

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N°0298/2023

ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM

La Paz, 13 de septiembre de 2023

VISTOS:

El Informe INF/GG/GAF/UA N° 0897/2023 de fecha 18 de agosto de 2023 con hoja de ruta I/2023-14249, de solicitud de resolución administrativa con referencia "Reglamento de Almacenes de los Productos de los subsidios Prenatal de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida (version1) y el Procedimiento de Ingreso Manejo y Control de Productos en los Almacenes de las Distribuidoras", todo lo demás que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO I:

Que, el artículo 232 de La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, indica "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, el inciso a) del artículo 7 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), señala se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración, asimismo el inciso b), indica toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que, el artículo 13 del citado ordenamiento jurídico, establece que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, indica que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.



Que, el inciso b) del artículo 28 de la citada Ley N° 1178, establece se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario, asimismo como el Decreto Supremo N° 23318-A que establece en el párrafo I del artículo 3, que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas, así también el artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

Que, el artículo 1 de la Ley N° 004 de fecha 31 de marzo de 2010, indica la presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo 26237 de fecha 29 de junio de 2001, establece los siguientes artículos del reglamento de la responsabilidad por la función pública, aprobado por Decreto Supremo 23318 - A de fecha 03 de noviembre de 1992, quedan modificados de la siguiente forma, el "artículo 15. (Sujetos de responsabilidad administrativa) Todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad. Toda autoridad que conozca y resuelva procesos internos disciplinarios deberá enviar copia de la Resolución Final Ejecutoriada a la Contraloría general de la Republica para fines de registro".

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N°2480, de fecha 6 de agosto de 2015, establece que el presente Decreto Supremo tiene por objeto instituir el "Subsidio Universal Prenatal por la Vida" para mujeres gestantes que no están registradas en ningún Ente Gestor del Seguro Social de Corto Plazo, con la finalidad de mejorar la salud materna y reducir la mortalidad neonatal, así también el artículo 8, determina que la entidad encargada de comprar y distribuir el "Subsidio Universal Prenatal por la Vida", el párrafo I, establece que la compra y distribución del "Subsidio Universal Prenatal por la Vida" estará a cargo del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas - SEDEM; el párrafo II, indica la nómina de beneficiarias será proporcionada mensualmente al SEDEM por el Ministerio de Salud, a través de la Unidad Ejecutora "Bono Juana Azurduy".

Que, el Decreto Supremo N°3319, de fecha 06 de septiembre de 2017, modificado por el artículo final único del Decreto Supremo N°3453 de fecha 11 de enero de 2018, la disposición final segunda del Decreto Supremo N°3561 de fecha 16 de mayo de 2018 y el Decreto Supremo N°4507 de fecha 19 de mayo de 2021, en su artículo 1, menciona el presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer las entidades encargadas de determinar la lista de productos, selección de proveedores y la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida; así como la entidad encargada de su control y fiscalización

Que, el artículo 3, del mismo texto legal, en su párrafo I, señala que el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en base a las listas aprobadas



por el Ministerio de Salud y Deportes, conformará los paquetes con productos nacionales priorizando los alimentos con alto valor nutricional, para los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, elaborados por empresas públicas, empresas privadas, asociaciones de productores, Organizaciones Económicas Campesinas, Indígena Originarias - OECAs y Organizaciones Económicas Comunitarias.- OECOM

Que, el artículo 4, del ordenamiento jurídico citado precedentemente, en el parágrafo I, determina que el SEDEM realizará la selección de proveedores para los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida tomando en cuenta lo siguiente: inciso a) Contar con los documentos legales de funcionamiento; inciso b) Cumplir las normas de higiene, inocuidad alimentaria, salubridad, seguridad industrial y procesos de calidad; inciso c) Contar con infraestructura adecuada, capacidad de producción y de almacenamiento, capacidad de logística, manipulación y transporte adecuado para los productos; en el parágrafo II, el SEDEM podrá seleccionar como proveedores de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida a las comunidades indígena originarias campesinas, comunidades interculturales y afrobolivianas, de acuerdo a normativa vigente; en el parágrafo III, establece la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida será efectuada por el SEDEM debiendo contar con condiciones adecuadas y capacidad logística de: almacenamiento, conservación y distribución de los productos de los citados subsidios según normas de bioseguridad, higiene, inocuidad alimentaria y manipulación de alimentos.

CONSIDERANDO II

Que, a través de lo señalado en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 0590 de fecha 4 de agosto de 2010, se creó el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM como institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, el SEDEM no cuenta con directorio.; Asimismo, en atención a éste artículo, el SEDEM tiene bajo su dependencia directa a las siguientes Empresas Públicas Productivas: Papeles de Bolivia - PAPELBOL, Cartones de Bolivia - CARTONBOL, Cementos de Bolivia - ECEBOL, Vidrios de Bolivia - ENVIBOL, Empresa Estratégica de Abonos y Fertilizantes - EEPAF, Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, Empresa Pública Productiva de Industrialización de la Hoja de Coca - KOKABOL, Empresa Pública Productiva Industria Boliviana de Aceites Ecológicos - IBAE, Industria Boliviana de Química - IBQ, así como las que fueren creadas conforme a lo dispuesto en el citado Decreto Supremo.

Que, el inciso j) del artículo 7 del citado Decreto Supremo N° 0590, entre las funciones del Gerente General menciona: "Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias".

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 2946 de fecha 12 de octubre de 2016, indica "El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar y complementar el Decreto Supremo N° 0590, de 4 de agosto de 2010".

Que, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 063/2023 de fecha 16 de marzo de 2023, aprobó el Manual de Organización de Funciones y el Manual de Descripción de cargos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM (Versión 8), en su numeral 1 señala, La Ley de Administración y Control Gubernamental a través del Sistema de Administración de Personal regula el alcance de las acciones del personal en el sector



público. Una vez definidas las áreas sobre las cuales se fundamenta la organización, corresponde distribuir las funciones, objetivos, y responsabilidades del área, a los cargos definidos; El Manual de Descripción de Cargos es una herramienta de la Administración de Personal, que refleja los cargos que conforman la estructura organizacional del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas – SEDEM, estableciendo los objetivos, funciones y responsabilidades, así como los perfiles profesionales requeridos de acuerdo a las necesidades de la institución.

Que, el numeral 1 del Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos (Versión 4) aprobado con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 0086/2023 de fecha 30 de marzo de 2023, refiere *"El objeto del presente procedimiento es establecer las atribuciones, responsabilidades y secuencia de actividades concernientes al proceso de elaboración, revisión y aprobación de instrumentos normativos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y sus Empresa Publicas Productivas – EPPs dependientes"*.

CONSIDERANDO III:

Que, mediante Informe INF/GG/GSAP/UDS Nº 0102/2023 - I/2023-14249 de fecha 17 de agosto de 2023 emitido por Edgar Pally Cotaña, con el cargo de Responsable II de Almacenes de Productos de los Subsidios, vía Joel David Mamani Puita, con el cargo de Jefe de Unidad I de Distribución de Subsidios, dirigido a Melisa Abalos Choque, Gerente Subsidios y Articulación Productiva, el cual concluye que se establece la necesidad y viabilidad técnica para la aprobación del Reglamento de Almacenes de los Productos de los subsidios Prenatal de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida (version1) y el Procedimiento de Ingreso Manejo y Control de Productos en los Almacenes de las Distribuidoras, así también recomienda dejar sin efecto la Resolución Administrativa Nº045/2017 de fecha 28 de marzo de 2017 y remitir el informe a la Unidad de Desarrollo Organizacional y posteriormente a la Gerencia Jurídica para emisión de informe legal y Resolución Administrativa.

Que, el Informe INF/GG/GAF/UA Nº 0897/2023 - I/2023-14249 de fecha 18 de agosto de 2023, emitido por Henry David Mercado Gemio, con el cargo de Profesional IV en Analisis Organizacional, vía Jaime Iván Romero Cartagena, con el cargo de Responsable II Desarrollo Organizacional, Carlos Ramiro Delgado Galvez, Jefe de Unidad I Administrativa y Talento Humano, Katya Elena Maidana Escobar, Gerente Administrativo Financiero a.i., dirigido a la Ing. Fátima Luz Pacheco Domínguez, Gerente General del SEDEM, concluye que de los antecedentes y análisis expuesto de los documentos "Reglamento de Almacenes de los Productos de los subsidios Prenatal de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida (version1) y el Procedimiento de Ingreso Manejo y Control de Productos en los Almacenes de las Distribuidoras (versión 2)", son de exclusiva utilidad para la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y el personal involucrado, conforme lo establecido en la R.A. Nº 086/2023 de fecha 30 de marzo de 2023, así mismo recomienda remitir los instrumentos normativos a la Gerencia Jurídica para ser analizado legalmente, verificando que no contravengan normativa vigente.

Que, a través de Informe INF/GG/GJ/UGJ Nº 0256/2023 - I/2023-14249 de fecha 13 de septiembre de 2023, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Gerencia Jurídica del SEDEM, en el acápite de Conclusiones y Recomendaciones se manifestó lo siguiente: "En atención al punto 6.1. (Descripción de Actividades para la Aprobación de Instrumentos Normativos) del Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos



aprobado a través de Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 086/2023 de fecha 30 de marzo de 2023, habiéndose cumplido las actividades descritas por los responsables correspondientes, asimismo, considerando que el Informe INF/GG/GAF/UA N° 0897/2023 emitido por el Área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM, que establece la pertinencia de atender la solicitud de aprobación del Reglamento de Almacenes de los Productos de los subsidios Prenatal de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida (version1) y el Procedimiento de Ingreso Manejo y Control de Productos en los Almacenes de las Distribuidoras (versión 2); siendo además, que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones aprobado a través de Resolución Administrativa N° 063/2023 de 16 de marzo de 2023, el Área de Desarrollo Organizacional tiene por objetivo: **'Contribuir en la optimización de la gestión institucional a través del análisis organizacional, evaluación y seguimiento a la funcionalidad de la estructura orgánica del SEDEM y de las EPP, analizando los procesos y procedimientos internos, coadyuvando en la generación y actualización de documentos normativos que dinamicen sus procesos, según las peculiaridades y requerimientos de cada unidad organizacional.'**; además de encontrarse entre sus Funciones: **'Revisar la pertinencia de toda la normativa elaborada y actualizada que rigen las actividades de las diferentes Gerencias y Unidades Funcionales del SEDEM y sus EPP dependientes.'** (El resaltado es propio), no existe óbice legal para su aprobación, por lo que se recomienda a su Autoridad suscribir la Resolución Administrativa adjunta al presente Informe."

POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, designada mediante Resolución Suprema N°27308 de fecha 4 de diciembre de 2020, por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar, el Procedimiento de Ingreso Manejo y Control de Productos en los Almacenes de las Distribuidoras, con Código GSAP-PRO-002 (Versión 2) compuesto por diez (10) numerales.

SEGUNDO. - Dejar sin efecto, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°0045/2017, de fecha 28 de marzo de 2017, que aprobó el "Procedimiento de Ingreso Manejo y Control de Productos en los Almacenes de las Distribuidoras" (Versión 1), así como toda disposición normativa contraria a la presente Resolución Administrativa.

TERCERO. - Aprobar, el Reglamento de Almacenes de los Productos de los subsidios Prenatal de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, con código GSAP-REG-007 (versión 1), compuesto por cuarenta y cuatro (44) artículos.

CUARTO. - Validar, el Informe Técnico **INF/GG/GSAP/UDS N° 0102/2023** de fecha 17 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, el Informe **INF/GG/GAF/UA N° 0897/2023** de fecha 18 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia Administrativa Financiera e Informe Legal **INF/GG/GJ/UGJ N° 0256/2023** de fecha 13 de septiembre de 2023, emitido por la Gerencia Jurídica del SEDEM, que son parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.



QUINTO. – Remítase, al Área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, para la difusión de la presente resolución administrativa a todas las unidades organizacionales del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM y Empresas Públicas Productivas dependientes.

Regístrese, comuníquese, debiendo archivar-se dos ejemplares originales en la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM (una copia original para la Unidad de Gestión Jurídica).



Ing. Fátima Luz Pacheco Domínguez

GERENTE GENERAL

**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
SEDEM**



Ricardo Sergio Mora Achacalla
TECNICO I JURIDICO
SEDEM



Eddy Burgos Zeballos
GERENTE JURIDICO
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM


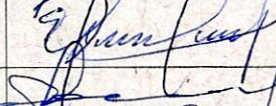
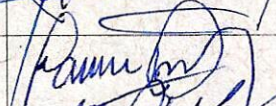
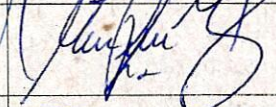
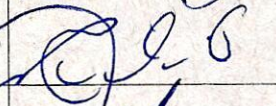


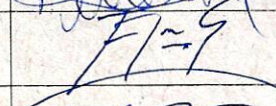


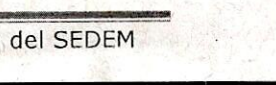


Abog. Miguelina Zurate Avila
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA
SEDEM

SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS	Ver.	Pág.
		02	1 de 37

PROCEDIMIENTO DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN LOS ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS

GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACION PRODUCTIVA

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO:	Camilo Galarza Velarde	Profesional en Proyección de Pedidos	
ELABORADO:	Edgar Pally Cotaña	Responsable de Almacenes de Productos de los Subsidios	
REVISADO:	Henry David Mercado Gemio	Profesional en Análisis Organizacional	
REVISADO:	Jaime Iván Romero Cartagena	Responsable en Desarrollo Organizacional	
REVISADO:	Joel David Mamani Puita	Jefe de Unidad de Distribución de Subsidios	
REVISADO:	Carlos Ramiro Delgado Gálvez	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano	
REVISADO:	Melisa Abalos Choque	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva	
REVISADO:	Jorge Faustino Quispe Colque	Gerente Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación	
REVISADO:	Katya Elena Maidana Escobar	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO:	Fohad Jorge Amas Galindo	Coordinador General	
APROBADO:	Fátima Luz Pacheco Domínguez	Gerente General	

R.A.Nº: 298/23

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS	Ver.	Pág.
		02	2 de 37

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.	3
2.	ALCANCE.	3
3.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.	3
4.	MARCO LEGAL.	7
5.	RESPONSABILIDADES.	8
6.	PROCEDIMIENTO: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	10
6.1.	PROYECCIÓN DE PEDIDOS.	10
6.2.	GENERACIÓN Y APROBACIÓN DE ORDEN DE PEDIDO REGULAR.	11
	DIAGRAMA DE FLUJO.	12
6.3.	INGRESO DE PRODUCTOS EN LAS DISTRIBUIDORAS.	13
	DIAGRAMA DE FLUJO.	14
6.4.	MANEJO CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES.	17
	DIAGRAMA DE FLUJO.	19
6.5.	ELABORACIÓN DE TRASPASOS.	21
6.6.	PEDIDOS DE PRODUCTOS PARA DISTRIBUCION.	22
	DIAGRAMA DE FLUJO.	24
6.7.	AJUSTE EN SISTEMA.	25
6.7.1.	EQUIVOCACIONES U OMISIONES LEVES.	25
6.7.2.	EQUIVOCACIONES U OMISIONES GRAVES.	25
	DIAGRAMA DE FLUJO.	27
7.	MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LOS ALMACENES.	28
7.1.	CONDICIONES DE APILADO.	28
7.2.	SEGURIDAD.	29
7.3.	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS.	29
7.4.	ORDEN Y LIMPIEZA.	30
7.5.	PROCEDIMIENTOS GENERALES.	30
8.	USO Y DIFUSIÓN.	31
9.	CONTROL DE CAMBIOS.	32
10.	ANEXOS.	32

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 298-13-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS	Ver.	Pág.
		02	3 de 37

1. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objeto establecer todas las actividades correspondientes a los procesos de: solicitud de productos, verificación, recepción e ingreso a los almacenes, manejo, control en el armado de paquetes (almacén producción) y disposición de paquetes para la entrega a las beneficiarias de los subsidios Prenatal de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida (almacén distribución), en las distribuidoras y las agencias de distribución de subsidios y establecer mecanismos de control para el cumplimiento de las actividades descritas.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todos (as) los (as) servidores públicos de las agencias de distribución de subsidios dependientes del SEDEM y personal del GSAP que participen y/o desarrollen sus funciones en los Almacenes de los Subsidios a nivel nacional en el proceso solicitud de productos, verificación, recepción e ingreso a los almacenes, manejo, control en el armado de paquetes (almacén producción) y disposición de paquetes para la entrega a las beneficiarias de los subsidios Prenatal de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida (almacén distribución). Asimismo, todas las servidoras y los servidores públicos del SEDEM involucrados en las actividades descritas en este documento, deberán remitirse al presente procedimiento relacionada para el cumplimiento de sus funciones.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

ACTA DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL PRODUCTO. Documento por el cual él o la responsable de la recepción de los productos, da la conformidad de lo requerido en la Orden de Pedido.

ALMACEN. Espacio especialmente estructurado para recibir, custodiar, proteger y controlar los productos, el cual asegura el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los productos.

ALMACEN CENTRAL. Espacio físico de recepción, custodia, protección, control y distribución de los bienes (productos) recibidos e ingresados en las distribuidoras y/o agencias del subsidio, que se encarga de abastecer principalmente al almacén de producción.

ALMACEN DE PRODUCCIÓN. Espacio físico que clasifica los productos por línea de producción, donde a su vez se realiza el armado de paquetes. El almacén de Producción se encarga de abastecer según requerimiento al Almacén de Distribución por tipo de paquete.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS	Ver.	Pág.
		02	4 de 37

ALMACEN DE DISTRIBUCIÓN. Espacio físico que almacena los paquetes que fueron armados en el almacén de producción, para la entrega final a las beneficiarias y/o titular de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.

BENEFICIARIA DEL RÉGIMEN DE ASIGNACIONES FAMILIARES. La titular, esposa conyugue o pareja en unión libre del trabajador, en etapa de gestación a partir del quinto mes o lactancia desde el primer día de nacimiento hasta el cumplimiento del primer año de edad del niño(a), con afiliación en un Ente Gestor.

BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA. Todas las mujeres gestantes a partir del 5to mes de gestación, que hayan cumplido con el control prenatal, además que se encuentran inscritas en el bono Madre niño-niña "Juana Azurduy" como beneficiarias o titular de pago y que no están registradas en ningún Ente Gestor de Seguro Social de Corto Plazo.

BAJA DE PRODUCTO. Es el proceso mediante el cual se llevan a cabo las actividades para dar la salida definitiva de aquellos productos que no se encuentran en condiciones para entrega.

CANAL DIRECTO. Distribución de productos nutritivos nacionales realizada de forma directa por las Distribuidoras y/o agencias dependientes del SEDEM.

CASO FORTUITO. Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones, civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.)

COMPROBANTE DE INGRESO DE PRODUCTOS A ALMACEN. Documento que autoriza el ingreso de productos a Almacén Central de la distribuidora o agencia de Subsidios, mediante el sistema de información de Subsidio.

DISTRIBUCIÓN. Conjunto de actividades realizadas de carácter estratégico dirigidas a entregar productos que conforman los paquetes de los subsidios a las beneficiarias y/o titular, a través de los canales directo, horizontal y/o vertical.

ENVASE. Cualquier recipiente que contiene alimentos para su entrega como un producto único, que los cubre total o parcialmente, y que incluye los embalajes y envolturas. Un envase puede contener varias unidades o tipos de alimentos pre envasados cuando se ofrece al consumidor.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 298-13-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS	Ver.	Pág.
		02	5 de 37

ENVASE PRIMARIO. Envase que está en contacto directo con el producto y contiene la etiqueta e información sobre su contenido. El envase debe ser de grado alimenticio.

ENVASE SECUNDARIO. Envase que contiene o agrupa uno o varios envases primarios y sirve para transportar y almacenar varias unidades de producto. Puede ser una caja de cartón corrugado u otro material con resistencia similar. Los envases secundarios deben estar aprobados por el SEDEM de acuerdo a las Fichas Técnicas del Producto.

ETIQUETA. Se considera a toda leyenda membrete, marca, rótulo u otra identificación gráfica descriptiva, escrita, impresa, marcada, grabada en relieve o hueco, fijada, incluida, que acompañe o pertenezca al envase. Asimismo, debe estar aprobados por el SEDEM de acuerdo a las Fichas Técnicas y deben cumplir con la normativa de etiquetado vigente del país.

FICHA TECNICA. Es el documento que entrega el proveedor por producto a la distribuidora y/o agencia de subsidio, que contiene las características técnicas del producto acorde a las fichas técnicas elaboradas por el Área de Aseguramiento y Control de Calidad (ASECA).

FUERZA MAYOR. Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones, y otros desastres naturales).

IDENTIFICADOR DE PRODUCTO. Es registro en formato establecidos por la GSAP en el cual se identifica las características del producto (nombre del producto y gramaje, nombre de la empresa proveedora, lote, fecha de vencimiento, fecha de ingreso, fecha de egreso) que será actualizado cada que exista movimiento.

INFORME DE MOVIMIENTO DE ALMACEN. Este informe refleja el listado detallado de los movimientos mensuales realizados en los almacenes.

KARDEX POR PRODUCTO. Es un documento administrativo de control de existencias de los productos en el almacén con el fin de clasificar los movimientos e identificar las entradas y salidas de los productos.

LINEA DE PRODUCCIÓN. Es el espacio donde se procede al armado de paquetes para su posterior distribución

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298-13-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS	Ver.	Pág.
		02	6 de 37

MERMA. Es la pérdida de peso y/o volumen de un producto, también es considerado merma cuando el envase primario se deteriora o se rompe.

MÉTODO FEFO (FIRST EXPIRES, FIRST OUT) que significa **primero en expirar primero en salir**, es un método utilizado para la gestión de almacenes, que consiste en conseguir una excelente rotación de existencias de productos en almacén, dando prioridad a la salida de los productos que están próximos a vencer.

MÉTODO FIFO (FIRST IN, FIRST OUT) Que significa primero en entrar primero en salir, es un método utilizado para la gestión de almacenes, que consiste en conseguir una excelente rotación de existencias de productos en almacén, dando prioridad a la salida de los productos que primero entraron en el Almacén.

NOTA DE ENTREGA O NOTA DE REMISION. Es el documento administrativo oficial de control, emitido por los proveedores, con el cual entregan los productos solicitados.

NOTA DE ENTREGA SUBSIDIO. Es el documento administrativo oficial, emitido por el área de registro de las distribuidoras, el cual detalla la información del paquete entregado a las (os) beneficiarias (os) de los Subsidios.

NUMERO DE LOTE. Es el registro que identifica y confiere trazabilidad a un conjunto de productos idénticos que comparten determinadas características de producción (hora de producción, fecha de producción, código de identificación mínimamente). Este número garantiza la trazabilidad de los productos y los datos acerca de los antecedentes del producto.

ORDEN DE PEDIDO. Documento oficial a través del cual se formalizan los pedidos de productos para el Subsidio Prenatal de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, en función a la demanda y existencia de productos en los almacenes de las distribuidoras de Subsidios correspondientes.

Siendo el correo electrónico y el enviado por Sistema, modulo proveedor, los únicos medios oficiales de formalización de la Orden de pedido, el proveedor deberá proporcionar un correo electrónico para la remisión de Ordenes de pedidos. Posteriormente la orden de pedido será remitida para efectos de pago con los respectivos sellos y firmas de recepción.

PAQUETES DE SUBSIDIOS. Es el conjunto de productos conformados por el SEDEM para los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, en base a la lista de productos nutricionales aprobada por el Ministerio de Salud y Deportes.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	7 de 37

PRODUCTO. Alimento con fines nutricionales o producto para la protección e higiene, establecidos en la lista aprobada por el Ministerio de Salud y Deportes, que conforman los paquetes de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.

PRODUCTO FALTANTE. Se considera producto faltante en inventarios, cuando los productos físicos son inferiores a los que reflejan en el sistema de almacenes.

PRODUCTO NO CONFORME. Son aquellos productos que no cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas.

PRODUCTO SOBRANTE: Se considera producto sobrante a los excedentes en inventarios, cuando los productos físicos son superiores a los que reflejan en el sistema de almacenes.

PRODUCTO VENCIDO. Es el producto que ha vencido su vida útil por haber pasado la fecha de caducidad.

PROVEEDORES. Empresas y/o Entidades Públicas, Empresas Privadas, Asociaciones de Productores, Organizaciones Económicas Campesinas, Indígena Originarias – OECAS, Organizaciones Económicas Comunitarias – OECOM, Comunidades Indígenas Originario Campesinas, Comunidades Interculturales y Afrobolivianas, personas naturales y personas jurídicas, legalmente constituidas, que suministran productos nacionales; con quien se suscribe contrato administrativo o a través de Resolución Administrativa expresa.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SUBSIDIO. Sistema informático, que tiene como objetivo la gestión, administración, control y distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.

SEDEM. Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas

GSAP. Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva

GTIC. Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

ASECA. Área de Evaluación, Aseguramiento y Control de Calidad.

SISUB. Sistema Informático de los Subsidios, autorizado por el SEDEM.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 590 de 4 de agosto de 2010, que crea el Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	8 de 37

- Decreto Supremo N° 2480, de 6 de agosto de 2015, que crea el Subsidio Universal por la Vida.
- Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, que complementa y modifica el Decreto Supremo N° 590.
- Decreto Supremo N° 3319 de 6 de septiembre de 2017, que establece las entidades encargadas de determinar la lista de productos, selección de proveedores y la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.
- Decreto Supremo N° 3453 de 11 de enero de 2018, que modifica el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3319.
- Decreto Supremo N° 4137 del 27 de febrero de 2020 que modifica el Artículo 2, Parágrafo I del Artículo 3, Parágrafo I y II del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 3319.
- Decreto Supremo N° 4507 de 19 de mayo de 2021 que modifica el artículo 2 y 3 del Decreto Supremo N° 3319.
- Reglamento de infracciones y Sanciones para proveedores de los Subsidios vigente.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/ N°137/2023 de fecha 22 de mayo del 2023, que aprueba el Reglamento Para la Contratación Directa de Bienes (Productos) para los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida (Versión 10).
- Resolución Administrativa N° 086/2023 de 30 de marzo de 2023 que aprueba el Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos del SEDEM y las EPPS.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG N° 151/2023 de 29 de mayo de 2023, que aprueba el Reglamento para la distribución de Subsidios (versión 4)
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro. 063/2023 de 16 de marzo de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.

5. RESPONSABILIDADES.

Responsables de las Distribuidoras de los Subsidios o Encargados de Agencia. Son los/las servidores/as públicos encargados de Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos de la Distribuidora, Asegurar la entrega eficiente a las beneficiarias de los paquetes de productos de los Subsidios, Monitorear el trabajo del personal de almacenes referidos al ingreso, armado y entrega de paquetes en las distribuidoras del subsidio.

Técnico Operativo de Almacén. Son los/las servidores/as públicos encargados de: Procesar y generar la orden de pedido, Realizar el ingreso de productos al sistema de



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	9 de 37

información de Subsidios generando el comprobante de ingreso de productos a Almacén Central y el acta de conformidad correspondiente, verificando el cumplimiento de acuerdo a fichas técnicas y normativa vigente, Realizar el traspaso de productos por Sistema de Información de Subsidios del Almacén Central, al Almacén de Producción y paquetes al Almacén de Distribución, Generar la hoja de producción interna e instruir a cada línea de producción el abastecimiento de productos y armado de paquetes y Generar informes de movimiento de almacenes e ingreso de productos.

Técnico Administrativo. Son los/las servidores/as públicos encargados de verificar y firmar: la orden de pedido y el comprobante de ingreso de productos a Almacén central, suscribiendo los mismos en conformidad, son los que deberán informar a la GSAP las no conformidades de los proveedores.

Asistente de Almacén. Son los/las servidores/as públicos que apoyan en el control eficaz de los almacenes y coadyuva en: Realizar el control previo de ingreso de productos a los almacenes de acuerdo a fichas técnicas y normativa vigente y Apoyar en el armado de paquetes conforme a la hoja de producción interna generada por el Técnico Operativo de Almacén.

Asistente de Sala. Son los/las servidores/as públicos encargados de Realizar el pedido por tipo de paquetes mediante sistema de información de Subsidios al Almacén de Producción, Realizar el control de calidad del armado de los paquetes por muestreo, Recepcionar la nota de entrega de Subsidio firmando en conformidad, En caso de existir producto no conforme, reponen el producto a las(los) beneficiarias(os), Reportar con ASECA los reclamos de los beneficiarios en cuanto a productos no conformes.

Auxiliar de Almacén. Son los/las servidores/as públicos encargados de Apoyar en el control de los almacenes de los subsidios, registrando el movimiento de inventarios y realizando el armado de paquetes de los subsidios, Apoyar en el armado de paquetes conforme a la hoja de producción interna generada por el Técnico Operativo de Almacén y Realizar el control de calidad del armado de los paquetes por muestreo.

Registrador/Verificador. Son las/los servidores/es públicos encargados de atender a las(los) beneficiarias(os) del Subsidio, realiza el despacho del paquete mediante sistemas SISUB, genera Nota de entrega Subsidio con el respectivo sello, firma y remite a la beneficiaria. Al final de cada tarde realiza la verificación de salidas de paquetes en

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298-13-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	10 de 37

coordinación con el Almacén de Distribución, donde las salidas del área de registro deben igualar a las salidas del Almacén de Distribución.

EEPAF (Empresa Estratégica de Producción de Abono y Fertilizantes). Coordinan el retiro de producto a ser desechado o destruido de las distribuidoras a solicitud de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.

Plataforma de Atención a la beneficiaria. Son responsables de reponer el producto no conforme a las(los) beneficiarias(os), reportan a la ASECA los reclamos de los beneficiarios.

Cabe resaltar que en las Agencias de Distribución que conglomeran menor cantidad de productos en los almacenes de distribución, no cuenta con algunos cargos indicados anteriormente. Sin embargo, la secuencia de actividades y los respaldos de las mismas en cuanto al ingreso, movimiento y salida de productos son los mismos.

6. PROCEDIMIENTO: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades para el correcto funcionamiento de los almacenes y el ingreso de los productos contemplan:

6.1. PROYECCIÓN DE PEDIDOS

INSUMOS/ ENTRADAS		Reporte del sistema respecto a ingresos de productos, egresos de productos, existencias de los almacenes, contratos vigentes, proveedores habilitados, lista de productos observados y/o suspendidos, conformación de paquetes vigentes.					
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		REGISTRO		PLAZO	
Se realiza la programación de pedidos para todas las distribuidoras.		Profesional en de proyección pedidos		Matriz de cantidades por producto y proveedor según distribuidora.		Hasta el 25 de cada mes	
Remisión de las proyecciones a los encargados de almacén de las diferentes distribuidoras.		Profesional en de proyección pedidos		Proyecciones enviadas en listas por distribuidora		Hasta el 31 de cada mes	
Confirmación de la recepción de las proyecciones de pedido		Técnico Operativo de Almacén		Verificación en sistema		Hasta el segundo día hábil	
PRODUCTOS/SALIDAS		Confirmación del Plan de Pedidos recepcionado					

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298-13-09-23

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	11 de 37

6.2. GENERACIÓN Y APROBACIÓN DE ORDEN DE PEDIDO REGULAR

INSUMOS/ ENTRADAS	Proyecciones remitidas por el responsable de Almacenes		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO
Genera la Orden de Pedido en sistema. Debe confirmar necesidad según existencias y afluencia	Técnico Operativo de Almacén	Orden de Pedido Generado	Hasta el 5 día hábil de cada mes
Reportar la generación de Orden de Pedido al Área de Almacenes de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva	Técnico Operativo de Almacén	Registro de llamada mensaje enviado	Inmediatamente después de haber generado la orden de pedido
Aprobación de la Orden de Pedido	Responsable en los almacenes de los productos del Subsidio / Profesional en proyección de pedidos	Orden de Pedido Aprobado	Hasta máximo 24 horas después de generado la Orden de Pedido
Verificación en Plataforma del proveedor la generación de la orden de pedido	Proveedor	Orden de Pedido Aprobado	Inmediatamente después de haber generado la orden de pedido
Confirmación de la recepción de la orden de pedido.	Técnico Operativo de Almacén / Proveedor	Correo Electrónico	En el día
PRODUCTOS/SALIDAS	Orden de pedido recepcionada		

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA298-13-09-23



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

PROCEDIMIENTO

DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE
PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS
DISTRIBUIDORAS

CÓDIGO
GSAP-PRO-002

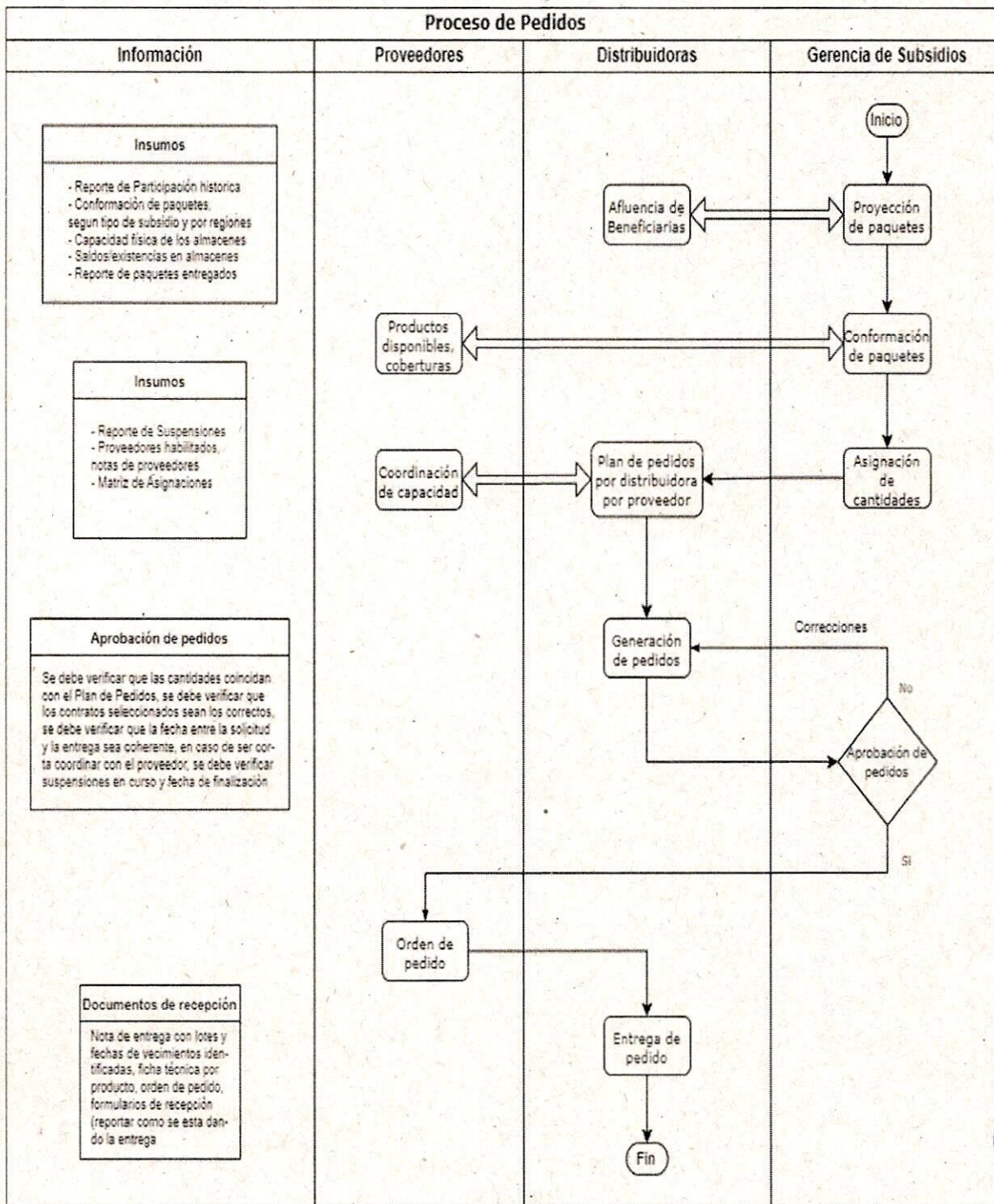
Ver.

02

Pág.

12 de 37

DIAGRAMA DE FLUJO



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	13 de 37

6.3. INGRESO DE PRODUCTOS EN LAS DISTRIBUIDORAS

INSUMOS/ ENTRADAS		Ordenes de Pedido confirmadas por el proveedor	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO
Solicita la entrega del producto a la Distribuidora y/o Agencia de Distribución SEDEM con la respectiva documentación.	Proveedor	Orden de Pedido (sellada y firmada) Ficha Técnica Nota de entrega o Nota de Remisión.	Antes de la fecha límite de entrega según la Orden de Pedido
Verificación el cumplimiento de las fichas técnicas a través de la aplicación de muestreo. Verifica la documentación. De no cumplir el producto será rechazado	Técnico Operativo de Almacén o personal de almacén designado por el Técnico Operativo de Almacén	Registro Fotográfico Registro de Ingreso (Anexo 1)	En el día
Designación de área de descargue y apilado	Técnico Operativo de Almacén o personal de almacén designado por el Técnico Operativo de Almacén	Plano de ubicación e identificador de producto	En el día
Autoriza el descargue y controla el descargue respectivo	Técnico Operativo de Almacén o personal de almacén designado por el Técnico Operativo de Almacén		En el día
Registro de Ingreso en el Sistema SISUB	Técnico Operativo de Almacén	Comprobante de Ingreso de Productos a Almacén debidamente firmado y subido al sistema	En el día
PRODUCTOS/SALIDAS		Registro de los productos en el SISUB	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

PROCEDIMIENTO

DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE
PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS
DISTRIBUIDORAS

CÓDIGO
GSAP-PRO-002

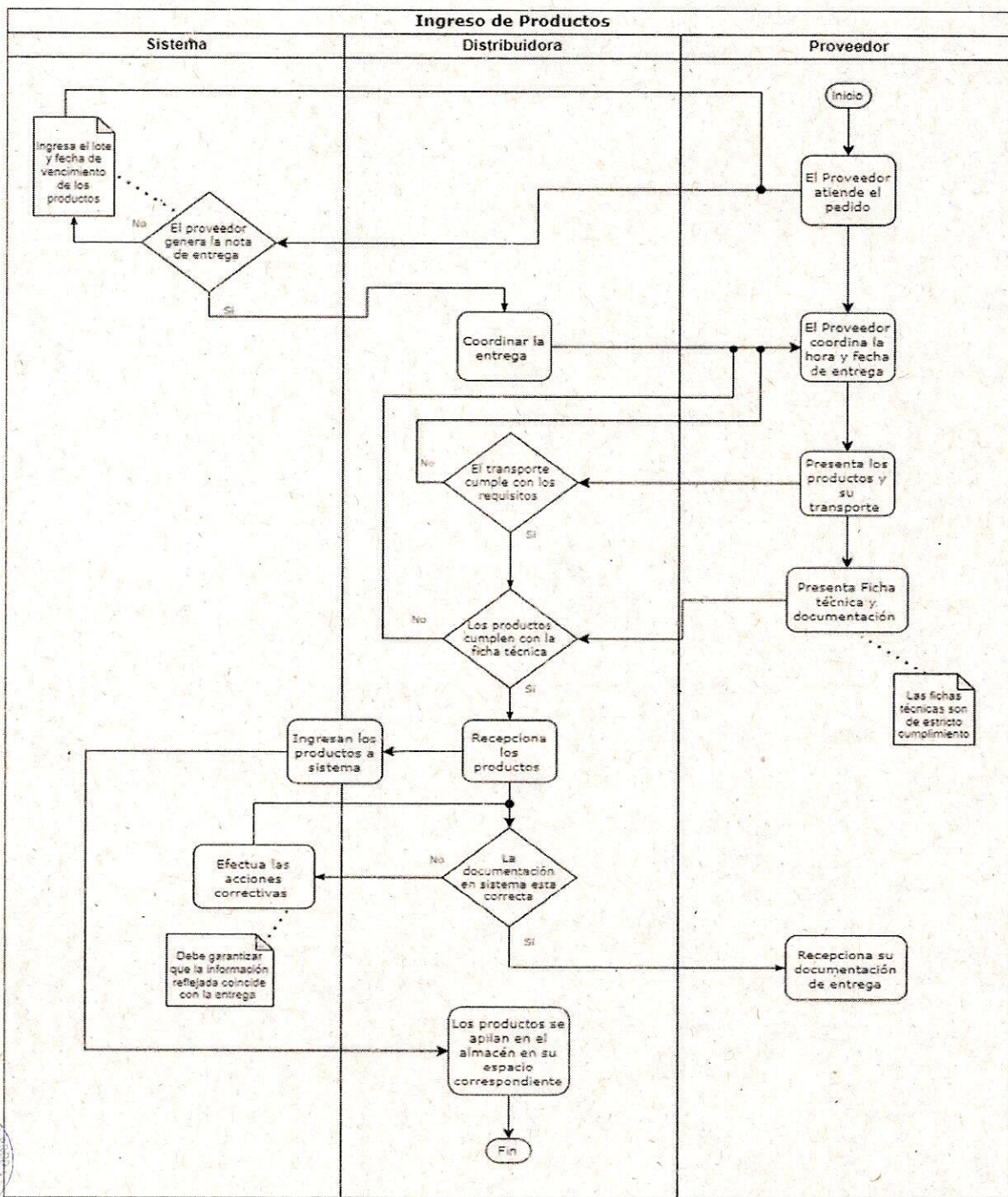
Ver.

02

Pág.

14 de 37

DIAGRAMA DE FLUJO



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 298-13-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS	Ver.	Pág.
		02	15 de 37

En caso que el proveedor no entregue los productos en el plazo establecido según la fecha límite de entrega de la Orden de Pedido, se recurrirá a tres (3) días de tolerancia solo de manera excepcional. En caso de ser reiterativo el uso de los días de tolerancia por parte del proveedor, siendo reiterativo tres (3) entregas continuas o cinco (5) discontinuas, el proveedor debe justificar esta situación para su posterior análisis. Fuera del plazo y fuera de los días de tolerancia se debe proceder acorde al Reglamento de Infracciones y Sanciones para Proveedores de los Subsidios vigente.

Cuando el proveedor no puede cumplir con una orden de pedido, de manera parcial o total, el proveedor debe comunicar a la GSAP mediante nota oficial o correo electrónico institucional, para lo cual se procederá con las siguientes acciones:

- **Modificación de pedido;**

En caso de tener más de un producto solicitado en la orden de pedido y cuando exista fuerza mayor o caso fortuito, que dificulte la entrega de alguno de los productos y solo se llegue a entregar uno de ellos: el proveedor deberá comunicar a la GSAP mediante nota oficial o correo electrónico institucional, dentro del plazo de vigencia de la Orden de Pedido la justificación y los respaldos respectivos por la no entrega de uno o más productos incluidos en la orden de pedido.

Si la justificación remitida es aceptada, la GSAP procederá **a la modificación de la orden de pedido** con los productos que el proveedor entregue, en caso que la justificación presentada no sea suficiente será **rechazada por la GSAP** y el Técnico Operativo de Almacén remitirá el respectivo Informe de Incumplimiento.

Si el proveedor no comunica vía nota o correo institucional a la GSAP dentro del plazo establecido se emitirá el Informe de Incumplimiento en el marco del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Proveedores de los Subsidios vigente.

- **Anulación de pedido;**

Cuando exista fuerza mayor o caso fortuito, que dificulte la entrega de productos, el proveedor deberá comunicar a la GSAP mediante nota oficial o correo institucional la justificación y los respaldos respectivos; en el plazo de vigencia de la orden de pedido la cual será analizada por la GSAP.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA298-13-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS	Ver.	Pág.
		02	16 de 37

Si la justificación remitida es **aceptada**, se procederá a la **anulación de la orden de pedido** la cual será comunicada al proveedor y a la distribuidora vía correo institucional, en caso que la justificación presentada no sea suficiente será **rechazada** por la GSAP y el técnico operativo de almacén remitirá el respectivo Informe de Incumplimiento.

Si el proveedor no comunica vía nota o correo institucional a la GSAP dentro del plazo establecido se emitirá el Informe de Incumplimiento en el marco del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Proveedores de los Subsidios vigente.

ERROR EN LA ORDEN DE PEDIDO

Cuando exista error en la generación de orden de pedido referida al tipo de Subsidio, cobertura, mala apropiación de los contratos, precios incorrectos, el técnico operativo debe informar vía nota oficial o correo institucional de la situación a la GSAP y realizar el respectivo seguimiento para la solución del mismo.

PRODUCTO NO CONFORME:

El producto no conforme se identifica según se describe en el Reglamento para la Administración y Control de los almacenes de los Subsidios vigente y el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Proveedores de los Subsidios vigente.

En caso de identificar producto no conforme proceder bajo los siguientes criterios:

- Durante la recepción de producto: El proveedor debe retirar el producto no conforme de los almacenes y retirar su transporte para no entorpecer otras entregas, el proveedor debe efectuar la entrega con el producto cambiado y subsanando las observaciones dentro del plazo de la Orden de Pedido
- Después de la recepción del producto: En caso de detectar producto no conforme ya recibido en conformidad e ingresado en almacenes de distribución y sistema SISUB módulo ICOE, el personal responsable de almacenes aísla el producto no conforme para que de esta manera no exista contaminación alguna en almacenes y solicita al proveedor mediante correo electrónico el cambio del producto. El proveedor debe retirar y reponer el producto no conforme de los almacenes de las agencias de Distribución de los Subsidios dentro de los 48 Horas, una vez realizada la notificación; transcurridas las 72 horas, el SEDEM solicitara a la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes -

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298-13-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	17 de 37

EEPAF, el recojo de estos productos para su destrucción a través de su tratamiento, con cargo al proveedor por los costos incurridos.

– **PRODUCTO OBSERVADO:**

En caso de que exista reclamos por parte de las beneficiarias, la plataforma de atención a la beneficiaria en coordinación con los funcionarios autorizados de la agencia de distribución de los subsidios, deberá reponer el producto observado previa verificación visual y verificación de sistemas donde el producto devuelto no cumple las condiciones adecuadas para el consumo. Se debe informar al proveedor y a ASECA sobre el producto observado, y el proveedor puede retirar el producto observado y efectuar la reposición del mismo, ASECA efectuar el análisis respectivo de la situación y determinará si se procede acorde al Reglamento de Infracciones y Sanciones para Proveedores de los Subsidios.

6.4. MANEJO CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES

INSUMOS/ ENTRADAS	Comprobante de Ingreso de Productos a Almacén Central		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO
Generación de Kardex individual por producto y por empresa	Asistente de almacén o auxiliar de almacén	Kardex de producto	Inmediatamente después del ingreso del producto a almacén central, se deberá actualizar cada vez que exista movimiento.
Control de existencias de todos los productos en el almacén central	Asistente de almacén o auxiliar de almacén	Registro de Sistema y conteo físico	Por lo menos 2 a 3 veces a la semana
Abastecimiento al almacén de producción	Asistente de almacén o auxiliar de almacén	Reporte de traspaso generado por Sistema	Cada que exista traspasos

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	18 de 37

Orden y Limpieza del espacio designado a cada producto	Personal de almacenes	Según BPM (Manual de Buenas Prácticas Manufactureras)	Cada finalización de jornada
Control y registro de mermas	Asistente de almacén auxiliar almacén	Planillas de seguimiento	Cada fin de semana
Seguimiento a reposición de mermas	Asistente de almacén auxiliar almacén	Planillas de seguimiento	Cada fin de semana
Inventario de fin de mes	Técnico Operativo de Almacén y todo el personal de almacenes	Reporte de Sistema y control en físico	Cada fin de mes
Reposición de faltantes y reporte de sobrantes	Técnico Operativo de Almacén	Planillas de seguimiento	Cada fin de mes
PRODUCTOS/SALIDAS	Planillas de seguimiento llenadas y actualizadas		

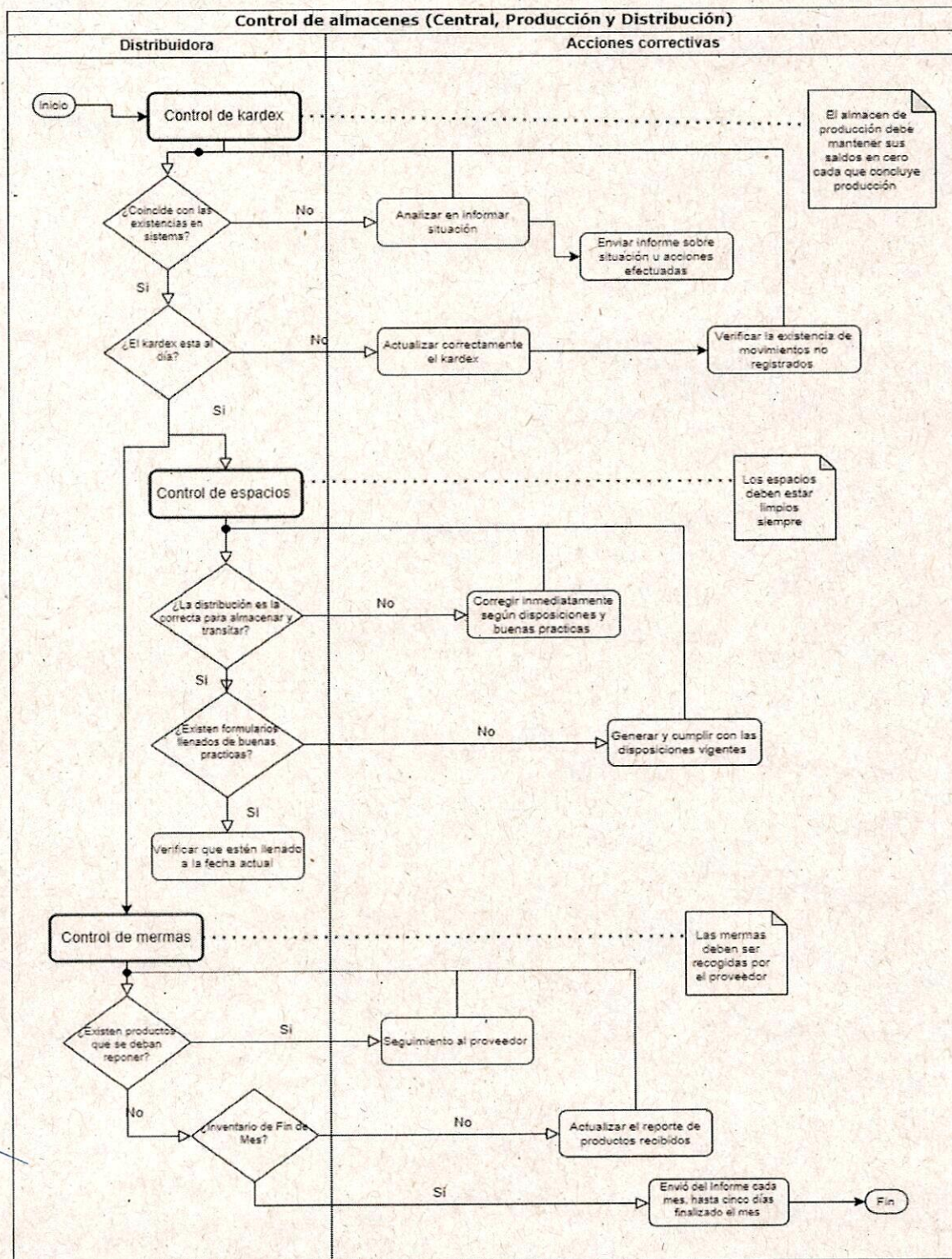
DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	19 de 37

DIAGRAMA DE FLUJO



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA298-13-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS	Ver.	Pág.
		02	20 de 37

– **PRODUCTOS SOBRANTES:**

Se considera sobrantes de productos excedentes en inventarios, cuando los productos físicos son superiores a los que reflejan en el sistema de almacenes, a continuación, se detalla los tipos de sobrantes:

- a) Sobrantes por Proveedor
- b) Sobrantes por Inventario Final

Al final de mes se deberá de devolver los productos sobrantes al proveedor, con esta acción no se deberá tener sobrantes para el siguiente mes.

– **PRODUCTOS FALTANTES:**

Se considera faltantes de productos en inventarios, cuando los productos físicos son inferiores a los que reflejan en el sistema de almacenes, a continuación, se detalla los tipos de casos de faltantes:

- a) Productos faltantes por proveedor
- b) Faltante pasada la recepción del producto y el ingreso al sistema
- c) Productos Faltantes por Inventario Final

En los dos primeros casos se deberá de pedir al proveedor respectivo.

En el caso de existir faltantes como resultado de inventarios realizados los mismos deberán reponerse por parte del técnico operativo de almacén de acuerdo a lo siguiente:

– **PROCESO DE REPOSICION DE PRODUCTOS VENCIDOS Y PRODUCTOS FALTANTES**

Para la reposición de productos faltantes y productos vencidos se deberá adquirir los productos de los proveedores de los subsidios habilitados cumpliendo el siguiente procedimiento:

- Autorización de adquisición de productos por parte de GSAP (El reporte del producto faltante y su solicitud debe efectuarse dentro de un plazo de 72 horas tras la detección del mismo).
- Generación de Orden de Pedido Manual.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS	Ver.	Pág.
		02	21 de 37

- Recepción del o los productos por el responsable de la reposición, debe generar un Acta de ingreso y conformidad Manual, el responsable de la reposición debe coordinar el pago correspondiente al proveedor y guardar un respaldo de la transferencia.
- Remisión de informe a la GSAP de productos adquiridos y reposición de los mismos con la documentación de respaldo.
- **CONTROL DE MERMAS:**

Siendo las mermas la pérdida de peso y/o volumen de un producto ingresado en almacenes de distribución y Sistema SISUB módulo ICOE, en caso de que el personal responsable de almacenes o beneficiarias de Subsidios al momento de la entrega del paquete de Subsidio detectara mermas en productos, El responsable de almacenes procederá a aislar el producto mermado y solicitar de manera inmediata al proveedor mediante correo electrónico el cambio de productos observados.

6.5. ELABORACIÓN DE TRASPASOS

Los traspasos deben realizarse bajo el conocimiento de los funcionarios responsables de los almacenes y son permitidos los siguientes:

- a) Entre almacenes de una misma distribuidora del mismo subsidio
 - De almacén central a almacén producción
 - De almacén producción a almacén distribución
 - De almacén central a almacén rezagados
- b) Entre almacenes de distribuidora y agencia
 - Distribuidora Almacén Distribución-Agencia Distribución
 - Distribuidora Almacén Producción- Agencia Distribución (Producción)
 - Distribuidora Almacén Central - Agencia Distribución (Almacén Central)
- c) Entre distribuidoras
 - Entre almacenes centrales
 - Entre almacenes de producción
 - Entre almacenes rezagados

Todo traspaso debe registrarse de manera correcta en el sistema SISUB.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERV. DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298-13-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	22 de 37

6.6. PEDIDOS DE PRODUCTOS PARA DISTRIBUCION

INSUMOS/ENTRADA	Paquetes armados		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO
Determina la cantidad para el abastecimiento de paquetes en el Almacén de Distribución, realiza pedido mediante sistema SISUB al Almacén de Producción	Asistente de Sala	Solicitud de paquetes en el sistema SISUB	En el día según demanda
Atiende la solicitud generada por el Asistente de Sala, mediante sistema deriva la solicitud al Almacén Central (Técnico Operativo de Almacén)	Asistente de Almacén	Registro y derivación de solicitud en el sistema SISUB	En el día Según demanda
Revisa saldos de almacén y atiende la solicitud, realiza el traspaso de productos solicitados por sistema al Almacén de Producción (Asistente de Almacén).	Técnico Operativo de Almacén	Traspaso de productos en sistema SISUB	En el día, en el momento de la solicitud
Verifica el traspaso realizado por sistema, instruye a cada línea de producción el abastecimiento de productos y armado de paquetes con la cantidad requerida cada tipo de subsidio.	Técnico Operativo de Almacén Asistente de Almacén	Hoja de Producción interna	En el día según requerimiento
Realizan el abastecimiento de productos y armado de paquetes según requerimiento de Almacén de Distribución. Una vez realizado el armado de los paquetes requeridos, informa al Asistente de Producción o Almacén	Auxiliares de Almacén	Hoja de producción interna	En el día según requerimiento

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	23 de 37

Verifica el total de paquetes armados requeridos, realiza el traspaso físico y en sistema de los paquetes armados al Almacén de Distribución	Técnico Operativo de Almacén o Asistente de Almacén	Paquetes armados	En el día, en el momento del traspaso físico de paquetes
Verifica el traspaso de paquetes armado físico y vía sistema de estar conforme instruye a los auxiliares de Almacén distribuir los paquetes armados en el Almacén de Distribución.	Asistente de Sala	SISUB	En el día
Distribuyen los paquetes armados en el almacén de Distribución según clasificación y tipo de paquete utilizando el método PEPS	Auxiliares de almacén		En el día
PRODUCTOS/SALIDAS	Paquetes armados para su distribución		

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

PROCEDIMIENTO

DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS

CÓDIGO
GSAP-PRO-002

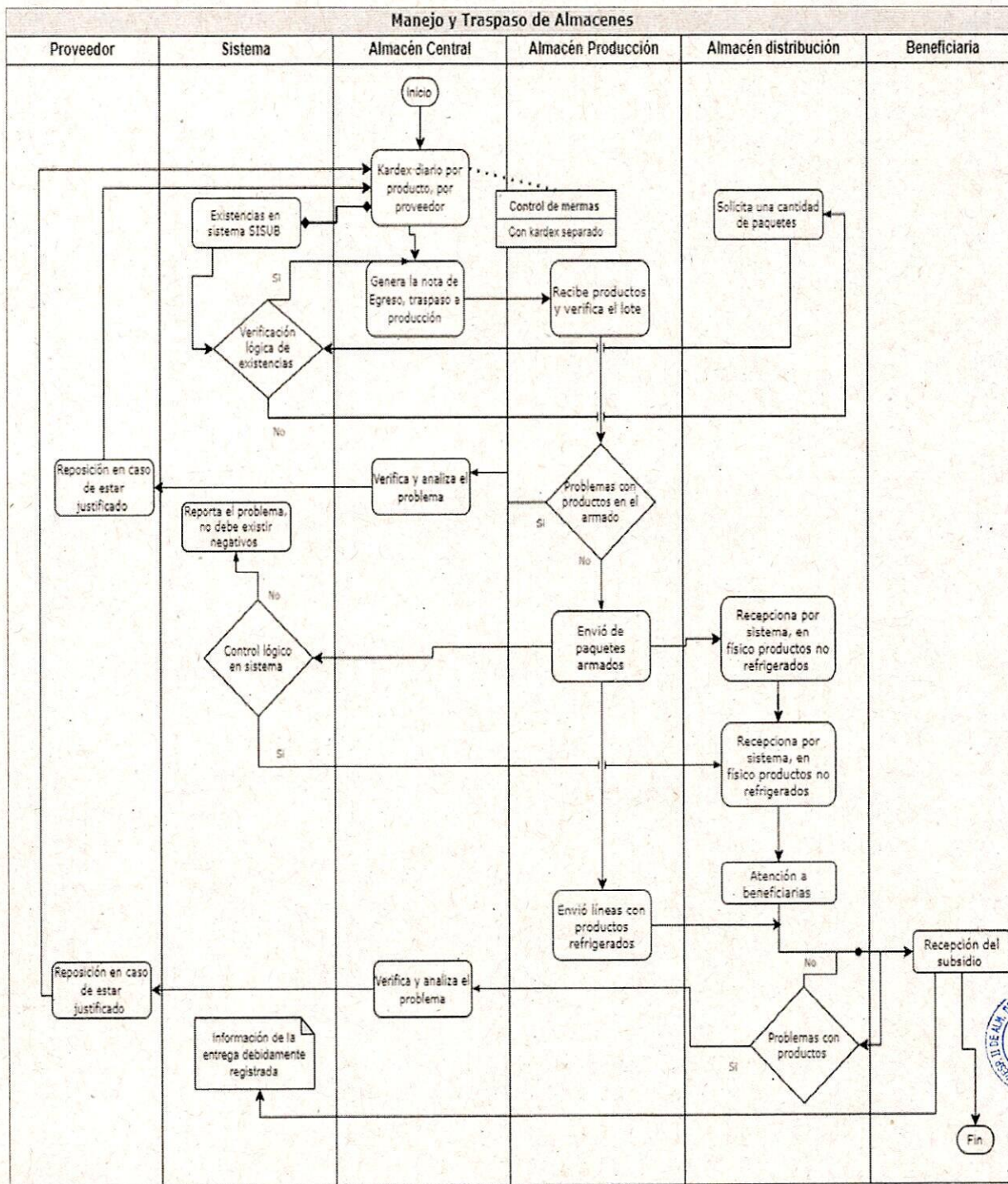
Ver.

02

Pág.

24 de 37

DIAGRAMA DE FLUJO



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	25 de 37

Se establece que todo traspaso mantiene relación con el kardex físico de cada producto por proveedor, si el traspaso se genera de un almacén central hacia otro almacén central mismo que no está explícito en el diagrama de flujo, se debe a que en tales casos se debe informar a la oficina central de la GSAP con el Responsable de Almacenes a nivel nacional, mismo que puede desaprobado el traspaso, siendo trasposos que requieren confirmación entre ambos Responsables de las distribuidoras involucradas y autorización del Responsable de Almacenes a nivel nacional. Demás trasposos, contemplados con el flujo presentado, deben proceder acorde al presente documento.

6.7. AJUSTE EN SISTEMA

La Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva GSAP de manera excepcional podrá solicitar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación GTIC los ajustes en Sistema solo en los siguientes casos:

6.7.1. EQUIVOCACIONES U OMISIONES LEVES

- Asignación incorrecta del número de Contrato en el Orden de Pedido.
- Asignación incorrecta del tipo de Subsidio en el Orden de Pedido.
- Duplicidad en el Ingreso de Productos al Almacén Central si este es detectado cuando el producto no ha sido utilizado.
- Errores en el registro de información en los comprobantes de ingreso a almacenes
- Duplicidad en los trasposos entre almacenes
- Error en la emisión de la Acta de Conformidad
- Omisión en la finalización de entrega de paquete cuando el error es detectado en el mes de entrega.
- Falta de Sincronización y finalización de entrega de paquetes en Brigadas Móviles cuando el error es detectado en el mes.

Los casos descritos podrán ser subsanados con solicitud por correo electrónico

6.7.2. EQUIVOCACIONES U OMISIONES GRAVES

- Duplicidad en el Ingreso de Productos al Almacén Central si este es detectado cuando el producto ya ha sido utilizado.
- Duplicidad en los trasposos entre almacenes cuando se generen negativos
- Omisión en la finalización de entrega de paquete cuando el error es detectado en el mes siguiente.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	26 de 37

- Falta de Sincronización y finalización de entrega de paquetes en Brigadas Móviles cuando el error es detectado en el mes siguiente.

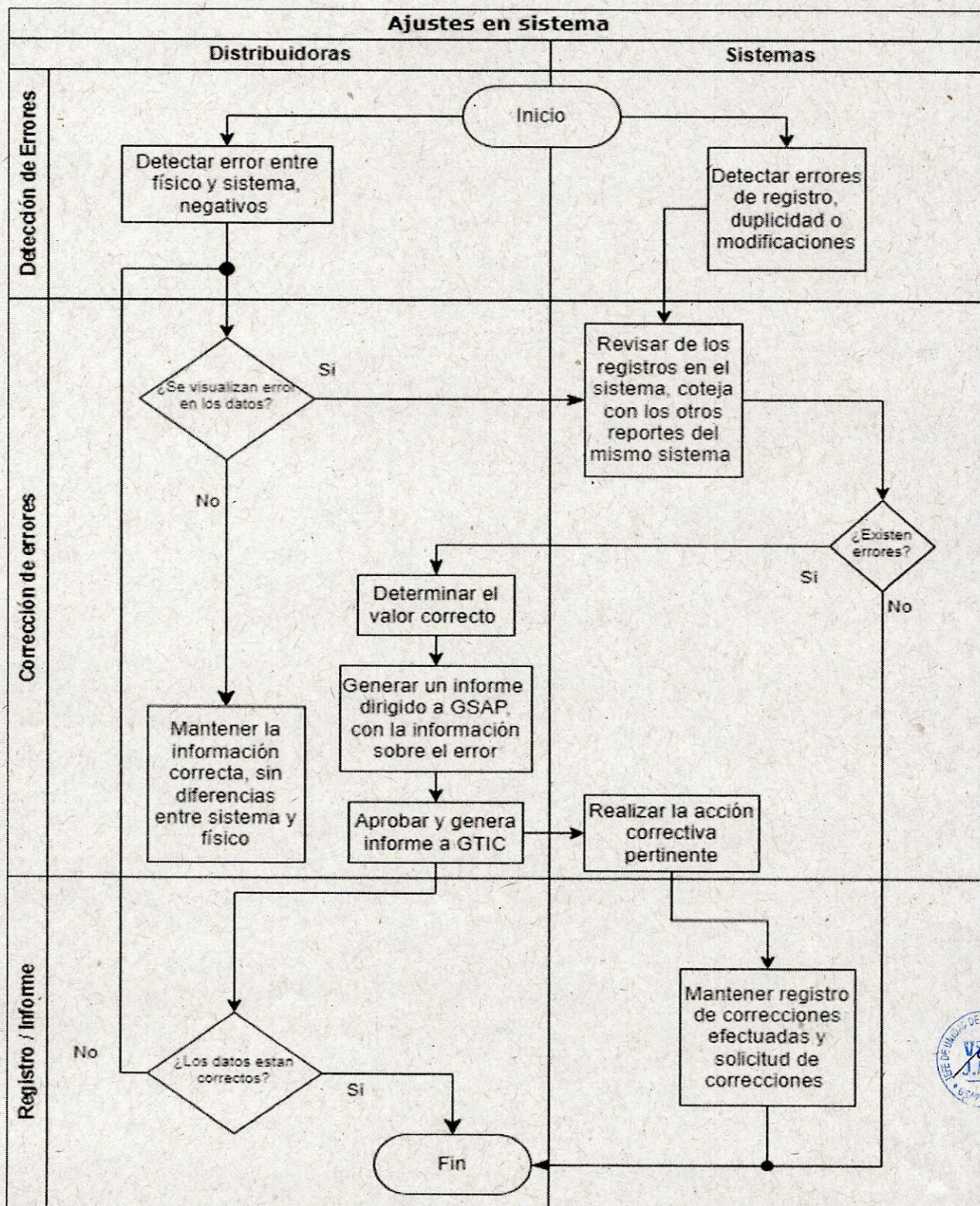
Para los casos descritos como errores graves se deberá de seguir el siguiente procedimiento:

INSUMOS/ENTRADAS	Ajustes en el SISUB		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO
Se identifica los productos a ser ajustados en Sistema SISUB	Técnico Operativo	Informe	En el momento de la identificación de la diferencia
Realización de Informe justificando las diferencias y el motivo	Técnico Operativo	Informe	En el momento de la identificación de la diferencia
Análisis del Informe justificando el ajuste de producto por Sistema (para aprobar o no aprobar)	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva	Informe	Una vez remitan el Informe para Ajuste de Sistema
Si se aprueba se coordinará con el área de Sistemas para el ajuste correspondiente	Técnico Operativo y o Líder de Distribuidora/ personal de Sistemas	Informe	Una vez remitan el Informe de autorización para Ajuste de Sistema
Una vez Ajustado el producto en sistema se realiza un informe de lo realizado para constancia de lo realizado	Técnico Operativo y o Líder de Distribuidora	Informe	Una vez Ajustado los productos por Sistemas
PRODUCTOS/SALIDAS	Informe del ajuste realizado		

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298 - 13 - 09 - 23



DIAGRAMA DE FLUJO



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	28 de 37

Los técnicos operativos podrán solicitar los ajustes respectivos solo de manera excepcional.

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LOS ALMACENES

El personal debe ingresar al almacén con la ROPA DE TRABAJO y los EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL bajo cumplimiento estricto de las disposiciones vigentes emitidas por la autoridad competente y el Manual de Buenas Prácticas Manufactureras.

7.1. CONDICIONES DE APILADO:

Las principales formas de apilado recomendado en función del espacio existente en el almacén y el espacio entre ellos son: en bloque, adosado y en isla.

En Bloque: Las cargas se disponen directamente sobre el suelo, apiladas verticalmente en forma de columnas unidas unas a las otras, de forma que, siendo imprescindible que se mantenga la verticalidad de cada columna, se auto soportan al no existir espacios intermedios entre las mismas. Ver figura 1.

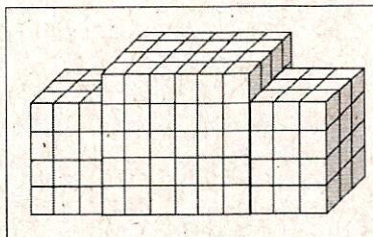


Figura 1. Apilado en bloque

El apilado en bloque puede ser realizado de dos formas principalmente:

Apilado cruzado: Se forma cuando se coloca una capa de materiales en sentido contrario a los de la capa inmediatamente inferior.

Apilado compacto: Se forma con contenedores de cartón, cajas de madera, bidones, etc., que están en contacto permanente unos con otros. Este tipo de almacenamiento se puede realizar manualmente o mediante equipos de trabajo de elevación dotados de los implementos correspondientes tales como mordazas laterales.

Adosado: Similar al apilado en bloque, pero dejando una distancia de seguridad entre las columnas de apilado, pudiendo situarse algunas de ellas junto a una pared. Estas distancias tienen el objetivo evitar enganches o arrastres entre las unidades de carga al ser colocadas o retiradas. Ver Fig. 2.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	29 de 37

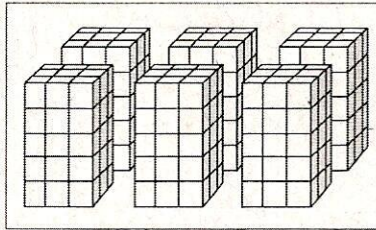


Figura 2. Apilado adosado

En Isla: Es formado mediante bloques o columnas de apilado con todos sus lados libres, de forma que permite el acceso o circulación a los equipos de mantenimiento en todo su entorno. Ver figura 3.

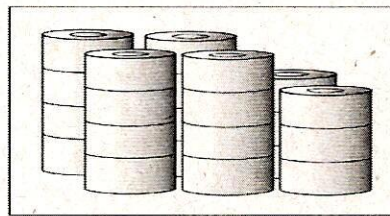


Figura 3. Apilado en isla

Se debe considerar de tomar en cuenta la indicación de cantidad de apilamiento que viene recomendada en cada caja de los productos, de igual manera con los productos que vienen en sacos, o en bolsas termo contraíbles, tener muy en cuenta el peso que contiene cada saco o bolsa para no exceder el peso acumulado en función a la altura de apilado. El apilado debe ser tal que no dañe el producto o el envase primario.

Las Medidas De Prevención Y Protección Durante El Proceso De Apilado estarán descritas en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura BPM.

7.2. SEGURIDAD

Es obligación de todo el personal cumplir con las medidas de seguridad en los almacenes (Central, Producción y Distribución) tal y como están descritas en el Manual de Buenas Prácticas y Manufactura BPM.

7.3. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

Es obligación de todo el personal cuidar la infraestructura, mantener el orden y velar por el buen mantenimiento de las instalaciones físicas, reportando a los encargados de los almacenes cualquier imperfecto, cumplir y hacer cumplimiento a con el Manual de Buenas Prácticas y Manufactura BPM y las disposiciones vigentes.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA298-13-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	30 de 37

7.4. ORDEN Y LIMPIEZA

Es obligación de todo el personal cumplir con las medidas preventivas para impedir la contaminación de los productos y de los almacenes. El orden y la limpieza dentro de los almacenes (Central, Producción y Distribución) debe estar garantizada por el personal encargado.

Las instalaciones deben mantener condiciones que facilite la limpieza y desinfección en húmedo o en seco, la ejecución de la limpieza y desinfección debe estar programada y ser constante

7.5. PROCEDIMIENTOS GENERALES

Procedimiento de Orden:

- El almacén debe estar debidamente ubicado, iluminado, señalizado y con sus respectivos registros (kardex de control y recepción de productos).
- Para el ingreso de los productos al almacén central, tienen que cumplir con todos los requisitos según las especificaciones técnicas del producto, para su salida de los paquetes los mismos tiene que contar con el debido registro en Kardex y cumplir con todos los requisitos internos establecidos.
- Los productos y paquetes que se ubican en palets o anaqueles deben estar en buenas condiciones de conservación (sin roturas, sin clavos salidos o astillas) pintadas con pintura EPOXICA de color blanco (de preferencia). Los productos se apilan según recomendaciones de su envase secundario de tal modo que exista un espacio de 60 cm. como mínimo del techo, 20 cm. por encima del piso como mínimo y a 50 cm. de las paredes, nunca deberán estar en contacto con el piso para facilitar su limpieza.
- Todos los productos que se encuentren dentro de los almacenes deberán ser rotados y cualquier condición no satisfactoria en el almacenaje es comunicada al Jefe del Almacén y aseguramiento de la Calidad para su observación y el levantamiento de la acción correctiva.
- Los productos se compran de proveedores de confianza validados por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, verificando siempre la fecha de vencimiento y otros requisitos según especificaciones técnicas.
- Se observa minuciosamente los empaques tomando las medidas necesarias de higiene para evitar acumulación de polvo en las superficies y en las costuras.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA298-13-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	31 de 37

- g) Al momento de la recepción de los productos, se debe observar que el empaque no presente roturas, huecos ni sustancias extrañas adheridas.
- h) Una vez abiertas las bolsas, cajas u otros envases de productos, éstas deberán guardarse bien cerradas para evitar todo tipo de contaminación y deterioro de las mismas.

Frecuencia: Cada vez que ingresan los productos al almacén los productos.

Método: La manera adecuada de rotación corresponde a (Primero que Vence es lo Primero que Sale) — Método FEFO. Es responsabilidad del técnico operativo que se cumpla con este método

– **Procedimiento de Limpieza:**

Se deberá de cumplir la limpieza en todos los almacenes con el objetivo de mantener un ambiente agradable estéticamente, seguro para la salud de los trabajadores y donde se produzca, procese y empaquen los paquetes de Subsidios buscar siempre de mantener buenas prácticas de higiene.

Se establecerán las siguientes reglas mínimas de limpieza dentro de los almacenes:

- Mantener el orden y la limpieza en cada área de trabajo.
- Mantener el orden de herramientas u equipo de protección personal para no obstruir la circulación del personal.
- No fumar ni escupir dentro de las instalaciones.
- Utilizar correctamente los dispensadores de agua.
- No ingerir alimentos fuera de horarios ni de las áreas destinadas para esta actividad.
- No orinar en ningún punto de las instalaciones que no sean las unidades sanitarias.
- Depositar la basura en su lugar y según su clasificación.
- Establecer un cronograma de recolección de basura clasificada, para que ésta se dispuesta al personal de limpieza para su disposición final.

8. USO Y DIFUSIÓN

El presente procedimiento entra en vigencia una vez aprobado mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS	Ver.	Pág.
		02	32 de 37

La Gerencia Subsidios y Articulación Productiva en coordinación con la Unidad de Distribución de Subsidios son responsables de la aplicación del presente Procedimiento.

El área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano de la Gerencia Administrativa Financiera son responsables de la difusión del Procedimiento a través de los medios informáticos con los que cuenta el SEDEM (INTRANET, Correo Institucional).

9. CONTROL DE CAMBIOS

REV. N°	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	Documento inicial aprobado con R.A. N° 045/2017 de 28 de marzo de 2017
2	Se ajusto y actualizo todo el documento en su integridad.

10. ANEXOS

1. Formulario de Distribución
2. Identificadores del Producto
3. Kardex de Producto
4. Kardex de Producción
5. Kardex de Distribución

Cada distribuidora debe llevar registros, mínimamente acorde a anexados en el presente, dichos registros se llenan de manera manual, mismos que no se producen en el sistema SISUB por conveniencia de tener registros para contrastar el manejo físico de los productos de los almacenes.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298-13-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS	Ver.	Pág.
		02	33 de 37

Anexo 1: Formulario de Distribución

FECHA DISTRIBUIDORA (...)
CONTROL DE LOTES FECHAS DE VENCIMIENTO

IT	PRODUCTO	PAQUETES											
		AZUL			VERDE			AMARILLO					
		PROVEEDOR	LOTE	VENC.	PROVEEDOR	LOTE	VENC.	PROVEEDOR	LOTE	VENC.	PROVEEDOR	LOTE	VENC.
1	Alimento Complementario Nutribabe 750g												
2	Alimento Preparado en Polvo en Base a Maiz y otros cereales 250g												
3	Alimento Preparado en Polvo en Base a Maiz con frutas y otros cereales 500g												
4	Alimento Preparado en Polvo en Base a Maiz y otros cereales 500g												
5	Alimento Preparado en Polvo en Base a Maiz 250g												
6	Alimento Preparado en Polvo en Base a Maiz con frutas y otros cereales 250g												
7	Alimento Preparado en Polvo en Base a Maiz 500g												
8	Almendra 500g												
9	Amaranto Instantáneo 250g												
10	Amaranto Instantáneo 500g												
11	Aveja deshidratada 500g												
12	-												
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA298-13-09-23



ELABORADO

REVISADO

VERIFICADO



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS	Ver.	Pág.
		02	34 de 37

Anexo 2: Identificadores del Producto

PRODUCTO:

PROVEEDOR:

NRO. LOTE:

FECHA DE VCTO. :

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE EGRESO:

CAMADA:

FORMATO:

CANTIDAD:



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 298 - 13 - 09 - 23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO GSAP-PRO-002	
	DE INGRESO, MANEJO Y CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LAS DISTRIBUIDORAS		Ver.	Pág.
			02	37 de 37

Anexo 5: Kardex de Distribución



DISTRIBUIDORA DE SUBSIDIOS LAPAZ AREA SALA DISTRIBUCION CONTROL FISICO DE PAQUETES



AÑO: 2023

MES:

RESPONSABLE:

Nº	FECHA	CANTIDAD FISICA						OBSERVACION
		SALDO ANTERIOR	INGRESO	DISPONIBLE	EGRESOS	SALDO	PESO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA298-13-09-23

