



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:**

8

**FECHA DE REVISIÓN:**

Febrero -2016

**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>
Jefe 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 número consecutivo que le sea asignado.
Auxiliar de Almacén	03	Rotula la herramienta y/o equipo utilizando para ello el lápiz electrónico.
Jefe 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 Jefe de Almacén
Jefe 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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

