



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Salida por Préstamo de Bienes Materiales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-ALG-288

REVISIÓN:

3

FECHA DE REVISIÓN:

Febrero -2015

HOJA:

1/4

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar las actividades que derivan de las salidas por préstamo de bienes materiales, y asignar responsabilidades al personal interno o externo que, directa o indirectamente participa en su ejecución.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamento que intervienen en el procedimiento de Salida por Préstamo de Bienes Materiales:

- Solicitante
- Gerente o Jefe de Departamento
- Contraloría Interna
- Dirección Administrativa
- EHS
- Almacén General

DOCUMENTO
CONTROLADO

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección: Administrativa | | Fecha de elaboración: Octubre, 2011 |
|--|-----------------------|--|
| Departamento: Almacén General | | Hoja: 2/4 |
| Procedimiento: Salida por Préstamo de Bienes Materiales | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción del procedimiento |
| Solicitante | 01 | Requisita la solicitud utilizando el formato previamente establecido, y la turna al Gerente o Jefe de Departamento responsable del bien. |
| Gerente o Jefe de Departamento | 02 | Recibe la solicitud, evalúa la justificación de lo requerido en calidad de préstamo, y la firma como evidencia de su aprobación. Después, la turna al Auditor Interno para continuar con el proceso de revisión. |
| Auditor Interno | 03 | Recibe la solicitud, revisa su correcto requisitado y la firma como evidencia del trabajo realizado y la devuelve al solicitante |
| Solicitante | 04 | Recibe la solicitud y la presenta al Coordinador de Almacén General |
| Coordinador de Almacén General | | Actualiza el control de autorización de salida, registrando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha y número de salida b) Nombre del solicitante c) Clave del movimiento a realizar |
| | 05 | Entrega al solicitante el formato de Autorización de Salida, (original y dos copias) así como la solicitud debidamente firmada. |
| Solicitante | 06 | Recibe la solicitud y el formato de salida y procede a requisitar este último. |
| | 07 | Una vez requisitado el formato de Autorización de Salida, le adjunta la solicitud y ambos documentos los turna al Gerente o Jefe de Departamento responsable de los bienes. |
| Gerente o Jefe de Departamento | 08 | Recibe y revisa que el formato haga referencia a la cantidad y descripción de bienes solicitados inicialmente, lo firma y devuelve al solicitante para que recabe la documentación soporte de la operación, la cual consta de: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de préstamo b) Fotografía del bien c) Copia de Identificación oficial de la persona que transportará el bien |
| Solicitante | 09 | Recaba la documentación requerida en el punto anterior, la adjunta al formato de Autorización de salida y lo turna al Auditor Interno. |

DOCUMENTO CONTROLADO



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

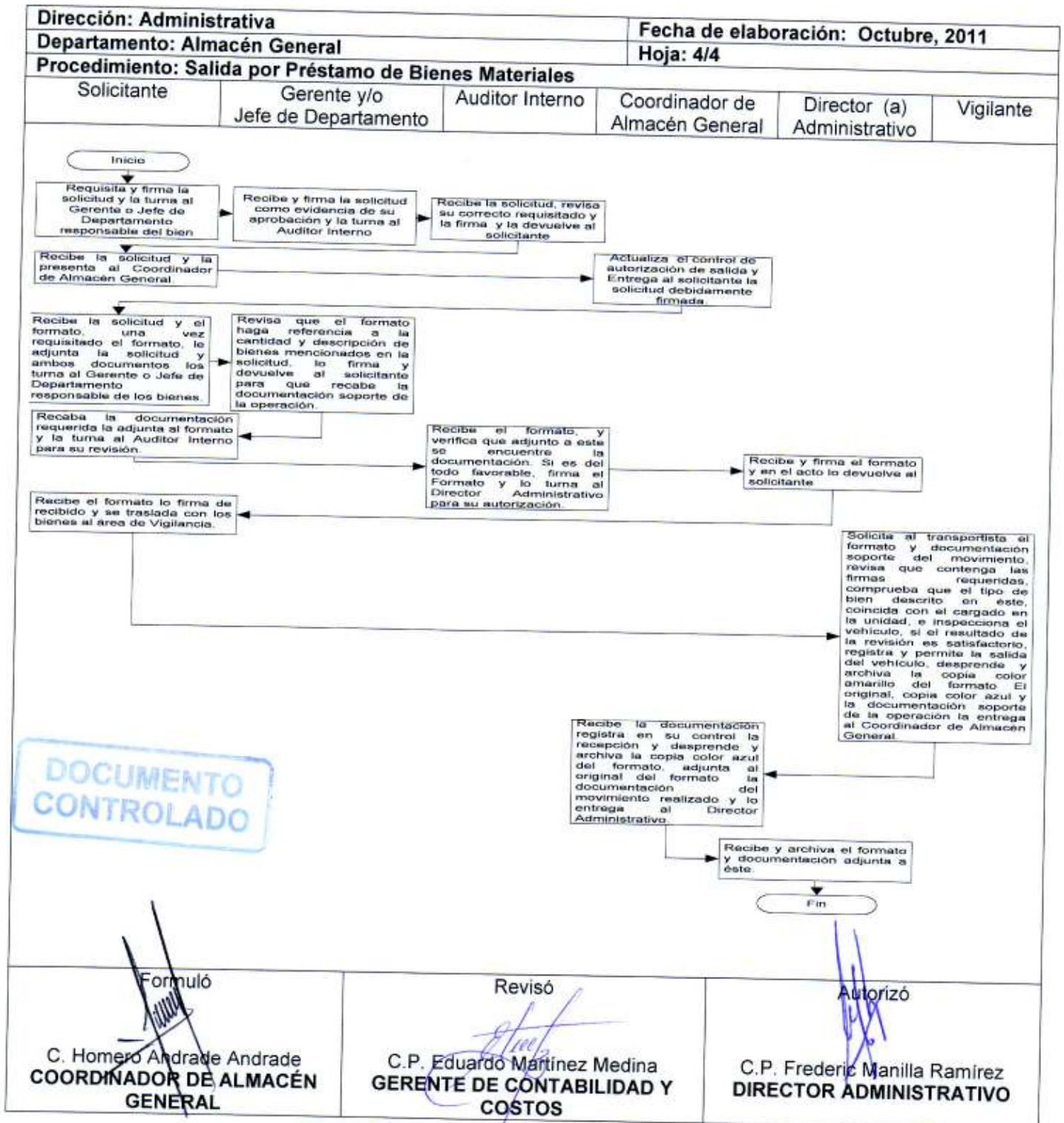
| Dirección: Administrativa | | Fecha de elaboración: Octubre, 2011 |
|--|-----------------------|--|
| Departamento: Almacén General | | Hoja: 3/4 |
| Procedimiento: Salida por Préstamo de Bienes Materiales | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción del procedimiento |
| Auditor Interno | 10 | Recibe el formato, revisa su correcto requisitado y verifica que adjunto a este se encuentre la documentación mencionada en los incisos del punto No. 08. |
| | 11 | Si el resultado de la revisión es del todo favorable, firma el formato de autorización de salida y lo turna al Director Administrativo para su autorización. (En ausencia del titular de dicha Dirección, deberá ser firmado por el ejecutivo facultado para hacerlo por ausencia.) |
| Director Administrativo | 12 | Recibe y firma el formato de Autorización de Salida y en el acto lo devuelve al solicitante. |
| Solicitante | 13 | Recibe el formato de Autorización de Salida, lo firma de recibido y se traslada con los bienes al área de Vigilancia. |
| Vigilante | 14 | Solicita al transportista el formato de salida, (original y dos copias) y documentación soporte del movimiento, revisa que el formato contenga las firmas requeridas, comprueba que el tipo de bien descrito en éste, coincida con el cargado en la unidad, e inspecciona el vehículo de acuerdo al procedimiento establecido. |
| | 15 | Si el resultado de la revisión, comprobación e inspección es satisfactorio, registra y permite la salida del vehículo. |
| | 16 | Desprende y archiva la copia color amarillo del formato de autorización de salida. El original, copia color azul y documentación adjunta, la entrega al Coordinador de Almacén General |
| Coordinador de Almacén General | 17 | Recibe la documentación que indica el punto No. 16, registra en su control la recepción, desprende y archiva la copia color azul del Formato de Autorización de Salida. |
| | 18 | Adjunta al original del formato de Salida la documentación comprobatoria del movimiento realizado, y lo entrega al Director Administrativo. |
| Director Administrativo | 19 | Recibe y archiva el formato y documentación adjunta a éste. |

DOCUMENTO CONTROLADO



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

DIAGRAMA DE FLUJO



DOCUMENTO CONTROLADO

Formuló
[Firma]
C. Homero Andrade Andrade
COORDINADOR DE ALMACÉN GENERAL

Revisó
[Firma]
C.P. Eduardo Martínez Medina
GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Autorizó
[Firma]
C.P. Frederic Manilla Ramírez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO