



PRODUCTOS QUIMICOS

# PROCEDIMIENTO GENERAL

## PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO PG-PP

REV. 12

### INDICE

1. Hoja de Control de Cambios
2. Objetivo
3. Alcance
4. Flujograma
5. Modo Operativo
6. Archivo
7. Referencias
8. Anexos

	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>REALIZADO POR</b>	<b>GERMAN VERGARA</b>	<b>GVL</b>	<b>30-03-2015</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>MARCELA VERGARA</b>	<b>MVL</b>	<b>30-03-2015</b>
<b>APROBADO POR</b>	<b>GERMAN VERGARA</b>	<b>GVL</b>	<b>30-03-2015</b>



PRODUCTOS QUIMICOS

# PROCEDIMIENTO GENERAL

## PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO PG-PP

REV. 12

### 1. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Párrafo	Modificación realizada
------	---------	------------------------

# PROCEDIMIENTO GENERAL

## PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO PG-PP

REV. 12		
2	5.1	Modificación de la hoja de ingreso de materias primas
3	5.1	Cambio de jefe de bodega a operario en la recepción de materias primas, cambio en el significado de la hora de salida
	5.3	Se cambia el nombre de No Conformidad a Identificación de Conformidad y se declara que la eliminación de producto no conforme es de acuerdo a la Hoja de Seguridad del Producto.
	5.4	Incluye que el movimiento de cargas pesadas, en general, se realiza resguardando la seguridad y salud de los trabajadores y por lo tanto, debe realizarse de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de Prevención de Riesgos.
	5.5	Se declara que almacenamiento es de acuerdo a la Hoja de Seguridad del Producto.
	5.8 5.9	Orden de despacho a cargo del operario Cambio en el responsable de llevar el inventario.
4	6	Aumento del plazo de archivo de los registros de 3 a 6 años.
5	1	Cambio en formato del documento.
	5	Se elimina el instructivo de lavado de envases
6	5.1	Se reemplaza el formato de la hoja de ingreso de materias primas por un formato computacional y se establece el encargado de llenar este registro.
	5.8	Se elimina el formato escrito llamado Orden de Despacho. Los pedidos de los clientes son informados a través de un correo electrónico de Ventas al Jefe de bodega.
	8	Los cambios en los formatos de los registros se registran a partir de Enero de 2007.
7	5.1	La revisión de la materia prima que ingresa a fábrica la debe realizar el jefe de bodega. En su ausencia, lo realiza el operario.
	5.8	El ingreso de las materias primas en el sistema computacional las puede hacer el jefe de producción, o en su ausencia el jefe de abastecimiento, y debe incluir el lote del producto que se ingresa para efectos de las órdenes de producción, que liberan producto de bodega. La guía de recepción no se ingresa a partir de orden de compra. Sólo las facturas. El pedido del cliente es informado al jefe de bodega quien coordina posteriormente el despacho.
	5.9	La guía de despacho es generada en Producción por el jefe de bodega o en su ausencia, el operario. Modificación de responsabilidad de la mantención del inventario. El jefe de bodega es responsable de llevar inventario con la periodicidad de una vez por semana.
8	5.1	Se excluye del procedimiento la forma de ingresar las materias primas, se remite al PG-PA.
	5.5.	Se define que el o los operarios de producción que reciben materias primas y liberan productos terminados elaboran las listas de control materias primas y productos terminados El Gte. Técnico decide el uso y/o reformulación de materias primas que cumplan fecha de vencimiento.
9		Cambio razón social. Cambio en el tiempo de toma de control calidad materias primas, productos terminados.
10		Se agrega tiempo de almacenamiento de muestras.
11	3	Cambios en el alcance
	5	Modo operativo
	5.1	Cambio en el encargado de recepción de materias primas
	5.7	Cambios en relación al despacho
12	5	Referencia Encargado de bodega y jefe de abastecimiento

# PROCEDIMIENTO GENERAL

## PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO PG-PP

REV. 12

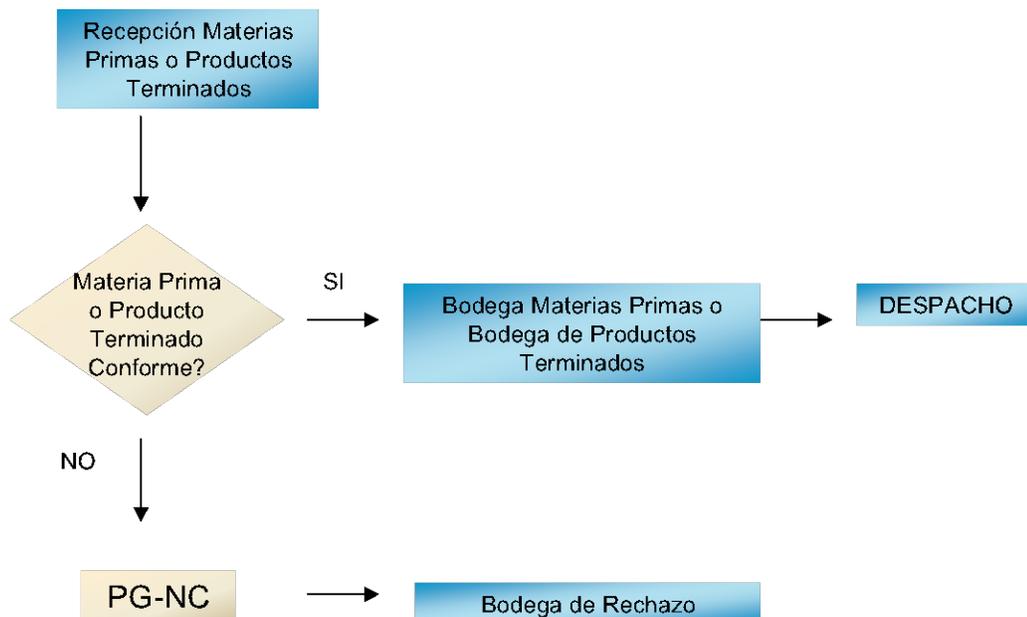
### 2. OBJETIVO

Definir la sistemática para la recepción de materias primas y productos terminados, y su posterior almacenamiento con el fin de asegurar que la manipulación, embalaje, preservación y despacho se efectúan de forma controlada y conservando la calidad del producto, la salud y seguridad de los trabajadores y el medio ambiente.

### 3. ALCANCE

Este procedimiento abarca todos los productos definidos en los registros F-18 y F-19 Lista Control Materias Primas y la Lista de Control Productos terminados.

### 4. FLUJOGRAMA



### 5. MODO OPERATIVO

#### 5.1 Recepción e Ingreso de Materias Primas

El encargado de bodega recibe las materias primas con guía de despacho y/o factura y las ingresa al sistema Manager ERP, donde se registra la guía de despacho como guía de recepción y/o las facturas como facturas de compras, según PG-PA.

El encargado de bodega recibe las materias primas verificando en forma visual, y usando de referencia la orden de compra emitida por el Jefe de Abastecimiento que se cumplan las especificaciones requeridas del producto o materia prima solicitada.

El operario almacena los productos según PG-CC.



PRODUCTOS QUIMICOS

# PROCEDIMIENTO GENERAL

## PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO PG-PP

REV. 12

El encargado de bodega toma los controles de materias primas y lo ingresa en los registros F-18

Los operarios toman controles de productos terminados y los ingresa en el registro F-19.

El control de calidad de materias primas según PG-CC debe ser realizado en un plazo no superior a 1 mes de que estén almacenadas.

Las muestras tomadas para efectuar los controles F-18 y F-19 se guardarán por espacio de 6 meses de antigüedad a 1 año como máximo.

Una vez realizado el control de calidad de las materias primas, según procedimiento PG-CC, el operario de producción está autorizado para uso posterior de las mismas y ocuparlas para las fabricaciones según los pedidos.

El jefe de producción emite un certificado de análisis una vez que el producto se encuentra terminado y según la exigencia de determinado cliente, para adjuntarlo al momento que el producto deba ser despachado según PG-CC.

### 5.2 Identificación de Conformidad

Cuando las materias primas o los productos terminados no aprueban el control de calidad, son tratadas según procedimiento producto no conforme PG-NC.

Si están marcadas como: **rechazado para cambio, rechazado para eliminación**; entonces deben ser almacenadas en bodega de rechazo. Si las materias primas o productos terminados son reutilizables están marcadas como: **reutilizado**, en este caso, deben ser almacenados según corresponda (materias primas / productos terminados).

En el caso que la decisión asociada al tratamiento del producto no conforme sea la eliminación, el método de eliminación es el definido en la Hoja de Seguridad del Producto.

### 5.3 Manipulación

El jefe de producción supervisa la correcta manipulación de los productos durante la recepción, proceso y entrega. Para evitar su daño o deterioro utiliza medios como: grúa hidráulica, grúa horquilla, traspalea, carretillas o simplemente manual, dependiendo de las características (volumen y peso) de los productos; el uso de estos equipos y en general, el movimiento de cargas pesadas, se realiza resguardando la seguridad y salud de los trabajadores y por lo tanto, debe realizarse de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de Prevención de Riesgos PG-PR.

### 5.4 Almacenamiento

El jefe de producción asigna zonas de almacenamiento para resguardar materias primas y los productos terminados, velando por cumplir las condiciones de almacenamiento estipuladas en las Hojas de Seguridad del Producto y verificando el cuadro de compatibilidad de las sustancias almacenadas unas con otras, según Instructivo de Almacenamiento IT-18.

Las materias primas están almacenadas por N° de lote y agrupadas por nombre del producto, esto significa que, si hay dos lotes distintos de un mismo producto, entonces ocupan el mismo sector quedando para uso inmediato el lote más antiguo.

Los productos terminados están almacenados por N° de lote, quedando el lote más antiguo para venta inmediata.

El Gerente Técnico decide el uso y/o reformulación de los productos o materias primas que cumplan su plazo de vencimiento y que se encuentren almacenados en las bodegas. Para esto aplica un control, toma muestra y verifica si el producto se puede utilizar. Para estos controles se guía por PG-CC, PG-NC. Esto procede cuando los productos vencen y según la necesidad de reactivar su venta por pedido de cliente.

# PROCEDIMIENTO GENERAL

## PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO PG-PP

REV. 12

### 5.5 Embalaje

El jefe de producción determina el tipo de materiales que se tienen que ocupar para el embalaje y posterior transporte de los productos terminados: tambor, bombona, pallet, contenedor, entre otros, de acuerdo al tipo de producto a embalar: líquido o polvo. Esto significa que dichos materiales deben estar disponibles para uso del personal de producción, por lo cual el jefe de bodega debe asegurar que dichos embalajes se encuentren disponibles y limpios, encargando esta tarea a los operarios y/o bodeguero, para contar con envases en condiciones de uso tales que no afecten la calidad del producto ni la seguridad y salud de los que los manipularán.

### 5.6 Preservación

Para asegurar la preservación de los productos que están almacenados en Bodega, el jefe de producción define el orden de acuerdo al tipo de bodega (bodega materias primas, bodega productos terminados y bodega de rechazo) y al tipo de producto (condiciones de almacenamiento definidas en su etiqueta), protegiéndolos de las condiciones ambientales adversas (ver Hoja de Seguridad) y los daños o deterioros que pudieran ocurrir. Con el objeto de asegurar conocimiento de las indicaciones estipuladas en las Hojas de Seguridad, el jefe de producción tiene acceso a ellas a través de carpeta virtual dropbox, y puede tener copias en su lugar de trabajo.

### 5.7 Despacho

Los pedidos para despacho al cliente se procesan según PG-PD.

El operario de transporte de carga verifica que la carga esté asegurada para evitar daños durante el viaje hasta su destino final.

### 5.8 Stock de materias primas y productos terminados

Es responsabilidad del encargado de bodega de llevar el inventario o stock de las materias primas y productos terminados en forma periódica, según PG-PA.), y mantener el registro correspondiente para permitir su uso por parte de Producción.

## 6. ARCHIVO

Nombre Registro	Código Registro	Responsable del Archivo	Criterio Archivo	Tiempo (años)
Reporte de Conformidad Materias Primas	F-18	Encargado de bodega	N° Reporte	3
Reporte de Conformidad Productos Terminados	F-19	Jefe de producción	N° Reporte	3
Hojas de seguridad	-	Jefe de producción	Nombre	3

## 7. REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008., Capítulo 7.5.5  
Norma ISO 14001:2004. Capítulo 4.4.6, 4.4.7  
Norma OHSAS 18001:2007. Capítulo 4.4.6, 4.4.7  
Manual de Sistema de Gestión Integrado

## 8. ANEXOS

No aplica