



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:

9

FECHA DE REVISIÓN:

Febrero -2017

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

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

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 Departamento de 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 a cabo utilizando la unidad de transporte que le ha sido asignada para este efecto.

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