

CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE BODEGA E INVENTARIO



MÓDULO 1 : ADMINISTRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA BODEGA

INTRODUCCIÓN

¿Ha pensado usted en las competencias profesionales que debe poseer un profesional de las áreas administrativas y técnicas en relación con la gestión de una bodega o central de distribución?

Para los profesionales de las Ciencias de la Ingeniería, y más específicamente los que orientan su perfil profesional a los procesos comerciales, es de vital importancia conocer y comprender los procesos de Administración y Funcionamiento de la Bodega, dentro de los cuales podemos citar: procedimientos a utilizar para la recepción de materiales y mercancías, distribución de dichos materiales de acuerdo a sus propiedades y características, y gestión de los recursos (materiales y humanos) en pro de la eficacia y la eficiencia.

Lo anterior requiere el dominio de competencias técnicas eficientes en el despacho de materiales, conocimientos de las normativas de documentación administrativa, dominio adecuado de los registros propios de cada fase y etapa del proceso de almacenamiento, y las técnicas y procedimientos inherentes al trabajo con inventarios en bodega.

Así, el presente material, perteneciente a la asignatura Gestión de bodega e inventario Público, correspondiente a la Unidad I, constituye el primer módulo: *Administración y funcionamiento de la bodega*, el cual es necesario que estudies con interés y dedicación, priorizando el análisis por sobre la memorización; de este modo, el aprendizaje no presentará dificultades. Cabe destacar que los saberes y contenidos están propuestos y desarrollados de tal forma que su dominio, sirva para mejorar tu perfil profesional y tus competencias laborales.



IDEAS FUERZA

- La administración de bodega es: "A aquella que se dedica a dictar y aplicar las normas necesarias para la conservación de los materiales y productos, verificando el cumplimiento de éstas disposiciones al interior de las bodegas (Sáez, 2011, p 22).
- La Administración de Bodegas, requiere que la institución cuente con 4 procedimientos definidos para su gestión, los cuales son: Recepción de Mercaderías, Almacenamiento, Despacho de Mercaderías y Registros.
- El procedimiento de Recepción de Materiales incluye toda forma en la cual ingresen productos a la empresa. Durante la ejecución de dicho procedimiento el Encargado de Bodega es el responsable de la recepción de todos los insumos o enseres que ingresen a la institución.



1.1 Administración de Bodega

La Administración de Bodega es: "A aquella que se dedica a dictar y aplicar las normas necesarias para la conservación de los materiales y productos, verificando el cumplimiento de estas disposiciones al interior de las bodegas". (Sáez, 2011, p. 47). Así, la administración de bodegas tiene, por un lado, un sentido normativo (en tanto propone y promueve políticas y procedimientos de gestión de recursos al interior una central de distribución), y por otro lado, un sentido de control (en razón del monitoreo, registro y evaluación de los procesos sucedidos de manera práctica). Es decir, la administración de bodega es un proceso horizontal y continuo que engloba desde la gestión de ingreso de los recursos, su acopio bajo normativas de conservación, y el planeamiento previo a su distribución al cliente o a otro espacio de recepción.

El proceso anteriormente citado, requiere un planeamiento estratégico que incluya el análisis de las variables referidas a la gestión de los espacios disponibles, no obstante, sin importar lo exhaustivo o meticuloso del proceso, es imposible que los procedimientos planificados dejen de estar mediados por el azar y lo fortuito, en tanto siempre se sucederán: despachos fuera de plazo, atrasos por parte de los proveedores, problemas en el traslado de los recursos, retrasos por carencias de stock, redistribuciones a razón de prioridades de la institución o el mercado, entre otros factores que condicionarán el acopio de los productos o mercaderías. Esto requiere que el proceso de Administración de Bodega, en relación a la gestión de los espacios disponibles, implique capacidad de sortear constantes imprevistas y la necesidad imperativa del traslado de artículos a lugares más convenientes dentro de la misma central o inclusive a otros lugares, con la finalidad de dejar espacios disponibles a mercaderías con características prioritarias.

1.2 Procedimientos de la Administración de Bodegas

La gestión de eficaz y eficiente bajo rangos apropiados en la Administración de Bodegas, requiere que las prácticas laborales respondan a procedimientos definidos y estandarizados, lo cual significa en concreto que dichos procedimientos puedan ser homologados al interior de cualquier tipo de bodega, sin importar su dimensión, estructura o finalidad.

Si bien la bodega debe contar con procedimientos genéricos (gestión de carácter generalista), también pueden existir otros procesos específicos, los cuales tendrán relación directa con el giro de la empresa, las características de los artículos acopiados y con las propiedades de las instalaciones de almacenamiento.

La Administración de Bodegas, requiere que la institución cuente con 4 (cuatro) procedimientos definidos para su gestión, los cuales se sintetizan en la siguiente tabla:

<p>A. Recepción de Mercaderías:</p> <p>Repcionar materiales, suministros, artículos o cualquier otro bien que la institución reciba, comprobando fehacientemente que dichos productos cumplan cualitativa y cuantitativamente con el set de especificaciones propuesto en la orden de compra, factura de recepción o guía de despacho del proveedor que envía la carga, y rechazando todos y cada uno de los elementos antes citados que no cumplan con las especificaciones o presenten deterioro debido al proceso de despacho.</p> <p>Este procedimiento también incluye tomar registro e informar al Departamento de Adquisiciones o al Jefe Administrativo (según corresponda con las cadenas de mando de la organización), cualquier irregularidad que suceda en el proceso antes citado.</p>	
<p>B. Almacenamiento:</p> <p>Almacenar, acopiar, reunir y resguardar los insumos, enseres, artículos y materiales, bajo condiciones apropiadas y pertinentes que los mantengan en condiciones ideales para su posterior utilización.</p> <p>Además, este procedimiento incluye informar a los responsables en las cadenas de mando sobre situaciones anómalas, tales como: problemas en las dependencias de la bodega, faltas a la seguridad industria del espacio, personas o animales extraños al interior de la central, irregularidades en los servicios eléctricos, de gas, u otros que puedan atentar a la seguridad de la carga o de los operarios, necesidades de inspección en prevención de riesgos, en materias como techumbres, pisos u otros aspectos que afecten la movilidad de los productos al interior de la bodega, entre otras situaciones.</p>	

C. Despacho de Mercaderías:

Despachar, entregar o enviar los artículos, materiales, e insumos, a razón de las cantidades, montos y especificaciones técnicas, establecidas y especificadas en el documento “solicitud de abastecimiento” o en otro documento que la institución establezca como valedero para tomar registro del procedimiento.



D. Registros:

Tomar nota escrita y/o de manera análoga o digital del estado y ubicación de los productos e insumos a cada momento al interior de la bodega, como también, mantener actualizados los registros de monitoreo y control de existencias, con el fin de mantener información fidedigna de los bienes bajo custodia.



A. Recepción de Mercaderías

La recepción de mercaderías está directamente ligada con el Control de ingreso de materiales a la bodega, central de distribución o almacenamiento. Es decir, el proceso de recepción es clave para el monitoreo y seguimiento de los productos, mercancías, insumos y bienes que se incorporan al stock vigente de la empresa. Por lo tanto, es el Encargado de Recepción de la Bodega (funcionario responsable de la gestión de ingreso de insumos), en quien recae la responsabilidad de recibir materias primas, repuestos, mercaderías, materiales y otros insumos adquiridos por la institución.

Durante el proceso de recepción de la mercadería en la empresa, el receptor de la bodega, debe actuar mancomunadamente con algún funcionario representante de la División o Departamento que solicitó el producto, comprobando colaborativamente que lo expuesto en la Orden de Compra concuerda con lo recibido. Lo anterior tiene por finalidad realizar una inspección tanto logística (a cargo del receptor de la bodega, experto en la gestión de ingreso y documentación), como técnica (a cargo del

funcionario especialista en las características del producto adquirido): “Cuando sea necesaria una revisión técnica, (el Receptor de Bodega) debe solicitar la participación del funcionario solicitante de la compra”. (Sáez, 2011, p. 48).

Además, es necesario y pertinente llevar registro de fecha y hora de la Recepción de la Mercadería, para controlar de mejor modo los ingresos (debe adjuntarse a la Orden de Compra o a la Nota de Pedido).



Por último, en relación a las responsabilidades sucedidas en el proceso de recepción de mercaderías, es pertinente aclarar que existen responsabilidades tanto para el Proveedor (Responsabilidades de entrega en plazos y calidad propuestos), como para la institución (Controlar el ingreso de mercaderías y rechazar las que no cumplan con el Set de Especificaciones necesarios para cumplir con los requerimientos que de ellos se tiene en la organización).

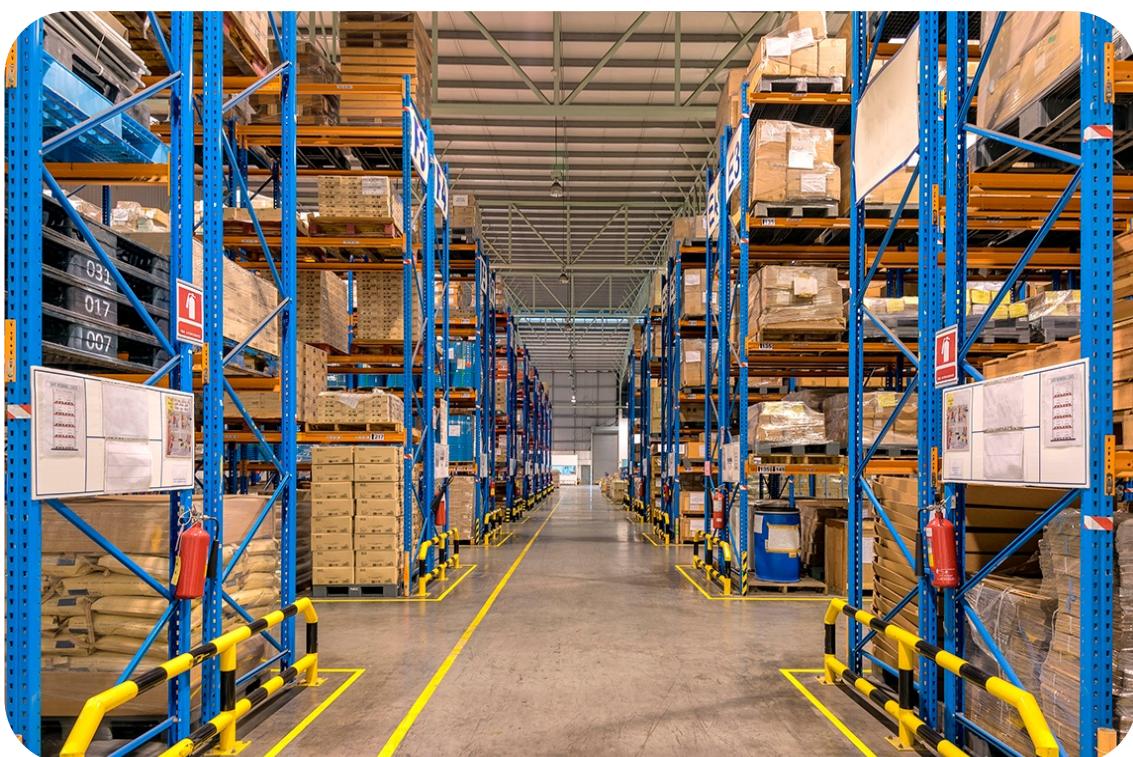
ORGANISMO	RESPONSABILIDAD
PROVEEDOR (Envía Productos)	Entregar productos en buen estado
EMPRESA (Recibe Productos)	Revisar y rechazar todo aquello que no venga en perfectas condiciones

B. Almacenamiento

Este proceso se refiere al acopio, guardado y resguardo de las especies, artículos o materiales al interior de la Bodega de la institución. La clave consiste en el desarrollo de procedimientos de bodegaje que tengan por objetivo el cuidado de la integridad de los productos, manteniéndolos en condiciones óptimas, y con stock y ordenamiento preciso para ser despachados cuando sea necesario de manera eficiente.

Para que el procedimiento de almacenamiento de artículos sea eficaz y eficiente, es muy importante que el Encargado de la Bodega, se ciña a los principios y recomendaciones que desarrollaremos más adelante en la asignatura.

Por último, es necesario recalcar que luego de la recepción de la mercadería y su correspondiente ingreso a la bodega, el Encargado de la Bodega pasa a ser directo responsable del resguardo y control del stock de los productos a su cargo.



C. Entrega o Despacho de Mercaderías

El procedimiento de despacho se refiere al envío de productos, artículos o materiales desde la bodega de la institución, generalmente, un cliente interno (funcionario de la misma organización que requiere un insumo para el ejercicio de su labor).

Para que el proceso antes citado suceda con normalidad, el Encargado de la Bodega debe solicitar la orden de entrega, ya que, de no cumplir con dicho proceso, el stock de la Bodega no tendrá solidez (no habrá claridad de la cantidad de productos con que cuenta la institución).



D. Registros

Este proceso tiene por finalidad mantener un control administrativo de la gestión de la bodega, en todos sus procesos: ingreso, acopio, distribución y despacho de materiales; por lo tanto, es fundamental tener archivo de registro físico de, a lo menos, todos y cada uno de los siguientes documentos:

- Copia de las Órdenes de Compra.
- Notas de Recepción o Entrega de Mercaderías.
- Mapa o Plano de la Bodega, que indique espacios utilizados y disponibles.
- Plano de distribución de las áreas de almacenamiento de la Bodega.
- Guías de Despacho de proveedores.
- Guías de Ingreso de Mercaderías.

Asimismo, es necesario recalcar que los documentos antes citados funcionan como registro oficial de los movimientos de mercadería, por lo que su gestión y organización responde a procesos logísticos y legales.



En resumen, los cuatro Procedimientos de Administración de Bodegas anteriormente desarrollados, poseen una lógica sistémica, en tanto son fundamentales para la gestión de las mercancías al interior de la institución y comparten importancia en la calidad de la logística del servicio.

RECEPCIÓN

ALMACENAMIENTO

DESPACHO

REGISTROS

ACTIVIDAD Nº 1

La Administración de Bodegas, requiere que la Institución cuente con 4 procedimientos definidos para su gestión, los cuales son: Recepción de Mercaderías, Almacenamiento, Despacho de Mercaderías y Registros.

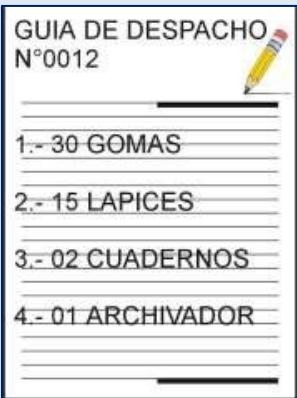
A partir de lo anterior, realice un resumen de las características más relevantes de cada uno de los 4 procedimientos antes citados, y con la información levantada, construya un procedimiento utilizando trabajo estandarizado, disponible en el tutorial.

1.3 Procedimientos para la Recepción de Materiales

El procedimiento de Recepción de Materiales incluye toda forma en la cual ingresen productos a la institución, durante la ejecución de dicho procedimiento el Encargado de Bodega (o Encargado de Recepción según sea la estructura organizacional), es el responsable de la recepción de todos los insumos o enseres que ingresen al espacio físico o instalaciones de la institución.

Así, no es recomendable “guardar o almacenar” productos o enseres de proveedores o clientes (tanto internos como externos) que no estén debidamente respaldados, ya que esto reducirá los espacios de almacenaje de productos prioritarios o redestinará recursos en tareas que no son propias del fin de la institución.

El procedimiento para la recepción de materiales, se estructura a razón de los pasos que se desarrollan en la siguiente tabla:

<p>1. Cuando la institución requiere un producto por parte de un proveedor, emite una Orden de Compra (documento que indica la especificación cualitativa y cuantitativa de los productos a adquirir), la cual es producida por el Área o Departamento de Adquisiciones y remitida a la Bodega para que se tome registro de las especificaciones de la mercadería que se recepcionará para su posterior acopio (cantidad, código, calidad, especificaciones técnicas, proveedor y fecha de recepción).</p>	
<p>2. Al momento de la recepción de la mercadería enviada por el proveedor a la bodega, el Encargado de Recepción o bodeguero exigirá la Guía de Despacho (documento que define las especificaciones de los productos que adjunta). Debe existir absoluta correspondencia entre los expuesto en la Orden de Compra y la Guía de Despacho.</p>	

3. El encargado de la bodega (recepción o bodeguero según sea el caso) deberá chequear la coherencia de los 2 documentos anteriormente citados, como también deberá verificar que las mercaderías recepcionadas físicamente correspondan a lo expuesto en los documentos. En caso de existir incoherencia entre dichos documentos, se debe contactar al departamento de compras, para verificar la razón de las diferencias, y evitar la homologación de productos.

Ejemplo: Orden de Compra de papel toalla Elite, y Proveedor entrega el mismo formato en diferente marca.

4. Luego de la revisión conforme de los productos recibidos, el Encargado de Bodega deberá firmar la Guía de Despacho, en su versión original y con copia; entregará la copia del documento al encargado del transporte, y archivará el original al interior de la institución.

5. Si por el contrario, el Encargado de la Bodega revisa la mercadería y ésta no cumple con las especificaciones o no se encuentra en condiciones óptimas de recepción, se procede a lo siguiente según sea el caso sucedido:

- Recepción parcial por cantidad inferior (La mercadería cumple los estándares de calidad, pero la cantidad de stock es menor a la informada en la Guía de Despacho). Se especifica en la **Guía de Recepción**.

- Recepción parcial por rechazo (La mercadería cumple el stock necesario, pero algunos productos no cumplen con los estándares de calidad requeridos, por lo que deben ser devueltos). Se especifica en la **Guía de Recepción**.

- Devolución de guía y materiales (Debido al no cumplimiento de Stock mínimo necesario o falencias severas en la calidad de los productos recibidos). Se informa al proveedor el rechazo de la carga.

En caso de ocurrir algunos de estos casos, siempre se debe informar al departamento de compras.

GUIA INTERNA N° 001	
	
DESPACHO PARCIAL	

18 LAPICES	
30 GOMAS	
01 CUADERNO	
DE GUIA DESPACHO	
N° 012	

6. Por último, el Encargado de Recepción de Mercadería deberá realizar un proceso de control de calidad a los envases y envoltorios de los productos recepcionados, en tanto, los daños o roturas a ellos pueden ser indicios de mermas en la calidad de la mercadería.



ACTIVIDAD N° 2

El procedimiento de Recepción de Materiales incluye toda forma en la cual ingresen productos a la empresa, dicho proceso se estructura a razón de los 6 pasos antes desarrollados.

Realice un resumen de las características más relevantes de cada uno de los 6 pasos, y con la información levantada, construya una tabla de síntesis, la cual servirá como material de estudio para usted.

Los invitamos a crear un check list de validación de recepción.

1.4 Normas para el Almacenamiento y Distribución de Materiales

El procedimiento de almacenamiento y distribución de materiales es un proceso complejo, en tanto en él confluyen múltiples variables que influyen y condicionan la calidad del proceso. A razón de ello, es fundamental trabajar bajo normas tendientes a un correcto y eficiente aprovechamiento de los espacios físicos propios de la bodega, a una gestión temporal apropiada que dé fluidez y velocidad a los procesos, y proporcione un control eficaz y expedito de las mercaderías almacenadas.

Con el fin de tender a los objetivos anteriores, se necesario tener en consideración las normas y recursos de recepción siguientes:

1º Contar con un área de recepción apropiada: Es recomendable contar con mesones amplios, desocupados y dispuestos para la recepción, revisión y despacho de la mercadería de manera cómoda y expedita.



2º Contar con estantes apropiados: Para el almacenamiento y acopio de mercaderías es necesario contar con estanterías y casilleros apropiados para los requerimientos de los diferentes artículos presentes en la bodega, como también contar con pasillos que faciliten el tránsito entre ellos y el traslado de los materiales.



3º Contar con medios de protección contra organismos vivos: La bodega, al ser un espacio generalmente cerrado, cuenta con condiciones de nacimiento y reproducción de organismos vivos que pueden deteriorar las mercancías, como hongos, bacterias, roedores e insectos. Debido a esto, es necesario priorizar la ventilación, la reducción de la humedad, el control de la temperatura, la higiene, y otros aspectos orientados a reducir la producción de ácaros.



4º Contar con implementos de Prevención de Riesgos: La bodega debe disponer de implementos y medios orientados a la reducción de deterioros y daños de la mercadería, como también insumos de seguridad, como son: extintores de incendio o redes húmedas.



5º Contar con registros específicos de resguardo por producto: Los productos, en razón de sus especificaciones técnicas, poseen diversas condiciones de acopio, lo cual debe ser gestionado de manera diferenciada, controlando: Luz, calor, humedad, entre otros factores.



6º Contar con accesos restringidos: Es necesario que los accesos al interior de la bodega sean restringidos a toda persona o funcionario ajeno a las labores propias de la bodega; toda vez que el ingreso de una persona extraña puede alterar el normal funcionamiento del espacio, y/o entorpecer los procesos que se suceden en dinámicas propias de la Central de Distribución. Cabe destacar que en casos de fuerza mayor, puede acceder un funcionario externo, previa autorización del Encargado de Bodega o Jefe de Bodega.



7º Contar con procedimientos de acopio y apilamiento regulares: Tan importante como el proceso de recepción de mercaderías, es el proceso de acopio de los productos. Es fundamental que el apilado de los materiales sea sobre Pallets (estructuras de madera construidas con el fin de crear distancia entre los productos y el suelo), y nunca directamente sobre el piso de la bodega. Esto evitará el deterioro en contenedores o envases, producido por la absorción de la humedad del ambiente.

