

 SIL PERÚ RECICLA	LINEAMIENTO	OPE - ABA
RECEPCION DE PROVEEDORES BOTELLAS PET PRENSADO		
Elaborado por : Sr. Luis Girón I.	Página : 1 de 2	
Revisado por : Sr. Juan Carlos Cárdenas	Fecha : 01 de marzo de 2023	

1. Todo proveedor al presentarse a nuestras instalaciones deberá considerar lo siguiente:

- a) Las unidades de transporte deberán ser abiertas (tipo **plataforma**), no se aceptarán unidades cerradas (tipo **furgón**) salvo autorización de Jefatura y/o Gerencia.



SI 

NO 

- b) La presentación de las pacas deberá ser 100% visible en botellas para la inspección visual por parte del área de calidad, no se aceptarán pacas que lleguen cubiertas con costales, telas, cartón o cualquier otro material. La excepción para la recepción con restricciones deberá ser autorizada por Jefatura y/o Gerencia.



SI 

NO 

- c) Las pacas deberán contar con un mínimo de 03 (tres) amarres (sean plástico o metal).



SI 

NO 

 SIL PERÚ RECICLA	LINEAMIENTO	OPE - ABA
RECEPCION DE PROVEEDORES BOTELLAS PET PRENSADO		
Elaborado por : Sr. Luis Girón I.	Página : 2 de 2	
Revisado por : Sr. Juan Carlos Cárdenas	Fecha : 01 de marzo de 2023	

2. Los documentos a presentar para la recepción del material serán:

- a) DNI y licencia del conductor.
- b) Unidad de transporte (SOAT, tarjeta MTC, tarjeta de propiedad).
- c) SCTR

Todas las documentaciones deberán estar vigentes, caso contrario no se podrá dar el ingreso de la unidad a las instalaciones, salvo autorización directa de Jefatura y/o Gerencia.

3. Almacén coordinará con el transportista y designará un personal para que lo guíe y se dirija con la unidad a la balanza externa para el primer pesaje. Posterior a ello deberá entregar el ticket de pesaje para que el personal asignado puede verificar la Tara de la unidad, culminado el pesaje deberá dirigirse a las instalaciones de Sil Perú para la descarga del material.

4. El personal asignado recabará los documentos mencionados en el #2 para ser entregados al encargado de almacén, el mismo que evaluará el cumplimiento del #2 y también del #1, para la toma de decisión según sea el caso por los siguientes motivos:

a) Rechazo de material:

- Los documentos de la unidad no se encuentren vigentes.
- El material no cumpla con los requisitos del #1 inciso b) y c).

b) Aprobación de material:

- Dan la orden al operador del montacargas para que realice la descarga.

5. Una vez que se termine la descarga, el transportista deberá dirigirse con su unidad a la balanza externa para el segundo pesaje (final), acompañado de la persona asignada por Sil Perú para verificar y recabar el ticket de pesaje.

Tener presente que solamente el ticket de balanza emitido por Sil Perú es el que tendrá validez en la recepción y emisión de documentaciones.

6. Posterior a ello retornarán a las instalaciones para la entrega del ticket de pesaje.

7. El transportista llenará su guía de remisión con el peso del ticket emitido, para que luego de ello dichos documentos sean entregados al área de compras para que sean validados y se pongan los sellos correspondientes de conformidad. Se deberá dejar los cargos Destinatario y Sunat de las guías, así como el ticket original de balanza.

8. El encargado de compras enviará la foto de los documentos (guías de remisión remitente, guías de remisión transportista, ticket balanza) al ejecutivo comercial, para que pueda hacerle llegar al proveedor y este último proceda con la emisión de la factura correspondiente.

9. El proveedor envía su factura al ejecutivo comercial vía correo electrónico para la programación de pago.

Horario de recepción ALMACÉN:

Lunes a Viernes : 08:00 am – 12:00 pm / 2:00 pm – 5:00 pm
Sábados : 08:00 am – 12:00 pm