	SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE PANAMA- *SINAPROC*	Diagrama 5
FECHA DE ELABORACIÓN **01 ENERO 2003**	DENOMINACIÓN: **Acciones de control y monitoreo en las bodegas**	**FECHA DE REVISIÓN**
ACCIÓN	Aspectos básicos a tener en cuenta para el control y monitoreo de los productos almacenados	**Documento 24**
Responsable:	Departamento Operaciones y Administrativo (Bodega) de SINAPROC	

Sistemas de control y monitoreo

1. Seguridad de los suministros

- ☑ Solamente el personal a cargo puede tener libre acceso a las instalaciones de la bodega. Debe evitarse al máximo la presencia de personas ajenas; el acceso debe estar regulado y siempre en compañía del responsable. Se debe tener un control estricto del uso de las llaves de la bodega

- ☑ El sitio que alberga los suministros debe dotarse con condiciones y medidas para evitar los robos, tales como llavines de seguridad, cercas, iluminación de perímetro externo, etc.

- ☑ Los productos y artículos de más valor deben almacenarse bajo llave.

- ☑ Se requiere vigilancia diurna y nocturna.

2. Monitoreo de los suministros

- ☑ Cada nueva llegada de suministros debe ser registrada en el inventario mediante el sistema SUMA (documento 22). Incluso los productos que llegan deteriorados, deben ser registrados como tal.

- ☑ Cada tipo de producto almacenado en la bodega tendrá una tarjeta de control de existencias en la cual se anota las fechas y cantidades de los ingresos y salidas, así como el saldo actual y el sector de la bodega en donde se ubica dicho producto.

- ☑ Debe existir un inventario actualizado.

- ☑ Registro y control claros y actualizados de las pérdidas y certificados de destrucción (productos vencidos o deteriorados, Documento 18). Los medicamentos vencidos o deteriorados, solo serán desechados bajo la supervisión del Ministerio de Salud.

- ☑ Se debe mantener control sobre las fechas de ingreso y las de vencimientos de los suministros para evitar pérdidas por caducidad dentro de la bodega.

- ☑ Se utilizaran los formularios producidos por SUMA para registrar todos los movimientos en la bodega, tales como ingresos, salidas, pedidos, entregas, etc.

	SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE PANAMA- *SINAPROC*	Diagrama 5
FECHA DE ELABORACIÓN **01 ENERO 2003**	DENOMINACIÓN: **Instructivo para el manejo de un almacén de suministros**	**FECHA DE REVISIÓN**
ACCIÓN	Instrucciones sobre el manejo general de un sitio de almacenamiento	**Documento 25**
Responsable:	Departamento Operaciones y Administrativo (Bodega) de SINAPROC	

Procedimientos:

1. Zonas de movimiento y sectores de la bodega

Normalmente, un 70% del espacio disponible se usa para el almacenamiento y el 30% restante, como espacio de trabajo (zonas de movimiento, zonas de empaque, acceso, etc.). Para hacerla más funcional y práctica, es necesario dividir la en los siguientes espacios:

- ☑ **Zona de llegada**: el punto por donde ingresarán las provisiones y se realizan las tareas de recepción, verificación y control de los contenidos, etc. antes de almacenarlas y registrarlas.
- ☑ **Zona de separación y clasificación y registro:** en esta zona se separan las provisiones por prioridad (urgente, no urgente, desechable) y se clasifican por categoría según su naturaleza.
- ☑ **Zona de empaque y preparación de entregas**: donde se preparan los envíos que serán despachados.
- ☑ **Zona de almacenamiento:** donde se mantiene el material o suministros sin destino inmediato. Esta zona está dividida en sectores de acuerdo con el tipo de suministro (alimentos, ropa, necesidades personales, productos médicos, etc.)
- ☑ **Zona de despacho**: para colocar las provisiones que están listas para salir. Estas provisiones deben ser apiladas en paletas separadas y etiquetadas de acuerdo a su destino.
- ☑ **Sector administrativo:** el cual puede ser un simple escritorio con un archivador (metálico, con llave) para las tareas de manejo administrativo.

La distribución interna y la ubicación de los suministros debe ser planificada antes de ingresar los productos. Se deben marcar guías en el piso para ubicar más fácilmente el sitio que le corresponde a los diferentes tipos de suministros en el proceso de acomodamiento.

Cuando los diferentes sectores de almacenamiento han sido establecidos, se pueden instalar banderolas colgantes (igual que en los supermercados) indicando el tipo de suministros que se puede encontrar en cada sector.

2. Almacenamiento y distribución interna de los suministros

- ☑ Nunca mezclar productos de diferente naturaleza en la misma estiba, paleta o lote.
- ☑ Los materiales peligrosos (incluyendo el cemento en polvo) no deben almacenarse en el mismo sitio de los alimentos y otros productos de uso o consumo humano.
- ☑ Productos del mismo tipo se almacenan juntos. Evitar múltiples ubicaciones.
- ☑ Los productos requeridos con más frecuencia deben ubicarse en las áreas más accesibles
- ☑ Entre más grandes y pesados sean los bultos, menos altura de apilado podrán tener
- ☑ Tener en cuenta las particularidades de los productos (sensibilidad, peligrosidad, fragilidad, perecederos, etc.)
- ☑ Limpiar el sitio profusamente. Se recomienda una fumigación antes de ingresar las provisiones. El piso tiene que estar limpio y seco antes de apilar las provisiones.
- ☑ Los suministros deben ser apilados por sectores de acuerdo a su naturaleza.
- ☑ Para evitar la humedad y otros inconvenientes, los productos no deben estar en contacto directo con el piso ni con las paredes. Debe usarse paletas o tarimas, las cuales deben estar libres de clavos salientes o astillas que puedan romper los paquetes y bultos.
- ☑ Si no hay suficientes paletas, estas se usarán prioritariamente para apilar aquellos productos que resistan menos a la humedad o empacados en costales, bolsas de papel, cajas de cartón, etc. Las botellas y enlatados pueden ponerse en el piso, aunque no se deben dejar por mucho tiempo. Otra solución temporal es el uso de plástico en el piso.
- ☑ Tener en cuenta el peso de los suministros en relación con la resistencia del piso. Hay que tener especial precaución cuando se está almacenando en un segundo piso.
- ☑ El alto de la estiba debe tomar en cuenta la resistencia del material de empaque (o las instrucciones de las cajas, si las hay). Las estibas no debe bloquear la iluminación ni tocar el techo.

- ☑ Reducir la altura cuando se trata de cajas o bultos muy pesados. Para facilitar el equilibrio de las estibas, se debe apilar alternando la dirección de los bultos o cajas en cada capa.

- ☑ Es de suma importancia reducir lo más posible la altura, y si es del caso, apuntalar las estibas cuando se está trabajando en situaciones de alta actividad sísmica, para disminuir la posibilidad de que puedan caer por efectos de un sismo.

- ☑ Debe haber espacio suficiente entre las estibas para el movimiento de personas en tareas de mantenimiento, control o manipulación, el paso de equipo hidráulico si lo hubiera, así como la circulación del aire. La distancia recomendada es entre 0,70cm a 1 m, lo cual se adaptará a la disponibilidad de espacio con que se cuente en la bodega.

- ☑ Se debe tener especial cuidado de verificar que los paquetes que contienen líquidos (aceite, agua, etc.) están siendo estibados por el lado correcto para evitar derrames.

- ☑ Los recipientes que presenten fugas así como los costales o bultos rotos, deben ser puestos aparte y no en las estibas.

- ☑ Productos en empaques rotos o deteriorados deben ser reempacados o distribuidos lo más pronto posible, siempre y cuando el daño en el empaque no represente peligro para el consumo humano.

- ☑ Nunca reempacar productos de uso o consumo humano en recipientes cuyo contenido anterior desconocemos, ya que pueden haber contenido productos peligrosos para la salud humana.

REGULACIONES ESPECIALES:

Para el registro de ingreso de los suministros, autorización de entrega de suministros, los registros de inventario y el registro de Salida de suministros de la bodega se utilizaran los formularios y documentos generados automáticamente por el sistema SUMA.

	SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE PANAMA- *SINAPROC*	**Diagrama 5**
FECHA DE ELABORACIÓN **01 ENERO 2003**	DENOMINACIÓN: **Despacho de suministros del almacén**	**FECHA DE REVISIÓN**
ACCIÓN	Procedimientos a seguir para la salida de los suministros de un sitio de almacenamiento	**Documento 26**
Responsable:	Departamento Operaciones y Administrativo (Bodega) de SINAPROC	

Entrega de suministros

1. Los productos deben pasar el menor tiempo posible en la bodega, por eso la rotación de las existencias se hace bajo el principio "primero que entra, primero que sale": los productos que tienen más tiempo de estar en la bodega se ubican en el frente de las estibas para ser distribuidos antes y los artículos que van llegando se colocan detrás, esperando su turno.

2. El mismo principio se aplica a los productos que expiran: se despachan primero aquellos con la fecha de vencimiento más cercana. En caso de igual fecha de expiración, los productos con más tiempo de estar en la bodega saldrán antes.

3. Cualquier entrega se hace únicamente mediante el documento de autorización oficial firmado debidamente por la persona autorizada.

4. El mismo procedimiento de revisión física y documental se debe aplicar a los suministros que salen para verificar que la cantidad y contenido de los suministros que están siendo despachados corresponda a lo declarado por los documentos que la acompañan.

5. Todo despacho debe registrarse para ser deducido del inventario de existencias.

6. Los formularios de despacho de suministros son generados automáticamente por el sistema SUMA

	SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE PANAMA- *SINAPROC*	Diagrama 5
FECHA DE ELABORACIÓN **01 ENERO 2003**	DENOMINACIÓN: **Procedimientos para la clasificación de suministros**	**FECHA DE REVISIÓN**
ACCIÓN	Instrucciones para la clasificación de los suministros según la metodología SUMA	**Documento 27**
Responsable:	Departamento Operaciones y Administrativo (Bodega) de SINAPROC	

Clasificación de los suministros en categorías técnicas

Para registrar los suministros recibidos, estos se deben clasificar por categorías y sus respectivas subcategorías, según la siguiente tabla:

- Medicamentos
- Agua y Saneamiento
- Salud (suministros que no son medicamentos)
- Alimentos y bebidas
- Albergue/vivienda/electricidad/construcción
- Logística / administración
- Agricultura y Ganadería
- No Clasificados (bajo esta categoría se clasifican los productos separados en la prioridad 3)