



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Recepción de Gas L.P.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**  
PR-ALG-009

**REVISIÓN:**  
12

**FECHA DE REVISIÓN:**  
Agosto -2019

**HOJA:**  
1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer actividades y asignar responsabilidades que garanticen un control total y efectivo sobre la recepción de Gas L. P.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Recepción de Gas L. P:

- ➡ EHS
- ➡ Almacén General



CENTRO DE PRODUCCIÓN  
SANTA RITA, S.A. DE C.V

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Almacén General		Hoja: 2/4
Procedimiento: Recepción de Gas L. P.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Vigilante	01	Informa (vía radio) al Jefe de Almacén de la llegada del gas L. P. para que este último autorice al proveedor o a su representante el acceso a las instalaciones de la Empresa.
	02	Registra al proveedor o a su representante en la bitácora de visitas, inspecciona la unidad que transporta el material. Finalmente le indica cómo llegar al área de báscula para que la unidad sea pesada en bruto.
EHS (Vigilante)	03	Supervisa el peso de la tara registrando los datos, en caso de que Personal de Almacén no se encuentre, o cuando la pipa llegue o salga después de la hora de salida del personal.
Jefe de Almacén	04	Supervisa el peso de la tara registrando los datos en el reporte de almacén.
	05	Indica al proveedor o su representante se dirija con la unidad de transporte al módulo que requiere el combustible y lo descargue.
Auxiliar de Almacén	06	Revisa y firma los recibos de entrega expedidos por el proveedor de gas cuando este ha sido transportado en pipa chica.
	07	En caso de la carga en los tanques de todos los módulos, al término se envía nuevamente la pipa al área de báscula para registrar el peso de salida.
	08	Obtiene copia del ticket del pesaje de la pipa y lo turna al Jefe de Almacén.
	09	Se entrega ticket original del peso al Operador de la Compañía Distribuidora de Gas para su facturación convirtiéndolos a litros según la densidad del gas.
	10	Turna los recibos de entrega al Jefe de Almacén para que en su momento se verifique la facturación.



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Almacén General		Hoja: 3/4
Procedimiento: Recepción de Gas L. P.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Jefe de Almacén	11	Al recibir la factura de la Compañía Distribuidora de Gas, verifica que la factura proporcionada por el proveedor o su representante, contenga todos los requisitos fiscales vigentes y la turna al Jefe de Almacén para concluir el proceso de revisión.
	12	Recibe la factura y revisa que los kilos facturados contra los registrado sea el correcto mediante recibos de entrega y tickets (tratándose de pipas grandes)
	13	Sella y firma de recibido la Factura
	14	Ingresa al Sistema de INTEGRA-EGRESOS la recepción del combustible y genera la entrada respectiva.
	15	Hace llegar a los Departamentos de Compras y Contabilidad un tanto de las entradas y soporte de las mismas.
	16	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.

 CENTRO DE PRODUCCIÓN  
SANTA RITA, S.A. DE C.V.  
**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

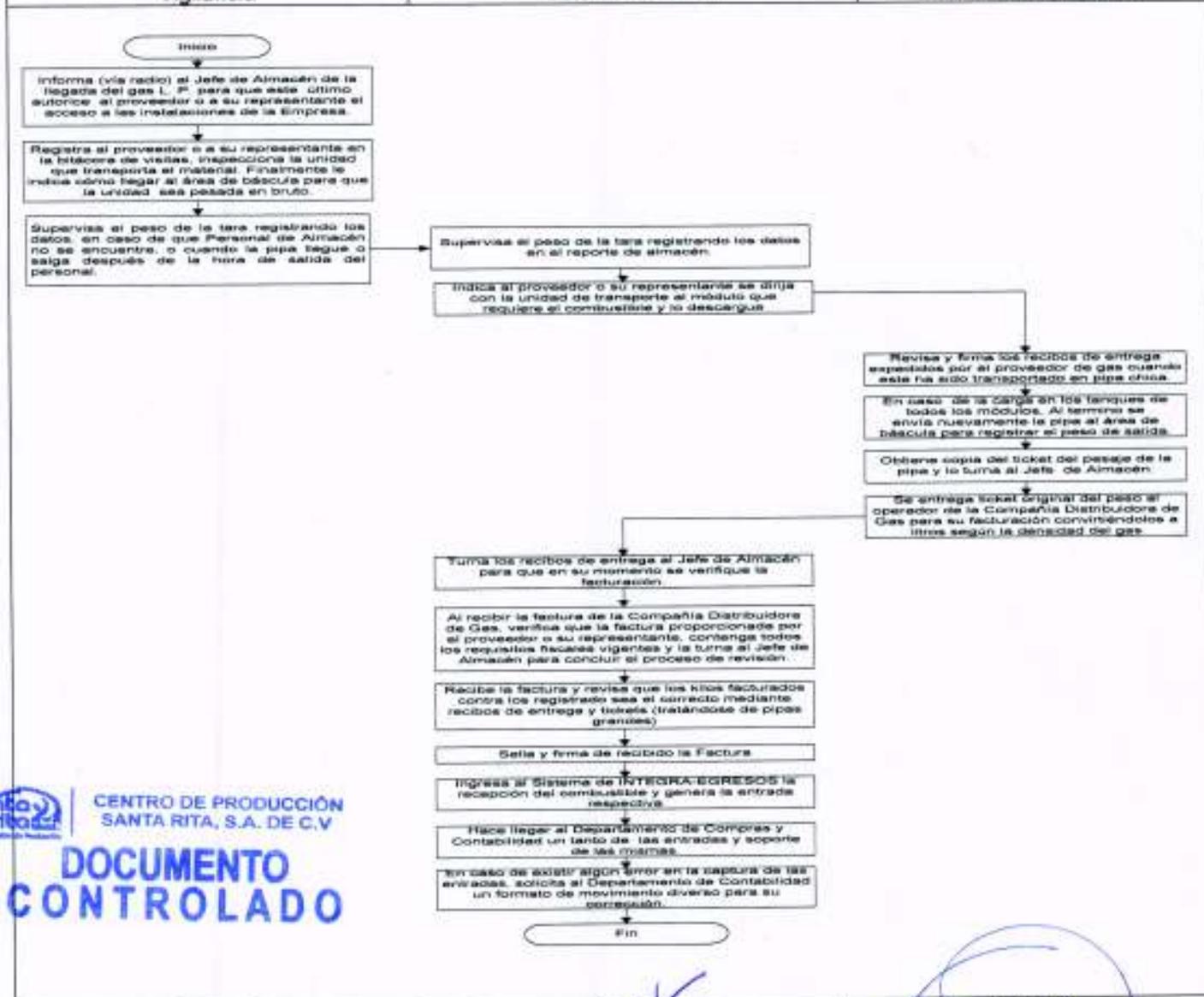


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>	<b>Hoja: 4/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción de Gas L. P.</b>	

Vigilancia	Jefe de Almacén	Auxiliar de Almacén
------------	-----------------	---------------------



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Formulo  <b>M.V.Z. René-Francisco García G.</b> <b>JEFE DE ALMACÉN</b>	Revisó  <b>C.P. Eduardo Martínez Medina</b> <b>GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b>	Autorizó  <b>C.P. Jaime Salazar Rivera</b> <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
---	--	--