

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:

5

FECHA DE REVISIÓN:

Febrero -2017

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 Jefe de Almacén.
Jefe de Almacén		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.

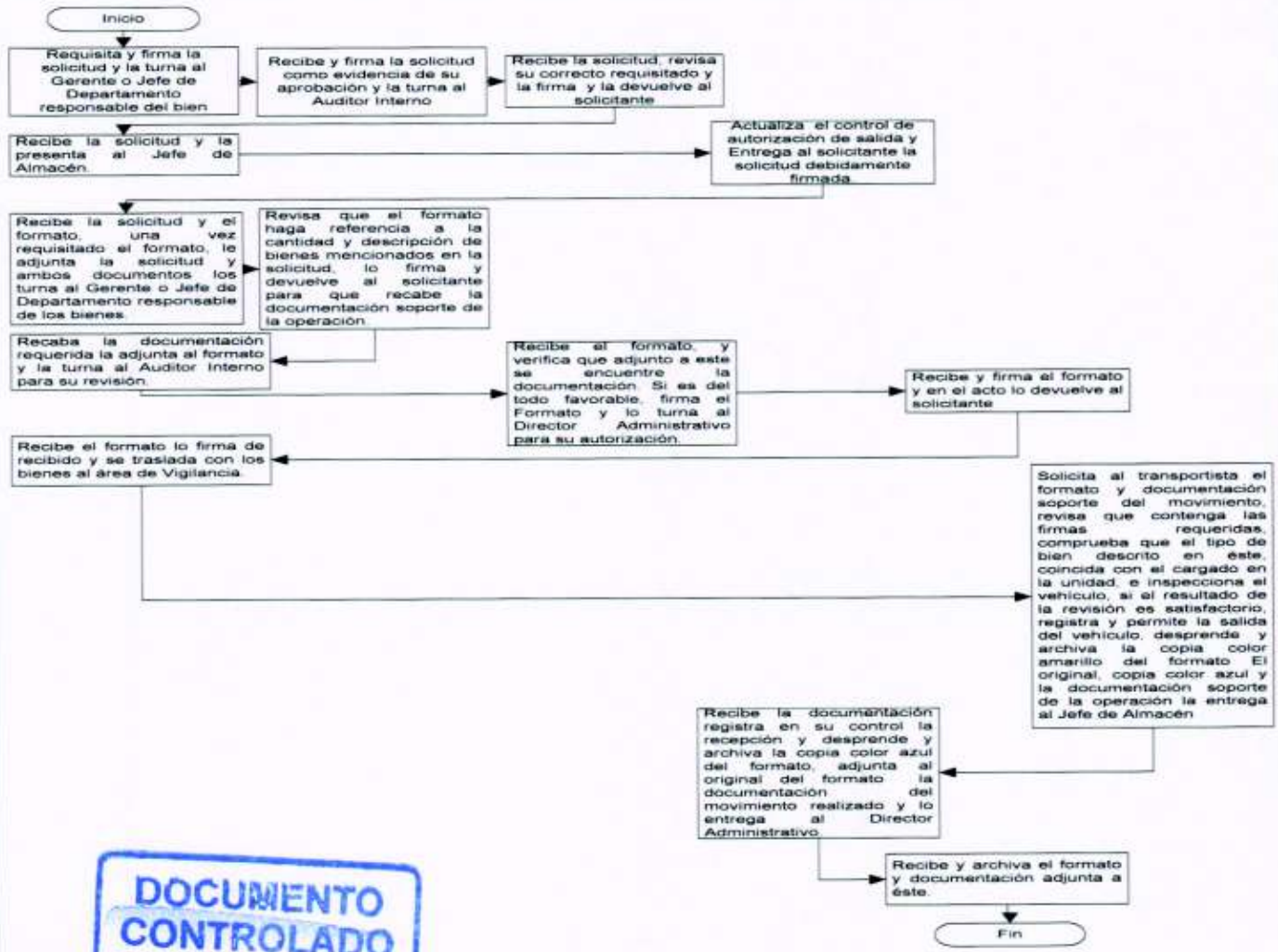
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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.
Jefe de Almacén	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 Jefe de Almacén.
	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

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa			Fecha de elaboración: Octubre, 2011		
Departamento: Almacén General			Hoja: 4/4		
Procedimiento: Salida por Préstamo de Bienes Materiales					
Solicitante	Gerente y/o Jefe de Departamento	Auditor Interno	Jefe de Almacén	Director Administrativo	Vigilante



DOCUMENTO CONTROLADO

Formuló

M.V.Z. René Francisco García G.
JEFE DE ALMACÉN

Revisó

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

Autorizó

L.A.P. Salvador López Aguilar
DIRECTOR ADMINISTRATIVO