
 PLC PLÁSTICOS LOS CERRILLOS LTDA.	Procedimiento de bodega y Control de Calidad de Recepción	Código: PR-PRO-07
Versión: 01 Fecha: Octubre 2006		Página 1 de 4

	Fecha	Cargo	Firma
Elaborado y Revisado por:	13 Octubre 06	Representante de la Gerencia	
Aprobador por:		Gerente General	

Nota: El presente documento es de exclusiva propiedad de Plásticos Los Cerrillos Ltda. El contenido total o parcial no puede ser reproducido ni facilitado a terceros sin la expresa autorización de la Gerencia General.

 PLC PLÁSTICOS LOS CERRILLOS LTDA.	Procedimiento de bodega y Control de Calidad de Recepción	Código: PR-PRO-07
Versión: 01 Fecha: Octubre 2006		Página 2 de 4

1. Objetivo

El objeto de este procedimiento es establecer la secuencia del proceso de bodega y recepción y los controles necesarios para asegurar cumplir con los requisitos del cliente en base al sistema de gestión de calidad.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a cada proceso que involucre el manejo de bodega y el control de calidad de recepción.

3. Referencias

- O/T Orden de Trabajo
- G/D Proveedor

4. Definiciones

O/T: Documento que instruye y controla la producción.

G/D Proveedor: Documento que detalla mercadería que ingresa a la empresa.

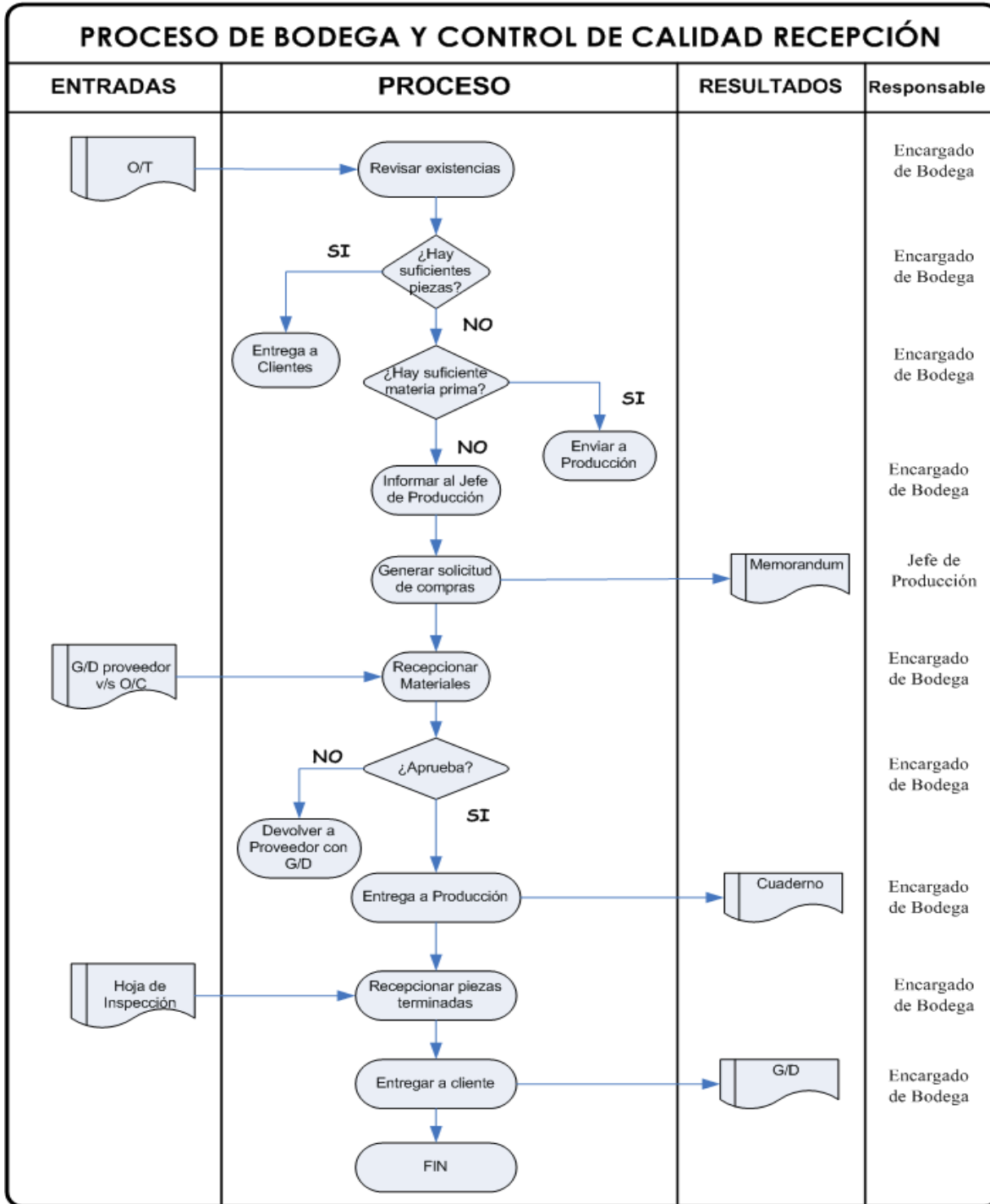
5. Responsabilidades


Responsabilidades estarán asignadas según diagrama de flujo del Proceso.

6. Frecuencia

Siempre y en todo proceso productivo de bodega y control de calidad de recepción.

7. Flujograma



 PLC PLÁSTICOS LOS CERRILLOS LTDA.	Procedimiento de bodega y Control de Calidad de Recepción	Código: PR-PRO-07
Versión: 01 Fecha: Octubre 2006		Página 4 de 4

8. Pasos del Procedimiento

- Jefe de taller solicita a bodega productos terminados
- Bodeguero revisa existencias
- Si hay suficientes productos terminados conformes solicita a Jefe de Producción Guía de despacho, quien la elabora y la envía al cliente.
- Si no hay suficientes productos terminados conformes, el encargado de bodega revisa existencia de materias primas.
- Si hay suficientes materias primas el encargado de bodega, entrega a Jefe de Taller.
- Si no hay suficientes materias primas, se informa a Jefe de Producción para que genere solicitud de compra a través de un memorándum.
- Encargado de bodega recepciona materiales y contrasta la G/D del proveedor con la copia de la orden de compra.
- Si está conforme, aprueba, recepciona y entrega G/D ó factura a encargado de existencias y control de producción.
- Si no aprueba, devuelve mercadería a proveedor.
- Encargado de bodega entrega las materias primas al Jefe de Taller , quien lo anota en su cuaderno de control de materias primas.
- Encargado de bodega recepciona productos terminados conforme con hoja de inspección.
- Encargado de bodega solicita al jefe de Producción que emita G/D y envía lo pedido al cliente.

9. Registros

- Memorándum
- Cuaderno de control de materias primas.

10. Control de Cambios

Nº Página	Revisión	MODIFICACION	Fecha