



Guia de CICLO de APROVISIONAMIENTO MdM-España Medicos del Mundo – España

Historia de revisión del documento:

Fecha revisión	Autor	Sumario de cambios
----------------	-------	--------------------

Notas:

ÍNDICE

<u>3.0 INTRODUCCION:</u>	3
<u>3.1 PLANIFICACION de Compra y o Contratación de Obra o Servicio;</u>	4
<u>3.2 SOLICITUD Interna de Compra</u>	6
<u>3.3 SOLICITUD Externa de Compra; Estudio de Mercado; Estandarización</u>	7
<u>3.4 PEDIDO EN FIRME; Contratación</u>	8
<u>3.5 TRANSPORTE</u>	9
3.5.1 Generalidades	9
3.5.2 Empaquetado	9
3.5.3 Nacional.....	10
3.5.4 Internacional	11
3.5.5 Cadena de Frio	22
<u>3.6 RECEPCION; Control de Calidad</u>	23
<u>3.7 ALMACENAMIENTO</u>	26
3.7.1 Organización General.....	28
3.7.2 Gestión de Farmacia.....	31
<u>3.8 ENTREGA Y UTILIZACIÓN</u>	32
3.8.1 internas a MdM.....	32
3.8.2 Externo a MdM: LA DONACIONES.....	32
<u>3.9 INVENTARIO DE ACTIVOS</u>	34

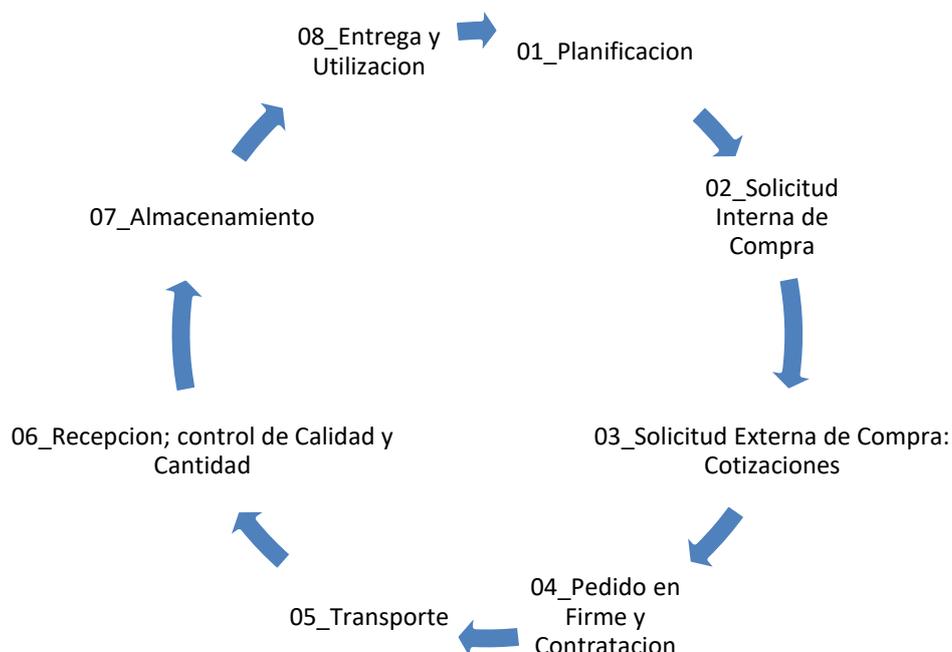
3.0 Introducción

Este documento pretende ser una guía operativa al [“PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE COMPROMISOS ECONÓMICO-FINANCIEROS V.4”](#) cuya lectura es obligatoria para todo el personal de Medicos del Mundo-España involucrado en la Compra de Bienes o en la Contratación de Obras o Servicios.

El Ciclo de Aprovisionamiento puede definirse como el conjunto de medios y procedimientos necesarios para que obtengamos materiales y/o contratemos obras o servicios. Para el buen funcionamiento del mismo, es importante que todo el equipo de coordinación se involucre en el proceso de aprovisionamiento para asegurar que este funcione correctamente.

El Ciclo de Aprovisionamiento debe de considerar las siguientes 8 fases:

- 1) Planificación de Compra y o Contratación de Obra o Servicio;
- 2) Solicitud Interna de Compra.
- 3) Solicitud Externa de Compra: Estudio de Mercado; Estandarización de bienes y/o servicios
- 4) Pedido en Firme; Contratación
- 5) Transporte
- 6) Recepción; Control de Calidad y de Cantidad
- 7) Almacenamiento.
- 8) Entrega y Utilización.



3.1 Planificación de Compra y/o Contratación de Obra o Servicio;

Las compras son una parte compleja de la cadena de aprovisionamiento. La razón de esta complejidad radica en que en un breve periodo de tiempo el logista debe coordinar varios aspectos:

- Especificaciones técnicas y exigencias del departamento técnico solicitante.
- Respeto a los procedimientos de compra de Medicos del Mundo.
- Respeto a los procedimientos de los donantes.
- Negociación y relación con los proveedores.
- Control de cantidad y de calidad, transporte, almacenaje, distribución y entrega.

Para facilitar los procesos de compra y anticipar los aspectos antedichos, es importante trabajar en base al [“3.1.1 PlanAprovisionamiento MdM E.xlsx”](#).

Los procedimientos de compra son internos a Medicos del Mundo España y establecen los estándares mínimos, asegurando responsabilidad, transparencia e igualdad de trato a los proveedores, ausencia de conflicto de intereses y buena relación calidad-precio. Mientras que los procedimientos se establecen para asegurar la objetividad durante el proceso de selección, los propios criterios de selección pueden diferir según el contexto, las necesidades del programa y las normas de los donantes.

La noción de umbrales es esencial para asegurar la proporcionalidad entre el coste del mercado de compra y el procedimiento. Cuanto más alto sea el umbral, más complejo será el procedimiento que garantice los principios mencionados anteriormente. Tener en cuenta esto, debe ponernos en la tesitura de tener que planificar con antelación oportuna el proceso de compra pertinente.

(*) umbrales según ["PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE COMPROMISOS ECONÓMICO-FINANCIEROS V.4"](#)

Procedimiento de licitación	Cuantía del contrato/pedido	Requisitos		
		Solicitud 3 ofertas	Anuncio de licitación	Niveles de autorización
	Servicios, suministros y obras (1)			
Contratación simple	< 10.000 €	Preferible	NO	1 firma: miembro de Junta o Director o Coordinación de Sede Autónoma, País o Proyecto
Procedimiento de licitación negociado	Entre 10.000 € y 60.000 €	Obligatorio (5)	NO	Mínimo 2 firmas: Comité de Dirección (2) o Junta y Coordinación de Sede Autónoma (3)
Procedimiento de licitación local abierto	Entre 60.000 € y 300.000 €	Obligatorio	Nacional	Mínimo 2 firmas: Junta Directiva (4)
Procedimiento de licitación abierto internacional	> 300.000 €	Obligatorio	Internacional	Mínimo 2 firmas: Junta Directiva

Cada compra específica necesita ser analizada desde la perspectiva de los procedimientos de compras de Medicos del Mundo España, así como desde la de los requerimientos de los donantes. **En todo caso**, si existe alguna contradicción entre los procedimientos de compra internos de Medicos del Mundo y las normas del donante, **prevalecen estas últimas**.

La Coordinación de País o en su defecto la Coordinación de Proyecto, es responsable de la implementación de los principios y procedimientos de compra tanto de Medicos del Mundo como de los donantes. Es esencial que los perfiles de coordinación entiendan la razón de estos procedimientos y vayan más allá de la justificación documental.

Todo el personal logístico debe permanecer sumamente atento e intransigente frente a los conflictos de intereses y la corrupción, al mismo modo que tendrán que seguir y respetar el trinomio que existe entre Calidad, Seguridad y Eficacia de las adquisiciones y/o contratación de Obras o Servicios.

NOTA: Durante **una fase de Emergencia** tendremos que anticipar, prestando especial atención al proceso de derogaciones (desde los primeros pasos de la propuesta (presupuesto y plan de compras), anticipar las posibles derogaciones a solicitar (internas y donantes) Evitando así emergencias y sobrecarga de trabajo en la rendición de cuentas. Es recomendable especificar en las propuestas que las compras serán realizadas con procedimiento simplificado. **Así, con una validación del donante, con esto simplificaremos el trabajo así como la propuesta y a la implementación de informe.**

La planificación de los aprovisionamientos, sea a nivel anual sea a nivel de proyecto debe de servir a la logística para poder:

- Elaborar una [3.1.2 Base de Datos de Proveedores](#) potenciales presentes en el país
- Elaborar un [3.1.3 CatalogoCompra MdM E.xlsx](#) con productos estandarizados, la cual estará a disposición de todo el personal de la misión para poder solicitar la compra de insumos en las modalidades descritas en el siguiente capítulo

3.2 Solicitud Interna de Compra

La Solicitud de Pedido es el formato de uso obligatorio. No puede hacerse ninguna compra sin un [“3.2.1 FormularioSolicitudCompra.xlsx”](#)

- Desde el Usuario/a dentro de la misión
- Desde una Misión a la Capital o a Sede Central.

Los pedidos realizados verbalmente o en un formato incorrecto no son válidos.

- La descripción de los artículos debe incluir las **características técnicas y la calidad esperada**. Hacer referencia al [3.1.3 CatalogoCompra MdM E.xlsx](#) para suministros estandarizados dentro de la misión.
- El personal de Logística es responsable del suministro de materiales/ servicios de acuerdo a los detalles facilitados por el solicitante.
- Si el solicitante no facilita la descripción adecuada, el responsable de Logística puede rechazar la Solicitud de Compra.
- El personal de Logística tiene la responsabilidad de notificar al solicitante si la descripción del pedido no es clara o es insuficiente, pero no es responsable de compras erróneas si el solicitante no facilita los detalles pertinentes.

Dicho Formulario permite, desplegando las columnas ocultas comprendidas entre las E-N, poder reportar y mantener el seguimiento del Pedido.

Es aconsejable que dichos archivos se mantengan al día y que puedan ser consultados por los Usuarios/as, creando una clara diferencia entre los “Pedidos Activos” y los “Pedidos Cerrados”

3.3 Solicitud Externa de Compra: Estudio de Mercado; Estandarización de bienes y/o servicios.

Una vez recibida una Solicitud Interna de Compra, el personal de logística llevara a cabo de acuerdo a la estrategia planteada en el [“3.1.1 PlanAprovisionamiento MdM E.xlsx”](#) , el análisis de mercado oportuno el cual puede realizarse:

a) por medio de un concurso Anual de proveedores.

Dicho abordaje se plantea para aquellos insumos y/o servicios que van a tener un consumo más o menos constante a lo largo del año y y/o vida del proyecto como, por ejemplo, material fungible sanitario, material de oficina, refrigerios, servicio de telefonía móvil, transitarío, taxi de confianza...ect

Será conveniente en estos casos tener la estimación más aproximada posible de productos/servicios y sus cantidades prorrateadas durante el año y/o la vida del proyecto y en base a esto, llevar a cabo una consulta mínimo a 3 proveedores distintos según modalidad de procedimiento Negociado o podrá realizarse una Licitación Abierta local; en cualquiera de los casos el resultado será la Da un proveedor de la dispensación de bienes y/o prestación de servicio durante el periodo establecido.

Se recopilaran y se guardaran las cotizaciones recibidas junto con el informe de análisis y adjudicación y se enviaran escaneadas a la Coord. de Logística Operacional de Sede Central. Finalmente el Producto o Servicio y su Proveedor validado será registrado en el [3.1.3 CatalogoCompra MdM E.xlsx](#) de la misión.

b) solicitud directa de Cotización a proveedores nuevos o precalificados.

Para compras puntuales y siempre que no superen el importe equivalente a 10.000 € será posible consultar directamente uno o más proveedores, recomendando levar a cabo una consulta a mínimo tres de ellos comparables entre si por medio de [“3.3.3 RankingOferta MdM E.xlsx”](#) y adjudicar la compra o contratación de servicio teniendo en cuenta el criterio de Calidad, seguridad y eficacia del bien o servicio y valorando también la solvencia, referencia y trabajos previos con el proveedor.

Se recopilaran y se adjuntaran las cotizaciones recibidas y el informe de análisis (ranking) junto con la Factura de compra.

c) licitación Local/Internacional Abierta

En cualquier caso para compra cuyo importe específico o anual supere los 60.000 € equivalentes o para insumos y/o servicios que van a tener un consumo más o menos constante a lo largo del año y y/o vida del proyecto como por ejemplo, material fungible sanitario, material de oficina, refrigerios, servicio de telefonía móvil, transitorio, taxi de confianza...ect

Para llevar a cabo una Licitación será preceptivo seguir el protocolo especificado en el

[“PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE COMPROMISOS ECONÓMICO-FINANCIEROS V.4”](#)

(pack licitación)

3.4 Pedido en Firme ; Contratación

Una vez abordadas las consultas y cotizaciones pertinentes y una vez determinado el producto o servicios y a que proveedor adjudicarlo y en qué condiciones, se procederá en formalizar el acuerdo por medio de un [“3.4.1 PedidoFirme MdM E.xlsx”](#) firmado y sellado por la Coordinación de País y/o Proyecto.

En este documento es importante dejar constancia de las “Condiciones generales de la Operación” tales como la fecha límite de recepción, lugar de entrega, forma de transporte, forma de pago previsto y las penalizaciones. Esto evitara, en caso de controversia dejar margen la subjetividad.

El Pedido en firme será enviado telemáticamente (fax o mail)

Se adjuntaran el Pedido en Firme a las cotizaciones recibidas y el informe de análisis (ranking) junto con la Factura de compra.

3.5 Transporte.

3.5.1 Generalidades

El transporte puede ser tanto nacional como internacional y se puede organizar a través de maneras diferentes, simple o combinado, por carretera, aire, mar, tren etc. Organizar un envío es evaluar:

- El coste real de una expedición incluyendo transporte previo y posterior (*pre and post transport*), empaquetado, seguro, costes adicionales tales como el despacho de aduana, tareas subcontratadas, etc.
- El plazo de entrega final. El transporte en sí mismo, así como los tiempos de espera en los diversos pasos (para el envío agrupado), aduanas, retrasos inesperados, etc.
- La seguridad de las mercancías.
- Infraestructuras locales en el punto de salida y de recepción: cuáles son, si existe algún proveedor de servicios logísticos, la mano de obra y/o el equipo necesario disponibles, almacenaje, etc
- Los procedimientos administrativos o limitantes ligados a los permisos y restricciones del gobierno, aduanas, limitaciones relacionadas con los tipos de mercancías, etc.

Los [Incoterms](#) (International commercial terms) son términos de venta aceptados mundialmente en la asignación de costes y responsabilidades entre el comprador y el vendedor. Son obligatorios cuando se organiza un envío internacional y tienen que ser parte de la negociación con el proveedor.

3.5.2 Empaquetado

El empaquetado es parte importante del transporte, pues asegurará la protección de las mercancías. Al margen de los Incoterms seleccionados, el empaquetado y apilado hasta el comprador están siempre bajo la responsabilidad del vendedor/ remitente de la mercancía. Una vez recibida la mercancía, MdM-E para a tener la responsabilidad. En caso de reenvío o entrega No dudemos en poner ["3.5.2.pegatinas y etiquetas de MdM-E.xlsx"](#) y adicionales como: FRAGIL; No utilizar cuchillas, KEEP DRY,ect...). También es útil mencionar el contenido detallado y su código según la lista de embalaje ["3.5.1_PakingList MdM E.xlsx"](#), se puede poner en una hoja de plástico pegada a la caja.

3.5.3 Transporte Nacional

				
Proveedor Fabricante o Importador	Carga	Transporte	Descarga	Almacén

Para un transporte nacional o regional, el Logista tiene que mencionar específicamente el reparto de responsabilidad (coste y riesgo) entre MdM-E y el transportista. Esto podrá hacerse por medio de firma del contrato específico de transporte según modelo [“3.5.4.2 ModeloContratoTrasporte MdM E.docx”](#) o por medio del [“3.4.1 PedidoFirme MdM E.xlsx”](#).

El albarán de entrega o *delivery note* es la herramienta fundamental del transporte; define los detalles del transporte, el flete y las responsabilidades. Un albarán de entrega estándar tiene tres hojas; Es un documento interno que tiene un valor oficial, las potenciales deducciones al pago final están basadas en la información mencionada en él..

Antes de la expedición, el remitente de la mercancía debe asegurarse de que el empaquetado es lo suficientemente fuerte para resistir el transporte y la manipulación.

El remitente tiene que preparar toda la documentación necesaria antes de la carga.

El remitente y el transportista tienen que estar presentes durante la carga.

Para el transporte contratado, el remitente de la mercancía tiene que verificar cuidadosamente la identidad del transportista y registro del vehículo. Toda esta información debe mencionarse en el *delivery note*.

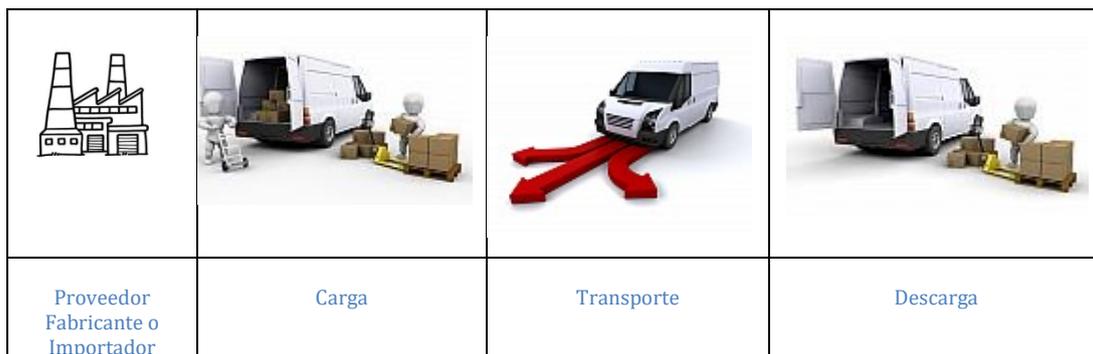
Al recibir un envío, el empleado de MdM_E tiene que:

- Comprobar la documentación (*delivery note*, albarán de recepción)
- Comprobar la cantidad entregada
- Comprobar la calidad (mercancías dañadas, olor o aspectos extraños, paquetes rasgados etc.)

En caso de problemas a la recepción, MdM-E tiene derecho a rechazar algunas mercancías dañadas, en cualquier caso se deben hacer comentarios en el *delivery note* o de recepción.

Si los comentarios no se formalizan, MdM-E acepta las mercancías y no puede reclamar.

3.5.4 Transporte Internacional



Un transporte internacional implica varias decisiones en lo referente al modo de transporte, el empaquetado, el seguro y la gestión de las diferentes etapas del transporte (carga-descarga, despacho de aduanas, transporte...)

En cualquiera de los casos será Preceptivo contratar el servicio de transporte internacional por medio de un **TRANSITARIO**.

Las tres maneras principales de organizar un Transporte Internacional son por carretera, por mar, y por aire. Para elegir entre esos tres modos de transporte es necesario sopesar la geografía, el plazo de entrega, el coste, y la seguridad del envío.

Los aviones pueden llegar a cualquier aeropuerto en cuestión de días, pero los costes son altos. Por otro lado, un barco necesitará varios meses para la entrega, pero los costes serán bajos. Estos dos medios de transporte siempre tendrán que ser combinados con un transporte

terrestre para alcanzar su punto de partida o destino final. Por lo tanto, estamos hablando de transporte previo y posterior.

El transporte por carretera ofrece flexibilidad (servicio puerta a puerta) y los costes son bajos, pero los riesgos son más altos ya que el camión podría atravesar varias fronteras, por las condiciones de la carretera (acceso, seguridad...) y porque hay más transbordos. Una manera de reducir el riesgo es sellar el camión (sólo cuando sea posible enviar un camión entero).

Cuando se calcula el tiempo de un transporte hay pensarlo "puerta a puerta", lo que significa que todos los pasos están incluidos (tránsito, tiempo de espera, carga, descarga, post y pre transporte, tiempo de despacho de aduanas, tiempo de espera en caso de envío colectivo...)

Otro modo de transporte ampliamente utilizado en MdM-E es el envío llevado a cabo por el personal de terreno, el personal de la sede, los consultores, y el personal nacional. Permite hacer el envío de una manera muy segura con un mínimo de procedimientos administrativos en un mínimo de tiempo. Dependiendo del tamaño / peso del envío y del tipo de billete de avión que utilice el personal, éste podría ser un medio de transporte costoso. Si el viajero ya tiene algo de equipaje, la compañía aérea le cargará por sobrepeso. En algunos países, la aduana comprueba el equipaje personal detenidamente.

Se recomienda encarecidamente comprobar las regulaciones aduaneras del país con antelación y explicitarla en la Ficha de País.

Para identificar todas las dificultades administrativas posibles de un país, es importante ponerse rápidamente en contacto con otras ONGs, Cluster Logístico/UNJLC cuando los haya, agente de transporte/despacho de aduanas, embajadas, etc. (Cuando las ONGs/ OIs, otras agencias, embajadas y similares agrupen sus envíos, se aconseja que sólo uno de ellos se mencione en los documentos de transporte para evitar dificultades en la aduana.)

En muchos países las ONGs pueden pedir un estatus de exención de aduanas. El Coordinador de País y el Logista de País o Administrador de País son los responsables de investigar el procedimiento de exención de las aduanas del país respectivo, obteniéndolo, y manteniéndolo. La exención de aduanas podría ser temporal o limitada a un cierto tipo de mercancías.

Una documentación precisa y completa es esencial para el transporte internacional. El proceso de importación, la comprobación de la entrega y la resolución de cualquier conflicto se basan en la documentación.

El logista tiene que estar muy atento a la información mencionada en los documentos. Un nombre incorrecto del lugar de tránsito o del consignatario tendrá consecuencias en términos de retrasos y costes para recibir la mercancía:

Aviso de llegada (Freight notice)

Un aviso de llegada es un email o un fax para informar inmediatamente al consignatario con respecto a los detalles de la carga (contenido, hora estimada de salida, hora estimada de llegada, detalles sobre la documentación y método de expedición de la documentación). Es un documento interno.

DUA (Documento Único Aduanero)

Documento muy importante: menciona el tipo de mercancías enviadas, su origen y destino. Es el documento oficial que atestigua el correcto envío y recepción de los materiales.

Conocimiento de embarque (Waybill)

Para cada modo de transporte el transportista tendrá que elaborar un documento oficial, con un nombre diferente según el modo de transporte. Tienen un papel importante en la transferencia de la propiedad y también actúan como albarán de entrega (*delivery note*) de las mercancías.

AWB: Air Way Bill (Conocimiento de embarque aéreo)

La posesión del AWB no es prueba de la propiedad, sólo el consignatario mencionado en el conocimiento o un representante autorizado pueden liberar las mercancías.

Este documento es prueba del contrato con el transportista, e indica los diferentes pasos del transporte convenidos.

BL: Bill of Lading (Conocimiento de embarque marítimo)

El conocimiento de embarque es un documento valioso, su posesión es la prueba de la propiedad de las mercancías mencionadas en él. Esta es la razón por la cual debe obtenerse el original del Conocimiento de Embarque y las copias nunca deben ser aceptadas.

Este documento también prueba que el capitán ha aceptado las mercancías en el barco y procederá al transporte según lo convenido.

Packing List

La lista de embalaje o [Packing List](#) o es obligatoria para el transporte internacional, y puede ser un anexo al albarán de entrega (*delivery note*) en caso de transporte nacional. Identifica el contenido de cada caja o paquete. El *packing list* facilita el control de la entrega.

Certificados del origen, controles fitosanitarios

Los certificados de origen y controles fitosanitarios se requieren para alimentos, medicinas, y equipos de comunicación; los documentos adicionales se requieren típicamente para el transporte internacional. Estos certificados confirman la calidad del producto en el momento en que fue entregado por el productor / proveedor. Como la calidad del producto puede haber cambiado durante el transporte, se suele requerir una comprobación posterior en el país de la importación, así como antes de la distribución.

Generalmente, la misión debe comprobar con las autoridades aduaneras relevantes cuáles son los documentos requeridos e informar al remitente antes de que la carga salga del país de origen.

Declaración de materiales peligrosos

Este documento, normalmente con un borde rojo, tiene que ser incluido cuando la carga contenga productos que requieran especial cuidado, manipulación o prueba. (Insecticidas, reactivo de laboratorio, o purificación de agua)

Facturas, pro-forma

La factura indica el valor, y posiblemente el origen de los artículos. Cuando no se ha pagado dinero por los artículos, y para el material de segunda mano, el departamento logístico debe de preparar una pro-forma. La pro-forma tiene el valor de una cotización, pero no de un contrato. Si el material o las mercancías son una donación, su valor todavía tiene que ser estimado. El valor indicado será la base para la declaración de aduanas y la póliza de seguro. La pro-forma se puede elaborar de dos maneras diferentes:

- Todas las mercancías son agrupadas por categoría y la pro-forma menciona el valor global del envío.
- La pro-forma detalla las mercancías con los valores unitarios.

Certificado de donación

Tanto si MdM-E está exenta de impuestos así como cuando ya se ha pagado IVA sobre un producto en origen, el [“3.5.4.1 Certificado de Donación MdM_E.docx”](#) indica que las mercancías representan una donación y se utilizarán para propósitos humanitarios. El valor de las mercancías, ya sean recién compradas, donadas, o usadas, debe ser declarado.

Certificado de inspección

Este documento es un control antes de la expedición y se puede solicitar por el país de recepción (puede ser obligatorio por encima de una cantidad determinada) o por el donante. Tiene que hacerse por una empresa certificada, puede llevar varias semanas organizarlo y el coste es relativamente alto.

Las misiones de MdM-E pueden necesitar **EXPORTAR** mercancías. La transferencia de equipamiento y las compras a otro país se hace por la oficina en la capital.

Los artículos comprados para la exportación están típicamente exentos de IVA. En algunos países las ONGs están exentas de impuestos para la importación pero no para la exportación.

Los procedimientos de exportación son complejos y es preceptivo contratar un agente de despacho o un transitario. El agente de despacho puede estimar el coste de sus servicios con el *packing list* y la factura conteniendo el peso y tamaño del embalaje.

Es importante pedir varias cotizaciones y referencias de la trayectoria de varios agentes.

Al exportar, el logista tiene que coordinar la llegada. Debe elaborar los documentos de transporte según las necesidades de la importación. (Nombre y dirección a mencionar, documentación adicional, marcaje especial de los paquetes). Una buena comunicación entre el exportador y el importador es esencial.

El empaquetado físico y el volumen/peso de los artículos deben tener en cuenta el medio de transporte. Si el transitario necesita re-embalar o fijar juntos los paquetes, debe informar a MdM-E. Se debe prestar especial atención al empaquetado.

Cuando se almacenen cargas en la zona de importación/exportación, normalmente las primeras 72 horas están libres de cargas. Después de eso, del aeropuerto carga por día y por tonelada o metro cuadrado utilizado.

Tan pronto como la carga se entregue al transportista y la documentación esté lista, todos los documentos originales se envían al consignatario a través de correo urgente. DHL, TNT, Fedex, etc. Cuando exista la posibilidad de elegir entre varias empresas de mensajería urgente, la decisión se basa sólo en la presencia de una oficina en el país del consignatario.

Un aviso de llegada (*freight notice*) tiene que informar al consignatario de todos los detalles del envío.

Obtener una exención de impuestos o un permiso de **IMPORTACION** puede ser un proceso largo. Sin la documentación correcta las mercancías permanecerán en la aduana. Por lo tanto, al abrir una misión o antes de un nuevo tipo de envío se debe:

- Iniciar un contacto con las autoridades aduaneras para entender cuáles son los procedimientos, retrasos, tasas, costes de manipulación etc.
- Saber sobre la necesidad de autorizaciones específicas. La importación de mercancías específicas puede estar sujeta a la autorización de la administración relevante: El Ministerio de Sanidad para los medicamentos y RUTF (Ready-to-use therapeutic food /Alimentos terapéuticos preparados), Ministerio de telecomunicación para el equipo de radio y satélite, etc.
- Saber si el país tiene un procedimiento acelerado para las medicinas o mercancías de emergencia y cuáles son las modalidades
- Identificar a un empleado hábil para el proceso de despacho o entrar en contacto con un agente de despacho. Normalmente un agente de despacho no asume la responsabilidad de la carga y pide a un representante del consignatario que tome posesión de las mercancías directamente cuando salgan de la aduana.

Normalmente, el consignatario de la carga debe haber recibido toda la documentación de la carga antes de la llegada. Esto permite comenzar el proceso de despacho, que puede ser largo.

La transferencia de la responsabilidad a MdM-E es el momento crítico y depende del Incoterm elegido;

El control de la calidad y de la cantidad tiene que ocurrir (siempre que sea posible) cuando la carga esté en la aduana. Si se daña el empaquetado, el contenido tiene que ser verificado. Las observaciones tienen que hacerse inmediatamente en el waybill en presencia del agente de embarque y del oficial de aduanas, que deben firmarlo.

El consignatario tiene que informar al remitente sobre el estado de la carga: llegada, bajo proceso de despacho y recibida.

Las aduanas y las autoridades tributarias pueden pedir documentos o la prueba del envío años después del envío, así que es muy importante mantener los documentos bien archivados.

Tan pronto como las mercancías lleguen en el territorio nacional del país de importación, se consignan al “stock de aduanas”; Las autoridades entonces procederán a la comprobación de la conformidad de las mercancías:

- las mercancías contra los documentos de apoyo
- el valor declarado de las mercancías contra el valor de compra (indicado en la factura)
- las mercancías contra estándares y regulaciones locales en vigor, para ciertos artículos tales como medicinas, y el permiso de importación para estos productos.

De acuerdo con estas valoraciones, la aduana calcula la cantidad de impuesto de importación debido y libera las mercancías, una vez que se ha pagado esta cantidad (así como costes de almacenaje, costes administrativos y otros relacionados).

Estos procedimientos son con frecuencia muy largos y pueden llevar semanas o incluso meses en algunos casos, particularmente si las mercancías tienen que ser despejadas por el ministerio u otra agencia gubernamental relevante.

No planificar y preparar la llegada de las mercancías se convierte normalmente en una fuente de retrasos y complicaciones.

Pre-despacho de aduanas: En la mayoría de los casos, el trámite administrativo se puede hacer sobre la marcha antes de la llegada de la carga, presentando los documentos relevantes a las autoridades gubernamentales apropiadas. Este proceso puede reducir considerablemente el tiempo de tránsito en el stock de aduanas, el stock de almacenaje (generalmente muy alto), y los riesgos de robo. Los documentos pueden ser enviados por avión a la misión tan pronto como se cargue el envío.

Debido a que el pre-despacho de aduanas puede reducir costes, las mercancías se pueden mantener en el país de suministro hasta que la misión receptora esté lista para aceptarlas.

Procedimiento acelerado: Con la cooperación de los socios de MdM-E, tales como varios ministerios y autoridades con los que MdM-EI coordina su trabajo, es a menudo posible adoptar procedimientos acelerados. Tales procedimientos permiten la rápida liberación de las mercancías y el subsiguiente despacho de aduanas.

En algunos países, este procedimiento se autoriza automáticamente en el caso de la importación de los productos perecederos que requieren condiciones de almacenaje especiales - especialmente si las aduanas no pueden garantizar condiciones de almacenaje apropiadas. Este es el caso típico para las medicinas que requieren cadena de frío.

OBSERVACIÓN: Es importante obtener un despacho administrativo para evitar problemas con las autoridades aduaneras y para asegurar las buenas relaciones en curso.

A la recepción

Al recibir un envío, el Logista de MdM_E tiene que:

- Comprobar la documentación (delivery note, reception note: albarán de entrega/recepción)
- Comprobar la cantidad entregada
- Comprobar la calidad (mercancías dañadas, olor o aspecto extraño, paquetes rasgados etc.)

Es crucial que se cerciore de tener el acceso necesario a la pista (carros, cargadores, carretilla elevadora...), y que tiene la capacidad de descargar (una carretilla elevadora especial para descarga de camiones sin rampa), contenedores, palés, etc. Deberá anticipar la mano de obra y medios de transporte necesarios.

Problemas recurrentes

- El empaquetado de artículos no es suficiente y los paquetes o las bolsas se han dañado o han llegado abiertos.
- Faltan algunos documentos del despacho.
- Las observaciones sobre el daño no están hechas en la hoja de ruta mientras las mercancías están en la aduana; esto significa que el portador ya no es responsable de cualquier daño ocurrido durante el tránsito.
- Sólo una parte de la carga ha llegado. A veces las cargas pasan a través de varios puntos de tránsito y se pueden dividir debido a la carencia de espacio en el vehículo de transporte. Con frecuencia es posible hacer un despacho parcial de las mercancías (aduanas y empresa de transporte han mencionado cuánto ha llegado en el conocimiento aéreo y cuándo debe llegar el resto).
- La carga no llega en la fecha esperada. Esto puede suceder con frecuencia porque según convenciones internacionales de transporte, un agente de embarque (*shipping agent*) tiene tres meses para entregar las mercancías. Para el transporte aéreo la empresa de transporte acuerda enviar las mercancías en un número de vuelo específico, pero no en una fecha exacta. La carga puede llegar una semana después de la fecha estimada de llegada (*Estimated Time of Arrival* - ETA) pero en el número de vuelo planeado.

En caso de daños o pérdida definitiva

Idealmente, el informe inicial debe hacerse mientras la carga está en la aduana o cuando el agente de despacho está entregando las mercancías al representante de MdM_E

1. Observar el daño o las pérdidas visibles en el conocimiento (waybill) con la firma de la aduana y del agente.
2. Informar en una carta certificada al representante o al agente de la empresa de transporte.
3. Reclamar el reembolso rápido de los aseguradores enviando un expediente completo del envío incluyendo:
 - El certificado de seguro original
 - Una declaración del daño
 - Fotos de las mercancías dañadas
 - Una copia de la carta certificada enviada a la empresa de transporte
 - Cualquier correspondencia con la empresa de transporte
 - La factura original
 - Los documentos de transporte
 - Cualquier otro documento relevante a la reclamación

Si durante la recepción de mercancías se observa o se tiene alguna sospecha de que:

- Paquetes, palés o cajas faltan o están dañados
- El contenido no coincide con el *packing list*

es muy importante mencionar los detalles y la fecha en el albarán de entrega (*delivery note*) y obtener la firma de la empresa de transporte.

La información (carta con acuse de recibo) se debe enviar al remitente cuanto antes con todas las referencias del envío, una explicación detallada y una copia del *delivery note*.

Sin ninguna mención la reclamación no será admisible para el seguro

Si el daño no es evidente y se descubre después del despacho, el consignatario tiene tres días desde el despacho para presentar una reclamación al agente de embarque (*shipping agent*). El reembolso que sigue a una reclamación después de que el proceso de despacho se haya acabado es excepcional.

Si el envío viene de la sede, se debe hacer rápidamente un informe a Logística de Sede con las fotos y relato detallado de lo ocurrido, de modo que la sede gestionará el seguimiento.

La transferencia de la propiedad de las mercancías es una fase sensible, especialmente en algunos países donde las reglas no están claras, cuando hay corrupción, etc.

Se recomienda que MdM- utilice su propia capacidad de almacenaje para aumentar la seguridad.

La reducción de la frecuencia de envío y el aumento de las cantidades reducirán el coste de transporte, el número de tareas y el coste de la gerencia del transporte.

Criterios para seleccionar a una empresa de transporte o a un transitario

El transporte es un servicio. Cuando contratamos un transporte, MdM-E tiene que respetar los procedimientos de compra y contratación de servicios tal y como se establece en el [“PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE COMPROMISOS ECONÓMICO-FINANCIEROS V.4”](#)

El logista puede contratar un transitario (*forwarding agent*) o directamente un transportista. Las responsabilidades de un transitario incluyen todas las formalidades del transporte: exportar la documentación, almacenaje si es necesario, y si se requiere, despacho.

Un agente de transporte sólo está a cargo de la organización del transporte. El despacho, los seguros, etc serán responsabilidad del vendedor o del comprador según el Incoterm elegido.

Cuando la misión requiera transporte subcontratado frecuente, es preferible trabajar con dos transportistas regulares, ya que esto fomentará la competencia.

La organización del transporte internacional requiere habilidades particulares que no están siempre disponibles dentro del equipo. Si la frecuencia del envío o de la recepción es baja, es ventajoso subcontratar un profesional porque está especializado en estos servicios, y por lo tanto será capaz de llevar a cabo el proceso más rápidamente, y a menudo con un coste inferior. Para el transporte marítimo o aéreo es muy difícil ponerse en contacto directamente con la empresa de transporte. Normalmente trabajan con empresas de transporte profesionales.

El transitario con frecuencia agrupa los servicios (transporte, despacho de aduana, pre / post transporte). Para hacerlo, subcontrata algunas tareas que aumentarán los costes, pero ahorra tiempo y energía haciendo el valor global más bajo.

Los criterios para la selección de este proveedor pueden incluir el precio, los contactos en el país de destino y/o origen, y la calidad y fiabilidad de sus servicios. Es importante conseguir referencias de otras ONGs.

Otros criterios incluyen:

- Fiabilidad, referencias, garantías bancarias, seguimiento de vehículos
- El expedidor debe poder organizar (o subcontratar) el transporte del punto de salida al punto de entrega. Contratar con varios transportistas sucesivos provoca complicaciones.

- Características de los vehículos (preparado para el transporte de contenedores, con aire acondicionado, con tracción etc.)
- Coste por peso/volumen, por kilómetro, o coste por vehículo/km
- Seguro y responsabilidad

Estos criterios son solamente ejemplos y pueden cambiar si el donante que financia el transporte lo requiere.

Un principio general del transporte es nunca pagar el servicio por adelantado; el pago se hace cuando ha llegado la carga y se ha comprobado el contenido. Sin embargo, en muchos casos los transportistas requieren un pre-pago. No deben aceptarse condiciones de transporte con un avance del pago de más de un 50%. Un ejemplo de contrato de transporte está disponible en el Anexo “3.5.4.1_ModeloContratoTrasporte_MdM_E.docx”

Para el transporte internacional, el seguro es obligatorio. Los acuerdos internacionales de transporte definen las responsabilidades máximas para las empresas de transporte, que pueden estar muy por debajo del valor verdadero de las mercancías. Generalmente, el seguro se incluye en el contrato de transporte. Se debe solicitar a la empresa de transporte que detalle su cotización para poder identificar el precio del seguro. El precio dependerá del destino, las mercancías, el empaquetado, etc. La mayoría de seguros suscritos son estándar y los reembolsos son bastante bajos.

3.5.5 Transporte con Cadena de Frío

El envío de los productos que requieren una cadena de frío exige cuidado y la atención adicional. Los productos se deben mantener a una temperatura constante durante todo el viaje. Por lo tanto, deben ser embalados en neveras con acumuladores de hielo.

Los acumuladores de frío que se utilizarán son los que se llenan con agua. Los bloques de hielo pueden ser utilizados si la temperatura constante puede ser mantenida.

Hay diferentes tipos de neveras. Una selección debería basarse en:

- La capacidad - el volumen interior del empaquetado comparado con el volumen de los acumuladores.
- La autonomía - el número de horas durante las que la temperatura se mantiene por debajo de 8°C dentro de la caja.
- Robustez
- Peso de la nevera cuando está vacía
- La nevera debería ser de color claro

Tipos de nevera:

- El empaquetado aislante, usado por los fabricantes para el transporte aéreo o marítimo. Es ligero y proporciona un buen aislamiento. Se utiliza para las vacunas en grandes cantidades pero su autonomía es baja (máximo 4 días).
- La nevera, de uso más frecuente en el terreno. Hay muchas clases. El modelo estándar MSF es el Electrolux RCW 25: 10 000 dosis de vacuna para la meningitis, 24-30 acumuladores, autonomía de 6 días (la autonomía se calcula sin la apertura del refrigerador y con una temperatura ambiente de 43°C, y buen aislamiento).
- El porta-vacunas. Es una nevera pequeña usada para viajes cortos o para almacenar las vacunas temporalmente antes de una campaña de vacunación (autonomía de 1 día y de pequeña capacidad). Lo utilizado más frecuentemente es el porta-vacunas Thermos (1000 dosis, autonomía de 1.5 días, 4 acumuladores).
- La bolsa de aislamiento para transportar pequeñas cantidades. Cerciorarse de que las vacunas no entren en contacto directo con los acumuladores.

Llenado de la nevera:

- Colocar los acumuladores de frío en la nevera cuando su temperatura alcance 0°C.
- Colocar un termómetro LCD dentro
- Colocar las vacunas y los agentes disolventes (si las vacunas están en forma de polvo) que toleran la congelación en la parte inferior de la nevera. Algunas vacunas son inutilizables una vez que han sido congeladas (DPT, DT TD, TT, Hep A y B, Hib). Asegúrese de que no hay ningún contacto con los acumuladores.

- Para evitar daño en tránsito, rellenar el espacio vacío para estabilizar el contenido.

El viaje:

- Independientemente de la duración del viaje, proporcionar el número necesario de acumuladores para mantener una temperatura constante. Para el RCW 25 se necesitan 24 acumuladores (0.6l).
- Colocar la nevera en el vehículo en una posición que lo proteja de fracturas y que evite el contacto con los acumuladores.
- Estar seguro del medio de transporte para poder calibrar el envío de las vacunas correctamente. Si el envío se va a manipular por un transportista externo, negociar las instrucciones y los acuerdos con él y explicarle la naturaleza sensible de las mercancías.
- A la llegada, comprobar la temperatura dentro de la nevera cuanto antes, y transferir las vacunas rápidamente a un refrigerador.

3.6 Recepcìon ; Control de Calidad.

La Inspección sobre la Entrega es un procedimiento sistemático establecido en MdM_E para asegurarse de que el producto a recibir sea el adecuado y aceptable.

La Inspección de Entrega se realiza in situ o en el lugar de depósito, requiere de poco equipamiento y tiempo, y nada tiene que ver con los Análisis y las Pruebas de Laboratorio que no pueden estar listos durante la entrega.

Normalmente, el personal de Logística es responsable de la Inspección de Entrega. En aquellas que incluyan productos farmacéuticos y/o insumos sanitarios, estará presente el personal Técnico solicitante de la compra.

La aceptación de un producto sin su debida inspección constituye una seria falta en la cadena de suministro. Tan pronto como un producto sea aceptado y guardado en un depósito de MdM_E es prácticamente imposible establecer una reclamación, sin considerar los problemas de calidad o cantidad.

La Inspección de Entrega se compone de 3 elementos:

1. Verificación de la Documentación

En teoría cada lote de un producto es acompañado por un Certificado de Origen y otro Fitosanitario. Con frecuencia dichos Certificados no están disponibles y su obtención en ocasiones es difícil o imposible aún así, estos deben ser solicitados. Por otro lado, dichos

Certificados no siempre constituyen una total garantía de la Calidad de ello se desprende que los Controles de Calidad siempre son necesarios.

La verificación de los documentos incluye::

- El Certificado de Conformidad del Producto
- El Certificado de manipulad y embalaje.

Nota IMPORTANTE:

Para aquellos productos en los que se requiera una cadena de frío ininterrumpido, el suministrador debe incluir el Control de la Temperatura en el embalaje de su producto a fin de demostrar el cumplimiento de las Normas de la cadena frío.

Una etiqueta debe especificar:

- La Identificación del Producto
 - El número de Lote procesado o su equivalente
 - El Nombre y dirección del fabricante
 - El País del origen
 - Sus principales componentes
 - Su peso Neto (en g o kg) o su Volumen neto (en litros o ml)
 - Su peso seco (para los líquidos)
 - Su Fecha de Fabricación
 - Su fecha de validez (expiración)
- + Necesidad de almacenamiento (si lo requiere)
- + Necesidad de tratamiento con radiación (si lo requiere)
- + Características Dietéticas

La etiqueta debe ser pegada firmemente al producto. El embalaje debe ser adecuado, limpio y en buenas condiciones. Cualquier daño puede ser detectado a través de su chequeo visual. Toda alteración de una envoltura o empaquetamiento, puede causar efectos sobre la Calidad de su contenido.

 2. Verificación de la cantidad suministrada

El personal de logística debe Contar cada unidad del bien solicitado y en caso de productos a granel, pesar cada bolsa o paquete al momento de su descarga a fin de asegurarse de que el peso es y se corresponde con señalado en sus etiquetas o marcas. En la práctica, es suficiente con pesar algunos artículos escogidos de forma aleatoria al momento de la entrega.

02_Guia de CICLO de APROVISIONAMIENTO MdM-España
Medicos del Mundo – España

Después del pesado de las Muestras, podría resultar que la cantidad despachada en realidad sea inferior que la señalada en su exterior y que supera (por mucho) los límites establecidos en el Contrato. En dichos casos se debe especificar sobre la Nota de Entrega o Albarán la cantidad real recibida y reclamar con la máxima celeridad posible la subsanación de la cantidad necesitada.

3. Control de la Calidad

El producto se tiene que ajustar a las características, especificaciones y calidad solicitadas. Para tener una buena idea sobre la Calidad de la Entrega, tanto la Prueba Organoléptica como el Control Simple constituyen una solución práctica puesto que requieren de poco equipamiento. Nunca subestimar estas operaciones ya que ellas evitan muchas complicaciones.

- Inspección y Evaluación Visual: Del color del producto, su tamaño, su homogeneidad y características, presencia de sustancias desconocidas, insectos vivos o muertos, de gusanos, moho, de cajas posiblemente curvaras o comida parcialmente por animales.
- Olor: Olor característico (o falta de este en el producto), a rancio o a otro olor extraño.
- Textura: Humedad, fluidez, etc...
- Sonido: Insectos dentro del embalaje.....

En caso de “No Conformidad” de la Entrega:

Si el control de documentos no se corresponde con lo establecido, deberían de rechazarse los productos hasta tanto el suministrador repare esta falta.

Si la Inspección de Entregas no es consistente debido a defectos de embalaje, el personal de Logística debe evaluar los riesgos: Si el producto puede ser utilizado con este embalaje la entrega puede ser aceptada si no, los productos deben ser rechazados. Este problema debe ser reflejado sobre la Nota de Entrega (Albarán) del proveedor.

Si la cantidad suministrada no está dentro de los límites de tolerancia;

- Por exceso: El personal de Logística debe rechazar el excedente.
- Por defecto: se plasmará el monto del déficit así como la cantidad recibida en la Nota de Entrega del proveedor. Esta declaración será utilizada para calcular la reducción del pago y/o la subsanación en la entrega de la cantidad solicitada.

Si se desconocen las Especificaciones de Calidad de un producto, el personal de Logística debe:

- Rechazar exclusivamente aquellos donde estas no se cumplan, hasta el punto donde puedan ser distinguirlos claramente y sin peligro.
- Rechazar la entrega completa en caso de contaminación o que la Calidad en su conjunto es mala.

3.7 Almacenamiento

Para llevar a cabo un almacenamiento adecuado y una segura manipulación, será necesario contar con espacios adecuados algunos materiales. Estos materiales dependerán de la disponibilidad y de las prácticas en el país de actuación:

- Pallets o plataformas de madera
- Estantes
- Remolque o carretillas
- Cargador hidráulico y equipamiento móvil (carretillas manuales)
- Escala manual y escala de precisión
- Cinta de medir y bascula
- Bolsas y cajas vacías
- Precintos, etiquetas de embalaje

Dentro del almacén es importante definir las zonas para las actividades y las áreas para el almacenamiento.

Estas áreas y zonas pueden ser identificadas pintando el suelo o cuando sea factible por rejillas metálicas de alambre con candado.

En la Mayoría de los casos es casi imposible encontrar un edificio que responda a todos los requisitos y tendrá que conformarse con el edificio disponible más adecuado y considerando una:

- Zona de llegada: de maniobra para la descarga, para examinar la entrega, para comprobar la calidad y la cantidad.
- Zona de empaquetado: Para preparar la mercancía y los envíos. La zona del embalaje se puede utilizar también para re empaquetar.

- 🌐 Zona de envíos: Para ahorrar tiempo durante la carga y para evitar el desorden, los artículos listos para ser enviados se almacenan por lugar de destino.

Los siguientes criterios se deberán tener en cuenta para la localización:

- Fácil acceso a la entrada principal por carretera para los camiones de entrega.
- Zona de aparcamiento delante del almacén.
- Poca distancia entre la oficina y el almacén.
- Condiciones del suelo: humedad y estabilidad.
- Condiciones topográficas: riesgo de inundaciones, deslizamientos de tierra
- Consideraciones de seguridad: vecinos, presencia de objetivos potenciales o área de saqueo repetido.
- Que no exista agua estancada en los alrededores (humedad y mosquitos)
- Espacio útil de almacenamiento.
- Ubicado dentro de un complejo.
- Buen estado general de techo y paredes.
- Drenaje para lluvia.
- Suelo duro que soporte gran peso (mínimo 1000 Kg. /m2).
- Amplia entrada y sólidas puertas, cerraduras o candados.
- Orientación: el sol y el viento influyen sobre la humedad y la temperatura.
- Buena iluminación natural.
- Buena ventilación: aberturas y techos altos.
- Servicios públicos (si están disponibles).
- Sellado contra las plagas (insectos, ratas).
- Fácil mantenimiento y limpieza (suelos y paredes de hormigón o enyesados).

Además, algunos requisitos específicos pueden depender de los artículos que se almacenarán: cadena de frío para los fármacos, edificio aislado y seguro para el combustible y otros productos altamente inflamables.

Los requisitos de almacenamiento para los productos normalmente se dan con las especificaciones técnicas. Los requisitos normalmente se refieren a la humedad, la influencia de la luz y la temperatura.

3.7.1 Organización General

La organización de un almacén depende en gran medida de la naturaleza y la cantidad de producto a almacenar

Cada Misión deberá de contar con un **Procedimientos para la gestión del stock** en el cual se establezca claramente:

- las responsabilidades del personal encargado de la gestión del almacén y de los materiales,
- mecanismos de solicitud interna
- mecanismos de reposición
- informes de control y su periodicidad [“3.7.1 StockMaterial MdM E.elsx”](#)
- consecuencias disciplinarias en caso de incumplimiento.

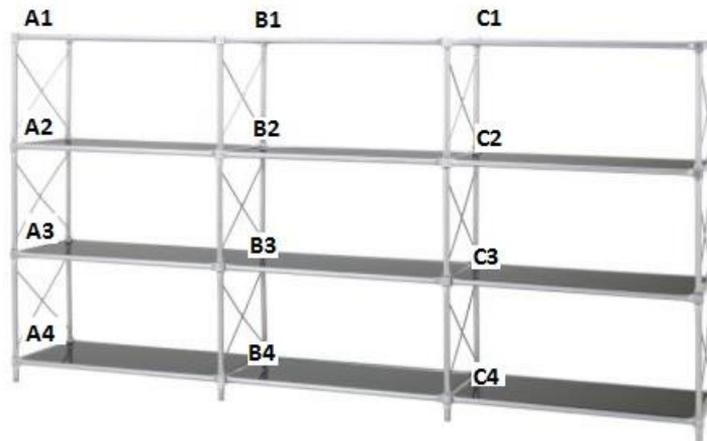
Los insumos necesarios para la gestión de un almacén suelen ser:

- Ordenador + impresora
- Productos básicos como cinta adhesiva, calculadoras, y otros materiales de oficina
- Tarjetas de stock, hojas de envío y otros formularios
- Tablas de conversión (pesos, medidas y volumen)
- Escritorio y silla
- Archivador metálico con cerradura
- Kit de primeros auxilios
- Arena, cubos, hachas y extintores apropiados
- Pequeño equipamiento para el mantenimiento y la reparación de los envases dañados
- Productos de limpieza
- Trampas para los roedores/pegamento para ratas
- Herramientas para la apertura/cierre de cajas y envases de cartón

Para rotaciones altas de stock de muchos productos, puede organizarse la clasificación de los espacios. Se asignará una referencia para:

- La división o el pasillo exacto
- La estantería o el estante
- La columna y la fila o el recipiente dentro del estante

Esta referencia será mencionada en el listado del stock para encontrar la localización física del producto dentro del almacén.



Ejemplo: La referencia de ubicación para un producto se hace con referencia a la cuadrícula resultante entre los cuerpos de estanterías (columnas) y sus baldas (filas)

El valor de los productos de un almacén es significativo y el seguro normalmente no es operativo en las áreas donde MdM_E trabaja. A continuación se presentan algunos consejos para que el Personal de Logista reduzca el riesgo causado por cinco amenazas comunes:

Robos internos

Procedimientos claros, documentación y responsabilidades definidas así como las consecuencias disciplinarias en el almacén reducen esta amenaza.

Una persona debe ser responsable de las llaves; las llaves de repuesto se guardarán en el departamento administrativo o logístico.

Solamente el personal autorizado entra en el almacén.

Todos los vehículos que entran y salen del complejo del almacén deben ser registrados en el diario de operaciones de la seguridad del almacén.

Robo

Un equipo de vigilantes o una compañía privada de seguridad tiene un efecto disuasorio; el valor del stock determinará el número de la gente implicada para protegerlo

Reforzar los medios pasivos de protección que refuerzan el almacén: paredes altas, alambre de espino, puertas y compuertas de metal, candado fuerte, rejillas en las ventanas y aberturas de ventilación.

Saqueo de grupos armados (estatales o no)

La prevención es posible reduciendo las cantidades de stock y eligiendo un almacén situado en un área no expuesta. Se puede llegar a una política de stock cero en la zona de operaciones.

Fuego

La prevención es esencial. Fumar está prohibido dentro del almacén.

Los artículos sensibles (combustible, aceites, clorato) se guardaran en divisiones separadas. Los extintores y la arena deben estar disponibles

Catástrofes naturales

La elección de la localización y de la resistencia del edificio puede proteger el stock; esto es aplicable en particular para inundaciones o tifones

Infestación de plagas

Antes de la pensar en la erradicación de roedores, artrópodos, serpientes ect...el personal de Logística debe detectar y sellar los puntos vulnerables de entrada en el almacén e implementar las medidas necesarias para prevenir estas intrusiones.

Aquí están algunas maneras comunes de erradicar roedores:

El veneno se debe utilizar con un cuidado adicional y si ninguna otra solución es posible:

- sensibilizar a todo el personal y colocar avisos de la presencia del veneno
- debe tener un efecto instantáneo, de lo contrario los roedores podrían morir en lugares sin acceso encontrándonos con problemas de putrefacción.
- El veneno no debe contaminar los productos alimenticios o los artículos de almacenamiento de agua.

La población local desarrolla con frecuencia sus propias trampas. Las trampas locales son generalmente de bajo coste, y razonablemente eficaces.

Pegamento para ratas: se extiende sobre hojas grandes cartón colocadas en el suelo. Al caminar sobre el cartón, los roedores se quedan atrapados por el pegamento. El personal de logística debe comprobar el almacén cada mañana para quitar los roedores del cartón y exterminarlos.

Para una correcta, ágil y segura gestión, el personal de logística debe implementar las siguientes reglas:

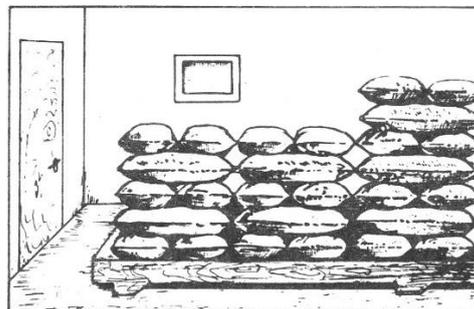
- Siempre almacenar en pallets o estantes
- Una pila por producto, por empaquetado, por fecha de caducidad y por donante
- Pilas regulares para facilitar el inventario físico
- En cada capa, alternar la dirección de las cajas para evitar que una pila se caiga
- Dejar 70 centímetros de espacio vacío entre las pilas y las paredes
- No exceder una altura de 3 metros para las pilas
- No almacenar más de 1000Kg por metro cuadrado

Cuando el número de pallets no sea suficiente, las mercancías menos vulnerables a la humedad permanecerán temporalmente en el suelo, preferiblemente sobre un plástico.



MALAS PRÁCTICAS DEL ALMACENAJE

- Pilas no regulares: imposible de contar
- No almacenado en pallets
- No está en un área cerrada



BUENAS PRÁCTICAS DEL ALMACENAJE

- Pilas regulares: fácil de contar
- Almacenado en pallets
- El área está cerrada y tiene ventilación
⇒ Podría mejorarse cruzando las capas para aumentar la estabilidad

3.7.2 Gestión de Farmacia

En el Caso de Medicamentos e Insumos sanitarios, será imprescindible almacenar los productos según su necesidad en términos de conservación (temperatura, humedad, luz, caducidad) siguiendo las directrices marcadas en el procedimiento de [“3.0.0 Ciclo de Gestión de Medicamentos.docx”](#)

La farmacia estará bajo responsabilidad y control del farmacéutico o del coordinador médico

Las reglas de los donantes institucionales, la legislación local y la gestión general física del stock son aplicables al almacenamiento de fármacos.

Las especificaciones adicionales son:

- Control necesario de la temperatura
- Lugar fuertemente asegurado (narcóticos y artículos de alto valor)
- Denominación comercial o general cuando sea diferente del nombre molecular
- variedad de números de lote y de dosis

Un entrenamiento básico es necesario para que los trabajadores no médicos puedan responsabilizarse de una farmacia.

MdM-E ha desarrollado algunas herramientas informáticas adaptadas a la gestión de la farmacia. ([Pharmatia_mdm.7z](#))

3.8 Entrega y utilización

“First In First Out” es la regla básica para dar salida a los artículos: El primero en entrar, es el primero en salir.

El personal de Logística debe estar atento a las fechas de caducidad, pues pueden no adecuarse con el principio del primero en entrar, primero en salir. En este caso, los artículos con las fechas de caducidad más cercanas al su vencimiento se deben utilizar primero.

3.8.1 Internas a MdM

Todo el Material no fungible que cada persona recibe para el desempeño de su trabajo, deberá de registrarse y mantenerse en [“3.8.1_EntregaTemporalMaterial_MdM_E.elsx”](#). La persona que reciba equipamiento se comprometerá en su cuidado y mantenimiento y dependiendo del material, en caso de robo o avería será responsable de su reposición y o reparación. Asimismo se comprometerá en devolver el material entregado en el caso de cese de relación laboral o de voluntariado con MdM y/o cuando se le exime por parte de la Administración País y/o Coordinación País.

3.8.2 Externas a MdM : LAS DONACIONES

Todo el Material adquirido con Fondos de un proyecto que se ceda a terceros (titulares de derechos y contrapartes) deberá de entregarse mediante un Acta de Donación y Entrega según las bases y formato del financiador. En caso de no existir podrán utilizarse los formatos:

[“3.8.2.1_ModeloContratoDonacion.docx”](#)

[“3.8.2.2_ModeloContratoEntregaObra.docx”](#)

¡ Todo Material adquirido con Fondos de Financiera deberá de Donarse al finalizar el Proyecto !

En el caso en que (como ocurre con los vehículo) terminado el proyecto, seguimos necesitando el bien, será IMPRESTINDIBLE solicitar autorización escrita al Financiador para poder seguir utilizando el bien.

3.9 Inventarios de Activos

Deberá existir un inventario por cada proyecto y un Inventario General de cada Misión en el que se reflejen los bienes adquiridos con Fondos Propios Finalistas (especificando el proyecto de procedencia) así como aquellos adquiridos con Fondos Propios No Finalistas. Cada Inventario ha de ser elaborado con exactitud y escrupulosidad, ya que constituye la herramienta privilegiada y fiable para poder Valorar los aportes de bienes que MdM aporta en los proyectos al mismo tiempo que permite toma de decisiones para la optimización de los recursos de la organización.

Se consideran bienes inventariables los siguientes:

EQ	Maquinaria y equipos (equipos informáticos, equipos de telecomunicaciones, Equipos medicos, electrodomésticos, etc. Aplicaciones informáticas (programas, software, etc)
MO	Mobiliario de oficinas y casas, Útiles y herramientas
TR	Elementos de transporte (vehículos, motos, etc)
EM	Equipos de Emergencia

Cualquier bien que cumpla la característica de inventariable deberá estar recogido en el inventario aunque se done durante o a la finalización del proyecto. Esto quedará reflejado también en el mismo inventario.

No son inventariables:

- los elementos fungibles consumibles
- los bienes cuyo coste sea inferior a 100 EUROS (excepto los insumos tecnológicos) o su equivalente en moneda local.

El inventario deberá ser llevado según el modelo de formatos validado:

[“3.9 ModeloINVENTARIO MdM-E ES.xls”](#)

La pestaña denominada INSTRUCCIONES ayuda a cumplimentar de forma correcta el archivo y guía a la codificación y al etiquetado.

Los bienes adquiridos se valoran por su precio de adquisición, el cual incluye los gastos adicionales que se producen hasta la puesta en condiciones de funcionamiento del bien. Se incluye el impuesto sobre el Valor añadido (excepto por los bienes adquiridos con fondos de ECHO)

Los bienes adquiridos mediante donación se contabilizan por su valor venal, con el límite de valor de mercado.

Los costes de ampliación o mejora que alargan la vida útil del bien, son capitalizados como mayor valor del mismo.

Las amortizaciones se actualizan directamente por medio de la hoja de inventario y se calculan según el método lineal, en función de los años de vida útil del mismo. Es importante mencionar que en las bases de convocatoria de las financieras lo que se establece normalmente es que la amortización se hará de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas que en España exigen una depreciación económica del bien (independientemente de la depreciación fiscal)

La depreciación anual se efectúa en base a los porcentajes de amortización siguiente:

Equipos informáticos 25%

Mobiliario 10%

Utillaje y otras instalaciones 12%

Vehículos 25%

La gestión del Inventario estará a cargo de la Administración aunque pueda solicitar apoyo al personal de Logística para su mantenimiento y se compone de los siguientes procesos:

Proceso	Descripción	Responsable
A	Proceso de Validación y alta en inventario de la adquisición del bien.	Administrador/a de Proyecto/Coordinador/a de Proyecto.
B	Proceso de codificación del bien	Administrador/a de Proyecto/Coordinador/a de Proyecto.
C	Emisión de etiqueta y colocación	Administrador/a de Proyecto.
E	Solicitud de alta en la póliza de seguro contratada, si el valor fuera inferior a 5000 Euros se esperará a la próxima renovación de la póliza o a tener bienes pendientes de asegurar por un valor superior a 5000 Euros	Administrador/a de País.
F	Modificación. Pueden venir dadas por: - cambio de ubicación (Donación) - bajas	Administrador/a de proyecto/ coordinador/a de proyecto (con aprobación Administrador/a País y/o Coordinador/a de País).

Cuando finalice un proyecto, será obligatorio enviar a sede el inventario del proyecto en cuestión, para así corroborar cuales de los bienes adquiridos se han donado y a quien y cuáles de los bienes pasan a ser utilizados para otro proyecto. No obstante esta circunstancia, el conjunto de Inventarios por Proyecto y el Inventario de Misión se reportará periódicamente a sede y, como mínimo, una vez al año.

El inventario se enviara a los Técnicos/as de Proyectos de referencia y a la Coord. Logística de operaciones (logistica@medicosdelmundo.org).

A parte e esta norma y procedimiento, en el caso de altas y bajas de vehículos, se llevara por separado los datos del vehiculo según los datos y las modalidades especificadas en el siguiente archivo "[2.4.1 ActivosVEHICULOS Pais MdM E.xlsx](#)" según las modalidades marcadas el la Guía de Vehiculos_MdM-E