



PROCESO DE RECEPCION DE PRODUCTO
Gerencia de Almacenes

CÓDIGO: OP-SLO-P-01
REVISIÓN: 01
FECHA: Junio 2016
PÁGINA: 1 de 6

HOJA DE CONTROL DE REVISIONES

No. de Revisión	Fecha	Sección y/o Página	Tipo y Descripción del Cambio Realizado	Responsable de la Revisión	Responsable de la Aprobación
01	Junio 2016	N/A	Documento Original		

Elaborado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Líder de Almacenes	Aprobado por: Gerente de Almacenes
---	-------------------------------------	---------------------------------------

Objetivo

Establecer las normas y procedimientos a seguir para realizar de manera eficiente la recepción o descarga de producto, garantizando un flujo constante y óptimo de operaciones en los almacenes activos de la empresa.

Alcance

Lo indicado en el presente procedimiento abarca desde la notificación del cliente al Líder o Gerente de Almacenes de la activación de la operación, hasta el envío del reporte final al cliente donde se indica las cantidades recibidas vs la despachada una vez culminada la operación en general.

Normas generales

- Todo el personal debe poseer los implementos de seguridad obligatorios durante del desarrollo de las operaciones.
- El Especialista SIAHO es el responsable de dictar las charlas de seguridad al inicio de las operaciones.
- Mientras se apila el producto con la maquinaria pesada, no debe permanecer personal dentro del almacén para evitar incidentes o accidentes de trabajo que afecten a los trabajadores y bienes de la empresa.
- Durante el desarrollo de las operaciones no pueden permanecer personas externas en los alrededores de la romana, solo personal autorizado.
- En el caso de recibir unidades cargadas con producto húmedo, no debe descargarse en el mismo galpón con el resto del producto, debe alojarse por separado para evitar daños en el producto almacenado.
- El Líder de Almacenes es el responsable de suministrar cada mes la información de estadísticas de ratas de recepción y despacho e indicadores de gestión.
- Está prohibido fumar en las instalaciones del almacén por los componentes inflamables del producto.
- Está prohibido el ingreso de personal ajeno al galpón donde se resguarda el producto.
- El Supervisor de Almacenes es el responsable de cerrar y precintar el almacén al término de las operaciones.

Definiciones

Apilar: Es la forma en que el operador con la máquina y su respectivo implemento, arruma el producto hasta cierta altura dependiendo de la infraestructura del galpón y la capacidad de almacenaje del mismo.

Recepción: es la operación de descarga y almacenamiento de materia prima a granel en el almacén activo utilizando los recursos necesarios de manera eficiente, como personal con experiencia en el área y maquinaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Líder de Almacenes	Gerente de Almacenes

Descripción de Actividades

Responsable	Descripción de actividades
Gerente o Líder de Almacenes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del cliente un correo electrónico notificándole la activación de un almacén para la recepción del material y todos los datos del producto. 2. Planifica y coordina la activación del almacén.
Líder de Almacenes	<ol style="list-style-type: none"> 3. Informa al Especialista de Almacenes la operación planificada.
Especialista de Almacenes	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la información y prepara la logística para la entrega de los insumos e implementos requeridos para iniciar las operaciones, por ejemplo: agua, hielo, equipos de protección personal, papelería, entre otros. 5. Notifica al Supervisor de Almacenes la operación planificada. 6. Ubica el recurso humano necesario para las operaciones de recepción. 7. Planifica los turnos de trabajo según la plantilla de trabajadores disponible. 8. Recibe y entrega los equipos de protección personal a los Almacenistas y Operadores de Maquinaria Pesada. 9. Nota: solo aplica en el caso de los galpones que no tienen oficinas SIAHO, de lo contrario es el Especialista SIAHO el responsable de la entrega de EPP a los trabajadores. 10. Suministra el agua y hielo a los Almacenistas y Operadores de Maquinaria Pesada durante la operación.
Supervisor de Almacenes	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe la gandola en la puerta del almacén. 12. Verifica la documentación de la recepción proporcionada por el transportista: guía verificadora, los datos del chofer (cédula de identidad, nombre), placa de la gandola y el peso transportado. <ul style="list-style-type: none"> • Si todos los datos coinciden con lo estipulado en la guía verificadora, notifica al chofer para que ingrese y conduzca la gandola a la romana para el pesado de la carga. De lo contrario informa al Líder de Almacenes las inconsistencias percibidas para el posterior informe al cliente. 13. Registra el peso dado por la romana en el archivo de Excel "Reporte de Operaciones". 14. Si el peso coincide con el estipulado en la guía verificadora, autoriza al Almacenista el ingreso al almacén para la descarga del producto y se continúa con el paso 16, de lo contrario informa al Líder de Almacenes la situación

Elaborado por:

Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Líder de Almacenes

Aprobado por:

Gerente de Almacenes

	presentada, para el respectivo informe al Cliente.
Almacenista	15. Indica al transportista la ruta para entrar al almacén.
Transportista	16. Ingresa la gandola al almacén.
Almacenista	17. Verifica el estado y número de los precintos. 18. Remueve la lona protectora de la gandola. 19. Descarga el 100% del producto de la gandola en el galpón 20. Verifica que la tolva o el tanque salgan completamente vaciados del galpón. 21. Guía al conductor de la gandola durante la salida del almacén. 22. Notifica al Operador de Maquinaria Pesada la descarga completa del producto.
Operador de Maquinaria Pesada	23. Ingresa al Almacén y procede a apilar y darle altura al producto descargado. Nota: se debe verificar que el arrume de producto mantenga el mismo nivel de capacidad para garantizar el máximo uso del galpón.
Transportista	24. Conduce la gandola hacia la romana para tomar el peso nuevamente.
Supervisor de Almacenes	25. Verifica y registra el peso dado por la romana en el archivo de Excel "Reporte de Operaciones", certificando que el producto ha sido totalmente descargado, autoriza al Transportista el retiro del Almacén y hace entrega de la documentación correspondiente que valida la recepción del producto . 26. Ingresa en el sistema SADA y registra los datos de la operación realizada.
Gerente o Líder de Almacenes	27. Envía el reporte final al cliente donde indica las cantidades recibidas.

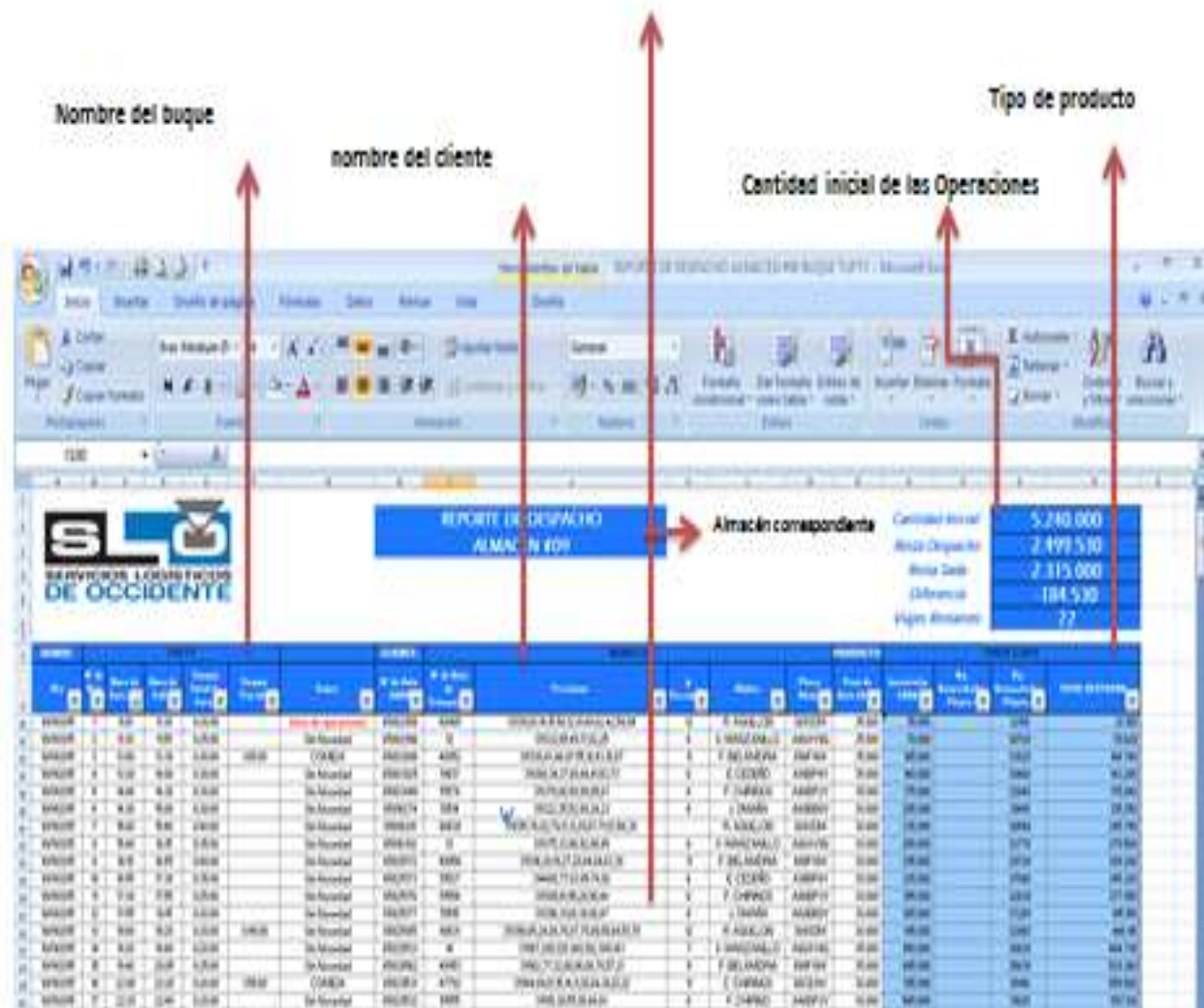
Referencias

www.sunagro.gob.ve

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista de Desarrollo Organizacional	Líder de Almacenes	Gerente de Almacenes

Anexos
Anexo 1: Reporte de Operaciones

Reliemo general del reporte: precontinos, nombre del conductor, placas, pesos, tiempo, Numero de guia SADA



Elaborado por:

Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Líder de Almacenes

Aprobado por:

Gerente de Almacenes

Anexo 2: Sistema Sunagro

Primer paso:



Segundo paso:

Operación a elegir: recepción o despacho



Elaborado por:

Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Líder de Almacenes

Aprobado por:

Gerente de Almacenes