



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Políticas Generales de Operación

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-ALG-004

**REVISIÓN:**

7

**FECHA DE REVISIÓN:**

Mayo -2015

**HOJA:**

1/2

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dar a conocer las políticas generales del Área de Almacén General.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Políticas Generales de Operación:

- ➔ Almacén
- ➔ EHS





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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Agosto 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>	<b>Hoja: 2/2</b>
<b>Procedimiento: Políticas Generales de Operación</b>	

1.- Políticas De Recepción De Bienes:

1.- Los bienes adquiridos por la empresa, deberán entregarse en el departamento de Almacén General, quien se responsabilizará de su recepción, verificación, salvaguarda, abastecimiento y control, salvo en aquellos casos en que por la naturaleza o situación en particular, deban recibirse directamente en el área solicitante.

2.- Políticas De Guarda:

1.- Los espacios físicos del almacén serán distribuidos en forma adecuada para facilitar el almacenamiento y custodia de los materiales y/o productos, dividiéndolos en secciones, estantes y anaqueles, mismos que serán identificados mediante etiquetas adheridas a éstos. Y se realiza su acomodo de acuerdo a primeras entradas y primeras salidas. (PEPS). En materiales de empaque (cartón, charola, etiquetas), productos fitosanitarios.

2.- Los materiales y/o productos se ubicarán en espacios que se determinarán tomando en cuenta el volumen, peso, estado, (líquido/sólido) peligrosidad, ventilación requerida, etc.

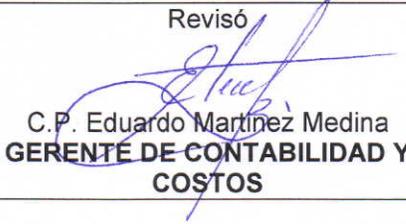
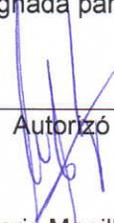
3.- Políticas De Abastecimiento

1.- El almacén surtirá los materiales y/o productos que soliciten las áreas mediante el formato previamente establecido, y el que al concluir la recepción-entrega deberá ser firmado por los participantes de éste acto.

2.- Para los casos en los cuales los materiales o productos requeridos no se tengan en existencia en el almacén, deberán de solicitarlo al área de Compras.

3.- El abastecimiento de materiales y/o productos estará a cargo del departamento de Almacén General, y dicha actividad se llevará acabo utilizando la unidad de transporte que le ha sido asignada para este efecto.



Formulo	Revisó	Autorizó
 José Homero Andrade Andrade COORDINADOR DE ALMACÉN	 C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS	 C.P. Frederic Manilla Ramirez DIRECTOR ADMINISTRATIVO