

# Manual de recepción de materias primas e insumos

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS

A continuación se presenta un modelo de manual de recepción de materias primas e insumos. El objetivo es que conozcas la estructura y puntos que podría contener un documento de éstos y puedas adecuar o crear uno para tu unidad productiva según las características de tu actividad comercial y dimensión del negocio.

# Big San Up Andrés

20



Departamento Nacional  
de Planeación - DNP



**GOBERNACIÓN**  
Departamento Archipiélago  
de San Andrés, Providencia y  
Santa Catalina



## 1. Objeto y ámbito de aplicación

En este documento se explican las fases de control e identificación por las que pasa el material adquirido, desde su llegada a nuestros almacenes hasta que se procede a su almacenamiento.

Es aplicable a los productos o ítems como XXXX recepcionados destinados a su venta.

Se incluyen además en este procedimiento los métodos con los que (Nombre de Unidad Productiva), cuenta para verificar que los procesos subcontratados como XXXXXX, incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa, cumplen igualmente los requisitos pactados.

Se excluyen de este procedimiento los materiales para uso interno como maquinaria, equipos, consumibles, repuestos, etc.

## 2. Definiciones

Conformidad/No Conformidad: Cumplimiento/Incumplimiento de un requisito.

○ Defecto: Carencia de las cualidades propias de una cosa.

○ Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

○ Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

○ Reproceso: Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos.

○ Reclasificación: Variación de la clase de un producto no conforme, de tal forma que sea conforme con otros requisitos que difieren de los iniciales. Ej, Cuando un material de primera calidad no es apto como tal y se "reclasifica" pasándolo a una segunda calidad más baja, para la que sí es apto.

○ Reparación: Acción tomada sobre un producto no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista. La reparación incluye las acciones reparadoras adoptadas sobre un producto previamente conforme para devolverle su aptitud al uso. Al contrario que el reproceso, la reparación puede afectar o cambiar partes de un producto no conforme.



- **Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados. Una concesión está generalmente limitada a la entrega de un producto que tiene características no conformes, dentro de límites definidos por un tiempo o una cantidad acordados.
- **Permiso de desviación:** Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto antes de su realización. Un permiso de desviación se da generalmente para una cantidad limitada de producto o para un periodo de tiempo limitado y para un uso específico.

**Liberación:** Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.

### 3. Descripción del Proceso

Cada uno de los siguientes párrafos sirve de detalle de cada uno de los pasos reflejados en el organigrama del proceso que cree la unidad productiva.

#### 3.1. Control de recepción de materiales recibidos por transporte ajeno

En este apartado se recoge el control que se realiza a los materiales adquiridos y recibidos en los almacenes de la empresa por transporte ajeno y con destino a su venta, así como su identificación.

- (1) En el momento de la recepción del material, Almacén dispone de información sobre los pedidos realizados por Compras a los proveedores. Esta información puede consultarse a través del software de gestión o la herramienta definida por la unidad productiva. No obstante, se recomienda que Compras o el departamento responsable pase copia de los pedidos que Almacén le haya solicitado, por comodidad para estos últimos.
- (2) La falta de certificados de calidad con el material no es motivo para rechazarlo (a menos que se indique lo contrario en la petición de compra) pues ha podido llegar previamente por correo o quizás estén en camino. Además no todos los materiales adquiridos son certificables. La reclamación de estos documentos así como su gestión se detallan en el procedimiento documentado por la unidad productiva.



(3) Al llegar la mercancía, los responsables de Almacén verifican que se cumplen los siguientes puntos:

- Coinciden en cantidad y tipo, el material recepcionado con la copia del "Pedido al Proveedor", y con el "Albarán de Entrega".
- El estado superficial es satisfactorio, libre de óxidos, golpes, etc.
- Si se reciben certificados del material con el albarán, se entregan al departamento de Control de Calidad, a menos que dicho certificado sea a su vez albarán.

(4) Tras la verificación anterior pueden darse tres casos:

(5) El material no es aceptado y se lo vuelve a llevar el transportista: En este caso la persona que recepciona la mercancía (responsables de Almacén) anota en el albarán los motivos del rechazo, escribe "RECHAZADO" en la posición correspondiente del albarán y lo firma. La copia del albarán es entregada al Departamento de Compras que, entre otras cosas, registrará la incidencia correspondiente. Fin del Proceso.

(6) El material es aceptado: La persona que recepciona el material firma el albarán y entrega la copia al departamento de Compras.

(7) El material no se acepta, pero se descarga en nuestros almacenes: Por imposibilidad de que el transportista se vuelva a llevar el material rechazado, o por si existe posibilidad de acuerdo con el proveedor, el material se descarga. La persona que hace la recepción escribe en la posición del albarán correspondiente a ese material "MATERIAL RECHAZADO Y EN DEPÓSITO" y firma el original, indicando los motivos del rechazo. Luego entrega la copia del albarán al Departamento de Compras que entre registrará y procederá a resolver la incidencia correspondiente.





- (8) Una vez aceptado el material, los responsables de Almacén deben proceder a su identificación mediante una etiqueta, completando los siguientes datos:

*FORMATO:* tipo y dimensiones del material

*PAQUETE:* Número de albarán + Núm. Paquete (si hay varios iguales en el mismo albarán) + Iniciales del proveedor

*CALIDAD:* (dejar en blanco)

*INSPECCIÓN:* escribir "CONFORME"

La etiqueta debe colocarse de modo que no se suelte del paquete, mediante clips o alambre, preferiblemente en uno de los extremos del paquete para facilitar su acceso desde los pasillos del almacén. No es necesario quitar la etiqueta del proveedor, salvo que se comunique lo contrario.

- (9) El material rechazado y descargado en nuestros almacenes debe quedar identificado de tal modo que se evite su uso accidental como material conforme. Para ello se utilizará la etiqueta de identificación, salvo que en este caso (material rechazado y en depósito) no son necesarios más que los siguientes datos:

*FORMATO:* (opcional)

*PAQUETE:* Número de Albarán + Iniciales del Proveedor

*CALIDAD:* (dejar en blanco)

*COLADA:* (dejar en blanco)

*INSPECCIÓN:* escribir "RECHAZADO"

Ante la imposibilidad de destinar una zona del almacén a productos rechazados, se debe asegurar en todo momento el etiquetado. No está permitido utilizar este material bajo ningún concepto, a menos que el responsable de Control de Calidad lo autorice reclasificándolo previamente.

Tras rechazar un material procedente de un proveedor, debe anotarse el rechazo en el *cuadro de registro creado para la unidad productiva*, que sirve de documento de control de estos productos. Este registro es realizado por el responsable de Control de Calidad.



- (10) Al margen del control superficial y cuantitativo al que se someten todos los materiales recibidos comentado en el punto (3) y en función del histórico de incidencias del proveedor, de que posea certificados del material, del proceso y/o de su sistema de gestión de calidad, el responsable de Control de Calidad determina si es necesario un examen más minucioso del pedido en cuestión.

Para ello, dispone de un listado donde mantiene actualizada la clasificación de los proveedores respecto de estas inspecciones posteriores a la recepción.

- (11) Debido a que estas inspecciones pueden llevar un tiempo considerable, esta inspección se realiza tras la recepción del material.
- (12) En caso de que estas inspecciones resulten conformes, el responsable de Control de Calidad anota "COMPROBADO" en la etiqueta del paquete, junto a la palabra "CONFORME".
- (13) En caso de encontrar no conformidades en el material, el responsable de Control de Calidad seguirá los trámites y decidirá si el material se rechaza, se reclasifica o se repara.
- (14) Si se decide rechazarlo, el responsable de Control de Calidad escribe "RECHAZADO" en su etiqueta e informa al Departamento de Compras por si ha de realizar un nuevo pedido. (Ver punto (9)). Tras esto, anota el rechazo en el Listado de Materiales Rechazados.
- (15) Tras las inspecciones detalladas en los puntos (3) y (10) y en función de los resultados, es posible que el responsable de Control de Calidad vea necesario variar el tipo de control a realizar al proveedor en cuestión, bien aumentando o bien disminuyendo la frecuencia y/o exhaustividad de las inspecciones.
- (16) Existen circunstancias en las que no es posible, no interesa o se ha llegado a un acuerdo con el proveedor para no devolver el material rechazado. En estos casos el responsable de Control de Calidad es la única persona que puede liberar el material, previo pacto con el proveedor, reclasificación del material e identificación correspondiente



del mismo. En estos casos anota la decisión en el Listado de Materiales Rechazados.

Al final de todo este proceso, se consigue que todos los materiales conformes hayan sido comprobados en mayor o menor grado en función del histórico de incidencias, que posean la etiqueta identificativa correspondiente y que estén listos para ser almacenados. Por otro lado, todos los materiales no conformes quedan identificados como tales a la espera de ser devueltos o reclasificados, evitando así su uso o venta accidental.

### 3.2. Control de recepción de materiales recibidos por transporte propio

En este apartado se recoge exclusivamente el control que se realiza de los materiales adquiridos y transportados hasta nuestros almacenes mediante transporte propio.

En este caso, no es posible realizar el Control de Recepción hasta que el pedido haya llegado a nuestras instalaciones. No obstante, nuestro personal de transporte está suficientemente capacitado como para poder realizar una inspección cuantitativa y superficial y plantear al proveedor las incidencias correspondientes antes de retirar el material.

Una vez nuestro transporte trae el material, se realiza un examen más minucioso del mismo, procediendo tal y como se explica en el apartado 3.1 de este mismo documento.

### 3.3. Control de recepción de materiales procesados por subcontratas

En este subapartado se recoge el control que se realiza a los materiales que tras salir de los almacenes de (*Nombre de la Unidad Productiva*) son procesados por empresas externas subcontratadas y de nuevo devueltos a los almacenes.

Al ser el material base procedente de nuestros almacenes no es preciso hacer una inspección tan exhaustiva del producto, pues esta ya se realizó durante el Control de Recepción de materiales procedentes del proveedor y durante el Control de Expedición. No obstante, para evitar que posibles defectos ocurridos durante el procesado o transporte pudieran pasar desapercibidos, es necesario realizar un control superficial al recibir el material ya procesado.



Al igual que ocurre con los proveedores de material, el tipo y frecuencia de estos controles es determinado por el responsable de Control de Calidad en función del historial de incidencias y la certificación del proceso y/o del sistema de gestión de calidad de estas empresas. Todo esto queda recogido por el responsable de Control de Calidad.

### 3.4. Criterios de Aceptación, Rechazo y Liberación de Materiales

Al margen del aspecto superficial (óxido y/o desperfectos en el material considerados por la Unidad Productiva), los criterios de aceptación y rechazo de los materiales destinados a la venta a los clientes, están basados en las normas de fabricación y de tolerancias correspondientes a cada una de las calidades a las que hace referencia cada material.

Los criterios dados por esta normativa se tienen en cuenta siempre y cuando no se especifiquen otros criterios distintos, bien por el cliente hacia la organización o bien por la organización hacia sus proveedores.

El responsable de Control de Calidad puede liberar un material rechazado previa reclasificación del material. La calidad o características resultantes de dicha reclasificación ha de quedar perfectamente identificada en el material y comunicada al cliente que solicite dicho material.

## 4. No Conformidades de este proceso

Se consideran como No Conformidades de este proceso lo siguiente:

- Admitir un material procedente de un proveedor sin ejecutar las actividades de control de recepción acordadas en este procedimiento documentado.
- No identificar un paquete procedente de un proveedor con al menos el número de albarán.
- No identificar un material rechazado como tal.
- Utilizar un material identificado como "Rechazado" sin que sea liberado previamente por personal capacitado para ello.
- Rechazar o Liberar un material sin anotarlo en el "*Listado de Materiales Rechazados*".
- No comunicar al departamento de Compras cualquier anomalía en cuanto a la recepción de los materiales pedidos por este departamento.





## 5. Situaciones Excepcionales

En aquellas ocasiones en las que por indicación del cliente, exista urgencia en la entrega de los materiales que nos solicita, existe la opción de recoger el material de los almacenes del proveedor (o subcontrata) y enviarlo directamente al cliente, sin pasar por nuestros almacenes.

En estos casos nuestro personal de transporte está lo suficientemente capacitado como para realizar una inspección cuantitativa y un control superficial, comunicando al proveedor directamente la incidencia.

No obstante, estas situaciones solo podrán darse si no existen incidencias significativas de este proveedor (o subcontrata) relativas al estado del material (o del proceso subcontratado).

## 6. Responsabilidades

El personal implicado y sus responsabilidades se detallan a continuación:

- Responsable de Gestión de Calidad: Ha de verificar periódicamente que se cumplen los requisitos descritos en este documento, abriendo, registrando y realizando el seguimiento oportuno de las No Conformidades correspondientes en caso de observar cualquier anomalía al respecto.

- Responsable de Control de Calidad: Determina y realiza los controles específicos indicados en el punto (10).

- Responsables de Almacén: Realizan el control cuantitativo (las cantidades pedidas han de corresponder a lo recibido) y el control superficial del material. Cumplimentan los albaranes según lo expuesto. Etiquetan el material para su correcta identificación. Entregan las copias de los albaranes de entrega a Compras.

- Personal de Compras: (Recomendado) Cuando es posible, pasan copia a almacén de los pedidos solicitados por estos. Reciben los albaranes conformados y registran las incidencias correspondientes si las hay.



- Los responsables de cumplir directamente con este procedimiento, departamentos de Control de Calidad y Almacén, deben asegurar en todo momento que los materiales que ingresan no se utilizan, procesan o son comercializados mientras no hayan sido aceptados e identificados según se indica en este documento.
- El personal de almacén ha de cuidar que no se desprendan las etiquetas de los materiales durante su manipulación. Además, no utilizarán los materiales identificados como no conformes bajo ningún pretexto.

## 7. Archivos y Registros Generados

- Albarán del Proveedor con anotaciones de recepción
- Registro de Material Rechazado (distinto del registro de la incidencia)
- Archivo de Controles a Proveedores

## 8. Documentos asociados

- Gestión de Incidencias
- Gestión de Certificados
- Métodos de Control de Proveedores
- Almacenamiento, Preservación y Manipulación EXT-
- Normativa de Materiales.

## 9. Anexos

- 9.1. Formato Listado de Materiales Rechazados
- 9.2. Formato Etiqueta Identificativa
- 9.3. Diagrama del proceso

### 9.1. Formato Listado de Materiales Rechazados

MDP- CONTROL DE RECEPCION				REGISTRO-RECE-01-				PAGINA		DE	
LISTADO DE MATERIALES RECHAZADOS											
MOTIVO DEL RECHAZO											
LIBERADO POR:											
DEVUELTO											
PROVEEDOR											
ALBARÁN											
FECHA RECEPCIÓN											
DETECTADO POR											
NÚMERO RECHAZO											



## 9.2. Formato Etiqueta Identificativa

Formato: tipo y dimensiones de las características del material.

Paquete: Número del albarán correspondiente / Número del paquete (si existen varios iguales) / iniciales del proveedor o número del paquete que aparece en la etiqueta de la materia prima / Iniciales del proveedor / más número de paquete a nivel interno.

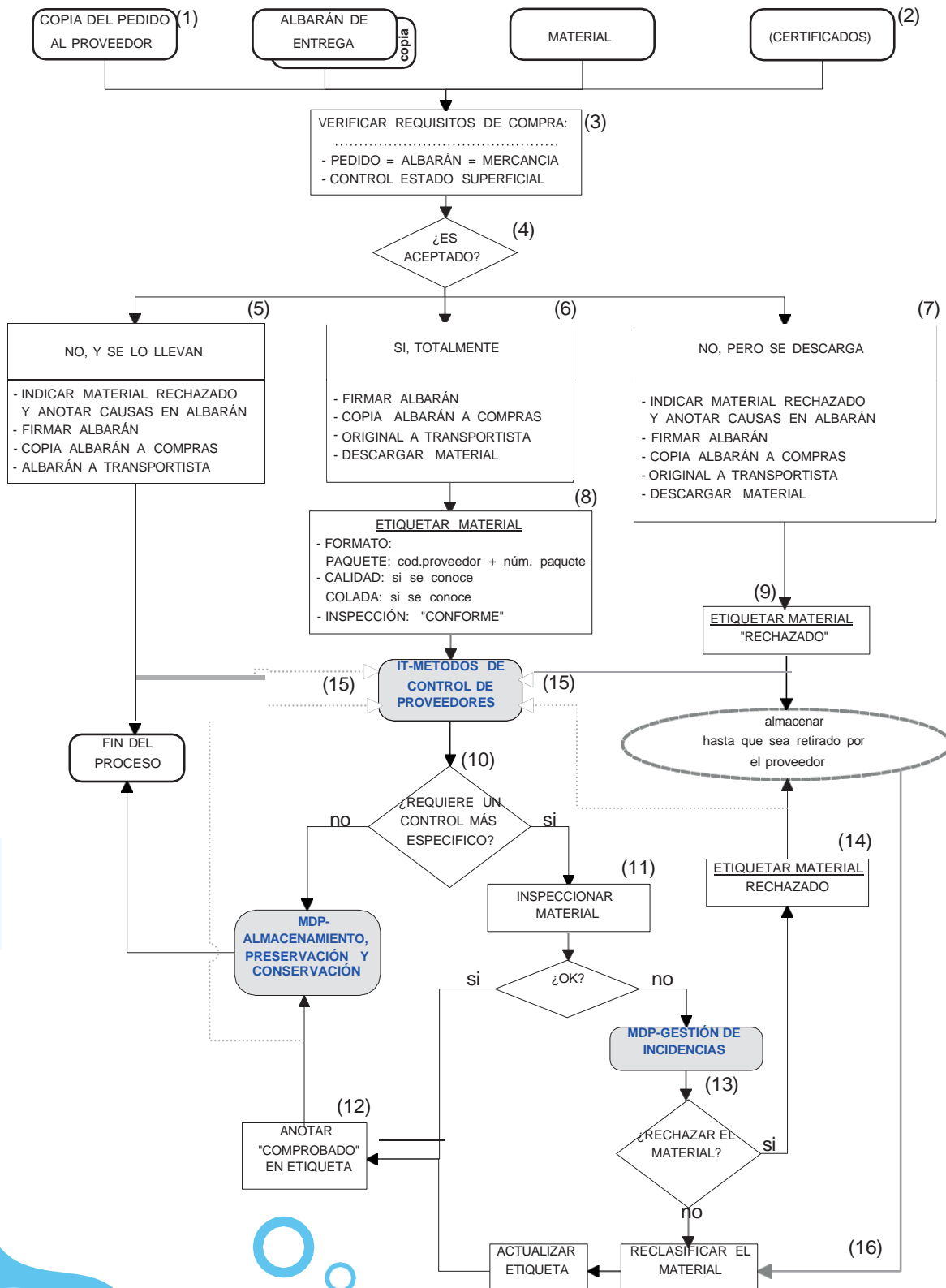
Calidad: Tipo de calidad dada por el fabricante.

Inspección: En este apartado se indica el estado del material como "CONFORME" o "RECHAZADO" y "COMPROBADO".

*H*



9.3. Diagrama del proceso



# Big San Up Andrés



Departamento Nacional  
de Planeación - DNP



**GOBERNACIÓN**  
Departamento Archipiélago  
de San Andrés, Providencia y  
Santa Catalina



## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS

2024