|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGO | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA | CODIGO:  BR-P-LOG-03  Revisión. 06 |
| Elaborado: | XXXXX | 03/03/2025 |
| Revisado por: | XXXX | 04/03/2025 |
| Aprobado por: | XXXXX | 10/03/2025 |

1. OBJETIVOS:

Establecer los lineamientos para la recepción de materia prima en el área de Almacenamiento de materia prima.

1. ALCANCE:

Aplica desde la descarga la matria prima de los vehículos, el proceso de recepción en las rampas, ingreso al inventario de almacén y despacho a zona de producción.

1. DEFINICIONES

**Materia prima:**

**SAP: Es un ERP que**

**KARDEX:**

**LOTE:**

**RACK:**

**Montacarga:**

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

* BRCGS versión 09
* Norma Ecuatoriana XXX
* Microbiologia
* CODEX

1. RESPONSABLE:

**Jefe Logistica:** Es el responsable de que se cumpla el presente procedimiento, gestione los recursos con GG.

**Supervisor de Almacén:** Hacer el ingreso en el sistema SAP de la materia prima.

**Operario de almacén:** El encargado de ejecutar las actividades operativas.

**Inspector de Calidad:** Responsable de tomar las muestras y analizar la inocuidad de la materia prima a prtir de un programa de muestreo.

**Jefe de Calidad:**

1. FRECUENCIA

En cada ingreso de materias primas

1. **DESARROLLO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **FRECUENCIA** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 7.1. | El Supervisor de almacén recibe la alerta del área de seguridad patrimonial sobre el ingreso de un proveedor (vehículo) | Lunes, miercoles o viernes | Agente de seguridad | BR-F-SP-005 Control de vehículos |
| 7.2 | Verificar el cronograma de recepción de compras enviado por el Encargado de Compras, si la recepción PROCEDE, continúa con la recepcionar la carga en la rampa, registrando la hora, la fecha, el proveedor, el producto, la OC y el responsable.  Y si en caso exista un error en la carga y NO PROCEDE, notifica al área de Compras (Jefatura y Coordinador).  Da la indicación a los operarios para proceder con la descarga de la materia prima utilizando los equipos de acuerdo al **Instructivo de uso de montacarga** | Cada vez que haya un ingreso | Supervisor de almacén | BR- F-LOG- 003 Recepción de carga |
| 7.3 | *Ingresa en el sistema SAP los datos (XXX) que solicita la pantalla de recepción y coloca la carga en estado de* ***cuarentena.*** | Cada vez que haya una recepción | Supervisor de Almacén | SAP  BR-F- LOG- 005  Ingreso de datos de materia prima |
| 7.4 | **EVALUACIÓN DEL ÁREA DE CALIDAD**  El operario de Calidad es notificado mediante el sistema SAP y se dirige a la rampa de recepción para tomar las muestras de acuerdo al **Plan de muestreo XXXX**. Y registra en el sistema (hoja del área de Calidad) los parametros evaluados.  El operario sigue las instrucciones del **BR-I-CAL-006 Instructivo de toma de muestra y analisis** | Cada vez que haya una recepción | Operario de Calidad | SAP  BR-F- CAL-002 Evaluación de Calidad de materia prima |
| 7.5 | Cuando termina la descarga da el visto bueno | Al finalizar cada recepción de materia prima | Supervisor de Almacén |  |
| 7.9 | **VERIFICACIÓN** |  |  |  |

1. **VERIFICACIÓN**

Procedimiento

7.1. 7.3.

1. REGISTROS
2. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
| 06 | Punto 3  Se agregó en el punto 7.3 el uso de SAP |  |
| 05 |  |  |
| 04 |  |  |

1. CUADRO DE APROBACIÓN

ELABORADO POR:

1. ANEXOS