



INSTRUCTIVO DE TRABAJO

Recepción de mercadería

IT 01-G-PG-002
Fecha: 17-09-2024
Revisión: 001
Página 1 de 2

OBJETIVO

Detallar las indicaciones para un adecuado uso del registro de recepción de mercadería perecedera en las sucursales, centros de distribución (RG 01-G-PG-002) y no perecedera (RG 04-G-PG-002) y en la base de transferencia (RG 02-G-PG-002).

ALCANCE

A todas las sucursales, sucursales concentradoras, centros de distribución y la base de transferencia.

RESPONSABILIDADES

Personal de recepción de mercadería / supervisor/ responsable de recepción designado (gerente de sucursal/ repositor/ etc.): es responsable de completar el registro de mercadería.

En el caso de la base de transferencia, el personal de recepción de mercadería es responsable de recepcionar, controlar y registrar la temperatura de los productos feteados. Para el resto de los productos, el responsable de tomar la temperatura y registrarla en la planilla es el supervisor.

En caso de que se detecte algún desvío, ambos son responsables (según corresponda) de informar al gerente de la sucursal, gerente de depósito y/o a seguridad alimentaria sobre dicha situación.

Gerente de sucursal / gerente de depósito: Es responsable de velar por el cumplimiento del presente instructivo y de archivar los registros completos en la carpeta correspondiente.

Personal de seguridad alimentaria / auditor externo: es responsable de supervisar el cumplimiento de la tarea a través de sus visitas internas o auditorías externas.

DEFINICIONES

No aplica.

FRECUENCIA

El registro debe completarse cada vez que se recepciona mercadería (productos no perecederos y perecederos).

DESARROLLO

• Sucursales y Centros de Distribución

Se deben seguir los siguientes pasos para completar la planilla codificada como RG 04-G-PG-002-Recepción de mercadería no perecedera - SUC y CDs

- 1) Completar el número de sucursal o centro de distribución junto con la fecha y la hora de la recepción.
- 2) Colocar el nombre del proveedor o sucursal/depósito de origen.
- 3) Colocar los datos del transporte (patente del camión)



INSTRUCTIVO DE TRABAJO

Recepción de mercadería

IT 01-G-PG-002
Fecha: 17-09-2024
Revisión: 001
Página 2 de 2

- 4) Marcar los ítems que se mencionan en el registro en el casillero de "Cumple o No Cumple", según corresponda.
- 5) Para aquellos productos en los que se indica que no cumplen, se debe dejar asentado el motivo o desvío en el ítem "observaciones" y detallar las acciones a realizar (ej.: dar aviso al gerente de la sucursal, gerente de depósito o a seguridad alimentaria).

Se deben seguir los siguientes pasos para completar la planilla codificada **para productos perecederos RG 01-G-PG-002 Planilla Recepción mercadería SUC y CDs**

- 1) Completar el número de sucursal o centro de distribución junto con la fecha y la hora de la recepción.
- 2) Colocar el nombre del proveedor o sucursal/depósito de origen.
- 3) Colocar los datos del transporte (patente del camión) y del transportista (nombre del chofer).
- 4) Marcar los ítems del 1 al 6 en el casillero de "Cumple o No Cumple", según corresponda.
- 5) En el recuadro correspondiente de las columnas de temperatura (ítem 7) se debe colocar el valor que figura el termómetro, realizando la cantidad de muestras definidas en el procedimiento G-PG-002.
- 6) En el caso de las mediciones en banana, las temperaturas fuera de especificación no son motivo de rechazo, las mismas son a modo informativo y solo se deberá informar al CD de origen el desvío en bananas, ya que la calidad podría ser afectada.
- 7) Para aquellos productos en los que se indica que no cumplen, se debe indicar si la mercadería ingresa por rótulo, queda retenida o bien se rechaza el camión.
- 8) El registro debe ser firmado por el recepcionista, el transportista y el gerente de la sucursal/gerente de venta/gerente de depósito.

• **Base de Transferencia**

Para productos perecederos:

- 1) Completar la fecha (día, mes y año).
- 2) Colocar el nombre del proveedor, la patente y el tipo de producto que transporta.
- 3) Completar el vencimiento/lote.
- 4) Colocar la temperatura definida por el rótulo del producto y la temperatura más alta obtenida en la medición por termómetro.
- 5) Indicar si se Cumplen (C) o No cumplen (NC) las condiciones del transporte y las del transportista según lo indicado en el procedimiento G-PG-002.
- 6) Colocar el nombre del operario que hizo la recepción de la mercadería.
- 7) Al finalizar el registro, el supervisor debe firmar.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

G-PG-002 *Recepción de productos*

RG 01-G-PG-002 *Recepción de mercadería - SUC y CDs*

RG 02-G-PG-002 *Recepción de productos perecederos – BT*