



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Recepción de Materiales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
PR-ALE-014

REVISIÓN:
9

FECHA DE REVISIÓN:
Febrero -2017

HOJA:
1/4

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar de manera adecuada la recepción de materiales en el Área de Almacén.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Recepción de Materiales:

- ➔ EHS
- ➔ Almacén de Empaque

**DOCUMENTO
CONTROLADO**



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Marzo, 2010
Departamento: Almacén de Empaque		Hoja: 2/4
Procedimiento: Recepción de Materiales		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Vigilancia	01	Recibe al transportista a su llegada al Centro y solicita sus datos de procedencia así como el nombre del proveedor al cual pertenece la carga.
	02	Solicita al Auxiliar de Almacén de Empaque la autorización para dejarlo ingresar al Centro.
Transportista	03	Ingresa al área de Almacén de Empaque donde entrega la documentación del material.
Auxiliar de Almacén de Empaque	04	Recibe del transportista la documentación del material que conforma la carga, verificando que el material proceda de proveedores autorizados. (Ver anexo No.1 Lista de Proveedores Autorizados por Mastronardi y Anexo No. 2 Lista de proveedores autorizados por el Centro de Producción Santa Rita). En caso de ser un proveedor no autorizado los responsables de autorizar la recepción y uso del material a recibir serán Compras Estratégicas, Calidad e Inocuidad y Empaque.
	05	Indica al transportista el área donde se estacionara para iniciar la descarga del material. Los muelles No. 7 y 8 se utilizan para descargar material de empaque.
	06	Indica al montacarguista que inicie la descarga del material, quien lo va situando en el lugar previamente establecido para cada material.
	07	Registra los datos del material a recibir en el formato FO-ALE-001 y los datos de Calidad e Inocuidad que se solicitan en el registro para la recepción de empaque. En caso de encontrarse material que no pueda ser utilizado por tener daños que afectan la calidad o inocuidad, se debe dar aviso al Departamento de Calidad e Inocuidad y al usuario para dar una disposición adecuada de este material (rechazar, separar o desechar)
	08	Coteja lo descrito en la factura contra lo observado físicamente y la orden de compra.

DOCUMENTO CONTROLADO



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

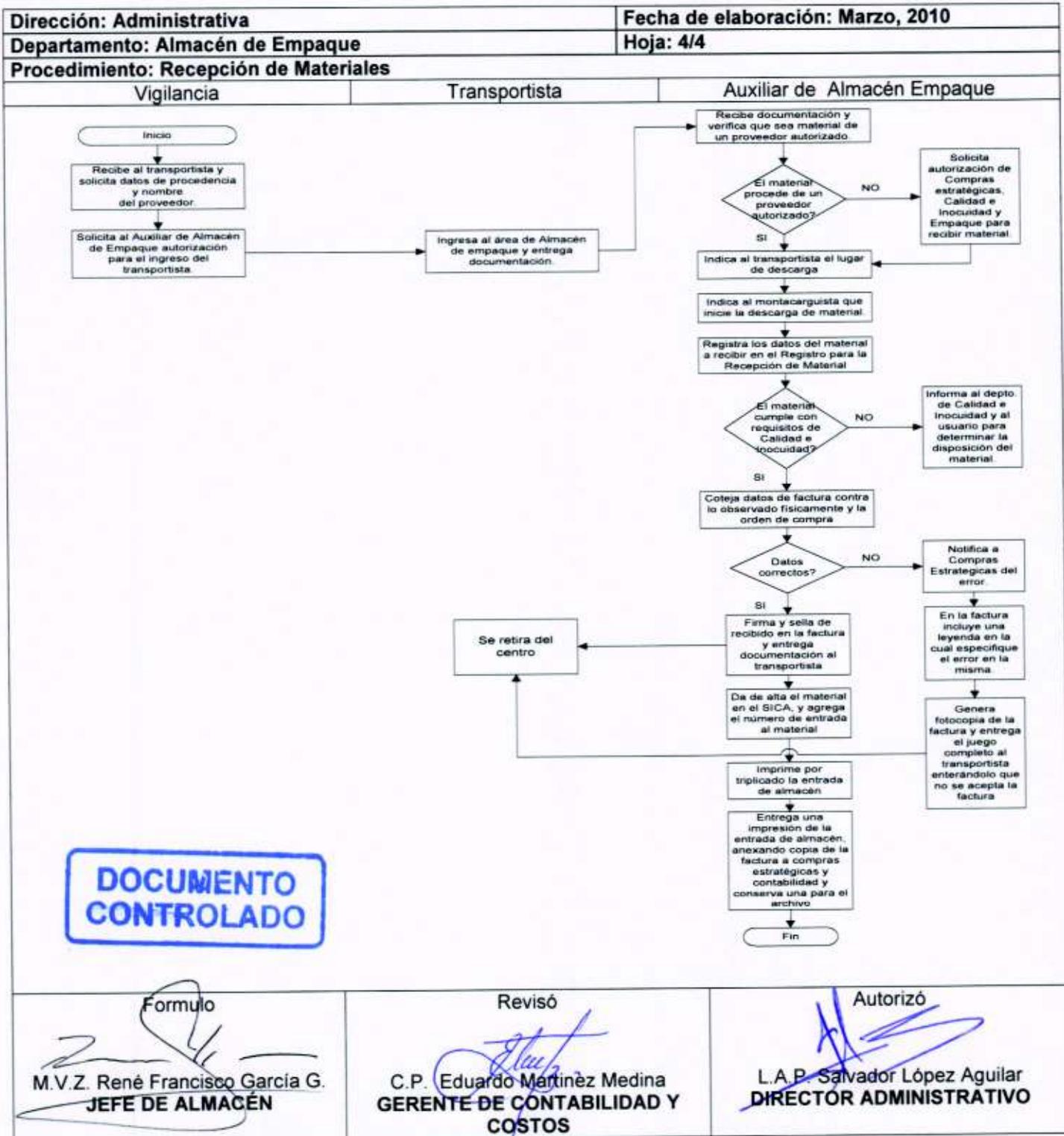
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Marzo, 2010
Departamento: Almacén de Empaque		Hoja: 3/4
Procedimiento: Recepción de Materiales		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
		En caso de encontrar algún error en la factura (cantidades, precios, tipo de moneda, datos de facturación, etc.) notifica al Área de Compras Estratégicas, quienes serán los responsables de investigar las causas del error así como solicitar la corrección del mismo. Además, en la factura se incluirá una leyenda en la cual se explique el error encontrado y se le saca una fotocopia, entregándole el juego completo al transportista, enterándolo de que no se está aceptando la factura. El proveedor la factura original ya corregida al Departamento de Compras y este lo turna a Almacén
Transportista	09	Firma y sella de recibido la factura (una vez terminada la descarga del material) entregando la copia al transportista, se le firma al transportista la autorización de entrada y salida al centro.
Auxiliar de Almacén Empaque	10	Se retira del centro
	11	Da de alta la entrada del material en el Sistema INTEGRA-EGRESOS y se le agrega la fecha de recepción a todo el material, de manera que se le de salida al que tiene más tiempo dentro del almacén para evitar que se vaya rezagando
	12	Imprime por triplicado la entrada de almacén.
	13	Entrega una impresión de la entrada de almacén, anexando copia de la factura a los Departamentos de Compras y Contabilidad y conserva una para el archivo del Almacén.
	14	El Departamento de Calidad e Inocuidad verifica una vez por semana que todo el material tenga el número de entrada.

DOCUMENTO CONTROLADO

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

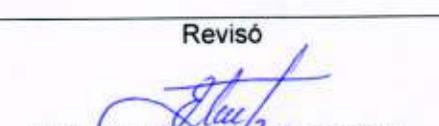
DIAGRAMA DE FLUJO



DOCUMENTO CONTROLADO

Formulo

M.V.Z. René Francisco García G.
JEFE DE ALMACÉN

Revisó

C.P. Eduardo Martínez Medina
GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Autorizó

L.A.P. Salvador López Aguilar
DIRECTOR ADMINISTRATIVO