



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recepción de Diesel

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-ALG-291

**REVISIÓN:**

3

**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 Diesel.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Recepción de Diesel:

- 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: Enero, 2015</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>		<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Diesel</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 Diesel para que este autorice al proveedor o a su representante el acceso a las instalaciones de la Empresa.
Jefe de Almacén	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.
	03	Indica al proveedor o su representante se dirija con el vehículo al área de descarga.
	04	Solicita al proveedor o a su representante, la factura original y orden de compra y en el acto revisa que: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la cantidad y características del combustible contenidos en la factura, coincidan con lo solicitado a través de la Orden de Compra.</li> <li>➤ Que la factura proporcionada por el proveedor o su representante, contenga todos los requisitos fiscales vigentes.</li> <li>➤ Si el combustible no reúne las especificaciones solicitadas según lo manifestado en la factura, informa al proveedor o a su representante el origen de su rechazo para suspender la recepción.</li> </ul>
	05	Informa al Departamento de Compras de las diferencias (físicas) que surjan y anota dentro del cuerpo de la factura la cantidad realmente recibida.
Auxiliar de Almacén	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.

**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: Enero, 2015</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Diesel</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
	08	Recibe y revisa que la documentación soporte del movimiento de recepción se encuentre correcta y completa y la devuelve al Auxiliar 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 todas las entradas y soporte de las mismas.
	11	Informa al solicitante la llegada del combustible
	12	En caso de existir algún error en la captura de las entradas, se cancela el movimiento y se vuelve a capturar correctamente

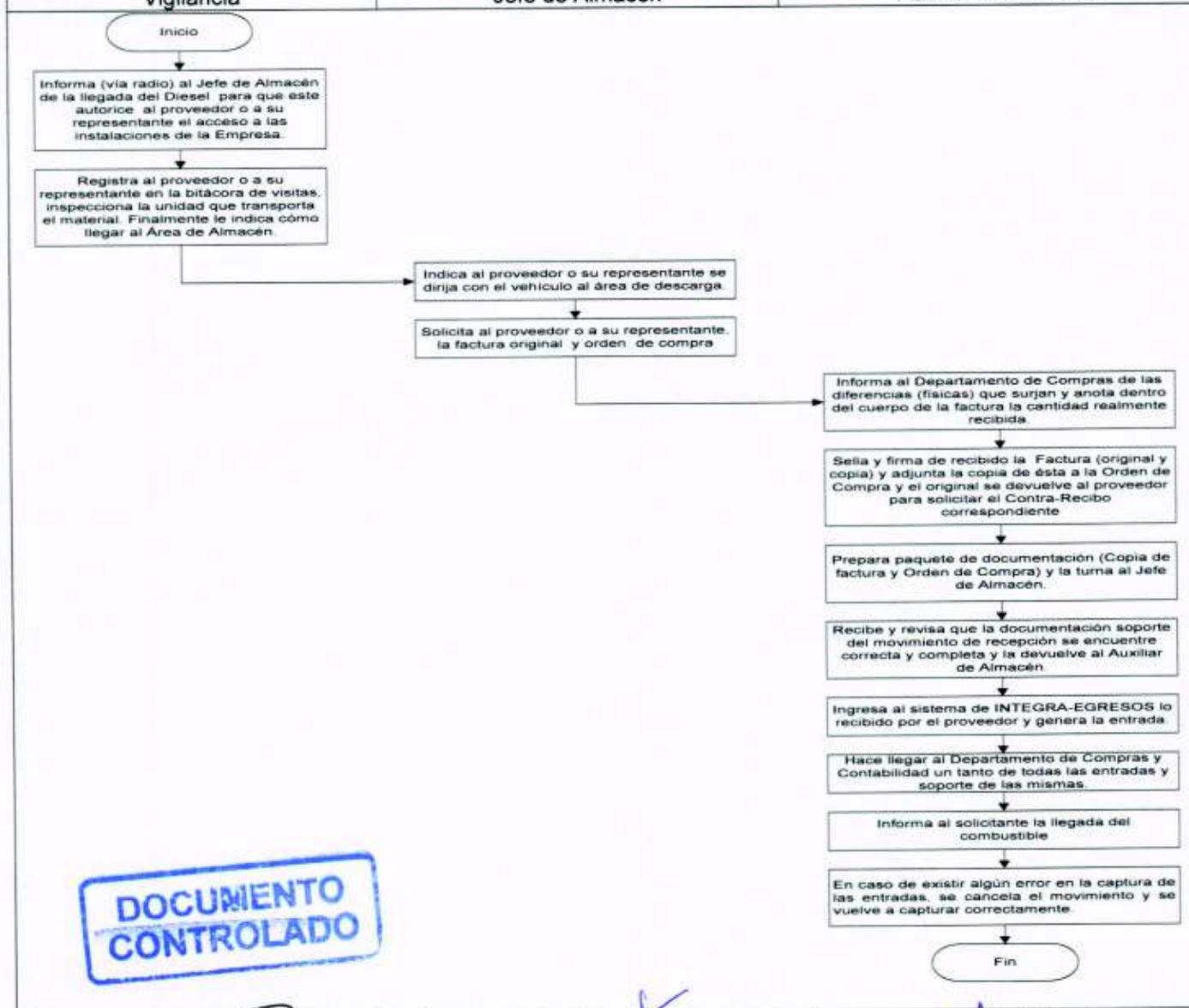
DOCUMENTO CONTROLADO



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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Enero, 2015</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>	<b>Hoja: 4/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Diesel</b>	
Vigilancia	Auxiliar de Almacén



**DOCUMENTO CONTROLADO**

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