



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

# SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES

## SGA

|                | ELABORADO POR:  | REVISADO POR:                                   | APROBADO POR:                                |
|----------------|---|---|--|
| <b>Nombre:</b> | David Reynaldo Cosme Ajpi<br>Jannet Patzi Larrea<br>Marcelo Castro Zambrana   | José Luis Fernández Maiñe                       | Alvaro Eduardo Pardo Garvizu                 |
| <b>Cargo:</b>  | Jefe de Almacenes y Distribución<br>Profesional de Almacenes y Distribución<br>Administrativo de Almacenes y Distribución | Gerente de Comercio Exterior y Comercialización | Director General Ejecutivo – INSUMOS BOLIVIA |
| <b>Fecha:</b>  | 15-03-2024  | 15-03-2024                                      |  |

*Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización de INSUMOS BOLIVIA.*

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

## CONTENIDO

### CAPITULO I


#### GENERALIDADES

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ARTÍCULO 1. OBJETIVO.....        | 5 |
| ARTÍCULO 2. ALCANCE .....        | 5 |
| ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.....    | 5 |
| ARTÍCULO 4. ABREVIATURAS.....    | 6 |
| ARTÍCULO 5. MARCO NORMATIVO..... | 6 |
| ARTÍCULO 6. ORGANIZACIÓN .....   | 7 |


### CAPITULO II

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES


|  |    |
|--|----|
| ARTÍCULO 7. ENFOQUE SISTÉMICO Y CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES.. | 7  |
| ARTÍCULO 8. GESTIÓN DE INVENTARIO .....  | 9  |
| 8.1. Objetivos principales de la gestión de inventarios.....                     | 9  |
| 8.2. Procedimiento y prácticas clave.....  | 9  |
| 8.3. Cargos Involucrados .....   | 13 |
| 8.4. Indicadores de Desempeño .....  | 14 |
| ARTÍCULO 9. RECEPCIÓN Y REGISTRO.....  | 14 |
| 9.1. Objetivo .....  | 15 |
| 9.2. Prácticas clave.....  | 15 |
| 9.3. Cargos Involucrados .....   | 18 |
| 9.4. Ingreso a Almacenes.....  | 19 |
| 9.5. Codificación.....   | 20 |
| 9.6 Muestreo .....   | 21 |
| 9.7. Descripción de procedimientos .....   | 23 |
| 9.8. Diagrama de Flujo .....   | 26 |
| 9.9. Indicadores de Desempeño .....  | 27 |
| ARTÍCULO 10. ALMACENAMIENTO .....  | 27 |
| 10.1. Objetivos.....   | 27 |
| 10.2. Procedimiento y prácticas clave.....                                       | 27 |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

|   |    |
|---|----|
| 10.3. Cargos Involucrados .....   | 30 |
| 10.4. Descripción de procedimientos.....                                    | 30 |
| 10.5. Indicadores de Desempeño .....  | 31 |
| ARTÍCULO 11.PREPARACIÓN DE PEDIDO .....                                     | 32 |
| 11.1. Objetivos .....   | 32 |
| 11.2. Procedimiento y practicas clave.....                                  | 32 |
| 11.3. Cargos Involucrados .....   | 35 |
| 11.4. Descripción de procedimientos.....                                    | 35 |
| 11.5. Diagrama de Flujo .....   | 38 |
| 11.6. Indicadores de Desempeño .....  | 39 |
| ARTÍCULO 12.DISTRIBUCIÓN .....  | 39 |
| 12.1. Objetivos Principales .....   | 39 |
| 12.2. Prácticas clave .....   | 40 |
| 12.3. Cargos Involucrados .....   | 42 |
| 12.4. Descripción de procedimientos.....                                    | 42 |
| 12.5. Diagrama de flujo .....   | 45 |
| 12.5. Indicadores de Desempeño .....  | 46 |
| ARTÍCULO 13.DEVOLUCIONES (LOGÍSTICA INVERSA) .....                          | 46 |
| 13.1. Objetivos Principales .....   | 46 |
| 13.2. Política de devolución.....   | 47 |
| 13.3. Comunicación.....   | 47 |
| 13.4. Evaluación del motivo .....   | 47 |
| 13.5. Autorización de devolución .....                                      | 47 |
| 13.6. Registro en el sistema.....   | 48 |
| 13.7. Cargos Involucrados .....   | 48 |
| 13.8. Descripción de procedimientos.....                                    | 48 |
| 13.9. Indicadores de desempeño.....   | 49 |
| <b>CAPÍTULO III</b>   |    |
| <b>MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y CONTROL DE INVENTARIOS</b> |    |
| ARTÍCULO 14. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....                 | 50 |
| ARTÍCULO 15. MEDIDAS DE SALVAGUARDA.....                                    | 51 |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

|  |    |
|--|----|
| ARTÍCULO 16. CONTROL DE INVENTARIOS.....   | 51 |
| ARTÍCULO 17. INSPECCIÓN GENERAL .....  | 52 |
| ARTÍCULO 18. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS .....  | 52 |
| ARTÍCULO 19. TIPOS DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS .....   | 52 |
| ARTÍCULO 20. DOCUMENTOS PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS .....  | 53 |
| ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO .....  | 53 |
| ARTÍCULO 22. FALTANTES Y SOBRANTES .....   | 54 |
| ARTÍCULO 23. CIERRE MENSUAL E INFORME .....  | 54 |
| 23.1. Cargos Involucrados .....  | 55 |
| 23.2. Descripción de procedimientos.....   | 55 |
| 23.3. Diagrama de Flujo .....  | 57 |
| ARTÍCULO 24. INSTRUMENTOS DE CONTROL.....  | 58 |
| 24.1. Registros .....  | 58 |
| 24.2. Anexos .....   | 60 |
| ARTÍCULO 25. RESPONSABLES DE LAS LLAVES .....  | 61 |
| ARTÍCULO 26. PROHIBICIONES .....   | 61 |
| <b>CAPÍTULO IV</b>   |    |
| <b>BAJA DE PRODUCTOS</b>   |    |
| ARTÍCULO 27. LA BAJA DE UN PRODUCTO .....  | 61 |
| ARTÍCULO 28. BAJA POR HURTO, PERDIDA FORTUITA U OTROS SINIESTROS.....  | 62 |
| ARTÍCULO 29. BAJA POR MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIORO, INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA..... | 62 |
| ARTÍCULO 30. AJUSTE DE INVENTARIO .....  | 62 |
| <b>CAPITULO V</b>  |    |
| <b>DISPOSICIONES FINALES</b>   |    |
| ARTÍCULO 31. SANCIONES.....  | 62 |
| ARTÍCULO 32. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN .....   | 62 |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

## CAPITULO I GENERALIDADES

### ARTÍCULO 1. OBJETIVO

El objetivo del presente reglamento es establecer una metodología para aplicar en forma sistemática y secuencial los procedimientos de la Jefatura de Almacenes y Distribución, de acuerdo a la normativa vigente, que permita implementar una adecuada gestión en los almacenes de Insumos Bolivia. Haciendo posible la implantación de un sistema de control interno que haga viable el logro de los objetivos institucionales en materia de la administración de las existencias de producto terminado.

### ARTÍCULO 2. ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que pertenecen a la Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización, Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios y la Gerencia Administrativa Financiera.

### ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

**Bienes:** Producto destinado directamente a satisfacer las necesidades del consumidor.

**Certificado Digital:** Es un documento firmado digitalmente por una entidad certificadora autorizada que vincula unos datos de verificación de firma a un usuario y confirma su identidad. El certificado digital es válido únicamente dentro del periodo de vigencia emitido por la ADSIB.


**Firma Digital:** Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible a verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de éstos ponga en evidencia su alteración.

**Muestreo:** Selección de un conjunto de productos que se consideran representativos del grupo al que pertenecen, con la finalidad de estudiar o determinar las características del grupo.

**Proveedor Externo:** Se refiere a una entidad independiente de la institución que proporciona bienes o servicios desde fuera de la organización. Estos proveedores pueden ser fabricantes, distribuidores, mayoristas, minoristas u otros proveedores de servicios que suministran productos o servicios a Insumos Bolivia según contrato u orden de compra.

**Proveedor Interno:** Es una Planta de Producción que pertenece a la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios dentro de la misma Institución que suministra productos a otra unidad o departamento de la misma organización. Por ejemplo, la planta de Ivirgarzama puede ser el proveedor interno de la Jefatura de Comercialización.

**Responsable de Almacén:** La denominación de "Responsable de Almacén" puede abarcar una variedad de cargos dentro de una organización, como técnico de almacenes, auxiliar de almacenes

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

u otros roles similares. El responsable de almacén tiene la responsabilidad general de garantizar que las operaciones de almacenamiento y distribución se lleven a cabo de manera eficiente, segura y cumpliendo con los estándares de calidad y servicio establecidos por la Institución, su rol abarca diversos aspectos, desde la recepción de mercancías hasta la distribución de productos, asegurando la eficiencia y precisión en todas las operaciones.

**Sistema Informático:** Es un programa o conjunto de programas propios de un sistema informático que forman parte del software que gestiona y maneja los recursos del hardware, permitiendo la utilización de programas de aplicación de forma exclusiva.

**Stock de Seguridad:** Es el extra de producto conforme que debe tener en almacén para hacer frente a imprevistos del mercado, o por un problema con la producción de origen, o bien por un aumento de la demanda del producto por causas ajenas al almacenamiento.

#### **ARTÍCULO 4. ABREVIATURAS**

**AQL:** Acceptable Quality Level (límite de calidad aceptable)

**GAF:** Gerencia Administrativa Financiera

**GCEyC:** Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización

**GPyGC:** Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios

**INBOL:** Insumos Bolivia

**JAD:** Jefatura de Almacenes y Distribución

**JC:** Jefatura de Comercialización

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva

**NCA:** Nivel de calidad aceptable

**PC:** Producto conforme


**PEXPS:** Primero en Expirar – Primero en Salir

**PEPS:** Primero en Ingresar – Primero en Salir

**PNC:** Producto no conforme

#### **ARTÍCULO 5. MARCO NORMATIVO**

- El presente reglamento se ha diseñado en base a la siguiente normativa:
- Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 004, de fecha 13 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

- Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Ministerial N°169/2021 del 27 de octubre de 2021, RESABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Resolución Administrativa INBOL/DGE/N° 001/2023 de fecha 09 de enero de 2023, Reglamento para el uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental
- Resolución Administrativa N°019/2003, de fecha 12 de marzo de 2003, Reglamento a los Requisitos Sanitarios con NB ISO 9001:2015 Requisito SGC, (Requisito 8.5.4 Preservación del bien, 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente).
- NB ISO 9001-2015 Sistema de Gestión de Calidad – Requisito 8.5 Producción y Provisión del Servicio.

#### **ARTÍCULO 6. ORGANIZACIÓN**

La Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización es responsable de supervisar la Jefatura de Almacenes y Distribución, la cual, según necesidad, podrá establecer centros de almacenamiento y distribución a nivel nacional según la necesidad y estrategia de comercialización y distribución.

Cada uno de ellos deberá tener un responsable para su administración. Se podrán habilitar y crear sub-almacenes, el físico y sistema informático vigente, si fueran necesarios. Los almacenes y sub-almacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de productos, procurando condiciones de seguridad, armonizar sus operaciones, facilitar la manipulación de los productos, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.


### **CAPITULO II**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES**

#### **ARTÍCULO 7. ENFOQUE SISTÉMICO Y CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES**

El enfoque sistémico y conceptual del Sistema de Gestión de Almacenes se basa en una comprensión integral y holística de cómo funcionan y se interrelacionan los diversos componentes de la gestión de almacenes dentro de una organización.

El enfoque sistémico del Sistema de Gestión de Almacenes se fundamenta en una perspectiva integral que considera los almacenes no como entidades aisladas, sino como componentes interconectados de un sistema más amplio de gestión logística. Este enfoque reconoce que los almacenes desempeñan un papel crucial en la cadena de suministro de una organización y que su

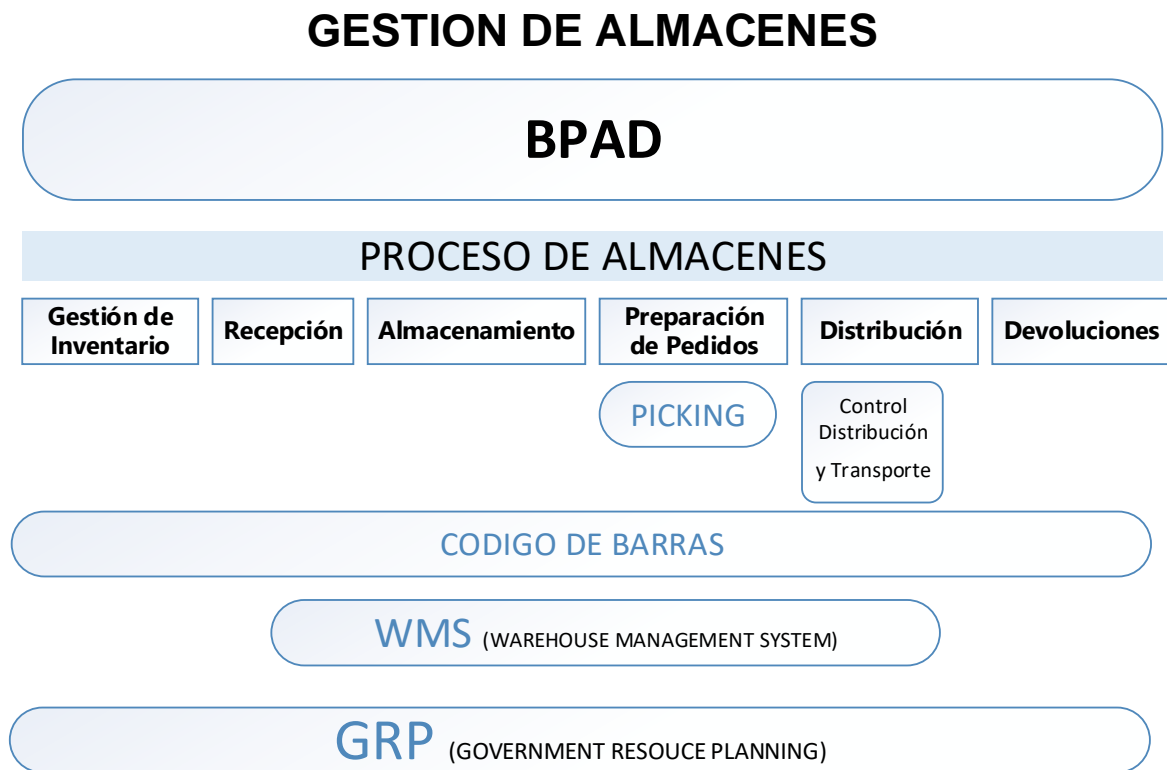
|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

eficacia y eficiencia impactan directamente en la capacidad de la empresa para satisfacer las demandas de los clientes y cumplir con sus objetivos estratégicos.


Desde un punto de vista conceptual, el Sistema de Gestión de Almacenes se concibe como un conjunto de procesos, políticas, procedimientos y tecnologías diseñadas para gestionar de manera efectiva todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, gestión de inventario, picking, embalaje y despacho de productos dentro de los almacenes de la organización. Este sistema tiene como objetivo optimizar la utilización de los recursos disponibles, minimizar los costos operativos, garantizar la disponibilidad y precisión del inventario, y mejorar la eficiencia y la calidad en todas las operaciones de almacenamiento y distribución.

Al adoptar un enfoque sistémico y conceptual del Sistema de Gestión de Almacenes, la organización busca integrar de manera coherente y coordinada todas las funciones y procesos relacionados con la gestión de almacenes, así como fomentar la colaboración entre los diferentes departamentos y áreas de la Institución involucradas en la cadena de suministro. Esto permite una mayor visibilidad, control y toma de decisiones informadas en todas las etapas del ciclo de vida de los productos, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y operativos de la Institución. (ver Figura 1)

Figura 1. Cuadro conceptual de la Gestión de Almacenes





|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

## **ARTÍCULO 8. GESTIÓN DE INVENTARIO**

La Jefatura de Almacenes y Distribución, es la encargada de la gestión de existencias de Insumos Bolivia, basándose en la información histórica del consumo mensual, semestral y anual, de manera que solicite al proveedor interno o externo la reposición de los productos. Esto implica la planificación y ejecución de actividades relacionadas con la adquisición o recepción, almacenamiento, seguimiento y distribución de inventario, con el fin de asegurar un suministro eficiente y oportuno de productos para satisfacer la demanda del mercado.

La gestión de inventario incluye la definición de políticas y procedimientos, el uso de tecnologías de información para el seguimiento y la toma de decisiones basada en análisis de datos históricos y proyecciones de demanda futura, para lo cual deberá considerarse el catálogo de almacenes, donde se encuentra la descripción, unidad de medida de los productos a fin de mantener la uniformidad en los registros del sistema informático.

### **8.1. Objetivos principales de la gestión de inventarios**

**Trazabilidad y Visibilidad:** Mantener un rastreo claro y preciso de la ubicación y movimiento de todos los productos en el inventario.

**Optimización del Inventario:** Minimizar los niveles de inventario obsoleto o vencido y optimizar las cantidades almacenadas según la demanda.

**Eficiencia Operativa:** Mejorar la eficiencia en las operaciones diarias, incluyendo el proceso de recepción, almacenamiento y expedición.

**Reducción de Pérdidas:** Minimizar las pérdidas debido a errores de inventario, daños, o expiración de productos.


**Proyección de la Demanda:** En base a la información del inventario permitirá anticipar las necesidades futuras de los productos, lo que permite tomar decisiones informadas en la planificación del reabastecimiento y garantizar una gestión logística óptima.

### **8.2. Procedimiento y prácticas clave**

#### **8.2.1. Actualización Continua del Inventario**

El Responsable de Almacenes, realizará actualizaciones constantes en el sistema de inventario para exponer los cambios en las existencias, como recepción de productos, salida de productos, devoluciones, movimientos internos y otros.

La importancia de esta práctica radica en mantener una representación exacta y actualizada del inventario en todo momento. Esto permite a la entidad tener una visión clara y precisa de la cantidad de productos disponibles, lo que facilita la toma de decisiones en cuanto a la planificación de la producción, la gestión de pedidos, la reposición de existencias y otras actividades relacionadas con la cadena de suministro.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

La actualización continua del inventario se basa en la entrada o registro oportuno de todas las transacciones y movimientos de productos en el sistema de gestión. Esto incluye registrar las cantidades recibidas de proveedores, las ventas realizadas a clientes, las devoluciones procesadas, los traslados internos entre ubicaciones de almacenamiento, entre otros eventos relevantes para el control de existencias.

### 8.2.2. Control de Stock Mínimo y Máximo

Establecer niveles mínimos y máximos de stock para cada producto es crucial para garantizar una gestión eficiente del inventario y generar alertas automáticas cuando se alcanzan estos límites. Al fijar estos límites, se puede asegurar que siempre haya suficiente inventario disponible para satisfacer la demanda, al mismo tiempo que se evita mantener un exceso de existencias que podría generar costos innecesarios.

Es importante destacar que trabajar con un stock mínimo implica ciertos riesgos, ya que nos expone a no poder satisfacer las solicitudes inesperadas de los clientes. Por este motivo, el stock mínimo debe ser considerado como un indicador clave para realizar las solicitudes de productos a la planta de producción, unidades de adquisiciones o acopio. La cantidad del stock de seguridad estará definido por la cantidad de demanda atendida por mes y el tiempo de espera para su aprovisionamiento, esta definición se realizará por Almacén mediante la siguiente fórmula:

$$SS = Z * \sigma d \sqrt{LT}$$

SS = Stock de Seguridad

Z = Nivel de servicio

$\sigma$  = Desviación estándar de la demanda

LT = Tiempo de espera


d = Demanda diaria o semanal

Esta medida nos permite anticipar y gestionar de manera efectiva los niveles de inventario, garantizando que siempre tengamos suficiente stock para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, sin incurrir en costos adicionales asociados al exceso o falta de inventario.

### 8.2.3. Gestión de existencias

La gestión de existencias será responsabilidad del Responsable del Almacén y tiene por objetivo prever la continuidad de la distribución de productos, para evitar la interrupción de las tareas técnicas y administrativas de la institución en lo que a la distribución de los productos se refiere, para el efecto deberá contar con registros de ingreso, almacenamiento y salida según los métodos siguientes:

**Método físico;** consiste en el uso de un Kardex por cada ítem, a medida que las cantidades de productos ingresan y son distribuidos, se irán registrando tales movimientos en los Kardex físicos y

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

en el sistema de informático con el uso del Reporte R-GCEC-01; R01 Kardex de Movimientos denominado en el actual sistema como Expediente Físico Valorado. (ver anexo1)

**Método reaprovisionamiento;** para el efecto, se define previamente una cantidad de existencia mínima, es decir un stock de seguridad de acuerdo al movimiento del producto mensual (ver numeral 8.2.2). El Responsable de Almacenes informará a las instancias correspondientes, para que la instancia correspondiente solicite se inicie el proceso de producción o de compra según corresponda.

#### **8.2.4. Reclasificación de Productos**

Cada Responsable de Almacenes reclasifica los productos según cambios en la demanda, estacionalidad, por la no identificación de no conformidades u otros factores que puedan afectar la distribución y la accesibilidad. Es importante llevar a cabo un seguimiento constante del inventario y revisar periódicamente la eficacia de las estrategias de reclasificación para realizar ajustes según sea necesario, en base al tipo de producto puede aplicar un método o combinación de estos:

**1. Análisis ABC:** Clasificar los productos en función de su importancia relativa, dividiéndolos en categorías A, B y C según su valor de consumo. Los productos de alta rotación (clase A) se almacenan en áreas de fácil acceso, mientras que los de baja rotación (clase C) pueden moverse a ubicaciones menos accesibles.


**2. Control Batch:** También conocido como control por lotes, es un método utilizado en la gestión de inventarios para rastrear y administrar grupos específicos de productos que comparten características similares y que fueron producidos o recibidos en un mismo lote o lote de producción. Este método se aplica considerando el número de lote único a cada conjunto de productos que comparten la misma fecha de producción, ubicación de origen o cualquier otra característica relevante.

**3. Reorganización por demanda:** Identificar los productos de mayor demanda y colocarlos en áreas más accesibles y cercanas a las zonas de preparación de pedidos. Esto reduce el tiempo de recogida y mejora la eficiencia operativa.

**4. Rotación de inventario:** Reubicar los productos para garantizar que los artículos más antiguos estén en la parte delantera y sean los primeros en ser recogidos. Esto ayuda a prevenir la obsolescencia del inventario y reduce el riesgo de pérdidas por productos caducados.

**5. Segmentación por características:** Agrupar los productos según características similares, como tamaño, forma, peso o tipo de embalaje. Esto facilita la identificación y la gestión del inventario, así como la optimización del espacio de almacenamiento.

La aplicación de uno de estos métodos o combinación de estos, permitirá definir la ubicación para el almacenamiento como se menciona en el artículo 9 y crear en el sistema informático.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

#### **8.2.5. Gestión de Productos Obsoletos o Excedentes**

Identificar productos obsoletos o excedentes y definir estrategias para su disposición, ya sea mediante descuentos, liquidación, donación o eliminación.

#### **8.2.6. Gestión de Lotes y Números de Serie**

Gestionar eficientemente productos que requieran seguimiento por lotes o números de serie, asegurando la trazabilidad y cumpliendo con requisitos regulatorios.

#### **8.2.7. Gestión de Reservas**

Manejar reservas de inventario para asegurar la disponibilidad de productos críticos o con demanda prioritaria, considerando la solicitud de la Jefatura de Comercialización. La definición de políticas claras y consistentes para la gestión de reservas, incluyendo criterios para determinar qué productos pueden reservarse, el período de tiempo máximo de reserva y los procedimientos para gestionar cancelaciones y cambios en las reservas, será en coordinación con la Jefatura de Comercialización y Jefatura de Almacenes y Distribución para satisfacer el pedido del cliente.

#### **8.2.8. Inspección de las existencias e identificación de PNC**


Se realizará la inspección de las existencias, tratando de identificar cualquier defecto o daño a los productos por humedad, insectos, roedores, hurto u otros. Las cuáles serán señaladas en informes elaborados por el Responsable de Almacenes dirigida a la JAYD, cuando se presenten los casos.

En caso de identificar PNC se aplicará el PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE PRODUCTO NO CONFORME PARA SER REACONDICIONADO O DADO DE BAJA vigente, que comprende 3 aspectos como ser: i) identificación de producto No Conforme, ii) Reacondicionamiento o iii) Baja de Producto No Conforme.

El Responsable de Almacenes, según evidencia física, deberá realizar la clasificación del PNC en una primera instancia entre los que se pudieron originar en plantas de producción y los causados por el transportista, aquellos que se originaron en el transporte no pueden ingresar al inventario y deben ser repuestos por el transportista, caso contrario deberán ser retirados por el mismo en calidad de compra a precio de mercado.

En caso de que se evidencie de que las no conformidades se hayan originado en las plantas de producción serán clasificados según el tipo de acuerdo a:

- **Productos No Conforme Clasificados como “Hinchado”:** Son atribuibles al personal de planta debido a diversas razones dentro del proceso de producción, el producto sufre un abombamiento porque contiene bacterias que provocan el hinchado de la lata debido al Clostridium botulinum agente causante del botulismo ligado a la intoxicación alimentaria que provoca visión doble, parálisis y en ocasión la muerte. Estos pueden ser identificados antes o después de la recepción definitiva.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

- **Producto No Conforme Clasificado como “Oxidado”:** Son atribuibles al personal de Almacenes, estos se generan por la alta humedad, el producto presenta manchas de óxido debido al almacenamiento prolongado en lugares húmedos y cerrados; así como daños en el envase que da lugar, a una alta probabilidad que el producto este contaminado.

- **Producto No Conforme Clasificado como “Abollado”:** Son atribuibles al personal de Transporte y Almacenes que realizan la manipulación de los productos al realizar la descarga o distribución de los mismos. La abolladura se debe a caídas o golpes ocasionados por la manipulación de las latas durante el proceso, transporte y/o almacenamiento; factor que ocasiona el desprendimiento del revestimiento del barniz de grado alimentario, lo que ocasiona la oxidación interna, fermentación orgánica teniendo como resultado la formación de bacterias tóxicas como microorganismos aeróbicas y anaerobias, por tanto, el producto no puede destinarse a consumo.

- **Otros tipos de no conformidades,** se refieren a cualquier desviación o discrepancia que afecte la calidad, especificación, funcionalidad o seguridad de un producto que se tenga en almacenes, al identificarse de manera específica el Responsable de Almacén deberá informar de manera formal a la JAyD.

Si bien en la normativa se clasifica y determina la relación de responsabilidad también se debe tomar en cuenta el margen de merma normal permitido dentro del proceso productivo como en el proceso de almacenamiento y distribución.

Del total del producto recibido anualmente en los almacenes de INSUMOS BOLIVIA, proveniente de las Plantas de Producción y generados en el proceso de almacenamiento y distribución, el PNC generado, no deberá ser mayor al 0.5% del total recibido en toda gestión. La baja de PRODUCTO NO CONFORME se realizará en la siguiente gestión a fin de evitar la acumulación del mismo.


Se aclara que este porcentaje está contemplado en el margen de previsión de los precios de venta final que realiza la Jefatura de Comercialización y/o Jefatura de Comercio Exterior.

#### **8.2.9. Rotación de las existencias**

La regla que se utilizará para la rotación de los productos en los almacenes, es el método PEPS (Primero en entrar primero en salir). El cual consiste en tener identificados los bienes que ingresaron primero para dar la salida de inmediato del almacén; ya sea por venta, transferencia o por traspaso. Este método es controlado y supervisado mediante el formulario R-GCEC-01; F01 Tarjeta de Control (ver anexo 2) en donde se especifica el lote, cantidad y fecha de caducidad. Excepcionalmente se podrá utilizar el método PExPS (Primero en expirar, primero en salir) cuando la fecha de vencimiento este pronto a expirar y ocasionalmente a solicitud del cliente por alguna característica específica del producto.

#### **8.3. Cargos Involucrados**

- Gerente de Comercio Exterior y Comercialización
- Jefe de Almacenes y Distribución

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

- Profesional de Almacenes y Distribución
- Administrativo de Almacenes y Distribución
- Auxiliar de Almacenes y Distribución

#### **8.4. Indicadores de Desempeño**

Nivel de Precisión del Inventario. Mide la precisión del inventario comparando las existencias físicas con los registros del sistema.

$$\text{Nivel de Precisión (\%)} = \frac{1 - \text{Existencias físicas}}{\text{Existencias registradas en el sistema}} * 100$$

Un nivel de precisión del 100% indica una concordancia completa entre las existencias físicas y los registros del sistema, el resultado tiene que ser igual al 100%.

Tasa de Rotación de Inventario. Evaluará la frecuencia con la que se vende y se repone el inventario en un período dado.

$$\text{Tasa de Rotación} = \frac{\text{Costo de Productos distribuidos}}{\text{Promedio de Inventario}}$$

El costo de productos distribuidos se divide por el promedio de inventario durante el mismo período para calcular la tasa de rotación. Una tasa de rotación más alta indica una rotación más rápida del inventario.

Porcentaje de Pérdidas por Caducidad. Mide el porcentaje de productos perdidos debido a la caducidad.

$$\text{Porcentaje de Pérdidas por Caducidad (\%)} = \frac{\text{Valor total del inventario}}{\text{Valor de los productos caducados}} * 100$$


Esta fórmula calcula el porcentaje de productos perdidos debido a la caducidad en relación con el valor total del inventario. Ayuda a medir la eficiencia de la gestión de inventarios en términos de minimizar las pérdidas por productos caducados.

Cumplimiento de Pedidos: Muestra el porcentaje de artículos pedidos que puede enviar a tiempo y en su totalidad.

$$\text{Cumplimiento de Pedidos (\%)} = \frac{\text{Número de pedidos atendidos}}{\text{Número de pedidos recibidos}} * 100$$

#### **ARTÍCULO 9. RECEPCIÓN Y REGISTRO.**

La primera fase del ingreso de productos a la entidad es la recepción. Toda recepción de productos estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de adquisición. El procedimiento para la recepción de productos en un Sistema de Gestión de Almacenes (SGA) generalmente implica una serie de tareas diseñadas para recibir, verificar y registrar los productos que ingresan al almacén.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

### **9.1. Objetivo**

Asegurar la Integridad del Producto: Verificar que los productos recibidos cumplen con los estándares de calidad especificados.

Registro Preciso de Ingresos: Mantener registros precisos de todos los productos recibidos, incluyendo información detallada sobre fechas, lotes, y proveedores.

Eficiencia en el Proceso: Optimizar el flujo de trabajo para una recepción eficiente, minimizando el tiempo de almacenamiento en áreas de transición.

### **9.2. Prácticas clave.**

La recepción de productos será realizada por el Responsable de Almacenes designado, debiendo verificar la integridad de los productos y su documentación de soporte, desarrollando las siguientes tareas:

#### **9.2.1. Inspección Visual**

Realizar una inspección visual de los productos al recibirlos para identificar posibles problemas como daños en el embalaje o productos en mal estado.

El Responsable de Almacén controlará los productos al momento de descargar del vehículo de transporte. Para tal efecto aplicará un plan de muestreo según la definición del muestreo, artículo 9.6 del presente reglamento. El formulario R-GCEC-01; F02 Acta de Entrega y Recepción de Carga (ver anexo 3) entregada por el transportista al Responsable de Almacenes se constituirá como acta provisional, dando constancia que se efectuó el servicio de transporte del lugar de origen a destino.


Algunos productos podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación únicamente cuando:

- Su inspección demande un tiempo prolongado.
- Su verificación exija criterio técnico especializado.
- Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.
- El procedimiento permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

En este caso la Jefatura de Almacenes y Distribución deberá establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor interno o externo.

#### **9.2.2. Verificación de Documentación**

Revisar la documentación de envió asociada, para asegurar la conformidad con las especificaciones. Cuando se trate de productos producidos por la entidad, la revisión de la documentación pertinente será en base a la ficha técnica emitida por Planta de Producción.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

Para productos adquiridos, cotejar las características físicas de los productos adquiridos si cumplen con las especificaciones detalladas en la orden de compra o especificaciones técnicas del proceso de adquisición. Pero, si los productos no cumplen con las especificaciones, entonces se recibirán provisionalmente estos productos hasta poner en orden cualquier irregularidad, en un tiempo determinado en la orden de compra o especificaciones técnicas.

### **9.2.3. Control de productos**

Controlar que la cantidad de productos provenientes de las plantas de producción o de una adquisición, según corresponda, coincida con lo expresado en la; gestión de transferencia o compra correspondiente o con el pedido de traslado gestionado o con la notificación de devolución.

Verificar que dichos productos estén en óptimas condiciones físicas para su comercialización rechazándolos en caso contrario, e informando a las instancias correspondientes.

### **9.2.4. Muestreo y Pruebas**


Realizar muestreos aleatorios y pruebas de calidad según sea necesario para confirmar la conformidad con las especificaciones.

Para la recepción de productos (latas, sacos, cajas y otros) en los almacenes, se deberá verificar el buen estado de los productos, o identificando PNC que presenten algún daño, mismo que deberá ser rechazado. El Responsable de Almacén, tanto en el caso de producto proveniente de las Plantas de Producción, tanto como en el caso de compras o recepción, tendrá un plazo de dos semanas para verificar al 100% la carga para evidenciar que se recepcionó producto libre de no conformidades. Luego de este plazo, se hará cargo el Responsable de Almacén el hallazgo de PNC.

El Responsable de Almacén procederá al control de calidad según la definición del muestreo según el artículo 9.6 del presente reglamento. En caso de detectar en el momento de la descarga PNC, deberá ser clasificado por tipo de no conformidad, a objeto de identificar aquellos que fueron originados por mal transporte (latas abolladas, bolsas abiertas, mojadas, dañadas o cualquier otro tipo de defecto que corresponde a un mal transporte), el costo de este PNC deberá ser cubierto por el transportista. Para este efecto se emitirá de manera obligatoria constancia de la no conformidad y reposición del bien, debiendo ser retirado por el transportista, previa suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Carga de producto, bajo cargo del Responsable de Almacén y su registro en el formulario R-GCEC-01; F02 Acta de Entrega y Recepción de Carga (ver anexo 3), posteriormente deberá:

- Totalizar la entrega hasta obtener las cantidades totales del producto requerido y el peso promedio del total pesado.
- Los productos dañados deberán ser separados del resto de la carga y se clasificará como PNC (en el caso de producción INBOL) y en el caso de identificarse PNC por daños causados por el transporte, serán repuestos por el transportista, a través de la compra de los productos afectados o por la reposición de los mismos.



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

- Los productos no dañados deberán ser almacenados, clasificados como Producto Conforme y dispuestos para distribución.

La JAYD controlará y deberá rechazar la carga si la cantidad supera el porcentaje máximo de PNC permitido según la definición de muestreo (ver artículo 9.6 del presente reglamento). La conformidad de la recepción de productos conformes se concreta con el ingreso de los productos en el sistema informático, donde se consigna las cantidades y valores de los productos recepcionados.

#### **9.2.5. Registro de Datos**

Mantener registros detallados de cada recepción, incluyendo información sobre proveedores, cantidades, fechas de vencimiento y cualquier observación relevante. El registro es la inserción de la información de los bienes recepcionados en el Sistema de Información de Almacenes, el cual tiene por objeto facilitar el control del movimiento de los productos en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposiciones, bajas y otros.

El ingreso de producto o carga general será registrado por unidad de negocio o programa específico. La gestión de ingresos por unidad de negocio permite un análisis más detallado y una mejor comprensión del rendimiento financiero de cada área o división de la organización.

#### **8.2.6. Comunicación con Proveedores**

Comunicar a través de los canales de comunicación efectivos con los proveedores para abordar cualquier problema identificado durante la recepción y fomentar mejoras continuas.

#### **8.2.7. Tipos de ingresos**


De modo general los productos para ingreso en los almacenes pueden ser de por: categoría programática o unidad de negocio, podrán ser de origen interno y externo.

Los productos de origen externo pueden ser:

- Ingreso por compra: Referidos a la compra de productos que no son de parte de las plantas de procesamiento de INSUMOS BOLIVIA, esto incluye productos importados, diferenciados por programa o unidad de negocio.
- Ingreso por devolución: Se produce cuando un producto, que ha sido previamente entregado al cliente, es devuelto a la Institución por algún motivo específico, este ingreso tiene la autorización de la instancia correspondiente de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.

Los productos de origen interno pueden ser por las siguientes circunstancias:

- Ingresos de saldos: Referidos a los saldos de existencia por gestión concluida que ingresarán a la nueva gestión (año), previa revisión y documentación de respaldo.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

- Ingreso por traspaso: Sucederá si el producto ingresa desde un almacén a otro dentro del mismo Almacén.
- Ingreso por transferencia: Se registrará el ingreso de productos que se transfieren desde los distintos almacenes de INSUMOS BOLIVIA a nivel nacional, estos movimientos consideran los provenientes de las plantas de producción.
- Otros ingresos: Se registrará el ingreso por cualquiera situación no mencionada en los párrafos anteriores.
- Ingreso especial en almacenes: La JAYD autorizará un ingreso especial, cuando se realice la reposición de los PNC por parte de la empresa de transporte, realizará el pesaje por muestreo y se entregará el formulario R-GCEC-01; F02 Acta de Entrega y Recepción de Carga (ver anexo 3), debidamente firmado por ambas partes.

#### **9.2.8. Asignación de Ubicación en el Almacén**

Con base en la información registrada y la disponibilidad de espacio en el almacén, se asigna una ubicación específica para los productos. Utilizar un sistema de codificación de ubicaciones para facilitar la localización y recuperación de los productos durante el proceso de almacenamiento y distribución.

#### **9.2.9. Almacenamiento Físico**

El personal de almacenamiento traslada físicamente los productos a su ubicación asignada en el almacén, asegurándose de seguir los procedimientos de manipulación y almacenamiento adecuados para cada tipo de producto.

Se registra el movimiento de los productos en el sistema de gestión de almacén, actualizando la información de inventario para reflejar su ubicación actual.


#### **9.2.10. Actualización de Inventarios**

Una vez que los productos han sido almacenados correctamente, se actualiza el inventario en el sistema para reflejar los cambios en las existencias.

Se verifica que los niveles de inventario sean precisos y coincidan con la información registrada en el sistema.

### **9.3. Cargos Involucrados**

- Gerente de Planificación y Gestión de Convenios
- Gerente de Comercio Exterior y Comercialización
- Jefe de Almacenes y Distribución
- Jefe de comercialización

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

- Profesional de Almacenes y Distribución
- Responsable de Almacenes y Distribución
- Auxiliar de Almacenes y Distribución

#### **9.4. Ingreso a Almacenes**

Una vez que el producto haya sido verificado, el Responsable de Almacén debe ingresar la información relevante de los productos en el sistema de gestión de almacén, utilizando los códigos y parámetros establecidos para garantizar la precisión de los registros. Se registran detalles como número de lote, fecha de ingreso, cantidad recibida, ubicación en el almacén, entre otros, según los campos predeterminados en el sistema informático.

El reporte de Ingreso al Almacén; se realizará firmando en conformidad, si no hubiera observaciones. Si es rechazado, se debe registrar en sistema las causas del rechazo, en función a la documentación remitida por el área correspondiente y la documentación entregada por el proveedor.

El Responsable de Almacén recibirá de parte del transportista o Proveedor dicha documentación durante la operación de recepción de productos. Estos documentos son fundamentales para registrar y documentar adecuadamente la recepción de los productos en el almacén. Algunos de los documentos que debe recibir son:

- 1. El formulario de solicitud de producto** (si corresponde), orden de pedido de producto y/o formulario de solicitud de producto (caso muestras) formulario R-GCEC-01; F03 Solicitud de Productos (ver anexo 4).
- 2. Nota de Entrega o Guía de Remisión:** Este documento es emitido por el transportista y contiene información detallada sobre la entrega, como la fecha y hora de entrega, los detalles del transportista, los detalles del remitente y del destinatario, la descripción de los productos entregados, las cantidades, entre otros. Es esencial para verificar la conformidad entre lo entregado y lo esperado.
- 3. Factura o Documento Comercial** (si corresponde): La factura es un documento legal que detalla los bienes o servicios entregados, junto con el costo asociado. Contiene información como el nombre y la dirección del proveedor, el número de factura, la descripción de los productos entregados, las cantidades, los precios unitarios y totales, entre otros.
- 4. Certificados de Calidad** (si corresponde): En algunos casos, especialmente cuando se trata de productos sujetos a normativas o estándares específicos de calidad, el proveedor interno o externo puede proporcionar certificados de calidad o conformidad que certifiquen que los productos entregados cumplen con ciertos requisitos o estándares de calidad.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**5. Documentos Aduaneros** (si corresponde): En el caso de productos importados, es posible que se requieran documentos aduaneros, como la DIM, MIC o CRT, la Factura Comercial Internacional, entre otros.

**6. Documentos de Seguro** (si corresponde): Si los productos están asegurados durante el transporte, el transportista o proveedor puede proporcionar documentos relacionados con el seguro de carga, como la Póliza de Seguro de Transporte.

**7. Otros Documentos Específicos** (según el tipo de producto o acuerdo comercial): Dependiendo del tipo de producto, el acuerdo comercial o los requisitos específicos del cliente, pueden requerirse otros documentos adicionales, como certificados de origen, certificados de análisis, hojas de seguridad de materiales, entre otros.

**8. Ficha técnica** (si corresponde): Asegura la consistencia y la precisión en la descripción de productos, así como para garantizar la calidad y la seguridad en su fabricación, distribución y uso. Este documento contiene información detallada y específica sobre un producto o artículo. Esta información puede incluir detalles técnicos, características, especificaciones, dimensiones, materiales utilizados, instrucciones de uso, precauciones de seguridad, y cualquier otra información relevante relacionada con el producto para el personal del almacén y los operadores logísticos.

**9. Por Movimiento en el Interior del País:** Acta de Entrega y Recepción de Carga o Nota de Remisión del cliente o proveedor en original y fotocopia de su cédula de identidad. El Responsable de Almacén, verificará la documentación y aprobará los mismos para el ingreso del producto al Almacén.


Para el ingreso de productos y/o mercancía a los almacenes, solicitará el formulario R-GCEC-01; F02 Acta de Entrega y Recepción de Carga (ver anexo 3), en caso de importaciones y compras el responsable de almacenes generará un Formulario R-GCEC-01; F07 Acta de Ingreso (Ver anexo 11), para uniformizar y archivará la nota de remisión con la que llegó el producto y/o mercancía como respaldo junto al acta de entrega y recepción generado por la JAyD, adjuntando la documentación remitida por el proveedor.

### **9.5. Codificación**

El Responsable del Almacén será el encargado de realizar la codificación de los productos recepcionados, lo cual consiste en la asignación de un símbolo a cada bien adquirido por la Institución, que permita la identificación, clasificación, ubicación, manipulación y verificación del bien. Esta función no se realizará en casos excepcionales por un Almacén Pulmón o Punto de Venta, considerando la rotación que tenga.

#### **9.5.1. Estructura de los Códigos**

El código asignado a los productos de la Institución tendrá la siguiente estructura:

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**1. Categoría o tipo de producto:** Identifica la categoría general a la que pertenece el producto, como alimentos, productos electrónicos, productos químicos, etc.

**2. Subcategoría o familia de productos:** Proporciona una clasificación más específica dentro de una categoría, como frutas y verduras dentro de alimentos, teléfonos inteligentes dentro de productos electrónicos, etc.

**3. Características del producto:** Pueden incluir atributos específicos del producto, como tamaño, color, material, forma, etc.

**4. Número de parte o referencia del fabricante:** Identifica el número único asignado por el fabricante para el producto.

**5. Fecha de fabricación o vencimiento:** En el caso de productos perecederos o con fecha de vencimiento, se puede incluir la fecha de fabricación o la fecha de vencimiento en el código.

**6. Unidades de medida:** Puede incluir información sobre la cantidad de unidades que se almacenan en una determinada ubicación.

Estos parámetros se pueden combinar de diversas formas para crear un sistema de codificación que sea adecuado para las necesidades específicas de gestión de inventario de cada almacén, no es obligatorio la combinación de las 6 características mencionadas.

## 9.6 Muestreo

### 9.6.1 Muestreo de aceptación simple por atributos y variables

El Responsable de Almacén verificará los productos que lleguen al almacén que estén en buen estado de los productos, según el plan de muestreo de aceptación basado en la MILITARY-STANDARD (MIL-STD-105D) y la Norma NB, ISO 2859-1.

El tipo de inspección se va ajustando según la calidad de los lotes inspeccionados.


El muestreo de aceptación por atributos será el proceso de inspección de una muestra de unidades extraídas de una carga, que se realizará con el propósito de aceptar o rechazar toda la carga que intentaría ingresar a los almacenes de Insumos Bolivia.

Si la cantidad de defectuosos es menor o igual al número de aceptación, se aceptará la carga y se pedirá el reemplazo de los productos defectuosos hallados por unos en buen estado.

De ser mayor la cantidad de productos defectuosos, que el número de aceptación, la carga se rechazará.

### 9.6.2. Determinación del tamaño de muestra

El tamaño de muestra se determina según el tamaño de lote es decir la cantidad de producto que llega en una carga, según la Tabla I: Militar Estándar para la determinación de la letra código muestral, según tamaño del lote (N) y de acuerdo con los niveles de inspección (Ver anexo 5).

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

En línea recta y horizontalmente se busca el código de letra que corresponde al tamaño de muestra a usar, que se encuentra en la columna II de niveles generales de inspección. Se usa el nivel general de inspección II, ya que es el más recomendado para la institución.


Con este Código de Letra Muestral se busca en la Tabla II-A de Plan Simple a Inspección Normal (Ver anexo 6) el valor numérico al que corresponde el tamaño de muestra por atributos con un Nivel de Calidad Aceptable del 2.5% que es lo recomendado para el tipo de productos que posee actualmente Insumos Bolivia.

Para realizar el proceso de muestreo se siguen los siguientes pasos:

| Nº | ACTIVIDAD   | CRITERIO  | DOCUMENTO / REGISTRO  |
|----|---|---|---|
| 1  | Determinar el tamaño del lote N   | Es la cantidad de producto a ingresar   |   |
| 2  | Especificar el NCA o AQL (PA = Probabilidad de aceptar un lote)                               | 2.5%  | Tabla I   |
| 3  | Determinar el nivel de inspección, que puede ser cambiado si la situación lo amerita          | Nivel II  | Tabla II  |
| 4  | En la tabla II determinar el número de muestra  | Cantidad de producto a inspeccionar   |   |
| 5  | Definido el plan, seleccionar la muestra y medir las características de calidad de los bienes | Muestreo por atributos, pueden variar según el producto.                                    | Formulario R-GCEC-01;F04 Muestreo por atributos (Ver anexo 7) |
| 6  | Registrar los resultados del muestreo.  | Muestreo por variables, pueden variar según el producto                                     | Formulario R-GCEC-01;F05 Muestreo por variables (Ver anexo 8) |
| 7  | Si el resultado de la inspección al rechazar el lote  | Ingresar el mismo a almacenes en un lugar identificado como PNC hasta la REPOSICIÓN o PAGO. |   |

Adicionalmente es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- Se utiliza un plan de Muestreo Severo cuando se sospecha que la probabilidad de falla es mayor a la Probabilidad de aceptación ( $p > PA$ )

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

- Se utiliza un Plan de Muestreo Normal cuando la probabilidad de falla es menor o igual a la probabilidad de aceptación ( $p \leq PA$ )
- Se utiliza un Plan de Muestreo Reducido para las verificaciones de validación y financiamiento o cuando la probabilidad de falla es menor a la probabilidad de aceptación ( $p > PA$ )

Se puede cambiar el rigor de la inspección de la siguiente manera:

- Severo a Normal, cuando se acepten cinco lotes consecutivos.
- Normal a Severo, si de cinco lotes consecutivos dos son rechazados
- Normal a reducido, si se aceptan 5 lotes seguidos
- Reducido a Normal, en el momento en el que un lote se rechace.

En el caso de las importaciones, cuando se requiera un cambio de rigor este debe ser reportado por el Responsable de Almacenes al Profesional de Almacenes mediante un informe remitido mediante el Sistema de Gestión Documental.


En el caso de las exportaciones la sugerencia de un cambio de rigor deberá ser comunicado para su aprobación mediante un informe remitido mediante el Sistema de Gestión Documental por el encargado de verificaciones al Jefe de Comercio Exterior.

### 9.6.3. Acuerdos con proveedores

Los términos y condiciones relativos a la calidad de los productos suministrados están definidos de manera específica en los contratos firmados con nuestros proveedores. Por lo tanto, cualquier consulta o consideración particular sobre el nivel de calidad aceptable debe dirigirse a dicho documento.


### 9.7. Descripción de procedimientos

| N° | RESPONSABLE   | ACTIVIDADES   | DOCUMENTO   |
|----|---|---|---|
| 1  | Gerente de Comercio Exterior y Comercialización y Gerente de Planificación y Gestión de Convenios | La Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios (GPYGC) comunica la existencia producto terminado en plantas de procesamiento de piña y palmito a la GCEyC, mediante correo electrónico, solicitando su evacuación.<br><br>En caso de tratarse de una adquisición, la GPYGC coordinará con la comisión de recepción para que el producto llegue hasta los almacenes de Insumos Bolivia, y | Correo electrónico<br><br>Orden de compra, contrato de adquisición (Fotocopia).<br><br>Especificaciones técnicas de los productos adquiridos. |


|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

|   |                               |   |  |
|---|-------------------------------|---|--|
|   |                               | notificará las fechas de recepción por correo electrónico.  |  |
| 2 | Jefe Almacenes y Distribución | Según el stock de seguridad y rotación del producto asignará un almacén de destino para los productos a ser recepcionados, en coordinación con la GPyGC y/o JC, según corresponda.                            | Correo electrónico   |
| 3 | Jefe Almacenes y Distribución | Notifica al Responsable de Almacén, para que planifique la ubicación de los productos a recibir.  | Correo electrónico   |
| 4 | Responsable de Almacenes      | Revisa documentación ficha técnica o especificaciones<br>Y se realiza la inspección visual de la carga.<br>Revisa que las cantidades coincidan, caso contrario se notifica al transporte y jefe de almacenes. | Nota de remisión<br>Solicitud de Devolución<br>Correo electrónico o informe  |
| 5 | Jefe Almacenes y Distribución | Si existiesen observaciones se notificará al Proveedor Interno y Externo y/o a la comisión de recepción si corresponde.   | Correo electrónico o informe   |
| 6 | Responsable de Almacenes      | Viene del nro. 4. Si los documentos concuerdan con la carga, se realiza el muestreo.<br>Si el resultado del muestreo es que se rechaza la carga se comunica al transporte y al jefe de almacenes.             | Formulario R-GCEC-01; F04<br>Muestreo por Atributos<br>Formulario R-GCEC-01; F05<br>Muestreo por Variables<br>Correo electrónico |
| 7 | Responsable de Almacenes      | Si el muestreo es favorable se procede a la descarga y al control de las condiciones del transporte y se firma la constancia de recepción por parte del transporte.   | Correo electrónico o informe<br>Formulario R-GCEC-01; F06<br>Control de Condiciones del Servicio de Transporte (Ver anexo 9)     |
| 8 | Jefe Almacenes y Distribución | Si existiesen observaciones se notificará al Proveedor Interno o Externo y/o a la comisión de recepción si corresponde.   | Correo electrónico o informe   |

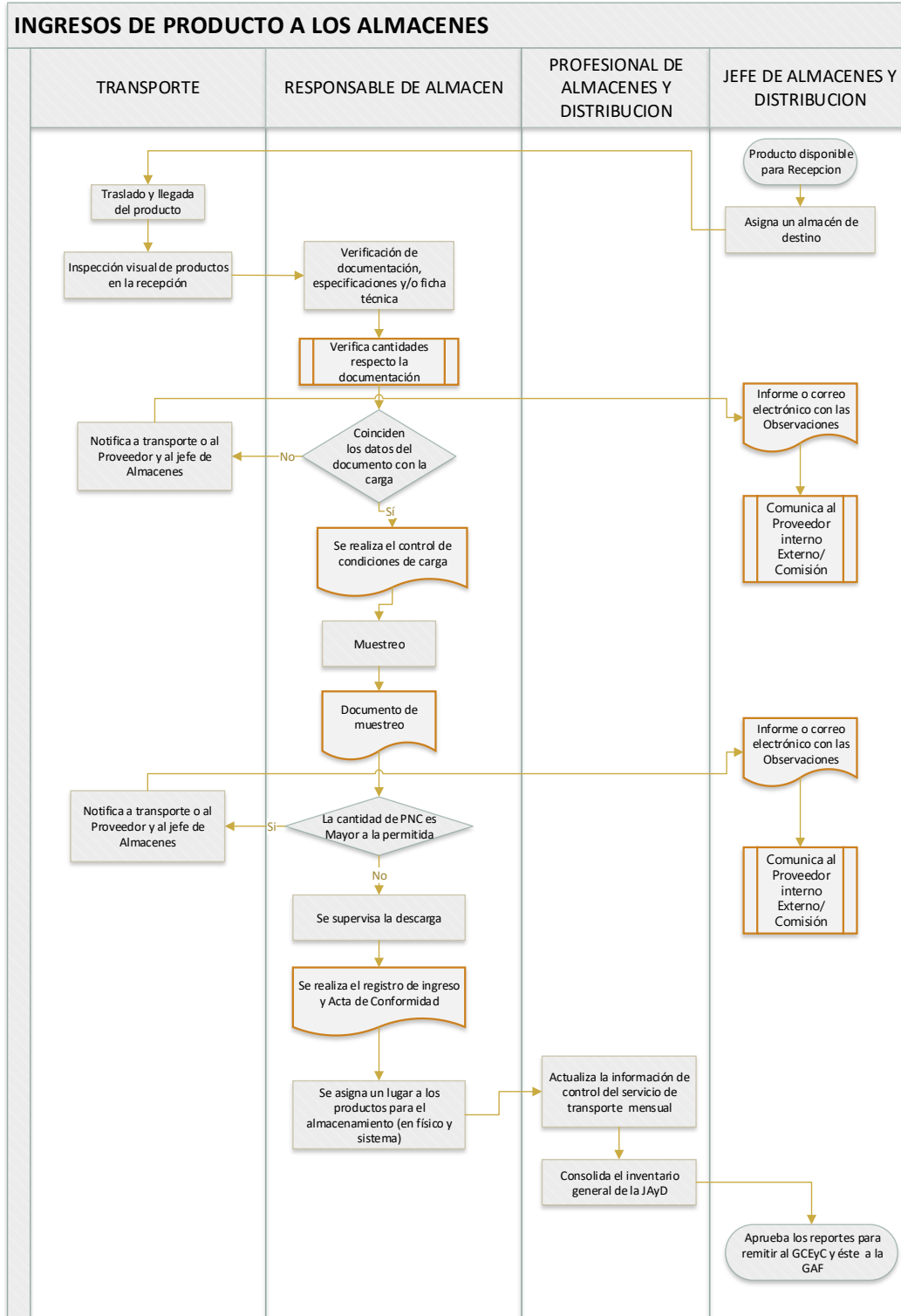


|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 9  | Responsable de Almacenes<br>Auxiliar de Almacenes y Distribución | Para el ingreso a almacén se revisa el 100% del producto buscando inconformidades, los productos que tengan inconformidades no ingresan en el inventario, son devueltas al origen, se solicita su cambio (caso adquisición) se solicita la actualización de documentos (caso producción). Y se coordina su recojo del almacén. | Formulario R-GCEC-01; R02 Documento de Ingreso de Almacén (Ver anexo 10)<br>Formulario R-GCEC-01; F02 Acta de Entrega y Recepción de Carga<br>Formulario R-GCEC-01; F07 Acta de Ingreso<br>Correo electrónico en caso de devolución |
| 10 | Responsable de Almacenes<br>Auxiliar de Almacenes y Distribución | Acomoda el producto en el lugar asignado de almacenamiento de acuerdo a lote, fecha de vencimiento y/o rotación, respetando la fecha de caducidad, según el método PEPS o excepcionalmente PExPS.  | Layout actualizado de la distribución de espacios en almacén por lotes  |
| 11 | Profesional de Almacenes y Distribución                          | Actualiza la información de control del servicio de transporte mensual.<br>Consolida el inventario general de la JAyD  | Formulario R-GCEC-01; R03 de Resumen de Ingresos Acumulados. (Ver anexo 12)   |
| 12 | Jefe Almacenes y Distribución                                    | Aprueba los reportes para remitir al GCEyC y éste a la GAF.  | Informe de cierre mensual dirigida a la GAF.  |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**9.8. Diagrama de Flujo**



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

### 9.9. Indicadores de Desempeño

**Porcentaje de Productos Conformes:** Mide la proporción de productos recibidos que cumplen con las especificaciones establecidas.

$$\text{Porcentaje de Productos Conformes} = \frac{\text{Productos Conformes}}{\text{Total de Productos Recibidos}} * 100$$

**Eficiencia en la Recepción:** Evalúa el tiempo promedio desde la llegada de productos hasta su almacenamiento efectivo.

$$\text{Eficiencia en la Recepción} = \frac{(\text{Hora de Almacenamiento} - \text{Hora de Llegada de Productos})}{\text{Total de Productos Recibidos}}$$

**Índice de Devoluciones:** Sigue la frecuencia y razones de devoluciones para identificar áreas de mejora.

$$\text{Índice de Devoluciones} = \frac{\text{Número de Devoluciones}}{\text{Total de Ventas o Despachos}} * 100$$

## ARTÍCULO 10. ALMACENAMIENTO

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación salvaguarda y entrega de los productos que ingresan al almacén.

### 10.1. Objetivos

**Preservar la Calidad del Producto.** Garantizar que los productos se almacenen en condiciones que preserven su calidad y características originales.

**Minimizar Riesgos de Contaminación.** Implementar medidas para prevenir la contaminación cruzada y asegurar la seguridad de los productos almacenados.

**Optimizar el Espacio.** Utilizar eficientemente el espacio de almacenamiento para maximizar la capacidad y facilitar la gestión de inventario.


**Facilitar el Acceso y Manejo.** Organizar el almacenamiento de manera que facilite la identificación, acceso y manejo eficiente de productos.

**Trazabilidad.** Establecer un sistema robusto de trazabilidad para identificar fácilmente la ubicación de cada lote de productos almacenados.

### 10.2. Procedimiento y prácticas clave

#### 10.2.1. Identificación.

La identificación, consiste en la denominación básica asignada a cada producto y su descripción de acuerdo a sus características propias físicas y/o químicas, de dimensión y uso y otras que permitan

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

su discriminación respecto a otros similares. Como características propias del producto podrán ser: producto, peso, marca o lote de producción.

#### **10.2.2. Codificación.**

La codificación de los productos consiste en asignar un código a cada ítem que permita su **ubicación** y verificación para una adecuada manipulación y disposición de cada producto. En el caso de contar un código de fábrica (caso producción), se replicará el código de origen y en caso de ser necesario se creará otro código que ayude al control de inventarios por tipo de producto o costo en caso de existir variaciones.

#### **10.2.3. Clasificación.**

La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

Para facilitar la identificación de los productos y su ubicación dentro del Almacén, los productos se clasificarán en lotes que deberán ser de características afines. Estas características, además del lote que pudieran describir en el envase primario, podrán clasificarse por la frecuencia de rotación, volumen o peso.

#### **10.2.4. Catalogación.**

La catalogación consiste en la elaboración de listas de productos codificados y clasificados según un orden lógico. Para esta catalogación serán elaborados catálogos que faciliten la consulta y control de las existencias de los productos, materiales y suministros.


El Responsable de Almacén debe procurar en todo momento la adecuada conservación, manipulación y salvaguarda de los productos desde el ingreso hasta la entrega por distribución. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta:

- La clasificación de los productos
- Asignación de espacios definidos
- Disponibilidad de las instalaciones y/o medios auxiliares
- Uso de medios de transporte, manuales o motorizados (si corresponde)
- Conservación
- Seguridad

#### **10.2.5. Asignación de espacios**

Con el propósito de facilitar la recepción la entrega productos se asignarán espacios a los productos de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios en orden de prioridad.

- Según la clase del producto
- Según la velocidad de rotación
- Según la fecha de vencimiento

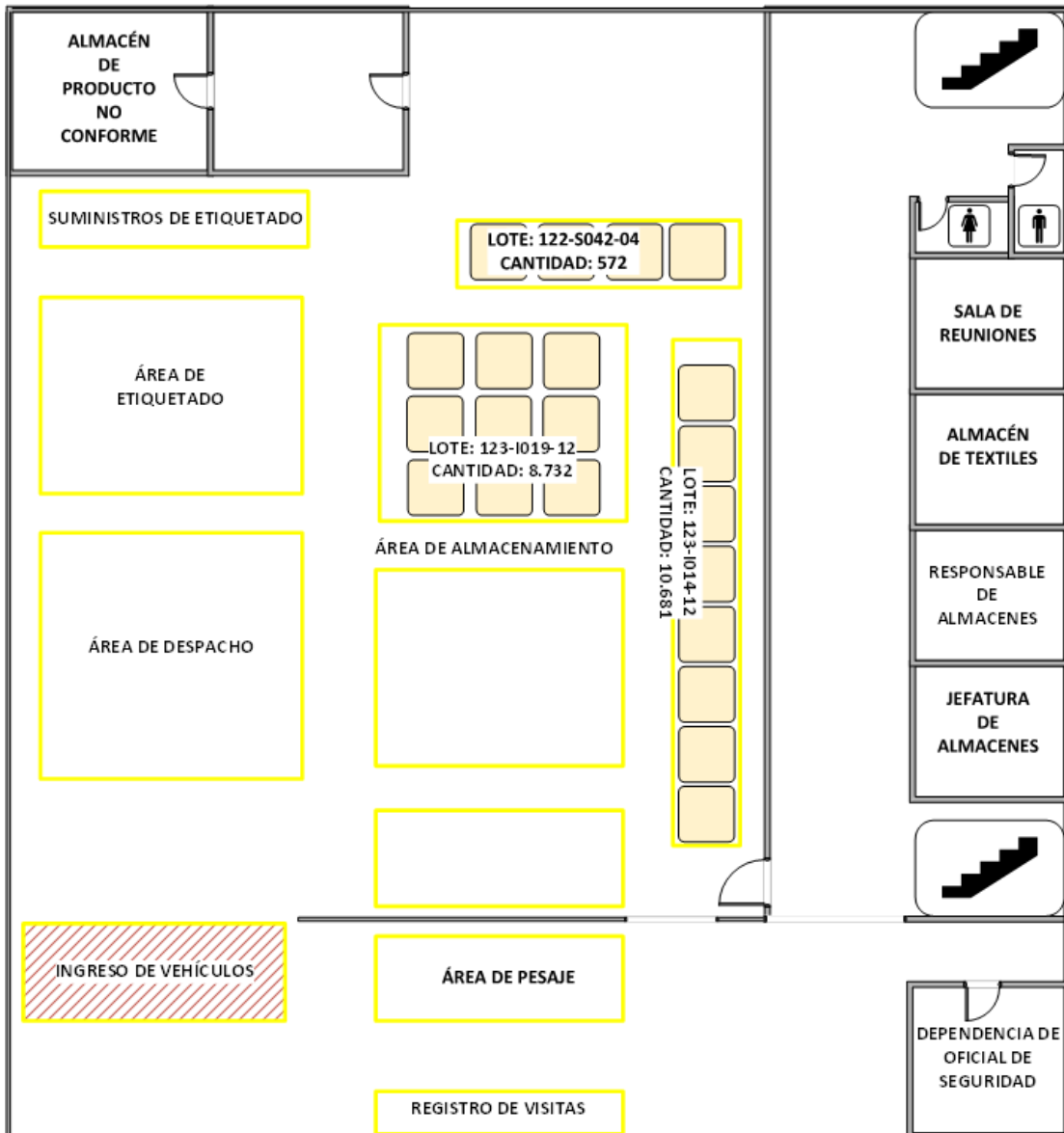
|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

- Según su peso y volumen

### 10.2.6. Organización del Almacén

El Responsable de Almacén deberá diseñar un layout de almacén lógico que facilite el flujo de productos y personal, minimizando los tiempos de espera y maximizando la eficiencia operativa. Esto se logra mediante una planificación cuidadosa de los espacios y una distribución estratégica de las áreas funcionales dentro del almacén, permitiendo la ubicación de los productos al interior del almacén, ver figura 3 como ejemplo se identifica la ubicación física de producto no conforme (PNC).

**Figura 3. Layout del almacén Ex Texturbol**



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

### 10.2.7. Definir la capacidad de almacenamiento

Se refiere a la cantidad máxima de productos que el almacén puede contener y gestionar de manera eficiente. Esta capacidad se determina teniendo en cuenta varios factores, como el espacio físico disponible, la disposición del almacén, los equipos de almacenamiento utilizados y las condiciones de almacenamiento necesarias para preservar la calidad de los productos enlatados.

La capacidad de almacenamiento puede expresarse en diferentes unidades, como el número total de unidades de producto enlatado que el almacén puede contener, el volumen total en metros cúbicos o la capacidad de peso en toneladas métricas.

Para determinar la capacidad de almacenamiento de un almacén de productos, es importante considerar la rotación de inventario, los requisitos de almacenamiento específicos de los productos enlatados, como la temperatura y la humedad necesarias para su conservación, así como cualquier espacio adicional necesario para el movimiento de equipos de manipulación, personal y operaciones logísticas.

### 10.2.8. Control de Temperatura y Condiciones Ambientales


Se deberá monitorear y controlar las condiciones ambientales, incluyendo la temperatura y humedad, según los requisitos de los productos almacenados.

### 10.3. Cargos Involucrados

- Jefe de Almacenes y Distribución
- Profesional de Almacenes y Distribución
- Administrativo de Almacenes y Distribución

### 10.4. Descripción de procedimientos

| N° | RESPONSABLE   | ACTIVIDADES  | DOCUMENTO  |
|----|---|--|--|
| 1  | Jefe Almacenes y distribución,<br><br>Profesional de Almacenes y Distribución | <p>La capacidad de almacenamiento (CA) es el primer factor a determinar, para tener la certeza del espacio disponible del almacén al cual se va a destinar la producción o adquisición de mercadería.</p> <p><math>CA=SA-Z*H_{max}</math></p> <p>Donde:</p> <p><i>CA= Capacidad de almacenaje</i><br/> <i>SA= Superficie del almacén</i><br/> <i>Z= Zonas no dedicadas al almacenaje</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de trabajo de análisis de capacidad de almacenamiento</li> </ul> |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

|   |                          |  |  |
|---|--------------------------|--|--|
|   |                          | Hmax = Altura máxima.  |  |
| 2 | Responsable de Almacenes | Se asigna el lugar de almacenamiento de acuerdo a lote, fecha de vencimiento y/o rotación, respetando la fecha de caducidad, según el método PEPS o excepcionalmente PExPS cuando la fecha de vencimiento esté pronta a expirar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Layout de la distribución de ambientes por lotes</li> </ul> |
| 3 | Responsable de Almacenes | El responsable de almacén revisa semanalmente las instalaciones en busca de plagas, goteras, rajaduras u otras anomalías que puedan causar daño a los productos.   | Formulario R-GCEC-01;F08 Control de Mantenimiento y Limpieza de Almacenes                          |
| 4 | Responsable de Almacenes | El control de inventarios es periódico de manera semanal, mensual y semestral.   | Acta de toma de inventarios<br>Informe mensual de cierre   |

### 10.5. Indicadores de Desempeño

**Eficiencia de Almacenamiento.** Evalúa la capacidad utilizada en comparación con la capacidad total del almacén.

$$\text{Eficiencia de Almacenamiento} = \frac{\text{Capacidad Utilizada}}{\text{Capacidad Total}} * 100$$

Capacidad Utilizada: Espacio ocupado por productos en el almacén.

Capacidad Total: Capacidad máxima del almacén para almacenar productos.

Exactitud del Inventario. Mide la precisión del inventario comparando registros teóricos con recuentos físicos.

$$\text{Exactitud del Inventario} = \frac{\text{Recuento Físico} - \text{Registro Teórico}}{\text{Registro Teórico}} * 100$$


Recuento Físico: Cantidad física de productos contados durante el inventario.

Registro Teórico: Cantidad teórica de productos según los registros del sistema de gestión de inventario.

Tiempo de Acceso a Productos. Evalúa el tiempo promedio necesario para acceder a productos en el almacén.

Cumplimiento de Condiciones Ambientales. Monitorear y registrar el cumplimiento de condiciones ambientales requeridas según los parámetros establecidos en la ficha técnica del producto.

Número de Incidentes de Contaminación. Seguir el número de incidentes relacionados con la contaminación de productos almacenados.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

## **ARTÍCULO 11. PREPARACIÓN DE PEDIDO**

La preparación de pedidos, también conocida como picking, es el proceso en el cual se seleccionan y ensamblan los productos solicitados por los clientes para su posterior envío. El objetivo principal de la preparación de pedidos es garantizar que se seleccionen con precisión los productos correctos en la cantidad adecuada, que se empaqueten de manera segura y eficiente, y que se envíen a los clientes en el menor tiempo posible.

El procedimiento de picking y packing para productos o carga general, considera la atención de un pedido o preparación en base a la estimación de la demanda para abastecer el inventario de productos disponible para distribución.

### **11.1. Objetivos**

**Exactitud en la Selección:** Garantizar que los productos seleccionados para cada pedido sean los correctos, en las cantidades adecuadas y con la calidad requerida.

**Eficiencia Operativa:** Optimizar el proceso de preparación de pedidos para cumplir con plazos de entrega y reducir tiempos de preparación.

**Embalaje Adecuado:** Empacar los productos de manera segura y conforme a los estándares de embalaje para prevenir daños durante el transporte.

**Trazabilidad y Visibilidad:** Mantener un sistema eficiente de trazabilidad para seguir la ubicación y estado de cada pedido en tiempo real.

### **11.2. Procedimiento y practicas clave**

#### **11.2.1. Recepción de pedidos**


La JC recepcionará los pedidos de los clientes de mercado interno; y remitirá los mismos a la JAyD que puede llegar a través de diversos canales, como correo electrónico, plataforma en línea o sistema de gestión de pedidos, solicitando la distribución de productos y la JAyD remitirá el mismo al almacén ubicado geográficamente más cercano al cliente, de acuerdo a la solicitud para su atención, los pedidos pequeños que no cuenten con una orden de pedido específica del cliente, se realizarán a través del formulario R-GCEC-01; F02 Solicitud de Productos (Ver anexo 3).

Para los pedidos de mercado externo (exportación) se coordinará con la JCE y llegará través de diversos canales, como correo electrónico, plataforma en línea o sistema de gestión de pedidos, solicitando la preparación del producto a la JAyD.

#### **11.2.2. Recolección de productos**

Los operarios del almacén recorren las estanterías y áreas de almacenamiento para recolectar los productos (asignados) solicitados en la orden de pedido. Utilizan listas de picking o dispositivos móviles para identificar y ubicar los artículos con precisión.



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

Después de recolectar cada artículo, se verifica su precisión y cantidad para asegurarse de que coincida con la información de la orden de pedido. Esto ayuda a evitar errores en la preparación de los pedidos.

### **11.2.3. Empaque de productos**

Una vez que se han recolectado y etiquetado todos los artículos, se procede a empaquetarlos de manera segura y adecuada para su transporte. Se utilizan cajas, bolsas u otros envases según la naturaleza de los productos y los requisitos de envío.

### **11.2.4. Procedimiento de Picking a pedido**

Recepción de la orden de picking. El operador recibe la orden de picking que especifica los productos que deben ser recogidos del almacén para cumplir con un pedido específico.

Localización de productos. El operador se dirige a las ubicaciones designadas en el almacén donde se encuentran los productos que se requieren según la orden.

Recolección de productos. El operador selecciona los productos necesarios de las estanterías o áreas de almacenamiento y los coloca en un contenedor o carrito (mesa de trabajo) designado para el picking.

Verificación de la cantidad y calidad. El operador verifica que la cantidad y calidad de los productos recogidos coincidan con lo especificado en la orden de picking.

Etiquetado y registro: Los productos recogidos se etiquetan adecuadamente y se registra su recolección en el sistema de gestión de inventario.


### **11.2.5. Procedimiento de Packing a pedido**

Preparación del embalaje. El operador prepara el embalaje necesario para los productos recogidos, seleccionando cajas, bolsas u otros envases adecuados según el tamaño y la cantidad de los productos.

Colocación de productos en embalaje. El operador coloca los productos recogidos en el embalaje preparado, asegurándose de organizarlos de manera segura y eficiente para evitar daños durante el transporte.

Protección y relleno. Se agrega material de relleno o protección, como papel burbuja o relleno de espuma, para evitar movimientos y proteger los productos durante el transporte.

Sellado y etiquetado. Una vez que los productos están correctamente colocados en el embalaje, el operador sella el embalaje de manera segura y aplica etiquetas de envío con la información necesaria, como la dirección de entrega y los detalles del destinatario.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

Registro y envío. El embalaje preparado se registra en el sistema de gestión de inventario como listo para el envío, y se programa su recogida por parte del servicio de transporte para su entrega al cliente.

Considerando el enfoque basado en la estimación de la demanda, que permite una preparación anticipada de los productos, asegurando que el inventario esté disponible para satisfacer las necesidades del mercado de manera oportuna y eficiente.

La estimación de la demanda se calcula con la siguiente fórmula:

$$Cantidad_{\text{último periodo}} = Cantidad_{\text{primer periodo}} (1 + tasa\ de\ crecimiento)^N$$

Donde N es el último periodo pasado  $N = n-1$

Y la tasa de crecimiento se calcula a partir de la siguiente fórmula:

$$tasas\ de\ crecimiento = \sqrt[N]{\frac{Cantidad_{\text{último periodo}}}{Cantidad_{\text{último periodo}-1}}}$$

Nota: La tasa de crecimiento se calcula para cada periodo, es decir: si tengo la demanda histórica de 6 periodos, se podrán calcular 6 tasas de crecimiento con las cuales se hallarán las cantidades proyectadas.

#### **11.2.6. Procedimiento de Picking estimado**

Previsión de la demanda. En lugar de recibir una orden de picking específica, el Responsable de Almacenes revisa las proyecciones de demanda y los niveles de inventario para determinar qué productos que deben ser recogidos para reponer el stock o mantener los niveles óptimos de inventario disponible para distribución (producto etiquetado).

Programación de recolección. El Responsable de Almacenes programa la preparación de productos en base a la previsión de demanda y las necesidades del inventario, estableciendo horarios regulares para la recolección de productos específicos.

Recolección según programación. Siguiendo el plan establecido, el operador recoge los productos necesarios de las ubicaciones de almacenamiento y los traslada a áreas designadas para su preparación y embalaje.

#### **11.2.7. Procedimiento de Packing estimado**

Preparación de embalaje. Se preparan los embalajes necesarios de acuerdo a la cantidad y tipo de productos que se prevé preparar, asegurándose de tener suficientes suministros de embalaje disponibles para satisfacer las necesidades estimadas.

Recepción de productos. Los productos preparados conforme a la estimación de la demanda se reciben en áreas de preparación designadas y se organizan para su embalaje.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

Embalaje según demanda. Los productos se empaquetan en función de la estimación de la demanda, asegurando que los embalajes estén listos para su distribución y almacenamiento en el almacén.


Etiquetado y registro. Se etiquetan y registran los productos embalados de acuerdo a los procedimientos internos para mantener un control preciso del inventario y facilitar su identificación y seguimiento, esta actividad se realiza y confirma en base el numeral 11.2.5.

### 11.3. Cargos Involucrados


- Gerente de Comercio Exterior y Comercialización
- Jefe de Almacenes y Distribución
- Profesional de Almacenes y Distribución
- Jefe de Comercialización
- Profesional de Comercialización
- Administrativo de Almacenes y Distribución
- Auxiliar de Almacenes y Distribución
- Operador etiquetador - Personal externo a destajo

### 11.4. Descripción de procedimientos

| N° | RESPONSABLE  | ACTIVIDADES  | DOCUMENTO   |
|----|--|--|---|
| 1  | Jefe de Comercialización<br>Profesional de Comercialización<br>Jefe Almacenes y Distribución,<br>Profesional de Almacenes y Distribución | La Jefatura de Comercialización recibe por correo electrónico o por otros medios los pedidos, los mismos son remitidos a la Jefatura de Almacenes y Distribución, cuando se trata de una venta a un cliente habitual.<br><br>En los casos de ventas menores a clientes no habituales, los cuales no originan pedidos, por lo que la distribución de éstos es inmediata y no se requiere una solicitud. | Correo electrónico<br><br>Formulario R-GCEC-01; F03 Solicitud de Productos para transferencia a oficina central Solicitud de productos.<br><br>Orden de pedio u orden de compra, según corresponda. |
|    | Profesional de Almacenes y Distribución  | Asignará un correlativo de llegada de pedido, y registrará el cliente (interno o externo), describiendo el motivo de salida venta, transferencia, muestra, u otro.   | Formulario R-GCEC-01; F08 Pedidos Recibidos y Atendidos (ver anexo 13)  |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

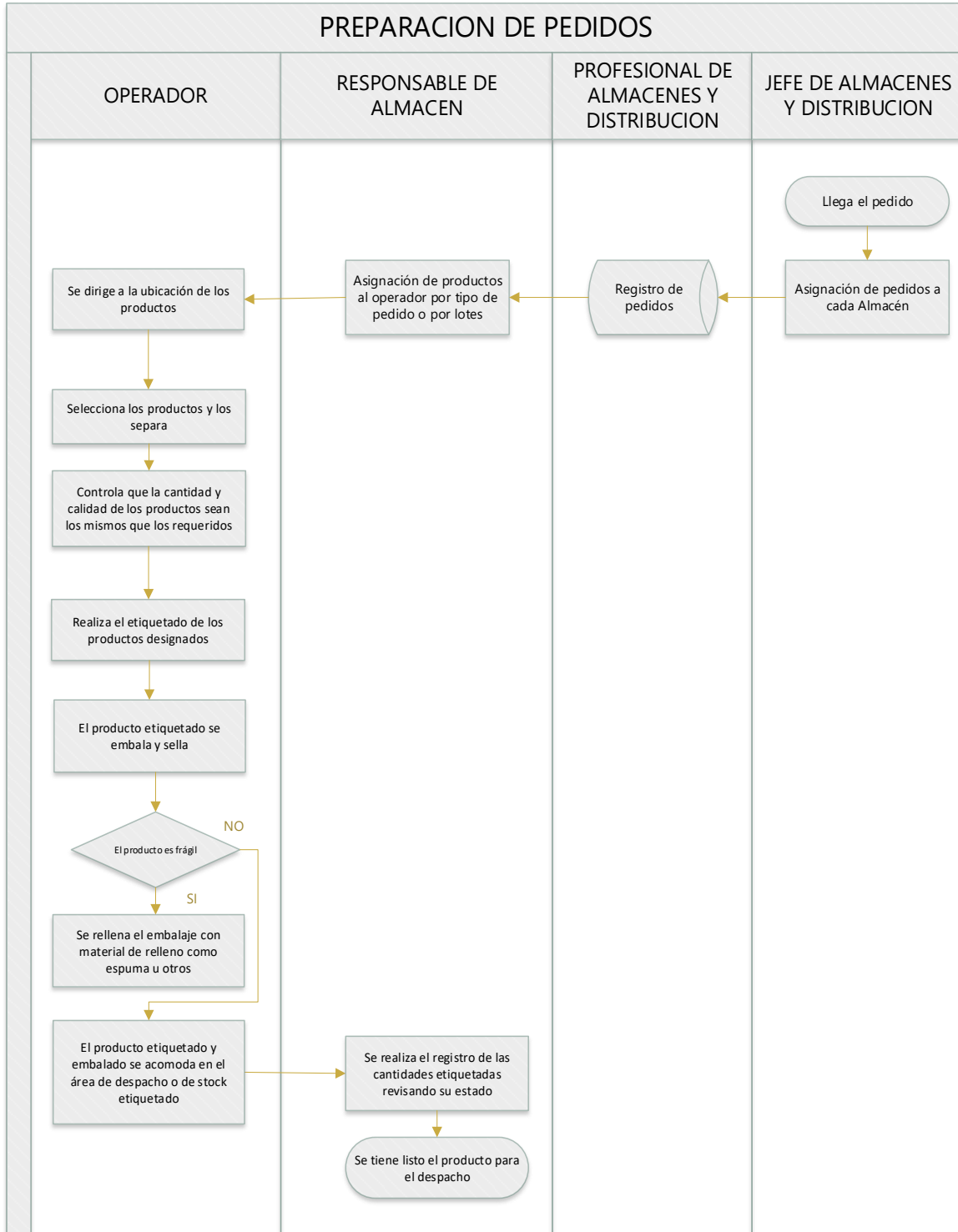
|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   |  |   |
| 2 | <p>Jefe Almacenes y Distribución</p> <p>Profesional de Almacenes y Distribución</p> | <p>Si se trata de un pedido a nivel nacional, se programa la distribución de acuerdo a la ubicación geográfica del destino y el costo de transporte, y también de acuerdo al stock de seguridad de cada almacén, combinado con la planificación de la recepción de producción.</p>   | <p>Correo electrónico</p> <p>Orden de pedido</p> <p>R-GCEC-01; F03 Solicitud de Productos</p>                                     |
| 3 | <p>Responsable de Almacenes</p>   | <p>Separará la cantidad de producto requerida o proyectada, comprobando lotes y fecha de vencimiento y la llevará al área de etiquetado.</p> <p>Se asignará la cantidad a etiquetarse al operador según corresponda.</p>   | <p>Correo electrónico</p> <p>Orden de pedido</p> <p>Formulario R-GCEC-01; F09 Preparación de Producto o Pedido (Ver anexo 14)</p> |
| 4 | <p>Responsable de Almacenes</p>   | <p>El responsable del almacén registrará la cantidad y lotes asignados por persona.</p> <p>El operador se dirige a las ubicaciones designadas en el almacén donde se encuentran los productos que se requieren según la orden de picking.</p> <p>El operador selecciona los productos necesarios de las estanterías o áreas de almacenamiento.</p>                         | <p>Actualización del Formulario R-GCEC-01; F01 Tarjeta de Control</p>   |
| 5 | <p>Responsable de Almacenes Personal externo a destajo</p>                          | <p>El operador verificará que la cantidad y calidad de los productos recogidos coincidan con lo especificado en la orden de picking.</p> <p>Los productos recogidos se etiquetan adecuadamente y se registra su recolección en el sistema de gestión de inventario.</p> <p>Al terminar la jornada el responsable de almacén registrará la cantidad etiquetada del día.</p> | <p>Formulario R-GCEC-01; F09 Preparación de Producto o Pedido</p>   |
| 6 | <p>Responsable de Almacenes Personal externo a destajo</p>                          | <p>El operador prepara el embalaje necesario para los productos recogidos, seleccionando cajas, bolsas u otros envases adecuados según el tamaño y la cantidad de los productos.</p>   |   |


|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO:</b> R-GCEC-01 |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN:</b> 01       |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | <p>El operador colocará los productos recogidos en el embalaje preparado, asegurándose de organizarlos de manera segura y eficiente para evitar daños durante el transporte.</p> <p>Se agregará material de relleno o protección, como papel burbuja o relleno de espuma, para evitar movimientos y proteger los productos durante el transporte en el caso de que sus especificaciones así lo indiquen.</p> |   |
| 7 | <p>Responsable de Almacenes<br/>Personal externo a destajo</p> | <p>Una vez que los productos estén correctamente colocados en el embalaje, el operador sellará el embalaje de manera segura y aplicará etiquetas de envío con la información necesaria, como la dirección de entrega y los detalles del destinatario.</p> <p>El embalaje preparado se registra en el sistema de gestión de inventario como listo para el envío.</p>  | <p>Formulario R-GCEC-01; F09<br/>Preparación de Producto o Pedido</p> |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

### 11.5. Diagrama de Flujo



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

### 11.6. Indicadores de Desempeño

**Exactitud en la Preparación de Pedidos.** Mide el porcentaje de pedidos preparados correctamente en comparación con los pedidos totales.

$$\text{Exactitud de la preparación de pedidos (\%)} = \frac{\text{Pedidos preparados correctamente}}{\text{Pedidos totales}} * 100$$

Un resultado óptimo sería alcanzar una precisión del 100%, lo que significa que todos los pedidos se preparan correctamente. Cualquier valor por debajo del 100% indica errores en la preparación de pedidos que pueden afectar la satisfacción del cliente y generar costos adicionales por devoluciones o reenvíos.

**Tiempo promedio de preparación.** Evalúa el tiempo promedio necesario para preparar un pedido desde la recepción hasta el empaquetado.

$$\text{Tiempo Promedio de Preparación} = \frac{\text{Tiempo total de preparación de pedidos}}{\text{Número total de pedidos preparados}}$$

Un resultado óptimo sería un tiempo de preparación bajo y consistente. Esto garantiza una respuesta rápida a las demandas de los clientes y una eficiencia operativa. Sin embargo, el tiempo óptimo puede variar según el tipo de productos y la complejidad del proceso de preparación, su medición estará en base al tipo de producto a preparar.

**Eficiencia de Embalaje.** Evalúa la eficiencia del embalaje en términos de protección del producto y optimización del espacio en la carga.

$$\text{Eficiencia de embalaje (\%)} = \frac{\text{Volumen total de productos embalados}}{\text{Volumen total de embalaje utilizado}} * 100$$

Un resultado óptimo sería una alta eficiencia de embalaje, lo que significa que se utiliza el espacio de embalaje de manera efectiva y se minimiza el desperdicio. Una eficiencia del 100% indicaría un uso perfecto del espacio de embalaje sin excesos ni subutilización.


## ARTÍCULO 12. DISTRIBUCIÓN

La distribución de productos se refiere al proceso de llevar los productos desde uno de los puntos de distribución hasta el cliente o consumidor final. Este proceso implica una serie de actividades y decisiones logísticas que se realizan para garantizar que los productos estén disponibles en el lugar correcto, en el momento adecuado y en las condiciones óptimas.

### 12.1. Objetivos Principales

**Entrega Puntual.** Garantizar la entrega de productos a los clientes en el momento acordado, cumpliendo con plazos establecidos.

**Integridad del Producto.** Preservar la integridad y calidad de los productos durante el transporte y entrega.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

Eficiencia en la Ruta. Optimizar las rutas de distribución para reducir costos y mejorar la eficiencia operativa.

Visibilidad en Tiempo Real. Mantener visibilidad en tiempo real sobre la ubicación de los vehículos y el estado de los envíos.

Cumplimiento Normativo. Cumplir con regulaciones y normativas locales e internacionales relacionadas con el transporte y la distribución.

## **12.2. Prácticas clave**

### **11.2.1. Recepción de pedidos**

La JC recepcionará los pedidos de los clientes; y remitirá los mismos a la JAyD por medios electrónicos o en forma física solicitando la distribución de productos y la JAyD remitirá el mismo al almacén ubicado geográficamente más cercano al cliente, de acuerdo a la solicitud para su atención, los pedidos pequeños que no cuenten con una orden de pedido específica del cliente, se realizarán a través del formulario R-GCEC-01; F09 Solicitud de Productos (ver anexo 14).

Para mercado externo se procederá como se menciona en el numeral 11.2.1 y numeral 13.2 del Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución (BPAD).

### **12.2.2. Planificación de Rutas Eficiente**


Utilizar sistemas de planificación de rutas para optimizar los trayectos y minimizar tiempos de transporte, considerando la disponibilidad del producto en cada almacén evitando demoras innecesarias en la distribución.

### **12.2.3. Tipos de Salidas de Almacén**

Según el tipo de salida, categoría programática, unidad de negocio al que corresponde el producto, número de lote y cantidad, con sus respectivos costos. Las salidas que se realizarán, podrán ser:

- Egreso por venta: Se registrarán las ventas realizadas por comercialización, al momento de registrar el egreso el responsable del almacén registrará el precio de venta (definida por la Jefatura de Comercialización) para la salida del producto y cuando se facture desde comercialización el registro se hará automáticamente.
- Egreso por devolución: Se registrarán las devoluciones del producto al cliente, cuando éste cumpla con las políticas comerciales de devoluciones de INBOL y sean aprobados por la GCEyC.
- Egreso por traspaso: Se registrarán los movimientos de egreso por traspaso del producto de un sub-almacén a otro dentro del mismo almacén físico.
- Egreso por transferencia: Se registrarán los egresos de productos que se transfieran hacia los distintos almacenes de INSUMOS BOLIVIA a nivel nacional.



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

- Egreso por venta – exportación: Se registrarán las salidas por ventas a mercado externo (exportación) realizadas por la JCE, al momento de registrar el egreso el responsable del almacén registrará el precio de venta (definida por la Jefatura de Comercio Exterior) para la salida del producto y cuando se facture desde la JCE el registro de los datos se hará automáticamente.
- Otros egresos: Se registrará el egreso por cualquier situación no mencionada en los párrafos anteriores (por degustación, muestra, laboratorio, etc.). En el caso de muestras se entregarán de acuerdo al procedimiento de entrega de muestras.

#### **12.2.4. Salida de Almacenes**

Es la distribución o entrega física de los productos, que implica:

- Atender las solicitudes de transferencias de los almacenes y pedidos de productos por parte de los clientes de Insumos Bolivia.
- Comprobar que la cantidad y características de los productos a entregar correspondan a lo solicitado.
- Utilizar técnicas estándar para etiquetar los productos y para empacar y rotular las cajas de los productos, en función de sus características y su destino.
- Registrar la salida de productos del almacén en el sistema informático vigente.
- Coordinar las rutas de distribución internas y externas.

#### **12.2.5. Etiquetado y documentación**


Cada paquete (si corresponde) se etiqueta con la información de envío correspondiente, que incluye la dirección del destinatario, detalles del pedido y cualquier instrucción especial. Además, se prepara la documentación necesaria, como facturas y etiquetas de transporte emitidas por el sistema de informático.

#### **12.2.6. Entrega de Documentos y productos**

Documentar cada entrega, incluyendo firmas de recepción, para asegurar la trazabilidad y confirmación de entrega.

La JAyD emitirá el Formulario R-GCEC-01; F01 Acta de Entrega y Recepción en 4 copias mínimamente y procederá a la entrega correspondiente del producto al transportista con 3 copias para que siga su curso y complete las firmas necesarias hasta el cliente final y si fuera el caso se entregará directamente al cliente a solicitud de la JC en cuyo caso solo se requerirán 2 copias del acta.

Cuando el producto sea entregado a la JC, para que ésta se haga cargo de su venta directa al cliente o en ferias, el Acta será dirigida a un funcionario de la JC y ésta se hará responsable de dicha entrega, para este movimiento sólo se requerirán 2 copias del acta, una para la JAyD y otra para la JC.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

La JAYD verificará los documentos y dará su conformidad mediante VoBo, procediendo al archivo de los mismos.

### **12.2.7. Coordinación con Centros de Distribución y Transporte**

El personal de la Jefatura de Almacenes y Distribución deberán mantener una coordinación efectiva con los centros de distribución (almacenes) para garantizar una transición fluida entre la fase de almacenamiento y distribución.

Planificación conjunta de rutas. Trabajar en conjunto con los centros de distribución y los transportistas o empresa de transporte para planificar las rutas de entrega de manera óptima, considerando factores como la disponibilidad de productos, la capacidad de carga de los vehículos y las restricciones de tiempo.

Seguridad Vehicular. El responsable de almacenes debe verificar la implementación de medidas de seguridad vehicular requeridas para proteger tanto los productos como al personal de entrega.

Seguimiento de entregas. La JAYD realizara seguimiento constante de las entregas en tránsito para asegurar que los productos lleguen a su destino en el tiempo previsto y tomar medidas correctivas en caso de retrasos o incidencias.


Resolución de problemas. La coordinación y comunicación entre la Jefatura de Almacenes y Distribución, Responsable de Almacén y Transporte para abordar de manera rápida y eficiente cualquier problema que surja durante el proceso de distribución, como daños en la mercancía, errores en los pedidos o retrasos en las entregas (la comunicación formal por el canal autorizado).

### **12.3. Cargos Involucrados**


- Jefe de Almacenes y Distribución
- Profesional de Almacenes y Distribución
- Administrativo de Almacenes y Distribución
- Auxiliar de Almacenes y Distribución
- Transportista o Empresa de Transporte

### **12.4. Descripción de procedimientos**


| N° | RESPONSABLE                             | ACTIVIDADES  | DOCUMENTO                             |
|----|---|--|---------------------------------------|
| 1  | Jefe de Almacenes y Distribución (JAYD) | La JAYD recepciona los pedidos por medios electrónicos o en forma física solicitados por de la Jefatura de Comercialización. | Correo electrónico<br>Orden de pedido |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 2 | Jefe de Almacenes y Distribución (JAYD)                          | <p>Programa las rutas de distribución en función de la ubicación de las sucursales de los clientes a nivel nacional, procurando la consolidación de pedidos.</p> <p>Instruye la Atención del pedido, asignando el almacén que atenderá.</p>   | <p>Correo electrónico</p> <p>Orden de pedido</p>   |
| 3 | Responsable de Almacenes   | <p>Programa las rutas de distribución dentro de su alcance geográfico en función de la ubicación de los clientes, la capacidad de los vehículos de entrega y otros factores logísticos considerando si es transporte propio de la institución o servicio contratado.</p>  | <p>Correo electrónico notificando el servicio de transporte a utilizar</p>   |
| 4 | Profesional de Almacenes y Distribución                          | <p>Revisa que la documentación tenga la conformidad del Cliente y tenga las firmas correspondientes y actualiza la planilla de control de rutas y envíos.</p>   | <p>Formulario R-GCEC-01; F010</p> <p>Planilla de control de Rutas y envíos. (ver anexo 15)</p>   |
| 5 | Responsable de Almacenes   | <p>Registra la carga de productos en el sistema de gestión de almacenes para mantener un seguimiento preciso del inventario y la distribución.</p>  | <p>Formulario R-GCEC-01; F01</p> <p>Acta de Entrega y Recepción de Carga</p> <p>Formulario R-GCEC-01; R03</p> <p>Documento de egreso</p> |
| 6 | Responsable de Almacenes<br>Auxiliar de Almacenes y Distribución | <p>Supervisa la carga de los productos en los vehículos de distribución de manera segura y organizada, asegurándose de que los productos estén protegidos durante el transporte.</p> <p>Se acomodan los pallets en el área de carga, verificando el lote la fecha de vencimiento, y la cantidad a despachar, en caso de que el pedido requiera transporte.</p> <p>En caso de ser una distribución por venta menor, se verifica la fecha de vencimiento, ya que los egresos por venta son por el método PEPS o excepcionalmente PExPS.</p> | <p>Formulario R-GCEC-01; F01</p> <p>Tarjeta de Control actualizada</p>   |

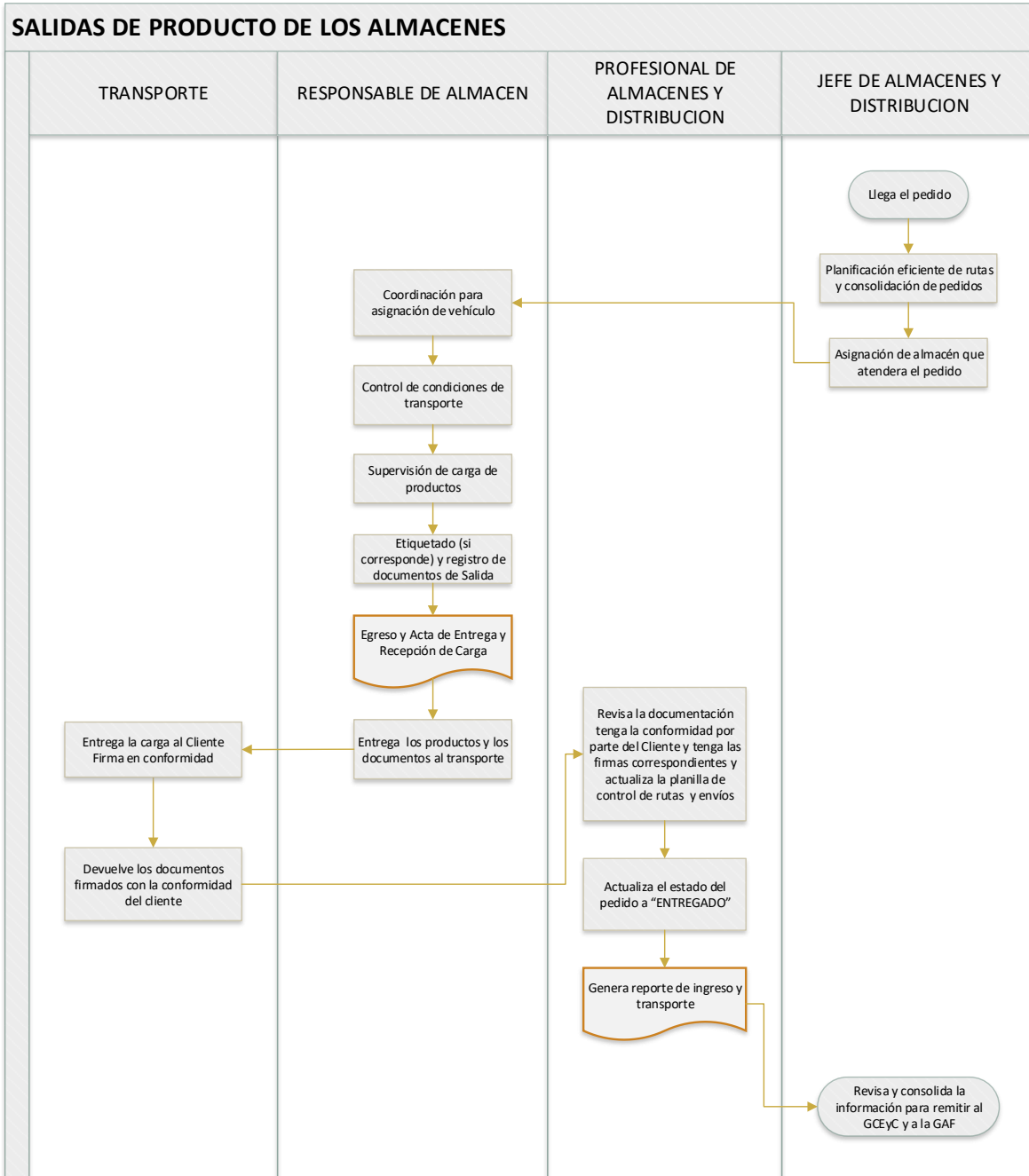
|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 7  | Responsable de Almacenes                      | <p>El egreso se registra en su tarjeta Bind Card. Procede a la facturación (caso venta menor).</p> <p>Registra el egreso por traspaso al almacén EN TRANSITO (caso ventas mayores), se procede con la facturación en el plazo solicitado por el cliente.</p> <p>Se aprueba el despacho.</p>                         | <p>Formulario R-GCEC-01; F01 Tarjeta de Control actualizada (Ver anexo 2)</p> <p>Formulario R-GCEC-01; F11 Documento de Egreso de Almacén (Ver anexo 16).</p> <p>Factura</p> |
| 8  | Administrativo de Almacenes y Distribución    | <p>Se revisa las condiciones físicas del transporte asegurando que las cajas no se dañen con golpes y/o suciedad.</p> <p>La verificación no se imprime solo consigna una marca de la verificación, el documento de control se lo imprime mensualmente para procesar el pago por servicio de transporte externo.</p> | <p>Acta de Entrega y Recepción de Carga</p> <p>Formulario R-GCEC-01; F06 Control de Condiciones del Servicio de Transporte (mensual)</p>                                     |
| 9  | Responsable de Almacenes<br><br>Transportista | <p>El transportista firma los documentos, haciéndose cargo de los productos.</p> <p>El Responsable de Almacenes confirma el egreso en el sistema (se notifica al cliente el envío del pedido).</p>  | <p>Formulario R-GCEC-01; F02 Acta de Entrega y Recepción de Carga</p> <p>Formulario R-GCEC-01; F11 Documento de Egreso de Almacén</p>  |
| 10 | Transportista                                 | <p>Realizar las entregas planificadas a los clientes de acuerdo con las rutas establecidas. Esto implica seguir las BPAD de entrega eficientes y brindar un servicio al cliente de calidad.</p>   | <p>Formulario R-GCEC-01; F02 Acta de Entrega y Recepción de Carga</p>  |
| 11 | Responsable de Almacenes                      | <p>Obtener la confirmación de entrega de los clientes (Acta de Entrega y Recepción de Carga), ya sea mediante firma electrónica, código de barras o cualquier otro método de confirmación acordado.</p>   | <p>Formulario R-GCEC-01; F02 Acta de Entrega y Recepción de Carga firmado en conformidad</p>   |
| 12 | Responsable de Almacenes                      | <p>Registrar la finalización de las entregas y cualquier cambio en el inventario en el sistema de gestión de almacenes.</p>   | <p>Inventario actualizado</p>  |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 13 | Profesional de Almacenes y Distribución | Revisa que la documentación tenga la conformidad del Cliente y tenga las firmas correspondientes y actualiza la planilla de control de rutas y envíos. | Formulario R-GCEC-01; F010<br>Planilla de control de Rutas y envíos |
|----|---|--|---|

### 12.5. Diagrama de flujo



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

### 12.5. Indicadores de Desempeño

Cumplimiento de Plazos de Entrega. Mide la capacidad del sistema para entregar productos dentro de los plazos acordados.

$$\text{Cumplimiento de Plazos de Entrega (\%)} = \frac{\text{Número de entregas realizadas a tiempo}}{\text{Número total de entregas}} * 100$$

Esta fórmula calcula el porcentaje de entregas que se realizan dentro de los plazos acordados. Cuanto más alto sea el porcentaje, mejor será el cumplimiento de los plazos de entrega. Un resultado óptimo podría ser un porcentaje alto, como del 95% o más, indicando que la gran mayoría de las entregas se realizan a tiempo.

Índice de Integridad del Producto. Evalúa la integridad de los productos entregados mediante la monitorización de daños o defectos.

$$\text{Índice de Integridad del Producto(\%)} = \frac{\text{Número de productos entregados en condiciones adecuadas}}{\text{Número total de productos entregados}} * 100$$

Esta fórmula calcula el porcentaje de productos entregados en condiciones adecuadas, lo que incluye productos sin daños ni defectos, un resultado óptimo sería un porcentaje cercano al 100%, lo que significa que la totalidad o casi la totalidad de los productos se entregan en condiciones adecuadas.

### ARTÍCULO 13. DEVOLUCIONES (LOGÍSTICA INVERSA)

La devolución de productos, también conocida como logística inversa, se refiere al proceso de gestionar el flujo de productos desde el cliente o consumidor final de vuelta al centro de distribución. Este proceso puede ocurrir por varias razones, como productos defectuosos, dañados durante el transporte, no deseados por el cliente, exceso de inventario o caducidad de productos.


La logística inversa es fundamental para la gestión eficiente de la cadena de suministro y la satisfacción del cliente. Implica la recuperación, clasificación, transporte, almacenamiento y disposición adecuada de los productos devueltos.

#### 13.1. Objetivos Principales

Trazabilidad y Registro Documentado. Mantener una trazabilidad completa de las devoluciones, documentando las razones y acciones tomadas.

Reintegración al Inventario. Asegurar la correcta reintegración de productos devueltos al inventario, siempre que cumplan con los estándares de calidad.

Análisis de motivos de devolución. Analizar las razones detrás de las devoluciones para identificar patrones y tomar medidas preventivas.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

### **13.2. Política de devolución**

La Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización definirá una política de devolución clara y transparente que especifique los criterios de elegibilidad para las devoluciones, los plazos, los métodos de reembolso o reemplazo, y cualquier cargo asociado con la devolución.

### **13.3. Comunicación**

Mantener una comunicación clara y efectiva con los clientes en cada etapa del proceso de devolución para proporcionarles actualizaciones sobre el estado de su devolución y resolver cualquier inquietud que puedan tener.

### **13.4. Evaluación del motivo**


Los motivos por los cuales un cliente puede decidir realizar la devolución de productos:

1. Producto defectuoso o dañado: Si un producto llega al cliente en condiciones inaceptables, como daños durante el transporte o defectos de fabricación, el cliente puede optar por devolver a la Empresa de transporte o Institución.
2. Error en el envío: Cuando se envía un producto incorrecto al cliente debido a un error en el procesamiento del pedido, el cliente puede necesitar devolverlo para reemplazarlo por el producto correcto.
4. Caducidad u obsolescencia: En el caso de productos perecederos o sujetos a obsolescencia, el cliente puede devolvernos previa evaluación del tiempo disponible para comercialización.
5. Cancelación de pedidos: Si un cliente cancela un pedido antes de su envío, el cliente puede necesitar devolver los productos al inventario o al almacén de origen, dependiendo de la etapa en la que se encuentre el proceso de preparación del pedido.
6. Insatisfacción del cliente: Si un cliente no está satisfecho con un producto por cualquier motivo, la Institución puede ofrecer una devolución como parte de su política de garantía o satisfacción del cliente.
7. Errores en la facturación: Si se factura incorrectamente un producto o se cobra un precio incorrecto al cliente, se genera la necesidad de devolver el producto y corregir el error antes de volver a enviarlo.

### **13.5. Autorización de devolución**

En el caso de devoluciones por parte del cliente, este reingreso y reposición serán atendidas al existir una solicitud formal y la aprobación del Gerente de Comercio Exterior y Comercialización.

La Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización a través de la Jefatura de Comercialización evaluará la pertinencia de la solicitud de devolución, considerando las políticas de devolución, como se menciona en el numeral 15.6 del MBPD.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

La Jefatura de Almacenes y Distribución recibirá la información de la Jefatura de Comercialización o directamente del cliente que desea realizar una devolución, para atender esta solicitud, deberá registrar el número de Orden de Pedido u Orden de Compra o Factura, también la cantidad, y el motivo de devolución, acompañado de la acción a tomar (reposición o descarte de pedido).

### 13.6. Registro en el sistema

Se registra la devolución en el sistema de gestión de almacenes y se actualiza el estado del producto devuelto, lo que puede incluir su reintegración al inventario o reembolso al cliente, según corresponda.

Se deberá incluir esta información en los informes de cierre mensual, con los elementos que ayuden a determinar las causas de la devolución.


### 13.7. Cargos Involucrados

- Gerente de Comercio Exterior y Comercialización
- Jefe de Almacenes y Distribución
- Jefe de Comercialización
- Profesional de Comercialización
- Profesional de Almacenes y Distribución
- Administrativo de Almacenes y Distribución

### 13.8. Descripción de procedimientos

| N° | RESPONSABLE                     | ACTIVIDADES   | DOCUMENTO                       |
|----|---------------------------------|---|---------------------------------|
| 1  | Profesional de Comercialización | <p>Solicitud de Devolución:<br/> Recibir y procesar la solicitud de devolución del cliente, ya sea a través de un formulario en línea, atención al cliente o cualquier otro canal designado.</p> <p>Recibe la notificación de rechazo de producto, envía la solicitud de devolución a la Jefatura de Almacenes y Distribución una vez aprobado por el Jefe de Comercialización, indicando los motivos (producto observado, producto entregado de manera tardía, factura anulada y otros).</p> | Correo electrónico              |
| 2  | Jefe de Comercialización        | Verificación de Condiciones de Devolución   | Nota de solicitud de devolución |



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO:</b> R-GCEC-01 |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN:</b> 01       |


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | Verificar que la devolución cumpla con las condiciones establecidas para aceptarla. Esto puede incluir la revisión de la fecha de compra, el estado del producto, el embalaje original y otros criterios relevantes |  |
| 3 | Gerente de Comercio Exterior y Comercialización          | Autoriza la devolución si cumple con las condiciones de devolución.   | Visto bueno a la nota de solicitud de devolución.  |
| 4 | Jefe Almacenes y Distribución                            | Recibe la solicitud de devolución parte de la Jefatura de Comercialización e instruye la recogida de productos.   | Correo electrónico.  |
| 5 | Jefe Almacenes y Distribución Profesional de almacenes   | Preparación de recepción o recogida de producto. Según la situación y cantidad, se realizará una programación de traslado. Puede ser con transporte externo o transporte interno.                                   | Solicitud de transporte por correo electrónico.  |
| 6 | Responsable de Almacenes                                 | Recibe producto asegurándose de que la cantidad sea la misma que la reportada para devolución.<br><br>Notifica a la Jefatura de Comercialización la recepción de los productos devueltos.                           | Formulario R-GCEC-01; F02<br>Acta de Entrega y Recepción de Carga<br><br>Correo electrónico notificando la recepción de los productos devueltos. |
| 7 | Profesional de Comercialización Profesional de almacenes | Se hace la conciliación en el mes en que se produjera la devolución, entre jefaturas de comercialización y almacenes.   | Nota de Solicitud (Original)<br><br>Ficha técnica de requerimiento/distribución.   |

### 13.9. Indicadores de desempeño

**Tiempo de Resolución de Devoluciones.** Mide el tiempo necesario para resolver una devolución desde la recepción hasta su conclusión.

$$\text{Tiempo de Resolución de Devoluciones} = \frac{\text{Tiempo total de resolución de devoluciones}}{\text{Número total de devoluciones}}$$

- Tiempo total de resolución de devoluciones, es la suma de los tiempos requeridos para resolver todas las devoluciones, desde la recepción hasta su conclusión.
- Número total de devoluciones, es la cantidad total de devoluciones recibidas durante un período de tiempo específico.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

Un tiempo de resolución más corto indica una mayor eficiencia en el proceso de manejo de devoluciones. Un resultado óptimo sería un tiempo de resolución lo más cercano posible a cero, lo que significa que las devoluciones se están gestionando de manera rápida y efectiva.

**Índice de productos devueltos reintegración al inventario.** Evalúa la proporción de productos devueltos que pueden ser reintegrados al inventario.

$$\text{Índice de productos dev. reint. al inv.} = \frac{\text{Número de productos devueltos reintegrados al inventario}}{\text{Número total de productos devueltos}}$$

- Número de productos devueltos reintegrados al inventario, es la cantidad de productos devueltos que pueden ser reincorporados al inventario después de ser procesados.
- Número total de productos devueltos, es la cantidad total de productos devueltos durante un período de tiempo determinado.

Un índice alto de reintegración al inventario indica que la mayoría de los productos devueltos pueden ser reincorporados al inventario y redistribuidos, lo que minimiza las pérdidas y maximiza el valor de los productos devueltos. Un resultado óptimo sería un índice cercano al 100%, lo que significa que la gran mayoría de los productos devueltos pueden ser reintegrados al inventario.

**Frecuencia de Devoluciones.** Permite seguir la frecuencia de devoluciones y evaluar las razones detrás de cada devolución.

$$\text{Frecuencia de Devoluciones} = \frac{\text{Número total de devoluciones}}{\text{Número total de ventas o envíos realizados}}$$

- Número total de devoluciones, es la cantidad total de devoluciones recibidas durante un período de tiempo específico.
- Número total de ventas o envíos realizados, es la cantidad total de ventas realizadas o envíos enviados durante el mismo período de tiempo.


Una baja frecuencia de devoluciones en comparación con el número total de ventas o envíos indica una menor incidencia de problemas o errores que conduzcan a devoluciones. Un resultado óptimo sería una frecuencia de devoluciones baja, lo que indica que el proceso de preparación de pedido y distribución está funcionando sin problemas significativos que generen devoluciones frecuentes.

### CAPÍTULO III

#### MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y CONTROL DE INVENTARIOS

##### ARTÍCULO 14. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

- Facilidad para el movimiento de los productos en el almacén
- Señalización de espacios para el tránsito y para el transporte
- Condiciones ambientales de ventilación, luz humedad y temperatura
- Estar dotadas permanente de equipo o sistemas contra incendios, distribuidos convenientemente.
- Utilización de ropa de trabajo y equipo de seguridad industrial
- Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes
- El personal que labora en los almacenes, debe estar debidamente capacitado en materia de protección contra incendios.
- En los almacenes se debe tener delimitado el nivel de acceso a su interior.
- Adopción de medidas de primeros auxilios
- Las instalaciones de los almacenes deberán contar siempre con servicios de vigilancia.
- Los almacenes para su buen funcionamiento tienen que tener en buen estado técnico las instalaciones eléctricas.
- Aplicar las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución, M-GCEC-01 ver. 1.

#### **ARTÍCULO 15. MEDIDAS DE SALVAGUARDA**

Las medidas de salvaguarda comprenden actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, perdidas y deterioro de las existencias, así como lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los productos.


Las medidas de salvaguarda tienen el propósito de:

- Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control para que los productos no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.

#### **ARTÍCULO 16. CONTROL DE INVENTARIOS**

El control de inventarios se debe realizar periódicamente en forma planificada o sorpresiva para el logro de los siguientes objetivos:

- Verificar que los saldos físicos se encuentren actualizados y sean concordantes con el registro en sistema.
- Verificar el estado de los productos.
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los productos, fecha de vencimiento y condiciones óptimas de conservación.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

- Ser fuente principal de los ajustes contables, en lo que a inventario de producto terminado se refiere.

#### **ARTÍCULO 17. INSPECCIÓN GENERAL**

Trimestralmente la GCEyC designará a una persona para realizar una inspección de los almacenes para la verificación del cumplimiento de los programas de mantenimiento y limpieza, así como las condiciones de almacenamiento de las existencias, mediante los formularios mencionados en el numeral 12 del Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.

#### **ARTÍCULO 18. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS**

El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes mensuales bajo los lineamientos y principios establecidos en el presente reglamento; el inventario deber ser enviado con firmas de los responsables del recuento físico adjunto a los informes mensuales


#### **ARTÍCULO 19. TIPOS DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS**

a) Levantamiento de Inventario de cierre mensual. – Se realizará el recuento físico de productos terminados al finalizar el mes y será emitido al inicio de la gestión por la Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización.

b) Levantamiento de Inventario Programado. – Durante cada gestión, se realizarán 2 inventarios, los mismos que se ejecutarán semestralmente, según cronograma establecido en el POA o Plan de levantamiento de Inventarios físicos de productos terminados emitidos al inicio de la gestión por la Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización.

c) Levantamiento de Inventario Sorpresivo. - Se realizará según instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva, GAF o Auditoría, cuando así lo determinen.

- La GCEyC en coordinación con GAF, designarán la comisión de levantamiento de Inventario programado o sorpresivo de Producto Terminado, compuesta por personal de: la JAyD, la GAF y la Unidad de Auditoría Interna. Así mismo, instruye la realización de levantamiento de inventarios programados en el POA o Plan de levantamiento de inventarios, para esto cada almacén deberá contar con todos los documentos necesarios para el levantamiento de inventarios.
- La Comisión de Levantamiento de Inventarios programado o sorpresivo, verificará las existencias físicas de productos terminados contrastándolas con los reportes extraídos del sistema, levantará una Acta de Levantamiento de Inventarios Físicos en cada almacén y a la conclusión de la comisión elaborará un informe de inventario general dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, el mismo debe incorporar mínimamente el siguiente detalle: o Establecer con exactitud la existencia de productos terminados en cada almacén.
- Identificación de faltantes y sobrantes (si existieran).
- Recomendaciones para mejorar la eficiencia en el uso, mantenimiento y salvaguarda de productos terminados (si corresponde).

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

- La GAF, revisará y aprobará el informe de levantamiento de inventario, si corresponde, determinará acciones a seguir.
- La GAF conjuntamente con la GCEyC, instruirán las acciones que correspondan según los resultados del informe de Levantamiento de Inventario Físico programado o sorpresivo, si fuera necesario.

#### **ARTÍCULO 20. DOCUMENTOS PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS**

- Plan de Levantamiento de Inventarios: Documento que incluye el objetivo, personal que va realizar y el plazo de entrega de informe de resultados, cuando la actividad es programada.
- Nota o Memorándum de designación de comisión de Levantamiento de Inventario físico: Documentación de asignación firmado por la GCEyC y las gerencias y jefaturas involucradas para la realización de inventario correspondiente, detallando la fecha de realización y la de presentación del informe de los resultados (cuando la actividad es programada o sorpresiva).
- Resumen de Existencias: Documento extraído del sistema informático donde se detalla la cantidad existente de cada ítem por almacén.
- Formularios y acta de levantamiento de inventarios: Documentación de que se genera en el levantamiento de Inventarios Físicos de Productos Terminados y al finalizar dicho trabajo, el Acta de levantamiento de Inventario Físico de Productos Terminados con las firmas de los participantes.
- Informe de levantamiento de Inventario: Documento que detalla las actividades y resultados encontrados en la realización de inventario físico, así mismo detalla las recomendaciones que el caso amerite (cuando la actividad es programada o sorpresiva).

#### **ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO**

| <b>N°</b> | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDADES</b>   | <b>DOCUMENTO</b>                             |
|-----------|---|--|--|
| 1         | Jefe de Almacenes y Distribución<br>Profesional de Almacenes y Distribución | Definen el cronograma tentativo para la realización del recuento físico programado.  | Correo electrónico                           |
| 2         | Jefe de Almacenes y Distribución<br>Jefe de Finanzas<br>Auditoría Interna   | Fijan las fechas para la realización del inventario. En esta programación se incluye los integrantes de la comisión encargada del recuento, en cada almacén. | Correo electrónico                           |
| 3         | Responsable De Almacenes  | El responsable de Almacén verifica que los productos estén ordenados y acomodados, revisa que las tarjetas de control estén completas.                       | formulario R-GCEC-01; F01 Tarjeta de Control |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

|   |  |    |   |   |
|---|--|----|---|---|
| 4 | Responsable Almacenes  | De | Extrae reportes del sistema para el conteo físico   | Formulario R-GCEC-01; R04 Resumen de Existencias (ver anexo 17) |
| 5 | Jefatura de Almacenes y Distribución<br>Gerencia Administrativa<br>Financiera<br>Auditoría Interna<br>Responsable de Almacenes |    | Realizan el conteo de los productos con el formulario extraído del sistema, y una vez verificadas las existencias elaboran y firman el acta de toma de inventarios. | Acta de toma de inventarios                                     |
| 6 | Responsable Almacenes  | De | Elabora el informe de cierre donde declara las existencias declaradas en el recuento físico programado y remite al jefe de Almacenes para su aprobación.            | Informe de inventario programado                                |
| 7 | Jefe de Almacenes y Distribución   |    | Aprueba el informe y deriva al Profesional de Almacenes y Distribución para su archivo.   |   |

#### **ARTÍCULO 22. FALTANTES Y SOBANTES**


Los responsables de almacenes deberán verificar cada mes las existencias del almacén designado, a fin de detectar a tiempo la existencia de faltantes o sobrantes, y deberá enmendar tal situación previa revisión, y caso contrario deberá elaborar un informe debidamente sustentado reportando el sobrante o excedente de producto.

Si el resultado de levantamiento de inventarios de productos terminados estableciera faltantes y/o sobrantes, se deberá proceder de la siguiente manera:

En caso de detectarse sobrantes o faltantes de productos terminados, el responsable de almacenes deberá justificar y subsanar errores, en un plazo de 10 días hábiles. De no subsanar las observaciones, la GAF, remitirá antecedentes al Director General Ejecutivo, para su derivación a Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica para que a través de dicha instancia se analice el inicio de las acciones correspondientes.

#### **ARTÍCULO 23. CIERRE MENSUAL E INFORME**

El cierre mensual es el proceso mediante el cual se finalizan y consolidan todas las actividades y transacciones relacionadas con la gestión de almacenes y distribución durante un período de tiempo específico, que generalmente corresponde a un mes calendario. Durante este proceso, se llevan a cabo diversas tareas, como la reconciliación de inventarios, la generación de informes financieros y operativos, la revisión de los resultados de desempeño, la evaluación de los objetivos alcanzados y la planificación para el próximo período. El cierre mensual garantiza que la información contable y

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

operativa esté actualizada y sea precisa, lo que facilita la toma de decisiones informadas y la evaluación del rendimiento del almacén y del proceso de distribución.

El producto del proceso de cierre, es el informe donde se expone en detalle los procedimientos operativos y administrativos utilizados en la gestión de almacenes y distribución. Incluye información sobre cómo se llevan a cabo diversas actividades, como recepción de productos, almacenamiento, preparación de pedidos, envío, entrega y saldos de cierre. El informe es una herramienta importante para documentar y estandarizar las mejores prácticas en la operación del almacén, lo que garantiza la consistencia, la eficiencia y la calidad en todas las actividades realizadas.


El cierre mensual y el informe son elaborados por el equipo de equipo encargado de la gestión de almacenes y distribución es responsable de recopilar y consolidar la información necesaria para llevar a cabo el cierre. Este equipo también puede trabajar en estrecha colaboración con otras unidades de la GPGC y GAF para garantizar la precisión y la integridad de los datos recopilados, así como para asegurar que los procedimientos operativos estén alineados con los objetivos y políticas de la organización.

### 23.1. Cargos Involucrados

- Gerente de Comercio Exterior y Comercialización
- Jefe de Almacenes y Distribución
- Jefe de Comercialización
- Profesional de Comercialización
- Profesional de Almacenes y Distribución
- Administrativo de Almacenes y Distribución


### 23.2. Descripción de procedimientos

| N° | RESPONSABLE              | ACTIVIDADES   | DOCUMENTO  |
|----|--------------------------|---|--|
| 1  | Responsable de Almacenes | El responsable de Almacén verifica que los productos estén ordenados y acomodados, revisa que los productos estén en orden. |  |
| 2  | Responsable de Almacenes | Extrae reportes del sistema para el conteo físico.  | Formulario R-GCEC-01; R04 Resumen de Existencias |
| 3  | Responsable de Almacenes | Realiza el conteo de los productos con el formulario extraído del sistema   | Formulario R-GCEC-01; R04 Resumen de Existencias |

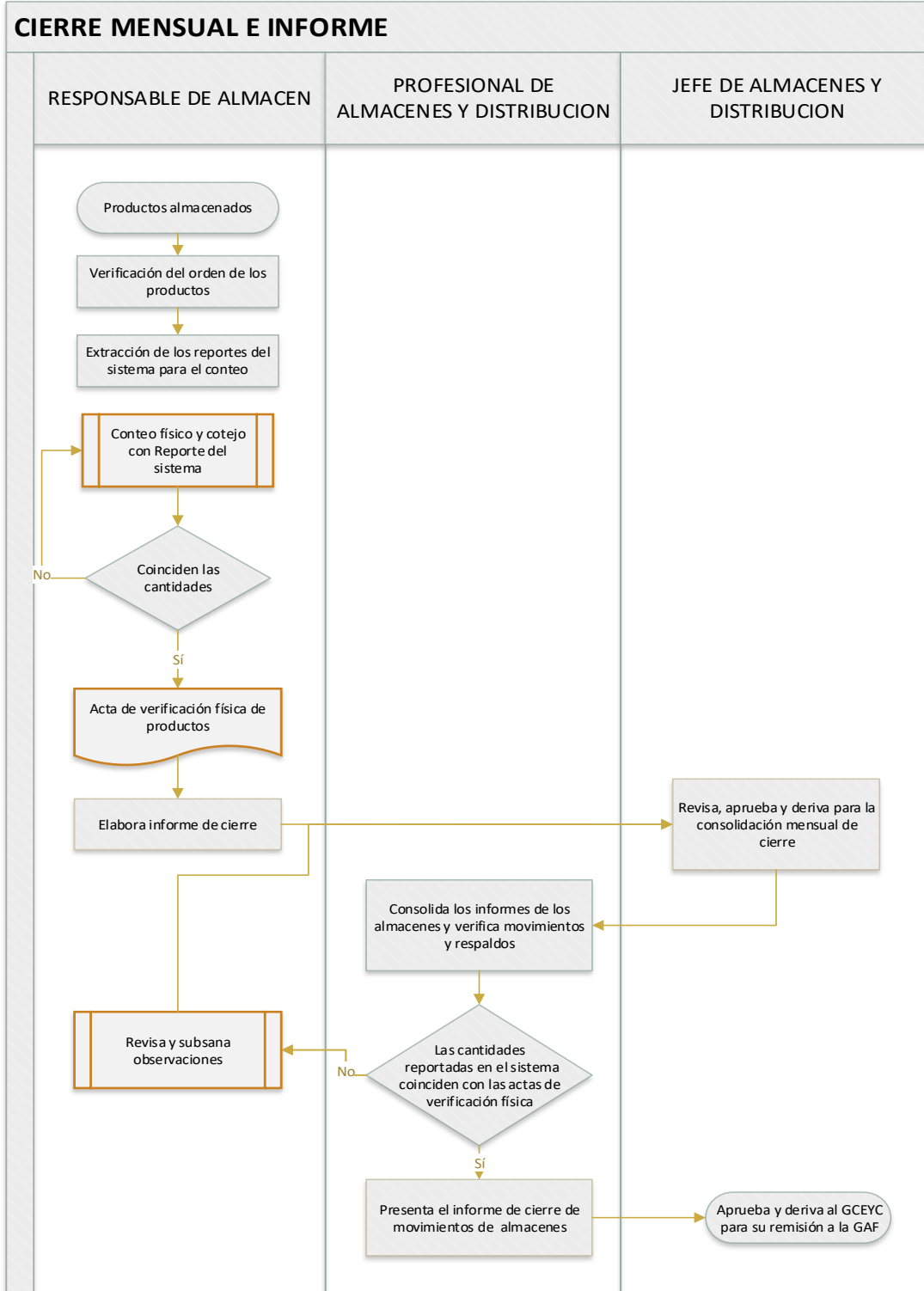
|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO:</b> R-GCEC-01 |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN:</b> 01       |


|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
|   |                                  |   | Acta de verificación física de productos  |
| 4 | Responsable de Almacenes         | Elabora el informe de cierre donde declara los saldos del mes pasado, los ingresos y egresos del mes y los saldos del presente mes y remite al jefe de Almacenes para su aprobación.  | Informe de cierre mensual   |
| 5 | Jefe de Almacenes y Distribución | Aprueba el informe de cierre mensual y deriva al Profesional de Almacenes y Distribución para su consolidación.   |   |
| 6 | Profesional de Almacenes         | Una vez realizada la revisión se consolida los informes de todos los almacenes y se consolida en el reporte físico valorado para remitir a la Gerencia Administrativa Financiera, para su registro contable. Con todos los datos disponibles del sistema y de los inventarios físicos, genera los reportes de Saldos Disponibles para Comercialización, Egresos Acumulados por periodo, y el Resumen de Movimiento Acumulados | Reporte Físico Valorado<br>Formulario R-GCEC-01; R05 Saldos Disponibles para Comercialización (Ver anexo 18).<br>Formulario R-GCEC-01; R06 Egresos Acumulados por periodo (Ver anexo 19).<br>Formulario M-GCEC-02; R07 Resumen de Movimiento Acumulados (Ver anexo 20). |
| 7 | Jefe de Almacenes y Distribución | Aprueba el Reporte Físico Valorado y remite a la GCEyC y éste a la GAF.   |   |



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

### 23.3. Diagrama de Flujo



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

## **ARTÍCULO 24. INSTRUMENTOS DE CONTROL**

### **24.1. Registros**

En el presente reglamento se contemplan los siguientes instrumentos de control:

**Reporte R-GCEC01; R01 Kardex de Movimientos.** El Kardex de Movimientos, o Expediente Físico Valorado es un instrumento de control utilizado en la gestión de inventario para registrar todas las entradas y salidas de productos de un almacén. Consiste en un documento o registro electrónico donde se registran de manera detallada todas las transacciones relacionadas con los movimientos de los productos, incluyendo los ingresos, salidas, devoluciones, transferencias entre almacenes, ajustes de inventario, entre otros.

**Formulario R-GCEC-01; F01 Tarjeta de Control.** La Tarjeta de Control es un documento físico o electrónico utilizado en la gestión de inventario para llevar un registro detallado de las transacciones en cantidades de entrada y salida de productos en un almacén, diferenciado por lotes.

**Formulario R-GCEC-01; F02 Acta de Entrega y Recepción de Carga.** Es un documento formal utilizado para registrar el proceso de transferencia salida de productos o remitente a un destinatario o cliente. Esta acta documenta la entrega física de la carga y su recepción por parte del destinatario, asegurando que ambas partes estén de acuerdo con la cantidad, calidad y condiciones de los productos entregados.


**Formulario R-GCEC-01; F03 Solicitud de Productos.** Es un documento formal utilizado para solicitar la provisión de determinados productos para un cliente interno o externo de la institución. Esta solicitud se genera internamente en la Institución cuando se requieren productos específicos para llevar a cabo actividades de calidad, muestra o de otro tipo.

**Formulario R-GCEC-01; F04 Muestreo por atributos.** El formulario expone el muestreo por atributos utilizada en control de calidad para evaluar la calidad de lotes de productos, este es parte de los documentos de ingreso de productos.

**Formulario R-GCEC-01; F05 Muestreo por variables.** El formulario expone el muestreo por variables utilizada en control de calidad y gestión de la calidad para evaluar la calidad de lotes de productos, este es parte de los documentos de ingreso de productos.

**Formulario R-GCEC-01; F06 Control de Condiciones del Servicio de Transporte.** Este instrumento de control detalla la inspección de los diversos aspectos que afectan la calidad y la eficiencia del servicio de transporte de productos. Este control se lleva a cabo para garantizar que se cumplan ciertos estándares y requisitos durante todo el proceso de transporte, desde la recogida de la carga hasta su entrega final en el destino, lo realiza el personal encargado del despacho de producto.

**Formulario R-GCEC-01; R02 Documento de Ingreso de Almacén.** Es un registro en el sistema informático utilizado para documentar la recepción de productos en un almacén. Este documento proporciona un registro detallado de los productos que ingresan, así como información relevante sobre su cantidad, calidad y otras características importantes.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**Formulario R-GCEC-01; F07 Acta de Ingreso.** Se refiere a un documento utilizado para el registro formal de conformidad que documenta la recepción de bienes, productos en un almacén o lugar de almacenamiento. Garantizar la precisión y la trazabilidad de los inventarios, así como para resolver cualquier discrepancia que pueda surgir durante el proceso de recepción y almacenamiento de productos. La firma de la persona encargada de recibir los bienes y, la firma del proveedor o remitente, sirven como evidencia de la entrega y recepción de los productos, lo que ayuda a evitar disputas y asegurar la transparencia en las operaciones logísticas.

**Formulario R-GCEC-01; R03 de Resumen de Ingresos Acumulados.** Es un reporte que muestra de manera consolidada y acumulativa los registros de todos los productos que han ingresado a un almacén durante un período específico.

**Formulario R-GCEC-01; F08 Pedidos Recibidos y Atendidos.** Este formulario permite el registro y control del flujo de solicitud y cumplimiento de productos entre la Institución y sus clientes, y son necesarios para mantener la satisfacción del cliente y garantizar la eficiencia en las operaciones comerciales.


**Formulario R-GCEC-01; F09 Preparación de Producto o Pedido.** Es una herramienta que permite garantizar la precisión, eficiencia y calidad en el proceso de preparación y entrega de productos a los Operadores para el proceso de etiquetado (preparación) de productos.

**Formulario R-GCEC-01; F10 Planilla de control de Rutas y envíos.** Es un documento utilizado en la gestión logística de la institución para registrar y supervisar el proceso de distribución de productos a lo largo de diferentes rutas de entrega. Esta planilla proporciona una visión general de las rutas planificadas, los envíos realizados y otros detalles relevantes para el seguimiento y control eficiente de la distribución.

**Formulario R-GCEC-01; F11 Documento de Egreso de Almacén.** Es un registro en el sistema informático utilizado en la gestión de inventario y logística para documentar la salida de productos de un almacén.

**Formulario R-GCEC-01; R04 Resumen de Existencias.** Es reporte/informe utilizado en la gestión de inventario para resumir de manera concisa y clara la cantidad total de productos disponibles en un determinado momento en un almacén o en varios almacenes. Este resumen proporciona una visión general del estado actual del inventario y puede ser utilizado por el personal de gestión, logística y otros departamentos relacionados para tomar decisiones informadas sobre la planificación de la producción, las compras, las ventas y otras actividades institucionales.

**Formulario R-GCEC-01; R05 Saldos Disponibles para Comercialización.** Es un documento utilizado en la gestión de inventario y ventas para proporcionar información actualizada sobre los productos disponibles y listos para ser comercializados en un determinado período de tiempo. Este reporte sirve para la planificación y ejecución de estrategias de ventas, ya que permite a los equipos de ventas y marketing conocer qué productos están disponibles para ofrecer a los clientes y cuántas unidades de cada producto están disponibles, el reporte no incluye productos no conforme (PNC).

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**Formulario R-GCEC-01; R06 Egresos Acumulados por periodo.** Es un documento que muestra los productos que han salido del inventario durante un periodo específico de tiempo. Este reporte es útil para realizar un seguimiento de las salidas de productos del almacén en un periodo determinado, lo que permite tener un registro detallado de las transacciones de egreso y analizar la demanda de productos a lo largo del tiempo.

**Formulario M-GCEC-02; R07 Resumen de Movimiento Acumulados.** Es un reporte/informe que proporciona una visión general de todas las actividades de movimiento de inventario que han ocurrido en un almacén durante un periodo específico de tiempo. Este reporte es útil para analizar la dinámica del almacén, identificar patrones de movimiento de productos y evaluar la eficiencia de las operaciones logísticas.

## 24.2. Anexos

Anexo 1: Reporte R-GCEC-01; R01 Kardex de Movimientos

Anexo 2: Formulario R-GCEC-01; F01 Tarjeta de Control

Anexo 3: Formulario R-GCEC-01; F02 Acta de Entrega y Recepción de Carga e instrucciones de llenado

Anexo 4: Formulario R-GCEC-01; F03 Solicitud de Productos

Anexo 5: Tabla I: Militar Estándar para la determinación de la letra código muestral, según tamaño del lote (N) y de acuerdo con los niveles de inspección

Anexo 6: Tabla II-A de Plan Simple a Inspección Normal

Anexo 7: Formulario R-GCEC-01; F04 Muestreo por atributos

Anexo 8: Formulario R-GCEC-01; F05 Muestreo por variables

Anexo 9: Formulario R-GCEC-01; F06 Control de Condiciones del Servicio de Transporte

Anexo 10: Formulario R-GCEC-01; R02 Documento de Ingreso de Almacén

Anexo 11: Formulario R-GCEC-01; F07 Acta de Ingreso e instrucciones de llenado

Anexo 12: Formulario R-GCEC-01; R03 Resumen de Ingresos Acumulados


Anexo 13 Formulario R-GCEC-01; F08 Pedidos Recibidos y Atendidos

Anexo 14: Formulario R-GCEC-01; F09 Preparación de Producto o Pedido

Anexo 15: Formulario R-GCEC-01; F10 Planilla de control de Rutas y envíos

Anexo 16: Formulario R-GCEC-01; F11 Documento de Egreso de Almacén

Anexo 17: Formulario R-GCEC-01; R04 Resumen de Existencias

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

Anexo 18: Formulario R-GCEC-01; R05 Saldos Disponibles para Comercialización

Anexo 19: Formulario R-GCEC-01; R06 Egresos Acumulados por periodo

Anexo 20: Formulario M-GCEC-02; R07 Resumen de Movimiento Acumulados

#### **ARTÍCULO 25. RESPONSABLES DE LAS LLAVES**

El responsable de almacenes, será el responsable de las llaves del almacén y en caso de contar con personal de seguridad, éste último, será el responsable de las llaves, no podrán ser prestadas a personal ajeno a la jefatura, salvo a instancias superiores autoricen el requerimiento formal.

#### **ARTÍCULO 26. PROHIBICIONES**

Queda estrictamente prohibida la entrada a toda persona ajena al almacén, incluyendo a los familiares del personal, ya que contará con un área para despachar los productos, por lo que ninguna persona podrá acceder al almacén sin autorización.

No se permitirá la entrada con mochilas, bolsas alimentos, refrescos, cigarros, o cualquier otro tipo de objetos que perjudique la seguridad e higiene del almacén.

No se puede ingerir alimentos dentro del almacén, aún en horas de comida.

Queda estrictamente prohibido fumar, encender velas, cerillos, encendedores o realizar cualquier otra actividad que pueda propiciar incendios principalmente en las áreas donde haya solventes, pinturas, papel y cualquier otro tipo de material flamante o combustible.

Los responsables almacén están prohibidos de:


- Mantener productos almacenados sin haber registrado su ingreso.
- Entregar productos sin documento de autorización emitido por la instancia respectiva.
- Entregar productos en calidad de préstamo y/o consignación.
- Usar y/o consumir los productos, materiales y/o suministros para beneficio particular o privado.

### **CAPÍTULO IV**

#### **BAJA DE PRODUCTOS**

#### **ARTÍCULO 27. LA BAJA DE UN PRODUCTO**

La baja de un producto consiste en la exclusión de los registros contables a partir de una exclusión física por diferentes motivos, entre las cuales pueden ser baja por hurto, perdida fortuita u otros siniestros. Además de existir baja por mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro, inutilización y obsolescencia.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**ARTÍCULO 28. BAJA POR HURTO, PERDIDA FORTUITA U OTROS SINIESTROS**

La baja de productos por hurto, pérdida fortuita u otros similares, deberán ser notificados por el Responsable de cada almacén en caso de determinarse uno de estos casos en su almacén, con un informe debidamente justificado y respaldado.

**ARTÍCULO 29. BAJA POR MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIORO, INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA.**

Cuando se origine producto no conforme por mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro, inutilización y obsolescencia, la baja se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Para La Identificación De Producto No Conforme para ser reacondicionado o ser dado de baja, vigente.

**ARTÍCULO 30. AJUSTE DE INVENTARIO**

Una vez autorizado por la Gerencia Administrativa Financiera el informe de baja de productos por la justificación dada, la GAF realizará la baja contable en los estados financieros de Insumos Bolivia, de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME PARA SER REACONDICIONADO O SER DADO DE BAJA vigente.

**CAPITULO V**


**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 31. SANCIONES**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo dispuesto en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

**ARTÍCULO 32. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN**


La difusión del presente reglamento será a toda la Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización para su aplicación a partir de la firma de la resolución administrativa.

|   |                                 |                   |
|---|---------------------------------|-------------------|
|  | REGLAMENTO                      | CÓDIGO: R-GCEC-01 |
|   | SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES | VERSIÓN: 01       |


ANEXOS

Anexo 1: Reporte R-GCEC-01; R01 Kardex de Movimientos


|   |                        |       |             |      |      |          |                |       |         |        |        |  |
|---|------------------------|-------|-------------|------|------|----------|----------------|-------|---------|--------|--------|--|
|                            | REPORTE DE MOVIMIENTOS |       |             |      |      |          | R-GCEC -01;R01 |       |         |        |        |  |
|   | KARDEX                 |       |             |      |      |          |                |       |         |        |        |  |
| <p align="center"><b>EXPEDIENTE FISICO VALORADO</b><br/><b>FECHA</b><br/><b>Expresado en Bolivianos</b></p> |                        |       |             |      |      |          |                |       |         |        |        |  |
| <b>Entidad(es):</b>   | 0103: (CIUDAD)         |       |             |      |      |          |                |       |         |        |        |  |
| <b>Programa(s):</b>   | 01: (PRODUCTO)         |       |             |      |      |          |                |       |         |        |        |  |
| <b>Almacén(es):</b>   | (SUB ALMACENES)        |       |             |      |      |          |                |       |         |        |        |  |
|   |                        |       |             |      |      | CANTIDAD |                |       | IMPORTE |        |        |  |
| DOCUMENTO   | OPERACIÓN              | FECHA | DESCRIPCIÓN | LOTE | C.U. | INGRESO  | EGRESO         | SALDO | INGRESO | EGRESO | SALDOS |  |
|   |                        |       |             |      |      |          |                |       |         |        |        |  |
|   |                        |       |             |      |      |          |                |       |         |        |        |  |
|   |                        |       |             |      |      |          |                |       |         |        |        |  |
| <p align="center"><b>TOTALES GENERALES</b></p>  |                        |       |             |      |      |          |                |       |         |        |        |  |

|   |                                 |                   |
|---|---------------------------------|-------------------|
|  | REGLAMENTO                      | CÓDIGO: R-GCEC-01 |
|   | SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES | VERSIÓN: 01       |


**Anexo 2: Formulario R-GCEC-01; F01 Tarjeta de Control**


|  | FORMATO DE REGISTRO |                |          |         |                  |      |                     |             |                  | R-GCEC-01; F01      |
|---|---------------------|----------------|----------|---------|------------------|------|---------------------|-------------|------------------|---------------------|
|   | TARJETA DE CONTROL  |                |          |         |                  |      |                     |             |                  | <b>Nº: 00x/2024</b> |
| PROCEDENCIA: _____  | PRODUCTO: _____     |                |          |         |                  |      |                     | PESO: _____ |                  |                     |
| ALMACEN: _____  | Nº DE LOTE: _____   | CODIGO: _____  |          |         | Nº RUMA: _____   |      | TIPO DE CAMA: _____ |             |                  |                     |
| FECHA   | D E T A L L E       | FECHA DE VENC. | INGRESOS | EGRESOS | DESTINO / ORIGEN | ACTA | SALDOS              | SOLICITANTE | FIRMA AL INVENT. | OBSERV.             |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |
|   |                     |                |          |         |                  |      |                     |             |                  |                     |



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |


**Anexo 3: Formulario R-GCEC-01; F02 Acta de Entrega y Recepción de Carga**

|  |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
|--|------------------------------------|---|-------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------|-------------------|
|   | <b>FORMATO DE REGISTRO</b>         | R-GCEC-01; F02  |             |                           |                                  |                 |                   |
|  | <b>ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION</b> | <b>N°: 00x/2024</b>   |             |                           |                                  |                 |                   |
| <p>Por medio del presente acta, queda constancia de la entrega y recepción de productos, firmado por los intervinientes en la carga y descarga de los productos detallados a continuación.</p> |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| <b>DATOS DEL TRANSPORTE</b>  |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| Nombre de la empresa transportadora: _____   |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| Tipo de vehículo: _____  | Color: _____                       | Placa: _____  |             |                           |                                  |                 |                   |
|  | Ruta: _____                        | Fecha de notificación para carga: _____                         |             |                           |                                  |                 |                   |
| Nombre del conductor: _____  | Cedula de Identidad: _____         | Fecha de carga programa: _____                                  |             |                           |                                  |                 |                   |
| Control de las condiciones del servicio de transporte en el despacho de productos  |                                    | <input type="checkbox"/>  |             |                           |                                  |                 |                   |
| Control de condiciones del servicio de transporte realizado por:   |                                    | Cargo: _____  |             |                           |                                  |                 |                   |
| Observaciones: _____   |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| <b>DATOS DEL CLIENTE</b>   |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| Cliente: _____   | Punto de entrega: _____            | Lugar de entrega (Dirección): _____                             |             |                           |                                  |                 |                   |
| Documento con el que se solicitó el produ _____  | N° _____                           | Fecha de solicitud: _____                                       |             |                           |                                  |                 |                   |
|  |                                    | Fecha límite según pedido: _____                                |             |                           |                                  |                 |                   |
| Observaciones: _____   |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| <b>DATOS DEL DESPACHO</b>  |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| Tipo de Egreso: _____  |                                    | Programa: _____   |             |                           |                                  |                 |                   |
| N° Doc. de Egresi _____  | Almacén de Origen: _____           | Marca/Etiqueta: _____   |             |                           |                                  |                 |                   |
| Despacho supervisado por: _____  |                                    | Cargo: _____  |             |                           |                                  |                 |                   |
|  |                                    | Fecha límite de entrega al cliente: _____                       |             |                           |                                  |                 |                   |
| Observaciones: _____   |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| <b>Número</b>  | <b>Código</b>                      | <b>Descripción (incluye información de peso y presentación)</b> | <b>Lote</b> | <b>F. de Venc.</b>        | <b>Unidad de medida</b>          | <b>Cantidad</b> | <b>Aclaración</b> |
| 1  |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| 2  |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| 3  |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| 4  |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| 5  |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| 6  |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| 7  |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| 8  |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
|  |                                    |   |             |                           | <b>CANTIDAD TOTAL</b>            |                 |                   |
|  |                                    |   |             |                           | <b>CANTIDAD CAJAS</b>            |                 |                   |
|  |                                    |   |             |                           | <b>CANTIDAD DE LATAS SUELTAS</b> |                 |                   |
| En señal de conformidad se procede a la firma y sello de la presente acta:   |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| <b>FIRMAS Y SELLOS DE CONFORMIDAD</b>  |                                    |   |             |                           |                                  |                 |                   |
| Nombre: _____  |                                    | Nombre: _____   |             | Nombre: _____             |                                  |                 |                   |
| Cargo: _____   |                                    | Ci: _____   |             | Cargo / Ci: _____         |                                  |                 |                   |
| Fecha DESPACHO: _____  |                                    | Fecha Recepcion/Carga: _____                                    |             | FECHA DE RECEPCIÓN: _____ |                                  |                 |                   |
| Enviado por:   |                                    | Recibido Transporte:  |             | Recibido por Cliente:     |                                  |                 |                   |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

### Anexo 3: Instrucciones de Llenado del formulario R-GCEC-01; F02

| N°                             | Concepto  | Aclaración   | Ejemplo  |
|--------------------------------|---|--|--|
| 0                              | Número de acta de entrega y recepción   | Es un identificador único asignado a cada acta de entrega y recepción de productos. Este número permite rastrear y referenciar específicamente cada transacción de entrega y recepción de productos, lo que facilita la trazabilidad y el seguimiento de los productos a lo largo de la cadena de suministro   | N°: n+1 / 2024   |
| <b>A. DATOS DEL TRANSPORTE</b> |   |  |  |
| 1                              | Nombre de la empresa transportadora:  | Nombre de la empresa que se encargará del traslado del producto  | F&CAR, Insumos Bolivia, etc.                                       |
| 2                              | Tipo de vehículo:   | Tipo y/o marca del vehículo  | Nissan Condor  |
| 3                              | Color:  | Color del vehículo   | Azul   |
| 4                              | Placa:  | Placa del vehículo   |  |
| 5                              | Ruta:   | Lugar/Municipio de Despacho - Lugar/Municipio de descarga de producto  | El Alto - Oruro  |
| 6                              | Nombre del conductor:   | Nombre del conductor del vehículo  | Zoila Queno Kalla  |
| 7                              | Cedula de Identidad:  | Número de Carnet / Licencia del conductor del vehículo   | 3445567  |
| 8                              | Fecha de notificación para carga:   | Es la fecha en la que se notifica acerca de la disponibilidad de la carga para ser recogida, transportada o entregada en un determinado lugar. Esta fecha es importante en el contexto logístico y de transporte, ya que marca el inicio de la coordinación y planificación de la distribución o transporte de la carga.   | 10/1/2024  |
| 9                              | Fecha de carga programada:  | Se refiere al día específico en el que se coordina cargar los productos o mercancías en un medio de transporte para su transporte a un destino determinado. Esta fecha es parte de la planificación logística y de distribución y se coordina y establece con anticipación para garantizar una gestión eficiente de la cadena de suministro.   | 11/1/2024  |
| 10                             | Control de las condiciones del servicio de transporte en el despacho de productos | Se refiere al proceso de supervisión y verificación de diversos aspectos relacionados con el transporte de mercancías desde el almacén o centro de distribución hasta su destino final. Este control se lleva a cabo para garantizar que se cumplan las condiciones acordadas y que el servicio de transporte se realice de manera eficiente y segura. Marcar con una "X", si se realizó el control en el formulario P-GCEC-02;F01B. | <input checked="" type="checkbox"/>                                |
| 11                             | Control de condiciones del servicio de transporte realizado por:                  | Registrar el nombre del Personal que realizó el control en el formulario P-GCEC-02;F01B.   | Alam Brito Delgado   |
| 12                             | Cargo:  | Cargo del personal que realizó el control  | Administrativo de Almacén y Distribución                           |
| <b>B. DATOS DEL CLIENTE</b>    |   |  |  |
| N°                             | Concepto  | Aclaración   | Ejemplo  |
| 1                              | Cliente:  | Nombre del cliente (Empresa, Entidad o Persona particular)   | SEDEM, HIPERMAXI, INSUMOS BOLIVIA                                  |
| 2                              | Punto de entrega:   | El "punto de entrega" se refiere al lugar designado donde se realizará la entrega de productos o mercancías a los clientes o destinatarios finales.  | ORURO - SUCURSAL 11, OFICINA CENTRAL                               |
| 3                              | Lugar de entrega (Dirección):   | La dirección de entrega suele incluir detalles como el nombre del destinatario, el nombre de la calle, el número de la casa o edificio, el código postal y cualquier otra información relevante que facilite la ubicación del lugar de entrega   | Avenida Dahene N°56  |
| 4                              | Documento con el que se solicitó el producto:                                     | Nombre del documento con el cual se realizó la solicitud formal para adquirir los productos. Incluye información detallada sobre los productos, como descripciones, cantidades, precios acordados, términos de pago y cualquier otra especificación relevante. También puede contener información sobre el proveedor, incluida su información de contacto y detalles de facturación  | Orden e Pedido, Orden de compra, formulario de pedido de productos |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**Anexo 4: Formulario R-GCEC-01; F03 Solicitud de Productos**

|   |                               |  |  |  |  |                       |
|---|-------------------------------|--|--|--|--|-----------------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO</b>    |  |  |  |  | <b>R-GCEC-01; F03</b> |
|   | <b>SOLICITUD DE PRODUCTOS</b> |  |  |  |  | <b>Nro. xxx/2024</b>  |

FECHA SOLICITUD: \_\_\_\_\_ FECHA LIMITE DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 ENTREGAR A: \_\_\_\_\_  
 RAZON SOCIAL PARA LA FACTURA: \_\_\_\_\_  
 NUMERO DE NIT: \_\_\_\_\_


**MOTIVO DE SOLICITUD:**
 VENTA  
 MUESTRA  
 LABORATORIO  
 OTRO ESPECIFICAR .....

| N° | PRODUCTO | PESO | MARCA | NUMERO DE PIEZAS | CODIGO Y/O LOTE | OBSERVACION |
|----|----------|------|-------|------------------|-----------------|-------------|
|    |          |      |       |                  |                 |             |
|    |          |      |       |                  |                 |             |
|    |          |      |       |                  |                 |             |
|    |          |      |       |                  |                 |             |
|    |          |      |       |                  |                 |             |
|    |          |      |       |                  |                 |             |
|    |          |      |       |                  |                 |             |

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR  
INMEDIATO SUPERIOR / GERENTE DE AREA

Original: Almacén despachante  
 Copia: Solicitante  
 Código: 12 piña trazo de 1kilo  
 Código: 01, 02, 03 palmita entera de 1kilo  
 Código: 04 palmita entera de 1/2 kilo  
 Código: 05R palmita radeja de 1/2 kilo  
 Código: 06 palmita radeja de 1kilo  
 Código: 07 palmita trazo de 1kilo  
 Código: 04 palmita entera de 1/2 kilo  
 Código: 05R palmita radeja de 1/2 kilo  
 Código: 05T palmita trazo de 1/2 kilo

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**Anexo 5: Tabla I: Militar Estándar para la determinación de la letra código muestral, según tamaño del lote (N) y de acuerdo con los niveles de inspección**

| Tamaño del lote |    |         | Niveles de inspección especial |     |     |     | Niveles de inspección general |    |     |
|-----------------|----|---------|--------------------------------|-----|-----|-----|-------------------------------|----|-----|
|                 |    |         | S-1                            | S-2 | S-3 | S-4 | I                             | II | III |
| 2               | To | 8       | A                              | A   | A   | A   | A                             | A  | B   |
| 9               | to | 15      | A                              | A   | A   | A   | A                             | B  | C   |
| 16              | to | 25      | A                              | A   | B   | B   | B                             | C  | D   |
| 26              | to | 50      | A                              | B   | B   | C   | C                             | D  | E   |
| 51              | to | 90      | B                              | B   | C   | C   | C                             | E  | F   |
| 91              | to | 150     | B                              | B   | C   | D   | D                             | F  | G   |
| 151             | to | 280     | B                              | C   | D   | E   | E                             | G  | H   |
| 281             | to | 500     | B                              | C   | D   | E   | F                             | H  | J   |
| 501             | to | 1,200   | C                              | C   | E   | F   | G                             | J  | K   |
| 1,201           | to | 3,200   | C                              | D   | E   | G   | H                             | K  | L   |
| 3,201           | to | 10,000  | C                              | D   | F   | G   | J                             | L  | M   |
| 10,001          | to | 35,000  | C                              | D   | F   | H   | K                             | M  | N   |
| 35,001          | to | 150,000 | D                              | E   | G   | J   | L                             | N  | P   |
| 150,001         | to | 500,000 | D                              | E   | G   | J   | M                             | P  | Q   |
| 500,001         | or | more    | D                              | E   | H   | K   | N                             | Q  | R   |

Anexo 6: Tabla II-A de Plan Simple a Inspección Normal

| Tamaño Muestra<br>Código letra | Tamaño Muestra | Límite de calidad aceptable, AQL, en porcentaje de unidades no conformes y no conformidades por 100 unidades (inspección normal) |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
|--------------------------------|----------------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
|                                |                | 0.010  | 0.015 | 0.025 | 0.040 | 0.065 | 0.10  | 0.15  | 0.25  | 0.40  | 0.65  | 1.0   | 1.5   | 2.5   | 4.0   | 6.5   | 10    | 15    | 25    | 40    | 65    | 100   | 150   | 250   | 400   | 650   | 1000  |       |  |
|                                |                | Ac Re  | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re | Ac Re |  |
| A                              | 2              | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| B                              | 3              | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| C                              | 5              | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| D                              | 8              | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| E                              | 13             | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| F                              | 20             | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| G                              | 32             | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| H                              | 50             | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| J                              | 80             | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| K                              | 125            | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| L                              | 200            | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| M                              | 315            | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| N                              | 500            | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| P                              | 800            | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| Q                              | 1250           | ↓  | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     | ↓     |       |  |
| R                              | 2000           | ↑  | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     | ↑     |       |  |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**Anexo 7: Formulario R-GCEC-01; F04 Muestreo por atributos**

|   |                               |                      |
|---|-------------------------------|----------------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO</b>    | <b>R-GCEC-01;F04</b> |
|   | <b>MUESTREO POR ATRIBUTOS</b> | <b>N°: 00x/2024</b>  |

RESPONSABLE DE MUESTREO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_


PRODUCTO: \_\_\_\_\_ TAMAÑO DE LOTE: \_\_\_\_\_ PLAN DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

TAMAÑO DE MUESTRA: \_\_\_\_\_ CRITERIO DE ACEPTACIÓN DEL LOTE: \_\_\_\_\_


TIPO DE VEHICULO: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_


CONDUCTOR: \_\_\_\_\_ CARNET DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

| MUESTRA N°   | ATRIBUTO 1 | ATRIBUTO 2 | ATRIBUTO 3 | ... | ... | ... | OBSERVACIONES |
|--|------------|------------|------------|-----|-----|-----|---------------|
| MUESTRA 1  | NO/SI      |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 2  |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 3  |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 4  |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 5  |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 6  |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 7  |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 8  |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 9  |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 10   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 11   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 12   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 13   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 14   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 15   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 16   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 17   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 18   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 19   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 20   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 21   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 22   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 23   |            |            |            |     |     |     |               |
| MUESTRA 24   |            |            |            |     |     |     |               |
| <b>TOTAL OBSERVADAS</b>  |            |            |            |     |     |     |               |
| NOTA: LOS ATRIBUTOS A EVALUAR SON CARACTERÍSTICAS OBJETO DE RECHAZO, POR TANTO SOLO SE CUENTAN LAS MUESTRAS QUE TIENEN ESTOS ATRIBUTOS |            |            |            |     |     |     |               |
| <b>CONCLUSIÓN:</b><br><br>   |            |            |            |     |     |     |               |


|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**Anexo 8: Formulario R-GCEC-01; F05 Muestreo por variables**

|   | <b>FORMATO DE REGISTRO</b>    |  | <b>R-GCEC-01;F05</b> |                |  |               |
|--|-------------------------------|--|----------------------|----------------|--|---------------|
|  | <b>MUESTREO POR VARIABLES</b> |  | <b>Nº: 00x/2024</b>  |                |  |               |
| RESPONSABLE: _____   | TAMAÑO DE LOTE: _____         |  | FECHA: 12-feb        |                |  |               |
| PRODUCTO: _____  | TAMAÑO DE MUESTRA: _____      |  |                      |                |  |               |
| PLAN DE REGISTRO: _____  | NIVEL DE INSPECCIÓN: _____    |  |                      |                |  |               |
| TIPO DE VEHICULO: _____  | PLACA: _____                  |  |                      |                |  |               |
| CONDUCTOR: _____   | DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____ |  |                      |                |  |               |
| MUESTR<br>A N°   | VARIAB<br>LE 1                | SALE DEL<br>RANGO<br>ACEPTA<br><small>S/NO</small> | MUESTR<br>A N°       | VARIABL<br>E 2 | SALE DEL<br>RANGO<br>ACEPTA<br><small>S/NO</small> | OBSERVACIONES |
| 1  |                               |  | 1                    |                |  |               |
| 2  |                               |  | 2                    |                |  |               |
| 3  |                               |  | 3                    |                |  |               |
| 4  |                               |  | 4                    |                |  |               |
| 5  |                               |  | 5                    |                |  |               |
| 6  |                               |  | 6                    |                |  |               |
| 7  |                               |  | 7                    |                |  |               |
| 8  |                               |  | 8                    |                |  |               |
| 9  |                               |  | 9                    |                |  |               |
| 10   |                               |  | 10                   |                |  |               |
| 11   |                               |  | 11                   |                |  |               |
| 12   |                               |  | 12                   |                |  |               |
| 13   |                               |  | 13                   |                |  |               |
| 14   |                               |  | 14                   |                |  |               |
| 15   |                               |  | 15                   |                |  |               |
| 16   |                               |  | 16                   |                |  |               |
| 17   |                               |  | 17                   |                |  |               |
| 18   |                               |  | 18                   |                |  |               |
| 19   |                               |  | 19                   |                |  |               |
| 20   |                               |  | 20                   |                |  |               |
| 21   |                               |  | 21                   |                |  |               |
| 22   |                               |  | 22                   |                |  |               |
| 23   |                               |  | 23                   |                |  |               |
| 24   |                               |  | 24                   |                |  |               |
| 25   |                               |  | 25                   |                |  |               |
| 26   |                               |  | 26                   |                |  |               |
| 27   |                               |  | 27                   |                |  |               |
| 28   |                               |  | 28                   |                |  |               |
| 29   |                               |  | 29                   |                |  |               |
| 30   |                               |  | 30                   |                |  |               |
| 31   |                               |  | 31                   |                |  |               |
| 32   |                               |  | 32                   |                |  |               |
| 33   |                               |  | 33                   |                |  |               |
| 34   |                               |  | 34                   |                |  |               |
| 35   |                               |  | 35                   |                |  |               |
| 36   |                               |  | 36                   |                |  |               |
| 37   |                               |  | 37                   |                |  |               |
| 38   |                               |  | 38                   |                |  |               |
| 39   |                               |  | 39                   |                |  |               |
| 40   |                               |  | 40                   |                |  |               |
| 41   |                               |  | 41                   |                |  |               |
| 42   |                               |  | 42                   |                |  |               |
| <b>TOTAL</b>   |                               |  |                      |                |  |               |
| <small>NOTA: LAS VARIABLES A EVALUAR SON PARAMETROS QUE DEBEN ESTAR DENTRO DE UN RANGO DE ACEPTACION, POR TANTO SOLO SE CUENTAN LAS MUESTRAS QUE NO ENTRAN EN EL RANGO</small> |                               |  |                      |                |  |               |
| <b>CONCLUSIÓN:</b>   |                               |  |                      |                |  |               |

|   |                                 |                   |
|---|---------------------------------|-------------------|
|  | REGLAMENTO                      | CÓDIGO: R-GCEC-01 |
|   | SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES | VERSIÓN: 01       |

**Anexo 9: Formulario R-GCEC-01; F06 Control de Condiciones del Servicio de Transporte**


|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | FORMATO DE REGISTRO                               | R-GCEC-01; F06 |
|   | CONTROL DE CONDICIONES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE | Nro. xx/2024   |

AÑO: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ ALMACEN: \_\_\_\_\_  
PROGRAMA: \_\_\_\_\_ CONTROL REALIZADO POR: \_\_\_\_\_


| N° | FECHA DE VERIFICACIÓN | ORIGEN | DESTINO | CONDUCTOR | CARNET DE IDENTIDAD | PLACA | APTO. DISPONIBLE Y EXCLUSIVO PARA ALIMENTOS | LIMPIO, LIBRE DE FLUIDOS COMESTIBLES O CONTAMINANTES | CUBIERTA EN BUEN ESTADO FIJA O PORTABLE | LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE | CUENTA CON SOAT E INSPECCION VEHICULAR | CARRITOS MANUALES, CONDUCTOR, AUXILIAR Y ESTIBAJE | RECEPCION (R) / DESPACHO (D) | VISTO BUENO DE VERIFICACION |
|----|-----------------------|--------|---------|-----------|---------------------|-------|---|--|---|------------------------------|--|---|------------------------------|-----------------------------|
|    | A                     | B      | C       | D         | E                   | F     | G   | H  | I                                       | J                            | K                                      | L   | M                            |                             |
|    |                       |        |         |           |                     |       |   |  |   |                              |  |   |                              |                             |
|    |                       |        |         |           |                     |       |   |  |   |                              |  |   |                              |                             |
|    |                       |        |         |           |                     |       |   |  |   |                              |  |   |                              |                             |
|    |                       |        |         |           |                     |       |   |  |   |                              |  |   |                              |                             |
|    |                       |        |         |           |                     |       |   |  |   |                              |  |   |                              |                             |
|    |                       |        |         |           |                     |       |   |  |   |                              |  |   |                              |                             |
|    |                       |        |         |           |                     |       |   |  |   |                              |  |   |                              |                             |
|    |                       |        |         |           |                     |       |   |  |   |                              |  |   |                              |                             |


NOTA: Para dejar constancia de la verificación de las condiciones de transporte marque con un ✓ si el criterio cumple la característica en las columnas **G, H, I, J, K, L**, caso contrario marque con una \*.  
En la columna M llenar con la letra **R** en caso de tratarse de una recepción de producto y consignar una **D** si se trata de un despacho de producto




|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**Anexo 10: Formulario R-GCEC-01; R02 Documento de Ingreso de Almacén**

|  |  |                 |             |                        |                 |                       |                       |  |
|--|--|-----------------|-------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|--|
|   | <b>REPORTE DE SALIDA</b>               |                 |             |                        |                 |                       | <b>R-GCEC-01; R02</b> |  |
|  | <b>DOCUMENTO DE INGRESO DE ALMACEN</b> |                 |             |                        |                 |                       | <b>N°</b>             |  |
| <b>DOCUMENTO DE EGRESO DE ALMACEN</b><br><b>FECHA</b><br>(Expresado en Bolivianos) |  |                 |             |                        |                 |                       |                       |  |
| <b>Entidad:</b>  | 0103: (CIUDAD)                         |                 |             |                        |                 |                       |                       |  |
| <b>Programa:</b>   | 01: (PRODUCTO)                         |                 |             |                        |                 |                       |                       |  |
| <b>Almacén:</b>  | (SUB ALMACENES)                        |                 |             |                        |                 |                       |                       |  |
| <b>Documento:</b>  |  |                 |             |                        |                 |                       |                       |  |
| <b>Proveedor:</b>  |  |                 |             |                        |                 |                       |                       |  |
| <b>Vendedor:</b>   |  |                 |             |                        |                 |                       |                       |  |
| <b>Concepto:</b>   |  |                 |             |                        |                 |                       |                       |  |
| <b>N°</b>  | <b>Código</b>                          | <b>Producto</b> | <b>Lote</b> | <b>Unidad</b>          | <b>Cantidad</b> | <b>Costo unitario</b> | <b>Costo Total</b>    |  |
|  |  |                 |             |                        |                 |                       |                       |  |
|  |  |                 |             |                        |                 |                       |                       |  |
|  |  |                 |             |                        |                 |                       |                       |  |
| <b>TOTALES</b>   |  |                 |             |                        |                 |                       |                       |  |
| <b>Encargado de almacenes</b>  |  |                 |             | <b>Recibí conforme</b> |                 |                       |                       |  |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**Anexo 11: Formulario R-GCEC-01; F07 Acta de Ingreso**

|   |                            |                       |
|---|----------------------------|-----------------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO</b> | <b>P-GCEC-02; F07</b> |
|   | <b>ACTA DE INGRESO</b>     | <b>Nº: 00x/2024</b>   |


| DATOS DE DESPACHO                                      |                     |                          |  |
|--|---------------------|--------------------------|--|
| Tipo de Ingreso: _____                                 | Programa: _____     |                          |  |
| Proveedor: _____                                       | Origen: _____       |                          |  |
| Nº Doc. de Respaldo: <u>Acta de Despacho / Factura</u> | Nº Documento: _____ | Fecha de despacho: _____ |  |
| Documento con el que se solicitó el producto: _____    | N: _____            |                          |  |
| Despachado por: _____                                  |                     |                          |  |

| DATOS DE LA RECEPCION      |   |                                  |  |
|----------------------------|---|----------------------------------|--|
| Nº Nota de remisión: _____ | Almacén de Recepcion: <u>Santa Cruz</u> | on Etiqueta: <u>Sin etiqueta</u> |  |
| Recepcionado por: _____    | Carg o: _____                           |                                  |  |
| Observaciones: _____       |   |                                  |  |

| Número                          | Código | Descripción (incluye información de peso y presentación) | Lote | F. de Venc. | Unidad de medida | Cantidad | Costo Unitario | Total |
|---------------------------------|--------|--|------|-------------|------------------|----------|----------------|-------|
| 1                               |        |  |      |             |                  |          |                |       |
| 2                               |        |  |      |             |                  |          |                |       |
| 3                               |        |  |      |             |                  |          |                |       |
| 4                               |        |  |      |             |                  |          |                |       |
| 5                               |        |  |      |             |                  |          |                |       |
| 6                               |        |  |      |             |                  |          |                |       |
| 7                               |        |  |      |             |                  |          |                |       |
| 8                               |        |  |      |             |                  |          |                |       |
| <b>CANTIDAD TOTAL</b>           |        |  |      |             |                  |          |                |       |
| <b>CANTIDAD CAJAS</b>           |        |  |      |             |                  |          |                |       |
| <b>CANTIDAD DE LATAS SUELTA</b> |        |  |      |             |                  |          |                |       |


| DATOS DEL TRANSPORTE   |   |             |  |
|--|---|-------------|--|
| Nombre de la empresa transportador: _____  | <b>Servicio de Transporte:</b> <u>Propio/Contrato/del Proveedor</u> |             |  |
| Tipo de vehículo: _____ Color: _____   | Placa: <u>_____</u>   | Ruta: _____ |  |
| Nombre del conductor: _____  | Identidad: _____  |             |  |
| Control de las condiciones del transporte de productos: <input type="checkbox"/> |   |             |  |
| Observaciones: _____   |   |             |  |

| FIRMAS Y SELLOS DE CONFORMIDAD   |   |
|--|---|
| Nombre: _____<br>Cl: _____<br><b>Fecha descarga:</b> _____<br><b>Entregado por Transporte:</b> _____ | Nombre: _____<br>Cargo / Cl: _____<br><b>FECHA DE RECEPCION:</b> _____<br><b>Recibido por Insumos Bolivia</b> |


|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

### Anexo 11: Instrucciones de llenado del Formulario R-GCEC-01; F07 Acta de Ingreso

| N°                                       | Concepto  | Aclaración  | Ejemplo  |
|--|---|---|--|
| 0  | Número de formulario de ingreso a almacén   | Es un identificador único asignado a cada formulario de ingreso a almacén de productos. Este número permite rastrear y referenciar específicamente cada transacción de ingreso de productos al almacén.   | N°: n+1 / 2024   |
| <b>A. DATOS DE DESPACHO</b>              |   |   |  |
| N°                                       | Concepto  | Aclaración  | Ejemplo  |
| 1  | Tipo de Ingreso:  | Nombre del cliente (Empresa, Entidad o Persona particular)  | SEDEM, HIPERMAXI, INSUMOS BOLIVIA                            |
| 2  | Programa:   | Nombre del programa al cual pertenece el producto   | Comercialización de Piña Ivirgarzama                         |
| 3  | Proveedor:  | Nombre de la empresa/entidad de origen de los productos recepcionados.  | Bolishpania / Planta de Sinahota                             |
| 4  | Origen:   | Municipio o país donde tiene su origen el producto  |  |
| 5  | Doc. de Respaldo:   | Nombre del documento con el cual llegaron los productos.  | Factura, Acta de entrega, etc                                |
| 6  | N° Documento:   | El número del documento con el cual llegaron los productos  | 475852   |
| 7  | Fecha de despacho:  | Fecha de carga de los productos en el transporte.   | 9/1/2024   |
| 8  | Despachado por:   | Nombre del responsable del despacho del producto  |  |
| <b>B. DATOS DE LA RECEPCIÓN</b>          |   |   |  |
| 1  | N° Nota de remisión:  | Número de la Nota de Remisión o de entrega con la cual hubiera llegado el producto.   | 789456   |
| 2  | Almacén de Recepción:   | Nombre del Almacén al cual ingresará el producto  | Santa cruz   |
| 3  | Descripción Etiqueta:   | Se refiere a la identificación física que se coloca en los productos para distinguirlos de otros artículos similares y para proporcionar información relevante sobre el producto.   | El Cosechador, Delipal, Sin etiqueta, etc.                   |
| 4  | Recepcionado por:   | Nombre del personal que supervisó la recepción del producto   |  |
| 5  | Cargo:  | Cargo del personal que supervisó la recepción del producto  |  |
| 6  | Número  | Número de correlativo de productos a ingresar   |  |
| 7  | Código  | Código del producto consignado en el sistema informático  | LT.AF-12   |
| 8  | Descripción (incluye información de peso y presentación)                          | Descripción del producto, Producto, tipo, peso y/o presentación   | Piña en conserva 450g. (Frutas en conserva, bajas en azúcar) |
| 9  | Lote  | Lote del producto (si corresponde)  | 123- 1013-12   |
| 10                                       | F. de Venc.   | Fecha de vencimiento del producto (si corresponde)  | 10/1/2027  |
| 11                                       | Unidad de medida  | Unidad de medida en la cual viene la presentación del producto a despachar  | Latas, Piezas, etc.  |
| 12                                       | Cantidad  | Cantidad de producto despachado   | 10.002,00  |
| 13                                       | Costo unitario  | Costo unitario en bolivianos consignado al producto que ingresará   | 8,47   |
| 14                                       | Costo total   | Costo total en bolivianos del producto que ingresará  | 84.716,94  |
| 15                                       | Cantidad total  | Cantidad del producto que llegaron al almacén   |  |
| 16                                       | Cantidad cajas  | Cantidad de cajas o bolsas u otro empaque en el cual hayan llegado los productos  |  |
| 17                                       | Cantidad sueltos  | Cantidad de producto suelto fuera del embalaje, que se hubiera añadido para completar el pedido.  |  |
| <b>C. DATOS DEL TRANSPORTE</b>           |   |   |  |
| 1  | Nombre de la empresa transportadora:  | Nombre de la empresa que se encargó del traslado del producto   | F&CAR, Insumos Bolivia, etc.                                 |
| 2  | Servicio de Transporte:   | Naturaleza del servicio de transporte   | Propio/Contrato/del Proveedor                                |
| 3  | Tipo de vehículo:   | Tipo y/o marca del vehículo   | Nissan Condor  |
| 4  | Color:  | Color del vehículo  | Azul   |
| 5  | Placa:  | Placa del vehículo  |  |
| 6  | Ruta:   | Lugar/Municipio de Despacho - Lugar/Municipio de descarga de producto   | El Alto - Oruro  |
| 7  | Nombre del conductor:   | Nombre del conductor del vehículo   | Zoila Queno Kalla  |
| 8  | Cedula de Identidad:  | Número de Carnet / Licencia del conductor del vehículo  | 3445567  |
| 9  | Control de las condiciones del servicio de transporte en el despacho de productos | Se refiere al proceso de supervisión y verificación de diversos aspectos relacionados con el transporte de mercancías que lega al almacén. Este control se lleva a cabo para garantizar que se cumplan las condiciones acordadas y que el servicio de transporte se realice de manera eficiente y segura. Marcar con una "X", si se realizó el control en el formulario P-GCEC-02;F018. | <input checked="" type="checkbox"/>                          |
| 10                                       | Control de condiciones del servicio de transporte realizado por:                  | Registrar el nombre del Personal que realizó el control en el formulario P-GCEC-02;F018.  | Alam Brito Delgado   |
| 11                                       | Cargo:  | Cargo del personal que realizó el control   | Administrativo de Almacén y Distribución                     |
| <b>D. FIRMAS Y SELLOS DE CONFORMIDAD</b> |   |   |  |
| N°                                       | Concepto  | Aclaración  |  |
| 1  | Entregado por Transporte:   | Esta parte firmará en constancia de conformidad el conductor que entregó el producto en su destino, con el nombre,  |  |
| 2  | Recibido por Insumos Bolivia:   | Esta parte será llenada por el personal responsable de Recepción con el nombre, cargo, firma y fecha de despacho.   |  |

|   |                                 |                   |
|---|---------------------------------|-------------------|
|  | REGLAMENTO                      | CÓDIGO: R-GCEC-01 |
|   | SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES | VERSIÓN: 01       |


Anexo 12: Formulario R-GCEC-01; R03 de Resumen de Ingresos Acumulados

|   |                                |                |
|---|--------------------------------|----------------|
|  | FORMATO DE REPORTE             | R-GCEC-01; R03 |
|   | RESUMEN DE INGRESOS ACUMULADOS | N°: 00x/2024   |


PROGRAMA:

PRODUCTO:

| MES                            | COSTO UNITARIO (Bs) | ALMACEN 1         |            | ALMACEN 2         |            | ALMACEN _         |            | TOTAL             |            |
|--------------------------------|---------------------|-------------------|------------|-------------------|------------|-------------------|------------|-------------------|------------|
|                                |                     | CANTIDAD (PIEZAS) | VALOR (Bs) | CANTIDAD (PIEZAS) | VALOR (Bs) | CANTIDAD (PIEZAS) | VALOR (Bs) | CANTIDAD (PIEZAS) | VALOR (Bs) |
| ENERO                          | C.U. 1              |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| ENERO                          | C.U. 2              |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| ENERO                          | C.U. 3              |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| ...                            |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| <b>SUBTOTAL ENERO</b>          |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| <b>SUBTOTAL FEBRERO</b>        |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| <b>SUBTOTAL MARZO</b>          |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| <b>SUBTOTAL ABRIL</b>          |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| <b>SUBTOTAL MAYO</b>           |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| <b>SUBTOTAL JUNIO</b>          |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| <b>SUBTOTAL JULIO</b>          |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| <b>SUBTOTAL AGOSTO</b>         |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| <b>SUBTOTAL SEPTIEMBRE</b>     |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| <b>SUBTOTAL OCTUBRE</b>        |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| <b>SUBTOTAL NOVIEMBRE</b>      |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| <b>SUBTOTAL DICIEMBRE</b>      |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |
| <b>TOTAL ACUMULADO GESTION</b> |                     |                   |            |                   |            |                   |            |                   |            |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |


**Anexo 13. Formulario R-GCEC-01; F08 Pedidos Recibidos y Atendidos**


|   |                                      |                |
|---|--------------------------------------|----------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO</b>           | R-GCEC-01; F09 |
|   | <b>PEDIDOS RECIBIDOS Y ATENDIDOS</b> | N°: 00x/2024   |

| NUMERO DE PEDIDO        | CLIENTE   | FECHA DE NOTIFICACION PEDIDO | OP | FECHA DEL PEDIDO | FECHA DE DES-PACHO | FECHA DE RECEPCION | FECHA LIMITE | CANTIDAD       | PRODUCTO | PESO | ALMACEN QUE ATIENDE | SUCURSAL CLIENTE | ESTADO        | N° ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION | N° FACTURA | FECHA DE FACTURA |
|-------------------------|-----------|------------------------------|----|------------------|--------------------|--------------------|--------------|----------------|----------|------|---------------------|------------------|---------------|--------------------------------|------------|------------------|
| 1                       | CLIENTE 1 |                              |    |                  |                    |                    |              |                |          |      |                     |                  | ATENDIDO      |                                |            |                  |
| 2                       | CLIENTE 2 |                              |    |                  |                    |                    |              |                |          |      |                     |                  | PROGRAMADO    |                                |            |                  |
| 3                       | CLIENTE 3 |                              |    |                  |                    |                    |              |                |          |      |                     |                  | NO SE ATENDIO |                                |            |                  |
| 4                       | CLIENTE 4 |                              |    |                  |                    |                    |              |                |          |      |                     |                  |               |                                |            |                  |
| 5                       | CLIENTE 5 |                              |    |                  |                    |                    |              |                |          |      |                     |                  |               |                                |            |                  |
| 6                       | CLIENTE 6 |                              |    |                  |                    |                    |              |                |          |      |                     |                  |               |                                |            |                  |
| ...                     | ...       |                              |    |                  |                    |                    |              |                |          |      |                     |                  |               |                                |            |                  |
| NUMERO TOTAL DE PEDIDOS |           |                              |    |                  |                    |                    |              | CANTIDAD TOTAL |          |      |                     |                  |               |                                |            |                  |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |


**Anexo 14: Formulario R-GCEC-01; F09 Preparación de Producto o Pedido**

|   |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
|---|---|--|------------------------------------|-------------------------|--|---|------------|-------|-----------------------|
|  | <b>FORMATO DE REGISTRO</b>              |  |                                    |                         |  |   |            |       | <b>R-GCEC-01; F10</b> |
|   | <b>PREPARACION DE PRODUCTO O PEDIDO</b> |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| Orden de picking:   |   |  |                                    |                         |  | Nro. xx/2024                              |            |       |                       |
| <b>DATOS PRIMARIOS</b>  |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| Almacén: _____  |   |  | Programa _____                     |                         |  |   |            |       |                       |
| Marca/Etiqueta: _____   |   |  | Preparación supervisado por: _____ |                         |  |   |            |       |                       |
| Tipo de PICKING: _____  |   |  |                                    | Número de pedido: _____ |  |   |            |       |                       |
| <b>DATOS DE ASIGNACION</b>  |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| Operario: _____   |   |  | CI: _____                          |                         |  |   |            |       |                       |
| Fecha y hora de la asignación: _____  |   |  |                                    |                         | Fecha límite para la tarea asignada: _____ |   |            |       |                       |
| <b>PRODUCTOS ASIGNADOS PARA ETIQUETADO Y EMPAQUETADO</b>                          |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| Nro.  | Datos del Producto                      |  |                                    |                         |  | Ubicación del Producto                    |            |       | Trabajo revisado      |
|   | Código                                  | Descripción (incluye información de peso y presentación) | Lote                               | Unidad de medida        | Cantidad                                   | Pasillo                                   | Estantería | Nivel |                       |
| 1   |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| 2   |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| 3   |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| 4   |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| 5   |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| 6   |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| 7   |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| 8   |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| 9   |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
|   |   | <b>CANTIDAD TOTAL</b>                                    |                                    |                         | <b>Código de Asignación</b>                |   |            |       |                       |
|   |   | <b>CANTIDAD CAJAS/BOLSAS</b>                             |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
|   |   | <b>CANTIDAD SUELTOS</b>                                  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| <b>Observaciones:</b>   |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| <b>FIRMAS Y SELLOS DE CONFORMIDAD</b>   |   |  |                                    |                         |  |   |            |       |                       |
| Nombre: _____   |   |  | Nombre: _____                      |                         |  | Nombre: _____                             |            |       |                       |
| CI: _____   |   |  | Cargo / CI: _____                  |                         |  | Cargo / CI: _____                         |            |       |                       |
| Fecha de entrega: _____   |   |  | <b>FECHA DE RECEPCIÓN:</b> _____   |                         |  | <b>Fecha de entrega de trabajo:</b> _____ |            |       |                       |
| Entregado por:  |   |  | Recibido por:                      |                         |  | Revisado por:                             |            |       |                       |


|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**Anexo 15: Formulario R-GCEC-01; F10 Planilla de control de Rutas y envíos**


|  |          | <b>FORMATO DE REGISTRO</b>                   |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   | <b>R-GCEC-01; F011</b> |                           |
|---|----------|--|---------|----------------|----------------|-----------------|--------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|------------------------|---------------------------|
|   |          | <b>PLANILLA DE CONTROL DE RUTAS Y ENVÍOS</b> |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   | <b>Nº: 00x/2024</b>    |                           |
| Nº  | Etiqueta | Origen                                       | Destino | Fecha de Aviso | Fecha de carga | Fecha recepción | Fecha límite | Días retraso | Acta de ent/recp carga | Cantidad de latas | Cantidad de cajas | Placa                  | Condiciones de transporte |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
|   |          |  |         |                |                |                 |              |              |                        |                   |                   |                        |                           |
| <b>SUBTOTAL</b>   |          |  |         |                |                |                 |              | <b>0</b>     |                        | <b>0</b>          |                   |                        |                           |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |


**Anexo 16: Formulario R-GCEC-01; F11 Documento de Egreso de Almacén**


|   |                                       |                 |             |               |                 |                        |                       |
|---|---------------------------------------|-----------------|-------------|---------------|-----------------|------------------------|-----------------------|
|          | <b>REPORTE DE SALIDA</b>              |                 |             |               |                 |                        | <b>R-GCEC-01; F12</b> |
|   | <b>DOCUMENTO DE EGRESO DE ALMACEN</b> |                 |             |               |                 |                        | <b>N°</b>             |
| <b>DOCUMENTO DE EGRESO DE ALMACEN</b><br><b>FECHA</b><br><b>(Expresado en Bolivianos)</b> |                                       |                 |             |               |                 |                        |                       |
| <b>Entidad:</b>   | 0103: (CIUDAD)                        |                 |             |               |                 |                        |                       |
| <b>Programa:</b>  | 01: (PRODUCTO)                        |                 |             |               |                 |                        |                       |
| <b>Almacén:</b>   | (SUB ALMACENES)                       |                 |             |               |                 |                        |                       |
| <b>Vendedor:</b>  |                                       |                 |             |               |                 |                        |                       |
| <b>Cliente:</b>   |                                       |                 |             |               |                 |                        |                       |
| <b>Concepto:</b>  |                                       |                 |             |               |                 |                        |                       |
| <b>N°</b>   | <b>Código</b>                         | <b>Producto</b> | <b>Lote</b> | <b>Unidad</b> | <b>Cantidad</b> | <b>Costo unitario</b>  | <b>Costo Total</b>    |
|   |                                       |                 |             |               |                 |                        |                       |
|   |                                       |                 |             |               |                 |                        |                       |
|   |                                       |                 |             |               |                 |                        |                       |
| <b>TOTALES</b>  |                                       |                 |             |               |                 |                        |                       |
|   |                                       |                 |             |               |                 |                        |                       |
| <b>Encargado de almacenes</b>   |                                       |                 | <b>VoBo</b> |               |                 | <b>Recibí conforme</b> |                       |




|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**Anexo 17: Formulario R-GCEC-01; R04 Resumen de Existencias**


|   |                                     |             |               |                       |                       |             |
|---|-------------------------------------|-------------|---------------|-----------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>REPORTE DE SISTEMA ARQUETIPO</b> |             |               |                       | <b>R-GCEC-01; R04</b> |             |
|   | <b>RESUMEN DE EXISTENCIAS</b>       |             |               |                       |                       |             |
| <b>RESUMEN DE EXISTENCIAS</b><br><b>FECHA</b><br><b>(Expresado en Bolivianos)</b> |                                     |             |               |                       |                       |             |
| <b>Entidad(es):</b>   | 0103: (CIUDAD)                      |             |               |                       |                       |             |
| <b>Programa(s):</b>   | 01: (PRODUCTO)                      |             |               |                       |                       |             |
| <b>Almacén(es):</b>   | (SUB ALMACENES)                     |             |               |                       |                       |             |
|   |                                     |             |               | <b>Saldos Finales</b> |                       |             |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>                  | <b>LOTE</b> | <b>UNIDAD</b> | <b>CANTIDAD</b>       | <b>VALOR</b>          | <b>C.U.</b> |
|   |                                     |             |               |                       |                       |             |
|   |                                     |             |               |                       |                       |             |
|   |                                     |             |               |                       |                       |             |
| <b>TOTALES</b>  |                                     |             |               |                       |                       |             |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |


**Anexo 18: Formulario R-GCEC-01; R05 Saldos Disponibles para Comercialización**


|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>FORMATO DE REPORTE</b>                       | <b>R-GCEC-01; R05</b> |
|   | <b>SALDOS DISPONIBLES PARA COMERCIALIZACION</b> | <b>Nº: 00x/2024</b>   |

| DISPONIBLE PARA COMERCIALIZACION |           |               |       |                  |                     |                  | ALMACEN 1         | ALMACEN 2         | ...               | V. MENOR | V. MAYOR | AÑO DE PRODUCCION |
|----------------------------------|-----------|---------------|-------|------------------|---------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------|----------|-------------------|
| CODIGO                           | PRODUCTO  | PRESENTACION  | PESO  | CANTIDAD (PIEZA) | COSTO UNITARIO (Bs) | VALOR TOTAL (Bs) | CANTIDAD (PIEZAS) | CANTIDAD (PIEZAS) | CANTIDAD (PIEZAS) |          |          |                   |
| CODIGO1                          | PRODUCTO1 | PRESENTACION1 | PESO1 |                  | C.U. PRESENTACION1  |                  |                   |                   |                   |          |          |                   |
| CODIGO2                          | PRODUCTO1 | PRESENTACION2 | PESO1 |                  | C.U. PRESENTACION2  |                  |                   |                   |                   |          |          |                   |
| CODIGO3                          | PRODUCTO1 | PRESENTACION3 | PESO1 |                  | C.U. PRESENTACION3  |                  |                   |                   |                   |          |          |                   |
| ...                              | ...       | ...           | ...   |                  | ..                  |                  |                   |                   |                   |          |          |                   |
| <b>SUBTOTAL PESO 1</b>           |           |               |       |                  |                     | -                |                   |                   |                   |          |          |                   |
| CODIGO1                          | PRODUCTO1 | PRESENTACION1 | PESO2 |                  | C.U. PRESENTACION1  |                  |                   |                   |                   |          |          |                   |
| CODIGO2                          | PRODUCTO1 | PRESENTACION2 | PESO2 |                  | C.U. PRESENTACION2  |                  |                   |                   |                   |          |          |                   |
| CODIGO3                          | PRODUCTO1 | PRESENTACION3 | PESO2 |                  | C.U. PRESENTACION3  |                  |                   |                   |                   |          |          |                   |
| ...                              | ...       | ...           | ...   |                  | ..                  |                  |                   |                   |                   |          |          |                   |
| <b>SUBTOTAL PESO 2</b>           |           |               |       |                  |                     | -                |                   |                   |                   |          |          |                   |
| <b>TOTAL PRODUCTO 1</b>          |           |               |       |                  |                     | -                |                   |                   |                   |          |          |                   |
| CODIGO1                          | PRODUCTO1 | PRESENTACION1 | PESO2 |                  | C.U. PRESENTACION1  |                  |                   |                   |                   |          |          |                   |
| CODIGO2                          | PRODUCTO1 | PRESENTACION2 | PESO2 |                  | C.U. PRESENTACION2  |                  |                   |                   |                   |          |          |                   |
| CODIGO3                          | PRODUCTO1 | PRESENTACION3 | PESO2 |                  | C.U. PRESENTACION3  |                  |                   |                   |                   |          |          |                   |
| ...                              | ...       | ...           | ...   |                  | ..                  |                  |                   |                   |                   |          |          |                   |
| <b>TOTAL PRODUCTO 2</b>          |           |               |       |                  |                     |                  |                   |                   |                   |          |          |                   |


|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**Anexo 19: Formulario R-GCEC-01; R06 Egresos Acumulados por periodo**

|                                       | <b>FORMATO DE REPORTE</b> | <b>M-GCEC-02; R06</b> |    |          |    |          |    |          |    |
|--|---------------------------|-----------------------|----|----------|----|----------|----|----------|----|
| <b>RESUMEN DE MOVIMIENTO ACUMULADOS</b>  |                           |                       |    |          |    |          |    |          |    |
| <p>JAYD/ Almacén Textubol<br/> Expresado en cantidades y bolivianos<br/> (*) AL 09 DE MARZO DE 2024</p>                |                           |                       |    |          |    |          |    |          |    |
| <b>PROGRAMA: COMERCIALIZACION PIÑA</b>   |                           |                       |    |          |    |          |    |          |    |
| MES  | COSTO UNITARIO            | SALDO INICIAL         |    | INGRESOS |    | EGRESOS  |    | SALDOS   |    |
|  |                           | CANTIDAD              | Bs | CANTIDAD | Bs | CANTIDAD | Bs | CANTIDAD | Bs |
| ENERO  |                           |                       |    |          |    |          |    |          |    |
| FEBRERO  |                           |                       |    |          |    |          |    |          |    |
| MARZO (*)  |                           |                       |    |          |    |          |    |          |    |
| ABRIL  |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| MAYO   |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| JUNIO  |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| JULIO  |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| AGOSTO   |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| SEPTIEMBRE   |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| OCTUBRE  |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| NOVIEMBRE  |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| DICIEMBRE  |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| <b>TOTAL GESTIÓN</b>   |                           | -                     | -  | -        | -  | -        | -  | -        | -  |
| <b>PROGRAMA: COMERCIALIZACION PALMITO SHINAHOTA</b>  |                           |                       |    |          |    |          |    |          |    |
| MES GESTIÓN 2023   | COSTO UNITARIO            | SALDO INICIAL         |    | INGRESOS |    | EGRESOS  |    | SALDOS   |    |
|  |                           | CANTIDAD              | Bs | CANTIDAD | Bs | CANTIDAD | Bs | CANTIDAD | Bs |
| ENERO  |                           |                       |    |          |    |          |    |          |    |
| FEBRERO  |                           |                       |    |          |    |          |    |          |    |
| MARZO (*)  |                           |                       |    |          |    |          |    |          |    |
| ABRIL  |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| MAYO   |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| JUNIO  |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| JULIO  |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| AGOSTO   |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| SEPTIEMBRE   |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| OCTUBRE  |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| NOVIEMBRE  |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| DICIEMBRE  |                           |                       |    |          |    |          |    | -        | -  |
| <b>TOTAL GESTIÓN</b>   |                           | -                     | -  | -        | -  | -        | -  | -        | -  |
| Elaborado por:   |                           | Revisado por:         |    |          |    |          |    |          |    |
| <p>Este reporte también es generado por cada almacén dependiente de la Jefatura de Almacenes y Distribución (JAYD)</p> |                           |                       |    |          |    |          |    |          |    |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO: R-GCEC-01</b> |
|   | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES</b> | <b>VERSIÓN: 01</b>       |

**Anexo 20: Formulario M-GCEC-02; R07 Resumen de Movimiento Acumulados**

|   |                     | <b>FORMATO DE REPORTE</b>  |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            | R-GCEC-01; R07    |            |
|--|---------------------|----------------------------|------------|------------------------|------------|----------------------|------------|--------------------------|------------|----------------------------|------------|-------------------|------------|
|  |                     | <b>EGRESOS ACUMULADOS</b>  |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            | N°: 008/2024      |            |
| Consolidado de Egresos de los Almacenes de la Jefatura de Almacenes y Distribución / Almacén 1<br>Expresado en cantidades y bolivianos<br><i>(VALOR DE..... DE.....)</i> |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| <b>PROGRAMA:</b>   |                     |                            |            | <b>PRODUCTO:</b>       |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| GESTION  | COSTO UNITARIO (Bs) | EGRESOS POR VENTAS MAYORES |            | EGRESOS VENTAS MENORES |            | EGRESOS POR MUESTRAS |            | EGRESO EN TRANSITO MAYOR |            | EGRESO EN TRANSITO MENORES |            | TOTAL EGRESOS     |            |
|  |                     | CANTIDAD (PIEZAS)          | VALOR (Bs) | CANTIDAD (PIEZAS)      | VALOR (Bs) | CANTIDAD (PIEZAS)    | VALOR (Bs) | CANTIDAD (PIEZAS)        | VALOR (Bs) | CANTIDAD (PIEZAS)          | VALOR (Bs) | CANTIDAD (PIEZAS) | VALOR (Bs) |
| ENERO  |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| FEBRERO  |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| MARZO  |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| ABRIL  |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| MAYO   |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| JUNIO  |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| JULIO  |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| AGOSTO   |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| SEPTIEMBRE   |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| OCTUBRE  |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| NOVIEMBRE  |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| DICIEMBRE  |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |
| <b>ACUMULADO GESTION</b>   |                     |                            |            |                        |            |                      |            |                          |            |                            |            |                   |            |