

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GUÍA DE CONTINGENCIA MÓDULO 12** | | |
| **AREA: INDUSTRIAL ESPECIALIDAD: MECÁNICA AUTOMOTRIZ NIVEL: 4° Medio** | | |
| **NOMBRE ALUMNO (A):** | | |
| **FECHA:** | **PUNTAJE TOTAL** | **100%** |
| **NOMBRE MODULO: Operaciones de Bodega**  **OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Conocer operaciones básicas de una recepción en bodega**  **OBJETIVO GENERICO :**  **A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.**  **B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.**  **CONTENIDOS: Recepción en Bodega** | **PUNTAJE ALUMNO** |  |
| **CALIFICACION** | **FORMATIVA** |
| **CADA RESPUESTA CORRECTA EQUIVALE A UN** | **20%** |
| **INSTRUCCIONES GENERALES:**   * **Lea atentamente las instrucciones y cada pregunta antes de responder** * **Aténgase a lo que estipula el texto exclusivamente** | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE MATERIALES**

**El encargado de bodegas, debe recibir todos los materiales que ingresen a las instalaciones de la empresa, sean éstas materias primas, materiales, repuestos y mercaderías en general, que se relacionan con alguna de las siguientes características y normas :**

**a. Que sean adquiridas por la empresa.**

**b. Que sean semi-elaboradas en la empresa (o en proceso) y que deban almacenarse hasta ser requeridas posteriormente.**

**c. Que hayan sido enviadas fuera de la empresa (o a otra sucursal), para recibir algún tratamiento especial. Por lo tanto, queda prohibido “guardar o almacenar” productos de proveedores o clientes que no correspondan según las normas nombradas”, a menos que estén autorizadas por algún funcionario superior que se hará responsable de este hecho.**

**1. Cada vez que se emita una Orden de Compra, la unidad encargada de la función de adquisición deberá remitir oportunamente copia de ella a la bodega receptora. Esta copia tiene por objetivo informar al bodeguero sobre los artículos que van a recibir: cantidad, código, calidad (especificaciones técnicas), proveedor y fecha de recepción.**

**2. Previo a la recepción de las mercaderías, el bodeguero debe exigir la Guía de despacho del proveedor, que acompaña los artículos requeridos. Cada guía debe corresponder a una Orden de Compra.**

**3.- El encargado de bodega chequeará las cantidades, calidades y especificaciones entre la Orden de Compra y las Guías de Despacho. Verificará que los artículos recibidos corresponden exactamente a los solicitados.**

**4. Una vez otorgada la conformidad a los materiales recepcionados, el encargado de bodega procede a firmar las guías de despacho en original y copia entregando al transportista el duplicado de la guía y archiva el original. En caso de ausencia de guía, el encargado de bodega indicará su visto bueno en el reverso de la factura original. Algunas empresas emiten Guías de Recepción internas, que se adjuntan a las guías de despacho o factura y es el respaldo oficial de la empresa.**

**5. Si el encargado de bodega verifica que los materiales recibidos no coinciden con lo señalado con la orden de compra, procede a las siguientes instrucciones Recepción parcial por cantidad inferior (por esto se usa Guía de Recepción). Recepción parcial por rechazo (constancia en Guía de Recepción). Devolución de guía y materiales proveedor, informando a su superior.**

**5. El encargado de la recepción deberá realizar inspección en aquellos envases con roturas o marcas de daño, para verificar su contenido, en cuanto a cantidad, calidad y especificaciones de lo pedido.**

**RESPONDA DE ACUERDO AL TEXTO ECLUSIVAMENTE, LAS SIGUIENTES INTERROGANTES:**

**1.- ¿A QUÉ SE REFIERE EL TÉRMINO “RECEPCIÓN DE MATERIALES-“?**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**2.- ENUMERE LOS PASOS A SEGUIR EN UNA RECEPCIÓN DE MATERIALES.**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**3.- SI LOS MATERIALES PEDIDOS A PROVEEDORES LLEGAN MENOS EN CANTIDAD O DETERIORADOS ¿QUÉ TRABAJO**

**DEBE REALIZAR EL RECEPCIONISTA?**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**4.-¿QUÉ ACCIONES DEBE TOMAR EL ENCARGADO DE RECEPCIÓN ANTES DE RECIBIR LOS MATERIALES?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**5.- AL RECIBIR LOS MATERIALES, EL RECEPCIONISTA, ESTOS NO COINCIDEN CON LOS ESTIPULADOS EN LOS**

**DOCUMENTOS ¿CÓMO DEBE PROCEDER AQUELLA PERSONA?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |