

**PROCEDIMIENTO INTERNO**Fecha:  
11/07/2014

CB-C-PI-MNQ-012001 – RECEPCION DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR

Página:  
1 de 8Revisión:  
00**ÍNDICE**

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE .....	2
3	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
4	RESPONSABILIDADES .....	3
5	DESCRIPCION.....	3
5.1	ADMINISTRACION DE PRODUCTOS RECIBIDOS .....	3
5.2	CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	4
5.3	DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
6	REFERENCIAS .....	6
7	ANEXOS .....	6
7.1	ANEXO I: VALE DE ENTRADA .....	7
7.2	ANEXO II: BOLETA DE RECHAZO .....	8

**Firmas Electrónicas**

ELABORADOR:

APROBADOR:

**PROCEDIMIENTO INTERNO**Fecha:  
11/07/2014

CB-C-PI-MNQ-012001 – RECEPCION DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR

Página:  
2 de 8Revisión:  
00**1 OBJETIVO**

Establecer el método adecuado para el ingreso de materiales al Almacén Auxiliar.

**2 ALCANCE**

Este procedimiento aplica a la ejecución de la Recepción de materiales hasta el Almacenamiento de los mismos para el personal del Almacén Auxiliar de la empresa IVECO Argentina. S.A.

**3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**Material Indirecto:** material o producto que se consume o utiliza regularmente en los procesos de producción, soporte o ventas pero que no se emplea en el propio producto. Precisa de un aprovisionamiento periódico y es encargado por el Almacén Auxiliar.

**Material Externo:** producto no identificado en el Almacén Auxiliar, encargado por otras áreas. No es de consumo periódico.

**Estado de rechazo:** estado en el que el producto ingresa al no cumplir con los requerimientos definidos al realizar el pedido. Caso en el cual se debe identificar su estado, evitar su uso y definir las acciones necesarias.

**Orden de Compra:** documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido. El duplicado es para el comprador y es una constancia de las mercaderías o servicios encargados.

**Remito:** documento mercantil que acredita la entrega de un pedido. El receptor de la mercancía debe firmarlo para dar constancia de que la ha recibido correctamente.

**Stock provisorio:** Conjunto de mercancías o productos que se tienen almacenados en una zona especial en espera de aprobación para su depósito final en el espacio correspondiente al tipo de producto.

**Vale de Entrada:** documento de registro de conformidad de ingreso de mercancías al almacén, el mismo se genera con la carga de cantidades de producto en el sistema. Ver ejemplo en ANEXO I.

**Boleta de Rechazo:** documento formal por el cual se da de baja un pedido realizado y recibido, para lograr que el proveedor retire la mercancía y se haga el correspondiente proceso para anular el pago de las mismas. Ver ejemplo en ANEXO II.

**Empaque:** material que se utiliza para proteger los productos, por ejemplo recubrimientos plásticos, cajas, entre otros.

**Firmas Electrónicas**

ELABORADOR:

APROBADOR:

**PROCEDIMIENTO INTERNO**Fecha:  
11/07/2014

CB-C-PI-MNQ-012001 – RECEPCION DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR

Página:  
3 de 8Revisión:  
00**4 RESPONSABILIDADES**

Corresponde al Jefe de Almacén Auxiliar programar y asignar los recursos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos. Instruir al personal a su cargo respecto de este procedimiento y verificar periódicamente su cumplimiento.

Es responsabilidad del personal del almacén la recepción, actividades de control, y el proceso logístico hasta el momento de almacenaje de los productos, realizando los correspondientes informes y registros.

**5 DESCRIPCION****5.1 ADMINISTRACION DE PRODUCTOS RECIBIDOS**

- a. El personal de almacén debe recibir los pedidos en el portón del depósito.
- b. El personal de almacén al recibir el pedido debe verificar el duplicado del Remito contra la Orden de compra. Toda la documentación debe estar completa y debidamente aprobada, dejando evidencia del recibido con fecha y firma.
- c. A la conformidad del inciso b personal de almacén procede a realizar un Stock provisorio del pedido en la Zona de descarga. De lo contrario se realiza la boleta de rechazo y se devuelve el material al proveedor
- d. El material externo debe ser recibido por el personal de almacén. Por política de la empresa se debe depositar y guardar custodia de los mismos en la zona establecida para dichos productos en el Almacén hasta su retiro por parte del personal que lo encargó.
- e. El personal de almacén debe inspeccionar los productos en estado de Stock provisorio en un plazo máximo de 24 hs desde su ingreso verificando:
  - Condiciones del empaque, debe estar sin roturas, sucio o vencido.
  - Cantidad de material recibida, debe coincidir con la del pedido.
  - Características de los productos sean conformes al pedido.
- f. Si los productos cumplen con los requisitos establecidos el personal de almacén procede a la carga del pedido al sistema MANTIS de inventario anexando la documentación correspondiente, creación de un Vale de Entrada. El almacenista ubica e identifica la estantería correspondiente.
- g. Si el producto no cumple, el personal de almacén devuelve el producto al proveedor con la creación de una Boleta de Rechazo. De manera de evitar la carga de productos no conformes en el sistema (inciso f).

**Firmas Electrónicas**

ELABORADOR:

APROBADOR:

**PROCEDIMIENTO INTERNO**Fecha:  
11/07/2014

CB-C-PI-MNQ-012001 – RECEPCION DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR

Página:  
4 de 8Revisión:  
00

h. Identificado el material, familia y características, el personal de almacén procede al depósito del mismo en el espacio correspondiente al tipo de producto, en estantes o recipientes según corresponda.

i. La documentación de los productos debe permanecer en el archivo del almacén durante el tiempo que se tengan unidades de producto en el inventario.

**5.2 CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Mensualmente el Jefe de Almacén Auxiliar verifica la efectividad del procedimiento de recepción de materiales evaluando entradas aleatoriamente para efectuar la revisión.

**Firmas Electrónicas**

ELABORADOR:

APROBADOR:

**PROCEDIMIENTO INTERNO**

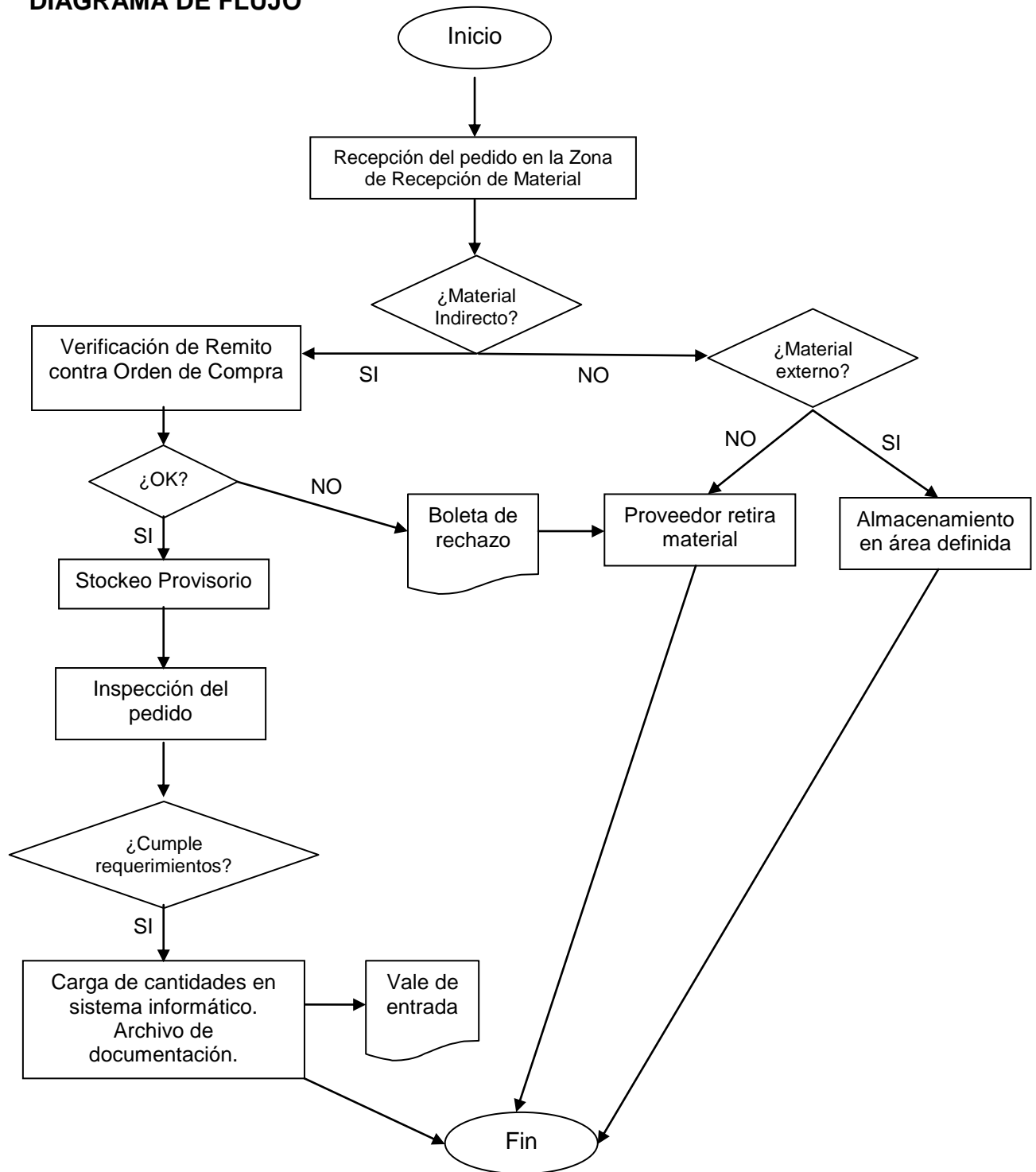
Fecha:  
11/07/2014

CB-C-PI-MNQ-012001 – RECEPCION DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR

Página:  
5 de 8

Revisión:  
00

**5.3 DIAGRAMA DE FLUJO**



Firmas Electrónicas

ELABORADOR:

APROBADOR:

**PROCEDIMIENTO INTERNO**Fecha:  
11/07/2014

CB-C-PI-MNQ-012001 – RECEPCION DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR

Página:  
6 de 8Revisión:  
00**6 REFERENCIAS**

No aplica.

**7 ANEXOS**

7.1 ANEXO I: VALE DE ENTRADA

7.2 ANEXO II: BOLETA DE RECHAZO

**Firmas Electrónicas**

ELABORADOR:

APROBADOR:

<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>	Fecha: 11/07/2014
CB-C-PI-MNQ-012001 – RECEPCION DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR	Página: 7 de 8
	Revisión: 00

## 7.1 ANEXO I: VALE DE ENTRADA

Sólo a modo de ejemplo

<b>IVECO</b> Iveco Argentina S.A.		VALE DE ENTRADA DE MATERIALES		N° 74224	
CORDOBA		ENTREGAS EN RECEPCION MATERIALES AUXILIARES POR COMPRA A TERCEROS			
PROVEEDOR 3M ARGENTINA SACIFIA	CODIGO 4557	C.E. 0			
ENTE AUXILI	REMITO 11667	PED. CPRA. 345482/01	PREF. 52	AUT. CPRA. 18308/09/00	TRANSPORTE S/A.C. CARGO PROVEEDOR S/ENT. CARGO PROVEEDOR
2 A 625 1 5793		CINTA. 50 99 2			
ROLLO CINTA AUTOADHESIVA KRAFT 48 MM. P/ENMASCARAR					
(CONTROLAR CALIDAD) UNIDADES DE MEDIDA S/STOCK 1 C/U.			FECHA DE RECEPCION 2/07/2014		OBSERVACIONES REGULARIZADO POR CIERR E MENSUAL.
CANTIDADES DECLA. 600,000 XXXXXXXXXXX V*B* ALM. ....			FECHAS: EMISION 2/07/2014		
COMPR. .... XXXXXXXXXXX FEC. INS. 02/07/2014			ACEPTACION AUTOMATICA		625
RECH. .... XXXXXXXXXXX BOL. RECH. ....					
ACCEPT. 0,000 XXXXXXXXXXX V*B*INSP. ....					

\*\*\* ORIGINAL: -RECEP.-INSP.-ALM.-ADM.

<b>IVECO</b> Iveco Argentina S.A.		VALE DE ENTRADA DE MATERIALES		N° 74224	
CORDOBA		ENTREGAS EN RECEPCION MATERIALES AUXILIARES POR COMPRA A TERCEROS			
PROVEEDOR 3M ARGENTINA SACIFIA	CODIGO 4557	C.E. 0			
ENTE AUXILI	REMITO 11667	PED. CPRA. 345482/01	PREF. 52	AUT. CPRA. 18308/09/00	TRANSPORTE S/A.C. CARGO PROVEEDOR S/ENT. CARGO PROVEEDOR
2 A 625 1 5793		CINTA. 50 99 2			
ROLLO CINTA AUTOADHESIVA KRAFT 48 MM. P/ENMASCARAR					
(CONTROLAR CALIDAD) UNIDADES DE MEDIDA S/STOCK 1 C/U.			FECHA DE RECEPCION 2/07/2014		OBSERVACIONES REGULARIZADO POR CIERR E MENSUAL.
CANTIDADES DECLA. 600,000 XXXXXXXXXXX V*B* ALM. ....			FECHAS: EMISION 2/07/2014		
COMPR. .... XXXXXXXXXXX FEC. INS. 02/07/2014			ACEPTACION AUTOMATICA		625
RECH. .... XXXXXXXXXXX BOL. RECH. ....					
ACCEPT. 0,000 XXXXXXXXXXX V*B*INSP. ....					

DUPLICADO: -RECEP.-INSP.-ALM.

Firmas Electrónicas

ELABORADOR:

APROBADOR:

**PROCEDIMIENTO INTERNO**

Fecha:  
11/07/2014

CB-C-PI-MNQ-012001 – RECEPCION DE MATERIALES EN ALMACEN AUXILIAR

Página:  
8 de 8

Revisión:  
00

**7.2 ANEXO II: BOLETA DE RECHAZO**

Sólo a modo de ejemplo

NO SE ENCUENTRA EL REGISTRO EN V731

<p><b>IVECO</b> Iveco Argentina S.A. Ruta 9 Km. 695 CP 5020 - FERREYRA</p>	<p><b>X</b></p> <p style="font-size: 8px;">INFORME DE CALIDAD CON FACILIDAD</p>	<p><b>DEVOLUCION POR RECHAZOS</b></p>	<p>CORDOBA, 0003 00037313 05/06/2014</p>	<p>BOLETA DE RECHAZO DE CUENTA: ING. BRUTOS CONV. MULT. N°: 20-58589526-8 901-913178-1</p>																								
<p>I. V. A. RESPONSABLE INSCRIPTO</p>		<p>ING. BRUTOS CONV. MULT. N°: 20-58589526-8 901-913178-1</p>																										
<p>BRONN GRACIELA CANALE 45 ADROGUE IVA R. MONOTRIBUTARIST CUIT: 27146751283</p>		<p>C. PROV: 51652 32</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">ACREDITACION DE CUENTA</td> <td style="width: 33%;">VIGENCIA</td> <td style="width: 33%;">US. O REG. FISC.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12422 / 2</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			ACREDITACION DE CUENTA	VIGENCIA	US. O REG. FISC.	12422 / 2																				
ACREDITACION DE CUENTA	VIGENCIA	US. O REG. FISC.																										
12422 / 2																												
<p>NO SE ENCUENTRA EL REGISTRO EN V731</p>																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>NO.</th> <th>TI.</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>BS</th> <th>MATERIALES-TARIFA</th> <th>CLASIFICACION</th> <th>TR. EL.</th> <th>CA.</th> <th>CON. IN.</th> <th>CANTIDAD ACREDITADA</th> <th>CANTIDAD RECHAZADA</th> <th>TIPO DE REG.</th> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;"> <p>INFORMES 99 8 1 102.000 C/U</p> </td> </tr> </table>					NO.	TI.	DESCRIPCION	BS	MATERIALES-TARIFA	CLASIFICACION	TR. EL.	CA.	CON. IN.	CANTIDAD ACREDITADA	CANTIDAD RECHAZADA	TIPO DE REG.	<p>INFORMES 99 8 1 102.000 C/U</p>											
NO.	TI.	DESCRIPCION	BS	MATERIALES-TARIFA	CLASIFICACION	TR. EL.	CA.	CON. IN.	CANTIDAD ACREDITADA	CANTIDAD RECHAZADA	TIPO DE REG.																	
<p>INFORMES 99 8 1 102.000 C/U</p>																												
<p>ARMADO LEGAJOS PARA UIF. LEY 25246</p> <p>DUPLICADO EMISION VE. 71183. RTO. N° 162</p>																												
<p>05/06/2014</p>																												
<p>NO SE ENCUENTRA EL REGISTRO EN V731</p>																												
<p><b>ORIGINAL</b></p> <p><b>IVECO</b> Iveco Argentina S.A. Ruta 9 Km. 695 - CP 5020 - FERREYRA CORDOBA</p>	<p>FECHA: 05/06/2014</p> <p>REVISO BY: 0003 00037313</p>																											
<p>DE ACORDA AL REGISTRO DEL PATRIARCAL INSCRIPTO DENTRO DE LA PRESENTE BOLETA</p>	<p>FECHA: 05/06/2014</p> <p>FIRMA: BRONN GRACIELA</p> <p>PARA DEVOLUCION DE INSTRUMENTOS FISC. 0003 00037313</p>																											
<p>05/06/2014</p>																												
<p>NO SE ENCUENTRA EL REGISTRO EN V731</p>																												

**Firmas Electrónicas**

ELABORADOR:

APROBADOR: