



TRANSPORTES Y SERVICIOS EUGENIO VILICIC PEÑA Y CIA. LTDA.

PROCEDIMIENTO DE BODEGA

ANEXO N°17

REVISÓ: Jefe de Bodega

ELABORÓ: Depto. C.G.C.

APROBÓ: Gerente General



## PROCEDIMIENTO DE BODEGA

<b>transportes</b> <b>EUGENIO VILICIC PEÑA</b>	<b>TRANSPORTES Y SERVICIOS EUGENIO VILICIC PEÑA Y CIA. LTDA.</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE BODEGA</b>	
<b>ANEXO N°17</b>	<b>ELABORÓ:</b> Depto. C.G.C.	
<b>REVISÓ:</b> Jefe de Bodega	<b>APROBÓ:</b> Gerente General	

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por finalidad establecer prácticas seguras que garanticen un manejo adecuado de los diversos insumos, materiales y repuestos que almacenan o de las sustancias peligrosas en las actividades asociadas al almacenamiento en bodegas de Transportes y Servicios Eugenio Vilicic Peña y Cía. Ltda. , contribuyendo a una correcta gestión administrativa y de higiene, seguridad y salud ocupacional, minimizando los riesgos asociados a dichas actividades, así como también a un eficiente uso del stock de bodega.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que trabaje en bodegas de propiedad de TEV, lo que incluye al responsable de bodega, ayudantes y toda persona que esté involucrada en las actividades de solicitud, recepción, manipulación y despacho de las mercaderías.

## 3. RESPONSABILIDAD

- ) Jefe de Bodega: Responsable del cumplimiento de este procedimiento y de mantenerlo actualizado en un lugar accesible y difundirlo al personal correspondiente, planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal de Bodega para el abastecimiento, reposición, para el correcto almacenamiento y distribución de los materiales y los diferentes productos de la empresa.
- ) Encargado de Bodega: Es el responsable de dar fiel cumplimiento de este procedimiento en la Bodega que está a su cargo, será responsable de recepción y almacenamiento de la mercadería se encuentre en óptimas condiciones, procurar que todo movimiento de mercadería del inventario sea reflejado en documento y sistema Iconstruye.
- ) Ayudante de Bodega: Responsable del retiro y/o recepción de la carga, orden y almacenamiento, entrega de los productos o mercaderías, procurar que todo movimiento de mercadería del inventario sea reflejado en documento y sistema Iconstruye.
- ) Personal de Taller: Realizar solicitudes de repuestos o productos a través de una Solicitud de Material debidamente autorizada por su Jefatura Directa o Personal.
- ) Personal Operativo: Realizar solicitudes de repuestos o productos a través de una Solicitud de Material debidamente autorizada por su Jefatura Directa o Personal.

<b>transportes</b> <b>EUGENIO VILICIC PEÑA</b>	<b>TRANSPORTES Y SERVICIOS EUGENIO VILICIC PEÑA Y CIA. LTDA.</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE BODEGA</b>	
<b>ANEXO N°17</b>	<b>ELABORÓ:</b> Depto. C.G.C.	
<b>REVISÓ:</b> Jefe de Bodega	<b>APROBÓ:</b> Gerente General	

#### 4. DEFINICIONES

**Stock Critico:** Corresponde al Stock mínimo que debe tener un producto determinado en inventario con el fin de asegurar la continuidad de los procesos.

**Recepción de Mercaderías:**

**Recepción en el SII:** Se refiere a la recepción por parte del SII del documento tributario electrónico (DTE), sin esta recepción el DTE no es válido.

**Acuse de Recibo SII:** Conformidad electrónica que se otorga a un documento tributario electrónico o DTE (factura electrónica afecta o exenta) en el SII.

#### PROCEDIMIENTO BODEGA

#### 5. COMPRAS E INVENTARIO

Las compras de productos y servicios deberán realizarse con Orden de Compra, aquellos casos en los cuales se tenga convenio o contrato se podrá comprar sin orden de compra previa. No obstante, una vez facturado deberá emitirse la regularización de la Orden de Compra e ingresar el producto a Bodega si corresponde, la factura deberá ser entregada con recepción conforme al departamento de contabilidad en un plazo no superior a 5 días desde la recepción en el SII de la factura.

El Encargado de Bodega deberá coordinar con el proveedor la entrega de las mercaderías, verificar la correcta emisión de la guía de despacho, factura u otro documento según corresponda contra la orden de compra y otorgar la conformidad en el documento y proceder con el ingreso de los productos recibidos a la Bodega en el Software Iconstruye para actualizar el inventario.

En caso de productos sin código en sistema, se deberá solicitar la creación del código al Departamento de Administración antes de generar la Orden de Compra, de tal manera de poder registrar el movimiento en el inventario. Productos que no tengan como origen una orden de compra y/o factura deberán ser registrados con un ajuste de inventario para reflejar el stock y su posterior salida de la Bodega.

En caso de no recibir algún producto o este estuviese dañado o no corresponda a lo solicitado dejarlo evidenciado en el documento de transporte y solicitar su corrección, si el proveedor no envía los productos pendientes, no conformes o bien no emitió la correspondiente nota de crédito, se debe informar al Departamento de Administración para el rechazo de la factura en el portal del SII en un plazo no superior a 7 días desde la recepción de la factura en el SII.

Todo producto que salga de la Bodega, deberá tener su comprobante de salida, en el cual se detallará el código de producto, descripción del producto, fecha y quien retira. Además, se deberá registrar dicha salida en el Inventario del software Iconstruye, si el producto es retornado a la Bodega, se deberá emitir el comprobante de ingreso y su correspondiente registro en el inventario del software Iconstruye.

<b>transportes</b> <b>EUGENIO VILICIC PEÑA</b>	<b>TRANSPORTES Y SERVICIOS EUGENIO VILICIC PEÑA Y CIA. LTDA.</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE BODEGA</b>	
<b>ANEXO N°17</b>	<b>ELABORÓ:</b> Depto. C.G.C.	
<b>REVISÓ:</b> Jefe de Bodega	<b>APROBÓ:</b> Gerente General	

Cuando un producto tenga un stock inferior al “Stock Crítico” determinado, se deberá gestionar de manera inmediata su reposición. Los productos con stock crítico serán identificados en el software Iconstruye, lo mismo que la cantidad mínima que se debe tener en stock. El registro lo realizará el Encargado de Bodega previa revisión con el Jefe de Bodega y será actualizado anualmente o cada vez que se requiera.

Se deberán realizar Inventarios mensuales de una muestra a determinar por el Responsable de Sistema de Calidad o a quien este designe, las diferencias deberán ser recontadas y se deberán realizar los ajustes para reflejar el stock real. En caso de diferencias considerables se podrá levantar una No conformidad para realizar acciones correctivas.

En caso de Mermas se deberá emitir un vale de salida para dar de baja el producto, se deberá realizar la disposición final y mantener los registros en archivo.

## 6. ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD

El almacenamiento se deberá realizar según “TEV-PR-P-27 Procedimiento de Seguridad Bodega. En el caso de compras de Productos Químicos se deberá solicitar al proveedor Hoja de Datos de Seguridad (HDS) o Ficha Técnica y tenerla en archivo para su consulta en el acceso de la Bodega para la correcta manipulación y uso del producto.

No está permitido el ingreso de personas externas a la bodega sin la autorización del encargado de bodega. El personal que acceda a la bodega deberá hacerlo con el EPP correspondiente según la actividad a realizar:

### 1. Referencias

1. Procedimiento de Seguridad Manejo Manual de Cargas
2. Productos Químicos y Ficha Técnica
3. Procedimiento de Seguridad de Bodega TEV-PR-P-27
4. Anexo 3.4 Flujograma Proceso de Bodega

### 5. Anexos

- ) Reg-020 Registro de Inventario de Bodega

 <b>EUGENIO VILICIC PEÑA</b>	<b>TRANSPORTES Y SERVICIOS EUGENIO VILICIC PEÑA Y CIA. LTDA.</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE BODEGA</b>	
<b>ANEXO N°17</b>	<b>ELABORÓ:</b> Depto. C.G.C.	
<b>REVISÓ:</b> Jefe de Bodega	<b>APROBÓ:</b> Gerente General	



<b>transportes</b> <b>EUGENIO VILICIC PEÑA</b>	<b>TRANSPORTES Y SERVICIOS EUGENIO VILICIC PEÑA Y CIA. LTDA.</b>	
<b>REGISTRO DE INVENTARIO</b>		
REG-020	ELABORÓ: Depto. C.G.C.	
REVISÓ: Jefe de Bodega	APROBÓ: Gerente General	

CENTRO DE GESTIÓN: \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

RESIDENTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
DURACIÓN: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

Preparó Inventario		Revisó Inventario		Aprobó Inventario	
Firma		Firma		Firma	

Fecha de Aprobación: 30-11-2022

Versión: 01

Página 1 de 1

Fecha de Aprobación: 30-11-2022

---

Versión: 01

---

Página 5 de 5