



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Recepción de Gas L.P.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**  
PR-ALG-009

**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 Gas L. P.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Recepción de Gas L. P:

**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 Gas L. P.</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 gas L. P. para que este último 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	Supervisa el peso de la tara registrando los datos en el reporte de almacén.
	04	Indica al proveedor o su representante se dirija con la unidad de transporte al módulo que requiere el combustible y lo descargue.
	05	Gira instrucciones a su personal (Auxiliar) para que verifique el porcentaje de los tanques antes de su llenado registrándolo en el formato de suministro de gas L. P.
Auxiliar de Almacén	06	Verifica el porcentaje de los tanques antes y después de su llenado y los registra en el formato de suministro de Gas L. P.
	07	Revisa y firma los recibos de entrega expedidos por el proveedor de gas cuando este ha sido transportado en pipa chica.
	08	Al término de la carga en los tanques de todos los módulos, envía nuevamente la pipa al área de báscula registrando el peso.
	09	Obtiene copia del ticket del pesaje de la pipa y lo turna al Coordinador de Almacén.
	10	Envía el reporte del peso a la Compañía Distribuidora de Gas para su facturación convirtiéndolos a litros según la densidad del gas.

**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 Gas L. P.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Coordinador de Almacén	11	Turna los recibos de entrega al Coordinador de Almacén para que en su momento se verifique la facturación.
	12	Al recibir la factura de la Compañía Distribuidora de Gas, verifica que la factura proporcionada por el proveedor o su representante, contenga todos los requisitos fiscales vigentes y la turna al Coordinador de Almacén para concluir el proceso de revisión.
	13	Recibe la factura y revisa que los kilos facturados contra los registrado sea el correcto mediante recibos de entrega y tickets (tratándose de pipas grandes)
	14	Sella y firma de recibido la Factura
	15	Ingresa al Sistema de INTEGRA-EGRESOS la recepción del combustible y genera la entrada respectiva.
	16	Hace llegar al Departamento de Compras y Contabilidad un tanto de las entradas y soporte de las mismas.
	17	En caso de existir algún error en la captura de las entradas, solicita al departamento de Contabilidad un formato de movimiento diverso para su corrección.

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 Gas L. P.</b>			
<b>Vigilancia</b>		<b>Coordinador de Almacén</b>	
<b>Auxiliar de Almacén</b>		<b>Auxiliar de Almacén</b>	

  

Inicio

Informa (vía correo) al Coordinador de Almacén General de la llegada del gas L. P. para que éste como autorizado al proveedor o a su representante el acceso a las instalaciones de la Empresa.

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

Supervisa el peso de la tara registrando los datos en el reporte de almacén.

Indica al proveedor o su representante se dirija con la unidad de transporte al módulo que requiere el combustible y lo descargue.

Da instrucciones a su personal (Auxiliar) para que verifique el porcentaje de los tanques antes de su llenado registrándolo en el formato de suministro de gas L. P.

Verifica el porcentaje de los tanques antes y después de su llenado y los registra en el formato de suministro de Gas L. P.

Revisa y firma los recibos de entrega expedidos por el proveedor de gas cuando este ha sido transportado en pipa chica.

Al término de la carga en los tanques de todos los módulos, envía nuevamente la pipa al área de báscula registrando el peso.

Obtiene copia del ticket del pasaje de la pipa y lo turna al Coordinador de Almacén.

Envía el reporte del peso a la Compañía Distribuidora de Gas para su facturación convirtiéndolos a litros según la densidad del gas.

Turna los recibos de entrega al Coordinador de Almacén para que en su momento se verifique la facturación.

Al recibir la factura de la Compañía Distribuidora de Gas, verifica que la factura proporcionada por el proveedor o su representante, contenga todos los requisitos fiscales vigentes y la turna al Coordinador de Almacén para concluir el proceso de revisión.

Recibe la factura y revisa que los kilos facturados contra los registrados sea el correcto mediante recibos de entrega y tickets (tratándose de pipas grandes).

Seña y firma de recibido la Factura.

Ingresa al Sistema de ÍTEGRA-EGRESOS la recepción del combustible y genera la entrada respectiva.

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

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

Fin

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<p>Formuló</p> <p align="center"><i>[Firma]</i></p> <p align="center">José Homero Andrade Andrade COORDINADOR DE ALMACEN GENERAL</p>	<p>Revisó</p> <p align="center"><i>[Firma]</i></p> <p align="center">C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</p>	<p>Autorizó</p> <p align="center"><i>[Firma]</i></p> <p align="center">C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</p>
--	--	--