



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recepción de Materiales y/o Productos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-ALG-005

**REVISIÓN:**

7

**FECHA DE REVISIÓN:**

Noviembre -2015

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer actividades y asignar responsabilidades que garanticen un Control total y Efectivo sobre la recepción de materiales y/o productos.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Recepción de Materiales y/o Productos:

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

- ⇒ EHS
- ⇒ Almacén General





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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Noviembre, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Materiales y/o Productos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
	06	Revisa que la documentación soporte del movimiento de recepción se encuentre correcta y completa.
	07	Ingresa al Sistema de INTEGRA-EGRESOS lo recibido por el proveedor y genera la entrada.
	08	Hace llegar al Departamento de Compras y Contabilidad un tanto de todas las entradas y soporte de las mismas.
	09	Informa al solicitante la llegada de su material y/o producto.
	10	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	El horario de recepción de materiales es de Lunes a Viernes de 7:30 a 15:30 hrs. Y el sábado de 7:30 a 12:00 hrs. Solamente se podrán recibir materiales fuera del horario cuando el Departamento de Compras informe oportunamente al Departamento de Almacén General.

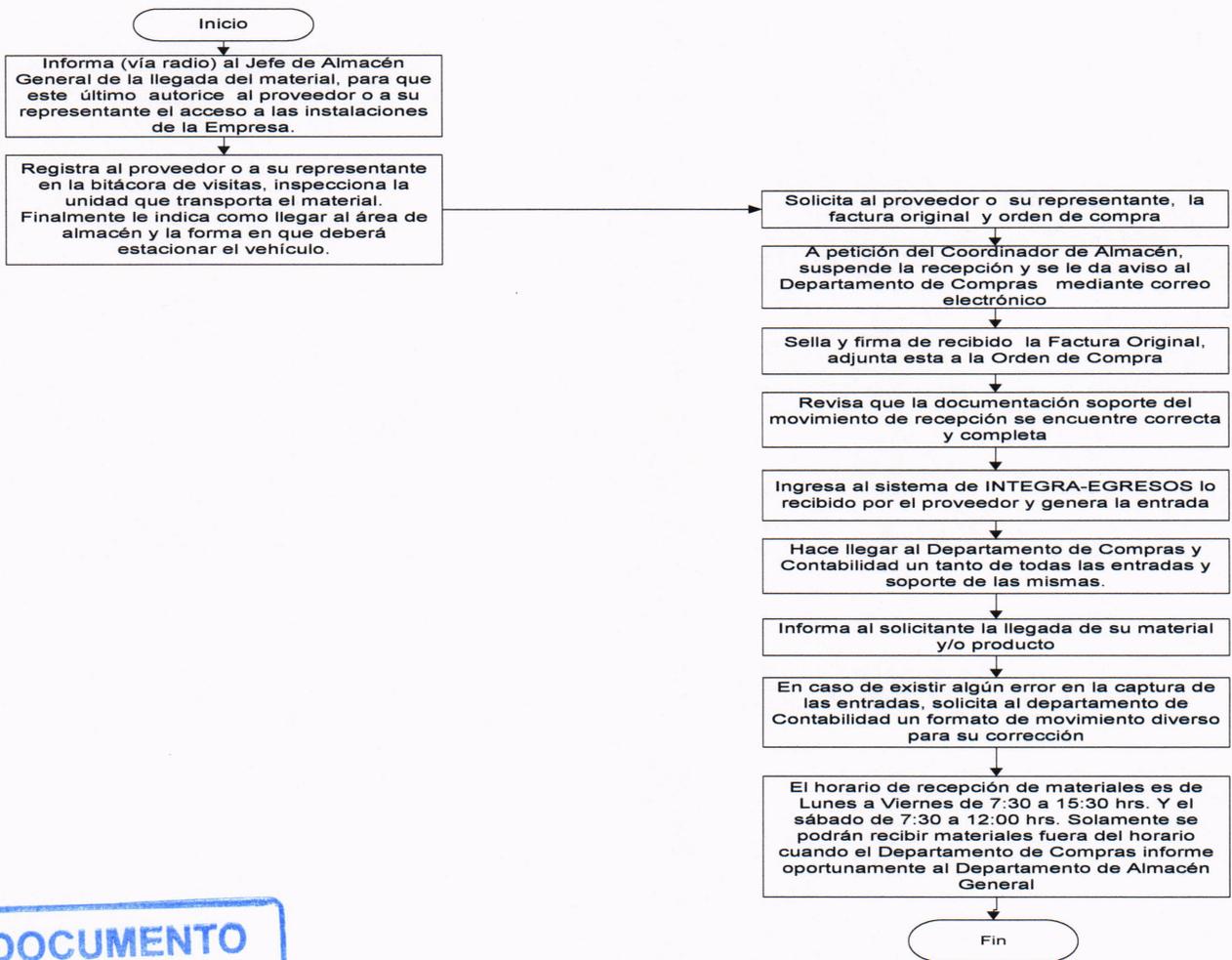
**DOCUMENTO  
CONTROLADO**



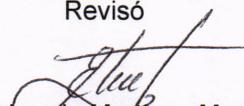
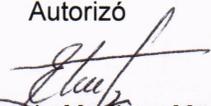
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Noviembre, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>	<b>Hoja: 4/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Materiales y/o Productos</b>	
Vigilancia	Coordinador de Almacén



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Formulo 	Revisó 	Autorizó 
José Homero Andrade Andrade <b>COORDINADOR DE ALMACÉN GENERAL</b>	C.P. Eduardo Martínez Medina <b>GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b>	C.P. Eduardo Martínez Medina <b>GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b>