

**d. Sustitución:**

De vez en cuando, algunos alimentos no se encontrarán cuando se necesiten para ser distribuidos, o la oferta no puede satisfacer las necesidades nutricionales de las personas a las que va dirigido el programa. En este caso, el personal multidisciplinario del programa del país (nutricionistas, expertos en el país, logística y analistas de mercado) deberá ayudar a elaborar planes para la sustitución de los productos para garantizar que los alimentos que sean distribuidos tengan el valor nutricional requerido.

**e. Préstamos:**

La falta de productos en existencia puede obligar a un programa de país a pedir prestado (intercambiar) productos a otra institución. En estos casos, hay que notificar a la institución donante y se debe cumplir con todos los requisitos normales para el manejo del producto, incluido el uso apropiado de la guía de transporte (conocido como *waybill* en inglés) que documenta el movimiento de productos entre los programas o de la organización que hizo el préstamo. Ver **Reglamento 11, Sección 211.5 (n)(o)**.

El intercambio de productos también se puede realizar internamente entre dos tipos de programas ejecutados por CRS, en cuyo caso el **Reglamento 11.211.5 (a)** permite un cambio de hasta un 10% sin aprobación de USAID.

**f. Permuta o Intercambio:**

La permuta de alimentos es el intercambio de alimentos (canje de un producto por otro de calidad similar) entre dos instituciones para proveer productos que una o la otra institución necesita. Este tipo de intercambio no es común, y se requiere una atención especial y la aprobación del donante.

## Empaques

Durante el proceso de compra, es importante tener en cuenta todo lo relacionado con el envasado del producto, ya sea que el producto se adquiera por medio de una orden de compra/*call forward*, de la reserva almacenada con antelación, por compras locales o regionales, o por sustitución o intercambio de productos. El uso apropiado del empaque reduce las posibilidades de pérdidas debidas al manejo del producto, lo protege y facilita su distribución a los beneficiarios.

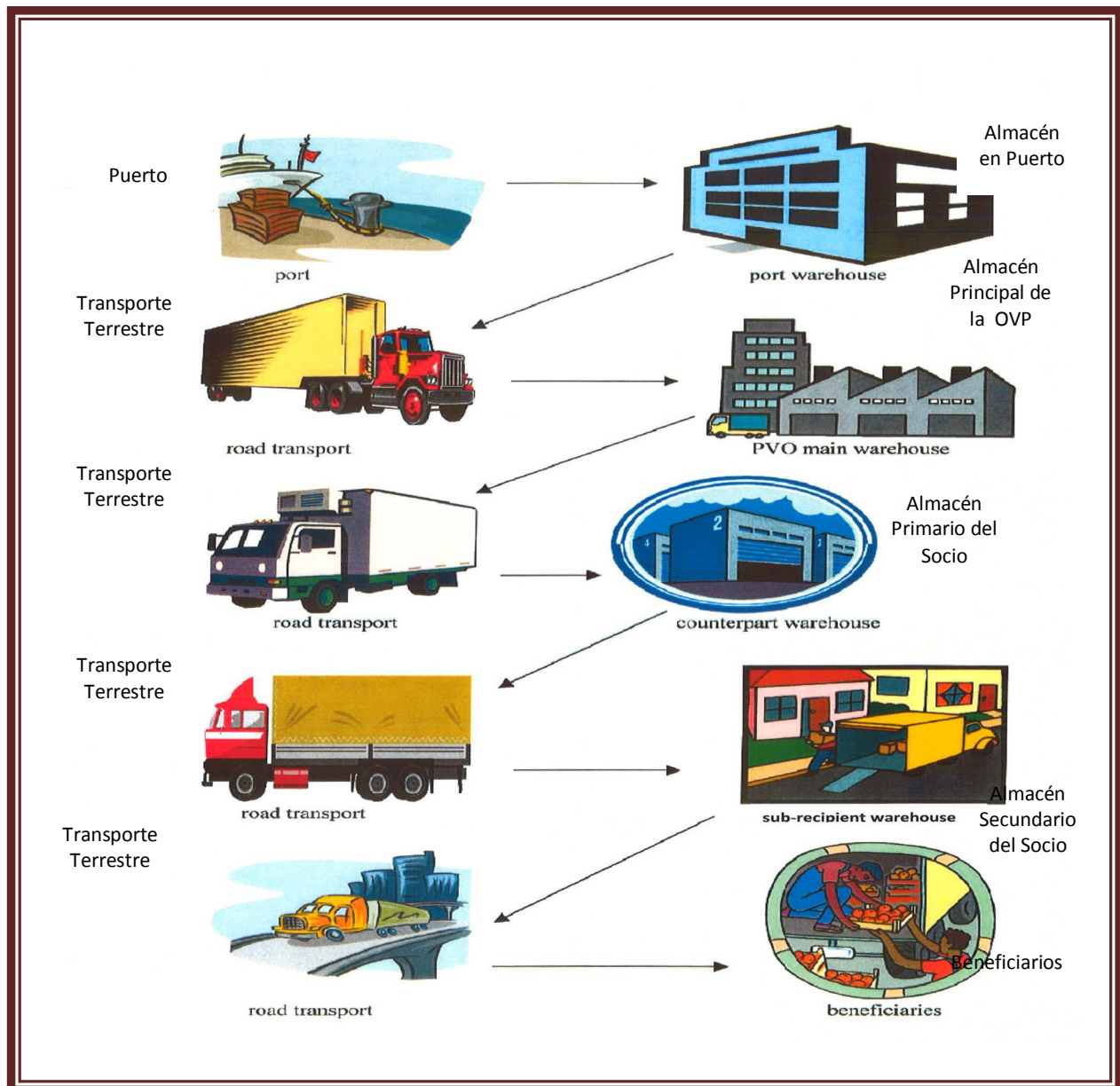
Tipo de producto	Tamaño del Empaque	Detalle del Empaque
Granos (maíz, trigo, sorgo, trigo bulgur, arroz, etc.) y legumbres (arvejas, lentejas, frijoles)	Sacos de 50 Kg.	Fibra de polipropileno trenzado con inhibidores para impedir la absorción de los rayos ultravioleta, y con un recubrimiento antideslizante.
Granos mezclados y enriquecidos con vitaminas, incluidas la mezcla de maíz y soya (CSB, por sus siglas en inglés) y la de trigo y soya (WSB, por sus siglas en inglés).	Sacos de 25 Kg.	Bolsas con varias capas de papel y un revestimiento de un 1 miligramo de polipropileno o bolsa plástica de alta resistencia. Estos alimentos son sensibles a la humedad y susceptibles a plagas por su alto contenido calórico y de grasas. El plástico actúa como una barrera contra la humedad y las varias capas de la bolsa de papel exterior son resistentes a rasgaduras.
Aceite vegetal	208 litros 20 litros 4 litros	Los envases de metal de 4 litros son fuertes; los 6 litros vienen en una caja de cartón fuerte y sufren menos daño. También se usan envases plásticos.

Figura 5: Empaques Comunes de los Alimentos

## SECCIÓN C / Fase 3b: Planificación de la Logística

### Planificación de la Distribución:

La planificación de la distribución empieza antes de la llegada de la carga de ayuda alimentaria y termina después de su entrega al beneficiario final. La planificación debe ser una operación eficiente en cada eslabón de la cadena de distribución.



## FASE 3b: PLANIFICACIÓN DE LA LOGÍSTICA

El Consejo de Profesionales para la Administración de la Cadena de Suministro (CSCMP, por sus siglas en inglés) describe la gestión de logística como “la administración de las funciones de la cadena de suministro. Normalmente, las actividades de gestión de la logística incluyen la administración del transporte de entrada y salida, la gestión de flotas, almacenamiento, manipulación de materiales, cumplimiento de pedidos, diseño de una red de logística, administración de inventario . . . y la gestión de proveedores de servicios de logística a terceros.”

La logística también se describe como “la ciencia de planificar, organizar y gestionar actividades que suministran bienes o servicios” (*MDC, LogLink/LogisticsWorld, 1997*).

En el contexto de este manual, la planificación de la logística es garantizar que las disposiciones y preparativos apropiados se encuentren establecidos para entregar los alimentos en buen estado a los beneficiarios de manera oportuna, segura, bien organizada y en cantidades suficientes.

**Personal:**

El equipo de planificación de la logística idealmente incluirá: 1) una persona encargada de la contabilidad de los alimentos (para llevar el registro de los embarques); 2) un coordinador de logística (para coordinar la contratación del agente aduanero y del inspector independiente), representar a CRS en el puerto de entrega, y supervisar el transporte de productos para que lleguen a su destino final; y 3) el/la encargado(a) de almacén, quien se encargará de hacer los preparativos para recibir los productos.

### La Planificación de la Logística en CRS

Para asegurarse de que las actividades de la logística estén en orden para administrar el movimiento de los alimentos desde la fuente de adquisición hasta que llegue a los beneficiarios, el organigrama que se encuentra a continuación proporciona una guía sobre la secuencia y el cronograma que se requiere para que el sistema funcione. Es importante que los diferentes puntos en el diagrama se consideren como parte de todo un “sistema” para la administración de la ayuda alimentaria, del mismo modo que se administraría una cadena de valores o una cadena de productos. Aunque algunos miembros del personal pueden tener responsabilidades directas para la administración de áreas específicas del sistema, es importante que todo el personal tenga una visión general sobre el programa en el cual participa.

# Las Fases de Planificación de la Logística

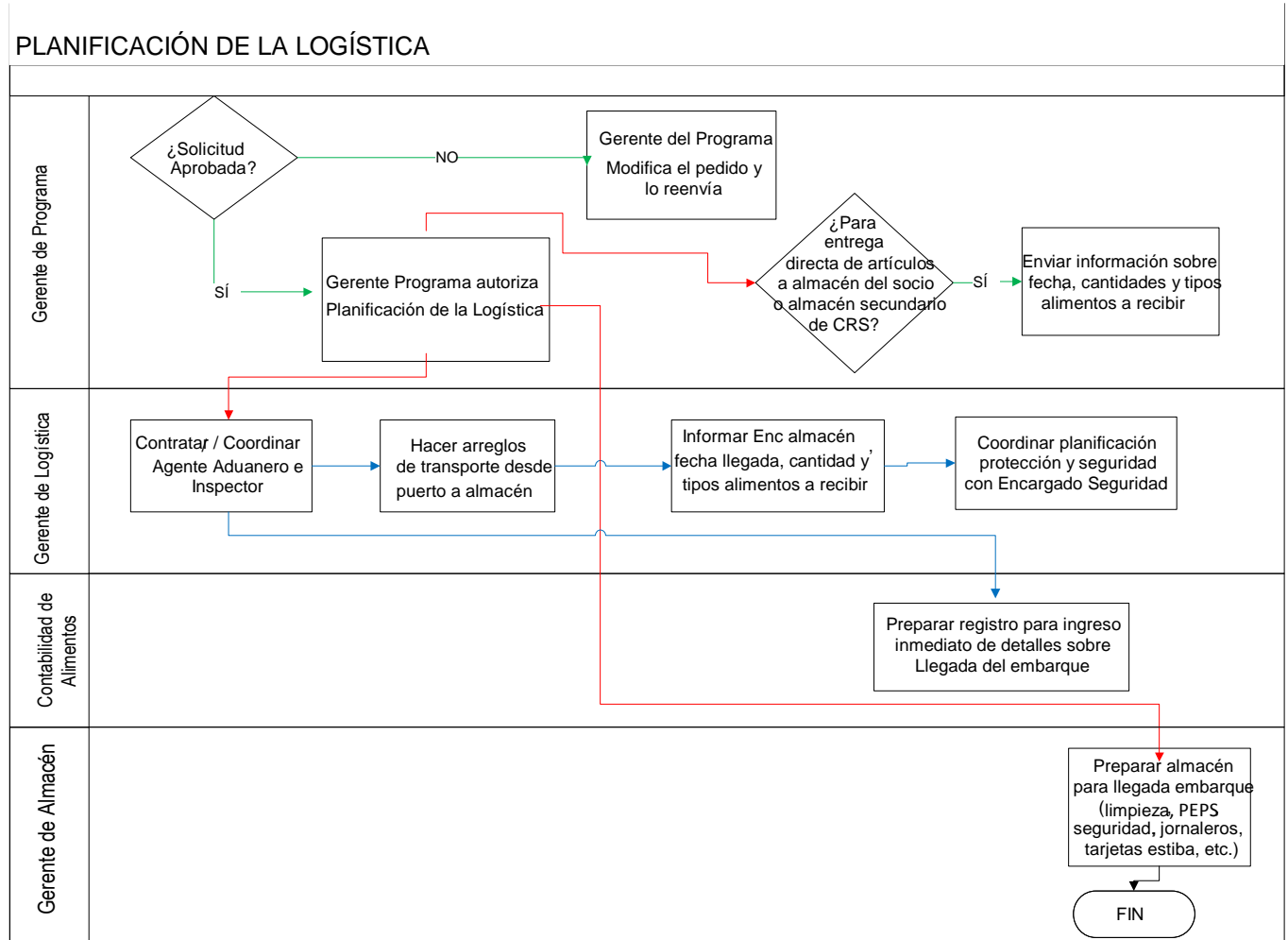


Figura 6: Fases de la Planificación de la Logística

La unidad de logística evaluará la capacidad y disponibilidad de servicios tanto de CRS como de sus proveedores de servicios en preparación para:

## 1. Registro o Archivo Principal de los Embarques

Después de haber colocado la orden de compra (*call forward*), el siguiente paso en la documentación para contabilizar los alimentos es el ingreso de la información en el registro principal de los embarques (*master shipping ledger*, en inglés), el cual debe estar listo antes de que los alimentos lleguen al almacén.

El registro principal de los embarques es una relación de todos los embarques por tipo de alimento, empresa naviera, etc., e incluirá la siguiente información:

### Exactitud de los Datos y Seguimiento Apropiado

Es esencial que se mantenga información precisa en el registro de los alimentos para garantizar el seguimiento adecuado de los mismos. Generalmente, la persona encargada de la contabilización de los alimentos es quien lleva el registro de los embarques.

- Nombre del Barco
- Viaje No.
- Fecha de Llegada
- Cantidad
- Costo de inspección
- Nombre del producto
- Fecha de salida
- Envío/Lista de Empaques #
- Costo del re-empaque
- Peso total
- Pérdidas marítimas
- Pérdidas en el puerto
- Pérdidas totales

Se puede incluir otro tipo de información que se considere necesaria para una mejor contabilización de los alimentos. El balance final en el registro contiene la información que será transferida al registro del almacén y el cual se utilizará para darle un seguimiento adecuado a los alimentos.

## 2. Archivo Individual de Cada Embarque

La oficina de CRS en el país debe preparar y mantener una carpeta individual para cada embarque. La carpeta (fólder) deberá contener todos los documentos obtenidos o acumulados para cada embarque individual, y especialmente aquella información obtenida durante el proceso de desembarque. Además, esta carpeta deberá contener una copia de toda la documentación que sirva de respaldo a la información que se encuentra en el registro de embarques. La persona encargada de la logística o de un cargo equivalente deberá mantener estos archivos de los embarques individuales. El archivo de cada embarque individual deberá tener una hoja en la parte superior o en el lado izquierdo que muestre la **reconciliación completa** de todas las transacciones del embarque con la cantidad declarada en el conocimiento de embarque (B/L): cantidad de productos descargados, cantidad entregada a los socios, pérdidas en el puerto, pérdidas marítimas. Todas estas cantidades diferentes deben coincidir con la cantidad en el conocimiento de embarque.

El/la representante de CRS en el país o el personal asignado deberá comparar la información que se encuentra en el registro de embarques con la contenida en la carpeta de cada embarque individual. Cualquier diferencia o pérdida de algún producto deberá ser corregida o registrada inmediatamente.

## 3. Coordinación con el Agente Aduanero

Una vez que los documentos se hayan recibido, CRS generalmente envía una solicitud al gobierno del país anfitrión para solicitar la exención arancelaria. Luego CRS contratará los servicios de un agente aduanero para garantizar que los alimentos sean transferidos desde el barco al almacén de manera segura y oportuna (ver un ejemplo de contrato en el [Anexo 6a, p. 140](#)). Después CRS envía el certificado de exención arancelaria, el documento original del conocimiento de embarque, una lista del contenido de la carga y el certificado para consumo humano al agente aduanero antes de que el barco arribe al país para asegurarse que se haya obtenido la aprobación y demás documentos de la autoridad portuaria, y de que otros documentos e información de la aduana estén en orden. El agente de aduanas no toma



posesión de los alimentos, y generalmente no es responsable de la pérdida de ningún documento, lo cual es responsabilidad del inspector independiente. En otras palabras, el agente aduanero es responsable de la liberación de la carga, facilita la comunicación con las autoridades portuarias y registra el ingreso del producto con las autoridades portuarias.

El ingreso libre de impuestos sólo se aplica a los alimentos recibidos para la distribución y, en casos excepcionales, también para los alimentos que serán monetizados.

#### 4. Arreglos para la Inspección Independiente de la Descarga (Ex-Tackle Survey)

El representante de CRS en el país o el personal designado tiene la responsabilidad de asegurarse que un inspector independiente sea contratado para llevar a cabo una inspección de la descarga. El inspector independiente contratado por CRS debe ser diferente al inspector contratado por la firma naviera. (Ver muestra de un contrato en el [Anexo 6b](#), p. 140.)

El inspector independiente contratado por CRS deberá hacer una lista de los contenedores, con sus números y el número de los sellos, y luego verificar la condición de los contenedores. Al sacar la carga de los contenedores, el inspector cotejará el contenido de cada contenedor.

A la vez que el inspector hace un cotejo del alimento cuando este baja del barco, verificará los daños ocurridos para determinar los daños de los cuales la empresa naviera sería responsable. Estas pérdidas se conocen como pérdida marítima. Este informe lo utilizará CRS para reclamar cualquier pérdida marítima a la empresa naviera.

##### Relación de CRS con sus consultores

En la mayoría de países, el proceso de liberación de la carga en puerto requiere de los servicios de un agente de aduana con licencia para ello. Este individuo/empresa entregará los documentos pertinentes a la aduana y a las autoridades portuarias. El agente representa a CRS ante la autoridad portuaria y es clave para que la carga sea liberada. El programa del país probablemente ha contratado al mismo agente de aduana y agente embarcador por un largo período de tiempo y es recomendable que se siga contratando al mismo agente. Sin embargo, como en cualquier relación comercial, a veces es necesario revitalizar la relación, especialmente si el servicio ha sido pobre. El agente de aduana sacará la carga fuera del puerto y la llevará a las instalaciones principales de almacenamiento. En algunos países, el agente de aduana es responsable por toda la operación de logística y hasta enviará los alimentos tan lejos como las instalaciones de distribución. Esto puede ser de gran ayuda. Sin embargo, si su desempeño es pobre, podrían ocurrir grandes pérdidas de las cuales CRS es el responsable.

El representante en el país o el personal asignado deberán establecer y mantener una buena relación de trabajo con el agente de aduana. El agente deberá estar consciente que le da autoridad a CRS para tomar las medidas necesarias si hay un atraso sustancial en el envío que afecta el programa de CRS y que él será responsable por evitar retrasos de la misma manera que tendría por una carga comercial. Tales cláusulas deberán estar claramente incluidas en el contrato con CRS.

Una vez se recibe el documento de conocimiento de embarque, se enviará una copia del mismo al inspector independiente que ha sido seleccionado. El inspector deberá acusar recibo del documento por escrito. El programa del país debe poder demostrar que solicitó y recibió una notificación del inspector que él realizará la inspección de la descarga. Se deberá enviar una carta de seguimiento al inspector independiente antes de la llegada del embarque recordándole la inspección. Adjunto a esta carta deberá incluirse una copia del conocimiento de embarque. Es responsabilidad del inspector identificar y reportar cualquier daño de los productos y quién es el responsable de tales daños (la naviera, el puerto, etc.). El contrato con el inspector enumerará la información que debe ser incluida en el informe de inspección. CRS deberá exigir que una empresa profesional realice un trabajo de calidad. CRS deberá asegurarse desde el inicio que la empresa de inspección entienda todos los servicios que se espera que ella realice, y que estos tienen que ser realizados con el mismo profesionalismo que para un cargamento comercial.

Si los alimentos se envían en paquetes sueltos (es decir, que no se envían en contenedores), llegarán al Puerto (de los EEUU) en vagones y, una vez llegados al Puerto, los estibadores (contratados por la naviera) descargarán los vagones y pondrán la carga en los contenedores que habrán traído y colocado al lado del barco.

Con pocas excepciones, cuando los contenedores llegan al puerto, la naviera será responsable de vaciar los contenedores y cargar directamente los alimentos en camiones o ponerlos en un depósito de la aduana para que CRS haga los arreglos de lugar de recogerlos y sacarlos del puerto.

Todos los embarques tienen que tener una verificación independiente de la descarga. Los países sin salida al mar y los embarques de puerta a puerta tendrán que realizar una inspección de descarga y otra de entrega en los almacenes.

##### **5. Documentos Adicionales que se Necesitan para la Liberación de la Carga**

Cada país requiere de cierta documentación que debe ser entregada a la aduana para que se apruebe el ingreso o importación de la carga. Además del conocimiento de embarque, se podrán necesitar documentos tales como certificados fitosanitarios y de radioactividad. Dependiendo del país, se necesitarían cartas de los Ministerios involucrados, tales como el Ministerio de Agricultura y otros. El representante de CRS en el país o el personal designado deberá saber cuáles son los documentos necesarios para la aprobación del ingreso de los alimentos y así poder garantizar que sean recibidos y enviados a la aduana dentro del tiempo requerido. El representante de CRS en el país o personal designado deberá saber cuáles documentos necesitan obtenerse localmente y cuáles deben ser enviados por el Departamento de Embarques o el Agente Embarcador de CRS en los Estados Unidos.

##### **6. La Selección de las Empresas de Transporte**

El personal de CRS deberá garantizar que las empresas de transporte terrestre sean adecuadamente seleccionadas para garantizar el transporte de los productos alimenticios desde el puerto hasta el almacén principal o a un almacén de la ONG contraparte. Es importante evaluar la disponibilidad de compañías de transporte comerciales antes de empezar el proceso de licitación. El proceso de licitación debe cumplir con la [política de compra de CRS](#). La evaluación deberá considerar lo siguiente:

- a. Obstáculos geográficos, estacionales y políticos
- b. Tamaño de la empresa de transporte

- c. Garantizar que las mejores empresas de transporte sean seleccionadas. El precio es importante, pero la seguridad y la confiabilidad son factores muy importantes.
- d. Historial de las compañías de transporte. CRS debería consultar con otras organizaciones (Save the Children, Mercy Corps, Visión Mundial) para recibir información sobre la confiabilidad del transportista.
- e. Lo mejor es tener más de una empresa de transporte disponible para cada ruta.

Un punto importante a considerar: algunas compañías de transporte tratarán de influir en las decisiones de CRS con respecto a los itinerarios o rutas sin revelar la verdadera razón de su insistencia. Algunas rutas podrían ser de particular interés para ellos por razones de negocios si están transportando por esa ruta productos que no son de CRS. El contrato de transporte con CRS deberá prevenir tales conflictos de intereses e incluir cláusulas penales si los productos de CRS se mezclan con otros productos no autorizados, y si los envíos/despachos se realizan con retrasos sin ninguna justificación.

## 7. Descarga en el Almacén

El programa del país preparará las instalaciones del almacén para recibir los productos. Una vez haya recibido el aviso de la fecha de arribo, el personal de almacén limpiará e inspeccionará completamente las instalaciones para confirmar que no hay plagas ni roedores; que el techo no tiene goteras; que las puertas, chapas, ventilación y luz funcionan bien; y que las instalaciones no tienen basura, escombros, equipos viejos, etc. Los obreros limpiarán el cielo raso, el piso, las vigas y los muros.

Si el espacio de almacenamiento es alquilado o prestado, el programa del país inspeccionará el área para garantizar que cumple con los estándares de CRS enumerados anteriormente y, si se requiere, realizar los arreglos necesarios y la compra del equipo requerido (Referencia: **Sección C/Fase 8, #3**) en las siguientes áreas:

- Techo, puertas, chapas e iluminación
- Tarimas para levantar los alimentos del piso
- Divisiones, maquinarias y otros equipos dejados en el área de almacenamiento deben ser removidos
- El área de almacenamiento almacén está nivelada y tiene drenajes adecuados.

Antes de que los productos lleguen a las instalaciones, el administrador del almacén preparará las tarjetas necesarias para la identificación para las estibas y el registro de almacén para llevar un control de los productos recibidos de manera oportuna (Véase: **Sección C/Fase 7, #2**) con la siguiente información:



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Almacén:</b> Nombre y Código de la almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fecha:</b> Fecha de recepción o despacho de los productos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Donante:</b> de los Productos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Número de Despacho/Declaración de Entrega (DN/WB#):</b> Que fue recibido con los productos o se prepara el despacho del almacén.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Origen/Destino:</b> Origen es la fuente de los productos que llegan al almacén. Destino es el lugar a dónde se enviarán los productos. Una anotación en la columna “Ingresos” indica el origen mientras las anotaciones en la columna “Despachos” indica el destino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descripción:</b> Se anota el tipo de producto y tipo de empaque en la parte superior de las columnas usadas para realizar ingresos, despachos y saldos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Número de Placa del Camión:</b> de los vehículos que hacen la entrega a los almacenes o transportan la carga desde los almacenes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ingresos, Despachos, Saldo y Averías:</b> En el registro la unidad de medida para ingresar el producto es el kilogramo; otros productos generalmente se anotan por unidad. Todos los productos que se hayan recibido en el almacén en buenas condiciones deben tener una anotación en el libro en la columna de “ingresos” bajo el producto correspondiente, y todos los despachos se anotarán en la columna de “despacho”. En un registro electrónico, el saldo total es automático.</li> </ul>

Figura 7: Información en Una Tarjeta de Estiba

## 8. Almacén y Seguridad del Personal

Todo el personal del almacén debe ser capacitado en las buenas prácticas de administración de almacenes, pues esto resultará en un ambiente de trabajo seguro.

El director(a) del programa de alimentos y el director de logística se asegurarán que todos los nuevos empleados de los almacenes reciban una capacitación introductoria sobre la seguridad en los almacenes antes de que empiecen a trabajar allí. Esto se requiere para garantizar que todos los nuevos trabajadores sepan las reglas y medidas de seguridad que les conciernen. El objetivo es explicar los riesgos potenciales que pueden ocurrir en un almacén y las precauciones de seguridad y procedimientos que son importantes para la seguridad en la almacén. Como resultado, los empleados estarán más conscientes de estos peligros y deben poner bastante atención a los equipos y tareas que puedan ocasionar accidentes (referencia **Sección C/Fase 7, #7**).

## SECCIÓN C / Fase 4: Antes de la Llegada del Barco

### Preparación antes de la Llegada del Barco:

Se recomienda que el encargado de la logística del programa de CRS en el país haga los preparativos previos a la llegada del barco, reuniéndose con las autoridades portuarias competentes, el inspector independiente, el agente de la naviera, el agente de aduana, y con cualquiera otra persona interesada para garantizar una coordinación adecuada entre las partes interesadas.



### FASE 4: Antes de la Llegada del Barco

Una vez que se haya hecho la reservación para el embarque, el Departamento de Embarques de CRS o su Agente Embarcador informará al programa del país de la fecha aproximada de llegada del barco, su nombre, puerto en los Estados Unidos desde el cual saldrá (puerto de embarque), puerto de destino y la carga que llevará. El programa del país debe estar consciente de que la carga se podría enviar en varios viajes si la cantidad de alimentos solicitada ha sido considerable. Los embarques pueden llegar en varios barcos en un período de varias semanas y, por tanto, CRS debe estar preparada para realizar múltiples trámites aduanales y operaciones de transporte.

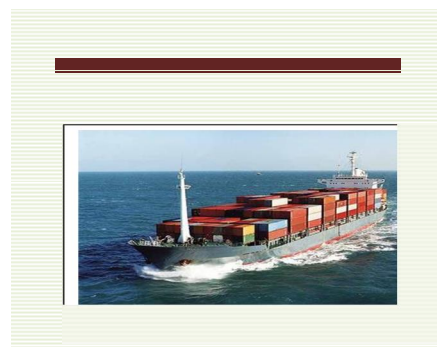
**Personal:**

El Departamento de Embarques de la Sede de CRS y su Agente Embarcador coordinarán la llegada de los embarques y trabajarán con el coordinador del programa y otro personal de logística competente en el país en relación con la llegada de los embarques y el procesamiento de las reclamaciones que puedan surgir. Ella/él se comunicará con la persona encargada del almacén para coordinar la hora estimada de la llegada de los contenedores o camiones.

## La Fecha de Llegada de los Documentos de Embarque

El personal del programa del país debe saber cuándo se espera que los documentos lleguen, de acuerdo con su experiencia pasada. Los países pueden tener diferentes fechas para los pedidos y los embarques desde los Estados Unidos. Esto determinará cuándo la documentación del embarque solicitado a través de la orden de compra o pedido empezará a llegar. La documentación será enviada al país una vez que el barco haya zarpado. El Departamento de Embarques de CRS en la sede o su agente embarcador enviará al país información semanal sobre la llegada del barco.

Una vez que se haya establecido el período de llegada del barco, el programa de CRS en el país puede evaluar cuándo es necesario solicitar información al Departamento de Embarques de CRS en la sede sobre el estatus del embarque. Es extremadamente importante que él/la representante de CRS en el país o un miembro del personal tenga conocimiento sobre las fechas estimadas, ya que los documentos se pueden perder o retrasar.



## Lista de Empaque y Conocimiento de Embarque

La lista de empaque y el conocimiento de embarque (a menudo abreviados por sus siglas en inglés PL y B/L, respectivamente) llegan al mismo tiempo y son documentos clave para dar seguimiento a la fecha de llegada de los alimentos.

- La **lista de empaque** describe el tipo y la cantidad de los alimentos enviados en el barco. Contiene la cantidad completa de los alimentos enviados y puede incluir más de un conocimiento de embarque. La lista de empaque y el conocimiento de embarque son los documentos principales para darles seguimiento a los productos hasta que lleguen al lugar de distribución. Cada lista de empaque es numerada, usando el año fiscal (FY, por sus siglas en inglés), el código del país y números consecutivos. Por ejemplo, si un programa recibe el PL 10MW0245, esto significa que es la lista de empaque 245 enviada al país de Malawi con financiamiento del año fiscal 2010. El número lo asigna el agente embarcador (o el Departamento de Embarques de CRS). En este caso, la sigla PL se refiere a la lista de empaque y no debe confundirse con la misma sigla en PL 480, la cual se refiere a la Ley Pública 480.
- El **conocimiento de embarque** es la prueba de un contrato de transporte entre la empresa naviera y la organización que despacha el envío. Un barco puede llevar, y frecuentemente lleva, más de un conocimiento de embarque; aún más, puede también tener más de un conocimiento de embarque para el mismo producto. El conocimiento de embarque es esencial para la recepción y la salida del producto del puerto y aduanas. El original del conocimiento de

embarque se utilizará para presentarlo a la aduana y para sacar el producto del puerto. Por lo tanto, es importante que se reciba y se maneje con cuidado.

- El conocimiento de embarque establece los términos y condiciones de un contrato entre el embarcador y una empresa de transporte. Tiene tres (3) objetivos:
  - Se utiliza como un recibo que muestra la cantidad de carga que se ha recibido.
  - Forma parte del contrato de transporte que, junto con el documento de reserva del embarque (*Booking Note*), muestra que la compañía naviera se compromete a transportar la carga de un lugar a otro conforme a lo estipulado en el conocimiento de embarque.
  - Muestra quién es el dueño del cargamento. El original del conocimiento de embarque, debidamente endosado, se debe presentar a la empresa naviera para poder recibir la carga.

Un conocimiento de embarque contiene la siguiente información:

- Número del conocimiento de embarque
- Nombre del destinatario (agencia que recibe la carga al final del viaje marítimo)
- Nombre de la compañía naviera
- Nombre del barco y número de viaje
- Puerto de carga
- Puerto de descarga
- Número del pedido y de la reserva del embarque
- Producto, número de unidades y el peso
- Costo del flete
- Fecha de emisión
- Fecha estimada de llegada al puerto de destino

A los conocimientos de embarque se les pone un sello de ORIGINAL o NO NEGOCIABLE

Es necesario presentar un conocimiento de embarque original para la liberación en aduana y para recibir la carga de la compañía naviera. Para los programas de monetización, el título de la carga se puede transferir al endosar el conocimiento de embarque al comprador. Al presentar la orden de compra o pedido de alimentos, CRS debe indicar el número de copias del conocimiento de embarque en original y copias no negociables que se necesitan.

Un conocimiento de embarque no negociable es una copia del original que se utiliza para los registros de CRS y no se puede utilizar para sacar el producto de la aduana o para recibir la carga del barco.

Para los países sin litoral (países que no cuentan con un puerto marítimo), CRS puede solicitar un conocimiento de embarque directo (*through BL*). Un conocimiento de embarque directo es aquel por el cual la compañía naviera se compromete a transportar la carga desde el puerto de los EE.UU. a través de otro puerto y hasta el lugar designado y aprobado por el gobierno de los Estados Unidos como el punto de entrada en un país sin salida al mar.

Los países sin salida al mar tienen la opción de utilizar un conocimiento de embarque directo o un conocimiento de embarque regular del puerto de los EE.UU. a un puerto extranjero, y luego hacer los arreglos para el transporte terrestre con una compañía local. Esto debe ser aprobado

al momento de elaborar la **Propuesta de Proyecciones y Estimación de Recursos** (ver p. 132). En cada caso el gobierno de los Estados Unidos pagará todos los costos de transporte Ver *Reglamento 11, 211.4 (c) (ii)*.

El representante de CRS en el país y su personal deben estar familiarizados con la lista de empaque y el conocimiento de embarque, y asegurarse de que existe un sistema de archivo apropiado para guardar estos documentos, y que la información está registrada en el libro principal de embarques, así como en el archivo individual de cada embarque.

### **Otros Documentos de Transporte que Podrían Necesitarse**

Ciertos países requieren documentos adicionales, tales como certificados de radioactividad y de fumigación, o el programa del país podría necesitar un manifiesto de carga para cumplir con ciertos requisitos. Cuando se envía la orden de compra o el pedido de alimentos, el programa de CRS en el país tiene que informar al Departamento de Embarques de CRS en la sede o a su agente embarcador de tales requisitos y asegurarse que estos documentos se reciban al mismo tiempo que el conocimiento de embarque (**Ver: Recuadro en la Sección C / Fase 2**).

El representante de CRS en el país debe tener conocimiento de cualquier documento adicional exigido por el país. Esta información puede ser obtenida por medio del agente de aduanas en el país, la aduana misma o el Ministerio de Agricultura. El representante de CRS en el país o el personal asignado debe informar a CRS/Embarques de cualquier cambio en la documentación requerida. La falta de cualquiera de estos documentos requeridos puede causar serias demoras en el puerto que pueden ocasionar pérdidas o altos costos de almacenamiento.

### **Otros Elementos que Requieren Seguimiento**

El/la gerente de logística del programa del país debe garantizar que los siguientes asuntos sean resueltos antes de la llegada del barco:

- La autorización de exención de impuestos del gobierno anfitrión ha sido entregada al agente de aduanas para la liberación de la carga
- Todos los documentos requeridos han sido entregados al agente de aduanas y al inspector independiente para recibir los productos
- Todas las partes han sido informadas de la fecha estimada de llegada del barco
- El material para reconstitución está disponible en el puerto
- Las instalaciones de almacenamiento transitorio están limpias y no hay insectos o materiales peligrosos, y hay un número suficiente de tarimas
- La empresa de transporte ha sido informada de que debe suministrar un número suficiente de camiones para la entrega directa de los productos desde el puerto hasta su lugar de destino

## SECCIÓN C / Fase 5: Llegada del Barco

### Cuando Llega el Barco

El personal asignado por CRS consolida la documentación necesaria para la descarga del barco y coordina la presencia oportuna en puerto del inspector independiente y del agente de aduanas.



### FASE 5: LLEGADA DEL BARCO

#### Personal:

Un delegado del programa de CRS en el país (a menudo el gerente de logística, pero puede variar de acuerdo al personal que se encuentre disponible) representará a CRS en el puerto durante todas las etapas de las operaciones portuarias (demora, liberación, inspección, pérdidas y reclamos) y mantendrá comunicación permanente con la oficina principal de CRS en el país.

El Departamento de Embarques de CRS en la sede o su agente embarcador le habrá informado al programa de CRS en el país que los productos llegarán al puerto. Esta notificación consiste en una lista de empaque, un conocimiento de embarque y, algunas veces, correspondencia general de la empresa naviera o su agente con respecto a la llegada de la carga. El representante de CRS en el país o el personal asignado deberá garantizar que la información esté en orden para que el proceso de documentación sea eficiente.

Después de la llegada del barco, el programa de CRS en el país debe completar el formulario requerido "Aviso de Llegada" (*Notice of Arrival*) para ser enviado a CRS/Embarques y al Agente Embarcador dentro de 24 horas.

Aunque los agentes de aduana y los representantes de la naviera puedan ser directamente responsables de muchas de las tareas específicas que se requieren para la liberación de la carga en puerto, el personal de CRS debe estar disponible en todo momento para supervisar el proceso y estar listo para solucionar cualquier eventualidad que surja. La presencia física en el puerto durante todas estas actividades es esencial. El agente de aduanas y el inspector independiente también deben estar presentes.

#### **La Responsabilidad por los Costos Cuando el Embarque se Retrasa**

CRS es responsable de todos los costos ocasionados por un retraso innecesario en el proceso de despacho de la carga de la aduana. Si el retraso es ocasionado por el agente de aduanas o el agente representante del barco, el costo deberá ser cobrado a las partes responsables. El programa de CRS en el país deberá asegurarse que tales cláusulas estén incluidas en los contratos que firmen con ellos. Como en algunos países a CRS se le conceden algunos días adicionales, se recomienda que los programas de CRS negocien con las autoridades portuarias que le sea concedido un número máximo de días de gracia sin costo alguno para sacar la carga del puerto.

## SECCIÓN C / Fase 6: Actividades Portuarias

### Cuando Empieza el Desembarque:

Todos los representantes de CRS y los agentes contratados deben estar presentes para supervisar las actividades de descarga, liberación de puerto, inspección de la carga y elaboración de informes.



## FASE 6: ACTIVIDADES PORTUARIAS

### Personal:

Como en la Fase 5, el representante de CRS en el puerto supervisa todas las operaciones y se comunicará de manera inmediata con la dirección de CRS cuando surja cualquier problema durante la descarga, el proceso de liberación portuaria, pérdidas mayores, almacenaje en puerto, transporte al almacén, etc. (Ver **Responsabilidades del Oficial de Puerto** en el [Anexo 4](#), p. 140)

### Liberalización Aduanal de la Carga

El representante de CRS en el país o la persona asignada debe obtener la aprobación del gobierno local y procesar los documentos que se requieran para que la carga pueda ser despachada de la aduana. Cada país tiene diferentes políticas y requisitos para la importación de productos alimenticios y la oficina de CRS en el país debe conocerlos. El representante de CRS en el país o el personal asignado deben reportar cualquier cambio en los requisitos a la oficina de embarques y al agente embarcador de CRS en los Estados Unidos. Los siguientes son temas que se deben considerar cuando se importa ayuda alimentaria.



### **Liberación Oportuna de los Alimentos de Parte de la Aduana**

Los alimentos se deben despachar de la aduana de manera oportuna, es decir, lo suficientemente rápido como para que ninguna demora que exceda el tiempo gratis permitido por las autoridades portuarias sea culpa o responsabilidad de CRS. El recibir oportunamente la autorización de despacho de los alimentos reducirá cualquier daño a los alimentos y ayudará a CRS a evitar el pago por almacenamiento en el puerto (los puertos tienen un tiempo de gracia durante el cual no cobran por el almacenamiento). Si hay un retraso en el despacho desde el puerto, es mejor pedir inmediatamente ayuda de la Misión de USAID en el país, o al menos, mantenerlos informados. Con relación a la carga que ha llegado en contenedores, el despacho a tiempo ayudará a que CRS evite el pago por demora al no devolver los contenedores vacíos a la compañía naviera antes que el período de gracia termine.

### **Exención Arancelaria y de Impuestos para los Alimentos del Título II de la Ley Pública PL 480**

Con la excepción de los alimentos que serán monetizados, no se tendrá que pagar ningún arancel u otro tipo de impuesto aduanero por los alimentos donados por el gobierno de los Estados Unidos. Se permiten los aranceles de aduana a los productos que serán monetizados pero no son requeridos, y el programa de CRS en el país podría solicitar que los alimentos a monetizar también estén exentos de impuestos.

### **Entrega de Documentos a las Aduanas**

CRS es responsable de entregar al gobierno local (aduanas u otros ministerios de gobierno) las solicitudes para permitir que los alimentos ingresen al país exentos de impuestos.

### **Descarga del producto:**

Después de la llegada del barco y la descarga del alimento, el inspector independiente proporcionará en un informe de inspección final la documentación que indica la cantidad y las condiciones de la carga recibida.

### **La Inspección Independiente al Momento de la Descarga**

La inspección independiente al momento de la descarga documenta la calidad y cantidad de la carga que es desembarcada en el puerto. El *Reglamento 11* requiere este reporte para poder asignar responsabilidad por las pérdidas o daños ocurridos cuando la carga estaba bajo custodia y control del barco y así poder realizar las reclamaciones de lugar por tales pérdidas. La inspección independiente es aceptada como objetiva e independiente del interés de cualesquiera de las partes involucradas porque es realizada por una parte que no tiene ningún interés particular. La inspección independiente y la documentación que se adjunta deben ser enviadas a CRS/Embarques en inglés o incluir una traducción



de los documentos en inglés. El gobierno de los Estados Unidos reembolsará el costo de la traducción si se incluye en los documentos una prueba de su costo.

Los países mediterráneos (sin salida al mar) deben firmar un contrato para una inspección de la descarga en el almacén principal en el país receptor. El valor de las pérdidas y daños que ocurran será deducido de la factura del transportista antes de que la factura sea enviada a CRS/Embarques o a su agente embarcador en los EEUU, pero el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos reembolsará el costo de la inspección. El informe de la inspección de la descarga debe ser enviado junto con el informe de la inspección de la entrega de la carga.

**Importante:**

El representante de CRS en el puerto trabajará conjuntamente con el inspector independiente para asegurarse que los informes estén completos, sean elaborados de manera oportuna y se basen en una observación directa de la carga a medida que es bajada del barco. Al momento de bajar del barco es cuando la responsabilidad de la carga pasa de la empresa naviera al destinatario (CRS). Una inspección de la descarga no puede realizarse después de este momento. Una excepción puede ocurrir cuando la carga se encuentra en contenedores. La carga de los contenedores es inspeccionada cuando los contenedores son vaciados. La descarga de los contenedores ocurre en el puerto o en un almacén cerca del puerto. El inspector deberá estar presente cuando se abran las bodegas del barco antes de la descarga o cuando los contenedores son descargados del barco y cuando son abiertos para descargar los productos que transportan.

### **Disposiciones con Respecto a la Inspección de la Carga al Momento de Desembarque**

USAID requiere, según el *Reglamento 11* (párrafo 211. 9 (c) (1) U)), una inspección independiente de la carga al momento de la descarga (que frecuentemente se conoce en inglés como *ex-tackle survey*) o en el momento cuando la carga es depositada en el almacén de destino si la carga ha sido enviada amparada en un conocimiento de embarque directo o *through bill of lading* (ver pag 52). Si la carga ha sido enviada en contenedores, se requiere que también se realice una inspección al momento cuando los productos se sacan de los contenedores. El programa de CRS en el país es responsable de obtener los servicios de un inspector independiente y de garantizar que el inspector esté presente y elabore un informe de inspección al momento de la descarga.

### **Faltantes en la Descarga**

El faltante en la descarga es la diferencia entre la cantidad indicada en el conocimiento de embarque y la cantidad descargada del barco. Si el conocimiento de embarque indica que se enviaron 120 sacos de 50 kilos de trigo y únicamente se descargan 110 sacos de 50 kilos, los diez sacos que faltan son considerados como faltantes. La carga que no fue entregada podría ser entregada después, pero este faltante se debe registrar como una pérdida marítima en el informe mensual sobre la situación de los productos (*commodity status report*). Se debe elaborar un informe de pérdidas y reclamos para que el alimento perdido se pueda deducir en los libros.

El faltante o cantidad recibida de menos será reportada en el informe del inspector independiente al momento de la descarga. Únicamente la cantidad que es indicada en el informe de inspección de descarga como faltante puede considerarse como tal, aun cuando la autoridad portuaria o el agente de aduanas puedan reportar una cantidad diferente como faltante. Cualquier cantidad que se alegue como faltante, pero que no esté incluida en el informe de inspección de la descarga, se considerará como una pérdida ocurrida en el país. En caso de un conocimiento de embarque

directo, los sobrantes, las pérdidas y los daños se identifican al momento de la descarga en el almacén del programa de CRS en el país o en el puerto de entrada. Las pérdidas que en estos casos hayan ocurrido durante el transporte terrestre se consideran como pérdidas marítimas.

## Las Responsabilidades de CRS en el Puerto

Si bien el inspector independiente es responsable de realizar la inspección al momento de la descarga, como está estipulado en la *Reglamento 11*, CRS tiene la responsabilidad de asegurarse de que el inspector independiente realice el trabajo para el cual fue contratado. También se le puede pedir al inspector independiente que dé asesoramiento sobre cómo reducir las pérdidas y daños en el puerto. (Ver **Información General sobre el Puerto** en la **Lista de Verificación de CRS** en el **Anexo 5, p. 140**).

El inspector independiente puede ayudar a CRS a obtener un permiso de entrada al puerto, aunque el agente de aduanas es quien normalmente hace esto. El puerto es el área de trabajo de la persona que realiza la inspección. Él debería estar dispuesto y ser capaz de asesorar a CRS sobre las medidas que se podrían tomar para garantizar que la carga se mueva a través del puerto con la menor cantidad de pérdidas posibles y, cuando las pérdidas ocurren, indicar qué medidas, declaraciones o documentos disponibles son necesarios para respaldar una reclamación a la parte responsable. Este es el papel ideal del inspector. A menudo, el desempeño no es tan eficiente como se presenta aquí, pero el inspector puede proporcionar gran ayuda al representante de CRS en el país para que este esté mejor enterado sobre los sistemas portuarios y los problemas que puedan existir. Es de interés para el representante de CRS en el país conocer y conversar sobre temas portuarios con el inspector independiente.

El inspector independiente deberá siempre estar presente en nombre de CRS para supervisar todas las operaciones que se realizan en el puerto que consisten en descarga, entrega y demás. Por ejemplo, al inspector independiente se le puede dar la responsabilidad de garantizar que las autoridades pertinentes analicen rápidamente la carga que se sospeche esté dañada y de obtener los certificados para los alimentos no aptos para el consumo humano, certificados de donación o de faltantes. Los inspectores deben saber que sus informes serán utilizados para documentar las reclamaciones marítimas contra las empresas navieras. Ellos/as podrán ser llamados para aclarar algunos aspectos en el informe de descarga y declarar en casos de litigios por pérdidas de carga y reclamaciones por daños.

### Importante:

CRS tiene la responsabilidad de informar inmediatamente a los directivos de la empresa de inspecciones si el personal de inspección no está presente al momento de la descarga. Si la circunstancia lo amerita, la Misión de USAID también deberá ser informada inmediatamente.

## Pérdidas Marítimas en los Informes de Inspección

El inspector independiente tiene la responsabilidad de indicar en su informe las pérdidas marítimas. El inspector debe contar y documentar la condición de los alimentos a medida que se entregan a CRS. Todas las pérdidas marítimas se tratarán como una responsabilidad atribuida a la naviera. Es responsabilidad de CRS documentar y reclamar cualquier pérdida que ocurra después de este punto. Por lo tanto, es importante que el representante de CRS en el país o el personal asignado

tome un papel activo para cerciorarse que la inspección se realice de forma apropiada al momento de la descarga y que esa responsabilidad esté incluida en el contrato con CRS.

### **Seguimiento a las Reclamaciones**

En aquellos casos donde los productos hayan salido de la aduana y hayan entrado al área del puerto, y el informe del inspector independiente al momento de la descarga haya reportado pérdidas o daños, o que se haya descargado una cantidad mayor a la manifestada en el conocimiento de embarque; o se hayan notado pérdidas y daños en el puerto que no fueron incluidos en el informe de inspección, será necesario que el programa de CRS en el país, por medio del inspector, determine qué fue lo que ocurrió y documente cualquier faltante, sobrante o daño. Las pérdidas identificadas en el puerto que no se mencionaron en el reporte de inspección de descarga se consideran pérdidas en puerto y se deberá hacer un reclamación al puerto por estas pérdidas.

Cuando un barco ha sido descargado, el informe del inspector independiente y las observaciones del personal de CRS que esté presente podrán indicar que ha habido faltantes, sobrantes o averías en el embarque. Una vez que se haya determinado que ha habido un faltante o un sobrante en la descarga, o que se han recibido alimentos averiados, se deben tomar ciertos pasos para explicar la diferencia debidamente. Cuando se confirma que ha habido un faltante, sobrante o avería de los productos, CRS debe enviar una *Notificación de Intención* indicando que presentará una reclamación. Esta notificación se entrega al agente del barco; de lo contrario, la responsabilidad de demostrar que hubo un faltante o daño en los alimentos recae en CRS. Si se entrega la notificación al agente del barco de que los productos no se han recibido en buenas condiciones, entonces el peso de la prueba recae sobre el barco mismo.

La Notificación de Intención es una exigencia del *Reglamento 11, 211.9-c-(II) (a)*. El programa de CRS en el país es responsable de enviar la documentación a CRS/Embarques o a su Agente Embarcador para permitirles preparar las reclamaciones marítimas de lugar contra la empresa naviera. Se seguirán procedimientos diferentes para las pérdidas que ocurran en los puertos. Dejar de reportar y tratar adecuadamente los faltantes marítimos y las pérdidas en puerto harían a CRS responsable del valor de los alimentos, a pesar del hecho de que CRS en ningún momento sea responsable de la pérdida. En el caso de alimentos averiados, es esencial que CRS siga ciertos procedimientos para re-empacar o reconstituir los alimentos y para desechar los que no sean aptos para consumo humano. Si no se siguen los procedimientos establecidos, el gobierno de los Estados Unidos podría hacerle una reclamación a CRS.

### **Seguimiento por los Faltantes o el Sobrante de Alimentos**

Después de que se haya determinado que ha habido faltante, sobrante o productos averiados durante la inspección de descarga, la inspección de entrega, o por observación, será necesario registrar en el libro de embarques la cantidad de pérdidas o sobrante o la cantidad de productos averiados recibida.

Únicamente los faltantes que han sido reportados en el informe de inspección de descarga podrán considerarse como faltante. Cualquier faltante o daño que se considere fue un faltante o daño que ocurrió durante el transporte marítimo, pero que no fue incluido en el informe de la inspección de la descarga, debe ser considerado como una pérdida en puerto. Cuando un reporte de la inspección de

descarga registra como faltantes productos que realmente fueron recibidos por CRS, es permitido solicitar que se modifique el reporte original de la inspección.

USDA permite un cierto margen de tolerancia de peso por cada bolsa, como se explica en la siguiente declaración: "El Servicio Federal para la Inspección de Granos (*Federal Grain Inspection Service, FGIS*) afirma que el peso neto promedio de las bolsas muestreadas en un lote no debe ser inferior al 98% del peso neto indicado en el empaque. Las bolsas en la muestra se pesan, y pasarían la prueba siempre y cuando el promedio de peso sea igual o mayor al peso indicado en la bolsa". Por lo tanto, si una bolsa está sellada, se asume que contiene el peso indicado. Pero hay excepciones; por ejemplo, si una bolsa está medio llena, debe ser revisada por el inspector. Si una bolsa no se ha abierto y se encontró que tiene un faltante de peso, esta información se incluye en el reporte.

### **Productos Averiadados:**

Los productos se consideran como averiados si la bolsa o la caja está rota; está perforada; está manchada de agua, aceite o cualquier otro líquido; o cuando se cree que los productos no son aptos para el consumo humano. Esto incluye a los alimentos que están infestados de insectos y requieren ser fumigados. Si el empaque (bolsas o latas) tiene signos de daño y, el peso de las latas o sacos es menor que la cantidad preestablecida, se considera que estas unidades están averiadas. Esta cantidad deberá ser incluida en el reporte de inspección como faltante. Si, por alguna razón, se cree que un producto está averiado, debe ser apartado de los otros productos y se debe realizar una investigación para determinar el daño. Si el daño es identificado, el producto podrá ser enviado al almacén.

Es extremadamente importante que los productos que CRS distribuye sean aptos para el consumo humano. El representante de CRS en el país debe garantizar que todas las personas que manipulan los productos reporten inmediatamente, en cualquier momento, cuando se cree que los productos no son aptos para consumo humano. El inspector contratado por CRS deberá tomar muestras al azar de todos los productos sospechosos de no ser aptos para consumo humano y enviarlas a un laboratorio calificado para su análisis. (Ver **Lista de Verificación del Inspector Independiente** en el [Anexo 7, p. 140](#))

Cuando se encuentran productos no aptos para consumo humano durante la descarga, el *Reglamento 11* establece que las autoridades de USAID y locales deben estar presentes si es posible, para dar testimonio de que los alimentos no son aptos para el consumo humano.

### **Re-empacar/Reacondicionar los Alimentos Averiadados durante el Transporte Marítimo: (Ver: Re-Empaque, Sección C/Fase 9)**

El re-empaque/re-acondicionamiento (se usan ambos términos) es empacar de nuevo los productos de un envase o saco averiado a un envase o saco en buen estado. USAID reembolsará los primeros \$500 dólares del costo del re-empaque o re-acondicionamiento sin necesidad de aprobación previa. Para valores mayores de \$500 dólares, será necesario recibir una aprobación previa por escrito de la Misión de USAID. Una copia de la carta deberá ser enviada a CRS/Embarques y al Agente Embarcador. El programa de CRS en el país deberá mantener a su disposición una cantidad apropiada de latas y sacos para el re-envase en caso de ser necesario. La cantidad de suministros debe ser apropiada para cubrir una eventualidad promedio con base en experiencias previas. Sin

embargo, se recomienda que anualmente el programa del país le solicite a la Misión de USAID que le conceda autorización para exceder el reglamento de los \$500 para poder garantizar que todos los alimentos serán re-ensados de manera oportuna y así evitar que se puedan convertir en no aptos para el consumo humano.

Cuando se re-ensan alimentos, debe llenarse un formulario para dar seguimiento y proporcionar pruebas de las actividades que se sucedieron. El formulario debe indicar el número de sacos averiados que fueron recibidos y su peso real. Debe indicar también el número de sacos aptos para consumo humano que fueron empacados, su peso real y la cantidad de productos que no son aptos para el consumo humano. Todos los productos deben ser re-empacados con el mismo peso del envase original, sean 50 o 25 kg. Debe siempre haber una balanza cuando se re-empaca ya que no se pueden usar números estimados cuando se hace una reclamación. Por último, el formulario debe indicar la cantidad de alimentos que se ha perdido, si fuese el caso. Esto se determina al restar la cantidad de productos re-empacados y la cantidad de alimentos no aptos para el consumo humano que se tiene, de la cantidad de alimentos que debía haber estado en los sacos antes que se dañaran. Es necesario asegurarse que el contrato con el inspector independiente les exija realizar el re-empaque de estos productos.

Cuando se encuentran alimentos averiados, se debe usar una balanza para pesar los productos en caso de disputa. Se deben tomar cuidados especiales para asegurarse que una persona de confianza ha supervisado esta actividad y firme el informe. La ausencia de una balanza en el almacén podrá crear un conflicto entre el conductor del camión y el personal del almacén; por tanto, cada almacén debe tener una balanza y poseer el equipo necesario.

### **Almacenamiento en el Puerto en Zona de Tránsito**

Los almacenes de tránsito en los puertos son susceptibles a pérdidas, hurto y robos. Por lo tanto, CRS evitará en lo posible almacenar productos en los almacenes de los puertos. Sin embargo, a veces es necesario almacenar productos en el puerto. Si el almacenar productos en el puerto es un requisito del país anfitrión y una formalidad de la aduana, CRS cumplirá con este requisito con la menor cantidad posible. Si el almacenaje se convierte en algo necesario, se le pedirá al agente de aduana su ayuda para mejorar la seguridad de los productos almacenados. Si es posible, CRS deberá mantener la presencia de un miembro del personal en el puerto por el tiempo que los alimentos permanezcan allí para ayudar a prevenir cualquier incidente o reportar inmediatamente cualquier incidente que ocurra. Cuando los alimentos permanecen en el puerto, CRS es responsable de garantizar (cuando sea factible) que están almacenados adecuadamente en un almacén que cuenta con seguridad. CRS es responsable de los alimentos y de entablar reclamaciones contra las autoridades portuarias por las pérdidas que ocurran allí; de lo contrario, será responsabilidad de CRS. Una inspección de entrega (*delivery survey*) será necesaria para documentar las reclamaciones contra el puerto.

Una inspección de entrega es similar a la inspección independiente en el momento de la descarga, excepto que esta inspección ocurre en la puerta de salida del puerto. El valor de la inspección es reembolsable por el gobierno de los Estados Unidos con la presentación del informe de inspección completo y la factura pagada. Sin embargo, las agencias del gobierno de los Estados Unidos únicamente reembolsarán el costo de una inspección de entrega si antes se ha realizado una inspección de descarga.

## Transporte desde el Puerto hasta su Destino

### Entrega Directa

CRS debe organizar el transporte de los alimentos para sacarlos de la zona portuaria. Como CRS debe asumir la responsabilidad por cualquier pérdida causada por la empresa de transporte, se necesita contar con un buen sistema de guías de transporte (orden de entrega / nota de recepción). Si ocurren pérdidas importantes de manera habitual en el puerto, CRS puede solicitar una inspección de entrega para que sea realizada cuando los alimentos salen del área portuaria. Si los alimentos se descargan directamente desde el barco a los camiones para ser transportados fuera del puerto (entrega directa), una inspección de descarga será suficiente. Una entrega directa se da cuando los productos son descargados del barco directamente a los camiones, y los cuales salen inmediatamente del área portuaria.

- i. Para la entrega directa de los alimentos se necesita que todos los documentos de despacho aduanero se hayan completado y se haya recibido la aprobación de las autoridades portuarias antes de que sean descargados del barco. Deberán hacerse con anticipación los arreglos para que haya un número adecuado de camiones que reciban los alimentos. En algunos casos, los contenedores serán llevados directamente desde el puerto a la terminal de contenedores (conocida en inglés como *container freight station*) o llevados directamente a su destino para que sean vaciados.

- ii. La guía de transporte (ver [Anexo 8, p. 140](#)) registra la información esencial para establecer la responsabilidad de las partes que entregan y reciben con base en la información del documento de transporte que ellas firman. La guía de transporte indica la cantidad, tipo y condición del producto que la persona confirma haber recibido. La guía de transporte (normalmente tiene varias copias) indica a quién le corresponde cada copia (copia para el puerto, empresa de transporte, almacén, despachador, copia para el libro de registro, etc.). La guía de transporte también señala dónde cada parte deberá firmar. La persona que recibe los alimentos también deberá registrar la cantidad recibida en buena condición, cantidades averiadas y cantidades que se han perdido, respaldadas con observaciones pertinentes. El registro adecuado de la información permitirá que CRS emprenda reclamaciones contra el transportista por cualquier pérdida. La persona que firma indicando que ha recibido los productos sin haberlos recibido se hará responsable de la pérdida. Es importante que el/la encargado(a) de almacén documente la cantidad que recibe antes de firmar la guía de transporte. Si después se identifica una pérdida, CRS no podrá hacer ninguna reclamación a la empresa de transporte porque ya ha recibido la “prueba” de entrega.

#### Guías de Transporte y Conocimientos de Embarque

El programa del país debe tener conocimiento de los diferentes tipos de guías de transporte:

Guía de transporte de la compañía naviera: Cuando una compañía naviera se ha contratado para entregar productos con un conocimiento de embarque a través de otro país, utilizan las guías de transporte para entregar el embarque en el destino final (países sin salida al mar).

Guía de transporte del Transportista: para registrar la entrega del embarque desde el puerto hasta el almacén de CRS.

Nota de Despacho / Orden de Entrega : para registrar despachos desde un almacén de CRS hasta el almacén de la institución socia.

- iii. En algunos países CRS debe organizar el transporte terrestre desde el puerto de llegada al almacén principal o secundario. Aunque la contratación de los transportistas terrestres debe cumplir con las normas de CRS para la adquisición de bienes y servicios, hay ciertos aspectos que son únicos a la contratación de transporte terrestre para países sin puerto marítimo. Un contrato de este tipo debe ser enviado al Departamento de Embarques de la Sede / Agente Embarcador, quienes iniciarán los trámites para el pago desde la Sede. La siguiente sección describe la práctica de solicitar un conocimiento de embarque directo (*through bill of lading- TBL*). Las pérdidas que ocurran bajo un contrato de transporte directo (*TBL*) deben ser reclamadas de conformidad con el *Reglamento 11.211.9 (2) (ii) C*, que exige que se presente una reclamación contra el transportista por las pérdidas marítimas y en tierra; cuando CRS reciba el pago, puede retener los primeros \$200.00 + 10 % hasta un total de \$500.00, y el resto se enviará a la AID en Washington.

### **Conocimiento de Embarque Directo (*Through Bill of Lading*)**

El conocimiento de embarque directo se utiliza para la entrega de alimentos a países sin salida al mar en un lugar aprobado por la USAID, que puede ser o no un almacén principal. La empresa de transporte es responsable de la entrega segura de la mercancía a su destino y es responsable de cualquier pérdida, hasta que llega al lugar en el país de distribución, tal como se especifica en el conocimiento de embarque directo. Los gastos adicionales cobrados por las compañías navieras al donante frecuentemente se compensan con la reducción de las pérdidas en el puerto. Los acuerdos con las compañías navieras deberán ser detallados e incluir plazos y cláusulas de penalización por demoras injustificadas, así como también las cláusulas de pago hasta que el producto haya sido entregado. Los embarques con un conocimiento de embarque directo, al igual que cualquier otro tipo de carga, están sujetos a los controles aduaneros por parte de agentes del gobierno local que posteriormente colocarán un nuevo sello en el contenedor para significar que el cargamento ya ha sido liquidado.

En algunos casos, el uso del conocimiento de embarque directo ha generado un eficiente uso del tiempo, ahorro y un mayor control de los productos. CRS también puede considerar un documento diferente al conocimiento de embarque directo (*TBL*) cuando el donante lo requiere.

### **Documentación que se Debe Enviar al Departamento de Embarques de CRS**

La Oficina de Embarques de la Sede necesita se le envíe el informe de inspección de descarga, acompañado de las hojas de recuento manual de la descarga, certificados de alimentos no aptos, facturas, etc. Esta documentación debe ser enviada toda al mismo tiempo, junto con los informes de inspección apropiados, de manera que la oficina de Embarques de CRS los reciba en menos de cinco meses desde la fecha de salida del barco. Si un programa de país no puede obtener el informe de inspección o la documentación dentro de este período de tiempo, debe notificar inmediatamente a CRS/Embarques y dar la explicación necesaria.



## Resumen de actividades en el puerto

ACCIÓN	DOCUMENTOS	REGISTRO	INFORMES
1. Fecha de llegada del embarque	*Lista de empaque *Conocimiento de embarque *Correspondencia de la empresa naviera con respecto a la llegada del barco	Listado principal de los embarques  Archivos de los documentos de los embarques	Informe estadístico de los alimentos importados
2. Descarga de los productos			Certificado de recepción de la carga recibida del exterior
3. Inspección independiente de la carga en el momento de la descarga	*Informe de la inspección *Factura por la inspección		Certificado del pago de la inspección
4. Autorización de las autoridades portuarias	*Solicitud por escrito al país anfitrión para obtener exención de aranceles *Declaración de aduana *Recibo de aduanas		
5. Seguimiento a reclamaciones en caso de:  *Faltantes marítimos *Productos dañados *Re-empaque *Desecho de productos no aptos para el consumo humano *Sobrantes en la descarga	*Certificado de faltante *Certificado de alimento no apto para el consumo humano *Factura de re-empaque para el alimento apto para consumo humano *Certificado de desecho de alimentos no aptos *Certificado y recibo de ingresos por la venta de productos no aptos	Cuadro que proporciona información sobre el progreso en la entrega de documentos relacionados con las pérdidas marítimas.	*Notificación a la empresa de transporte (CRS/Embarques) *Aviso de pérdida *Informe sobre alimentos en mal estado *Memorando a CRS/Embarques del progreso sobre las reclamaciones *Factura y autorización a CRS/Embarques para enviar a USDA/USAID solicitando reembolso *Informe y/o recibo a CRS/Embarques
6. Almacenamiento portuario en el área de tránsito (En caso de pérdidas o daños en el depósito de aduanas, ver las pérdidas domésticas en el Cuadro del Almacén)	*Inspección de entrega de la carga *Recibo por almacenamiento		Incluir en el informe de inventario mensual o trimestral (ver Informes de Almacén [a] y [j])
7. La empresa de transporte recoge los alimentos para ser entregados en el almacén central o regional.	Orden de entrega o recibo		

**Figura 8: Actividades Portuarias**

### Depósito y Almacenamiento

El Diccionario de Negocios define almacenamiento como “el funcionamiento, la administración y las funciones físicas asociadas al almacenamiento de mercancías y materiales. Estas funciones incluyen la entrega, identificación, inspección, ordenamiento, y recuperación para despachos”. CRS realiza todas estas funciones de manera rutinaria en sus almacenes.

En cualquier almacén debe haber espacio para trabajar, ventilación, espacio de al menos un metro (mejor si es 1.5 metro) entre las estibas y los muros, y espacio para almacenar materiales y equipos de limpieza, y espacio para guardar los materiales que se usan para re-empacar alimentos. Además, de acuerdo con la *Commodity Reference Guide* ([http://www.usaid.gov/our\\_work/humanitarian\\_assistance/ffp/crg/](http://www.usaid.gov/our_work/humanitarian_assistance/ffp/crg/)) de la oficina de Alimentos para la Paz de USAID, el espacio de almacén que se necesita se basa en el volumen total de alimentos y los diferentes tipos de alimentos que se van a almacenar.

Debido a que CRS trabaja de manera extensa a través de instituciones socias, la definición de almacén no sólo se refiere al almacén principal de CRS. Los depósitos de una institución socia, aún si no cumpliera completamente con la definición comercial de un almacén, también se considera un almacén siempre que los alimentos estén almacenados allí.

De la misma manera, un área arrendada en el puerto, por ejemplo, donde CRS guarda alimentos en tránsito, se considera un almacén y será identificado como el almacén del puerto.

## FASE 7: RECEPCIÓN EN EL ALMACÉN

Cuando un producto pasa de un lugar a otro, debe elaborarse un registro de ingreso. Sin la documentación de la recepción de los alimentos, no es posible dar cuenta de las pérdidas o excedentes que se produzcan. Sin este registro, CRS no puede determinar quién tiene la responsabilidad de una pérdida y, por tanto, tendrá que asumir la responsabilidad por dicha pérdida. Esta sección describe el procedimiento que se debe seguir para la recepción de los alimentos (transacciones realizadas en el país –intercambiados o recibidos en préstamo–,

importados, adquiridos a nivel local o regional, etc.): acuse de recibo, registros y notificación. Estos procedimientos son necesarios sin importar quién maneje el almacén.

**Personal:**

Bajo la supervisión de la persona encargada del almacén, el personal de almacén de CRS en el país se encuentra generalmente integrado por un(a) asistente de almacén, agentes de seguridad (contratados o locales) y algunos trabajadores permanentes a quienes algunas veces se les asigna la responsabilidad de descargar, estibar, re-empacar, etc. Es responsabilidad del encargado de almacén coordinar con el encargado de seguridad las actividades que garanticen que el personal del almacén y cualquier otro personal con acceso al almacén reciban capacitación en seguridad y mantenimiento del almacén y tengan conocimiento de los peligros potenciales ANTES de iniciar la ejecución de las actividades de almacenaje.

Antes de recibir los alimentos de la ayuda alimentaria, los gerentes de CRS tomarán las medidas pertinentes para garantizar que se reduzcan los accidentes, incidentes y otras dificultades para el personal de CRS y los productos que se encuentran almacenados en el almacén.

## **I. Seguridad y Protección en el Almacén**

### **1. Instrucciones Generales para el Mantenimiento del Almacén**

A menudo los programas de ayuda alimentaria se llevan a cabo en entornos económica y físicamente difíciles, incluidas zonas de conflicto, y lugares de desastres naturales u ocasionados por la mano del hombre. Con frecuencia estas áreas experimentan altos niveles de temperatura o humedad. Los productos de la ayuda humanitaria son un recurso valioso para aquellas personas vulnerables que viven en estas situaciones. Hay que tomar las medidas necesarias para que los alimentos se mantengan en buen estado y seguros. La prevención de incidentes y accidentes comienza con un buen mantenimiento del almacén. El buen mantenimiento conduce a un ambiente seguro en el almacén. Mantener un almacén seguro requiere sensibilización, anticipación y sentido común. La persona encargada del almacén debe asegurarse de:

**Protección:**

- Mantenimiento de un entorno ordenado: Las áreas por donde se camina dentro del almacén y sus alrededores se encuentran libres de cajas, materiales, cables eléctricos, herramientas y equipo para evitar que las personas puedan tropezar y caerse.
- Remoción de basura, escombros, tierra y materiales grasos que puedan potencialmente causar incendios. Debe haber suficientes botes de basura dentro y fuera del almacén para que sea fácil desecharlos.
- Los botes de basura se deben vaciar diariamente en botes tapados instalados afuera del almacén.
- En la medida de lo posible, el almacén se mantiene libre de roedores y otras plagas para proteger a los trabajadores del almacén y a los productos allí almacenados.
- Prohibición de fumar en el almacén; **colocar letreros de no fumar.**
- Debe haber un baño limpio para todo el personal; los trabajadores deben lavarse las manos antes de manipular los alimentos, especialmente si se dedican en tareas de re-empaque.

### **Seguridad:**

- El almacén debe tener un botiquín de primeros auxilios y los empleados designados deben tener conocimiento básico sobre cómo usarlo.
- El almacén estará equipado con extinguidor(es) (ver información adicional más adelante)
- El almacén debe ser visitado regularmente por un inspector de seguridad, quien dejará un informe escrito y cuyas recomendaciones se pondrán en práctica puntualmente.
- En la medida de lo posible, cada almacén debe tener múltiples salidas de emergencia y señalizaciones que indiquen las salidas para que el personal pueda identificar por donde salir en caso de una emergencia.
- Los números de emergencia debe estar colocados de manera visible para todo el personal.

## **2. Protección: Recomendaciones Específicas**

Algunos temas relacionados con la seguridad en el almacén que se deben discutir con el personal del almacén incluyen:

- a. *Área de carga y descarga.* Sea fuera del almacén o en la terraza o galería del almacén, este es el lugar donde se entrega o desde donde se despacha toda la mercancía. Los pisos del almacén deben ser cuidadosamente limpiados antes y después de las actividades de carga y descarga. Cuando se realizan actividades de carga o descarga dentro del almacén, la persona encargada del almacén debe asegurarse de que las áreas que entran en contacto con las llantas de los camiones se limpien con desinfectantes de manera meticulosa e inmediata al final del día, cuando se hayan terminado las operaciones de carga y descarga.
- b. *Montacargas:* Aunque muy pocos de los almacenes de CRS están equipados con montacargas, únicamente puede permitirse el uso de éstas a operadores calificados. (Para mayor información sobre montacargas, véase la **Sección C / Fase 8**). La reparación y el mantenimiento periódico de los montacargas evitan que los derrames de líquidos (carburante, aceite, refrigerante, etc.) contaminen el piso del almacén y la mercancía allí almacenada.
- c. *Estibas:* Si los productos no están organizados de manera apropiada, pueden convertirse en un peligro para el personal del almacén. Cuando se quitan los sacos de las estibas, se recomienda que los trabajadores empiecen por la fila que se encuentra más alta. Cuando se estiban los alimentos, se debe cumplir con las limitaciones de altura en la medida de lo posible, dependiendo del tamaño del almacén y las cantidades de alimentos a almacenar. Cuando se apilan los productos que vienen en sacos, la estiba no debe tener más de 25 a 30 capas de alto, y no más de 16 capas de alto para las cajas de aceite vegetal (instrucciones para estibar el aceite se encuentran impresas en las cajas).
- d. *Caídas de objetos, cascos:* La caída de objetos puede causar lesiones al personal del almacén. Para mitigar los efectos de los objetos que puedan caer, se recomienda que los empleados estén provistos de cascos y se les obligue a usarlos cuando se encuentren realizando actividades de almacenaje. Se puede prevenir que los trabajadores en el almacén sufran alguna lesión debido a una caída o deslizamiento de los paquetes de alimentos si el personal sigue las instrucciones de mantenimiento que se han descrito más arriba.
- e. *Escaleras:* Los almacenes de CRS deben tener escaleras. Las escaleras de fibra de vidrio son más fuertes que las de metal (que son de aluminio) y, por lo tanto, se recomienda su uso.

Todas las escaleras deben ser inspeccionadas una vez por semana y cada vez que sufran algún daño. Las escaleras de metal son susceptibles al mismo desgaste que las de fibra de vidrio. Todos los tipos de escalera, ya sean de madera, metal o fibra de vidrio, deben revisarse con frecuencia en busca de posibles defectos derivados de un uso prolongado y así poder hacer las reparaciones necesarias y / o reemplazarlas.

- f. *Plan de evacuación y extinguidores:* La persona encargada de seguridad en el programa de CRS en el país se asegurará que todo el personal del programa alimentario con acceso al almacén esté familiarizado con la sección referente a almacenes en el Plan de Seguridad y Protección del programa de CRS en el país. Todo el personal del programa con acceso al almacén debe saber dónde están ubicados los extinguidores. La persona encargada de seguridad se asegurará que el personal de almacén haya leído el plan de evacuación y que estén entrenados para casos de incendios.
- g. *Iluminación y seguridad* – El Coordinador de Logística de CRS debe asegurarse de que haya una iluminación adecuada en el almacén y en las áreas alrededor del almacén. Se deben tomar medidas de seguridad, como la contratación de personas encargadas de la seguridad del almacén así como otras medidas para proteger al personal y los contenidos del almacén, particularmente en zonas inseguras.

### **3. Seguridad: Recomendaciones Específicas**

Cuando se almacenan toneladas de alimentos en un almacén en una zona donde haya escasez de alimentos, algunas personas querrán conseguir "su parte" de los alimentos. Robarán si tienen la oportunidad de hacerlo. La seguridad en los almacenes incluye, entre otras cosas, la prevención del robo tanto interno como externo.

#### **a. Interno:**

- i. Los encargados de la seguridad y del almacén evaluarán las áreas del almacén que sean más vulnerables al robo (por ejemplo, zonas de carga y descarga) y tomarán medidas para prevenirlo, como la contratación de agentes de seguridad, y en cuyos contratos se incluirán las responsabilidades apropiadas.
- ii. Los empleados de seguridad pueden ser personal del programa de CRS en el país o contratados a través de una agencia de seguridad.
- iii. Todo el personal de seguridad y de almacén debe recibir capacitación en seguridad interna. La capacitación y educación de los empleados y la gerencia deben ser obligatorias. La capacitación (de más de uno o dos días) deberá ser permanente y actualizarse durante el tiempo de permanencia en el cargo. Cada una de las personas que trabaja en el almacén (desde conductores y trabajadores hasta los gerentes y empleados que realizan actividades de contabilidad) deberán ser capacitados en seguridad. Los encargados de almacén y de seguridad deberán integrar la capacitación en temas de seguridad a los procedimientos operacionales regulares para garantizar que la manipulación y la organización de los productos en estibas, el uso de extinguidores y los planes de evacuación de CRS sean parte del programa de capacitación regular de los empleados.

- a. El coordinador de logística debe asegurarse de que los empleados nuevos del almacén, incluidos los jornaleros, reciban capacitación en la seguridad del almacén antes que puedan empezar a trabajar en el mismo.
  - b. El coordinador de logística identificará a los bomberos y expertos en incendios y comunicará la información de contacto al personal del almacén y a otro personal pertinente en la oficina.
  - c. Las copias de las medidas de protección y seguridad que se encuentran descritas en este manual deberán ser puestas de manera visible en el almacén. Todos los empleados del almacén deberán ser informados de los requisitos y ser obligados a cumplirlos.
  - d. Los empleados del almacén deben ser motivados a expresar sus preocupaciones relacionadas con la protección del personal y la seguridad del almacén ante los directivos de CRS y sugerir recomendaciones para mejorarlas.
- iv. La seguridad de los bienes en el almacén debe incluir a los alimentos, pero también las herramientas, materiales y equipo. El encargado del almacén deberá mantener un inventario de TODAS las herramientas, materiales y equipos que hay en el almacén y asignarle la seguridad de estos materiales a un empleado del almacén.
- v. Además de lo anterior, las computadoras, archivos y registros deben ser incluidos en el plan de seguridad del almacén. Pueden ocurrir accidentes, indiscreciones y posibles falsificaciones cuando personal no autorizado tiene acceso a informes y registros que no cuentan con ningún tipo de protección. En la medida de lo posible, las autoridades de CRS deberán proporcionar al jefe de almacén un área protegida con llaves y candados para la protección de los registros. Este espacio u oficina debe ser construido de tal manera que la persona encargada del almacén pueda tener control permanente sobre el almacén a través de un “muro de vidrio” resistente, aún cuando no se realicen actividades de gran importancia en el almacén.

**b. Externo (Ver la Sección C / Fase 9, Despacho a las Organizaciones Socias )**

## **II. Preparación para Recibir los Alimentos**

El personal de almacén es un eslabón vital en el suministro de alimentos a los beneficiarios del programa. Ellos juegan un papel importante en la recepción, manipulación, colocación de los alimentos en las estibas, inspección (calidad y seguridad), y el despacho de los alimentos antes de que estos lleguen a los beneficiarios.

Antes de la entrega de un producto a su destino final, el encargado de logística informará al encargado o encargada de almacén las cantidades y el tipo de alimentos que se esperan recibir, además de otros requisitos especiales o circunstancias atípicas relacionadas con el embarque. La persona encargada del almacén usará esta información para prepararse para la recepción de los alimentos tomando las medidas necesarias, tales como la contratación de personal de seguridad adicional, jornaleros y obtener los equipos necesarios para la manipulación de los alimentos, según se describe a continuación:

- Limpiar y desinfectar el almacén por dentro y por fuera (el área no debe tener vegetación espesa, ni basura, ni sustancias combustibles, ni otro tipo de desechos)
- Evaluar la capacidad de las instalaciones del almacén y designar un espacio adecuado para cada tipo de producto (el personal de almacén deberá saber con anterioridad el tipo y cantidad de los alimentos que se esperan para preparar y organizar las instalaciones del almacén)
- Evaluar la capacidad y disponibilidad de los jornaleros, y designar a un supervisor para la descarga, la persona que lleva el libro de cuentas y el supervisor para estibar los productos recibidos.
- Verificar la disponibilidad del equipo de almacén (balanza, montacargas, sacos laminados, envases plásticos) (ver **Sección C / Fase 8**) y los materiales necesarios para re-ensasar los productos averiados.
- Garantizar el cumplimiento con los sistemas de control interno para la gestión de riesgos de las transacciones de alimentos dentro del almacén (fraude, robo, manejo inadecuado de los alimentos de parte de los trabajadores que causan derrames y pérdidas, etc.)

## 1. Recepción de los Productos en el Almacén

Cuando los productos han sido recibidos en el almacén de CRS o en el almacén de un socio, el encargado del almacén y su asistente deben:

- Tomar mucho cuidado para contar con precisión el número de sacos, cajas y demás productos recibidos.
- Anotar y describir los daños

El personal de almacén, incluidos los jornaleros, deben:

- Tener cuidado de no poner sacos rotos o latas perforadas juntos con aquellos que fueron recibidos en buenas condiciones.
- Separar los sacos averiados de aquellos que están húmedos o que parecen estar contaminados por roedores, combustible, aceite y otras sustancias químicas, o estén infestados de insectos.

La persona encargada del almacén o la persona designada debe:

- Confirmar la recepción de todos los productos
- Firmar una copia de la guía de transporte (ver el **Anexo 9, p. 140**) en el lugar indicado en la guía de transporte o en la Nota de Entrega de la Mercancía (conocida en inglés como *goods delivery note*). (Ver más adelante la sección sobre las guías)

La persona en el almacén que recibe los productos debe:

- Recibir una copia de la guía original, la cual incluye la sección firmada por la persona que recibe la carga. Este documento servirá como prueba en caso que surja una disputa relacionada con los productos entregados. Esta copia tiene el mismo valor que cualquier recibo y, por tanto, es importante que la copia de esta guía o acuse de recibo sea manejada con cuidado.
- Asegurarse, para evitar cualquier confusión, que el título de los cargos de las personas que entregan y reciben los productos estén incluidos en la guía o acuse de recibo.

### **Guía de Transporte (*waybill*)**

La guía de transporte es el documento que contiene toda la información de los productos que son descargados en el puerto para ser entregados y recibidos en el almacén de CRS o en otro lugar indicado. La guía de transporte debe incluir la siguiente información:

- Número de la guía de transporte
- Fecha de la guía de transporte
- Tipo de producto entregado
- Cantidad, en unidades (sacos/cartones) y peso en toneladas métricas
- Destino y nombre de la persona responsable en el lugar de destino
- Número del embarque y de la consignación (conocimiento de embarque y lista de empaque)
- Nombre del conductor que transporta y entrega los productos
- Número de la placa del camión que entrega la carga

El representante de CRS en el puerto, el conductor del camión, y la persona que recibe la carga en el almacén de destino firmarán la guía de transporte en el lugar respectivo con el fin de confirmar la cantidad entregada; el encargado de almacén indicará cualquier discrepancia, tales como averías, pérdidas y faltantes. Normalmente, la guía de transporte tiene cinco copias: las copias 2, 3 y 4 se entregan al conductor del camión para ser distribuidas de la manera siguiente:

- Copia 1: La retiene el representante de CRS en el puerto.
- Copia 2: La firma y la retiene el encargado del almacén que recibe la carga.
- Copia 3: El original, lo firma el encargado del almacén receptor y se lo devuelve al conductor del camión. Esta copia, que llevará las firmas del representante de CRS en el puerto, del conductor del camión, y del encargado del almacén receptor, será enviada a las oficinas de CRS anexa a la factura de la compañía transportadora para su pago.
- Copia 4: La empresa de transporte se quedará con esta copia para sus archivos, y
- Copia 5: Se queda en el libro de guías de transporte.

## **2. Determinación de faltantes al momento que la carga es recibida (Ver el enlace para la [Guía de Gestión de Alimentos, Referencia # 21, p. 138](#))**

**Recuerde que: CONTROL DE DAÑOS = PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS = GESTIÓN DE DEUDA**

Al momento de la recepción en el almacén, todos los alimentos deben ser inspeccionados para determinar si hay faltantes, averías, o alimentos no aptos para el consumo humano. Cuando se descubran faltantes, averías o alimentos no aptos, deben tomarse ciertas acciones para reportar faltantes, hacer reclamaciones a la parte responsable, re-empacar o reconstituir los productos averiados, desechar los alimentos que no son aptos para consumo. Estas acciones garantizarán una rendición de cuentas apropiada y oportuna.

Trimestralmente CRS reporta las pérdidas a la USAID en el formulario conocido en inglés como *DMCR* (informe de alimentos dañados o faltantes) y en el informe de la situación de alimentos conocido como *CSR* en inglés (*Commodity Status Report*), con excepción de los casos de "pérdidas grandes". Aunque USAID no define lo que son "pérdidas grandes", el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) define como pérdidas grandes aquellas de un valor



de US\$5,000.00 o más. Por lo tanto, CRS utilizará este mismo valor para definir lo que constituye una pérdida grande para los alimentos donados por USAID.

### **¿Cómo Determinar Faltantes en la Carga que se Espera Recibir?**

El primer paso es establecer la cantidad de productos que faltan, si es que faltan. En esta fase, la cantidad de alimentos que falte sería la diferencia entre el número de sacos o latas que salió del puerto y el número que fue recibido en el almacén.

Recuerde:

El *Reglamento 11, 211.9 (c) (iv)* requiere que se realice una inspección de descarga de todos los productos. Se necesita una inspección de entrega para los países sin salida al mar. Sin embargo, USDA no reembolsará el costo de una inspección de entrega si no ha habido también una inspección de descarga. Los programas de CRS en países sin salida al mar deben realizar tanto la inspección de descarga como la de entrega para todos los embarques.

### **Faltantes y Averías y Responsabilidad de la Empresa de Transporte**

El acuse de recibo debe ser escrito en tinta y debe ser obtenido por el transportista, quien tiene la responsabilidad de demostrar que los alimentos fueron entregados sin ningún faltante y en buenas condiciones en el lugar designado y dentro del período de tiempo apropiado. En caso de duda con relación a la cantidad y peso de los alimentos entregados, se confirmará la cantidad de sacos o cajas recibidas ya sea utilizando la balanza en el almacén de CRS o de manera visual en el caso de las cajas. CRS puede negarles el pago a los transportistas que no tengan firmada la copia de la guía de transporte y puede, si es necesario, hacerles una reclamación por los productos que el transportista había previamente firmado como recibidos en el puerto pero que no se corresponden con la cantidad entregada. Ver copia del informe de pérdida del transportista en el [Anexo 10, p. 140](#).

### **Responsabilidad de CRS al Momento de Recibir los Alimentos**

CRS se asegurará de incluir esta cláusula específica en el contrato que firme con la empresa de transporte. Asimismo, CRS recomienda que los programas de país destaquen las cláusulas más importantes del contrato en el reverso de la guía de transporte. Las responsabilidades de la persona autorizada para recibir los productos en el almacén son las siguientes:

- Asegurarse que ella/él firme por la cantidad real que recibe **y no** por la cantidad declarada en la guía de transporte.
- Garantizar que los trabajadores del almacén reporten inmediatamente los paquetes averiados.
- Asegurarse que los trabajadores del almacén identifiquen los alimentos en buen y en mal estado y colocarlos en estibas separadas.
- Anotar en el documento cualquier pérdida, daño u otras diferencias que se identifiquen.
- Escribir comentarios que ayuden a CRS a determinar si debe hacer una reclamación o no. El contenido de las observaciones y el lenguaje que se utilice deben ser claros para evitar cualquier confusión.
- Procurar que los alimentos averiados sean re-ensados tan pronto como sea posible.

#### Consejos útiles:

1. En ciertos casos el transportista puede tratar de convencer a la persona que firma la guía de transporte que él/ella no tiene que anotar las pérdidas. Recuerde que TODOS los faltantes y averías deben anotarse en CADA UNA de las copias de la guía de transporte, así como los comentarios importantes que puedan ayudar a CRS a determinar la magnitud y condición de las pérdidas.
2. En algunos casos puede suceder que se tengan indicios de que la carga en el camión tenga faltantes o excedentes con relación a la cantidad consignada en la guía de transporte o nota de entrega. En muchos casos, un camión puede entregar una cantidad menor a la declarada, pero la cual es compensada con el excedente que transporta otro camión, y viceversa. La persona encargada del almacén indicará cuidadosamente la cantidad recibida en cada uno de los camiones y esperará que todos los camiones terminen con sus entregas antes de determinar si hubo un faltante o un excedente (los excedentes raramente ocurren).
3. En otros casos puede haber una diferencia entre la guía de transporte de CRS y los documentos del puerto. El encargado de almacén comparará minuciosamente los documentos de CRS con los del puerto. Si los números no pueden reconciliarse, el transportista y el encargado de almacén firmarán por la cantidad real recibida y así iniciar el proceso de reclamaciones.

### 3. Registro de los Alimentos Recibidos

La recepción de alimentos se debe registrar inmediatamente para que los registros de inventario del almacén incluyan todos los alimentos recibidos. Todos los ingresos se deben anotar en el libro de inventario del almacén y en las tarjetas de estiba. Esto se debe hacer lo antes posible y dentro de las 24 horas después de haberse recibido la carga. Las guías de transporte deben mantenerse en el archivo del almacén y se deben revisar a la hora de realizar un inventario físico.

### 4. Informe de los Alimentos Recibidos

Los productos recibidos en el almacén deben ser inmediatamente reportados a la oficina principal del programa de CRS en el país. CRS nunca deberá pagarle a un transportista sin antes haber recibido confirmación de entrega por parte del almacén. Por tanto, debe haber un sistema para confirmar la recepción de la carga. La guía de transporte firmada, que el transportista recibe en el almacén, es el único documento legítimo de CRS que se usa para respaldar cualquier problema con los productos y la confirmación de la entrega. Todos los sacos/latas que se identifiquen como averiados al momento de la recepción de los alimentos serán mantenidos en estibas separadas. Los alimentos averiados serán reconstituidos dentro de las 24 horas después de la recepción para poder prevenir más pérdidas o daños. Esto también le permitirá a CRS hacer rápidamente las reclamaciones a los transportistas.

La reclamación al transportista se realizará de acuerdo con el *Reglamento 11.211.9(d)(2)*, el cual requiere que se emita una reclamación al transportista por la pérdida; y cuando ésta sea pagada, CRS retendrá los primeros \$150 y enviará la diferencia a AID/Washington.

### 5. Acuse de Recibo

Independientemente de quién sea el dueño del almacén o lo administre, el programa de CRS en el país le exigirá a todos los almacenes que usen un sistema básico de acuse de recibo. Es extremadamente importante que los acuses de recibo incluyan la fecha y la persona que recibió la carga.



## SECCIÓN C / Fase 8: Otras Actividades de Almacén

### Mejores Prácticas de Almacenamiento y Habilidades Necesarias :

#### Mejores Prácticas:

1. Organizar con cuidado
2. Mejorar la exactitud del inventario; realizar recuentos parciales periódicos
3. Mitigar la pérdida de alimentos; mejorar la seguridad de los alimentos
4. Poner en práctica las medidas de protección y seguridad en el almacén
5. Capacitar al personal para eliminar malos hábitos y promover buenos hábitos

#### Habilidades que se Necesitan para Operar un Almacén:

1. Solucionar problemas
2. Trabajar con otras personas
3. Habilidad de comunicarse con los demás
4. Excelentes habilidades de organización y planificación

## FASE 8: OTRAS ACTIVIDADES DE ALMACÉN

### Personal:

Bajo la supervisión del encargado de almacén, los almacenes de CRS generalmente cuentan con un/a asistente de almacén, agentes de seguridad (contratados o permanentes) y un número permanente de trabajadores que algunas veces son designados para asumir responsabilidades de supervisión en áreas tales como descarga, creación de las estibas, re-empaque, etc.

Siempre que sea posible se deben separar las funciones del personal para evitar cualquier conflicto de intereses (como en el caso de un programa grande donde no haya combinación de funciones). Por ejemplo, el inventario a final de año lo debe realizar personal que no esté ligado al programa de alimentos (se recomienda personal de auditoría o del departamento de finanzas); la persona que prepara la guía de transporte debe ser diferente a la persona que lleva los registros del almacén.

Cuando haya limitaciones debido al tamaño del programa de CRS en el país o del almacén que hagan que la separación de tareas sea difícil, el representante de CRS debe poner en práctica un sistema de control que mitigue el riesgo, evaluar periódicamente la eficacia de esos controles, y documentar los controles y las evaluaciones para fines de auditoría.

La Fase 8 de este manual cubre un amplio menú de temas y actividades relacionadas con el almacenaje y las operaciones de almacén en general. Esto incluye:

- Una breve descripción de las principales responsabilidades del personal del almacén.
- Una lista del tipo de equipos, materiales y suministros que se debe tener en los almacenes
- Una lista de los principales elementos de las operaciones dentro de un almacén, y una sección separada sobre cada uno de estos temas:
  - Registros
  - Métodos de estibado
  - Re-empaque de los productos

- Manipulación de alimentos averiados
- Reporte de las pérdidas ocurridas dentro del almacén
- Eliminación de productos no aptos para el consumo humano
- Fumigación
- Inventarios físicos
- Planificación de la distribución (en la Fase 9)
- Despacho de los alimentos (en la Fase 10)

## **Responsabilidades del Personal del Almacén**

### **Encargado de Almacén**

Las responsabilidades de la persona encargada del almacén incluyen pero no se limitan a:

- i. Recibir y despachar alimentos
- ii. Saber qué alimentos entran y salen del almacén
- iii. Manejar los productos averiados y desechar los alimentos que no son aptos para el consumo humano, y garantizar que la seguridad en el almacén se realice de manera eficiente.
- iv. Mantener la calidad de los alimentos mediante las actividades siguientes:
  - a. Realizar inspecciones periódicas de las estibas (mínimo semanalmente) y mantener registros de los resultados de dichas inspecciones
  - b. Garantizar que los productos se mantengan en orden, limpios y nítidamente estibados
  - c. Solicitar los servicios de funcionarios fitosanitarios a través de los canales apropiados de CRS para que realice un diagnóstico de los productos almacenados y ofrezcan las recomendaciones de lugar
  - d. Informar prontamente a su supervisor(a) sobre los alimentos que se sospeche están dañados
- v. Minimizar las pérdidas mediante la aplicación continua de los controles de inventario y la inspección regular de la seguridad física de las instalaciones del almacén.
- vi. Tomar precauciones para prevenir lesiones al personal de almacén y a los visitantes
- vii. Garantizar la disponibilidad de equipos, materiales y suministros de almacén de manera permanente
- viii. Administrar al personal de almacén y distribuir las tareas y responsabilidades adecuadamente.
- ix. Mantener información precisa de los productos almacenados, incluyendo el libro de registro de existencias y las tarjetas de estibas.
- x. Preparar informes diarios de recepciones y despachos.
- xi. Llevar a cabo un inventario mensual, como mínimo. (Sin embargo, es una buena práctica el hacer un inventario físico después de cada operación importante en el almacén.)

### **Asistente o Supervisor de Almacén**

Supervisa las siguientes actividades de almacén

- a. Inventarios
- b. Estibado de los alimentos
- c. Despacho de los alimentos
- d. Fumigación
- e. Limpieza y mantenimiento del almacén
- f. Separación de los alimentos dañados, infestados o no aptos

- g. Tareas realizadas por los trabajadores permanentes y ocasionales

### Otro Personal

Dependiendo del tamaño y las características específicas del programa de CRS en el país, otros miembros del personal pudieran incluir a alguien que supervise las distribuciones de los alimentos, el personal de seguridad, y los trabajadores temporales.

### Equipo, Materiales y Suministros de Almacén (Ver: [How to Guide for Warehouse Management](#), Referencia # 17, p. 138)

El tamaño del almacén y el volumen de las actividades determinarán el tipo y la cantidad de materiales y suministros que se necesitarán. Por ejemplo, un depósito pequeño no necesitará el mismo equipo y suministros que se necesitarían en un almacén central de gran tamaño. La siguiente es una lista básica del equipo y suministros comúnmente utilizados en un almacén:

- Extinguidores (identificar tipo y número de extinguidores: talco químico seco para el exterior y dióxido de carbono para el interior)
- Máquina de coser y materiales para la reconstitución y re-empaque, y cinta adhesiva
- Artículos para re-empacar: envases vacíos (sacos, bidones de plástico)
- Linterna con baterías adicionales
- Escobas y recogedores de basura
- Sondas para muestras de alimentos
- Escaleras (2-4)
- Balanza para pesar sacos (capacidad mínima de 200 kilogramos)
- Recipientes con arena con un letrero rojo que diga claramente “Fuego”
- Tarimas o plataformas (se recomiendan de madera) para estibar los alimentos
- Tarjetas de estiba
- Lámparas fluorescentes/ultravioletas para inspeccionar la presencia de insectos y otras impurezas (también se puede usar un pedazo de tela blanca; los insectos se verán en la tela)
- Carretillas
- Botes de basura/barriles (4-6)
- Láminas de plástico o lonas

### Otros Artículos para el Almacén Incluirían:

- Equipo y suministros de limpieza
- Equipo de primeros auxilios
- Escritorios/archivadores medianos y grandes para los registros de almacén
- Calculadora

### Las Principales Actividades de un Almacén Consisten en:

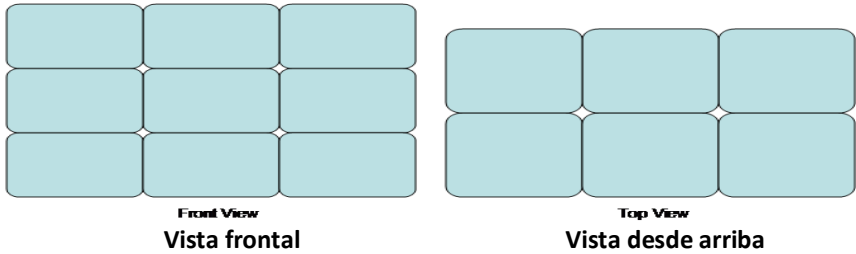
- a. Registrar movimientos
- b. Estibar
- c. Re-empaque de alimentos
- d. Manipular productos averiados
- e. Reportar pérdidas que ocurran en el almacén
- f. Eliminar productos no aptos para el consumo humano
- g. Fumigar los alimentos

- h. Realizar inventarios físicos
- i. Planear la distribución (Fase 9)
- j. Despachar alimentos (Fase 10)

Los temas bajo los numerales (i) y (j) que se mencionan más arriba se tratarán de manera separada en la **Sección C / Fases 9 y 10**.

- a. **Registro de la Recepción de los Alimentos:** El *Reglamento 11.211.10* requiere que las instituciones cooperantes mantengan registros que reflejen con exactitud todas las transacciones relativas a la recepción, almacenamiento, distribución, venta, inspección y uso de los productos, incluidas las pérdidas y reclamaciones, y los intercambios o sustituciones de los alimentos.
- b. **Apilamiento o Estibado de los Alimentos:** Es importante que los alimentos se estiben de manera correcta para garantizar la seguridad en la manipulación, facilitar el control y el recuento de las existencias, y rápidamente identificar y retirar los alimentos. Se puede usar una variedad de métodos, dependiendo de las instalaciones del almacén, del espacio disponible, del tipo de producto o equipo a ser almacenado, de los empaques utilizados, del volumen y peso de cada artículo y si los artículos son de las mismas dimensiones. A continuación se describen cuatro sistemas tradicionales de estibado o apilado:

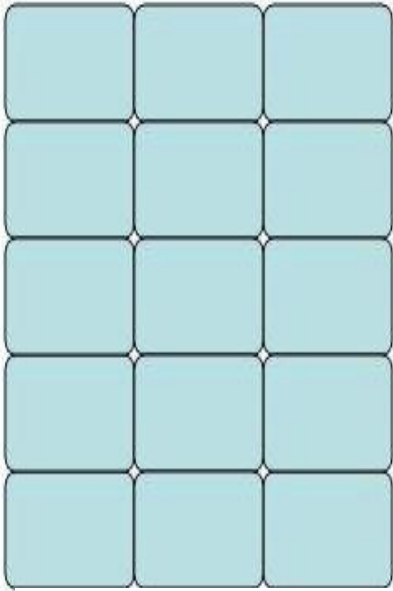
**1. Estibado o Apilamiento Simple:** Es un método rápido en el cual los paquetes son alineados uno al lado del otro en tarimas o lonas de plástico y se van agregando capas usando el mismo eje de alineamiento. Esta técnica es apropiada para los productos que son recibidos empacados: cajas de aceite, cajas de madera (por ejemplo, bidones plegables) con las mismas dimensiones, y para algunos otros envases de alimentos (por ejemplo, sacos de 25 kilogramos de harina de maíz). La desventaja es que el tamaño y altura de las pilas pueden verse limitados debido a factores de estabilidad.



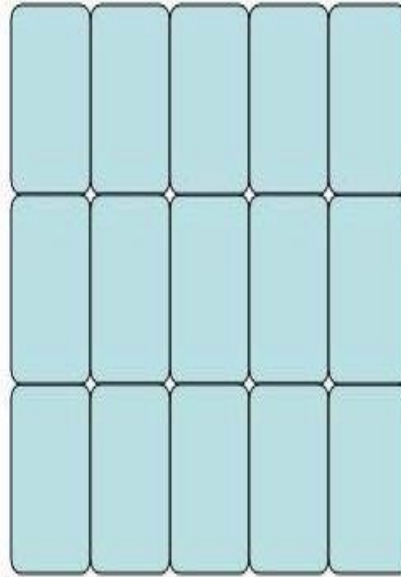
**Figuras son cortesía de las Operaciones de Emergencia de CRS**

Figura 9: Diferentes Métodos de Formar las Estibas

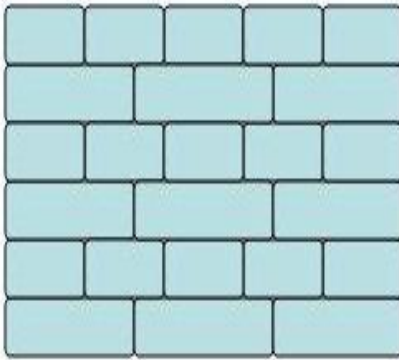
## 2. Apilamiento o Estibado Cruzado



Vista desde arriba: capas impar



Vista desde arriba: capas par

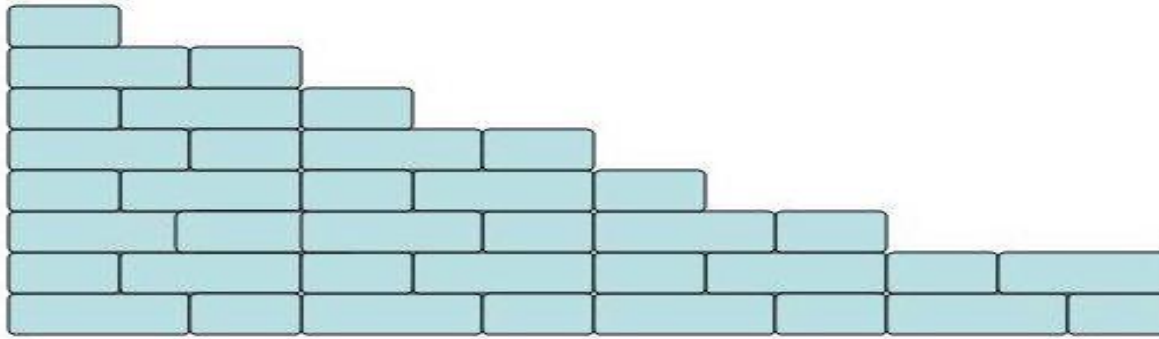


Vista frontal de la estiba

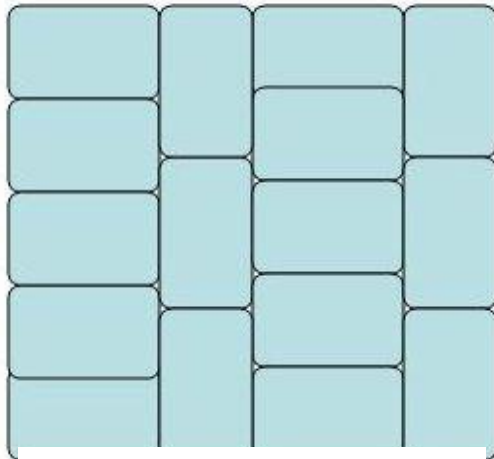
**Apilamiento cruzado** es un sistema mejor que el de apilamiento simple y se pueden crear estibas que son mucho más estables. En la primera capa se colocan todos los paquetes a lo largo sobre tarimas; la siguiente capa se coloca con los paquetes a lo ancho. Las capas siguientes se alternan. Es importante asegurarse que cada capa tenga el mismo número de paquetes para facilitar el inventario. Aunque este sistema ofrece un importante efecto cruzado o de amarre, todavía la altura de la estiba es limitada debido a problemas de estabilidad, particularmente para alimentos envasados en bolsa.



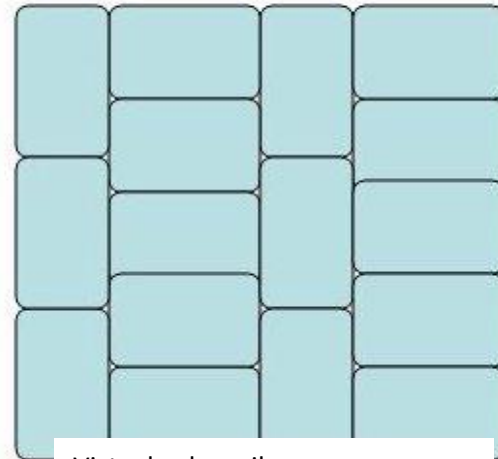
**Apilamiento escalonado:** A continuación se muestra una forma de colocar los alimentos formando una escalera; este es un método efectivo para lograr el tamaño y la altura máximos de la estiba y bajar de manera segura los sacos de la misma. Éste método les permite a los trabajadores subir o bajar los paquetes de la pila evitando que se manipulen demasiado, o que se presente una situación que potencialmente podría ser insegura. A medida que la pila se eleva, o cuando se vaya a remover los paquetes, se puede crear una “escalera” a un lado de la estiba para facilitar la operación. Cuando se vayan a colocar los últimos paquetes en la estiba, se utilizarán escaleras y se colocarán trabajadores en la parte superior de la estiba para ayudar a subir los paquetes. Cuando se están bajando los productos de la pila, los trabajadores que se encuentran en la parte superior de la pila les pasarán los primeros paquetes a aquellos trabajadores que están en las escaleras.



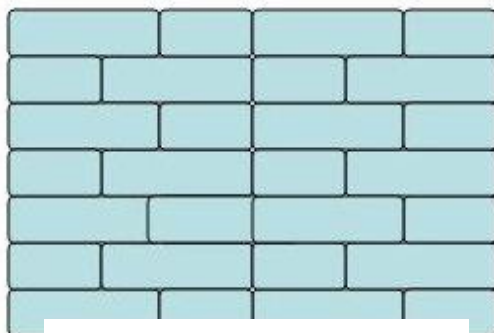
### 3. Apilamiento en bloques



Vista desde arriba: capas impares



Vista desde arriba: capas pares



Vista frontal de la estiba

**Apilamiento por bloques:** Es generalmente el mejor método para apilar productos en bolsas o sacos. Produce estibas que son mucho más estables; permite estibas de altura máxima y provee buena ventilación. Cada capa mezcla filas de paquetes colocados lado-a-lado con una fila adyacente colocada punta-a-punta. Las capas posteriores simplemente se ponen al revés de la capa que está inmediatamente debajo. Hay que asegurarse que cada capa contenga el mismo número de paquetes para facilitar el inventario.

### Estibado sobre Tarimas:

Para impedir que la fila inferior de los productos se dañe como consecuencia del agua, inundaciones o la condensación de líquidos, el encargado de almacén debe asegurarse que los productos sean colocados en tarimas de madera colocadas sobre el piso (ver la **Figura 10**, más abajo).

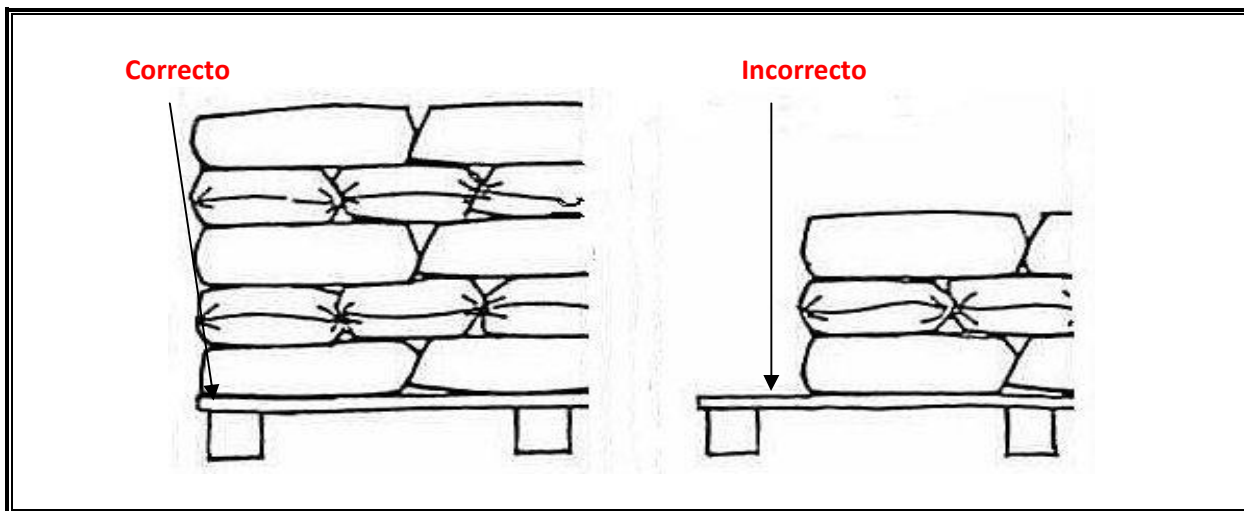


Figura 10: Apilar sobre Tarimas

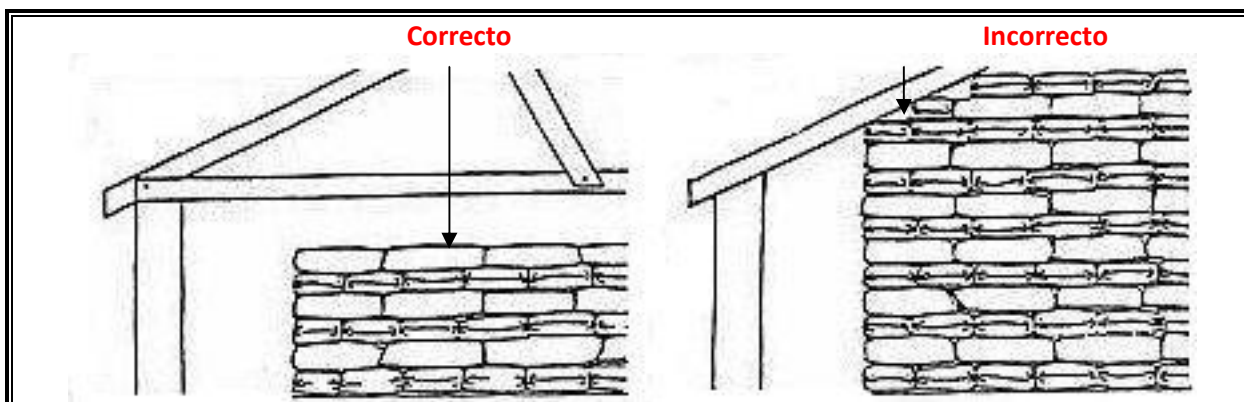


Figura 11: Apilar sobre Tarimas, Modelo 2

#### Consejos útiles:

- Cubrir completamente la tarima con la primera pila de sacos: esto es fundamental para mantener pilas organizadas de manera uniforme.
- Las estibas de productos deben estar niveladas con el borde de la tarima y en ningún caso deben sobresalir del borde de la tarima.
- Los productos en sacos deberán ponerse de manera entrelazada y firme para que no se deslicen o se caigan de la tarima.
- Dejar una distancia mínima de un metro entre la parte superior de la estiba y el techo para evitar el sobrecalentamiento de los productos, mejorar el flujo de aire, permitir el fácil movimiento de los sacos, y facilitar el recuento del inventario.

Cada estiba de alimentos tendrá una tarjeta de estiba (ficha de identificación) visible que contendrá la misma información que se encuentra en el libro del almacén y en el informe diario del almacén (ver **párrafo b. Registros de existencias**, más abajo).

### **Tarjeta de Identificación de Estiba**

Se usa una tarjeta de identificación de estiba para registrar las entradas y salidas de los alimentos. Cada pila debe tener una tarjeta (ver el [Anexo 11, p. 140](#)), aun cuando existan otras estibas del mismo producto en el almacén. La tarjeta se debe colocar en la estiba para que se pueda leer fácilmente cuando se lleva a cabo el recuento de inventario.

La información que se registra en la tarjeta de estiba se debe tomar de los documentos de transporte y las notas de despacho. Una tarjeta de estiba debe incluir:

- a. Ubicación del almacén
  - El encabezamiento “Tipo de Producto”
  - Nombre del barco y número de viaje
  - Número del conocimiento de embarque
  - Numero de la lista de empaque
  - Columnas para:
    - Fecha
    - Número de la guía de transporte o nota de despacho
    - Descripción (lugar de distribución, placa del camión, etc.)
    - Cantidad que ingresa, cantidad que sale
    - Saldo y firma

Se recomienda que las tarjetas de estiba tengan la misma información en el reverso para que se puedan añadir más registros fácilmente. Si se necesita más de una tarjeta, el saldo se debe llevar a la nueva tarjeta y el mismo proceso continúa. Cuando existan múltiples tarjetas para el mismo producto, éstas deberán estar numeradas y colocadas en cada pila para facilitar su verificación. La persona encargada de las tarjetas deberá completar toda la información en las columnas y deberá poner su firma en cada línea de datos ingresados para garantizar la responsabilidad de la exactitud de los registros. Cada transacción (llegada de camiones, distribución, etc.) se anotarán en líneas separadas en la tarjeta.

Cuando el saldo de una tarjeta de estiba [[ver Anexo 12, p. 140](#)] llegue a cero, el encargado del almacén deberá enviarla a la oficina de CRS donde se archivará con la lista de empaque (PL) u orden de compra (ver el registro principal de los embarques). De esta manera los auditores pueden analizar fácilmente los embarques y comparar la información en la tarjeta de estiba con la información contenida en el registro del almacén.

Se deben preparar nuevas tarjetas de estiba para los productos nuevos que ingresan al almacén con un diferente número de embarque. Los productos que provengan de diferentes embarques no deben ser mezclados en una misma estiba.

### **Tarjeta de Registro de Existencias**

La tarjeta de registro de existencias no debe confundirse con la tarjeta de estiba. La tarjeta de registro de existencias contiene toda la información relacionada con la recepción y despachos por número de operación. Esta tarjeta es importante para la conciliación posterior de cada embarque. Dado que las autoridades portuarias o los agentes aduaneros asignan un número de envío o de operación por una cantidad parcial de los alimentos amparados en un mismo

conocimiento de embarque, la tarjeta de registro de existencias ayudará a reconciliar el total de alimentos por cada conocimiento de embarque. El número del envío u operación asignado se puede encontrar en las guías de transporte, y el personal del almacén deberá revisar los números de entrega u operación de cada guía de transporte para incluirlo en la tarjeta de registro de existencias. Para consultas futuras, las tarjetas de registro de existencias con un balance de cero serán consideradas como “inactivas”, al igual que las tarjetas de estiba.

Cada vez que haya un movimiento de alimentos (entrada o salida) en el almacén, el encargado de almacén debe preparar un informe diario del almacén (en dos copias<sup>16</sup>) para mostrar todos los movimientos de las existencias durante el día (**Anexo 13, p. 140**). Una copia de este informe se mantendrá en el almacén y el original será enviado a la oficina de CRS. Una persona designada comparará este informe con el documento aprobado que se ha emitido para el movimiento de alimentos en particular (despacho, eliminación, préstamo, etc.) para garantizar que haya una reconciliación entre los movimientos de los alimentos autorizados y las actividades reportadas.

- c. **Reconstitución:** También llamado re-empaque o re-acondicionamiento, la reconstitución consiste en recuperar alimentos que pudieran perderse, tales como las averías resultantes de envases aplastados o reventados, derrames, y sacos mojados; el trasvase de alimentos averiados de sacos rotos o en mal estado a sacos o bidones nuevos, u otros tipos de envases; el secado y re-envase de alimentos mojados o derramados, etc.

Para minimizar las pérdidas, cualquier producto que se identifique como deficiente debe ser inmediatamente transferido a envases limpios (ver **Equipos de Almacén, Sección C8**) tan pronto se detecte que su empaque se encuentra en mal estado. El encargado de almacén le dará prioridad al despacho de los productos re-empacados. Como regla general, todos los productos reacondicionados deben ser distribuidos antes que los sacos y las latas en buen estado para evitar mayores pérdidas de estas unidades re-ensadas. Las pilas que contengan productos reacondicionados deberán estar claramente marcadas, indicando el motivo de su re-empaque. Es importante para el personal del almacén identificar la naturaleza del daño para tomar las medidas apropiadas.

### **Sacos Mojados**

- Si los sacos se mojan por la lluvia durante la entrega, y dependiendo de la naturaleza del producto y del grado de humedad, los contenidos se pueden secar y re-empacar para su distribución inmediata. Sin embargo, si se sospecha que puedan estar rancios o tener algún daño similar, los contenidos de los sacos deberán ser analizados, por precaución, para verificar si son aptos para el consumo humano o para consumo animal.
- Si los sacos están contaminados por la orina de ratas (ver página 76) o con cualquier otra sustancia que contenga productos de petróleo, deberán ser separados y un laboratorio calificado deberá certificar si son aptos para el consumo humano. Estos alimentos no deben ser distribuidos para consumo humano o animal, ni ser desechados antes de recibir el certificado de aptitud del laboratorio.

---

<sup>16</sup> Es posible que haya que actualizar esto una vez que el software de la Cadena de Suministros comience a operar.

- Si dentro del almacén se encuentran sacos con sus contenidos mojados debido a la humedad del medio ambiente, y si el encargado de almacén tiene razón para creer que esos alimentos no están aptos para el consumo humano, él debe buscar un certificado de aptitud emitido por un laboratorio competente antes de darles cualquier uso.
- Si dentro del almacén se encuentran sacos cuyos contenidos se hayan mojado debido a una filtración del techo o una inundación, éstos se pueden secar y ser re-empacados. Sin embargo, si se sospecha que se hayan dañado, se debe buscar la certificación de aptitud de parte de un laboratorio calificado antes de darle cualquier uso o de distribuirlos.

### **Sacos Rotos**

- Re-empacar los alimentos en sacos limpios. El peso de los sacos re-empacados debe ser igual al de los sacos en buen estado.
- Los sacos que sean re-empacados deben colocarse en un lugar separado y se deben despachar tan pronto como sea posible.
- El personal que se encarga de re-empacar los alimentos deberá estar bien aseado y, en la medida de lo posible, usar ropa protectora (delantales/overoles), guantes de goma limpios, redicillas o gorras que cubran todo el cabello, y mascarillas para el polvo.
- El área donde se realiza el re-empaque debe estar limpia y aseada.

Cuando se reacondiciona un producto, los trabajadores deben colocar una lona o lámina de plástico en el suelo para recoger el producto que se derrama y evitar que se contamine con polvo, aceite, etc. Este alimento derramado se puede recuperar, re-empacar, pesar y luego distribuirse como alimento apto para consumo humano.

### **Latas Perforadas**

- Cuando se detectan latas perforadas, se debe trasvasar el aceite de la lata perforada a un envase limpio que se pueda sellar.
- Si la perforación ocurrió durante el proceso de manipulación en la presencia del encargado de almacén u otro personal del almacén, el aceite deberá ser trasvasado a un envase y colocarse en una estiba aparte para distribución inmediata.
- Si las latas llegaron con perforaciones, el aceite deberá ser trasvasado a envases nuevos y puesto en una estiba diferente, para luego ser distribuido lo antes posible.

Es difícil determinar si en realidad una caja de cartón húmeda contiene latas perforadas. Si una caja no está húmeda, a menudo los trabajadores del almacén consideran que no hay latas perforadas en su interior y que la humedad proviene de otra caja que se encuentra al lado. En consecuencia, estas cajas se colocan normalmente junto a las cajas que se encuentran en buen estado. Sin embargo, si después de unos días se descubre que las manchas de aceite de una de las cajas se han agrandado, esto sería un indicio que tal vez haya algunas latas perforadas dentro de la caja.

Para evitar mayores pérdidas de aceite después de haber sido descargado de los camiones, se recomienda que cualquier caja de cartón que se encuentre húmeda se ponga a un lado y se revise. Si no se encuentran latas perforadas, las cajas deben ser colocadas en la parte superior de la estiba o en una estiba separada y ser las primeras en ser despachadas. Como regla general,

todos los productos re-empacados o reacondicionados deben ser distribuidos antes que los sacos o latas en buen estado con el fin de evitar mayores pérdidas en el futuro.

## 1. Registro de Alimentos Recibidos

Al completar la operación de descarga, se recogen las guías de transporte y la información se registra en los libros de contabilidad del almacén y en las tarjetas de estibas (ver: **Preparación para la Recepción de los Alimentos**). Los alimentos se calculan en kilogramos y se registran en unidades.

Como lo requiere una buena gestión de recursos materiales, es necesario llevar un libro de contabilidad manual o electrónica en cada almacén. (Ver **Anexo 14, p. 140**). Además, la lista de verificación de CRS para el [Control Interno Estándar](#) establece que: "Todos los productos que se reciben se registran en un libro general de embarques o en un registro equivalente que muestre el número de referencia de la lista de empaque y / o conocimiento de embarque." Las tarjetas de estiba se llenan cuando los productos se reciben por primera vez y se colocan en las estibas correspondientes. Sólo el mismo tipo de producto y del mismo embarque (PL y BL) deben ser registrados en una misma tarjeta de estiba. Cada vez que se despachen alimentos de una estiba, se debe registrar la información requerida en la tarjeta de estiba. Es muy recomendable que se ingresen los datos en los libros de contabilidad al mismo tiempo que se registran en las tarjetas de estiba ya que la información en las tarjetas de estiba debe coincidir con la información ingresada en los libros de contabilidad del almacén.

Únicamente los alimentos que se reciben en buenas condiciones se registran en la columna de **entrada** del libro, y los cuales van a incidir en el saldo, ya que el saldo debe mostrar solamente aquellos alimentos que pueden ser sacados del almacén para uso inmediato. Los productos averiados o aquellos en condición dudosa se registran en la columna de **productos averiados** y no inciden en el saldo de los alimentos en buen estado. La columna de **alimentos averiados** muestra el balance de los alimentos dañados o no son aptos para el consumo y que esperan ser re-empacados o desechados.

Cuando los productos dañados se declaran como pérdidas, se pueden retirar del almacén con una nota de despacho para ser desechados y luego ser deducidos del balance en la columna de **alimentos dañados**. Una copia del informe de pérdida, respaldado por un análisis de laboratorio, se debe adjuntar a la orden de salida para ser archivada (ver más abajo las secciones sobre **informes de pérdidas, hacer reclamaciones, manejo de productos dañados y desecho de alimentos no aptos para el consumo**).

## 2. Manejo de los Alimentos Averiados:

**Importante:** Como requisito general, el personal siempre deberá tomar fotos de los productos averiados para usarlas como respaldo en las reclamaciones y reportes.

Alimentos averiados son los recibidos en envases rotos o perforados, o que no tienen un aspecto normal (por ejemplo: descoloridos, manchados, rotos o infestados). Las bolsas averiadas se deben separar de las bolsas que se encuentran en buen estado y se deben contabilizar por separado. En algunos casos, se deben poner en cuarentena lejos de las

existencias generales, como cuando se esperan los resultados de laboratorio para confirmar si son aptos o no, o cuando representan un riesgo de contaminación cruzada, como cuando están infestados por insectos. Siempre que sea posible, se debe construir un cuarto pequeño fuera del almacén principal para almacenar productos no aptos. Si esto no es posible, los productos que se sospecha no están aptos para el consumo se pueden mantener en el interior del almacén, pero se los debe colocar lo más lejos posible de aquellos que se encuentran en buenas condiciones, y de cubrirlos herméticamente con una lona. Cuando se identifican productos dañados, se deben tomar los siguientes pasos y documentar el proceso:

#### Determinar el peso de las unidades averiadas

Después que los obreros hayan terminado de descargar un camión, y antes de que el conductor se vaya, el gerente del almacén debe asegurarse de que los sacos rotos o latas averiadas, que habían sido puestos aparte, se pesen para determinar el peso total de estas unidades.

Este peso se anotará en el informe de re-acondicionamiento, el cual debe ser firmado por el gerente de almacén, el conductor del camión, y un representante del transportista. Este documento será la base para presentar una reclamación en contra de los transportistas por las pérdidas sufridas durante el transporte. Es muy recomendable comenzar el re-acondicionamiento de los sacos rotos de inmediato, mientras el conductor del camión está todavía presente.

- **Sacos Mojados:** Primero hay que separar los sacos, abrirlos, y examinar el contenido para determinar el grado de humedad. Cuando sea necesario, si se sospecha que hay contaminación, realizar un análisis de laboratorio. Los granos dañados por la lluvia en el momento en que son manipulados se pueden secar y re-empacar. En algunos casos, dependiendo de los resultados de los análisis de laboratorio, los productos dañados se pueden vender para alimento de animales.

Los alimentos que tienen moho o están contaminados con aceite vegetal o productos que contienen petróleo no deben ser consumidos por humanos o animales antes de que un laboratorio calificado haya determinado si son o no aptos para consumo.

- **Sacos Rotos:** Re-empacar en sacos limpios con el mismo peso del saco original y confirmar el peso. Marcar el saco con el número del lote, tipo de producto, peso y donante. Apilar los productos re-empacados aparte de las estibas con productos en buen estado. Distribuir los productos re-empacados tan pronto como sea posible.
- **Envases de Aceite Perforados:** Separar los envases perforados y pasar el resto del aceite a bidones de repuesto. Guardar los recipientes dañados hasta que la pérdida sea completamente documentada.
- **Sacos Infestados:** Separar de la estiba los sacos que se sospecha están infestados. Programar una fumigación lo antes posible. Sacar una muestra del contenido de los sacos con una sonda para hacer un análisis de laboratorio.

### Resumen de Recomendaciones para Controlar y Manejar Alimentos Averiadados

Tipo de Daño	Evidencia de Daño	Acciones que se Deben Tomar
Sacos rotos Latas perforadas	Derrames durante la descarga, el transporte, la carga de los camiones; envases abollados o arrugados.	Manejar con cuidado, transferir el producto a un recipiente en buen estado y anotar las cantidades perdidas y las recuperadas.
Mojados Manchados	Húmedo al tacto y chorreando, endurecimiento del producto	Si están mojados por la lluvia o por agua corriente, abrir las bolsas y secar los alimentos, re-empacar y reportar cualquier cantidad que se pierda durante las operaciones. Si se encuentran mojados por agua de mar o aceite, separar los sacos hasta que un funcionario de salud apruebe su distribución o desecho.
Moho	Envases descoloridos; olor inusual	Separar; cubrir con lonas; consultar con expertos de salud y seguir sus recomendaciones.
Infestado de roedores	Nido de ratas/ratones, evidencia de orina/excremento de ratas en el almacén, sacos o envases roídos, etc.	Limpiar bien tanto dentro como fuera del almacén y mantener el área libre de basura o desechos. Usar trampas dentro y fuera del almacén, pero <b>NO GATOS</b> . Consultar con expertos en control de plagas y separar los sacos que se sospecha están infestados; cubrirlos con lonas hasta que funcionarios de salud hayan autorizado que sean distribuidos o desechados.
Infestado de insectos	Insectos volando, vivos o muertos, o larvas de insectos en el suelo; marcas de insectos en el polvo; fuertes olores	Limpiar bien. Consultar con expertos en control de plagas y separar todos los sacos que se sospecha están infestados y cubrirlos con lonas hasta que los funcionarios de salud decidan si pueden ser distribuidos o eliminados.
Peso bajo / bolsas rotas		Se sospecha que el peso está por debajo del peso requerido. Re-ensavar y registrar las cantidades perdidas; registrar las cantidades re-ensavadas tanto en el libro de contabilidad del almacén como en la tarjeta de estiba.
Barreduras	Derrames de alimentos en el piso ( <b>no en las lonas</b> ) durante las operaciones de almacén	Manipular los sacos con cuidado; usar lonas durante las operaciones de re-empaque, y re-ensavar inmediatamente el producto derramado; distribuir primero los sacos re-empacados.

Figura 12: Controlando los Daños

### 3. Reporte de Pérdidas y Reclamaciones:

La pérdida de alimentos puede ocurrir durante el transporte marítimo, en el puerto, durante el transporte terrestre y en los almacenes. El cuadro de más abajo resume los tipos de pérdidas más comunes en un programa de alimentos y la documentación que se necesita para respaldar las pérdidas y los procesos relacionados con cualquier reclamación. Las pérdidas ocurren cuando



los alimentos se dañan sin posibilidad de recuperación, cuando son robados, o cuando ocurre cualquier evento que impide que sean distribuidos como se había planificado. Las pérdidas se pueden clasificar de la siguiente manera:

### Tipos de Pérdidas que Pueden Ocurrir y la Documentación de Respaldo Necesaria

Tipos de pérdidas según el lugar donde ocurren	Información de respaldo necesaria
Pérdidas durante el transporte marítimo	Informe de inspección independiente de descarga
Pérdidas en los almacenes de tránsito del puerto o durante el despacho al almacén de destino	Informe de la inspección independiente de entrega Guía de transporte
Pérdidas durante el transporte interno	Guía de transporte
Excedente de alimento entregado al almacén	Guía de transporte
Pérdida o daño en el almacén	Hoja de resumen del conteo físico de los alimentos
Re-empaque	Facturas / Hojas de tiempo Certificado de los costos de re-empaque de las averías marinas (por pérdida marítima) Informe u hojas de re-empaque
Productos declarados no aptos para el consumo humano	Certificación de alimentos no aptos expedida por un laboratorio autorizado Guías de transporte Documentos que amparan el despacho de alimentos no aptos para consumo
Robos	Declaración del personal de almacén / Reporte interno sobre el robo Informe de la Policía

Figura 13: Cuadro de Pérdidas

Todas las pérdidas deben ser completamente documentadas para poder hacer las reclamaciones de lugar o desechar los alimentos dañados. El principal documento para los archivos es la guía de transporte que se llena durante la descarga y el re-empaque de los alimentos. Una vez que se ha concluido con el re-empaque, la persona encargada del almacén reporta la pérdida en la guía de transporte para que el encargado de logística u otro empleado designado complete el informe de pérdidas y se realicen las reclamaciones posteriores.

#### 4. Proceso y Documentación

El proceso para documentar las pérdidas ocurridas durante la entrega o recepción de los alimentos en los almacenes debe realizarse de tal manera que se indiquen el número de unidades averiadas que fueron recibidas, el peso que deberían haber tenido esas unidades si no hubieran estado averiadas, el peso real de los alimentos en las bolsas averiadas, la cantidad recuperada en kilos, y el número de unidades nuevas y su peso normal. **La pérdida es la diferencia entre el peso de los sacos al final del proceso de re-empaque y lo que deberían haber pesado si no hubiera ocurrido ninguna pérdida.** Cualquier barredura de los alimentos proveniente de los sacos averiados debe ser tratada como alimento no apto y ser manejada como se describe más adelante en la sección (b) de *Alimentos no aptos para el consumo*. Los alimentos que se consideran no aptos para el consumo humano son parte de las pérdidas y se deben incluir en las pérdidas totales.

Es necesario que se haga todo lo posible por re-ensavar los alimentos antes de declarar una pérdida y documentar completamente el proceso. La documentación debe incluir la información siguiente:

- Número de unidades averiadas (sacos, cajas, latas, etc.)

- Peso de las unidades o número de los artículos empacados si no hubieran estado averiadas.
- El peso real y el número de las unidades averiadas.
- El número y peso real de las unidades recuperadas.
- El número de las unidades reacondicionadas que se ingresarán a las existencias

La pérdida es igual al peso de las unidades averiadas si no hubiera habido ninguna pérdida, menos el peso total de las unidades recuperadas al final del proceso, o el número de las unidades individuales que debieron llegar menos el número de unidades al final del conteo y re-empaque. Además, las barreduras o derrame de los envases averiados que evidentemente no son aptos para el consumo humano deben ponerse aparte y ser considerados como parte de las pérdidas.

#### 5. Procedimientos para el Manejo de las Pérdidas de Alimentos, Incluyendo las Reclamaciones a las Partes Responsables. Ver [Guía para pérdidas](#) (Referencia # 19, p. 138):

Todas las pérdidas internas de alimentos, independientemente de su naturaleza o causa, deben estar debidamente contabilizadas y ser reportadas al donante utilizando el **formato de informe de alimentos dañados y faltantes** (*Damaged and Missing Commodity Report*),

El informe de pérdidas se debe enviar trimestralmente a USAID dentro de los 30 días siguientes al cierre del trimestre calendario. Este informe describirá los detalles de la pérdida: la persona o institución que tenía el control de los alimentos al momento de la pérdida; el tipo y cantidad de los alimentos perdidos; número de la orden de compra; número del convenio o donación (*award number*) y las medidas que se están tomando o se han tomado para recuperar las pérdidas, cobrar las reclamaciones y evitar la repetición de pérdidas similares. Al informe de pérdidas se le adjuntará una copia de cualquier reclamación que CRS le haya hecho a la parte responsable, si este fuere el caso (*Reglamento 11, Sección 211.9.f*).

Para pérdidas con un valor inferior a \$500 dólares, el informe trimestral de pérdidas se puede presentar en forma de un cuadro, identificando separadamente cada una de las pérdidas, indicando el valor estimado de los productos perdidos y las medidas tomadas, si es el caso, para recuperar o desechar los productos dañados o perdidos. CRS debe también determinar si las pérdidas siguen algún patrón o tendencia que le induzcan a creer que las pérdidas han sido el resultado de negligencia o abuso intencional.

En esta sección se discutirán las pérdidas de alimentos que se producen en el país, ya que las pérdidas atribuibles a la empresa naviera son manejadas por el agente embarcador de CRS en los Estados Unidos, en coordinación con la Unidad de Embarques de CRS. Sin embargo, los procedimientos para disponer de los alimentos no aptos para el consumo que se describen más adelante se aplicarán tanto a las pérdidas internas como a las marítimas.

Ejemplos de pérdidas internas de alimentos incluyen:

- Alimentos que se descomponen o contaminan —por cualquier razón— en los almacenes de CRS, de sus socios, o en los centros de distribución. Los alimentos también se pueden dañar durante su transporte si llegan a entrar en contacto con agua contaminada, combustible, etc.

- Alimentos que son derramados en el piso (por ejemplo, mientras se están re-empacando) y no se pueden recuperar para ser distribuidos posteriormente.
- Alimentos robados o hurtados de los almacenes, centros de distribución o camiones de reparto, ya sea durante tiempos normales o en tiempos de disturbios socio-políticos o desastres naturales.
- Alimentos que se pierden por causa de accidentes de tránsito (por ejemplo, un camión de reparto que cae en un río u otra clase de accidente) o por actos de la naturaleza (por ejemplo, inundaciones, terremoto, etc.).

#### a) Reclamaciones a Terceros

Es muy importante establecer quién es el responsable de cualquier pérdida o daño a los alimentos e intentar presentar una reclamación a la parte responsable, si esto se justifica. Determinar quién es la parte responsable de una pérdida no siempre es algo sencillo y claro; por lo tanto, se debe tener mucho cuidado antes de hacer acusaciones.

Si se determina que un tercero (por ejemplo, la empresa de transporte, los socios, el centro de distribución) es el responsable de pérdidas de alimentos, CRS le enviará una carta a la parte responsable solicitándole el pago de los alimentos que hacen falta con otro producto de igual o mayor valor o una cantidad de dinero igual al valor de los alimentos perdidos.

El valor a ser reclamado por el alimento que se haya perdido se debe calcular tomando como base el **precio en el mercado local** del mismo producto o de uno similar al momento y en el lugar donde ocurrió la pérdida o uso no autorizado. Sin embargo, es muy difícil determinar el precio en el mercado local ya que muchos de los productos importados por CRS son normalmente de una mayor calidad que los disponibles en el mercado local. En caso que no sea posible obtener o determinar el precio de mercado, el *Reglamento 11, 211.9(e)(3)* le permite a las organizaciones voluntarias privadas (OVPs) usar el precio comercial de exportación (“libre a bordo” o “libre al lado del barco”) en el momento y lugar de exportación, más el costo del flete marítimo y otros costos en los que haya incurrido el gobierno de los Estados Unidos para realizar la entrega a la institución cooperante.

Cuando un transportista local es el responsable de una pérdida de alimentos, este puede ofrecer reponerlos. El *Reglamento 11* permite la sustitución de los alimentos perdidos siempre y cuando el producto sustituto sea de un valor igual o mayor. Ver *Reglamento 11.211.19(b)*. Se debe tener cuidado de no aceptar otros productos de la PL 480 como sustitución, ya que estos pudieron haber sido tomados de las existencias de otro cooperante. Si la pérdida tiene un valor menor a \$500 dólares y CRS tiene razones para creer que la pérdida no fue culpa del transportista, puede ponerse de acuerdo con el transportista para condonar la pérdida. Se debe mantener en archivo la documentación necesaria que justifique la razón por la cual se decidió desistir de hacer la reclamación.

Si CRS no presenta una reclamación contra un tercero que sea responsable de la pérdida, se haría responsable a sí misma ante USAID por el valor de los productos perdidos. Pero CRS puede elegir no hacer una reclamación si el valor de los alimentos perdidos o utilizados indebidamente es menor de \$500 y tal acción no resulta perjudicial para el programa, o no es el resultado de un patrón de conducta establecido de la parte responsable.

CRS hará todo el esfuerzo posible para cobrarle a la parte responsable el valor de los alimentos perdidos. Para esto será necesario que CRS envíe al menos tres cartas de reclamación a la parte responsable en términos cada vez más fuertes y a intervalos de 30 días. Si estos esfuerzos no logran obtener una respuesta satisfactoria, y dependiendo del valor total de los productos que se han perdido (por ejemplo, \$500 dólares o más), CRS, en coordinación con sus asesores legales y USAID, y previa consulta y asesoramiento de la Sede de CRS, debe emprender acciones legales contra la parte responsable, a menos que:

- i. La responsabilidad de la tercera parte no se pueda probar,*
- ii. El costo de tomar una acción legal exceda el valor de la reclamación,*
- iii. El tercero puede no tener suficientes recursos para pagar la reclamación después que la acción judicial haya favorecido al cooperante.*
- iv. Mantener una acción legal en el sistema judicial del país perjudicaría seriamente la habilidad del cooperante para llevar a cabo un programa efectivo en el país, o*
- v. Es inapropiado por razones relacionadas con el sistema judicial del país (Reglamento 11, Sección 211.9[e]4).*

En cualquier caso, bajo ninguna condición se tomará acción legal sin la aprobación previa de la oficina regional y de la Sede de CRS.

Cuando CRS haya agotado todos los esfuerzos razonables para cobrar una reclamación, deberá solicitar instrucciones adicionales a la Misión de USAID. CRS también puede solicitar en su carta que la reclamación sea transferida a USAID. Cualquier solución propuesta por menos de la cantidad total de la reclamación debe ser aprobada por escrito por USAID antes de ser aceptada.

#### **b) Alimentos no Aptos para el Consumo Humano**

Alimentos no aptos para el consumo son aquellos alimentos dañados que se consideran una pérdida y que no se pueden usar para el consumo humano. A veces no es posible determinar si los alimentos están no aptos por la sola apariencia de los sacos o por una inspección visual de los mismos. Los alimentos sólo pueden ser formalmente declarados no aptos como resultado de un análisis de laboratorio.

Cuando los alimentos ya no son aptos para el consumo humano, sea como resultado de contaminación o de infestación, es necesario deshacerse de ellos de manera segura y en cumplimiento con las normas tanto del país anfitrión como las del gobierno de los Estados Unidos. A continuación se enumeran los métodos aprobados por el *Reglamento 11* y el orden de preferencia en que se debe llevar a cabo (*Reglamento 11, Sección 211.8 [b] 2*):

- i. Venta para el uso más apropiado, es decir, alimentación para animales, fertilizantes o uso industrial, al precio más alto posible. Cuando el alimento se ha vendido, todas las marcas deben ser borradas, removidas, o tachadas.*
- ii. Transferencia a un programa aprobado por la oficina de Alimentos para la Paz para ser usados como alimentación de ganado. (Es muy raro que esta opción exista hoy en día.)*

- iii. *Donación a una organización gubernamental o de caridad para que sean usados como alimento para animales o para otro uso no alimentario.*
- iv. *Si al alimento no se le puede dar ningún uso o si ninguna de las opciones mencionadas en los incisos (i) a (iii) es viable, el alimento deberá ser destruido de tal forma que no se pueda utilizar para ningún otro fin.*

Para los alimentos en mal estado que tengan un valor menor de \$500 dólares, CRS podrá disponer de ellos sin solicitar la previa autorización de USAID, siempre y cuando se sigan las prioridades mencionadas anteriormente. Para los alimentos cuyo valor sea de \$500 dólares o más, CRS solicitará por escrito el consentimiento de USAID o de la Embajada para deshacerse del alimento dañado. Si USAID o la Embajada no responden a la solicitud de CRS dentro de un período de 15 días, CRS puede deshacerse de los alimentos según lo descrito en su solicitud y luego informar a USAID o la Embajada sobre la decisión tomada. (Reglamento 11, Sección 211.8 [b] 2)

Cuando se presenta una solicitud a USAID pidiendo su consentimiento para desechar los alimentos no aptos que tengan un valor de \$500 dólares o más, CRS completará el Informe de Alimentos Dañados o Faltantes con la siguiente información:

- Quien tenía posesión del alimento cuando se dañó
- Tipo y cantidad de los alimentos, así como el tamaño y tipo de sus envases
- Valor estimado de los alimentos dañados
- Tiempo y lugar donde ocurrieron las pérdidas y la ubicación actual de los alimentos
- Número del proyecto o donación así como el número de contrato de la Corporación de Crédito a la Producción Agrícola (CCC), si se conoce
- Acciones tomadas por CRS para recuperar o disponer de los alimentos dañados, incluida cualquier reclamación a la parte responsable, si es el caso.

Adjunto al Informe de Alimentos Dañados o Faltantes, CRS enviará una copia del *Certificado de Alimento No Apto* expedido por la autoridad de salud pertinente. Si se considera necesario o útil, CRS también puede enviar una carta con más detalles relacionados con la pérdida. Los siguientes ejemplos de reportes se incluyen como anexos: **15a, p. 140: Reporte de Alimentos Dañados o Faltantes; 15b, p. 140: Certificados de Donación y Desecho; 15c, p. 140: Carta a USAID solicitando aprobación para la disposición de los alimentos; y 15d, p. 140: Certificado de Alimento No Apto.**

### **Disposición de los Alimentos para Alimentación de Animales**

Si los alimentos en mal estado son aptos para el consumo animal, la primera opción será siempre la de disponer de ellos mediante la venta al mejor postor. **(Cumplir con las políticas de CRS para ofertas y licitaciones)** Si no se encuentra ningún comprador, los alimentos no aptos deben donarse a una cooperativa de agricultores en la región. Se le daría preferencia a un proyecto de agricultura financiado por USAID en la zona. Si no existe ninguno, la segunda opción sería donarlos a un grupo de agricultores o cooperativas financiadas por el gobierno local o por una organización no gubernamental (ONG). Los agricultores que reciban los alimentos no aptos deben firmar un documento que indique la cantidad que recibieron y

que declare que los alimentos no serán utilizados para el consumo humano ni vendidos para ningún otro fin. CRS tiene la responsabilidad de garantizar que se cumpla esta condición. Antes de que cualquier producto no apto sea entregado como donación o para cualquier otro propósito, las marcas del gobierno de los Estados Unidos en los envases deben ser tachadas o las bolsas se pueden vaciar en el punto de transferencia y las bolsas devueltas a CRS para ser destruidas.

### **Destrucción de los Alimentos**

Cuando se dona o destruye una gran cantidad de alimento no apto para el consumo, CRS debe siempre contratar a un inspector independiente para que sea testigo y documente la donación o destrucción.

En su carta de solicitud, CRS indicará a USAID el lugar donde serán destruidos los alimentos, especificando la fecha y la hora programadas para la destrucción. En el proceso de destrucción, todas las etapas deben ser monitoreadas para evitar el mal uso de los alimentos. Se deben tomar fotografías y preparar un informe completo para enviar al Programa de Alimentos para la Paz de USAID.

Se indicará la fecha programada para la destrucción de los alimentos y se le dará oportunidad al funcionario asignado del Programa de Alimentos para la Paz de USAID para que esté presente. La destrucción no debe llevarse a cabo antes de la fecha programada. Si el funcionario o personal designado por USAID o el Programa de Alimentos para la Paz no llega en el momento señalado, se puede proceder con la destrucción. Independientemente del método utilizado para su eliminación, todos los sacos, latas, cajas de cartón u otros envases con el logotipo de USAID deben ser destruidos totalmente para evitar que se vuelvan a utilizar.

### **Destrucción por Incineración**

Si los alimentos son declarados no aptos para consumo animal, se intentará destruirlos mediante la incineración. Esto deberá hacerse en el incinerador o crematorio municipal u otra instalación de incineración. Los operadores del incinerador deben preparar un informe que documente la destrucción por incineración; este informe se adjuntará al Informe de Disposición.

### **Destrucción en el Vertedero o Basurero Municipal**

Aunque USAID ha sugerido los métodos de disposición arriba señalados para los alimentos no aptos para el consumo, CRS puede decidir tomar un curso de acción diferente, dependiendo de la garantía razonable de que los alimentos dañados no terminarán siendo consumidos por seres humanos o vendidos en el mercado. En caso de que existan serias dudas, CRS puede tomar la decisión de destruir los alimentos dañados en vez de venderlos o donarlos para consumo animal. CRS recomienda encarecidamente que se tomen las debidas precauciones para garantizar que la destrucción sea llevada a cabo de tal forma que no perjudique al medio ambiente.

Independientemente de la manera en que los productos dañados sean desechados, el programa de CRS en el país deberá preparar un documento que confirme las medidas adoptadas. Los **Anexos 15b, c y d** a los que se hizo referencia en las páginas anteriores ofrecen ejemplos de “certificados” que se sugieren para los tres tipos de disposición (venta, donación y destrucción).

## **Manejo de los Fondos Recaudados por Reclamaciones a Terceros o por la Venta de Productos no Aptos**

De los fondos obtenidos por la venta de alimentos dañados, CRS sólo puede retener una suma equivalente al costo incurrido en el proceso de la disposición de estos alimentos, tales como anuncios de prensa y otros semejantes.

Se le permite a CRS retener \$150 dólares del monto recaudado por cada reclamación individual frente a un tercero. Además, CRS puede, con la autorización escrita de USAID, recuperar el valor de gastos tales como honorarios por servicios legales en que se hubieran incurrido para el cobro de la reclamación. Sin embargo, hay que tener en cuenta que a CRS no se le permite dividir artificialmente una reclamación con el fin de aumentar el valor que retendría como gasto administrativo en el cobro de la reclamación:

*"Por ejemplo, si una institución cooperante tiene un contrato con una compañía de transporte y ocurren pérdidas en un solo embarque de productos desde el punto A al punto B, el institución cooperante tiene una reclamación contra la empresa de transporte y el monto de la reclamación se basará en el valor total de los alimentos que se perdieron durante el transporte del punto A al punto B, aun cuando una parte de la pérdida pudiera haber ocurrido en varios de los camiones de la compañía de transporte o de los subcontratistas utilizados por la empresa de transporte para cumplir con sus responsabilidades contractuales de transporte de los alimentos." (Reglamento 11, Sección 211.9.e)*

El dinero que el programa de CRS en el país ha retenido se debe registrar en el fondo y proyecto 1050XXX0000 en la cuenta del Libro Mayor 5430 – *Recuperación de Alimentos Dañados*. El resto de los ingresos generados por la venta de productos en mal estado y reclamaciones contra terceros se debe depositar y registrar en el centro de costo 1050/XXX0000 como una cuenta por pagar a USAID en la cuenta del Mayor General 3011 (donde **XXX** representa el número del programa de CRS en el país).

Todos los fondos provenientes de reclamaciones, no importa de qué país, serán enviados a USAID en Washington. Por lo tanto, cualquier programa de CRS que disponga de ingresos por la venta de alimentos del Título II no aptos para consumo o por reclamaciones a terceros, deberá completar y enviar el Formulario de Recaudación de USAID (FFPIBCCCCFUNDSTRANSFERFORM) a la oficina de la Corporación de Crédito para la Producción Agrícola en Washington, DC, así como a los funcionarios del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) y de USAID que figuran en el formulario. Además, se enviará a la Unidad de la Tesorería Global en la Sede de CRS una solicitud autorizada para la transferencia electrónica de los fondos. Cuando se prepare la solicitud de transferencia electrónica de fondos, el programa de CRS en el país que hace la solicitud adjuntará a la solicitud una copia del Formulario de Recaudación de USAID y proporcionará la siguiente información:

- Cantidad que se ha de transferir a USAID (después de haber deducido la cantidad que va a ser retenida por CRS, si es el caso)
- Centro de costos y el número de la cuenta donde estos fondos están retenidos

- Detalles de cada pérdida o reclamación, incluido el número de la Corporación de Crédito de los Productos Agrícolas (CCC) (ver el Informe de Alimentos Dañados y Faltantes para estos detalles)
- Número de donación (*award number*) bajo la cual se enviaron los alimentos.

A su vez, el programa de CRS en el país debe solicitar al analista en la Unidad de Contratos de Finanzas en la Sede de CRS la documentación (es decir, copias de los cheques o información de la transferencia bancaria) para confirmar el envío de los fondos a USAID. Después que se haya realizado el pago a USAID, el programa de CRS en el país recibirá unas transacciones electrónicas contables (*intra agency file*) que debita el centro de costo 1050/XXX0000/3011 por la cantidad enviada a USAID.

La cantidad de dinero que el programa de CRS en el país ha retenido se debe transferir de 1050/XXX0000/3011 a 1050/XXX0000/5430.

Los procedimientos anteriores para el manejo de los ingresos recibidos por concepto de pérdidas y reclamaciones de productos del Título II sólo se aplican a los programas financiados por USAID. Si un programa de CRS ejecuta un programa financiado por USDA, los procedimientos para el manejo de las reclamaciones y la venta de productos en mal estado son diferentes. A partir de mayo del 2009, los reglamentos revisados del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (7CFR 1499 y 1599) les permite a las organizaciones voluntarias privadas o Instituciones Cooperantes quedarse con los ingresos provenientes de las reclamaciones por las pérdidas de alimentos y reinvertirlos para promover los objetivos del programa financiado por dicho departamento. Los reglamentos revisados sólo se aplican a los programas aprobados después de mayo del 2009.

### c) Registros de las Pérdidas de Alimentos

Dado que las pérdidas de alimentos están sujetas a auditoría, los programas de CRS que implementan un programa del Título II deben llevar un registro de cada pérdida que ocurre en el país<sup>17</sup>, independientemente de su naturaleza, y completar el Informe de Productos Dañados y Faltantes (*Damaged and Missing Commodity Report, DMCR*). Estos informes se deben numerar en secuencia por año fiscal (por ejemplo: 2011/001, 2011/002, etc.) para facilitar su identificación, seguimiento y resolución final, especialmente en caso de que se haya realizado una reclamación contra un tercero.

Además de los informes de alimentos dañados y faltantes (DMCR), el programa de CRS del país debe llevar un registro general de pérdidas y reclamaciones, ya sea manualmente (incluidas las hojas de Excel) o como parte de un sistema electrónico de seguimiento de los alimentos (*FoodLog* o un software similar). Este registro le proporcionará a la persona que lo revise una visión rápida y resumida de todas las pérdidas de alimentos ocurridas durante un período determinado. El **Anexo 16, p. 140** muestra un ejemplo del registro para darle seguimiento a las pérdidas de alimentos.

<sup>17</sup> Las pérdidas marítimas las maneja el Departamento de Embarques de la Sede, en coordinación con el Agente Embarcados de CRS en los Estados Unidos.



#### **d) Informes a USAID**

CRS proporcionará a la Misión de USAID o la Embajada un informe trimestral sobre cualquier pérdida, daño o mal uso de los alimentos, en cumplimiento con la *Sección 211.9.(f) del Reglamento 11 (22 CFR 211)*. Este informe se deberá presentar dentro de los 30 días siguientes al cierre de cada trimestre. Para las pérdidas con un valor de \$500 dólares o más, el informe a la USAID deberá incluir la siguiente información (normalmente resumida en el Informe de Alimentos Dañados y Faltantes):

- Quién tenía posesión de los alimentos al momento de la pérdida
- Quién, si lo hubiere, puede ser responsable de la pérdida, daño o mal uso
- Tipo y cantidad de alimentos en mal estado, incluyendo el tamaño y tipo de sus envases
- Valor estimado de los alimentos en mal estado
- Fecha y lugar donde ocurrió la pérdida y lugar donde se encuentra el producto en la actualidad
- Número del proyecto/donación y el número del contrato de la Corporación de Crédito a la Producción Agrícola (CCC), si se conoce
- Las acciones tomadas por CRS para recuperar o desechar los alimentos dañados, incluida cualquier reclamación contra las partes responsables, si fuere el caso.

Para pérdidas con un valor menor de \$500 dólares, el informe a USAID se puede ofrecer en un cuadro, identificando por separado cada producto perdido, indicando el valor estimado de los productos perdidos, dañados o usados de forma indebida; y las medidas adoptadas por el cooperante para su recuperación o desecho, incluidas las reclamaciones contra terceros (toda esta información estará contenida en el Informe de Alimentos Dañados y Faltantes). Si parte de la información mencionada anteriormente no se encuentra disponible, CRS deberá explicar a USAID por qué no la tiene. USAID puede solicitar información adicional y CRS debe estar preparada para proporcionársela. Si CRS sospecha que existe un patrón o tendencia en las pérdidas reportadas durante un período determinado, se lo informará a USAID y seguirá investigando.

Si alguno de los alimentos se ha perdido o ha sido usado indebidamente en circunstancias que le den razón a CRS para sospechar que la pérdida o mal uso ha sido el resultado de actividades delictivas, CRS informará sin demora tales circunstancias a USAID y posteriormente a las autoridades gubernamentales locales pertinentes, a menos que reciba instrucciones contrarias de USAID.

#### **6. Informe de Disposición de los Alimentos**

El informe de disposición o desecho de alimentos deberá incluir lo siguiente:

- Tipo de alimento desechado
- Donante y número de lote del producto
- Método de eliminación
- Razón para su eliminación
- Fecha cuando el producto llegó al almacén
- Fecha cuando se eliminó
- Nombre de los/as testigos

- Reporte de las autoridades municipales documentando la destrucción de los productos

## 7. Control de Plagas y Fumigación

### Control de Plagas

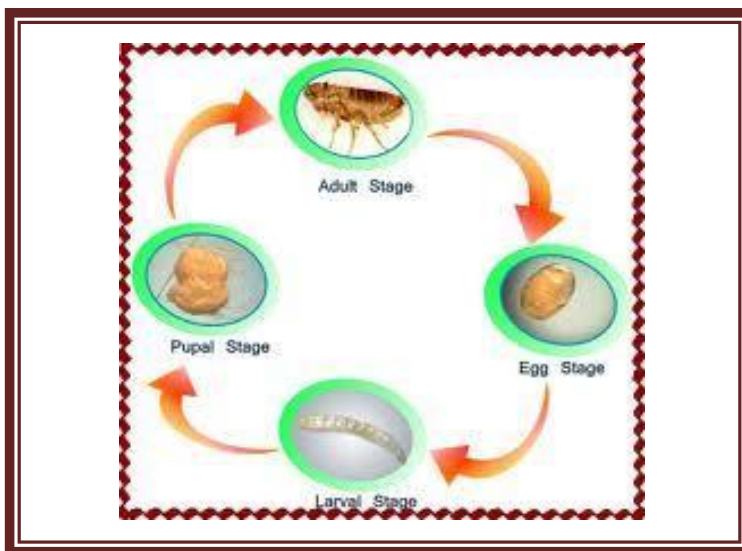
Los insectos, pájaros, roedores y otros animales son naturalmente atraídos a cualquier área donde se almacenan productos alimenticios. Por ello, se debe poner especial atención al control de plagas, ya que la presencia de las mismas representa riesgos para la salud de los beneficiarios finales del programa. Las plagas contaminan los alimentos debido a que entran en contacto con desechos, tierra y potencialmente hasta enfermedades, convirtiéndolos en no aptos para consumo humano. Los productos pueden llegar al país infestados o infestarse con insectos después de su llegada. Es responsabilidad del encargado de almacén mantener el depósito en buenas condiciones para reducir o prevenir las plagas. En el caso de que haya plagas, se deben adoptar medidas apropiadas de manera rápida para prevenir que la situación empeore. Si este tipo de situaciones ocurre de manera continua, se podría llegar a la suspensión de los despachos.

Aparte de las técnicas descritas a continuación, cualquier infestación debe ser comunicada inmediatamente a la oficina principal de CRS. Los gerentes de programas, a su vez, notificarán a USAID/Alimentos para la Paz. La notificación deberá incluir la fecha y los detalles del descubrimiento de la infestación, el tipo de plaga (insectos, roedores, etc.) y las acciones adoptadas para resolver esta situación (fumigación, separación, etc.).

### El Control de la Infestación:

"La lucha entre el hombre y los insectos se inició antes de los albores de la civilización, ha continuado sin interrupción hasta la actualidad, y sin duda la lucha continuará mientras la raza humana perdure. Es debido al hecho de que tanto los hombres como ciertas especies de insectos constantemente quieren las mismas cosas al mismo tiempo. Si los seres humanos quieren continuar existiendo, deben primero obtener dominio sobre los insectos"; "los insectos están mejor equipados que los seres humanos para ocupar la tierra ya que ellos han existido por mucho más tiempo (autor desconocido). A continuación se presentan algunas recomendaciones para la prevención o reducción de plagas en un almacén:

- Mantener el almacén limpio y manejar el flujo de alimentos para que no permanezcan mucho tiempo y así los insectos los encuentren y atraigan a otros insectos al interior del almacén.



- Rociar insecticida sobre las paredes interiores del almacén. Usar insecticidas de larga duración que se peguen a las paredes, repelan las plagas, maten por contacto y no dañen los alimentos.
- Para los insectos voladores, los insecticidas deben permanecer en el aire y no ser tóxicos para los seres humanos.
- Eliminar toda la basura, bolsas y latas usadas y otros materiales donde las plagas se puedan ocultar.
- El encargado del almacén debe asegurarse que el personal del almacén esté bien capacitado en el uso de insecticidas y de que haya botiquines de primeros auxilios.

Se puede encontrar más información en la [Guía de CRS-FAM para el Cumplimiento con los Procedimientos Ambientales de USAID](#), que es más fácil de leer que el *Reglamento 216*.

### Consideraciones sobre la Infestación por Ratas



Las ratas suelen orinarse sobre sus alimentos preferidos. Su orina atrae a otras ratas a esa fuente de alimento. Esta es una forma de cómo las ratas transmiten a otras ratas sus preferencias de alimentos (*Galef and Beck 1985*). De acuerdo con la revista *Home and Garden*, la orina de ratas en una casa (o almacén) puede propagar enfermedades a los seres humanos que allí residen al mismo tiempo que atrae a otras ratas. Para eliminar esta sustancia tóxica de manera eficaz y segura se requiere de un equipo profesional y con experiencia.

La orina y excrementos de las ratas pueden propagar enfermedades que son transmitidas por las propias ratas y pueden albergar hongos y virus peligrosos que pueden poner en peligro al personal (y a los productos almacenados en el almacén). El olor de la orina puede atraer a otros roedores, aumentando la infestación y los riesgos que trae para la salud.

La revista *Home and Garden* advierte que "la orina de ratas acarrea un riesgo tan importante para la salud que la agencia de Control de Plagas de los Estados Unidos recomienda el uso de trajes protectores contra materiales peligrosos, complementado con el uso de guantes y mascarillas cuando se vaya a remover la orina". Cada vez que los empleados de CRS detecten la existencia de ratas por la presencia de sus excrementos u orina, o porque las hayan visto, inmediatamente deberán solicitar los servicios de profesionales en control de plagas para detectar sus nidos, poner en cuarenta los productos contaminados por orina, eliminar las ratas y evitar que regresen mediante el bloqueo o clausura de puntos de acceso y poniendo trampas fuera del almacén, cerca de los puntos de acceso de donde se sospecha que vienen.

### Control de Insectos y Roedores en General:

Un programa de control de plagas eficaz siempre comienza con una inspección minuciosa de las instalaciones para identificar los problemas de saneamiento y para localizar los nidos y refugios de las plagas. El encargado del almacén debe ser consciente de la vulnerabilidad de las

instalaciones a las plagas y debe hablar con un experto en fumigación sobre el tipo de programa de tratamiento que mejor satisfaga las necesidades específicas de cada instalación. Los insecticidas aplicados en las instalaciones donde se almacenan alimentos no deben entrar en contacto con los alimentos a menos que lo recomiende el fabricante. El monitoreo continuo, mantenimiento de registros y el seguimiento son necesarios para garantizar que las plagas están siendo controladas. Para controlar eficazmente a los roedores se deben seguir las recomendaciones dadas más abajo:

- Usar recipientes con tapas para la basura, y no sólo las bolsas de plástico o papel
- Mantener la hierba cortada, especialmente alrededor de los galpones y edificios, y a lo largo de las cercas. Las malezas ofrecen nichos para los insectos y roedores.
- No tirar sobrantes de comida, frutas o vegetales fuera de las instalaciones. El encargado de almacén o su delegado tiene la responsabilidad de garantizar que todos los desechos se colocan en recipientes de basura cubiertos. Las frutas que caen de los árboles se deben recoger y colocarse en recipientes tapados. Las tapas de los recipientes a veces no cierran herméticamente y en este caso se las puede mantener en su lugar con una gran piedra, por ejemplo.
- Ver las Instrucciones Generales en la sección sobre Seguridad y Protección en los Almacenes de este manual (**Sección C / fase 7**).

Enfermedades y otros problemas asociados con los roedores (sobre las ratas, ver más arriba):

- Los roedores supuestamente portan y propagan hasta 200 agentes patógenos humanos, ya sea directa o indirectamente
- Las pulgas y garrapatas que se alimentan de roedores infectados por una enfermedad pueden pasar estas enfermedades a los seres humanos, como la enfermedad de *Lyme*, por ejemplo
- Los roedores pueden contaminar los alimentos con sus heces y la orina.

### **Medidas de Control**

Un buen control de plagas tiene como base un enfoque integrado que se inicia con una buena gestión del flujo de alimentos e incluye métodos de prevención, tales como una buena higiene, una apropiada separación de los productos, trampas y barreras físicas (ver la sección de *Inspección* más adelante). Se prefieren los métodos preventivos a los métodos químicos (ver más abajo), aunque los métodos químicos de control de plagas son una buena forma de prevenir y controlar las plagas.

### **Insectos**

El personal de almacén debe reducir la probabilidad de infestaciones de insectos, manteniendo el almacén limpio y seco. La experiencia y las observaciones a nivel mundial han demostrado que la principal causa de la infestación de insectos se debe a la acumulación de restos de comida en las esquinas o en otros lugares algo escondidos que son ignorados por las personas que barren el almacén. Cualquier acumulación de alimentos será rápidamente localizada por los insectos, que la usarán como fuente de alimentación y área de reproducción. Los insectos necesitan alimentos, y si no los encuentran, se irán del lugar.

## Pájaros

A los pájaros les gusta anidar en los almacenes, ya que son un lugar de refugio lejos de las inclemencias del tiempo y una fuente de alimento. Al igual que los roedores, sus orinas, excrementos, pulgas y plumas contaminan los alimentos y el almacén.

### Resumen de la Detección y Manejo de Alimentos Infestados

Clasificación	Descripción	Acción
Limpio	Infestación no es aparente	Mantener el almacén limpio y realizar inspecciones regularmente
Ligera	Evidencia ocasional de infestación	Distribuir los alimentos tan pronto como sea posible
Mediana	La infestación es obvia; se ven insectos que entran y salen de los sacos	Fumigar inmediatamente
Fuerte	Los sacos muestran daños causados por los insectos Se observan grandes cantidades de insectos	Separar inmediatamente; análisis de laboratorio; disponer de los alimentos según las recomendaciones

Figura 14: Manejo de las Infestaciones

### Cuadro de Inspección para Determinar el Grado de Infestación de un Alimento

Número de Insectos Encontrados por Kilogramo	Clasificación de la Infestación	Acción Recomendada
Más de 15 insectos por kilogramo	<b>MA</b> - Infestación Muy Alta	Poner los alimentos en cuarentena, fumigarlos, y realizar análisis de laboratorio para determinar si son aptos para el consumo
Entre 3 y 15 insectos por kilogramo	<b>A</b> - Infestación Alta	Poner los alimentos en cuarentena, fumigarlos y realizar análisis de laboratorio para determinar si son aptos para el consumo
Entre 0.5 y 2.9 insectos por kilogramo	<b>M</b> - Infestación Moderada	Fumigar los alimentos inmediatamente y ponerlos en una lista de prioridad para su distribución
Entre 0.25 y 0.5 insectos por kilogramo	<b>L</b> - Infestación Ligera	Igual que arriba
Menos que 0.25 insectos por kilogramo	<b>ML</b> - Infestación muy Ligera	Igual que arriba

Figura 15: Clasificación de las Infestaciones

## Inspección

- Realizar inspecciones periódicas para garantizar la calidad de los alimentos. Estas inspecciones se deben realizar semanalmente y cada vez que se tome un inventario físico.
- Limpiar el almacén regularmente. Se debe limpiar después de cada operación de carga y descarga, y al menos una vez por semana antes de que se realice el inventario físico.
- Limpiar los derrames inmediatamente. No permitir que los derrames permanezcan toda la noche sin ser limpiados.
- Cerrar o remover los recipientes de alimentos que estén abiertos.
- Reparar los paquetes o envases averiados.
- Remover y eliminar los productos que no estén aptos para el consumo humano.
- Instalar barreras físicas como tela metálica, mosquiteros, burletes en los umbrales inferiores de todas las puertas exteriores, y sellar grietas y la tubería con goteras.

- Inspeccionar regularmente el almacén por dentro y por fuera y remover posibles nidos de ratas, basura y equipo dañado. Ningún tipo de basura u otros artículos deberán ser apilados contra la parte externa de las paredes del almacén.
- Cerrar todas las grietas o espacios en las paredes, pisos y techos para evitar que entren ratas y pájaros.
- Instalar otros métodos de prevención como trampas adhesivas para roedores y lámparas ultravioletas para los insectos.

### Fumigación

En el contexto de la gestión de los alimentos y el control de plagas, CRS requiere que la fumigación de los almacenes sea realizada por profesionales capacitados. Ver modelo de contrato de fumigación en el [Anexo 17](#), p. 140.

#### Importante:

Cualquier persona que manipule las trampas, venenos, carnada o los roedores muertos debe limpiarse las manos completamente antes de continuar con sus otras responsabilidades.

### Roedores

Los roedores (ratas y ratones) comen grandes cantidades de granos. **Cualquier alimento los atraerá. Su orina, excrementos, pulgas y pelo contaminan las existencias de alimentos y el almacén. Las personas que consumen alimentos contaminados por roedores pueden contraer muchas enfermedades. Los roedores deben ser eliminados preferiblemente por medio de trampas mecánicas.**

- Las trampas son eficaces para controlar los roedores.
- Las trampas de resorte son las más comunes.
- Las trampas evitan el mal olor de las ratas muertas que se encuentran escondidas (muertas con veneno o cebo).
- Las trampas deberán ser inspeccionadas diariamente. Si se descubren ratas muertas, hay que removerlas inmediatamente, limpiar el área donde se encontraban y poner la trampa de nuevo.
- Aunque los venenos o cebo funcionan bien, no se recomiendan. Tienen la desventaja que las ratas morirán en sus nidos, que pueden estar en medio de los mismos sacos de alimentos, y un roedor descompuesto incrementa la contaminación de los alimentos.

### Métodos Químicos

Los insecticidas son productos químicos que combaten y exterminan insectos capaces de destruir las existencias de alimentos. Hay dos clases de insecticidas que son los más usados para controlar insectos: insecticidas de contacto y fumigantes (gases venenosos).

- La fumigación sólo la debe realizar personal profesional y calificado. Normalmente, se debe fumigar todo el almacén, pero en algunos casos se pueden fumigar sólo algunas estibas. Antes de firmar un contrato para la fumigación, CRS deberá obtener evidencia de la debida certificación expedida al fumigador por una autoridad competente.
- Nadie deberá entrar al área que ha sido fumigada por lo menos durante los tres días después de la fumigación, a menos que se haya recibido instrucciones diferentes de parte del personal de fumigación.

- Después de la fumigación, las existencias de los alimentos deberán ser examinadas por un laboratorio calificado para determinar si los alimentos son aptos para el consumo humano y autorizar que sean distribuidos.

**Precauciones de Seguridad:** Los fumigantes son sustancias tóxicas que eliminan las plagas y pueden ocasionar la muerte de seres humanos. Pueden ocurrir accidentes antes, durante o después de la fumigación si no se toman las precauciones de lugar. Recuerde cumplir con las instrucciones del fabricante del fumigante, tales como:

- Las personas que fumigan nunca deben trabajar solas.
- Los empleados de CRS presentes durante la fumigación y proceso de ventilación deben tener a su disposición máscaras antigás.
- Es responsabilidad de la empresa fumigadora hacerse cargo de todas las fases de la fumigación, que incluye la remoción del plástico de protección de las estibas después de la fumigación y posterior ventilación del almacén. Si por cualquier razón parte del cuerpo de algún empleado de CRS se ve expuesta al fumigante, el empleado se debe lavar inmediatamente con grandes cantidades de jabón y agua, aun cuando las sustancias químicas ya no sean visibles en la piel.

**Inspección y Seguimiento después de la Fumigación:** El personal de CRS debe asumir que el almacén permanecerá cerrado durante aproximadamente una semana después de la fumigación. La empresa fumigadora deberá informar a CRS cuándo es seguro entrar de nuevo al almacén. El encargado de almacén debe realizar una inspección del área fumigada para asegurarse que no haya señales de insectos vivos. Se considera que la fumigación fue exitosa si eliminó completamente todas las etapas del ciclo de vida de los insectos.

**Algo importante para recordar:**

Las lonas no se deben dejar sobre las estibas por mucho tiempo ya que éstas podrían provocar condensación y crear moho. Después de fumigar, el almacén debe dejarse abierto por tres días para que se airee y se ventile. Durante este tiempo, no se debe realizar ninguna operación de almacenamiento.



Las láminas de plástico NO deben ser usadas para cubrir los alimentos después de la fumigación. Use lonas de 200g/m<sup>2</sup>.

## 8. Inventario Físico

### Definición

De acuerdo con las guías de USAID/MYAP, el recuento de un inventario físico incluye:

*"Las cantidades de alimentos del Título II que se encuentran en los depósitos de la aduana, en los almacenes de la institución cooperante, en los almacenes de la organización socia, o que están en tránsito en el país desde los puertos a los almacenes locales o puntos centrales. No incluye las existencias para consumo inmediato en las escuelas, comedores, lugares de trabajo e instituciones, o existencias en tránsito desde los puntos centrales o intermedios de distribución a los beneficiarios para su distribución inmediata."*

Los inventarios físicos son la verificación de las existencias que se encuentran en el almacén o área de almacenamiento. Un inventario físico no se basa en el libro de contabilidad o los registros de existencias del almacén, sino que es una actividad que confirma las cantidades existentes en el almacén y las compara con los registros o libros contables del almacén. El inventario físico es el pilar de un sistema eficaz de rendición de cuentas de los alimentos. Si no se realizan inventarios físicos, no es posible garantizar que los alimentos no se hayan perdido, se hayan dañado o hayan sido robados. La información del inventario físico es esencial para



completar el informe de estado de los alimentos (*Commodity Status Report*), el cual se debe preparar mensualmente y ser presentado cada tres meses.

### **Periodicidad**

Los inventarios físicos se deben realizar por lo menos una vez al mes, y más frecuentemente cuando sea necesario o se solicite. Para dar cuenta adecuada de los alimentos, es necesario establecer de manera regular la cantidad real de alimentos en el almacén.

### **Tratamiento de los Alimentos en Tránsito**

Los alimentos que están siendo transportados entre almacenes se incluirán también en el conteo total del inventario físico como “alimentos en tránsito/todavía no disponibles”. La cantidad en la guía de transporte es la que se utilizará como el “conteo” en tales casos.

### **Ubicación**

Los inventarios físicos se deben realizar en todos los almacenes al menos una vez al mes como mínimo. Los productos que estén en tránsito de un almacén a otro también deben ser incluidos en el inventario físico. La cantidad incluida en la guía de transporte debe ser utilizada en estos casos.

### **¿Quién se Encarga de Realizar el Inventario Físico?**

Los inventarios físicos son realizados por personal de CRS que es independiente del personal de almacén o logística. Se recomienda que las personas que realizan el inventario sean rotadas para que no realicen inventarios consecutivos en los mismos almacenes. La participación de personal de programación, finanzas o auditoría es altamente recomendable.



### **Documentar los Inventarios Físicos**

El inventario físico en cada almacén debe documentar y reportar lo siguiente:

- Número de estibas en el almacén
- Comparación del conteo real de cada estiba con la cantidad reflejada en la tarjeta de dicha estiba

- Total del conteo de todas las estibas comparado con los totales en el libro contable del almacén
- Tipo de alimentos guardados en el almacén
- Condición de los alimentos
- Descripción de las condiciones del almacén y de las estibas de alimentos al momento del inventario
- Recomendaciones para mejorar estas condiciones, si fuera necesario
- Fecha del conteo
- Ubicación
- Nombres de los empleados que realizaron el recuento de inventario

Se debe dejar una copia del informe con el encargado del almacén y se debe enviar un informe formal al gerente del programa. Cualquier diferencia que se haya encontrado debe ser reportada directamente a la oficina principal de CRS, y ninguna pérdida deberá ser resuelta o dada de baja por las personas que realizaron el conteo físico del inventario. (Ver ejemplo en el [Anexo 18](#), p. 140)



El Gerente del Programa se comunicará con el encargado de almacén para aclarar las discrepancias encontradas en el conteo del inventario físico. Todas las discrepancias deben ser explicadas y/o corregidas. Una vez el inventario físico se haya completado y toda la información haya sido verificada, el resultado del recuento real se debe mostrar en el libro de contabilidad del almacén, y los ajustes aprobados que se hayan realizado a los saldos anteriores para cada alimento se deben registrar en el libro.

## Resumen de las Actividades en el Almacén

ACCIÓN	DOCUMENTOS	REGISTRO	INFORMES
1. Aceptar la entrega de los productos	a. Orden de entrega o recibo	a. Libro de control de existencias y archivo de las Notas de Entrega	a. Informes mensuales de inventario
2. Conteo físico al momento de llegada para evaluar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltantes</li> <li>• Daños</li> <li>• Desecho de alimentos no aptos para consumo;</li> <li>• Re-empaque;</li> <li>• Seguimiento a la resolución de reclamaciones hechas a los transportistas, si las hubo</li> </ul>	b. Certificado de Aptitud para consumo humano, si hay alimentos dañados c. Certificado de eliminación o destrucción d. Certificado y Recibo de Ingresos, si el alimento fue vendido e. Factura de re-empaque si parte de los alimentos son aptos f. Carta de reclamación a la parte responsable por daños o faltantes b. Autorización para ajustar el inventario en el libro	b. Registro de pérdidas domésticas Registro de las pérdidas en las hojas y registro de inventario c. Libro de reclamaciones domésticas	b. Notificación a la sede central de la OPV. Incluir las pérdidas en el informe de inventario e indicarlas en la orden de entrega c. Notificación a la Misión de USAID d. Informe mensual de reclamaciones domésticas mostrando el valor, fecha y el estatus de la reclamación e. Informe de reclamaciones
3. Fumigación	f. Recibo, si fue contratada	d. Libro de fumigaciones	f. Informe sobre el estado de la fumigación
4. Inventario físico mensual (en caso de pérdida o daño, ver 2I-v)		e. Hojas de control de inventario y libro de registro de existencias	g. Informe de inventario físico h. Informe sobre el estatus de los productos (CSR)
5. Transporte a los puntos de distribución para los beneficiarios  <i>Si los alimentos son llevados a otro almacén, se deben repetir los mismos pasos descritos más arriba.</i>	i. Hoja de asignación j. Orden de entrega/recibo k. Guías de transporte		

**Figura 16: Cuadro de las Actividades en un Almacén**

## SECCIÓN C / Fase 9: Planificación de los Despachos de Alimentos

### Planificación de los Despachos de Alimentos:

Un buen plan de distribución facilita el movimiento eficiente y continuo de los alimentos en toda la cadena de suministro. Dicho plan asegura la integridad de la cadena de suministro, proporciona información sobre la disponibilidad de alimentos, equipo y espacio en el almacén, y sobre el personal que se necesitaría (conductores, jornaleros, la disponibilidad de la contraparte para recibir los alimentos, etc.). También facilita la identificación y el traslado de equipos de transporte necesarios y permite equilibrar las existencias de alimentos para su distribución de manera eficiente y reducir el tiempo que los beneficiarios esperan para recibir la ayuda. El plan de distribución debe incluir fechas de entrega, lugares de destino, tiempos estimados de llegada, tipos y cantidades de productos, medios de transporte y su respectiva identificación.

### Fase 9: Planificación de los Despachos

#### Personal:

El personal necesario para la planificación de la distribución se inicia con el(la) coordinador(a) del programa, quien hace una solicitud para la distribución de los alimentos (*RFCD*, por sus siglas en inglés). Una vez recibida la solicitud (*RFCD*), el/la gerente de logística prepara el plan de distribución para que sea aprobado por el(la) coordinador(a) del programa. El/la gerente de logística decide quién se encargará de analizar las proyecciones y el flujo de alimentos; a su vez, esta persona coordinará con el encargado de almacén el flujo de alimentos y los preparativos de almacén; coordinará el transporte con el personal de logística; y la seguridad y las condiciones de las carreteras con la persona encargada de la seguridad. Por otro lado, el encargado de almacén contratará el personal adicional como sea necesario y les dará instrucciones para realizar su trabajo.

#### Procedimientos para la Planificación de los Despachos

El/la gerente del programa inicia el plan de distribución del proyecto (programa anual, plurianual, regular o de emergencia) o la solicitud de alimentos para distribución (*RFCD*, por sus siglas en inglés) para un período predeterminado y lo remitirá al encargado de logística para coordinar el análisis de proyecciones y flujo de alimentos y las actividades de seguimiento. El plan de distribución incluirá los nombres de las organizaciones, instituciones o personas a quienes se les enviarán los alimentos. El encargado de logística coordinará con otros programas y el personal de distribución para elaborar un plan de distribución. El plan de despacho será devuelto al/la gerente del programa para su aprobación.

## Procedimiento para una Operación de Despacho

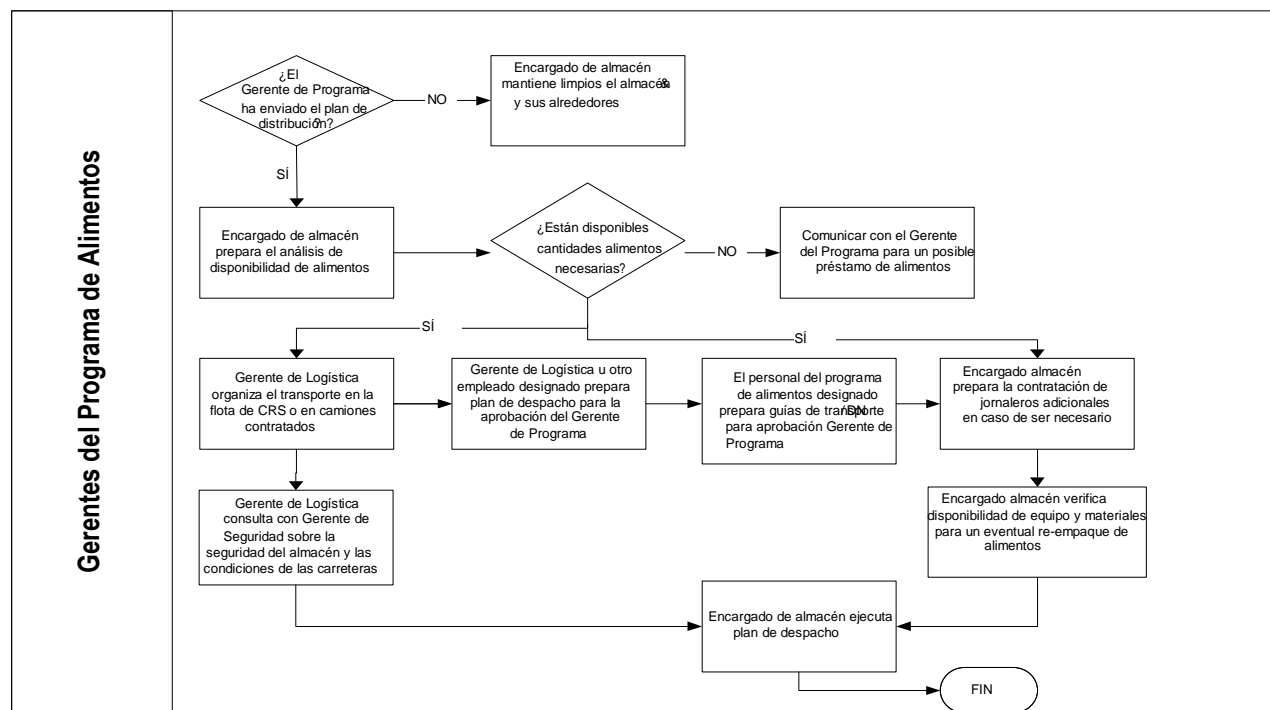


Figura 17: Flujograma para los Despachos

### Proceso Administrativo para una Operación de Despacho

El plan de despacho ya aprobado se envía al encargado de logística u otro personal designado para la elaboración de la orden de despacho (conocida en inglés como *dispatch note*, DN) o guía de transporte. Debe haber por lo menos una orden de despacho para cada envío. Dos organizaciones receptoras o dos envíos distintos no se pueden registrar en la misma orden de despacho (o guía de transporte). Del mismo modo, los alimentos que son transportados en dos camiones diferentes no pueden tener la misma orden de despacho. Siempre se debe emitir una orden de despacho (con la aprobación del personal autorizado) cuando se despachan alimentos del almacén sin importar si la cantidad es pequeña o la distancia es corta. La orden de despacho documenta:

1. El tipo y cantidad de productos enviados desde el almacén
2. La recepción en el almacén de destino o punto de distribución
3. Las condiciones de los productos al momento de llegar
4. La finalización de los servicios de transporte contratados

### Preparación de la Orden de Despacho

La orden de despacho ([Anexo 26, p. 140](#)) puede ser preparada por cualquier miembro del personal del almacén, pero necesita ser aprobada por el encargado de almacén o logística, de acuerdo con el plan de despacho autorizado y el protocolo de firmas autorizadas aprobados por el/la Representante de CRS en el país.

La orden de despacho se prepara manualmente e incluye la siguiente información:

- **Almacén:** se refiere al depósito desde donde se despachan los productos.
- **Número de orden de despacho:** es un número de referencia único para la orden de despacho

- **Fecha** de expedición de la orden de despacho
- **Número de embarque/consignación** al que pertenecen los alimentos que se despachan
- **Entregar a** se refiere al lugar/destino a donde se enviarán los alimentos. Si es necesario, se incluirá el nombre del almacén y su dirección.
- **Punto de distribución** se utiliza cuando los productos son enviados a un centro de distribución y no a otro almacén.
- **Cantidad** de cada producto enviado.
- **Persona autorizada para recibir la carga** es la persona que puede firmar cuando los productos sean recibidos.
- **Autorizado por** es para la firma autorizada del encargado de logística, de acuerdo al plan de distribución aprobado por el Gerente del Programa
- **Tipo de unidad** (por ejemplo: saco de 50 kg, etc.)
- **Tipo de producto**
- **Nombre del conductor del camión**
- **Placa de identificación del camión** y, finalmente, la sección siguiente:
- **Productos cargados en buenas condiciones y en la cantidad solicitada**, que será firmada por la persona autorizada del almacén y por el representante del transportista al finalizar la carga del camión.

La orden de despacho se distribuirá de la siguiente manera:

1 original y 4 copias	Distribución de la Orden de Despacho	Utilización
Original	Del encargado de almacén al transportista	Para justificar la solicitud de pago
Copia 1	Del encargado de almacén al transportista y del transportista a la institución socia	Para el archivo del socio, inventario
Copia 2	Del encargado de almacén al transportista	Archivo del transportista
Copia 3	Para el encargado del almacén	Archivo del almacén
Copia 4	El/la gerente del programa se queda con esta copia	Archivo del programa de alimentos

Figura 18: Distribución de la Orden de Despacho

### Carga de Camiones para Enviar Alimentos al Almacén del Socio

Cuando se cargan los camiones, el(la) encargado(a) de almacén comprobará lo siguiente:

- Condiciones sanitarias de los alimentos antes de su despacho (ver secciones sobre productos aptos y dañados)
- Los sacos y envases averiados se deben separar antes de ser despachados
- Los trabajadores deben bajar los sacos de la parte superior de la estiba en vez de tirarlos al piso
- Se siguen los procedimientos normales para los despachos (**ver más abajo las secciones de PEPS a PEVPS**)



Si se necesita mano de obra adicional para cargar los camiones debido a la cantidad de productos a ser despachados, el(la) encargado(a) de almacén presentará una solicitud justificada a su supervisor para contratar trabajadores adicionales.

### **Jornaleros**

Cuando se contratan jornaleros, el(la)encargado(a) de almacén se encargará de supervisar y velar porque reciban capacitación para manejar, cargar y descargar productos, información sobre el despacho prioritario de alimentos, y también instrucciones sobre seguridad y protección para evitar accidentes (**ver el párrafo siguiente sobre PEPS**). También, el(la) encargado(a) de almacén debe completar un informe diario de las actividades realizadas por los jornaleros. El informe indicará la naturaleza de las actividades, las cantidades que se movieron, las placas de los camiones que fueron cargados y descargados, y los nombres de los trabajadores que realizaron este trabajo. Este informe justifica el pago a los trabajadores, cuyo valor diario es acordado entre CRS y los trabajadores. Los recibos firmados por los trabajadores al recibir sus salarios serán enviados al Departamento de Finanzas de CRS.

### **De PEPS a PEVPS y a Alimentos Re-empasados:**

En años anteriores los manuales de distribución de alimentos recomendaban únicamente una sola prioridad para la distribución de los alimentos. Se la conocía como “primero en entrar, primero en salir” o PEPS (FIFO, por sus siglas en inglés). Hoy en día PEPS ocupa el tercer lugar, después del “primero en vencer, primero en salir” o PEVPS (FEDFO, por sus siglas en inglés) (**ver la Sección C, Fase 11b** para el tema de la fecha preferente de consumo, o **BUBD** en inglés), y últimamente la prioridad se les da a los alimentos re-empasados (AR). Es importante recordar que los alimentos re-empasados tienen prioridad sobre PEPS en el orden de distribución de los alimentos.

### **Empaques, Etiquetas y Marca**

Durante las operaciones de carga, es importante que se garantice que los alimentos estén correctamente empacados (**ver la sección de Empaque, Sección C, Fase 3.2**), marcados y tengan las

#### **Para recordar:**

Existen almacenes que tienen diferentes estructuras de personal en función de su tamaño, por lo que pudiera ser que el encargado de almacén sea o no quién supervisa la carga de las mercancías durante el despacho. Cuando se cargan los camiones, los almacenes deberán seguir la siguiente prioridad para la distribución: (1) Los alimentos re-empasados (AR), (2) Los primeros en vencerse serán los primeros en salir (PEVPS), y (3) Los primeros en entrar, son los primeros en salir (PEPS).

En resumen, los alimentos que han sido re-empasados deben tener prioridad y ser despachados antes de todos los demás productos.

etiquetas adecuadas. [Enlace a How-to-Guide on Branding & Marking \(Ref. # 24, p. 138\)](#). Las etiquetas en los productos permiten al personal que los recibe identificar fácilmente el contenido de cada paquete, registrarlos y estibarlos correctamente en el lugar de recepción. El ponerles las etiquetas correctas a los alimentos también facilita su distribución. Los alimentos re-empacados en envases que no llevan las marcas del donante deberán ser claramente marcados con el logo del donante, el tipo de producto, el peso, volumen, y una referencia a un documento de embarque para permitir el seguimiento (por ejemplo, número de contrato, lista de empaque o número asignado por la Corporación de Crédito a la Producción Agrícola, o CCC por sus siglas en inglés, y cualquier