



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción de Diesel

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-ALG-291

REVISIÓN:

1

FECHA DE REVISIÓN:

Diciembre -2015

HOJA:

1/4

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer actividades y asignar responsabilidades que garanticen un Control total y Efectivo sobre la recepción de Diesel.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Recepción de Diesel:

- EHS
- Almacén

**DOCUMENTO
CONTROLADO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Enero, 2015
Departamento: Almacén General		Hoja: 2/4
Procedimiento: Recepción de Diesel		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Vigilante	01	Informa (vía radio) al Coordinador de Almacén General de la llegada del Diesel para que este autorice al proveedor o a su representante el acceso a las instalaciones de la Empresa.
	02	Registra al proveedor o a su representante en la bitácora de visitas, inspecciona la unidad que transporta el material. Finalmente le indica cómo llegar al Área de Almacén.
Coordinador de Almacén	03	Indica al proveedor o su representante se dirija con el vehículo al área de descarga.
	04	Solicita al proveedor o a su representante, la factura original y orden de compra y en el acto revisa que: <ul style="list-style-type: none"> ➢ la cantidad y características del combustible contenidos en la factura, coincidan con lo solicitado a través de la Orden de Compra. ➢ Que la factura proporcionada por el proveedor o su representante, contenga todos los requisitos fiscales vigentes. ➢ Si el combustible no reúne las especificaciones solicitadas según lo manifestado en la factura, informa al proveedor o a su representante el origen de su rechazo para suspender la recepción.
Auxiliar de Almacén	05	Informa al Departamento de Compras de las diferencias (físicas) que surjan y anota dentro del cuerpo de la factura la cantidad realmente recibida.
	06	Sella y firma de recibido la Factura (original y copia) y adjunta la copia de ésta a la Orden de Compra y el original se devuelve al proveedor para solicitar el Contra-Recibo correspondiente.
	07	Prepara paquete de documentación (Copia de factura y Orden de Compra) y la turna al Coordinador de Almacén.

DOCUMENTO CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Enero, 2015
Departamento: Almacén General		Hoja: 3/4
Procedimiento: Recepción de Diesel		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
	08	Recibe y revisa que la documentación soporte del movimiento de recepción se encuentre correcta y completa y la devuelve al Auxiliar de Almacén.
	09	Ingresa al sistema de INTEGRA-EGRESOS lo recibido por el proveedor y genera la entrada.
	10	Hace llegar al Departamento de Compras y Contabilidad un tanto de todas las entradas y soporte de las mismas.
	11	Informa al solicitante la llegada del combustible
	12	En caso de existir algún error en la captura de las entradas, se cancela el movimiento y se vuelve a capturar correctamente

DOCUMENTO CONTROLADO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

DIAGRAMA DE FLUJO

