

SISTEMA INTEGRAL		LO-INS-001
	LOGÍSTICA. RECEPCION, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS	Versión: 17

1. PROPOSITO

Establecer un procedimiento que permita el correcto manejo, almacenamiento y preservación de las materias primas e insumos garantizando la conservación de las características fisicoquímicas de las materias primas recibidas y almacenadas, en los areas o tanques asignados para tal fin.

2. ALCANCE

Esta norma se aplica a todas las materias primas e insumos recibidos en SUCROAL S.A.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. TRASBORDO DE MATERIAS PRIMAS LIQUIDAS EN PUERTO

3.1.1. Alistamiento tanques Almacenadora

- SUCROAL S.A hace la solicitud a la Almacenadora, 30 días antes de la llegada del Buque, informando la cantidad y la clase de producto que se va a recibir, y en que Buque va a llegar.
- Con esta información se realiza la planeación y se tienen los tanques y líneas listos para el día de la llegada del buque, los cuales son revisados y aprobados por la empresa certificadora contratada por Sucroal S.A

3.1.2. Recepción

- Antes de atracar el Buque en Buenaventura, la Naviera debe entregar a control carga de la DIAN el informe de los productos líquidos que van a llegar.
- 24 horas antes del paso anterior, la Almacenadora debe solicitar cuenta de uso y cuenta de operador portuario a la S.P.R.B, proceso de pago que se hace en los 5 días siguientes, por intermedio de la Sociedad de Intermediación Aduanero (SIA).
- La Naviera exige los BL originales a la SIA, para presentarlos al capitán del buque para la aprobación del descargue.
- La Empresa Certificadora hace la revisión (medición y toma de muestras) dentro del Buque y envía las muestras a su propio laboratorio en Buenaventura. La empresa certificadora enviara una muestra de los tanques en tierra de las Materias Primas almacenadas para monitoreo del estado y control de la Calidad.
- La Almacendora hace una verificación con el 1er Oficial del Buque, revisa el plan de descargue del Buque y lo cruza con el plan de la Almacenadora, para saber por cual tubería y que producto se va a bombear primero.
- Después de verificar que el producto esta en condiciones optimas de acuerdo con la información de la empresa cerficadora, se procede al bombeo de los líquidos.

3.1.3. Manejo

- Se inicia el bombeo del buque hacia la Almacenadora, y la empresa certificadora controla el tiempo de descargue para cada producto.
- Finalizado el bombeo la empresa certificadora hace la verificación de las cantidades recibidas y nuevamente realiza un muestreo de los productos.
- Después de 8 horas de finalizado el bombeo la empresa certificadora realiza nuevamente muestras del producto y las envía a SUCROAL S.A. para su respectivo análisis.
- Estando el producto en tierra, se establecen las cantidades recibidas de acuerdo a la medición del producto por parte de la compañía certificadora. Si se reporta faltante se hace reclamo formal al capitán del buque.
- En el caso que se reporte sobrante, se informa a la DIAN para que realice los tramites necesarios. Finalmente se procede a la nacionalización.
- En el caso especifico de productos controlados por el Ministerio del Interior y Justicia, la Almacenadora debe informar a la Policía Antinarcóticos del movimiento de entradas y salidas de estos productos, y se debe llevar un registro interno por medio de libros de control suministrados por ellos mismos.

3.1.4. Nacionalización

- SUCROAL S.A. determina la fecha de nacionalización de acuerdo a sus necesidades y le informa a la SIA.
- La SIA hace el proceso de nacionalización basado en los documentos entregados por SUCROAL S.A.

3.1.5. Preservación y control de inventarios

Las Empresas Almacenadoras deben tener tanques aptos que garanticen las condiciones fisicoquímicas de los productos líquidos a almacenar.

REQUISITOS:

- Solicitud servicio por parte de SUCROAL S.A
- Certificación por parte de la empresa contratada para tal fin.
- BL original o Conocimiento de embarque.
- Solicitud y autorización de ingreso al Capitán del buque
- Que el producto cumpla con los requisitos exigidos.
- Liberación
- Factura comercial
- Registro de Importación
- Depósito
- Acta de inconsistencia
- Tanques en acero al carbón
- Tanques en acero inoxidable.

REGISTRO:

Almacol: Formato Programación Válvula SP-04-02/Versión =.5

Algranel: Formato de manejo interno.

Acta de medición.

Carta de reclamo

Control de existencias



3.2. TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS LÍQUIDAS

REQUISITOS PARA CARGUE

3.2.1. Solicitud de transporte

El Analista I Despachos solicita el día anterior los vehículos a la transportadora.

3.2.2. Inspección del vehículo antes del cargue en las almacenadoras

El vehículo llega a la portería de Sucroal S.A.

El guarda de seguridad verifica los documentos del conductor y del vehículo, revisa que el vehículo tenga todos los elementos de atención de emergencias y protección personal establecidos en el decreto 1609 y diligencia el formato [LO-FOR-009 LOGÍSTICA. LISTA DE CHEQUEO VEHICULOS PARA RECEPCION Y DESPACHO DE CARGA LIQUIDA.](#) (información del conductor y seguridad).

Antes de autorizar al conductor para su ingreso a la planta, se le informan las normas de seguridad al interior de la planta.

El operario de patios verifica que el vehículo tenga hoja de seguridad y tarjeta de emergencia, número UN, pictogramas de seguridad y polo a tierra. También inspecciona físicamente el vehículo y verifica que el tanque, manholes, tapas y empaques estén libres de olores y materia extraña. Adicionalmente se inspeccionan los sistemas de aseguramiento de manholes, tapas y válvulas para garantizar que cumplan con los requerimientos de seguridad establecidos por Sucroal S.A. Igualmente verifica el nivel de los tanques de combustible y agua.

El operario de patios verifica que el vehículo tenga hoja de seguridad y tarjeta de emergencia, número UN, pictogramas de seguridad y polo a tierra. También inspecciona físicamente el vehículo y verifica que el tanque éste libre de olores y materia extraña, y que los manholes, tapas y empaques, estén en buen estado. Igualmente verifica el nivel de los tanques de combustible y agua.

El operario de patios diligencia el formato [LO-FOR-009 LOGÍSTICA. LISTA DE CHEQUEO VEHICULOS PARA RECEPCION Y DESPACHO DE CARGA LIQUIDA.](#) (información del producto, documentación y estado de la unidad móvil)

3.2.3. Muestreo

El operario de patio realiza muestreo del vehículo con alcohol etílico potable y hace verificación de la muestra para garantizar que no tenga color, olor ni materia extraña.

El operario de patio diligencia el formato [LO-FOR-012 LOGÍSTICA. REVISIÓN Y PRUEBA DE CARROTANQUES](#) y registra el último producto cargado por el vehículo.

3.2.4. Aprobación

De acuerdo a la inspección anterior se acepta o rechaza el vehículo. Si el vehículo es rechazado, se envía a lavar y/o vaporizar.

AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO

3.2.5. Orden de cargue

El Analista I Despachos asigna sellos de seguridad en la orden de cargue y la elabora.

El Operario de Patios, instala los sellos de seguridad al vehículo y elabora lista de chequeo, verificando que el vehículo cumpla con las políticas de seguridad de SUCROAL S.A y acorde con las normas expedidas por el Ministerio de Transporte. Decreto 1609 de 2002.

La compañía transportadora anexa a los documentos entregados al conductor por SUCROAL S.A, manifiesto de carga, orden de cargue y remesa de carga.

3.2.6. Salida

El guarda de seguridad verifica la documentación y los sellos de seguridad instalados en vehículo.

3.2.7. Desplazamiento hacia la almacenadora y cargue de vehículo.

El vehículo se traslada hacia la Almacenadora con toda la documentación de la empresa transportadora.

CARGUE DE MATERIA PRIMA

3.2.8. Llegada vehículo Almacenadora

El conductor llega con el vehículo a las instalaciones de la almacenadora y entrega su documentación al auxiliar de despachos quien verifica:

-Los datos del conductor coinciden con los que aparece en la orden de cargue.

-Certificado de carencia por tráfico de estupefacientes.

-El correo del cliente especificando el producto y la cantidad

Si se observa alguna inconsistencia en la documentación, se comunica al Analista I-Despachos o al Director III de logística de SUCROAL, para su respectiva aclaración.

Finalizada la revisión se autoriza el cargue del vehículo.

3.2.9. Pesaje inicial

El vehículo ingresa a la bascula para registrar el peso inicial, el conductor entrega documentos al Operario de Patios de la Almacenadora, para que revise los sellos de seguridad relacionados en la lista de chequeo; si estos no coinciden el conductor debe informar la causa, si los sellos están rotos el conductor debe presentar un acta elaborada por la autoridad que los rompió informando la causa por la cual se violó el sello.

3.2.10. Cargue del vehículo

Si los sellos de seguridad relacionados en la orden de cargue coinciden con los del vehículo, se procede a romperlos, desecharlos y se carga el vehículo.

PROCESO DE REGRESO

3.2.11. Pesaje Final

Finalizado el cargue se sella el vehículo, y se envía a bascula para el pesaje final. La numeración de los sellos es informada a la oficina principal, para que queden registrados en la remisión.

3.2.12. Salida

El auxiliar de despachos de la Almacenadora entrega remisión. Firma los documentos de la transportadora; el conductor recibe documentación y sale de la almacenadora con destino a SUCROAL.

3.2.13. Control y seguimiento al vehículo

La empresa transportadora asume toda la responsabilidad jurídica y económica si viola la presente norma, incluida en el contrato de la prestación del servicio.

Los conductores deben reportarse en los controles estratégicos asignados por la transportadora, en el trayecto Buenaventura-Cali.

Entre un control y otro, los conductores deben reportar su ubicación periódicamente, a la central de la transportadora. SUCROAL no debe solicitar información a la transportadora del desplazamiento de los vehículos en carretera; esta información es única y exclusivamente de la compañía transportadora.

3.2.14. Llegada e inspección del vehículo antes del descargue en Sucroal

Cuando los vehículos llegan a Sucroal se ingresen al área de descargue previa revisión de los sellos de seguridad, del cumplimiento de lo establecido por el decreto 1609 en cuanto a elementos para la atención y prevención de emergencia, elementos de protección personal, información e identificación del producto por parte de los guardas de seguridad y los operarios de patio a través de los formatos

[LO-FOR-009](#) y [LO-FOR-022](#)

CAMBIO DE ASIGNACIÓN VEHÍCULOS POR: CAMBIO DE PRODUCTO, IMPREVISTOS Y/O MANEJO DE INVENTARIOS EN ALMACENADORA:

Cuando se requiera que un vehículo cargue en una almacenadora diferente a la que fue asignada inicialmente, por cambio de producto o algún otro imprevisto, debe haber una autorización escrita por parte del Analista I de Despachos a la respectiva almacenadora; los sellos de seguridad deben ser levantados por el auxiliar de despacho de la nueva almacenadora asignada; relacionando en la planilla la respectiva numeración; el carrotanque debe ser enviado a lavado y posterior inspección y certificación por parte del agente de la SGS.

Una vez se cumplen los requisitos anteriormente descritos se procede a cargar.

REQUISITOS:

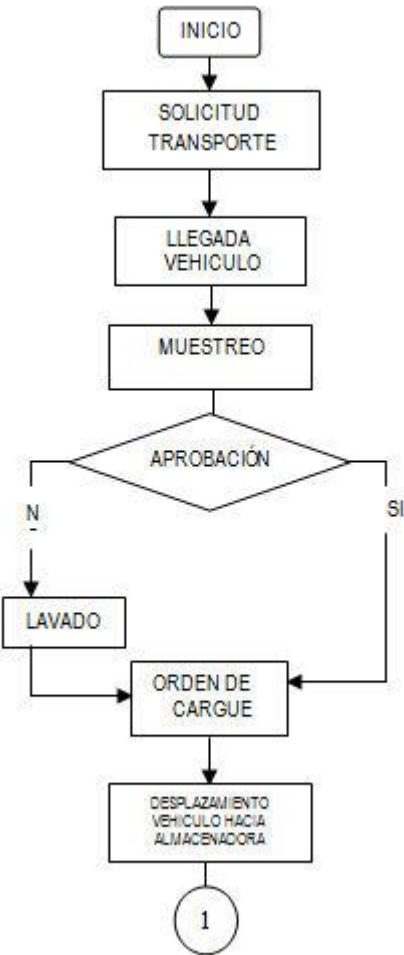
- Condiciones óptimas del vehículo para traslado del producto.
- Los sellos no deben tener numeración continua.
- Políticas de seguridad para vehículos.
- Documentos suministrados por SUCROAL.
- **Cargue productos controlados.**

REGISTRO:

- [LO-FOR-021 LOGÍSTICA. RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE TIQUETE DE CONTROL PARQUEO](#)
- [LO-FOR-012 LOGÍSTICA. REVISIÓN Y PRUEBA DE CARROTANQUES.](#)
- Consecutivo Sistema de Información.
- Registro interno Sistema Almacenadora
- Control de existencias y Remisión Almacenadora
- Sistema de Bascula.
- Documento Tráfico Vehicular, empresa transportadora.
- [LO-FOR-009 LOGÍSTICA. LISTA DE CHEQUEO VEHICULOS PARA RECEPCION Y DESPACHO DE CARGA LIQUIDA.](#)
- [LO-FOR-022 LOGISTICA. RECEPCION . RELACION DE SELLOS MATERIAS PRIMAS](#)

REFERENCIAS:

- [LO-INS-005](#)



3.3. RECEPCION DE MATERIAS PRIMAS

3.3.1. Inspección del Vehículo

Materias primas peligrosas

El guarda de seguridad verifica los documentos del conductos y del vehículos, revisa que el vehículo tenga todos los elementos de atención y prevención de emergencias y los elementos de protección personal establecidos en el decreto 1609 y diligencia el formato [LO-FOR-009 LOGÍSTICA. LISTA DE CHEQUEO VEHICULOS PARA RECEPCION Y DESPACHO DE CARGA LIQUIDA.](#)

Antes de autorizar el ingreso, el guarda de seguridad, le informa al conductor sobre las políticas internas de Sucroal S.A

El operario de patios verifica que el vehículo tenga hoja de seguridad y tarjeta de emergencia, número UN, pictogramas de seguridad y polo a tierra. También inspecciona físicamente el vehículo y revisa que los sellos de seguridad correspondan con los reportados por la almacenadora o el proveedor. También verifica el nivel de los tanques de combustible y registra la cantidad de llantas de repuesto.

De acuerdo a la inspección anterior, se acepta o rechaza el vehículo. El operario de patio, diligencia el formato [LO-FOR-009 LOGÍSTICA. LISTA DE CHEQUEO VEHICULOS PARA RECEPCION Y DESPACHO DE CARGA LIQUIDA.](#) (Información del producto, documentación y estado de la unidad móvil). Si el vehículo se rechaza, se avisa a compras para que se tomen las acciones correctivas que permitan descargarlo.

Materias primas no peligrosas

Antes de autorizar el ingreso, el guarda de seguridad, le informa al conductor sobre las políticas internas de Sucroal S.A

El operario de patios inspecciona físicamente el vehículo para verificar que está libre de humedad, materia extraña, olores y plagas, y revisa que los sellos de seguridad correspondan con los reportados por la almacenadora o el proveedor. De acuerdo a la inspección anterior se acepta o rechaza el vehículo. El operario de patios diligencia el formato [LO-FOR-022 LOGISTICA. RECEPCION . RELACION DE SELLOS MATERIAS PRIMAS](#) . Si el vehículos es rechazado, se avisa a compras para que se tomen las acciones correctivas que permitan descargarlo.

3.3.2. Autorización de ingreso a la báscula

El operario de patios informa por el radio móvil o teléfono al almacén de Materia Prima y recibe la autorización para ingreso a báscula por parte de los Operarios de recibo. El Operario de Báscula sólo deberá ingresar los vehículos que cumplan con los requerimientos internos de Sucroal S.A y que estén previamente aprobados por calidad y notificados mediante correo electrónico.

3.3.3. Pesaje inicial en báscula.

El Operario de Báscula pesa el vehículo según el procedimiento establecido después de verificar si trae certificado de calidad y disponibilidad de orden de compra en el sistema, de no ser así, debe llamar al Analista I de logística o Coordinador II de compras Materias Primas quien solucionará el problema ante la falta de certificado de calidad o número de orden de compra.

Faltantes y / o sobrantes de productos recibidos en Sucroal

El Operario de Bascula recibe, la documentación: remisión donde se relaciona: ,peso neto, peso bruto, tara; procediendo a verificar lo relacionado en la remision vs bascula de SUCROAL, en caso de no coincidir el despacho con lo recibido, procede a informar inmediatamente via mail a Dpto de Compras, Director III de Logística, Coordinador I de Logística y al Coordinador III de Seguridad Logística las observaciones correspondientes a la cantidad de producto faltante y/ o sobrante junto al tiquete de báscula.

El Coordinador III de seguridad Logística notifica al Dpto. de compras vía telefónica o correo electrónico para que este a su vez proceda a informar al operador Logístico y/o Proveedor, del faltante o sobrante de producto y procede a elaborar la NO-CONFORMIDAD, quedando en espera de la Acción Correctiva a la NO-CONFORMIDAD por parte del Proveedor y/ o Operador Logística.

El Coordinador III de Seguridad Logística hará el seguimiento a la ACCION CORRECTIVA de la NO-CONFORMIDAD y

reportara del cierre al Director III de logística y al Dpto. de Compras.

3.3.4. Recepción y verificación de documentos.

El Auxiliar de logística recibe y revisa remisión del proveedor y/o compañía transportadora, corroborando la información.

Recibe y verifica certificado de análisis del proveedor.

Verifica si trae contramuestra, si el producto lo requiere.

Si el producto viene en contenedor, recibe y verifica contrato de comodato.

Se entrega el formato [LO-FOR-001](#) "Autorización de descargue" al conductor del vehículo.

PRODUCTOS DE MAQUILA

-El Supervisor de Maquila solicita los insumos al Dpto. de Compras

-El Dpto. de Compras genera la orden de Compra correspondiente a cada proveedor.

-El Supervisor de Maquila envía copia de la recepción de los insumos en la bodega del maquilador al Dpto. de Logística.

-El supervisor de Maquila debe acompañar de fotocopia de la factura del proveedor y de la remision sellada con recibido por parte del Maquilador

-El reporte debe ser enviado a mas tardar 24 horas después de haber ingresado formalmente el material en los almacenes del maquilador

-El Auxiliar de Materia Prima recibe la documentación y elabora el respectivo ingreso en El Sistema de información, Ubicación Material Facilitado al Proveedor y procede a archivar la documentación recibida.

Todas las transacciones se realizan solo a través de la Ubicación Material Facilitado al Proveedor

3.3.5. Recepción de materia prima.

Las materias primas e insumos para las actividades de fabricación, preparación, procesamiento, envase y almacenamiento de alimentos deben cumplir con los requisitos establecidos en la **resolución 2674**, artículo 16, numerales 1, 2, 3, 6, 7 y 8 y en el artículo 17, numerales 1, 2, 3, 4 y 5.

El operario de Materia Prima realiza el respectivo descargue de materias primas y procede a ingresarlas en los almacenes correspondientes. Todas las materias primas tienen que permanecer en su respectivo almacén debidamente identificadas y en las óptimas condiciones de almacenamiento.

El material de Empaque debe de descargarse directamente del vehículo al interior del almacén de materias primas o material de empaque. Por ningún motivo debe quedar expuesto en el patio.

3.3.6. El ingreso al Sistema de Información

Ingresar en el kárdex del sistema de información, el producto a recibir . Se realiza con base en los siguientes pasos:

Se llama orden de compra.

Si es importado se verifican costos adicionales en compras.(Regla de costos).

Se genera el lote si es necesario, de manera automática o manual según el producto.

Se ingresa al kárdex según documento en ubicación de recibo en cuarentena.

Si es líquido a granel importado se realizan los siguientes pasos adicionales:

Traslado a ubicación almacenadoras

Traslado a ubicación tanques SUCROAL (II)

Se deja en cuarentena para análisis de laboratorio.

Liberación por parte del analista de control de calidad.

Procedimiento para la creación de Nuevos Códigos de Materiales en SAP.

Con el propósito de facilitar el diligenciamiento de los mismos por parte de los usuarios y mejorar su seguimiento se realizará así:

1. Separar el formato unificado y manejar 3 tipos de formato: MATERIALES VENTA – COMERCIALIZADOS – MATERIAS PRIMAS. Esto evitará confusiones en los usuarios, pues mucha de la información necesaria para crear

- un material producido y que se vaya a vender, no es necesaria para una materia prima.
2. Implementar el uso de una lista de chequeo, a la cual el Coordinador de Operaciones Logística hará seguimiento.
 3. La creación del material solicitado se realizará una vez se reciba toda la información necesaria para proceder.

3.3.7. Elaboración de etiquetas de identificación y trazabilidad de producto.

Se aplica a todas las materias primas sólidas, líquidas envasadas o insumos que ingresen a SUCROAL, Se generan en el sistema de información y tienen información sobre:

- Código
- Producto
- Proveedor
- Peso
- Cantidad
- Número de documento de ingreso
- Lote

La cantidad de etiquetas se define de acuerdo con la unidad de consumo y/o almacenamiento del producto a recibir, sea saco, tambor, estibas u otra presentación.

Una vez elaboradas se pegan para identificar:

- 1 etiqueta en el Certificado de Análisis
- 1 etiqueta en la remisión
- 1 etiqueta en la Bitácora
- 1 etiqueta por estiba de producto

3.3.8. Firma y autorización de documentos

Después del descargue, la auxiliar de logística recibe el formato [LO-FOR-001](#), verificando el producto y cantidad recibida. El operario de materia prima actualiza en el sistema la información del producto recibido.

Si se trata de materia prima líquida.

Se firman y sellan documentos remisorios, se clasifican y se entregan al conductor las copias correspondientes.

Si el producto se recibió en contenedor, éste debe entregarse al conductor debidamente limpio y sellado.

Como evidencia se elabora una carta sobre el estado, entrega y envío del contenedor al conductor y al lugar de destino, indicando el número del sello de seguridad. Esta va firmada y sellada por el Analista I de Logística.

3.3.9. Salida del vehículo

El vehículo se envía a la báscula para el pesaje final y generación del ticket respectivo.

El operario de báscula verifica peso, entrega ticket al conductor y envía el vehículo a portería autorizando su retiro de la planta.

HOJAS DE SEGURIDAD

En las materias primas se solicitarán las hojas de seguridad cada vez que suministren nuevos productos al departamento de Compras.

Las hojas de seguridad se encuentran almacenadas en una carpeta en el departamento de logística.

AUTOINSPECCIONES Y MONITOREOS DE VIDRIO / PLÁSTICO

En los almacenes de materias primas se realizarán autoinspecciones y los monitoreos de vidrio y plástico con una frecuencia según las:

Zonas Críticas: Inspección mensual (Envasadero).

Zonas Semicríticas: Inspección trimestral (Almacenes de Producto Terminado y Materias Primas).

La caducidad de las materias primas se revisará con un informe mensual que el coordinador de logística enviará a calidad y logística para realizar el seguimiento respectivo.

La caducidad de los productos terminados se revisará con un informe mensual que el coordinador de logística enviará a calidad y logística para realizar el seguimiento respectivo.

REQUISITOS:

- Niveles de inventario.
- Disponibilidad de área y equipo.
- Orden de compra
- Autorización de ingreso
- Orden de compra
- Certificado de calidad Proveedor
- Remision Operador
- Autorización ingreso.
- Pesaje inicial del vehículo.
- Contrato de Comodato
- Orden de compra Importado
- Líquido a granel importado
- Ingreso en el sistema de información.
- Descargue producto.
- Información cantidad recibida.
- Descargue producto.
- Descargue de producto
- Limpieza del contenedor
- Firma de documentos
- Pesaje final del vehículo

REFERENCIAS:

B06-0300-001-27-D
Plano Vista Oficinas Bascula

[LO-INS-003](#)

Despachos - Pesaje
Manual de Sistemas de Información.

Ingreso de almacén
Manual de Sistemas de Información.
Elaboración de etiquetas de identificación y trazabilidad de productos

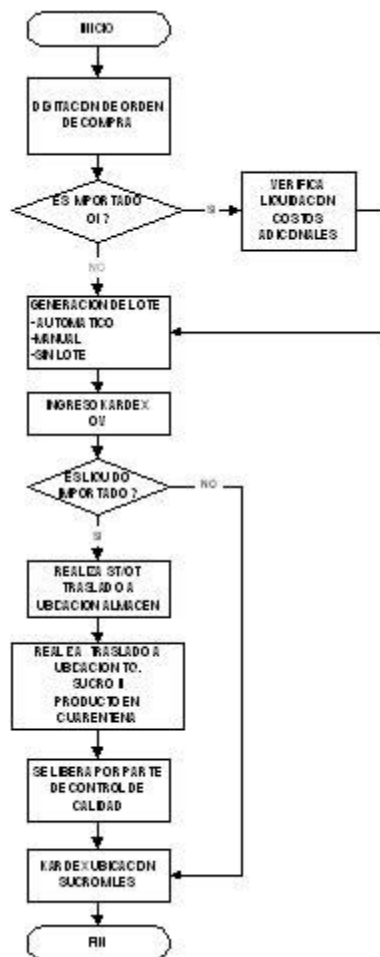
Normas [QC-PRO-001](#) / [QA-PRO-001](#)

Trazabilidad de productos

[LO-INS-003](#)

Despachos-pesaje inicial y final





3.4. MANEJO, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE MATERIA PRIMA

3.4.1. El procedimiento comprende los siguientes pasos:

- 4.1.1. Descargue, inspección y toma de muestras.
- 4.1.2. Identificación CUARENTENA para todas las Materias Primas recibidas en SUCROAL S.A. Esta etiqueta o cinta tiene la palabra: CUARENTENA.
- 4.1.3. Identificación de productos almacenados.
- 4.1.4. Aceptación del producto: aprobación o rechazo.
- 4.1.5. Almacenamiento y preservación.

Se revisará mensualmente el estado de las estibas de madera utilizadas para almacenar la materia prima y si se detecta algún defecto o desviación se cambiará por una estiba en buen estado.

3.4.2 DESCARGUE, INSPECCIÓN Y TOMA DE MUESTRAS

Las mangueras utilizadas para el descargue de las materias primas, deberán mantenerse limpias y cuando no se usen, se protegerán con su respectivo tapón.

El operario encargado del recibo realiza los siguientes pasos:

- Realiza inspección física de los sellos (Materia Prima líquidos) y parqueo del vehículo (líquidos y sólidos).
 - Si va a recibir materia prima líquida, el operario de recibo debe abrir la válvula de la mampara que separa los compartimientos del tanque del vehículo, para verificar que no queden remanentes de MP.
 - Recibe certificado de análisis, formato [LO-FOR-001](#) “autorizado de descargue” y muestras, si las hay y elabora etiquetas de identificación.El Operario de Patio, una vez tome la muestra del producto, debe identificarla de manera inmediata con la correspondiente etiqueta.
 - Si el producto es sólido, líquido envasado o insumo se realiza el descargue y conteo físico, toma de muestras y envío a control de calidad : los documentos y muestras.
- Los toma muestras deben estar limpios y secos en el momento de utilizarlos para evitar contaminaciones y alteraciones en el resultado de calidad.
- Si el producto es líquido en Carro tanque, el operario de descargue o el operario de patios, toma las muestras y envía junto con contramuestras a Control Calidad, debidamente identificada con los datos remisionados y debe esperar la autorización para descargue.
 - Se relaciona la información sobre el producto recibido en el formato en línea de control de recibo y verificación de materias primas e insumos realizado por el sistema de información. (sólidos nacionales) y [LO-FOR-018](#) (líquidos nacionales e importados).
 - Para toda materia prima importada que se recibe en contenedores el operario de control recibo debe diligenciar el formato: Recibo de materia prima. Revisión de contenedores [LO-FOR-035](#).
 - El operario envía al conductor del vehículo a la oficina de materias primas e informa sobre la cantidad y características del recibo.
 - De acuerdo con el producto a descargar, el operario determina la necesidad de utilizar a los operarios de apoyo logístico, para carpar o descarpar, para bulteo, arrume y conteo, además de los equipos necesarios para la operación, ya sea montacarga, bombas o contadores. Ver norma [LO-INS-002](#)

-Los vehículos descargados que van a cargar materia prima líquida peligrosa por instrucción de Sucroal, deben ser inspeccionados para verificar que cuentan con los elementos para atención y prevención de emergencias y los elementos de protección personal establecidos por el decreto 1609. Antes de enviarlos a cargar, el operario de patio, deberá inspeccionar el vehículo y diligenciar el formato [LO-FOR-009 LOGÍSTICA. LISTA DE CHEQUEO VEHICULOS PARA RECEPCION Y DESPACHO DE CARGA LIQUIDA.](#)

3.4.2.1 MATERIAL DE EMPAQUE Y EMBALAJE QUE SERAN UTILIZADOS PARA EXPORTACIÓN

-En el caso particular de recepción de estibas para exportación se diligencia el formato [LO-FOR-004](#) “Control Antifraude de estibas tipo exportación”, una vez son perforadas en uno de sus bastidores por personal asignado del Área de Logística.

-Para laminas o cajas de cartón para exportación el personal de materia prima realizara un corte transversal en la superficie de las láminas, escogidas aleatoriamente, después se aspira, se trasladan a otra estiba, y se envuelve en plástico vinipel. Se diligenciará el formato [LO-FOR-004](#). "control antifraude de estibas, láminas y cajas tipo exportación" y realizara registro fotográfico.

-Para identificar material de empaque que sera utilizado para exportación se tiene estipulado que solo se usaran sacos tipo papel.

-El material de Empaque tiene que ser muestreado en el interior del almacén donde se encuentre almacenado.

Cuidado y responsabilidad de muestras de la materia prima.

Por motivos de seguridad y trazabilidad de las muestras de materia prima se tiene un armario para almacenarlas y tenerlas bajo llave. El operario de materias primas es el encargado de tomar las muestras y de custodiarlas, con el objetivo de evitar contaminación, o cualquier alteración de la misma.

Las muestras unicamente podran ser almacenadas en el armario dispuesto para tal fin , mientras se llevan al laboratorio de calidad.

-Equipos de Montacarga

-El descargue de productos líquidos se realiza de acuerdo con sus características fisicoquímicas, según los procedimientos determinados para cada uno de ellos. Ver anexos sobre descargue de productos.

-La melaza por las características de su recibo tiene un procedimiento especial anexo a esta norma.

-La materia prima que requiera transporte contratado por SUCROAL, para su entrega por parte del proveedor o almacenadora necesita de una autorización llamada orden de cargue elaborada en el sistema de información y autorizada por el Coordinador de Transporte y/o el Supervisor de logística

3.4.2.1. Para el Recibo de materias primas los operarios deben usar polainas con el fin de garantizar la inocuidad del producto.

3.4.3 IDENTIFICACIÓN

- La materia prima sólida, líquida envasada o insumos, se etiqueta según la unidad de almacenamiento recibida.

-Todas la materia prima se identifica con una etiqueta o cinta de "cuarentena" hasta obtener los resultados de conformidad o rechazo por parte del control de calidad. El azúcar y la cal se identifican mediante una cinta de cuarentena unicamente.

-La materia prima líquida en carrotanques, se recibe en tanques debidamente identificados con el nombre del producto y número del tanque.

3.4.4 ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: APROBACIÓN O RECHAZO

Después del análisis, el laboratorio informa sobre el resultado de conformidad o no conformidad de la materia prima.

3.4.4.1. Aprobación

- Toda Materia Prima debiera conservar la rotulación de Cuarentena el tiempo que determine ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

- Si es aprobada y es materia prima sólida, líquida envasada e insumos, se retira la etiqueta o cinta de " Cuarentena" por parte del operario de Materias Primas. Las materias primas seran liberadas por el Analista encargado quien las trasladará teóricamente a la ubicación real en el sistema de información de SUCROAL y continúa en almacenamiento apta para consumo.

- Si hay dudas, se remuestrea y se procede según norma de envío y manejo de muestras

[MC-PRO-001](#).

- Si es aprobada y es materia prima líquida en carrotanques, el operario recibe la autorización para descargar en el tanque, de acuerdo con el procedimiento respectivo.

3.4.4.2. Rechazo

- Si es rechazada y es materia prima, sólida, líquida envasada o insumos se identifica como producto no conforme.
- Si es rechazada y es materia prima líquida en Carrotanque, el producto no se recibe.
- Se levanta NO CONFORMIDAD al proveedor.
- Se determina si se recibe por concesión o se devuelve el producto.
- **Si la materia prima es devuelta al proveedor y ya ha tenido ingreso al sistema, se elabora documento para descargar del sistema la cantidad devuelta.**

3.4.5 ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN

Las operaciones y condiciones de almacenamiento, deben evitar todo tipo de contaminación y alteración de las materias primas, la proliferación de microorganismos indeseables y el deterioro o daño del envase o embalaje. Las operaciones, deberán cumplir con los requisitos descritos en la resolución 2674, artículo 28, numerales 1, 3, 4, 5, 6 y 7.

3.4.5.1. ALMACENAMIENTO

- Para el almacenamiento de las materias primas se han asignado almacenes y tanques cuyas características y productos se encuentran en anexo [LO-ANE-001](#). Por ningún motivo la materia prima debe permanecer en el patio.
- El acceso a las bodegas es restringido. Cada vez que ingrese personal debe registrarse en el formato [LO-FOR-005](#)
- El carbón reactivado se almacenará en el ALMACEN MATERIAS PRIMAS # 9. El carbón para reactivar y el carbón desgastado se almacenarán en el ALMACEN MATERIAS PRIMAS # 0.

3.4.5.2. POLITICA DE PUERTAS CERRADAS

Las puertas de los almacenes deben permanecer cerradas para mantener el almacenamiento del producto en óptimas condiciones y cumplir con los estándares de higiene y seguridad alimentaria. Solo se abrirán el tiempo necesario para las operaciones de ingreso y retiro de materia prima.

3.4.5.3. CONTROL DE ACCESO MATERIAS PRIMAS

Control de acceso biométrico (huella dactilar):

El Coordinador III de seguridad logística es el encargado de autorizar y registrar la huella dactilar para permitir el acceso a la oficina de logística y a la oficina de báscula.

El sistema permite el acceso solo mediante el reconocimiento de las huellas dactilares del personal autorizado.

Registro de acceso a las bodegas de materia prima:

Todo el personal que ingrese a los almacenes de materia prima deberá registrar la fecha, el nombre, la procedencia, la hora de ingreso, la hora de salida y el motivo, en el formato [LO-FOR-005 LOGÍSTICA. CONTROL DE ACCESO A ÁREAS RESTRINGIDAS](#), que se encuentra a la entrada de cada una de los almacenes.

3.4.5.4. UBICACIÓN

Se ha determinado que las materias primas de amplio movimiento y rotación, se almacenen cerca a las áreas de consumo así:

- El almacén de azúcar junto al área de jarabe donde inicia el proceso de fermentación.
- El almacén de cal junto al hidratador para el proceso de purificación.
- Sales de alcoquímica en almacén de planta.

- Para productos en Maquila: Las materias Primas se almacenan en los almacenes del Maquilador
- Los productos que por sus características fisicoquímicas requieran almacenamiento especial de seguridad, se encuentran aisladas de las áreas de proceso, como es el caso del amoníaco.
- La ubicación general de los almacenes y tanques se ilustran en los planos de distribución : B06-0300-001-21-D y B06-0201-512-10-D, anexos a la norma [LO-PLA-001](#)

NOTA 1: De acuerdo con las necesidades de la planta, los almacenes y tanques se habilitan para el almacenamiento requerido.

NOTA 2: De acuerdo con las características del mercado y los proveedores, pueden variar las presentaciones de los diversos productos. El almacenamiento y arrume varía según esas características.

3.4.5.5. PRESERVACIÓN

Los almacenes y tanques de almacenamiento deben cumplir con la función de conservar las características físico-químicas de los productos almacenados. Para cumplir con los requisitos se cuenta con un plan de Buenas Prácticas de Manufactura y revisión de extintores.

Para controlar el cumplimiento de los planes y requisitos los operarios de materia prima y el Coordinador I de Operaciones logísticas cuentan con los formatos del Programa de Buenas Prácticas de Manufactura para aseo y limpieza.

Semanalmente se revisará y realizará limpieza a la materia prima y a su embalaje, y se cambiará éste último si es necesario. El material de empaque se envolverá en vinipel para una mejor preservación.

Para Productos en Maquila.

Los almacenes deben cumplir con los planes y requisitos de BPM.

El Supervisor de Maquila supervisará los programas de BPM para aseo y Limpieza donde el maquilador y Operador logístico.

Se verifica que el almacenamiento de las materias primas cumpla con los estándares establecidos en cuanto a instalaciones físicas, seguridad alimentaria, identificación, higiene y limpieza y seguridad industrial.

Los resultados de esta verificación se registrara en el formato [LO-FOR-055](#) [LOGISTICA. EVALUACION DE ALMACENES.](#) es diligenciado por el Operario de materia prima y verificado por el Coordinador I de logística, quien implementara las acciones correctivas y/o preventivas requeridas.

3.4.5.6. CONTROL DE LA CADUCIDAD DE LAS MATERIAS PRIMA

Con el objetivo de llevar el control de la caducidad de las materias primas, se realiza un seguimiento mensual de las materias primas que están próximas a vencerse. Para ello el Coordinador de operaciones logísticas en los informes de cierre envía el informe de control de la caducidad a las áreas involucradas en el proceso para que se tengan en cuenta y se pueda gestionar el consumo de las mismas.

Para el procedimiento anterior se cuenta con la ayuda del sistema información SAP, en donde se dispone de la transacción MB5M, la cual tiene el objetivo de mostrar los días que faltan para que las materias primas almacenadas en Sucroal se venzan. La transacción del sistema de información permite realizar filtros por material, centro, almacén de ubicación y lote, esto facilita llevar un seguimiento efectivo de las materias primas y a su vez aplicar el consumo bajo inventario FIFO.

El informe de caducidad se envía a las áreas de calidad y planta las cuales informan al área de logística como se debe proceder y disponer con las materias primas próximas a vencer. El rango de tiempo con lo que se realiza el seguimiento de la caducidad es de 120 días.

REQUISITO:

- Recepción productos
- Revisión documentos

- Descargue producto
- Muestreo y análisis
- Identificación
- Aceptación
- Verificación documental en oficina de materia prima
- Revisión del vehículo y el producto
- Revisión y cuadro del vehículo
- Revisión del vehículo y estado del producto
- Descargue del producto
- Muestreo y aprobación
- Etiquetas código de barras
- Tipo de análisis
- Tanques debidamente marcados
- Análisis de laboratorio
- Aprobación de laboratorio
- Rechazo de laboratorio
- Cercanías a las áreas de consumo
- Características especiales de seguridad
- Elaboración de planos
- Infraestructura sin fallas
- Demarcación y señalización adecuadas.
- Iluminación y ventilación
- Control de plagas
- Control extintores
- Aseo y limpieza
- Protección del producto
- Control extintores

REGISTRO:

[LO-FOR-003](#)

[LO-FOR-018](#)

Etiqueta código de barras

[LO-FOR-005](#)

Certificado análisis

Etiqueta identificación

Contramuestra

[LO-FOR-001](#)

Etiqueta de código de barras

[LO-FOR-004](#)

Etiquetas de identificación

Estado del producto

[LO-FOR-018](#)

[LO-FOR-003](#)

Orden de cargue

M. prima sólida, líquida envasada o insumo

Etiqueta con sello "Material en Cuarentena"

Sistemas de Información.

[LO-FOR-005](#)

Formatos Programa de Buenas Prácticas de Manufactura

REFERENCIAS:

[MC-PRO-001](#)

[NC-PRO-001](#)

Formatos del Programa de BPM

[LO-INS-008](#)

Manejo y control de sellos de seguridad

Envío y manejo de muestras

[MC-TAB-001](#)

Plan de Muestreo

Envío y manejo de muestras

[LO-INS-002](#) – manejo de montacargas

Anexos - al Procedimiento de recibos

Anexo Recibo de melaza

[LO-PRO-001](#)

Anexos:

[LO-ANE-001](#)

Planos:

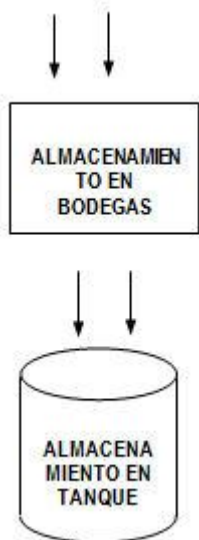
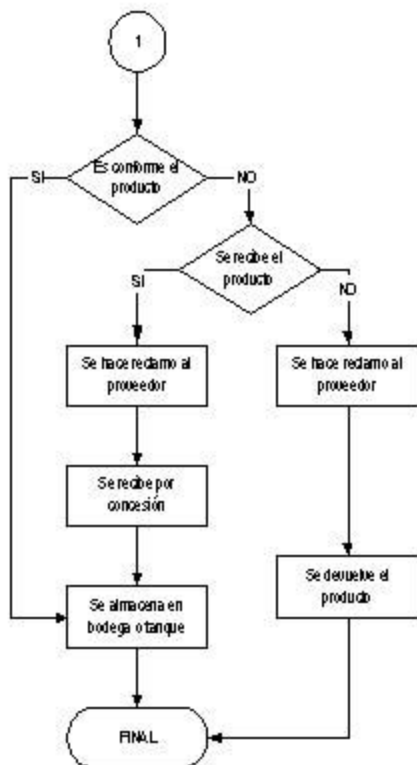
B06-0300-001-21-D

B06-0201-512-10-D

Programa de Control Integrado de plagas.

Formatos Programa de Buenas Prácticas de Manufactura





3.5. CONTROL DE INVENTARIOS

3.5.1. Toma de inventario

Diariamente y a primera hora, los operarios asignados a cada área realizan un informe con el stock (inventarios) que existen del producto y registran los datos de:

- productos solidos citricos
- Producto líquido envasado Alcoquímica.

3.5.2. Elaboración de informe diario

Con la información anteriormente suministrada y el informe de materia prima recibido el día anterior, se generan en Excel y sistema de información los informes diarios de materias primas donde se relacionan:

- Productos y su bodega de almacenamiento.
- Tanques y factores de conversión.
- Existencia al día.
- Recibos diarios y acumulados.
- Consumos diarios y acumulados.
- Consumos promedios diarios.

Se genera el informe diario.

REQUISITOS:

- Conteo físico
- Toma de inventarios
- Informe de m. Prima recibida.

REGISTRO:

[LO-FOR-006](#)

REFERENCIAS:

[LO-PRO-001](#)



3.5.3. Control de inventario

Informe diarios de materia prima:

- Control diario de recibo, consumo y necesidades por parte del Coordinador I de Logística
- Kárdex de productos en el sistema.
- Listados de consumos por centro de costos al cierre de cada mes.
- Inventarios mensuales y anuales programados por costos.
- Cierres mensuales de operación entre Logística y costos.

Para Producto en Maquila:

El Supervisor de Maquila programara mensualmente :

- Inventario físico de Producto terminado, Materias Primas y Materiales de empaque en las instalaciones del Operador Logístico, del Maquilador y en las instalaciones de la Comercializadora Trascender.
- Elaborara un informe mensual a: Logística, Costos y Servicio al Cliente.

3.5.4. Entrega de materia prima e insumos

La entrega a la planta se tramita de dos maneras:

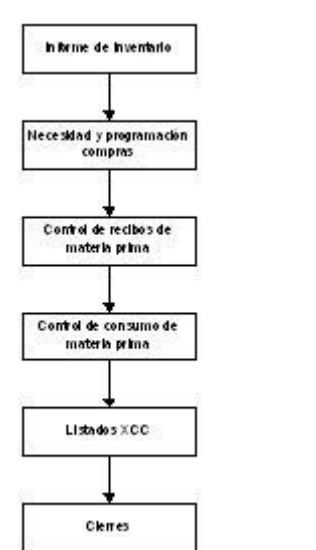
Consumo directo: Mediante juego de inventarios en los informes de materia prima. Para grabar en el sistema se diligencia el formato de salida de almacén de materia prima prenumerado.

Solicitud de Materias Primas : Mediante solicitud hecha por la planta diligenciando el formato prenumerado llamado solicitud de Materia Prima, debidamente autorizado por el Jefe de Área y con el centro de costos determinado para su grabación en el sistema.

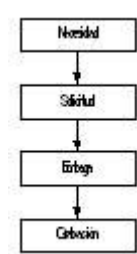
Para Productos en maquila.: El Supervisor de maquila utilizara formatos prenumerados llamados Requisición de Materia Prima o Empaques que están soportados en el programa de Producción del Maquilador, los cuales serán previamente autorizados por Manufactura; este formato dará salida a la requisición de materias Primas o materiales al Dep. de Compras en el Sistema sistema de información.

Entrega material de empaque: Mediante solicitud hecha por la planta diligenciando el formato prenumerado llamado solicitud de Material de Empaque, debidamente autorizado por el Jefe de Área y con el centro de costos determinado para su grabación en el sistema. Todo el material de empaque debe ser aspirado antes de ser entregado al Area de Empaque.

La materia prima que se entrega a la planta, debe estar identificada con la etiqueta respectiva en cada estiba, si se trata de una estiba incompleta, se deberá identificar cada saco con la etiqueta correspondiente.



JUEGO DE INVENTARIOS



3.6. RECEPCION, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE TAMBORES DE GARRAFAS

3.6.1. RECEPCIÓN DE TAMBORES Y / O GARRAFAS

- 1- El vehículo ingresa a SUCROAL y el conductor procede a entregar la remisión en la oficina de Báscula ,
- 2- El auxiliar de patios autoriza seguir al vehículo después de la revisión y lo dirige a la oficina de materias primas donde se hace la revisión de documentos y se diligencia el formato [LO-FOR-001](#). El operario de recepción de materias primas procede al descargue del vehículo.
- 3- Finalizado el descargue el operario termina de diligenciar el formato [LO-FOR-001](#) indicando la cantidad recibida, la cantidad muestreada, operario que realiza el muestreo, y firma el operario encargado de la recepción. .
- 4- Una vez realizado el tamaño de muestra de acuerdo a la Militar Standard y la revisión física de estos se aprueban y se almacenan.
- 5- En caso que los envases presenten algún inconveniente se informa al laboratorio para que envíen al analista y haga la respectiva revisión y aprobación, o en caso contrario la devolución del producto.

El operario del envasadero procede a la revisión de los tambores teniendo en cuenta:

- Se debe observar que no haya materia extraña, desprendimiento de Óxido coloración que pueda alterar los productos envasados.
- En el interior no debe tener rastros de líquidos ni desprendimientos de olores
- La parte externa no debe presentar: rayones, golpes, hendiduras o deformaciones
- La lámina no debe presentar alteraciones por pintura y / o manchas en su parte interna y / o externa
- El envase o tambor debe traer impreso la fecha, hora de fabricación y calibre de lámina.
- El conductor debe entregar los sellos en bolsa plástica.

GARRAFAS PLÁSTICAS.

- No deben presentar materia extraña u olores que puedan afectar los productos envasados.
- El conductor debe entregar los sellos en bolsa plástica.

3.6.2. MANEJO, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE TAMBORES

En la manipulación de los tambores se deben tener en cuenta el descargue, almacenamiento y transporte de los mismos, para garantizar su uso adecuado desde su llegada a la planta de llenado hasta el despacho al cliente final.

Los tambores metálicos descritos anteriormente deben cumplir con las características establecidas de acuerdo a las recomendaciones de la Naciones Unidas UN relativas a los ensayos de:

Prueba de Caída (178.603)

Prueba de resistencia de Empaque (176.604)

Prueba de presión Hidrostática (176.605)

Prueba de apilamiento (178.606)

- Debe evitarse golpear lateralmente el tambor o hacerlo rodar en el momento de la recepción
- El material de empaque debe conservarse hasta el momento de la utilización del tambor para preservar el acabado
- Los tambores no deben ser almacenados a la intemperie, con la finalidad de evitar deterioro de la pintura
- Los tambores deben permanecer cerrados para garantizar su hermeticidad: los tambores con los tapones (TH) bien ajustados y los (OH) con el aro bien serrados
- Evitar los golpes durante el manejo para el llenado.
- Los tambores llenos se deben almacenar en estibas que proporcionen apoyo completo al borde del tambor, es decir con espacios pequeños entre sus tablas. Cuantas más tablas se tengan en la parte superior e inferior, mejor será el apoyo del tambor.
- Para trasladar el tambor se debe rodar sobre su grafado y no arrastrarlo ya que esto puede ocasionar desgaste en el grafado y posteriormente generar filtraciones.
- Se deben utilizar estibas en buen estado.
- Los tambores deben ubicarse simétricamente en todas las estibas.
- Las estibas deben alinearse perfectamente en dirección vertical.
- El límite de apilamiento con tambores llenos es de 3 estibas para calibre 20/20/20 y de cuatro estibas para 20/22/20, siempre y cuando se sigan las demás recomendaciones.
- Cuando los tambores se hacen rodar sobre el borde del fondo, la pintura se desprende y posteriormente puede producirse oxidación.

- Al manejar los tambores con montacargas, deben evitarse los golpes y deformaciones laterales que disminuyen la resistencia de la lámina.
- Los tambores deben ser protegidos para su transporte hacia el cliente final para evitar rayones y defectos en su presentación.
- Durante la manipulación de los tambores deben empleárselos elementos de seguridad; guantes, gafas y botas.
- Todo el personal encargado del manejo de los tambores deben recibir una inducción sobre estas normas antes de realizar dicha labor.
- Al cargar los tambores en los camiones estos deben quedar asegurados para minimizar su desplazamiento en el trayecto, ya que esto puede ocasionar deterioro de la pintura y desgaste del grafado.
- Se debe evitar el traslado del tambor a grandes distancias sobre superficies metálicas rugosas (alajor), ya que la fricción entre la lamina del piso y el grafado del tambor puede ocasionar desgaste y posteriores filtraciones.
- Evitar golpes en el cargue y descargue del tambor
- Nunca almacene tambores verticalmente sobre tambores acostados o sobre tambores en posición vertical; se recomienda usar estibas si no se dispone de estas use tacos o cuñas de madera para el apilamiento en forma de pirámide. La altura máxima es de cuatro niveles.
- Los tambores deben ser almacenados sobre madera o vigas, protegidas de la lluvia y de atmósferas corrosivas, el agua lluvia que se deposita en las tapas de los tambores dispuestas de forma vertical puede perjudicar la pintura, y junto con el polvo y la suciedad volver ilegibles las marcas.

4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Almacenadora:

- El alistamiento de los tanques para recibo.
- Solicitar Cuenta de uso y Cuenta de Operador portuario a la S.P.R.B.
- Tener tanques aptos para el almacenamiento de los productos líquidos.
- Informar a Antinarcóticos del movimiento de los productos controlados y llevar un registro interno de los mismos.
- La verificación con el 1er oficial del buque del plan de descargue.

Es responsabilidad de la Naviera:

- Informar a la DIAN los productos líquidos que van a llegar.
- Exigir los BL originales a la SIA.

Es responsabilidad de la Compañía Certificadora:

- Hacer la medición y toma de muestras dentro del buque.
- Autorizar el bombeo hacia la Almacenadora.
- Controlar el tiempo de descargue para cada producto.
- Hacer la verificación de las cantidades recibidas.
- Enviar muestras a SUCROAL S.A. 8 horas después de finalizado el bombeo.
- Enviar muestras semanales a SUCROAL S.A. de las Materias Primas almacenadas para monitoreo de la calidad.
- Establecer las cantidades recibidas de acuerdo a la medición del producto.
- Informar a la DIAN de las cantidades sobrantes de acuerdo a la medición.

-Es responsabilidad de SUCROAL S.A. la fecha de nacionalización de sus productos.

-Es responsabilidad de la SIA, nacionalizar los productos de acuerdo con la documentación entregada por SUCROAL S.A.

El Analista I de Despachos es responsable por:

- La consecución del vehículo para cargar.
- La entrega y control de sellos de seguridad.
- La elaboración de la orden de cargue.
- Elaboración de autorización escrita para cambio de asignación de vehículo en almacenadora diferente a la asignada inicialmente.

-El Operario de Prueba de carro tanques es responsable por la inspección, aprobación, calificación o rechazo del vehículo, condiciones de seguridad y numero de sellos requeridos.

La Auxiliar de Despachos de la Almacenadora es responsable por :

- El recibo y revisión de la documentación.

- El pesaje inicial y final y entrega de remisión al conductor.

-El Operario de Patios de la Almacenadora es responsable por la revisión de los sellos de seguridad relacionados en la lista de chequeo y cargue del vehículo.

El Operario de Patios es responsable por:

- Informar de forma oportuna, clara y veraz a los operarios y oficina de Materias Primas sobre los productos que lleguen a la planta.
- La verificación y el chequeo de los vehículos que ingresan a la planta.

El Auxiliar de logística tiene autoridad y responsabilidad para:

- Exigir y revisar los documentos necesarios para el recibo de materia prima.
- Elaborar correctamente las etiquetas de identificación y trazabilidad.

El Analista I de Logística tiene autoridad y responsabilidad para:

- Digitar en el sistema de información los ingresos de materia prima.

El supervisor de Maquila:

- Tiene la responsabilidad de recibir formalmente los insumos en los almacenes del maquilador.
- Debe elaborar un informe del ingreso de los insumos y envía la respectiva documentación al Analista I de Logística.
- Debe enviar una fotocopia de la factura del proveedor y de la remisión sellada por parte del Maquilador.
- Analista I de Logística es responsable por efectuar los ingresos en el sistema de información de los Insumos y materias Prima recibidas por el maquilador con el visto bueno de recibido.

Los operarios de recibo son responsables por:

- Autorizar el ingreso o dejar en espera los vehículos con Materia Prima que lleguen a la planta.
- El descargue y almacenamiento correctos en tanques y almacenes.

El Coordinador I de Logística tiene autoridad y responsabilidad para:

- Verificar que el proceso de recepción de materia prima se cumpla en forma adecuada.
- Aceptar o no el ingreso de vehículos según inspección y cumplimientos de los requisitos establecidos.
- Descargar o no los vehículos que no cumplan las condiciones aptas para el recibo de materia prima.
- Verificar, revisar y actualizar periódicamente este procedimiento.

-Es responsabilidad de los Conductores de vehículos estar presentes en el proceso de descargue de productos.

Es responsabilidad de los Operarios de los almacenes:

- Mantener el adecuado orden y limpieza en cada una de sus áreas.
- La correcta manipulación y mantenimiento de los equipos de muestreo.
- Es responsabilidad del Supervisor de Maquila Verificar que los planes y programas de BPM, (control de Plagas y aseo) se ejecuten de acuerdo a las Normas y Tiempos estipulados en las instalaciones del maquilador y en los almacenes del operador logístico.

-Es responsabilidad de Sistemas de Gestión la programación y difusión del plan control de plagas

-Es responsabilidad de Seguridad Industrial la verificación y llenado de extinguidores.

-Es responsabilidad de los Analistas de Laboratorio la aceptación o rechazo de las materias primas recibidas.

-Es responsabilidad del Operario de Despacho de Producto Terminado, Operario del Envasadero y Operario de Patio llevar a cabo la revisión y limpieza del equipo lavaojos que se encuentra en su área de trabajo.

El operario del Envasadero es el responsable de la inspección de los tambores en el momento de la recepción de materias primas; el Departamento de Control de Calidad es el responsable de tomar o aprobar decisiones de levantar NO-CONFORMIDAD al proveedor, asumir las Acciones correctivas, hacer seguimiento en caso de una NO-CONFORMIDAD.

Los operarios de materia prima asignados a cada área son responsables por la toma diaria y/o semanal del Inventario Físico y niveles de las materias primas e insumos.

El Analista I de Logística es responsable por:

- La entrega de información sobre la materia prima recibida diariamente y por la grabación oportuna en el sistema de ingresos y consumos de materias primas.
 - La elaboración del informe diario de materias primas.
- El Coordinador I de Logística tiene autoridad para revisar y verificar la toma de inventarios.
- El Coordinador I de Logística es responsable por el control general de inventarios de materia prima.
- El Coordinador II de Compras de Materia Prima es responsable por la colocación oportuna de las órdenes de compra de materia prima.
- El Coordinador I de Costos es responsable por la planificación de inventarios mensuales de cierre.
- El Supervisor de Maquila es responsable de hacer un reporte de inventario mensual al Dpto. de Logística, Servicio al Cliente, Costos y Manufactura de la Materia Prima y Producto terminado que se encuentre en los almacenes del Operador Logístico y Maquilador.
- El Coordinador I de Logística tiene la responsabilidad para hacer cumplir los procedimientos descritos en esta norma.
- El Director III de logística tiene la autoridad para verificar, revisar, cambiar y hacer cumplir los procedimientos descritos en esta norma.
- El Director III de logística es responsable por autorizar la recepción de materias primas urgentes o importadas.

5. REFERENCIAS

[LO-PLA-001 LOGÍSTICA. PLANIFICACIÓN.](#)
[LO-PRO-001 LOGÍSTICA. GENERALIDADES.](#)
[LO-INS-002 LOGÍSTICA. RECEPCIÓN, MANEJO, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE PRODUCTO TERMINADO](#)
[LO-INS-003 LOGISTICA. DESPACHO DIVISION ALIMENTOS NACIONAL Y EXPORTACION Y DIVISION INDUSTRIAL EXPORTACION.](#)
[LO-FOR-001 LOGÍSTICA. AUTORIZACIÓN DE DESCARGUE.](#)
[LO-FOR-003 LOGÍSTICA. RECIBO DIARIO DE MELAZA.](#)
[LO-FOR-004 LOGÍSTICA. CONTROL ANTIFRAUDE PARA ESTIBAS, LAMINAS Y CAJAS TIPO EXPORTACIÓN.](#)
[LO-FOR-005 LOGÍSTICA. CONTROL DE ACCESO A ÁREAS RESTRINGIDAS.](#)
[LO-FOR-006 LOGISTICA. INVENTARIO DIARIO MATERIA PRIMA CÍTRICO.](#)
[LO-FOR-007 LOGISTICA. INVENTARIO DIARIO MATERIA PRIMA. LÍQUIDOS.](#)
[LO-FOR-012 LOGÍSTICA. REVISIÓN Y PRUEBA DE CARROTANQUES.](#)
[LO-FOR-018 LOGÍSTICA. CONTROL Y VERIFICACIÓN DE RECIBO DE MATERIAS PRIMAS LÍQUIDAS](#)
[LO-FOR-022 LOGISTICA. RECEPCION . RELACION DE SELLOS MATERIAS PRIMAS](#)
[LO-ANE-001 LOGISTICA. CARACTERÍSTICAS DE TANQUES Y PRODUCTOS.](#)
[LO-ANE-002 LOGÍSTICA. CALCULO PESO DE ÁCIDO SULFURICO.](#)
[QC-PRO-001 CALIDAD CÍTRICO. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.](#)
[QA-PRO-001 CALIDAD ALCOQUÍMICA. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD](#)
[MC-PRO-001 MATERIA PRIMA. INSPECCIÓN Y ENSAYO. INSPECCIÓN A LA RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS.](#)
[NC-PRO-001 PRODUCTO NO CONFORME. IDENTIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN.](#)
[NC-PRO-002 PRODUCTO NO CONFORME. RETIRO Y RECUPERACIÓN DEL PRODUCTO.](#)

Formatos del Programa de Buenas Practicas de Manufactura para la limpieza de los almacenes.
 Plano B06-0300-001-27-D Vista Planta - Oficinas Bascula

6. APÉNDICE

N.A.

Elaborado por:	Roberto Saavedra / Carlos Auxiliar Logística	Fecha de Vigencia: 2016-05-12
----------------	--	--------------------------------------

Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Diego Fernando García / Director III Logística 	Fecha Última Revisión: 2016-05-12
---------------	---	--