



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Recepción de Ácidos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**  
PR-ALG-011

**REVISIÓN:**  
9

**FECHA DE REVISIÓN:**  
Febrero -2017

**HOJA:**  
1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer actividades y asignar responsabilidades que garanticen un control total y efectivo sobre la recepción de ácidos.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Recepción de Ácidos:

- EHS
- Almacén General

**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: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Ácidos</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 del fertilizante 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	Supervisa el peso de la tara registrando los datos en el reporte de almacén.
	04	Indica al proveedor o su representante se dirija con el vehículo al área de descarga
	05	Solicita al proveedor o a su representante, la factura original y orden de compra en conjunto con el Área de Calidad e Inocuidad revisa que los documentos, como fichas técnicas, hojas de seguridad, y que cuenten con la documentación regulatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La cantidad y características de los ácidos 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 ácidos 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	06	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>➤ Descarga del ácido aplicando las medidas de seguridad requeridas.</li> <li>➤ Conteo y cotejamiento del ácido 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.**

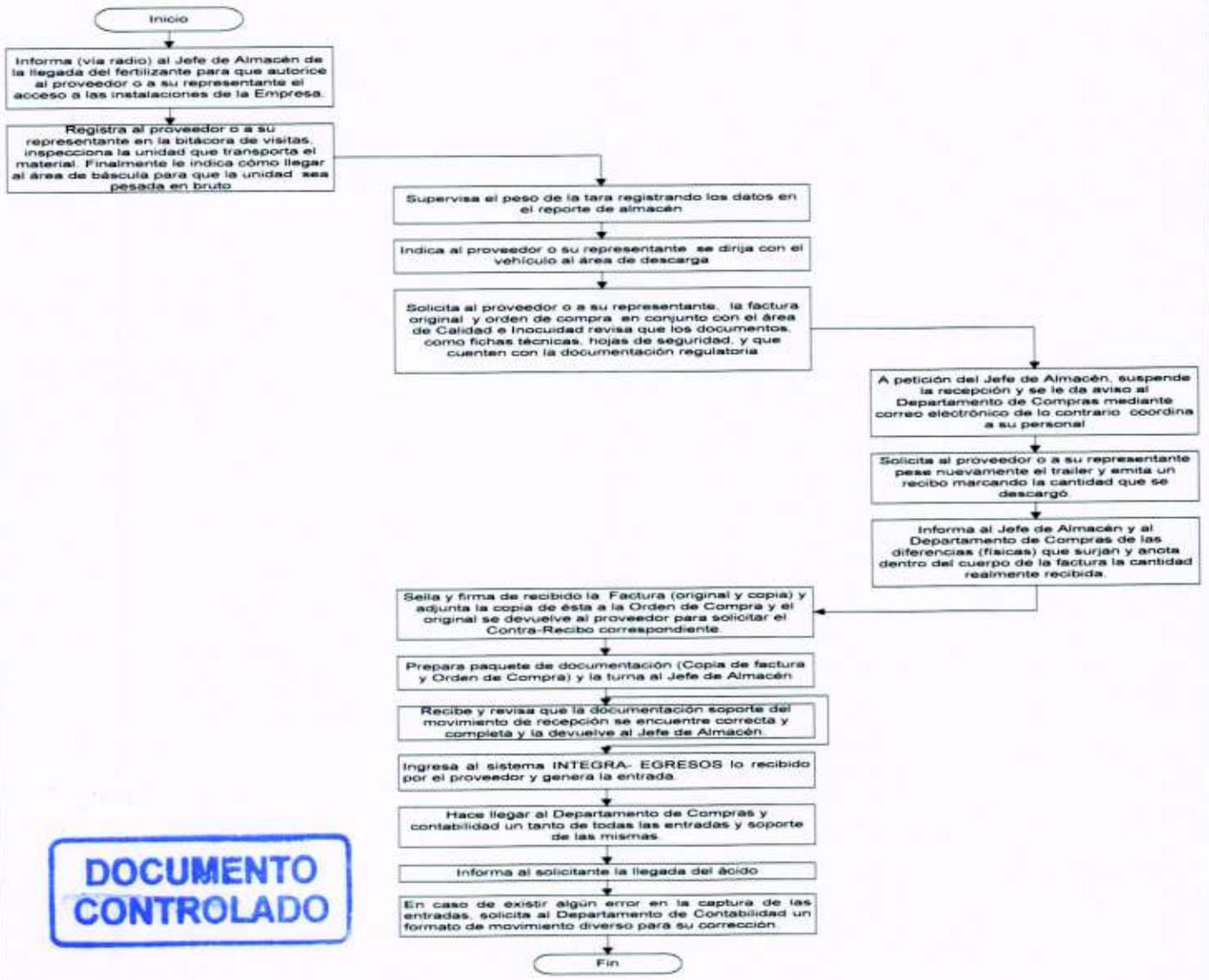
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<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 Ácidos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Jefe de Almacén	07	Solicita al proveedor o a su representante pese nuevamente el trailer y emita un recibo marcando la cantidad que se descargó.
	08	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.
	09	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.
	10	Prepara paquete de documentación (Copia de factura y Orden de Compra) y la turna al Jefe de Almacén.
	11	Recibe y revisa que la documentación soporte del movimiento de recepción se encuentre correcta y completa y la devuelve al Jefe de Almacén.
	12	Ingresa al sistema INTEGRA- EGRESOS lo recibido por el proveedor y genera la entrada.
	13	Hace llegar al departamento de compras y contabilidad un tanto de todas las entradas y soporte de las mismas.
	14	Informa al solicitante la llegada del ácido
	15	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**

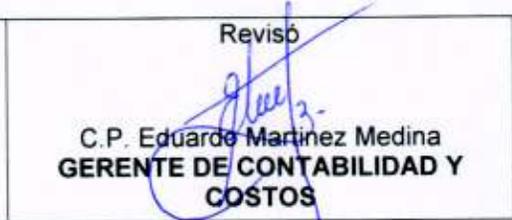
DIAGRAMA DE FLUJO

<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 Ácidos</b>		
<b>Vigilancia</b>	<b>Jefe de Almacén</b>	<b>Auxiliar de Almacén</b>



**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