

# Documentación de Proceso

NutriPro Supply Co.

## 1. Paso a Paso por Responsable

### Responsable 1: Empleado de Recepción

- 1) Recibe el camión y verifica que la placa coincida con la lista de citas.
- 2) Solicita y valida la documentación de la carga.
- 3) Inspecciona la carga y registra daños si existen.
- 4) Si no hay daños, llama al operador de montacargas; en caso contrario, anota el incidente en el registro de daños.

### Responsable 2: Operador de Montacargas

- 1) Inspecciona el estado del montacargas antes de operar.
- 2) Si hay daño, reporta y detiene la operación; si no, procede a cargar.
- 3) Transporta la carga a la zona correspondiente.
- 4) Maneja con cuidado cargas frágiles, moviéndose despacio.
- 5) Registra en el log quién operó y en qué turno.

### Responsable 3: Asistente de Almacén

- 1) Verifica que las cargas estén colocadas en la ubicación correcta y las registra.
- 2) Reporta anomalías (faltantes o daños) en el registro de incidencias.
- 3) Al finalizar, limpia y organiza el área de trabajo.
- 4) Reacomoda objetos caídos (sin usar montacargas si no es necesario).
- 5) Verifica el turno de operación del montacargas y su usuario.

## 2. Observaciones Finales

#### Inspección de montacargas

He detectado que el operador no realiza una inspección minuciosa del montacargas, basándose solo en su intuición para determinar su estado. **Recomendación:** Establecer una lista de chequeo previa al arranque para garantizar la seguridad.

### Funciones del Asistente

Se sugiere que el Asistente de Almacén no solo verifique cargas finalizadas, sino que además guíe al operador en sus buenas prácticas de inspección.

### Estado general de las cargas

Las cargas del día estaban en buen estado. Se corroboró con el empleado de recepción que tanto camiones como mercancía cumplen con los estándares.