



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Entrega y Registro de Herramienta y/o Equipo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-ALG-007

**REVISIÓN:**

7

**FECHA DE REVISIÓN:**

Noviembre -2015

**HOJA:**

1/3

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer actividades y asignar responsabilidades que garanticen un control total y efectivo sobre la entrega y registro de herramienta y/o equipo propiedad de la Empresa

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Entrega y Registro de Herramienta y/o Equipo:

⇒ Almacén

DOCUMENTO  
CONTROLADO



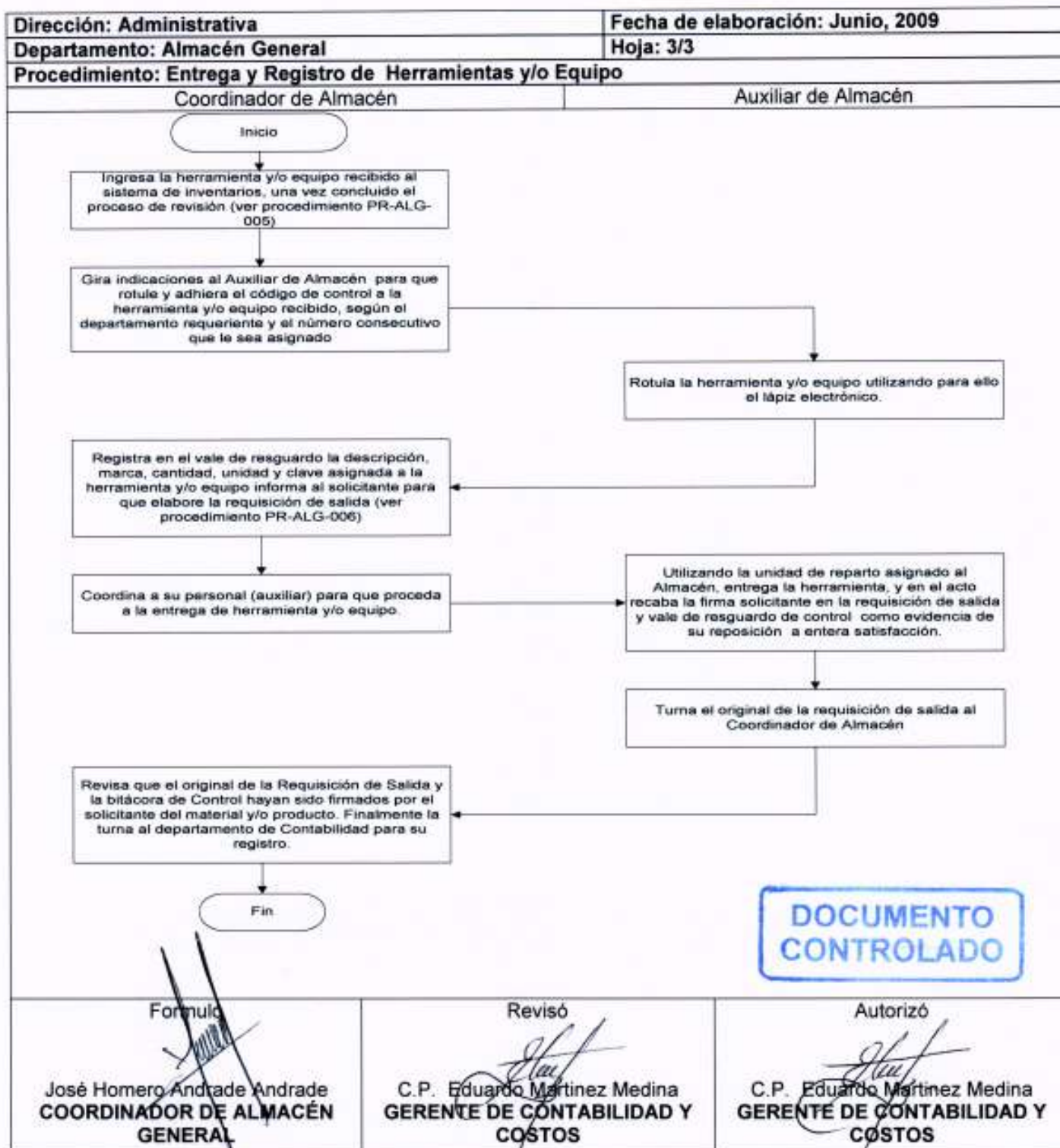
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Junio, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>		<b>Hoja: 2/3</b>
<b>Procedimiento: Entrega y Registro de Herramientas y/o Equipo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Coordinador de Almacén	01	Ingresa la herramienta y/o equipo recibido al sistema de inventarios, una vez concluido el proceso de revisión (ver procedimiento PR-ALG-005)
	02	Gira indicaciones al Auxiliar de Almacén para que rotule y adhiera el código de control a la herramienta y/o equipo recibido, según el departamento requeriente y el numero consecutivo que le sea asignado
Auxiliar de Almacén	03	Rotula la herramienta y/o equipo utilizando para ello el lápiz electrónico.
Coordinador de Almacén	04	Registra en el vale de resguardo la descripción, marca, cantidad, unidad y clave asignada a la herramienta y/o equipo informa al solicitante para que elabore la requisición de salida ( ver procedimiento PR-ALG-006)
	05	Coordina a su personal (auxiliar) para que proceda a la entrega de herramienta y/o equipo.
Auxiliar de almacén	06	Utilizando la unidad de reparto asignado al Almacén, entrega la herramienta, y en el acto recaba la firma solicitante en la requisición de salida y vale de resguardo de control como evidencia de su reposición a entera satisfacción.
	07	Turna el original de la requisición de salida al Coordinador de Almacén
Coordinador de Almacén	08	Revisa que el original de la Requisición de Salida y la bitácora de Control hayan sido firmados por el solicitante del material y/o producto. Finalmente la turna al departamento de Contabilidad para su registro.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO



**DOCUMENTO CONTROLADO**

~~Formulo~~  
  
**José Homero Andrade Andrade**  
**COORDINADOR DE ALMACÉN GENERAL**

Revisó  
  
**C.P. Eduardo Martínez Medina**  
**GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS**

Autorizó  
  
**C.P. Eduardo Martínez Medina**  
**GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS**