

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

**Comment [9A1]:** Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [ ].

## PROCEDIMIENTO PARA DEPÓSITO

Código:	
Versión:	0.1
Creado por:	
Aprobado por:	
Fecha de la versión:	
Firma:	

**Comment [9A2]:** Adaptar a la práctica vigente en la organización.

### Lista de distribución

Copia Nro.	Distribuida a	Fecha	Firma	Devolta	
				Fecha	Firma

**Comment [9A3]:** Esto es necesario solamente si el documento se encuentra en formato papel; en caso contrario, se debe eliminar este cuadro.

## Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	9001Academy	Descripción básica del documento

## Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS PARA DEPÓSITO.....</b>	<b>4</b>
3.1. FLUJO DEL PROCESO .....	4
3.2. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES PARA DEPÓSITO.....	4
3.3. PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL DEPÓSITO .....	4
3.3.1. <i>Necesidades generales de almacenamiento</i> .....	4
3.3.2. <i>Necesidades especiales de almacenamiento</i> .....	5
3.4. REQUERIMIENTO DE RECURSOS.....	5
<b>4. GESTIÓN DEL DEPÓSITO.....</b>	<b>5</b>
4.1. FLUJO DEL PROCESO .....	5
4.2. RECEPCIÓN DE BIENES.....	6
4.3. GESTIÓN DEL INVENTARIO .....	6
4.4. DESPACHO DE BIENES Y CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTREGA.....	7
4.5. DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS NO CONFORMES.....	7
<b>5. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>6. APÉNDICES.....</b>	<b>8</b>

## 1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo de este procedimiento es describir el proceso para depósito y para planificación de recursos para depósito.

Este procedimiento se aplica a los procesos de depósito dentro del SGC.

El proceso para Depósito incluye, pero no está limitado a: almacenamiento de materias primas, productos, propiedad del cliente, productos no conformes y desechos peligrosos.

Este procedimiento excluye:

- Almacenamiento temporario de asistencia humanitaria
- Almacenamiento temporario en caso de incidentes y situaciones de emergencia

Los usuarios de este documento son [CEO y empleados del departamento de depósito] de [nombre de la organización].

**Comment [9A4]:** Adaptar a las necesidades de la organización.

**Comment [9A5]:** Escriba otras exclusiones que la organización encuentre adecuadas.

**Comment [9A6]:** Adapte según las prácticas de la organización.

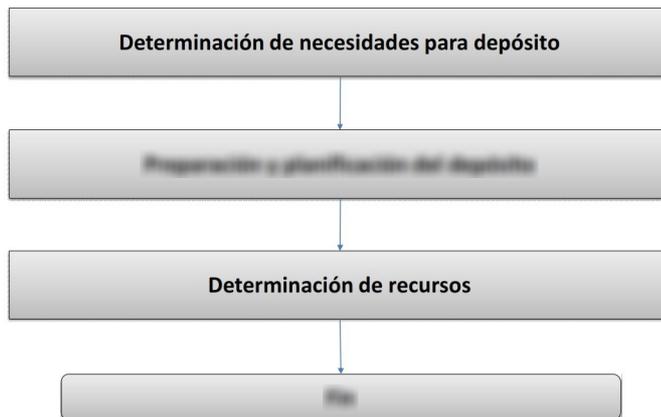
**Comment [9A7]:** Adapte según las prácticas de la organización.

## 2. Documentos de referencia

- Norma ISO 9001, punto 7.5.5
- Procedimiento de ventas
- Procedimiento para control de productos no conformes
- [otros requerimientos legales y contractuales]

### 3. Planificación de recursos para depósito

#### 3.1. Flujo del proceso



#### 3.2. Determinación de necesidades para depósito

Al determinar las necesidades, el [cargo] tiene una visión más amplia que va más allá de las necesidades básicas de un depósito para almacenar productos y materiales. Al determinar las necesidades, el [cargo] debe considerar, como mínimo:

- volumen de bienes;
- cantidad requerida de almacenamiento;
- un sector para clasificar y consolidar diferentes bienes;
- proteger y sustituir el inventario;
- regulación ante eventos de interrupción o demora en la cadena de suministro.

**Comment [9A8]:** Por ej., el CEO

**Comment [9A9]:** Adaptar según las necesidades de la organización.

#### 3.3. Preparación y planificación del depósito

##### 3.3.1. Necesidades generales de almacenamiento

El [cargo] debe tener en cuenta estos requerimientos durante la planificación de las principales áreas operativas. Durante la planificación es necesario considerar lo siguiente:

- asignar espacio para cada tipo de producto y número de ubicación;
- asignar espacio suficiente para tener fácil acceso a las pilas de productos para recepción, carga y descarga. Las pilas deben estar a (definir la distancia) de los paredes y entre otras pilas.
- dimensión del sector para recepción y despacho de bienes;
- permitir espacio para almacenamiento de materiales y suministros de limpieza;
- asignar sectores para elementos dañados por número de partida;

**Comment [9A10]:** Adapte según las necesidades de la organización.

**Comment [9A11]:** Por ej., Gerente de depósito

- permitir espacio suficiente para re-empaquetar elementos dañados y ubicarlos en pilas separadas;
- **Es necesario espacio libre suficiente para operar en forma eficiente un depósito, cuando se planifica el tamaño de un depósito hay que tener en cuenta:**
  - planificación teniendo entre el 70 y 80% de utilización del espacio disponible,
  - **tipo de mercancías,**
  - **características para manejo** de elementos, etc.

### 3.3.2. Necesidades especiales de almacenamiento

El [cargo] es el responsable de administrar el almacenamiento de bienes que requieren atención especial. Las **necesidades especiales de productos** son suministradas por el [cargo]. **Existencias de inventarios y control de las condiciones requeridas por la naturaleza del producto son guardadas en** [escribir el nombre del registro] por el [cargo]. La precisión y confiabilidad de los datos ingresados es monitoreada por el [cargo].

### 3.4. Requerimiento de recursos

Además de los métodos de trabajo, equipamiento y requerimientos de espacio, es fundamental que **el depósito cuente con los recursos adecuados. El [cargo] planifica o estima los requerimientos de personal y equipamiento para operar las instalaciones del depósito.**

Los requerimientos de la cantidad total de recursos necesarios serán determinados por el [cargo] **analizando la cantidad de bienes que ingresan y salen del depósito.**

## 4. Gestión del depósito

### 4.1. Flujo del proceso

**Comment [9A12]:** Adapte según las necesidades de la organización.

**Comment [9A13]:** Algunos elementos de ayuda requieren especial atención en términos del tipo y seguridad del sector de almacenamiento. Por ejemplo:

**Los elementos de ayuda** incluyen: **medicamentos, productos químicos, gases, líquidos, etc.**

elementos pequeños, de gran valor y, generalmente, restringidos; muchos con una vida útil limitada. Por lo tanto, se

debe prestar especial atención a los

de vencimiento.

• Los materiales peligrosos, como los combustibles, gas comprimido,

ácidos, álcalis, etc.

corrosivos, deben ser almacenadas en forma separada, preferentemente en un

• Los antibióticos y vacunas pueden necesitar condiciones de

almacenamiento especiales.

(como también un sistema de respaldo).

• Con los elementos combustibles, como

gas, líquidos, etc.

manipulación. Las técnicas de gestión de inventario deben ser implementadas para prevenir derroche de excedentes para garantizar una rotación adecuada

determinar procedimientos para control, preservación y liberación de suministros medicinales y

especialistas médicos.

**Comment [9A14]:** Escribir las necesidades especiales de productos, por ej., humedad, temperatura, etc.

**Comment [9A15]:** Por ej., Operador de depósito

**Comment [9A16]:** Por ej., Gerente de depósito



El rol de la gestión del depósito es garantizar que haya inventario disponible para cubrir las necesidades de los beneficiarios según sea requerido.

Para lograrlo, el [cargo] debe garantizar un equilibrio entre oferta y demanda, estableciendo inventarios mínimos para cubrir los plazos. Para ello, el [gerente de depósito] debe prestar atención constantemente a los programas para mantenerse al día con las necesidades y prioridades variables.

**Comment [9A17]:** Gerente de depósito

El depósito siempre debe tener suficiente inventario para cubrir los plazos de reemplazo de stock y para evitar faltantes.

Se utiliza el método PVPS (Primero en **V**encer Primero en **S**alir) para aplicar reglas basadas en la fecha de vencimiento de lotes. Los lotes con fecha de vencimiento más viejo (pero no vencidos aún), salen primero. Este método se utiliza mayormente en procesos de industrias manufactureras como medicina, química, pintura, etc. donde la fecha de vencimiento del lote es crítica.

También se utiliza el método PEPS (Primero en **E**nterar Primero en **S**alir) para escoger reglas, pero aquí los materiales que se recibieron primero son los primeros en salir. Se utiliza PEPS en depósitos en los que hay un espacio limitado de almacenamiento y el material fluye en una única dirección.

El [cargo] es el responsable de establecer y hacer aplicar la señalización vertical y horizontal en el depósito para simplificar y acelerar el proceso de selección y clasificación de bienes.

#### 4.2. Recepción de bienes

El [cargo] controla la recepción de los bienes y compara las cantidades recibidas con el Aviso de entrega del proveedor. Si todo está en orden, el [cargo] firma el Aviso de entrega y completa el [nombre del documento]. Cuando falta el Aviso de entrega o los bienes entregados no coinciden, el [cargo] registra lo que se recibió realmente en [nombre del documento] y notifica al proveedor.

**Comment [9A18]:** Por ej., Aviso de bienes recibidos

#### 4.3. Gestión del inventario

El [cargo] es el responsable de monitorear el movimiento de bienes cuando son transportados desde el proveedor y de controlar el movimiento de inventario en las instalaciones del depósito.

**Comment [9A19]:** Por ej., Gerente de depósito

Las mediciones vitales de inventario incluyen:

- Establecer niveles de inventarios operativos en base a consumo o tasa de uso. Los niveles de inventario deben ser revisados regularmente de acuerdo con las necesidades operativas, asegurar que se obtienen informes de balances de inventario actualizados y mantenidos sobre cada elemento y sobre las cantidades totales.
- Mantener informe mensual de inventario para cada elemento guardado en depósito y sobre el general de tendencia de uso durante los últimos seis meses.
- Revisar y informar periódicamente los elementos de bajo inventario, indicando la fecha del último movimiento, el valor de unidad y el valor total y la relación con el Departamento de ventas.
- Establecer cantidades, plazo de entrega y disponibilidad de cada elemento entregado al mercado.
- Mantener un registro de todos los elementos que no son de inventario y que provienen de los proveedores, que son devueltos a los proveedores y que son entregados a clientes.

El [cargo] es el responsable de gestionar los materiales peligrosos y tóxicos, de etiquetarlos y de definir el espacio para su almacenamiento.

**Comment [9A20]:** Productos inflamables, productos químicos, desechos tóxicos, etc.

**Comment [9A21]:** Productos inflamables, productos químicos, desechos tóxicos, etc.

**Comment [9A22]:** Por ej., Pedido de trabajo

**Comment [9A23]:** Por ej., Gerente de producción

**Comment [9A24]:** Por ej., Operador de depósito

**Comment [9A25]:** Por ej., Gerente de producción

**Comment [9A26]:** Por ej., Pedido de trabajo

**Comment [9A27]:** Eliminar si no es necesario.

**Comment [9A28]:** Por ej., Operador de depósito

**Comment [9A29]:** Por ej., Gerente de ventas

**Comment [9A30]:** Eliminar si no es necesario.

**Comment [9A31]:** Por ej., Operador de depósito

**Comment [9A32]:** Por ej., Aviso interno de entrega

**Comment [9A33]:** Adapte según las prácticas de la organización.

**Comment [9A34]:** Por ej., Gerente de ventas

**Comment [9A35]:** Por ej., Operador de depósito

**Comment [9A36]:** Por ej., Orden de trabajo o Aviso interno de entrega.

#### 4.4. Despacho de bienes y confección de documentos de entrega

De acuerdo a [nombre del documento] entregado por el [cargo], el [cargo] escoge y prepara los productos para despacho interno. El [cargo] confirma la recepción de los bienes necesarios para producción firmando [nombre del documento].

El [cargo] escoge y prepara los productos para despacho de acuerdo con la factura entregada por el [cargo].

#### 4.5. Devolución de productos y almacenamiento de productos no conformes

En caso de devolución de productos por parte del cliente, el [cargo] que recibe el producto devuelto completa el [nombre del documento] y envía una copia a [Departamento de contabilidad].

El [cargo] almacena los productos devueltos en el espacio del depósito dedicado a productos no conformes y el [cargo] ingresa un registro del cliente en el inventario de productos de clientes.

Los productos conformes solo pueden ser devueltos si está previsto en el contrato.

Si el producto fue devuelto desde producción, el [cargo] firma el [nombre del documento] confirmando la recepción de ese producto y luego lo almacena en el espacio del depósito dedicado a los productos no conformes.

El producto no conforme se maneja de acuerdo al [Procedimiento para productos no conformes].

## 5. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Código	Almacenamiento		Responsabilidad
		Tiempo de retención	Ubicación	
Registro de control de temperatura del depósito	PR.09.1	2 años	[oficina del Gerente de depósito]	[cargo]

**Comment [9A37]:** Eliminar si no es necesario.

**Comment [9A38]:** Si el registro se encuentra en formato electrónico, escriba el nombre de la carpeta en el ordenador del Gerente de depósito.

## 6. Apéndices

- Apéndice 1 – Registro de control de temperatura del depósito