

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Llenado de Formatos y Registros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-SGC-269

REVISIÓN:

5

FECHA DE REVISIÓN

Septiembre -2016

HOJA:

1/4

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asegurar el correcto llenado de los documentos y registros para obtener una información confiable, verídica y precisa en sitio que asegure el cumplimiento de los requisitos que los originan

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Llenado de Formatos y Registros:

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

⇒ Todas las áreas del Centro de Producción

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Técnica		Fecha de elaboración: Mayo, 2010
Departamento: Calidad e Inocuidad		Hoja: 2/4
Procedimiento: Llenado de Formatos y Registros		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Responsable de Área o Departamento.	01	<p>Elaboración del documento:</p> <p>Cuando se tengan tareas específicas de control o procedimientos, si es requerido se deberá elaborar un formato o registro con el fin de evidenciar el cumplimiento. Este deberá contener todos los datos necesarios para validar la operación realizada.</p>
	02	<p>Entrega de documento:</p> <p>Cada responsable de área donde se realiza una tarea específica de control o procedimiento deberá de entregar al usuario copias del formato que se genera derivado de tareas o procedimientos y explicara claramente al usuario del documento a llenar, las especificaciones con las que debe contar el documento.</p>
Usuario	03	<p>Llenado del documento:</p> <p>Todos los formatos que están implícitos en el control del sistema y que son llenados de puño y letra deben de contar con información clara y la persona que llena el registro, debe revisar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sea legible Contenga la información relevante para lo que fue desarrollado Sea claro y preciso No tenga enmendaduras o aplicación de corrector No se sobreponga información Las áreas no utilizadas sean canceladas, trazando una línea diagonal cruzando el espacio en blanco. El llenado sea con bolígrafo Cumpla con los requisitos especificados Agregue las observaciones pertinentes en el mismo. Si no requiere observaciones colocar: N/A (No aplica) Realizar el llenado en tiempo, lugar y forma Firmar o recabar las firmas que apliquen <p>Si hay algún dato erróneo (equivocado) se tacha con una sola línea para cancelar el dato, se coloca el dato correcto y el usuario firma al lado del dato corregido por el mismo.</p>

DOCUMENTO CONTROLADO



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Técnica		Fecha de elaboración: Mayo, 2010
Departamento: Calidad e Inocuidad		Hoja: 3/4
Procedimiento: Llenado de Formatos y Registros		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Responsable de Área o Departamento	04	<p>Revisión del llenado</p> <p>Una vez que el usuario completó el registro, debe entregarlo a su jefe inmediato para que sea revisado en cuanto al adecuado llenado del mismo.</p> <p>Se considera un registro no conforme o mal elaborado cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> No coinciden las fechas (semanas y/o días) No coinciden el responsable de llenar el registro y su firma Existen borrones o tachaduras Cuenta con correcciones sin firma Se ha utilizado corrector Cuando los datos incluidos no coinciden con lo que requiere el registro Cuando se usa un registro obsoleto
	05	<p>Almacenamiento y resguardo</p> <p>Si cumplen con todo lo establecido anteriormente, los registros generados en la última semana de operación deben mantenerse actualizados y resguardados en el área donde aplican, para consulta de los usuarios o para su disposición inmediata cuando sean requeridos.</p> <p>Todos los registros generados después de una semana, serán almacenados en el departamento o área que los desarrolló, asegurando que estos se archiven de manera controlada, en orden de fecha en que fueron llenados y en un lugar seguro para su conservación. Estos deben ser almacenados por lo menos 2 años.</p> <p>Una vez terminado el tiempo declarado para su conservación los responsables de área podrán hacer disposición final de los mismos (desechar o conservar por mayor tiempo).</p> <p>Nota: Si son de forma electrónica se llenarán y mantendrán de la misma manera.</p>

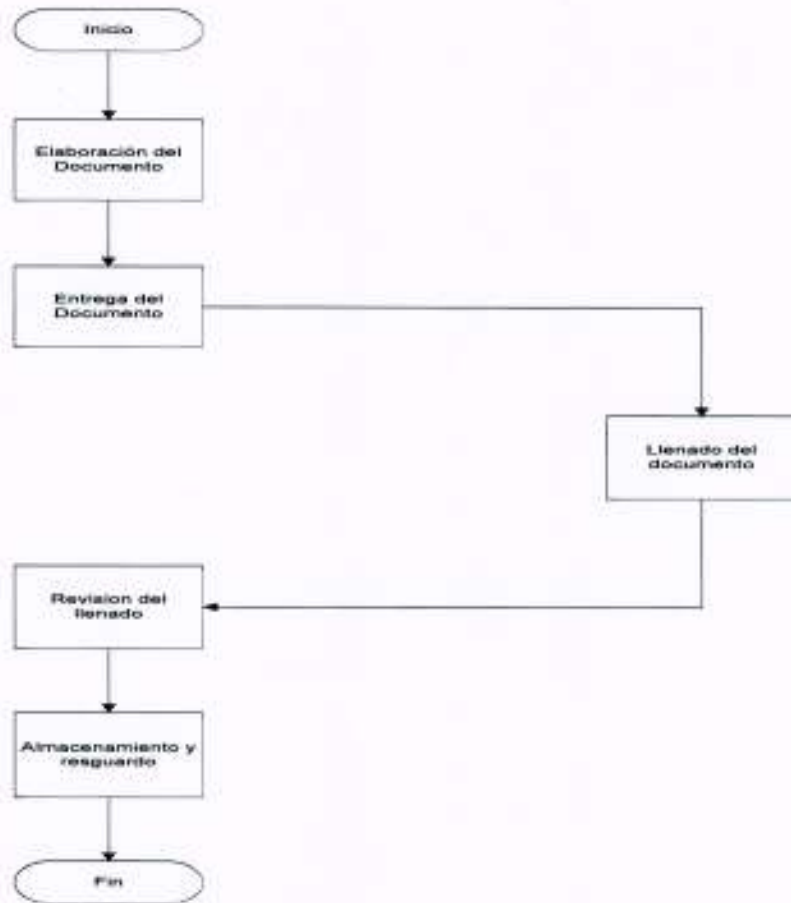
DOCUMENTO CONTROLADO



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

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Técnica	Fecha de elaboración: Mayo, 2010
Departamento: Calidad e Inocuidad	Hoja: 4/4
Procedimiento: Llenado de Formatos y Registros	
Responsable de Área o Departamento	Usuario



DOCUMENTO CONTROLADO

Formuló	Revisó	Autorizó
 Tec. Ana Cecilia Álvarez Zúñiga AUXILIAR DE CONTROL DE DOCUMENTOS	 Tec. Jaime Alberto Almazán I. GERENTE DE CALIDAD E INOCUIDAD	 Ing. Ismael Padrón Segura DIRECTOR TÉCNICO