

## TR-ALM-PR-01

# PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Fecha de emisión: 06-Julio-2024

Elaboró:	Lic. Gustavo A. Cruz Jiménez
Puesto:	Almacenista
Firma:	

Revisó:	Ing. Cristina de la Luz Martinez
Puesto:	Gerente QHSE
Firma:	

Aprobó:	Ing. Otoniel Arevalo Hernández
Puesto:	Director General
Firma:	

## Contenido

<b>1.0</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3.0</b>	<b>POLÍTICA. ....</b>	<b>3</b>
<b>4.0</b>	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>5.0</b>	<b>DOCUMENTOS REFERENCIAS. ....</b>	<b>4</b>
<b>6.0</b>	<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>7.0</b>	<b>REQUISITOS. ....</b>	<b>5</b>
<b>8.0</b>	<b>SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.....</b>	<b>5</b>
<b>9.0</b>	<b>DESARROLLO. ....</b>	<b>5</b>
<b>10.0</b>	<b>REGISTROS.....</b>	<b>11</b>
<b>11.0</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>11</b>
<b>12.0</b>	<b>REVISIÓN Y CAMBIOS.....</b>	<b>12</b>

## 1.0 OBJETIVO.

1.1 Establecer los lineamientos para organizar, planificar y asegurar la calidad, seguridad y salud, y medio ambiente en el almacenamiento, entrega y recepción, inspección y clasificación de insumos de bienes, herramientas y equipos usados por TRUEPECT, S.A. de C.V., para los diferentes procesos con la finalidad de garantizar que los materiales estén disponibles en tiempo y forma.

## 2.0 ALCANCE.

2.1 Este procedimiento va dirigido a los responsables del departamento de Almacén y a quienes estén relacionados con las actividades de compras y finanzas.

## 3.0 POLÍTICA.

3.1 Todo el personal de **TRUEPECT, S.A. de C.V.**, es responsable de comunicar las necesidades de materiales, herramientas, equipos detectados en sus respectivas áreas de trabajo de acuerdo con el presente procedimiento

## 4.0 DEFINICIONES.

4.1 Adquisición: Acción de conseguir una determinada cosa.

4.2 Almacén: Área o espacio, ubicado estratégica o adecuadamente donde se guardan los diferentes tipos de materiales necesarios para las operaciones y servicios.

4.3 Almacenamiento: La acción de colocar los materiales o contenedores, de modo ordenado, en elemento estructurales, estantes, plataformas o en una estiba, por medio del uso de maquinaria o de manera manual.

4.4 Control de Inventario: Todos los procesos que coadyuvan al suministro, accesibilidad y almacenamiento de los materiales, herramientas, equipos, en una organización para minimizar los tiempos y costos relacionados con el manejo de los mismos, así como el flujo de la información y recursos que resultan de ello: gestión y optimización.

4.5 Estiba: El apilamiento de materiales o contenedores uno encima de otro de modo ordenado a nivel del piso, tarimas, estructuras o plataformas.

- 4.6 Recepción de Materiales: Es la etapa de control de las operaciones de suministro cualitativo y cuantitativo de los materiales permanentes, consumibles, refacciones, herramientas y/o equipos en el almacén de TRUEPECT, S.A. de C.V.
- 4.7 Material Aceptable: Es aquel material que cumple con las especificaciones, normas, estándares y lineamientos indicados en la requisición.
- 4.8 Material Rechazado: Es aquel material que no cumple con las especificaciones, normas estándares y lineamientos indicados en la requisición, o que presenta algún tipo de desperfecto que no lo haga apto para su uso intencionado.
- 4.9 Stock: Cantidad de bienes o productos que dispone una organización en el que se tienen almacenados para el cumplimiento de las operaciones.

## 5.0 DOCUMENTOS REFERENCIAS.

ISO 9001 NUM. 8.2.2 5TA ED. 2015:	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ISO 14001 NUM. 8.1 3RA ED. 2015:	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ISO 45001 NUM. 8.1.4.1 1RA ED. 2018:	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## 6.0 RESPONSABILIDADES.

- 6.1 Es responsabilidad de Dirección General autorizar este procedimiento y sus actualizaciones.
- 6.2 Es responsabilidad del Gerente de QHSE revisar este procedimiento, sus actualizaciones y asegurar el cumplimiento de este procedimiento.
- 6.3 Es responsabilidad del Gerente de Operaciones de autorizar los recursos necesarios para el almacén y las operaciones.
- 6.4 Es responsabilidad del Almacenista difundir e implantar este procedimiento.
- 6.5 Es responsabilidad del Almacenista de la recepción y entrega, identificación, estibación, verificación y almacenamiento de los materiales, equipos y herramientas que físicamente ingresen a almacén.

6.6 Es responsabilidad del Almacenista informar de manera oportuna cualquier modificación o condición que resulte relevante y pueda afectar el proceso de las actividades operativas.

Es responsabilidad del Almacenista el manejo de las llaves de almacén de abrir y cerrar diariamente la puerta del mismo.

## 7.0 REQUISITOS.

7.1 Los documentos que el proveedor entrega al Almacenista deben ser claros y legibles, conforme indica la Orden de Compra; en caso contrario los materiales no serán recepcionados, excluyendo importaciones y entregas por terceros.

7.1.1 No serán recepcionados materiales que se encuentren maltratados y/ dañados.

## 8.0 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

8.1 Previo a recibir y verificar materiales, herramientas y/o equipos.

8.1.1 Verificar e identificar los posibles riesgos que puede estar expuesto durante la recepción y entrega; y las áreas que interfieren en las operaciones.

## 9.0 DESARROLLO.

Responsable	Actividad
Almacenista	Existencia de Bienes, herramientas o materiales.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>El Almacenista recibe la requisición de bienes y/o servicios de materiales por parte del coordinador/ responsable del área.</li> <li>El Almacenista verifica la existencia del material y/o equipo en el almacén, revisando el INVENTARIO DE MATERIAL (TR-ALM-PR-01-FOR-005) en digital y/o físico.</li> <li>Si cuenta con existencia entrega material y/o equipo suministra con el VALE DE SALIDA (TR-ALM-PR-01-FOR-002), y se sube el vale de salida al servidor sobre el material suministrado.</li> </ol>

	<p>4. Cuando el Almacén no pueda suministrar el material por falta de existencia, el Almacenista realizará y notificará al personal de compras vía correo electrónico para continuar con el proceso y genera una requisición TR-SCM-PR-01-FOR-001 REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.</p>
Almacenista	<p>Recepción, Verificación de Bienes.</p>
	<p>5. El Almacenista y/o Coordinador (es) de Sitio, serán notificados de la fecha de entrega vía correo electrónico por el coordinador de compras.</p> <p>6. El Almacenista en presencia del proveedor, procede a la recepción del material comprobando el contenido, verifica la cantidad y el estado físico del material, herramienta y/o equipo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas e información contenida en la orden de compra adjuntando: orden de compra, factura o remisión, certificados de calidad, pedimento de importación (si aplica) del material y cualquier otro requisito especificado; si todo está correcto se registra el ingreso del material al almacén con el VALE DE ENTRADA (TR-ALM-PR-01-FOR-001).</p> <p>Nota: El tiempo de recepción al almacén depende del manejo de la orden de compra y tiempo de entrega que define el proveedor.</p> <p>6.1 Para los materiales que se reciban en almacén y hayan sido adquiridos directamente por el usuario: ej. por caja chica, se documentaran mediante el VALE DE ENTRADA (TR-ALM-PR-01-FOR-001) (únicamente requisiciones de almacén) y se aplicara el mismo proceso del numeral 6. (no aplica para papelería).</p> <p>6.2 Para los materiales que se reciban en los sitios de trabajo, el almacenista de Sitio será responsable de solicitar: orden de compra, factura o remisión, certificados de calidad, pedimento de importación (si aplica) del material y cualquier otro requisito especificado; si todo está correcto se registra el ingreso del material al almacén de sitio con el VALE DE ENTRADA (TR-ALM-PR-01-FOR-001) firmado por el Coordinador de Sitio y el Almacenista de enterado.</p> <p>6.3 El almacenista en Sitio, carga los vales de entrada en el servidor o en su defecto notifica vía correo electrónico al almacén general (TR-ALM-PR-01-FOR-001) junto con documental solicitado en el numeral 6.2.</p> <p>Nota: Se requiere la presencia del usuario y/o el apoyo de un experto solicitante para que de conformidad a los insumos o bienes adquiridos y la garantía autorizada al momento de la recepción.</p>
Almacenista	<p>Devolución y Envío.</p>
	<p>7. ¿Es conforme el insumo o bienes?</p> <p>A: No es conforme el material. -no se reciben los insumos o bienes y se solicita al proveedor regularización del pedido para cumplimiento de las especificaciones solicitadas.</p>

	<p>Antes de lo presentado del inciso A, el /los Coordinador (es) deben comunicárselo al Almacenista.</p> <p>Cuando existan insumos o bienes que no cumplan con lo requerido en el área de trabajo, se levanta un reporte de PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME (TR-SGI-PR-04-FOR-001) y notifican a la Gerencia de QHSE y a todas las áreas involucradas.</p> <p>Para el caso de insumos, bienes o equipos importados o que no son entregados en el Almacén por el proveedor, y hayan sido rechazados, se identifican con la calcomanía color rojo hasta que sean devueltos al proveedor.</p> <p>El Almacenista notifica a la Gerencia de Operaciones y área de Compras para los rechazos y devoluciones que se generen.</p> <p>B: Si es conforme el material, el almacenista recibe los insumos o bienes, se sella, firma y fecha en la guía de remisión o factura en señal de conformidad.</p> <p>8. Se procede al acomodo de los insumos o bienes en punto o ubicación definitiva hasta su solicitud por el usuario.</p>
Almacenista	Identificación y Etiquetado de Insumos, Bienes.
	<p>9. Se procede a la estibación de los insumos o bienes en sus respectivos racks y realizar la identificación de todos los suministros, en el rack que le corresponda por lotes, identificándolo de la siguiente manera:</p> <div data-bbox="714 1241 1237 1474" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p><b>TRUEPECT</b> CODIGO DE MATERIAL DESCRIPCION DEL MATERIAL</p> </div> <p>Estas etiquetas de material deben ir al frente del rack identificando los lotes de cada suministro, los materiales se ubican en el lugar adecuado considerando condiciones necesarias de temperatura, ventilación y espacio.</p> <p>Para recipientes adicionales que son rellenable y que se utilizan para transportar partículas, esto deben llevar etiquetado el número de Batch correspondiente a su origen.</p>

	<p>Se debe emplear la identificación por etiquetado dependiendo del estado del equipo usando la calcomanía que corresponda (Verde, Amarilla o roja) y una ETIQUETA DE EQUIPOS DE MEDICIÓN (TR-ALM-PR-01-FOR-007):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="507 473 796 536">Nombre de la Etiqueta</th><th data-bbox="796 473 1057 536">Color de Identificaciones</th><th data-bbox="1057 473 1442 536">Uso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="507 536 796 713">Equipos de Medición</td><td data-bbox="796 536 1057 713">Etiqueta Blanco</td><td data-bbox="1057 536 1442 713">Para todos aquellos que por su naturaleza requieren inspección (equipos y/o instrumentos nuevos y recién calibrados) los equipos se identificarán.</td></tr> <tr> <td data-bbox="507 713 796 846">Producto Conforme</td><td data-bbox="796 713 1057 846">Calcomanía Verde</td><td data-bbox="1057 713 1442 846">Para los equipos y/o instrumentos que cumplen con las especificaciones físicas y documentales requeridas.</td></tr> <tr> <td data-bbox="507 846 796 1022">Producto en Aclaración</td><td data-bbox="796 846 1057 1022">Calcomanía Amarillo</td><td data-bbox="1057 846 1442 1022">Para los equipos y/o instrumentos del proyecto, que cumplen con las especificaciones físicas, pero no cumplen con las especificaciones documentales.</td></tr> <tr> <td data-bbox="507 1022 796 1184">Producto No Conforme</td><td data-bbox="796 1022 1057 1184">Calcomanía Rojo</td><td data-bbox="1057 1022 1442 1184">Para los equipos y/o instrumentos que no cumplen con las especificaciones físicas y documentales requeridas, que se encuentra dañado o vencido.</td></tr> </tbody> </table> <p>El etiquetado de los materiales se realiza al finalizar el proceso de inspección de almacén y/o cuando se tenga un producto que no cumplan con lo requerido por el cliente.</p> <p>Cuando se adquiere un equipo nuevo se identifica con el número de serie de manufactura. En caso de que el equipo no cuente con la identificación de manufactura, se le asigna un número económico y con ese se identifica:</p> <p>TRU= TRUEPECT      XX= La(S) Primera(S) Letra(S) Del Equipo      N= Número Consecutivo</p> <p>Ejemplo: yugo electromagnético #01 Codificación: TRU-YE-01</p> <p>Nota: Los equipos recibidos por calibración/equipos nuevos se coloca ETIQUETA DE EQUIPOS DE MEDICIÓN (TR-ALM-PR-01-FOR-007) correspondiente.</p> <p>Para los equipos de medición el Almacenista conservará los documentos originales de certificados y manuales para su resguardo y control en físico o de forma electrónica para futuras referencias.</p>	Nombre de la Etiqueta	Color de Identificaciones	Uso	Equipos de Medición	Etiqueta Blanco	Para todos aquellos que por su naturaleza requieren inspección (equipos y/o instrumentos nuevos y recién calibrados) los equipos se identificarán.	Producto Conforme	Calcomanía Verde	Para los equipos y/o instrumentos que cumplen con las especificaciones físicas y documentales requeridas.	Producto en Aclaración	Calcomanía Amarillo	Para los equipos y/o instrumentos del proyecto, que cumplen con las especificaciones físicas, pero no cumplen con las especificaciones documentales.	Producto No Conforme	Calcomanía Rojo	Para los equipos y/o instrumentos que no cumplen con las especificaciones físicas y documentales requeridas, que se encuentra dañado o vencido.
Nombre de la Etiqueta	Color de Identificaciones	Uso														
Equipos de Medición	Etiqueta Blanco	Para todos aquellos que por su naturaleza requieren inspección (equipos y/o instrumentos nuevos y recién calibrados) los equipos se identificarán.														
Producto Conforme	Calcomanía Verde	Para los equipos y/o instrumentos que cumplen con las especificaciones físicas y documentales requeridas.														
Producto en Aclaración	Calcomanía Amarillo	Para los equipos y/o instrumentos del proyecto, que cumplen con las especificaciones físicas, pero no cumplen con las especificaciones documentales.														
Producto No Conforme	Calcomanía Rojo	Para los equipos y/o instrumentos que no cumplen con las especificaciones físicas y documentales requeridas, que se encuentra dañado o vencido.														

	<p>En caso de que los productos químicos cuenten con alguna característica especial, se verificará que cuente con pictogramas y se manipulará de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y su hoja de Datos de Seguridad.</p> <p>El tiempo máximo para integrar las especificaciones documentadas pendientes del producto en aclaración será de 10 días hábiles, en caso de exceder este período se clasificará como Producto no Conforme.</p> <p>Nota: El etiquetado también aplica para todo equipo revisado y verificado de forma interna: salida del almacén.</p>
Almacenista	Condiciones de Almacenamiento (Preservacion).
	<p>10. El Almacenista debe preservar Insumos,Bienes de la siguiente manera:</p> <p>Materiales de suministro: todo material debe estar en un lugar seco, ventilado, libre de temperaturas superiores, polvo, humedad, etc.</p> <p>Equipos electrónicos: debe estar a la vista, en su estuche de seguridad, a una altura entre los 20cm y no mayor a 1mts de altura, separado de todo líquido, humedad, y calor.</p> <p>Herramientas: su asignación debe estar en un rack que soporte cargas pesadas mayor a 450kg, de preferencia a una altura entre los 20cm a 80cm. La temperatura ambiental no repercute en lo más mínimo.</p> <p>Material peligroso: debe estar en un lugar acordonado, con mucha ventilación, espacios abiertos, deberán estar aislados de cualquier fuente de calor.</p> <p>Nota: En el caso de los grilletes y eslabón maestro (aros) se pueden ubicar en una tarima de madera o en la parte baja del rack, soportando temperatura de -40° C hasta 204°C, por lo tanto, la temperatura ambiental no repercute, no debe estar en contacto con el agua.</p>
Almacenista	Distribución o Despacho de Insumos, Bienes.
	<p>11. El usuario procede a elaborar su nota de salida de material VALE DE SALIDA (TR-ALM-PR-01-FOR-002), la cual especifica el área solicitante, material y cantidades. Debe venir firmada por el encargado del área y la persona quien retira el material.</p> <p>Para el caso de los materiales, herramientas y/o equipos que salgan del sitio de trabajo el usuario debe llenar el VALE DE SALIDA (TR-ALM-PR-01-FOR-002).</p> <p>Si el artículo no cumple con el requerimiento, presenta daños o alguna anomalía, el usuario debe devolver el material al área de almacén y notificar por medio de correo electrónico al área de compras/almacén para realizar el cambio pertinente con el proveedor. A su vez almacén comunica esto al Gerente de QHSE de la empresa para</p>

	<p>documentarlo de acuerdo con el procedimiento PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME (TR-SGI-PR-05) y al Procedimiento de NC y AC (TR-SGI-PR-04).</p> <p>El almacenista en sitio, una vez aprobada la salida procederá a despachar de acuerdo con lo que indique el formato de VALE DE SALIDA (TR-ALM-PR-01-FOR-002)</p> <p>El responsable de almacén debe de llevar el control de inventario registrando las salidas y existencia del material entregado en sus correspondientes controles interno de INVENTARIO DE MATERIAL (TR-ALM-PR-01-FOR-005).</p>
Almacenista	Toma de Inventario Físico.
	<p>12. El levantamiento del inventario físico se llevará a cabo una vez al mes debiendo ser al 100%(INVENTARIO) en el formato INVENTARIO DE MATERIAL (TR-ALM-PR-01-FOR-005), en el almacén general y en los sitios de trabajo.</p> <p>Nota: En la realización del inventario, se debe efectuar por lo menos 2 conteos, comparando los resultados con conteos anteriores, entradas y salidas.</p> <p>13. Durante el inventario físico se llevará a cabo el inventario de las herramientas de Potencia debiendo ser al 100%(INVENTARIO) en el formato CONTROL DE HERRAMIENTAS (TR-ALM-PR-01-FOR-004).</p> <p>Una vez terminado el inventario, se deberá subir la información al servidor, reportando alguna a anomalía vía correo a las áreas de compras y Gerencia de Operaciones.</p>
Almacenista	Baja de Activos.
	<p>14. En los sitios de trabajo cuando se presente alguna anomalía con las herramientas/equipos: fuera de operaciones y/o equipos irreparables; el Coordinador de Operaciones debe solicitar la baja del equipo/herramienta asignada con el REPORTE DE FALLA/BAJA DE EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS (TR-ALM-PR-01-FOR-007).</p> <p>El REPORTE DE REPORTE DE FALLA/BAJA DE EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS (TR-ALM-PR-01-FOR-007) debe ser firmado y enviado vía correo electrónico notificando al Almacenista y con copia para Gerencia de Operaciones.</p> <p>El Almacenista solicita firma de autorización y de enterado para proceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el equipo requiere reparación y/o mantenimiento este se enviará a un proveedor.</li> <li>▪ Cuando el equipo sea irreparable se considera como merma.</li> </ul>

	<p>Nota: El Coordinador de Operaciones debe enviar el equipo/herramienta dañada en un plazo no mayor de 7 días hábiles.</p> <p>El almacenista hace el seguimiento de la reparación del equipo o herramienta y se asegura de notificar al coordinador de operaciones cuando sea reparado y listo para operación de nuevo.</p>
Almacenista	Programa de verificación y Calibración de equipos.
	15. El almacenista realiza la revisión del programa de verificación y Calibración de equipos y en caso de encontrar un equipo próximo a vencer o que requiera calibración o verificación se debe seguir el procedimiento de la INSTRUCCIÓN DE TRABAJO TR-ALM-PR-01-IT-01.

## 10.0 REGISTROS.

TR-ALM-PR-01-FOR-001	Vale de Entrada
TR-ALM-PR-01-FOR-002	Vale de Salida
TR-ALM-PR-01-FOR-003	Programa de Calibración del Equipo y Medición, Prueba e Inspección
TR-ALM-PR-01-FOR-004	Control de Herramientas
TR-ALM-PR-01-FOR-005	Inventario de Material.
TR-ALM-PR-01-FOR-006	Vale de Salida en Sitio.
TR-ALM-PR-01-FOR-007	Etiquetas de Equipos de Medición.
TR-ALM-PR-01-FOR-008	Reporte de Baja a Equipos y/o Herramientas.

## 11.0 ANEXOS.

TR-SGI-PR-04-FOR-001	Producto y/o Servicio No Conforme
----------------------	-----------------------------------

## 12.0 REVISIÓN Y CAMBIOS.

**\*Este documento debe ser revisado:**

Anualmente	
Cada tres años	✓
Cada dos años	
Cada Junta de Revisión de Gerencia	
Otro Caso	

**\*Puede requerir una revisión antes si existiera una actualización de la norma de referencia**

## Historial de Cambios.

Fecha	Revisión	Descripción de la Revisión	Elaboró	Autorizó
21/07/2017	00	Edición Inicial	Lic. Gustavo A. Cruz Jim.	Ing. Otoniel Arevalo H.
27/12/2019	01	Implementación del SGI	Lic. Gustavo A. Cruz Jim.	Ing. Otoniel Arevalo H
01/12/2020	02	Revisión del SGI	Lic. Gustavo A. Cruz Jim	Ing. Otoniel Arévalo H.
01/12/2023	03	Cambio en la referencia del uso de rombo por pictograma de seguridad.	Lic. Gustavo A. Cruz Jim	Ing. Otoniel Arévalo H.
12/07/2024	04	Se actualiza la actividad de existencia de bienes punto 3, la Recepción, verificación de bienes punto 6.2 y 6.3, Devolución y envío inciso B; Se actualiza identificación y Etiquetado de Insumos y la sección de Distribución y	Lic. Gustavo A. Cruz Jim.	Ing. Otoniel Arevalo H

. Este documento pertenece a Truespect S.A. de C.V. Su reproducción solo procede con la autorización escrita del Gerente de QHSE.

<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>	<b>Descripción de la Revisión</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Autorizó</b>
		Despacho de Insumos, Bienes. El programa de verificación y Calibración de equipos.		