

2025

MANUAL ALMACEN

ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS
COMUNIDADES DE GUATEMALA
ASDICGUA

QUETZALTENANGO, GUATEMALA

MANUAL ALMACEN ASDICGUA

1. OBJETIVO

Garantizar la correcta recepción, almacenamiento, conservación y despacho de los productos, cumpliendo con normas de higiene y seguridad para evitar pérdidas, contaminación y deterioro, con el fin de evitar que los productos a distribuir puedan estar contaminados.

2. ALCANCE

El presente manual se aplica a todo el personal de ASDICGUA y voluntarios que participen en la cadena de suministros de productos, recepción, almacenamiento, control de stock y distribución.

3. RESPONSABILIDADES

Encargado de almacén control de inventarios, formación de reportes, recepción y despacho de suministros, control de calidad de suministros.

4. ALMACENAMIENTO

- El almacén debe permanecer limpio, seco, ventilado y protegido contra el ingreso de roedores, animales y personas ajenas al almacén.
- Los productos tales como detergentes, desinfectantes, insecticidas, combustibles, entre otros, deben resguardarse en un ambiente separado, seguro y alejado de los suministros.
- Se tendrá en cuenta la vida útil del producto, se controlara la aplicación del principio PEPS (los productos que ingresan primero al almacén deben ser los primeros en salir del almacén)
- La distribución de los productos en el almacén debe observar lo siguiente:
 - Los productos no deben estar en contacto con el piso; se colocarán en tarimas o anaqueles en buenas condiciones.
 - Los productos secos se almacenaran en sus envases originales íntegros y cerrados.
 - Los productos a granel deben conservarse en envases tapados y rotulados.
 - Si los productos están fraccionados, deben guardarse en envases exclusivos, limpios, protegidos e identificados con su respectivo por rótulos.

5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS

- Periódicamente, el Encargado de almacén debe presentar un informe de existencias de los productos, para que el encargado de compras formule la programación de las adquisiciones, con el objetivo de mantener los niveles adecuados de dichas existencias y evitar el desabastecimiento.

6. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

- Todo producto que el almacén reciba debe estar autorizado a través de una orden de compra.
- Verificar integridad del embalaje.
- Revisar fechas de vencimiento y etiquetas
- Rechazar productos con signos de daño o contaminación
- Completar hoja de recepción: fecha, producto, cantidad, lote, fecha de vencimiento y observaciones.

7. DESPACHO DE PRODUCTOS

- Toda requisición que realicen debe hacerse por escrito, indicando exactamente el insumo que se necesita a través del formato establecido, con las firmas de autorización correspondiente (Anexo 1)
- Recepción de requisición.
- Revisa que la requisición este autorizada por el Administrador.
- Confirma existencia de productos
- Si hay existencia de productos, prepara la entrega
- Entrega los productos al nutricionista o promotor, quien verifica las cantidades que está recibiendo y procede a firmar de recibido.
- Registra la salida de productos.

8. DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS

- Si un lote presenta un problema (contaminación, caducidad, daño), aislar con etiqueta "NO USAR" y notificar al responsable.
- Registrar acción tomada: cuarentena, devolución al proveedor o destrucción segura.
- Toda devolución de producto, deberá registrarse en el formato establecido (Anexo 2), el encargado de almacén verificará el estado del producto, y autorizará su reingreso o traslado a área de cuarentena. Una vez validado, el movimiento, se ingresará en el sistema para mantener actualizado el inventario.

9. CONTROL DE INVENTARIOS

- Llevar registro en Kardex físico o digital. (Anexo 3).
- Inventario físico mensual.
- Ajustes por mermas, caducidades o robos, deben documentarse con autorización del coordinador.
- El manejo del inventario se rige por lo establecido en la normativa vigente

10. HIGIENE, LIMPIEZA Y CONTROL DE PLAGAS

- Programa de limpieza diaria, semanal y mensual.
- Prohibido comer, fumar o almacenar objetos personales dentro del almacén.
- Contratar o coordinar control de plagas con empresa certificada, registrar visitas y acciones.

11. SEGURIDAD Y ACCESO

- Control de acceso: personal autorizado y registro de entrada/salida.
- Señalización de áreas peligrosas y rutas de evacuación.
- Plan de prevención de robos y de incidentes.

12. GESTIÓN DE RESIDUOS

- Separar residuos orgánicos, inorgánicos y peligrosos

13. PLAN DE CONTINGENCIA

- Protocolo para infestaciones, incendios, inundaciones o incidentes de seguridad.

14. CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA

- Inducción obligatoria para nuevo personal y voluntarios (temas: higiene, manejo de productos, registro y seguridad).
- Formación trimestral y registros de asistencia.

15. AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA

- Auditoria interna trimestral del almacén.
- Facilitar auditorías internas y externas.
- Reportar cualquier irregularidad detectada.
- Revisión de este manual cada 3 meses o cuando exista nueva normativa del MSPAS.

Anexo 1: Formato de requisición



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia
Social**

CR XXXX



REQUERIMIENTO DE BOLSAS DE ALIMENTOS

Fecha de Solicitud: _____

Fecha de Entrega: _____

Cantidad de Bolsas Requeridas: _____ Talleres: _____

DA: _____ RD: _____

Lugar de la actividad: _____

OBSERVACIONES: _____

Nombre del Técnico (a): _____

DPI del Técnico: _____

Firma de solicitante

Firma de Recibido

Vo. Bo. Administración

Anexo 2: Formato de devolución



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia
Social**



C XXXX

DEVOLUCION DE BOLSAS DE ALIMENTOS

Fecha de Solicitud: _____

Fecha de Devolución: _____

Cantidad de Bolsas Requeridas: _____ Talleres: _____

DA: _____ RD: _____

DEVOLUCION: _____

Motivo Devolución: _____

Lugar de la Actividad: _____

Nombre del Técnico (a): _____

DPI del Técnico: _____

Firma de solicitante

Firma de Recibido

Vo. Bo. Administración

Anexo 3: Kardex

[illegible]