



Guía Práctica No. 3 – RECEPCION
Profesora: Natalia Aguilera Mosquera
Curso: Diseño de la cadena de suministros
II Semestre 2009

Práctica No. 3

Tema: Recepción

Objetivo:

Comprender y analizar el proceso de recepción de productos o materia prima que se lleva a cabo en una empresa.

Materiales y equipos:

- Artículos varios que conforman el pedido (cajas de fósforos, frunas, chiclets)
- Hojas en blanco para diseñar formatos en clase.
- Sistema de información para el ingreso de productos (el diseñado en las prácticas anteriores: EDI- Códigos de barras)

Procedimiento:

Formar dos grupos para realizar las siguientes actividades:

| GRUPO: CLIENTE | PRACTICA 3. RECEPCION |
|-------------------------|---|
| | 1. Realizar un pedido vía EDI de varios artículos para enviarlo a su proveedor. Nota: utilizar la herramienta de mensajes EDI desarrollada en la práctica 1. |
| | 2. Diseñar un formato con los requerimientos mínimos para el control de recibos de mercancías. Recibir el pedido con la remisión que viene desde el proveedor. |
| | 3. Comparar y verificar la confirmación vía EDI del proveedor con su orden de compra. 3.1 Comparar la información anterior con la remisión y el pedido físico entregado. 3.2 Si hay inconsistencias en el pedido: * Remitir los items sobrantes o incorrectos de nuevo al proveedor junto con la orden de devolución. * Si hay faltantes en el pedido, enviar una notificación física al proveedor. 3.3 Recibir la mercancía correcta que trae el transportador. |
| | 4. Ingresar la mercancía al sistema de manejo de inventarios, haciendo uso del código de barras |
| | 5. Diseñar y Diligenciar un formato de recepción de materiales que irá anexo en la estiba de los productos a almacenar. |
| GRUPO: PROVEEDOR | PRACTICA 3. RECEPCION |
| | 1. Diseñar un formato para la remisión de los pedidos. 1.1. Realizar una remisión del pedido para enviar al cliente. |
| | 2. Organizar el pedido que va a enviar y adjuntar la remisión realizada en el punto anterior. |
| | 3. Si el cliente determina una inconsistencia analizar: a. Pedido incompleto: Verificar remisión y notificación física del cliente para cubrir los faltantes. Enviar los faltantes de pedido junto con una nueva remisión. |
| | b. Artículos incorrectos: Recibir la orden de devolución y los artículos adjuntos. Verificar la remisión original con la orden de compra para determinar el error. Enviar los artículos correctos en un nuevo pedido junto con una nueva remisión. |



REMISIÓN DE PEDIDO

EMPRESA:

| PROVEEDOR | # DOCUMENTO PROVEEDOR | | FECHA | | |
|-----------|-----------------------|------------------|----------|----|----|
| | | | AAAA | MM | DD |
| CODIGO | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | | |
| | | | | | |
| VEHICULO: | | | RECIBIO: | | |

| | |
|---|---------------------|
| EMPRESA: | |
| RECEPCION DE MATERIALES | |
| CODIGO | _____ |
| DESCRIPCION | _____ |
| PROVEEDOR | _____ |
| TAMAÑO DEL LOTE; PESO DEL LOTE Y PESO UNITARIO | _____ |
| UNIDAD DE EMPAQUE | _____ |
| TIEMPO DE CUARENTENA | _____ |
| INSPECCION | _____ |
| FECHA DE RECIBIDO | _____ |
| | AAA MM DD |
| | #REFERENCIA |

| CONTROL RECIBO DE MERCANCIA | | | | | | | | | | | LOGO | |
|---|-------------|--------|----------------------------------|-------------------|---|---|-------------------|---------|------------|--------------------|------|----------------|
| TURNO DE DESCARGUE | | ORIGEN | EMPRESA TRANSPORTADORA | | | | | # PLACA | # REMISION | # DOC. TRANSPORTE | | |
| FECHA CODIGO MATERIAL | AAAA | MM | DD | FECHA FABRICACION | | | FECHA VENCIMIENTO | | | CARTONES RECIBIDOS | | TOTAL CARTONES |
| | DESCRIPCION | D | M | A | D | M | A | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | | | | |
| RECIBIDO POR: # DOC. MATERIAL: OBSERVACIONES: | | | JEFE DE BODEGA: HORA ENTRADA: | | | | HORA SALIDA: | | | | | |
| # REF. HOJA | | | | | | | | | | | | |

Preguntas:

1. Describa con sus propias palabras las actividades realizadas durante la práctica y las dificultades que encontró durante el proceso.
2. Consulte sobre las políticas de recepción de alguna empresa nacional. Documente su investigación y explique todo el procedimiento con un diagrama de flujo.
3. Genere y explique con nuevos diagramas de flujo, procedimientos generales para el manejo de contingencias, excepciones, discrepancias y no conformidades en los pedidos.

Requerimiento del informe: Desarrollar en un máximo de 5 hojas
