

## PARTE II - PROCEDIMIENTOS

### POG 012 – Recepción de Materias Primas, Insumos o Mercadería

#### Índice

1	Procedimiento .....	POG-012-1
---	---------------------	-----------

#### 1. Procedimiento.

- Antes del ingreso de cualquier vehículo, el líderman de servicio, deberá verificar, sin abrir el portón, si en efecto la mercadería está consignada para la empresa, revisando la guía de remisión o factura, solicitando de inmediato al conductor la presentación de su DNI y la respectiva Licencia de Conducir; luego solicitará por teléfono la autorización de ingreso de la mercadería al Jefe de Almacén o en su ausencia al Gerente de Logística, únicas personas autorizadas para tal fin.
- Luego de las acciones descritas, el Líderman procederá a verificar la conformidad del contenido de la guía de remisión o factura con la materia prima o insumos que se está recibiendo.
- Una vez autorizado el ingreso del vehículo, el Líderman de servicio procederá a efectuar una revisión antes de ingresar, tanto en la cabina como en la parte inferior, a fin de detectar la posibilidad de ingreso de algún elemento o artefacto que pueda causar daño a las personas, instalaciones y/o activos de propiedad de la empresa.
- Luego el Líderman procederá a registrar en el formato denominado "Control de Ingreso y Salida de Vehículos", la siguiente información:
  - Nombre o razón social del remitente.
  - Número de Guía de Remisión o documento.
  - Descripción del producto.
  - Nombre e identificación del conductor y ayudantes.
  - Número de Placa del Vehículo.
  - Hora de ingreso y posteriormente hora de salida.
  - Fecha.
- Durante la permanencia del vehículo en el interior de la Planta, el Líderman asignado ejercerá control sobre el conductor y sus ayudantes.