



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recepción de Fertilizantes

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-ALG-008

**REVISIÓN:**

7

**FECHA DE REVISIÓN:**

Noviembre -2015

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Recepción de Fertilizantes:

DOCUMENTO  
CONTROLADO

- EHS
- Almacén



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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>		<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Fertilizantes</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Vigilante	01	Informa (vía radio) al Coordinador de Almacén General de la llegada del fertilizante 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 báscula para que la unidad sea pesada en bruto.
Coordinador de Almacén	03	Indica al proveedor o su representante se dirija con el vehículo al área de descarga.
	04	Revisa el candado de seguridad cotejándolo con el plasmado en los documentos, registra en el formato FO-ALG-001 (registro de recepción de insumos para su trazabilidad) ya en conjunto de Calidad e Inocuidad revisa que cuenten la documentación, como fichas técnicas, hojas de seguridad, y que cuenten con la documentación regulatoria.
	05	Solicita al proveedor o a su representante, la Factura Original y Requisición de compra y en el acto revisa que: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la cantidad y características de los fertilizantes contenidos en la factura, coincidan con lo solicitado a través de la Requisición de Compra.</li> <li>➤ Que la factura proporcionada por el proveedor o su representante, contenga todos los requisitos fiscales vigentes.</li> <li>➤ Si los fertilizantes no reúnen las especificaciones solicitadas según lo manifestado en la factura, informa al proveedor o a su representante el origen de su rechazo e informa al Coordinador de Almacén para suspender la recepción.</li> </ul>
Auxiliar de Almacén	06	A petición del Coordinador de Almacén, suspende la recepción y se le da aviso al Departamento de Compras mediante correo electrónico de lo contrario coordina a su personal para realizar las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conteo físico de fertilizantes</li> <li>➤ Cotejamiento del fertilizante recibido con lo manifestado en la Orden de Compra y ésta con la Factura del proveedor.</li> </ul>

**DOCUMENTO CONTROLADO**



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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Fertilizantes</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Coordinador de Almacén	07	Informa al departamento de Compras de las diferencias (físicas) que surjan y anota dentro del cuerpo de la factura la cantidad realmente recibida.
	08	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.
	09	Prepara paquete de documentación (Copia de factura y Orden de Compra) y la turna al Coordinador de Almacén.
	10	Recibe y revisa que la documentación soporte del movimiento de recepción se encuentre correcta y completa y la devuelve al Coordinador de Almacén.
	11	Ingresa al sistema de INTEGRA-EGRESOS lo recibido por el proveedor y genera la entrada.
	12	Hace llegar al departamento de compras y contabilidad un tanto de todas las entradas y soporte de las mismas.
	13	Informa al solicitante la llegada del fertilizante.
	14	En caso de existir algún error en la captura de las entradas, solicita al departamento de Contabilidad un formato de movimiento diverso

**DOCUMENTO CONTROLADO**



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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>	<b>Hoja: 4/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Fertilizantes</b>	
Vigilancia	Coordinador de Almacén
Auxiliar de Almacén	

**Inicio**

Informa (vía radio) al Coordinador de Almacén General de la llegada del fertilizante para que este autorice al proveedor o a su representante el acceso a las instalaciones de la Empresa

Registra al proveedor o a su representante en la báscula de visitas, inspecciona la unidad que transporta el material. Finalmente le indica como llegar al área de báscula para que la unidad sea pesada en bruto

Indica al proveedor o su representante se dirija con el trailer al área de descarga

Revisa el contenido de seguridad cotejándolo con el plasmado en los documentos, registra en el formato PC-ALG-001 (registro de recepción de insumos para su trazabilidad) ya en conjunto de Calidad e Inocuidad revisa que cuenten la documentación, como fichas técnicas, hojas de seguridad, y que cuenten con la documentación regulatoria

Solicita al proveedor o a su representante, la Factura Original y Requisición de compra

A petición del Coordinador de Almacén, suspende la recepción y se le da aviso al Departamento de Compras mediante correo electrónico

Informa al Departamento de Compras de las diferencias (físicas) que surjan y anota dentro del cuerpo de la factura la cantidad realmente recibida

Setia 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.

Prepara paquete de documentación (Copia de factura y Orden de Compra) y la turna al Coordinador de Almacén

Recibe y revisa que la documentación soporte del movimiento de recepción se encuentre correcta y completa y la devuelve al Coordinador de Almacén

**DOCUMENTO CONTROLADO**

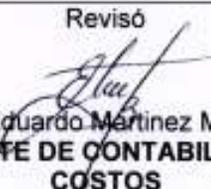
Ingresar al sistema de INTEGRA, SGRSICIS si recibido por el proveedor y genera la entrada

Hace llegar al Departamento de Compras y Contabilidad un tanto de todas las entradas y soporte de las mismas.

Informa al solicitante la llegada del fertilizante

En caso de existir algún error en la captura de las entradas, solicita al departamento de Contabilidad un formato de movimiento diverso

**Fin**

<p>Formulo</p>  <p><b>José Homero Andrade Andrade COORDINADOR DE ALMACÉN GENERAL</b></p>	<p>Revisó</p>  <p><b>C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b></p>	<p>Autorizó</p>  <p><b>C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b></p>
---	---	---