



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recepción de Tabla de Roca y Fibra de Coco

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-ALG-010

**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 tabla de lana de roca y fibra de coco.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Recepción de Tabla de Roca y Fibra de Coco:

- 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 Tabla de Roca y Fibra de Coco</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Vigilancia	01	Informa (vía radio) al Jefe de Almacén de la llegada de la tabla de lana de roca o fibra de coco, para que 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.
Jefe de Almacén	03	<p>Solicita al proveedor o a su representante, copia de la factura y orden de compra y en el acto revisa que revisa el candado de seguridad cotejándolo con el plasmado en los documentos y en conjunto con el Departamento de Calidad e Inocuidad se revisara que la documentación, como fichas técnicas, certificado de la SAGARPA, certificado de importación, y que cuente con la documentación regulatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La cantidad y características de la tabla de lana de roca y/o fibra de coco 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 la tabla de lana de roca y/o fibra de coco 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 Auxiliar de Almacén para suspender la recepción.</li> </ul>
Auxiliar de Almacén	04	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envía el sello al departamento de Logística</li> <li>➤ Conteo físico y descarga de la tabla de lana de roca y/o fibra de coco.</li> <li>➤ Cotejamiento de lo 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.**

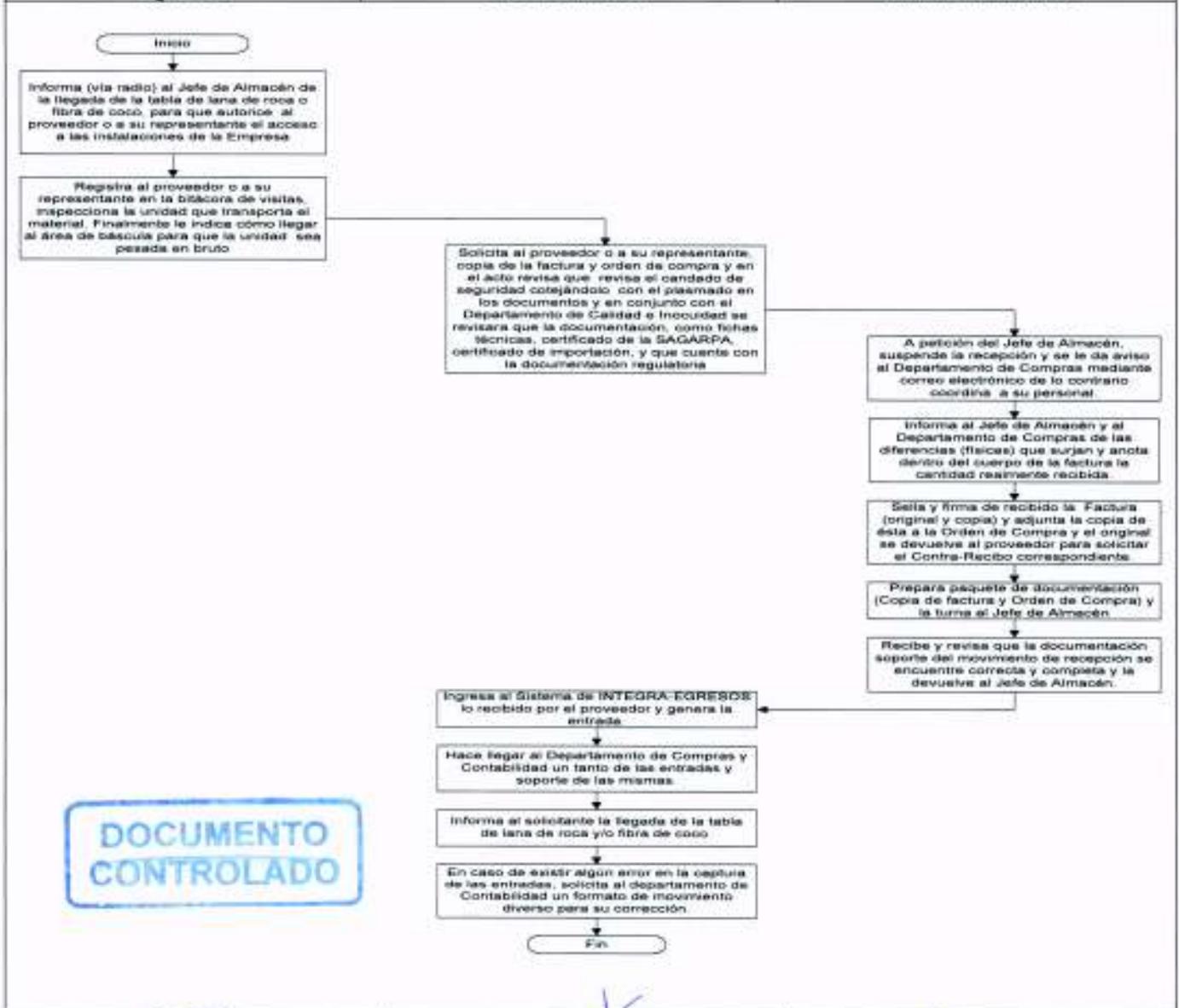
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<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 Tabla de Roca y Fibra de Coco</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Jefe de Almacén	05	Informa al Jefe de Almacén y 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 Jefe de Almacén.
	08	Recibe y revisa que la documentación soporte del movimiento de recepción se encuentre correcta y completa y la devuelve al Jefe 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 las entradas y soporte de las mismas.
	11	Informa al solicitante la llegada de la tabla de lana de roca y/o fibra de coco.
	12	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	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Almacén General		Hoja: 4/4
Procedimiento: Recepción de Tabla de Roca y Fibra de Coco		
Vigilancia	Jefe de Almacén	Auxiliar de Almacén



**DOCUMENTO CONTROLADO**

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