



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recepción de Materiales y/o Productos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-ALG-005

**REVISIÓN:**

8

**FECHA DE REVISIÓN:**

Febrero -2016

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer actividades y asignar responsabilidades que garanticen un control total y efectivo sobre la recepción de materiales y/o productos.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Recepción de Materiales y/o Productos:

- ➔ EHS
- ➔ Almacén General



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Noviembre, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>		<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Materiales y/o Productos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Vigilante	01	Informa (vía radio) al Jefe de Almacén de la llegada del material, 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 Almacén y la forma en que deberá estacionar el vehículo.
Jefe de Almacén	03	Solicita al proveedor o su representante, la factura original y orden de compra y en el acto revisa que: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ La cantidad, calidad y característica de los materiales y/o productos que entrega el proveedor, coincidan con lo solicitado a través de la orden de compra de requerirse la participación del solicitante para la comprobación de los materiales y del Departamento de Calidad e Inocuidad para revisar que cuenten con la documentación reglamentaria y la calidad de los productos.</li> <li>➢ Que la factura proporcionada por el proveedor o su representante, contenga todos los requisitos fiscales vigentes.</li> <li>➢ Si los materiales o productos 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 Jefe de Almacén para suspender la recepción del material y/o producto.</li> </ul>
	04	A petición del Jefe 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 los materiales y/o productos recibidos</li> <li>➢ Cotejamiento del material y/o producto recibido con lo manifestado en la Orden de Compra y ésta con la Factura del proveedor.</li> </ul>
	05	Sella y firma de recibido la Factura Original, adjunta está a la Orden de Compra.

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: Noviembre, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Materiales y/o Productos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
	06	Revisa que la documentación soporte del movimiento de recepción se encuentre correcta y completa.
	07	Ingresa al Sistema de INTEGRA-EGRESOS lo recibido por el proveedor y genera la entrada.
	08	Hace llegar a los Departamentos de Compras y Contabilidad un tanto de todas las entradas y soporte de las mismas.
	09	Informa al solicitante la llegada de su material y/o producto.
	10	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.
	11	El horario de recepción de materiales es de Lunes a Viernes de 7:30 a 15:30 hrs. Y el sábado de 7:30 a 12:00 hrs. Solamente se podrán recibir materiales fuera del horario cuando el Departamento de Compras informe oportunamente al Departamento de Almacén General.

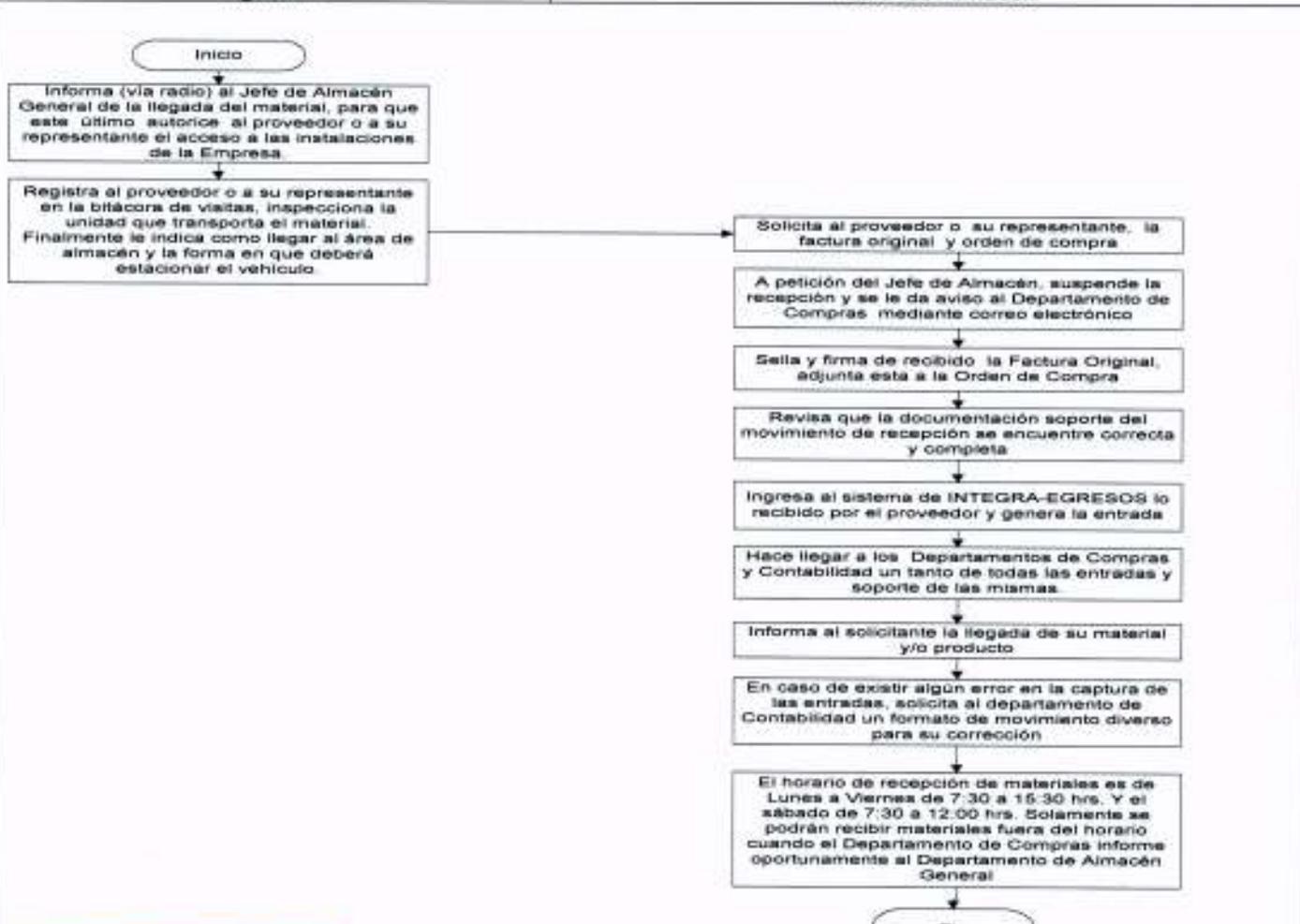
**DOCUMENTO CONTROLADO**



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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Noviembre, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>	<b>Hoja: 4/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Materiales y/o Productos</b>	
Vigilancia	Jefe de Almacén



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Formulo  <b>M.V.Z. Rene Francisco García G. JEFE DE ALMACÉN</b>	Revisó  <b>C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b>	Autorizó  <b>L.A.P. Salvador López Aguilar DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
---	--	--