



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Revisión de Calidad en Recepción de Materia Prima y Material

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR- SGC-114

**REVISIÓN:**

6

**FECHA DE REVISIÓN:**

Febrero -2015

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Verificar que la materia prima y materiales cumplan con la documentación regulatoria aplicable y con las hojas de especificación internas, así como con los aspectos de Calidad e Inocuidad requeridos.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Revisión de Calidad en Recepción de Materia Prima y Material:

- ⇒ Calidad e Inocuidad
- ⇒ Almacén
- ⇒ Compras
- ⇒ Usuarios

DOCUMENTO  
CONTROLADO



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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Técnica</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2010</b>
<b>Departamento: Calidad e Inocuidad</b>		<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Revisión de Calidad en Recepción de Materia Prima y Material</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Coordinador de Almacén  Coordinador/Inspector de Calidad e Inocuidad	01	Comunica al Área de Calidad de la recepción de materia prima o material con impacto sobre la calidad e inocuidad del producto.
	02	Solicita al Coordinador de Almacén la factura de la materia prima y/o producto.
	03	Registra los datos iniciales del FO-SGC-036 Formato Revisión de Calidad en Recepción de materia Prima y Materiales de acuerdo a la factura.
	04	Realiza una verificación física de la materia prima o productos recibidos (estado, limpieza, condiciones, etc.)
	05	Verifica y registra que lo recibido cumpla con la documentación regulatoria aplicable (ver Matriz de Documentación Regulatoria) y la especificación técnica del material o producto descrita en la orden de compra.
	06	Verifica que la factura, los documentos regulatorios y etiqueta del producto coincidan (concentración, ingrediente activo, rombo de seguridad, etc.)
	07	En caso de no contar con la totalidad o parte de la documentación regulatoria, Si lo descrito en la orden de compra no corresponde con la materia prima o productos o si estos se encuentran caducados, en mal estado o no pueden ser utilizados para el fin por el cual fueron solicitados, se lleva a cabo el PR-SGC-108 Procedimiento de Producto No Conforme.
	08	Comunica al personal de Almacén que el producto quedará detenido, por lo que no podrá ser ingresado al sistema hasta ser liberado por Calidad.  Nota: El producto detenido será enviado al área de cuarentena establecida por Almacén cuando la cantidad y volumen del material o producto así lo permitan. De lo contrario se identificara como producto no conforme en el área destinada para su almacenamiento normal.

**DOCUMENTO CONTROLADO**



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Técnica</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2010</b>
<b>Departamento: Calidad e Inocuidad</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Revisión de Calidad en Recepción de Materia Prima y Material</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Coordinador/Inspector de Calidad e Inocuidad	09	Comunica al Área de Compras de la no conformidad encontrada para que este realice la disposición del producto no conforme (solicitar documentación, realizar cambio o devolución de producto con el proveedor, etc.)
	10	Comunica al personal de Almacén que el producto está conforme con lo solicitado y ha sido liberado para que este disponga de él.
	11	Cierra el registro de revisión firmándolo y recabando la firma de visto bueno del Coordinador del Almacén o del responsable a cargo en ese momento.

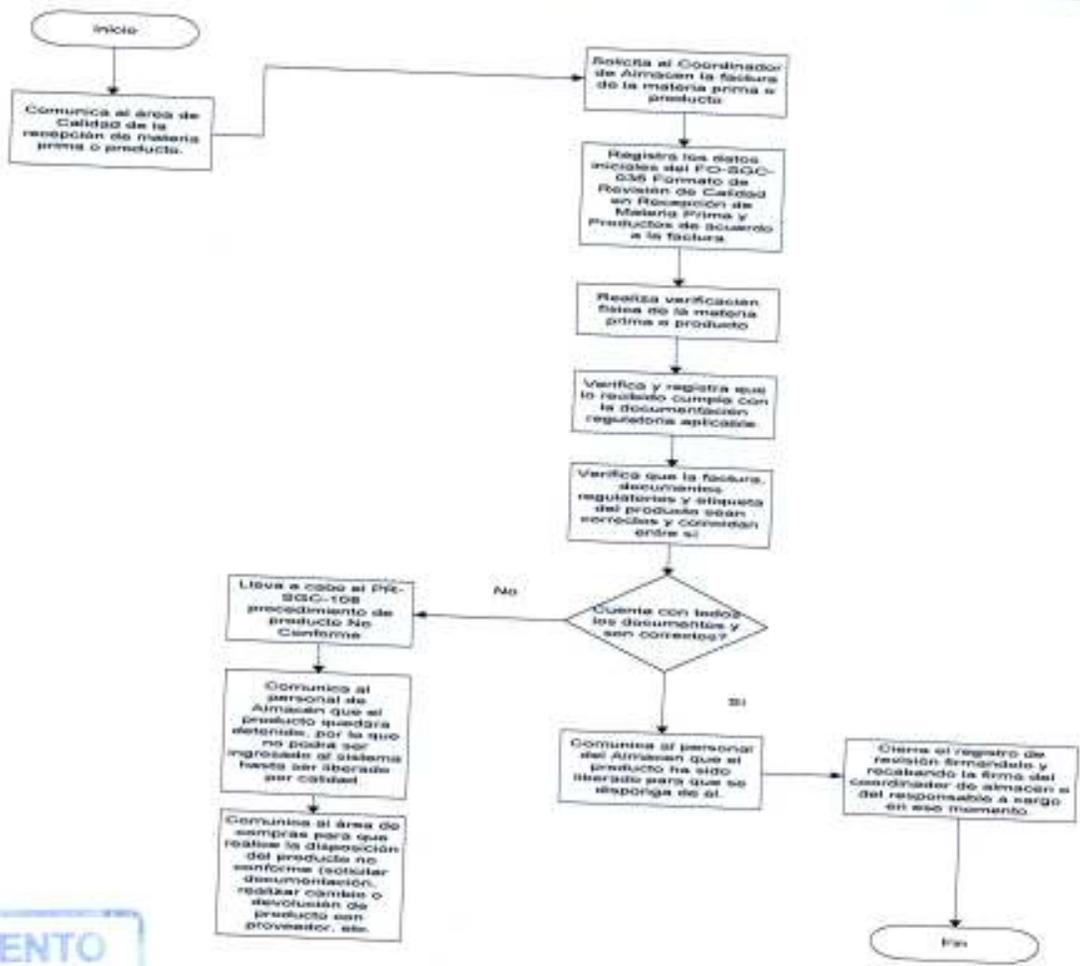
DOCUMENTO  
CONTROLADO



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

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Técnica  
Departamento: Calidad e Inocuidad  
Fecha de elaboración: Agosto, 2010.  
Hoja: 4/4  
Procedimiento: Revisión de Calidad en Recepción de Materia Prima y Material  
Almacén  
Coordinador/ Inspector de Calidad e Inocuidad



DOCUMENTO CONTROLADO

<p>Formuló <i>Cesar E. Gonzalez Hdez.</i> Lic. Cesar E. Gonzalez Hernandez <b>COORDINADOR DE CALIDAD EMPAQUE</b></p>	<p>Revisó <i>Jaime A. Almazan Izaguirre</i> Tec. Jaime A. Almazan Izaguirre <b>GERENTE DE CALIDAD E INOCUIDAD</b></p>	<p>Autorizó <i>Ismael Padrón Segura</i> Ing. Ismael Padrón Segura <b>DIRECTOR TECNICO</b></p>
--	---	---