificación de Equipos "E-EMP/UCM/P/480 R08".
- ☐ Seguimiento al Control de Roedores y Fumigación "E-EMP/UCM/P/480 R09".
- ☐ Verificación de la Infraestructura de Almacén "E-EMP/UCM/P/480 R10".
- ☐ Programación de Transporte de Producto Terminado "E-EMP/UCM/P/480 R11".
- ☐ Control de Producto Pendiente de Entrega "E-EMP/UCM/P/480 R12".
- ☐ Verificación de la Calibración y Estado de la Balanza "E-EMP/UCM/P/480 R13".
- ☐ Conformidad del Servicio de Control de Roedores "E-EMP/UCM/P/480 R14".

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 18 de 20
-------------------------------------	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

- ✓ Conformidad del Servicio de Limpieza "E-EMP/UCM/P/480 R15".
- ✓ Conformidad del Servicio de Fumigación "E-EMP/UCM/P/480 R16".
- ✓ Hoja de Ruta.
- ✓ Informe Técnico.
- ✓ Comunicación Interna.

8. ANEXOS.

- Anexo I: Boleta de Ingreso "E-EMP/UCM/P/480 R01".
- Anexo II: Mapeo "E-EMP/UCM/P/480 R02".
- Anexo III: Kardex de Existencias "E-EMP/UCM/P/480 R03".
- Anexo IV: Boleta de Salida "E-EMP/UCM/P/480 R04".
- Anexo V: Inventario Físico "E-EMP/UCM/P/480 R05".
- Anexo VI: Control de Peso por Unidad "E-EMP/UCM/P/480 R06".
- Anexo VII: Verificación de Producto Observado "E-EMP/UCM/P/480 R07".
- Anexo VIII: Control y Verificación de Equipos "E-EMP/UCM/P/480 R08".
- Anexo IX: Seguimiento al Control de Roedores y Fumigación "E-EMP/UCM/P/480 R09".
- Anexo X: Verificación de la Infraestructura de Almacén "E-EMP/UCM/P/480 R10".
- Anexo XI: Programación de Transporte de Producto Terminado "E-EMP/UCM/P/480 R11".
- Anexo XII: Control de Producto Pendiente de Entrega "E-EMP/UCM/P/480 R12".
- Anexo XIII: Verificación de la Calibración y Estado de la Balanza "E-EMP/UCM/P/480 R13".
- Anexo XIV: Conformidad del Servicio de Control de Roedores "E-EMP/UCM/P/480 R14".
- Anexo XV: Conformidad del Servicio de Limpieza "E-EMP/UCM/P/480 R15".
- Anexo XVI: Conformidad del Servicio de Fumigación "E-EMP/UCM/P/480 R16".

9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
Versión 1	26-07-2012	✓ El documento en general fue modificado, tanto en la redacción como en los puntos que son parte del Procedimiento de Gestión de Almacenes. ✓ En el punto 5 de responsabilidades se suprimió los puntos 5.4. y 5.5. y se aumentaron otros. ✓ Respecto al Procedimiento de Gestión de Almacenes V2, en el punto 6 se aumentó el punto 6.5. Producto en Custodia y el punto 6.8. Conformidad de Servicios. ✓ Se añadieron al procedimiento los siguientes registros: •Programación de Transporte de Producto Terminado. •Verificación de Producto Observado. •Control y Verificación de Equipos. •Seguimiento al Control de Roedores y Fumigación. •Verificación de la Infraestructura de Almacén. •Verificación de la Calibración y Estado de la Balanza. •Conformidad del Servicio de Control de Roedores. •Conformidad del Servicio de Limpieza. •Conformidad del Servicio de Fumigación.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 19 de 20
-------------------------------------	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/480
	GESTIÓN DE ALMACENES	Versión 3

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
Versión 2	27-08-2015	✓ El documento en general fue modificado, tanto en la redacción como en los puntos que son parte del Procedimiento de Gestión de Almacenes. ✓ Respecto al Procedimiento de Gestión de Almacenes V2, en el punto 6 se aumentaron los siguientes puntos: ☞ 6.3. Recepción y Despacho de Productos de Terceros en Almacenes. ☞ 6.4. Recepción y Despacho de Productos de Terceros en Sucursales. ☞ 6.5. Cambio, reposición y reemplazo de Productos de Terceros ☞ 6.6. Productos Observados por Incumplimiento al Convenio de Terceros. ☞ 6.9. Control e Inventarios de Productos de Terceros. ✓ Se añadieron procedimientos para la entrega de productos de terceros en almacén. ✓ Se actualizaron los siguientes registros a una nueva versión: ☞ Kardex de Existencias "E-EMP/UCM/P/480 R03" V3. ☞ Control de Peso por Unidad "E-EMP/UCM/P/480 R06" V3. ☞ Verificación de Producto Observado "E-EMP/UCM/P/480 R07" V2. ☞ Control y Verificación de Equipos "E-EMP/UCM/P/480 R08" V2. ☞ Seguimiento al Control de Roedores y Fumigación "E-EMP/UCM/P/480 R09" V2. ☞ Verificación de la Infraestructura de Almacén "E-EMP/UCM/P/480 R10" V2. ☞ Programación de Transporte de Producto Terminado "E-EMP/UCM/P/480 R11" V2. ☞ Verificación de la Calibración y Estado de la Balanza "E-EMP/UCM/P/480 R13" V2. ☞ Conformidad del Servicio de Control de Roedores "E-EMP/UCM/P/480 R14" V2 ☞ Conformidad del Servicio de Fumigación "E-EMP/UCM/P/480 R16" V2.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/RAL-cfi	Fecha: 24/07/17	Página 20 de 20
-------------------------------------	-----------------	-----------------

ANEXO I

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/480 R01
	BOLETA DE INGRESO	Versión 3

Datos Generales
Fecha:
Origen:

NRO.:
Orden de Carga:
Resp. Envío:
Telf:

Datos de Transporte
Transportadora:
C.I.:
Cel.:
Placa:
Color:

Conductor:
Tipo de Vehículo:
Marca:

Datos de Peso
Peso Bruto : Peso Tara : Peso Neto :
Observación Pesaje:

Detalle de Producto

Producto	ID Lote Prod.	Unid.	C. Env	C.Rec.	Dif.
----------	---------------	-------	--------	--------	------

Observaciones:

.....
Encargado de Almacen

.....
Conductor:
Ci:

ANEXO III

	REGISTRO	E-EMPI/UCM/PI/480 R03
	KARDEX DE EXISTENCIAS	Versión 3

CIUDAD:
PRODUCTO:
UNIDAD:

ALMACÉN:
ENCARGADO:

[illegible]

Encargado de Almacenes

ANEXO IV

	REGISTRO		E-EMP/UCM/P/480 R04	
	BOLETA DE SALIDA		Versión 3	

Datos Generales
Fecha:
Destino/C.I. Cliente:
Telf./Cel.:

NRO.:
Sol. Orden de Entrega:
Resp. Recepción:
Dirección.:

Datos de Transporte
Transportadora:
C.I.:
Cel.:
Placa:
Color:

Conductor:
Tipo de Vehículo:
Marca:

Detalle de Producto

Producto	ID Lote Prod.	Unid.	C. Sol	C. Ent	Saldo
Observaciones:					

.....
Encargado de Almacen

.....
Encargado de Recepcion

ANEXO V

	REGISTRO	E-EMP/UCM/PI/480 R05
	INVENTARIO FÍSICO	Versión 1
INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE PRODUCTO		

Departamento _____
 Almacén _____
 Dirección _____
 Encargado de Almacén _____
 Encargado de Inventario _____
 Fecha _____

REGISTRAR LA CANTIDAD DE PRODUCTO EXISTENTE						
Nº	PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD REGISTRADA EN KARDEX	CANTIDAD RECuento FÍSICO	FALTANTE/ SOBRANTE	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

ESPECIFICAR CANTIDAD DE PRODUCTO OBSERVADO						
Nº	PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD REGISTRADA EN KARDEX	CANTIDAD RECuento FÍSICO	FALTANTE/ SOBRANTE	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Encargado de Almacén

Encargado de Inventario

ANEXO VI

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/480 R06
	CONTROL DE PESO POR UNIDAD	Versión 4

CONTROL DE PESO POR UNIDAD

Fecha		Transportadora	
Origen		Conductor	
# Orden de Carga / Entrega		Cédula de Identidad	
Producto		Tipo de Camión	
Unidad		Placa	
Cantidad			

A. **Peso de Producto por Unidad**

1		16		31		46		61		76		91		106		121		136	
2		17		32		47		62		77		92		107		122		137	
3		18		33		48		63		78		93		108		123		138	
4		19		34		49		64		79		94		109		124		139	
5		20		35		50		65		80		95		110		125		140	
6		21		36		51		66		81		96		111		126		141	
7		22		37		52		67		82		97		112		127		142	
8		23		38		53		68		83		98		113		128		143	
9		24		39		54		69		84		99		114		129		144	
10		25		40		55		70		85		100		115		130		145	
11		26		41		56		71		86		101		116		131		146	
12		27		42		57		72		87		102		117		132		147	
13		28		43		58		73		88		103		118		133		148	
14		29		44		59		74		89		104		119		134		149	
15		30		45		60		75		90		105		120		135		150	
T1	0,00	T2	0,00	T3	0,00	T4	0,00	T5	0,00	T6	0,00	T7	0,00	T8	0,00	T9	0,00	T10	0,00

B. **Sumatoria de Pesos**

B1.- Cantidad verificada del total

B2.- Frecuencia de Muestreo de Producto

B3.- Peso Promedio del Inciso T1 al T10

C. **Número de bolsas con peso menor a la tolerancia admisible**

--

Observaciones.-.....

.....

.....

Encargado

Almacén/Sucursal

.....

Firma del Conductor

ANEXO VII

	REGISTRO		E-EMP/UCM/P/480 R07		
	VERIFICACIÓN DE PRODUCTO OBSERVADO		Versión 2		
Fecha		Transportadora			
Origen		Conductor			
# Orden de Carga		Placa			
PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIÓN POR:		
			PESO	PLAGAS	OTROS
DETALLE DE LA OBSERVACIÓN: 					
ACCION CORRECTIVA A REALIZARSE: 					
					
Encargado Almacén/Sucursal		Encargado de Verificación			

ANEXO VIII

	REGISTRO	E-EMPIUCM/P/480 R08
	CONTROL Y VERIFICACIÓN DE EQUIPOS	Versión 2

VERIFICACIÓN						
CIUDAD:		FECHA DE VERIFICACIÓN:				
ALMACÉN / SUCURSAL:		NOMBRE DEL ENCARGADO:				
CÓDIGO DE ACTIVO FIJO	DETALLE	VERIFICACIÓN (marcar con una X)			FECHA DE PRÓXIMA RECARGA / CALIBRACIÓN	OBSERVACIÓN
	EXTINTOR DE 8 KG	VERDE		ROJO		
	EXTINTOR DE 8 KG	VERDE		ROJO		
	EXTINTOR DE 8 KG	VERDE		ROJO		
	EXTINTOR DE 8 KG	VERDE		ROJO		
	EXTINTOR DE 4 KG	VERDE		ROJO		
	EXTINTOR DE 4 KG	VERDE		ROJO		
	EXTINTOR DE 4 KG	VERDE		ROJO		
	BALANZA	FUNCIONA		NO FUNCIONA		
CÓDIGO DE ACTIVO FIJO	DETALLE	VERIFICACIÓN (marcar con una X)			FECHA DE PRÓXIMO MANTENIMIENTO	OBSERVACIÓN
	ALARMA	FUNCIONA		NO FUNCIONA		
	SENSOR DE MOVIMIENTO	FUNCIONA		NO FUNCIONA		
	SENSOR DE HUMO	FUNCIONA		NO FUNCIONA		
	RFLECTORES	FUNCIONA		NO FUNCIONA		
OBSERVACIONES: Encargado de Almacén / Sucursal						

ANEXO IX

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/480 R09
	SEGUIMIENTO AL CONTROL DE ROEDORES Y FUMIGACIÓN	Versión 2

Nº1

ALMACEN / SUCURSAL _____
 ENCARGADO / CAJERO _____
 MES _____
 FECHA REPORTE QUINCENAL DEL _____ AL _____

PRODUCTO

Arroz		Harina		Afrecho	
Azúcar		Subprod.		Otros	

Señales de Presencia	REGISTRAR FECHA														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
SEGUIMIENTO CONTROL DE ROEDORES															
Excavaciones Interior															
Roedores Vistos en el día															
Roedores Muertos															
Nidos															
Palets, Cables o Materiales roídos															
Rastros de Comida															
Rastros de Roedor															
Cantidad de Producto Afectado															
Numero de Cebaderos (Interior)															
Numero de Cebaderos (Exterior)															
SEGUIMIENTO FUMIGACION															
Insectos															
Hongos															
Moho															
Humedad															

Encargado de Almacén / Sucursal

Nota: Los registros deberan ser llenados al final de la jornada laboral en formulario impreso.

ANEXO X

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/480 R10
	VERIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE ALMACÉN / SUCURSAL	Versión 2

CIUDAD:	FECHA DE VERIFICACIÓN:				
ALMACEN / SUCURSAL:	ENCARGADO :				
DETALLE	VERIFICACIÓN (marcar con una X)				OBSERVACIÓN
TECHOS	BUEN ESTADO		MAL ESTADO		
CANALETAS	BUEN ESTADO		MAL ESTADO		
EOLICOS	BUEN ESTADO		MAL ESTADO		
PAREDES	BUEN ESTADO		MAL ESTADO		
PISOS	BUEN ESTADO		MAL ESTADO		
PUERTAS	BUEN ESTADO		MAL ESTADO		
GOMAS DE HERMETIZACION	BUEN ESTADO		MAL ESTADO		
INSTALACION ELECTRICA	BUEN ESTADO		MAL ESTADO		

OBSERVACIONES:

.....

.....
Encargado de Almacen / Sucursal

ANEXO XI

	REGISTRO	E-EMP/UCM/PI/480 R11
	PROGRAMACIÓN DE TRANSPORTE DE PRODUCTO TERMINADO	Versión 2

[illegible]

ANALISTA DE ALMACENES



ANEXO XII

	REGISTRO	E-EMP/UCM/PI/480 R12
	CONTROL DE PRODUCTO PENDIENTE DE ENTREGA	Versión 1

ALMACÉN
PRODUCTO
UNIDAD

FECHA

SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	RESPONSABLE DE SOLICITUD	ALMACÉN	DESTINO	PRODUCTO	CANTIDAD			OBSERVACIONES
						SOLICITADO	ENTREGADO	SALDO	
TOTAL						-	-	-	

ANEXO XIII

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/480 R13
	VERIFICACIÓN DE LA CALIBRACIÓN Y ESTADO DE LA BALANZA	Versión 2

CIUDAD		FECHA DE VERIFICACIÓN	
ALMACÉN/SUCURSAL		NOMBRE ENCARGADO DE ALMACEN/SUCURSAL	
NOMBRE ENCARGADO DE VERIFICACIÓN		FECHA ANTERIOR DE VERIFICACIÓN	
CODIGO DE ACTIVO FIJO (Balanza)			

PROCESO DE VERIFICACIÓN

Registrar peso de la Balanza:		UNIDAD DE PESAJE	Peso patrón de 10 kilos
Características de la Balanza :			

OBSERVACIONES:

.....

.....
Encargado de Almacenes/Sucursal.....
Encargado de Verificación

ANEXO XIV

	REGISTRO	E-EMP/UCM/PI/480 R14
	CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE CONTROL DE ROEDORES	Versión 2

DATOS DEL SERVICIO DE DESRATIZACIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA:	ALMACÉN/SUCURSAL:
CIUDAD:	FECHA:
DIRECCIÓN:	SUPERFICIE ALMACEN/SUCURSAL:

LABORES DESARROLLADAS

CEBADEROS CAMBIADOS	_____	ROEDORES ENCONTRADOS	_____
CANTIDAD DE CEBADEROS	_____	TOTAL CEBADEROS EN ALMACÉN	_____
CANTIDAD DE TRAMPAS	_____	TOTAL TRAMPAS EN ALMACÉN	_____

MÉTODO UTILIZADO

CEBADEROS C/ VENENO ☐ TRAMPAS C/ PEGATON ☐ TRAMPAS C/ ALIMENTOS ☐
 OTROS _____

EPP UTILIZADOS

ROPA DE TRABAJO	☐	GORRA	☐	OVEROL	☐	GAFAS	☐
CASCO PROTECCIÓN	☐	GUANTES	☐	BOTAS	☐	RESPIRADOR	☐

MEDIDAS DE PROTECCIÓN ADOPTADAS PARA TERCEROS

SEÑALIZACIÓN ☐ AVISO ESCRITO ☐ OTROS _____

CERTIFICADOS

ENTREGADO EN ALMACÉN/SUCURSAL	☐	FECHA	_____
ENTREGADO EN OFICINA	☐	FECHA	_____
PRÓXIMA VISITA			_____

OBSERVACIONES

FIRMA DEL OPERARIO DESRATIZACIÓN

Nombre: _____
 C.I.: _____

DATOS ENCARGADO DE ALMACEN/SUCURSAL

ENCARGADO DE ALMACÉN/SUCURSAL:	CELULAR:
--------------------------------	----------

EVALUACION DEL SERVICIO**CONFORMIDAD CON EL SERVICIO**

BUENA ☐ REGULAR ☐ MALA ☐

CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA

SI ☐ NO ☐

MUESTRA DE PRODUCTO UTILIZADO DEJADA EN ALMACÉN/SUCURSAL

SI ☐ NO ☐

OBSERVACIONES

ENCARGADO DE ALMACEN/SUCURSAL

FUNCIONARIO EMPRESA DESRATIZACIÓN

ANEXO XV

	REGISTRO	E-EMP/UCM/PI/480 R15
	CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	Versión 1

DATOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

NOMBRE DE LA EMPRESA:

CIUDAD:

ALMACÉN:

FECHA:

DIRECCIÓN

SUPERFICIE ALMACÉN:

LABORES DESARROLLADAS

CANTIDAD DE AMBIENTES

_____ UNID. ó _____ M2

CANTIDAD DE PAREDES

_____ UNID. ó _____ M2

CANTIDAD DE TECHOS

_____ UNID. ó _____ M2

CANTIDAD DE PUERTAS

_____ UNID. ó _____ M2

CANTIDAD DE BLOQUES

_____ UNID.

UTENSILIOS UTILIZADOS

ESCOBAS

☐

TRAPOS

☐

BASUREROS

☐

ASPIRADORAS

☐**EPP UTILIZADOS**

ROPA DE TRABAJO

☐

GORRA

☐

OVEROL

☐

GAFAS

☐

CASCO PROTECCIÓN

☐

GUANTES

☐

BOTAS

☐

RESPIRADOR

☐**CERTIFICADOS**

ENTREGADO EN ALMACÉN

☐

FECHA

ENTREGADO EN OFICINA

☐

FECHA

NOVEDADES ENCONTRADAS (Ratones, Bolsas, etc.)

FIRMA DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

Nombre: _____

C.I.: _____

DATOS ENCARGADO DE ALMACENES

ENCARGADO DEL ALMACÉN:

CELULAR:

EVALUACION DEL SERVICIO**CONFORMIDAD CON EL SERVICIO**

BUENA

☐

REGULAR

☐

MALA

☐**CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA**

SI

☐

NO

☐**MUESTRA DE PRODUCTO UTILIZADO**

SI

☐

NO

☐**OBSERVACIONES**

ENCARGADO DE ALMACENES EMAPA

FUNCIONARIO EMPRESA DE LIMPIEZA

ANEXO XVI

	REGISTRO	E-EMP/UCM/IP/480 R16
	CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	Versión 2

DATOS DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN					
NOMBRE DE LA EMPRESA:			ALMACEN/SUCURSAL:		
CIUDAD:			FECHA:		
DIRECCIÓN:			SUPERFICIE ALMACEN/SUCURSAL:		
LABORES DESARROLLADAS					
ÁREAS DE FUMIGACIÓN					
CANTIDAD DE PAREDES EXTERNAS	_____	Unid.	ó	_____	M2
CANTIDAD DE PAREDES INTERNAS	_____	Unid.	ó	_____	M2
CANTIDAD DE PISOS	_____	Unid.	ó	_____	M2
CANTIDAD DE PALLETS FUMIGADOS	_____	Unid.			
MÉTODO DE FUMIGACIÓN					
ASPERSIÓN	☐	NIEBLA	☐	OTRO _____	
PRODUCTOS UTILIZADOS					
EPP UTILIZADOS					
ROPA DE TRABAJO	☐	GORRA	☐	OVEROL	☐
CASCO PROTECCIÓN	☐	GUANTES	☐	BOTAS	☐
				GAFAS	☐
				RESPIRADOR	☐
CERTIFICADOS					
ENTREGADO EN ALMACÉN/SUCURSAL	☐	FECHA	_____		
ENTREGADO EN OFICINA	☐	FECHA	_____		
OBSERVACIONES					
					
FIRMA DEL OPERARIO DE FUMIGACIÓN Nombre: _____ C.I.: _____					
DATOS ENCARGADO DE ALMACEN/SUCURSAL					
ENCARGADO DE ALMACÉN/SUCURSAL:				CELULAR:	
EVALUACION DEL SERVICIO					
CONFORMIDAD CON EL SERVICIO					
BUENA	☐	REGULAR	☐	MALA	☐
CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA					
SI	☐	NO	☐		
MUESTRA DE PRODUCTO UTILIZADO					
SI	☐	NO	☐		
OBSERVACIONES					
_____ _____					
ENCARGADO DE ALMACEN/SUCURSAL			FUNCIONARIO EMPRESA DE FUMIGACIÓN		