


|  |     |      |  |     |      |                    |
|--|-----|------|--|-----|------|--------------------|
|  <b>PROCIMART</b> |     |      | RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES<br>Y REFACCIONES |     |      | CÓDIGO<br>P-AL-01  |
| FECHA DE ELABORACIÓN   |     |      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN                             |     |      | PÁGINA<br>1 DE 4   |
| DÍA  | MES | AÑO  | DÍA  | MES | AÑO  | ÁREAS<br>AFECTADAS |
| 13   | 03  | 2009 | 23   | 03  | 2022 | 07<br>TODAS        |

#### 1.0 OBJETIVO:

El objetivo es dar a conocer el procedimiento que se utiliza para la recepción de materiales para empaque.

#### 2.0 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la recepción de todo el material de empaque que se utilice para producto terminado, concentrados, aceites y cascara deshidratada.

#### 3.0 RESPONSABILIDADES:

- 1.- Encargado de Almacén: Verifica físicamente que venga lo descrito en la factura o remisión con lo que se recibe.
- 2.- Superviso de Calidad: Inspecciona el material para que cumpla con las especificaciones de calidad e inocuidad.
- 3.- Supervisor de Producción: Debe asignar el personal para maniobras de descarga y almacén

apoyara en estas maniobras



#### 4.0 PROCEDIMIENTO:


##### Tambores, Bolsa de polietileno, Sacos

- 1.-Al momento de recibir se llena los formatos de hoja de verificación y coa (certificado de calidad).

##### CRITERIO DE MUESTREO y ACEPTACIÓN

- 1.- El muestreo del material que se reciba en PROCIMART, será muestreado de acuerdo al CODEX STAN 233 level 1 para un nivel de AQL de 6.5 según sea el producto:

|   |  |
|---|--|
| <br>Juan Medina<br>REVISÓ<br>Jefe de Compras | <br>Marco Gutiérrez<br>AUTORIZÓ<br>Gerente de Planta |
|---|--|

|  |            |            |  |            |            |                          |                            |
|--|------------|------------|--|------------|------------|--------------------------|----------------------------|
|  <b>PROCIMART</b> |            |            | <b>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES<br/>Y REFACCIONES</b> |            |            | <b>CÓDIGO</b><br>P-AL-01 |                            |
|  |            |            |  |            |            | <b>PÁGINA</b><br>2 DE 4  |                            |
| <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>  |            |            | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>                              |            |            | <b>NO. REV.</b>          | <b>ÁREAS<br/>AFECTADAS</b> |
| <b>DÍA</b>   | <b>MES</b> | <b>AÑO</b> | <b>DÍA</b>   | <b>MES</b> | <b>AÑO</b> | 07                       | TODAS                      |
| 13   | 03         | 2009       | 23   | 03         | 2022       |                          |                            |

#### PARA TAMBORES

PESO NETO MAYOR DE 4,5 KG (10 LB)

| Tamaño del lote<br>(N) | Tamaño de la<br>muestra (n) | Número de<br>aceptación (c) | Número de<br>Rechazo (r) |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 600 o menos            | 6                           | 1                           | 2                        |
| 601 - 2 000            | 13                          | 2                           | 3                        |
| 2 001 - 7 200          | 21                          | 3                           | 4                        |
| 7,201 - 15,000         | 29                          | 4                           | 5                        |

#### PARA BOLSAS Y SACOS

|                 |    |   |   |
|-----------------|----|---|---|
| 4,800 o menos   | 6  | 1 | 2 |
| 4,801 - 24,000  | 13 | 2 | 3 |
| 24,000 - 48,000 | 21 | 3 | 4 |
| 48,001 - 84,000 | 29 | 4 | 5 |

2.-De ser aprobado se le da entrada en el formato F-AL-01 entrada de almacén

En el caso de ser rechazado se llena el Formato F-AL-08 reporte de inconformidad, y este material se regresará en el mismo transporte o se colocará en un área confinada para su disposición posterior la cual no deberá exceder de los 6 meses, todo el producto rechazado deberá quedar debidamente identificado para evitar su uso.

3.-El material de empaque que se recibe bolsas, costales, tambores debe protegerse de las condiciones climáticas, deberán estar colocados sobre tarimas que queden separadas de la pared 50 cm



4.- No se permite almacenar sustancias toxicas o corrosivas juntos con los materiales de empaque


5.-Se registran en la bitácora los siguientes datos:

A) No. de factura o remisión y proveedor

B) Producto y cantidad

C) Fecha de recibido

|   |  |
|---|--|
| <br>Juan Medina<br>REVISÓ<br>Jefe de Compras | <br>Marco Gutiérrez<br>AUTORIZÓ<br>Gerente de Planta |
|---|--|

|  |     |      |  |     |      |                    |
|--|-----|------|--|-----|------|--------------------|
|  <b>PROCIMART</b> |     |      | RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES<br>Y REFACCIONES |     |      | CÓDIGO<br>P-AL-01  |
|  |     |      |  |     |      | PÁGINA<br>3 DE 4   |
| FECHA DE ELABORACIÓN   |     |      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN                             |     |      | NO. REV.           |
| DÍA  | MES | AÑO  | DÍA  | MES | AÑO  | 07                 |
| 13   | 03  | 2009 | 23   | 03  | 2022 |                    |
|  |     |      |  |     |      | ÁREAS<br>AFECTADAS |
|  |     |      |  |     |      | TODAS              |

## ENTREGA DE MATERIAL

Para la entrega de o los materiales y refacciones se deberá llenar el F-AL-02 nota de salida de almacén, en el cual se registrará lo siguiente:

- A) fecha de salida
- B) persona que se le entrega
- C) concepto de salida
- D) área a que va destinado, lote a envasar
- E) se llena el formato F-AL-12 control de almacén



En el caso de material químico adicionalmente se elabora un vale de salida de productos químicos F-SAN-08 el cual contiene lo siguiente:


- A) fecha
- B) turno
- C) equipo
- D) área
- E) cantidad
- F) descripción
- G) firma del supervisor de sanidad o supervisor de calidad

## 5.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Hojas de verificación



- F-AL-01 Entrada de almacén
- F-AL-02 Nota de salida de almacén
- F-SAN-08 Vale de salida de productos químicos
- F-AL-08 Reporte de inconformidad
- F-AL-12 Control de almacén


|   |  |
|---|--|
| <br>Juan Medina<br>REVISÓ<br>Jefe de Compras | <br>Marco Gutiérrez<br>AUTORIZÓ<br>Gerente de Planta |
|---|--|

|  |                  |                    |  |                  |                    |                                     |
|--|------------------|--------------------|--|------------------|--------------------|-------------------------------------|
|  <b>PROCIMART</b> |                  |                    | <b>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES<br/>Y REFACCIONES</b> |                  |                    | <b>CÓDIGO</b><br>P-AL-01            |
|  |                  |                    |  |                  |                    | <b>PÁGINA</b><br>4 DE 4             |
| <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>  |                  |                    | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>                              |                  |                    | <b>NO. REV.</b><br>07               |
| <b>DÍA</b><br>13   | <b>MES</b><br>03 | <b>AÑO</b><br>2009 | <b>DÍA</b><br>23   | <b>MES</b><br>03 | <b>AÑO</b><br>2022 | <b>ÁREAS<br/>AFECTADAS</b><br>TODAS |

## 6.0 TABLA DE CAMBIOS Y REVISIONES:

| FECHA      | REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN   |
|------------|----------|--|
| 19/08/2010 | 01       | Se agrega al supervisor de Aseg. de Calidad en responsabilidades.  |
| 25/04/2011 | 02       | Se agregan nuevos códigos a los formatos del procedimiento.  |
| 20/02/2012 | 03       | Se crean nuevos formatos de hojas de verificación para los materiales de empaque.  |
| 20/08/2015 | 04       | Se actualiza formato de procedimiento.   |
| 18/04/2017 | 05       | Se agrega registro de sellos en los formatos de inspección de embarques.   |
| 23/08/2019 | 06       | Se cambia responsable de gerente de planta, y se actualiza el código del formato de vale de salida de productos químicos.              |
| 23/03/22   | 07       | Se agrega en el procedimiento de entrega de materiales el formato F-AL-12 y se actualizo los puestos del apartado de responsabilidades |

|   |  |
|---|--|
| <br>Juan Medina<br>REVISÓ<br>Jefe de Compras | <br>Marco Gutiérrez<br>AUTORIZÓ<br>Gerente de Planta |
|---|--|

|  |     |      |  |     |      |                    |
|--|-----|------|--|-----|------|--------------------|
|  <b>PROCIMART</b> |     |      | COMPRA DE MATERIALES,<br>REFACCIONES, INSUMOS Y SERVICIOS. |     |      | CÓDIGO<br>P-COM-01 |
| FECHA DE ELABORACIÓN   |     |      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN                                     |     |      | PÁGINA<br>1 DE 5   |
| DÍA  | MES | AÑO  | DÍA  | MES | AÑO  | ÁREAS<br>AFECTADAS |
| 22   | 06  | 2010 | 15   | 07  | 2022 | TODAS              |
|  |     |      |  |     |      | 07                 |

#### 1.0 OBJETIVO:

Expresar los Métodos y lineamientos para asegurarse que los insumos, materiales y/o servicios con impacto a la inocuidad cumplan con los requisitos y los requerimientos del Cliente interno, así como externo.

#### 2.0 ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a todos los insumos, materiales y/o servicios que se manejan y utilizan en la empresa; material de empaque, productos químicos para el aseo de los equipos de proceso, refacciones, servicios de calibración de equipos de medición, servicios de laboratorios externos, servicios de desechos de residuos peligrosos de PROCIMART S.A DE C.V.

#### 3.0 RESPONSABILIDADES:


Es responsabilidad del Jefe del área de Compras de Materiales y refacciones darle el apropiado seguimiento a este procedimiento.

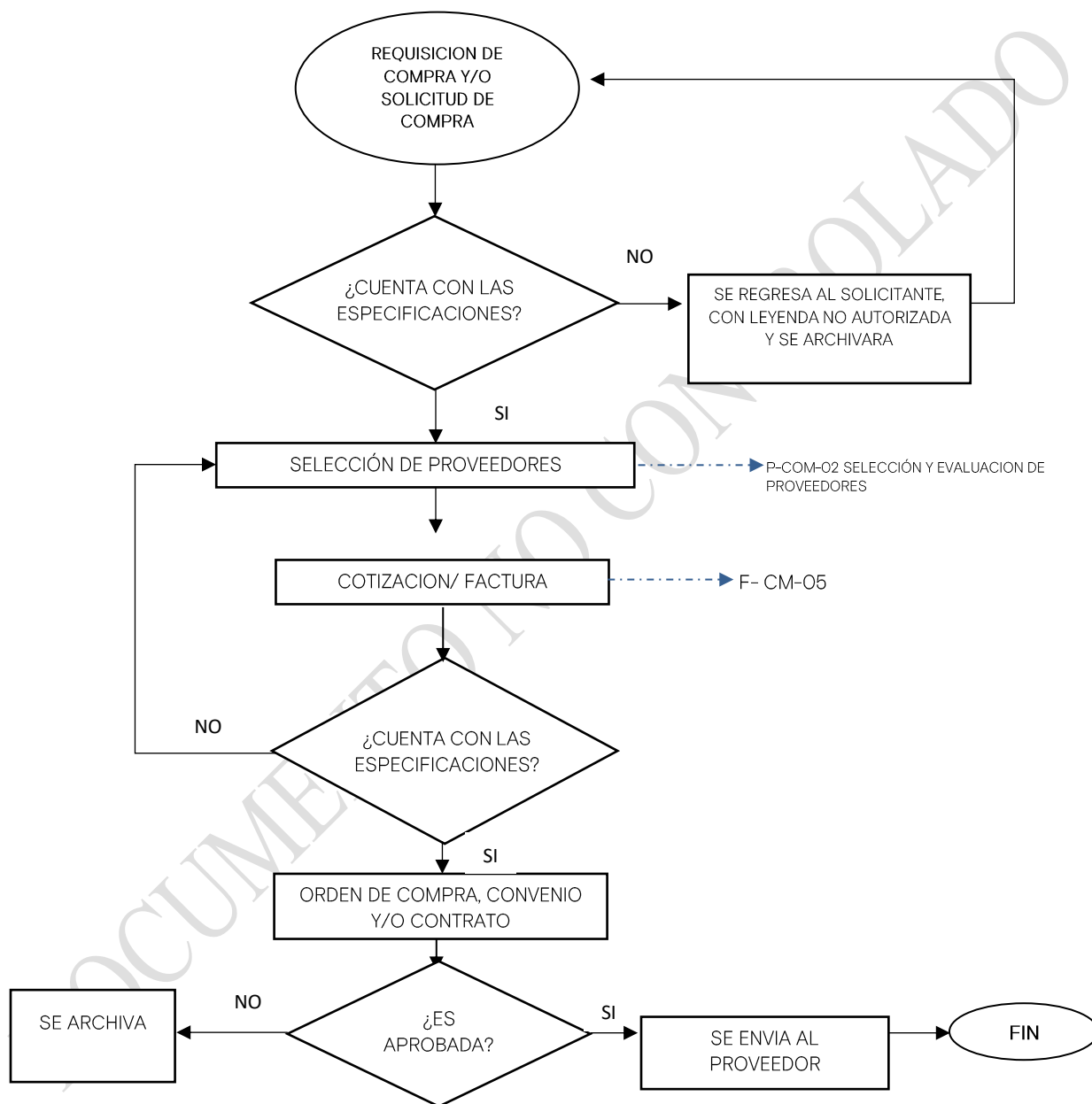
Es responsabilidad de los clientes internos entregar la solicitud con los datos necesarios para darle cumplimiento a lo requerido y darle cumplimiento al presente procedimiento.

#### 4.0 PROCEDIMIENTO:


El proceso de Compras de Materiales, insumos y/o servicios se realiza de acuerdo al siguiente diagrama de flujo para el material de empaque

|   |  |
|---|--|
|  |  |
| Juan Medina   | David Camacho  |
| REVISÓ  | AUTORIZÓ   |
| Jefe de Compras   | Gerente General  |

|  |     |      |  |     |      |                    |
|--|-----|------|--|-----|------|--------------------|
|  <b>PROCIMART</b> |     |      | COMPRA DE MATERIALES,<br>REFACCIONES, INSUMOS Y SERVICIOS. |     |      | CÓDIGO<br>P-COM-01 |
| FECHA DE ELABORACIÓN   |     |      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN                                     |     |      | PÁGINA<br>2 DE 5   |
| DÍA  | MES | AÑO  | DÍA  | MES | AÑO  | ÁREAS<br>AFECTADAS |
| 22   | 06  | 2010 | 15   | 07  | 2022 | 07<br>TODAS        |



|   |  |
|---|--|
|  |  |
| Juan Medina<br>REVISÓ<br>Jefe de Compras  | David Camacho<br>AUTORIZÓ<br>Gerente General   |

|  |     |      |  |     |      |                    |
|--|-----|------|--|-----|------|--------------------|
|  <b>PROCIMART</b> |     |      | COMPRA DE MATERIALES,<br>REFACCIONES, INSUMOS Y SERVICIOS. |     |      | CÓDIGO<br>P-COM-01 |
| FECHA DE ELABORACIÓN   |     |      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN                                     |     |      | PÁGINA<br>3 DE 5   |
| DÍA  | MES | AÑO  | DÍA  | MES | AÑO  | ÁREAS<br>AFECTADAS |
| 22   | 06  | 2010 | 15   | 07  | 2022 | TODAS              |
|  |     |      |  |     |      | NO. REV.<br>07     |

#### 4.1 DEFINICIONES

Las compras se clasifican en: Materiales directos e indirectos.

4.1.1 Materiales directos aquellos que afectan directamente la inocuidad del producto como los suministros.

En los suministros se consideran:

Material de Empaque, productos Químicos para el aseo de los equipos de proceso, Refacciones, Servicios de calibración de equipos de medición, servicios de laboratorios externos, servicios de desechos de residuos peligroso.

4.1.2 Materiales indirectos son aquellos que no afectan directamente a la calidad e inocuidad del producto, como lo pueden ser: Papelería, artículos de oficina, etc.


4.1.3 Cuando exista la necesidad de alguno de estos materiales, el área solicitante debe generar una requisición de compra F-CM-03 y/o solicitud de compra vía electrónica.


4.1.4 La requisición de compra y/o solicitud vía electrónica debe incluir todos los requisitos necesarios para la compra, incluyendo, fecha, departamento solicitante, área o equipo, descripción y cuando sea necesario, dibujos, fotografías, normas, estándares, catalogo de artículo o número de parte, técnicas, entre otros que permitan al comprador facilitar el proceso de compra, de manera que no hay lugar a incurrir en errores durante la adquisición. en caso de que la requisición de compra no cuente con los datos suficientes y/o necesarios se regresará al solicitante, el cual tendrá que, a completar con los datos antes mencionados, la requisición no será tomada en cuenta hasta contar con los datos suficientes para su correcto procedimiento, el usuario podrá anexar cotización. Cuando no se autorice la compra se anotará en la requisición la causa y se regresará al usuario y/o archivara con leyenda no autorizada.

4.1.5 En la adquisición de algunos productos se basará el solicitarlos en base al informe de existencias de material para el consumo F-AL-13, diarias y al espacio asignado para cada tipo de material que pasa almacén al departamento de Compras el cual a su vez coordinará con los responsables de cada uno de ellos basados en la programación de proceso y compromisos de ventas.

#### 4.2 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores serán evaluados considerando los siguientes criterios: Calidad, Inocuidad, Tiempo de entrega, Servicio y Costo, como lo indica el procedimiento de selección y evaluación de proveedores P-COM-02.

|   |  |
|---|--|
|  |  |
| Juan Medina   | David Camacho  |
| REVISÓ  | AUTORIZÓ   |
| Jefe de Compras   | Gerente General  |

|  |     |      |  |     |      |                    |
|--|-----|------|--|-----|------|--------------------|
|  <b>PROCIMART</b> |     |      | COMPRA DE MATERIALES,<br>REFACCIONES, INSUMOS Y SERVICIOS. |     |      | CÓDIGO<br>P-COM-01 |
| FECHA DE ELABORACIÓN   |     |      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN                                     |     |      | PÁGINA<br>4 DE 5   |
| DÍA  | MES | AÑO  | DÍA  | MES | AÑO  | ÁREAS<br>AFECTADAS |
| 22   | 06  | 2010 | 15   | 07  | 2022 | TODAS              |
|  |     |      |  |     |      | 07                 |

La selección de proveedores para las compras debe ser de acuerdo al Listado de Proveedores (F-CM-05).

Si el proveedor es nuevo, se debe realizar el proceso de compra si cumple con los requisitos del material a comprar mientras pasa el proceso de evaluación y será inspeccionado en la recepción.

#### 4.3 COTIZACIÓN

El Jefe de Compras y o usuario procede a solicitar cotización a los proveedores factibles del Listado de Proveedores según formato F-CM-05 pero solo el jefe de compras y gerente general podrán autorizar las compras.

Cuando se trate de proveedores nuevos, al recibir la respuesta de las cotizaciones, la compra contra la descripción específica en la requisición, cotización y/o factura (esta última por casos emergentes) correspondiente, el Jefe de Compras y/o el Gerente general tienen la Responsabilidad y Autoridad de seleccionar la más adecuada a partir de:

- a) La calidad y/o marca
- b) Inocuidad
- c) Tiempo de entrega
- d) Costo

Además de:

- e) Servicio
- f) Condiciones comerciales ofrecidas

En caso de ser necesario, el Jefe de Compras puede consultar con el usuario/solicitante para definir si efectivamente lo ofrecido cumplirá con lo solicitado.

Si no cumple con los requisitos se rechazará al proveedor


#### 4.4 ORDEN DE COMPRA

Si cumple con los requisitos el gerente general y/o jefe de compras autorizan la compra y se procede a elaborar la orden llenando todos los datos y verificándolos contra la requisición de compra y/o solicitud de compra vía electrónica.

#### 4.5 SE ENVÍA AL PROVEEDOR

|   |  |
|---|--|
|  |  |
| Juan Medina   | David Camacho  |
| REVISÓ  | AUTORIZÓ   |
| Jefe de Compras   | Gerente General  |



|  |     |      |  |     |      |                    |
|--|-----|------|--|-----|------|--------------------|
|  <b>PROCIMART</b> |     |      | COMPRA DE MATERIALES,<br>REFACCIONES, INSUMOS Y SERVICIOS. |     |      | CÓDIGO<br>P-COM-01 |
| FECHA DE ELABORACIÓN   |     |      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN                                     |     |      | PÁGINA<br>5 DE 5   |
| DÍA  | MES | AÑO  | DÍA  | MES | AÑO  | ÁREAS<br>AFECTADAS |
| 22   | 06  | 2010 | 15   | 07  | 2022 | 07<br>TODAS        |

1.- La orden de compra elaborada se envía al proveedor para realizar el proceso y una copia se conserva para los registros.

## 5.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

F-CM-02 Orden de Compra  
 F-CM-03 Requisición de Compra  
 F-CM-04 Convenio de compra de insumos  
 F-CM-05 Listado de Proveedores  
 P-COM-02 Selección y evaluación de proveedores  
 Hojas de especificación de los materiales  
 F-AL-13 Informe de Existencias de Material para Consumo

## 6.0 TABLA DE CAMBIOS Y REVISIONES:

| FECHA       | REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN   |
|-------------|----------|--|
| 21/03/ 2011 | 01       | Se Cambio el formato ISO y se adecuan los procedimientos a la Norma ISO 22000.   |
| 17/03/ 2015 | 02       | Se actualiza el procedimiento de acuerdo al flujo de información para la requisición del material de empaque.  |
| 21/08/2015  | 03       | Se actualiza formato del procedimiento.  |
| 06/04/2017  | 04       | Se actualiza para dar cumplimiento con prerrequisitos PAS 220.   |
| 23/08/2019  | 05       | Se cambia responsable de gerente de planta.  |
| 23/03/2022  | 06       | Se cambia diagrama de flujo y se adecua procedimiento para la requisición de compra, se da de alta el formato Informe de Existencias de Material para Consumo F-AL-13.                           |
| 15/07/2022  | 07       | Se agrego al alcance los servicios de laboratorios externos y servicios de desechos de residuos peligrosos, se cambio el titulo del documento, así como la modificación de las responsabilidades |

|   |  |
|---|--|
| <br>Juan Medina<br>REVISÓ<br>Jefe de Compras | <br>David Camacho<br>AUTORIZÓ<br>Gerente General |
|---|--|