



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Exportación de Producto

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-EXP-076

**REVISIÓN:**

5

**FECHA DE REVISIÓN:**

Agosto -2015

**HOJA:**

1/7

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer el modo de operación para el manejo de producto de exportación, a fin de garantizar la correcta expedición y entrega del mismo.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**



Departamentos que intervienen en procedimiento de Exportación de Producto:

- ➔ EHS
- ➔ Expedición
- ➔ Calidad e Inocuidad



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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Técnica</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Expedición</b>		<b>Hoja: 2/7</b>
<b>Procedimiento: Exportación de Producto</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Jefe de Expedición	01	Recibe la preestimación diaria de producción y realiza la estimación de tráiler que se utilizarán al día siguiente.
	02	Envía la solicitud de tráiler a la línea de transporte vía correo electrónico y vía telefónica.
Línea de Transporte	03	Recibe la solicitud y a su vez envía la información de los contenedores que serán enviados, especificando placas, nombre del chofer, número de tractor, número de caja y marca de la misma.
Jefe de Expedición	04	Envía la información vía correo electrónico especificando número de caja y marca de la misma a: cliente, agencia aduanal mexicana, agencia aduanal americana, transportista, personal de la empresa involucrado en el proceso (Dirección Técnica, Gerencia de Calidad e Inocuidad, Gerencia de Empaque, Gerencia de EHS).
Vigilante	05	Recibe los trailers, antes de dar la entrada revisa el contenedor de acuerdo al procedimiento PR-EXP-073 Inspección de Contenedores para Producto de Exportación Vacíos.
Inspector de Calidad e Inocuidad	06	Realiza la inspección y limpieza de acuerdo al procedimiento de inspección de tráiler y contenedores vacíos. FO-EXP-004.
Jefe de Expedición / Auxiliar de Expedición	07	De acuerdo al procedimiento de embarque de producto se realiza el inventario y el acomodo de la carga. (Ver procedimiento PR-EXP-075 para referencia).
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>	08	Se captura el número de folio de las papeletas de cada tarima siguiendo el orden consecutivo y especificando los siguientes datos: Cliente, destino de la mercancía, precio, unidad de medida, moneda tipo de venta, nombre del chofer, número de orden de compra, caja, termógrafo y sello, numero de bolsas de aire y load locks (barras de sujeción), marca de la caja en el SIV (Sistema de Ventas) dentro de la opción de "Remisión".
	09	En la opción de factura se captura el número de remisión, apareciendo de manera automática el número de factura elaborada.



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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Técnica</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Expedición</b>		<b>Hoja: 3/7</b>
<b>Procedimiento: Exportación de Producto</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Jefe de Expedición	10	Revisa que todos los datos coincidan, haciendo énfasis en el precio y número de factura a utilizar.
	11	Selecciona la opción de "estado de remisiones", captura el número del cliente, ahí aparecerá un recuadro que indica todas las remisiones capturadas, selecciona el número de remisión y elegir la opción vista preliminar. Se imprime la ubicación del producto, lista de empaque y orden de compra.
	12	Revisa la documentación elaborada y plasma su firma de autorización.
Jefe de Expedición /Auxiliar de Expedición	13	Elaboran tres juegos de la documentación (ubicación del producto, lista de empaque, factura, guía de embarque y orden de compra).
	14	Una vez cargada la caja, se llama al chofer y se le entrega la guía de embarque, factura, número de sello, ubicación del producto, lista de empaque y un comprobante donde se especifican los documentos antes mencionados y la temperatura que debe tener el contenedor durante su trayecto.
Montacarguista y/o Auxiliar de Expedición	15	Pone un juego de la documentación dentro del contenedor y un termómetro que registra la temperatura del mismo durante el trayecto. Se le toma fotografía al contenedor cargado.
	16	Le pide al chofer que mueva el trailer hacia adelante de tal modo que la cámara del circuito cerrado enfoque la puerta.
	17	Cierra las puertas del contenedor y se le pone el sello fiscal previamente asignado, se cerciora que este haya cerrado correctamente de acuerdo al procedimiento PR-EXP-074 y se le notifica al chofer que ya se puede retirar. Cuando se consolide con el Invernadero de la Sucursal Villa de Arista, el sello de la documentación lo pondrán allá y el que se ponga en el CEPSAR será provisional para mantener así la cadena de seguridad o inversamente.

DOCUMENTO CONTROLADO



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Técnica</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Expedición</b>		<b>Hoja: 4/7</b>
<b>Procedimiento: Exportación de Producto</b>		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Vigilancia	18	Envía a través de correo electrónico la documentación escaneada de cada uno de los embarques, a los siguientes destinatarios: cliente, agencias aduanales, transportista y usuarios internos de la empresa. El correo deberá contener la siguiente información (número de embarque, número de caja de tráiler, así como los documentos previamente escaneados). Al transportista también se anexa en el correo electrónico un archivo especificando número de caja, placa de la caja del tráiler, número de sello asignado, el peso de la carga y hora de salida del trailer de las instalaciones.
	19	Recoge la remisión de salida del producto previamente firmada y el gafete de proveedor.
	20	Confirman la recepción de los documentos mediante correo electrónico, las agencias realizan documentos de exportación como son pedimento mexicano y manifiesto americano.
Agencias aduanales	21	Entregan documentos de salida a línea transportista.
Línea transportista	22	Envían a cruce los embarques.
Jefe de Expedición	23	Verifica que los embarques crucen por las aduanas, tanto aduana mexicana como aduana americana.
	24	Si en los embarques de acuerdo a las revisiones aleatorias se requiere presentar mayor documentación o se genera un muestreo del producto, se coordinan estas acciones con las agencias aduanales.
	25	Informa sobre la recolección de embarques en patios de transportista americano.

**DOCUMENTO CONTROLADO**



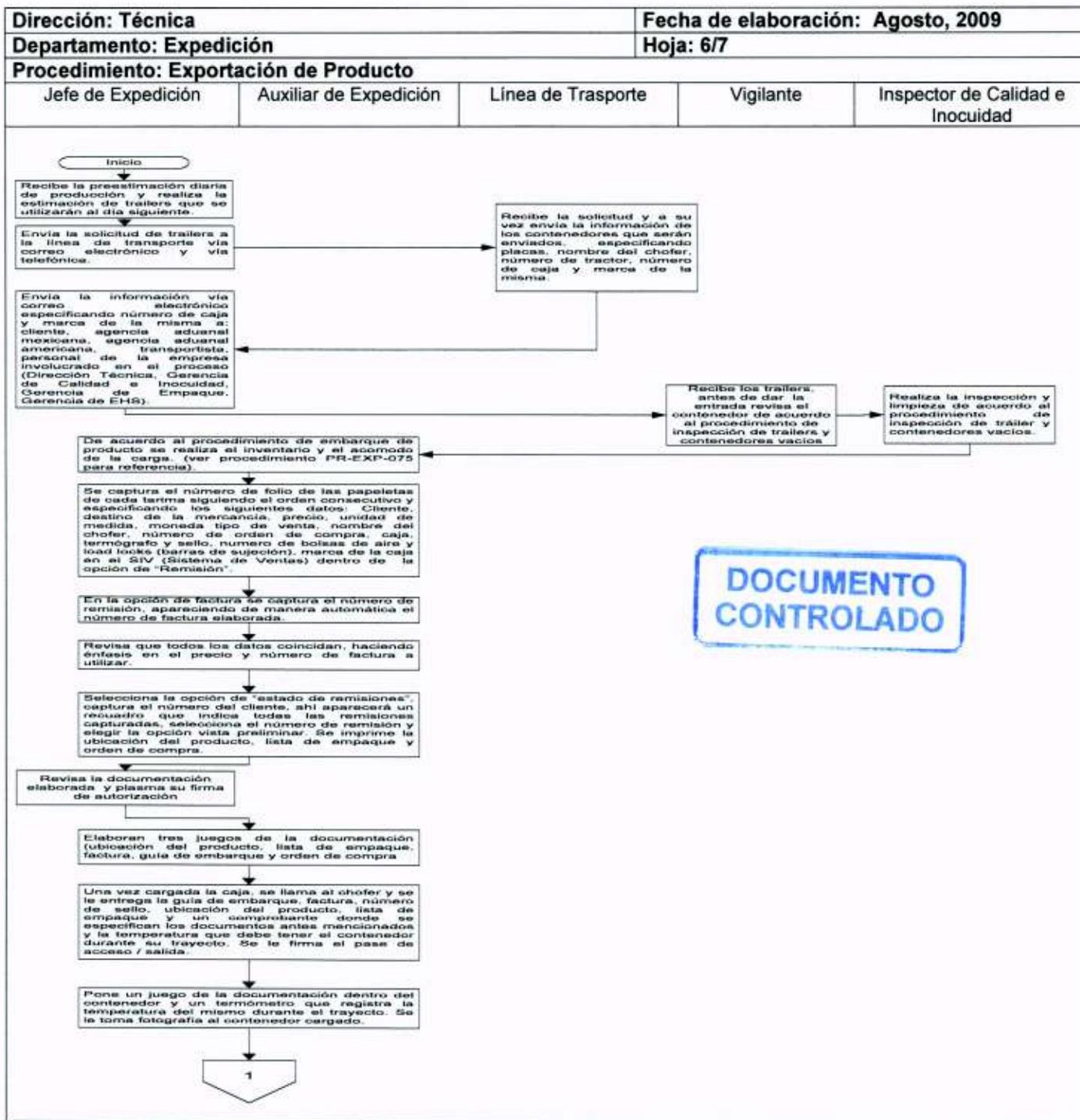
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Técnica</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Expedición</b>		<b>Hoja: 5/7</b>
<b>Procedimiento: Exportación de Producto</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Jefe de Expedición / Auxiliar de Expedición	26	Con la información originada en los puntos anteriores, se lleva la logística de los embarques vía electrónica donde se verifican los datos generales del trailer, especificaciones de la carga, fecha y hora de salida, envío de documentos a cada una de las agencias aduanales, recepción de dichos documentos, que la agencia aduanal mexicana entregue las salidas al transportista, que este a su vez envíe a cruce, revisa el resultado del sistema aleatorio de verificación, donde FDA libera el tráiler, que la caja llegue a los patios del transportista americano y que el cliente la recoja llevando el producto hasta el lugar de destino.
Jefe de Expedición	27	De existir incidentes de seguridad en el trayecto del embarque de Santa Rita a la frontera americana, a través del seguimiento con línea transportista, se da aviso a la aseguradora del embarque para que realice la investigación y fincar responsabilidades.
	28	Posterior al aviso a la aseguradora y dependiendo de la naturaleza del incidente se da aviso a las autoridades fronterizas para que inspeccionen minuciosamente el embarque, aquí tanto nosotros como el transportista damos aviso de lo sucedido.

DOCUMENTO  
CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO



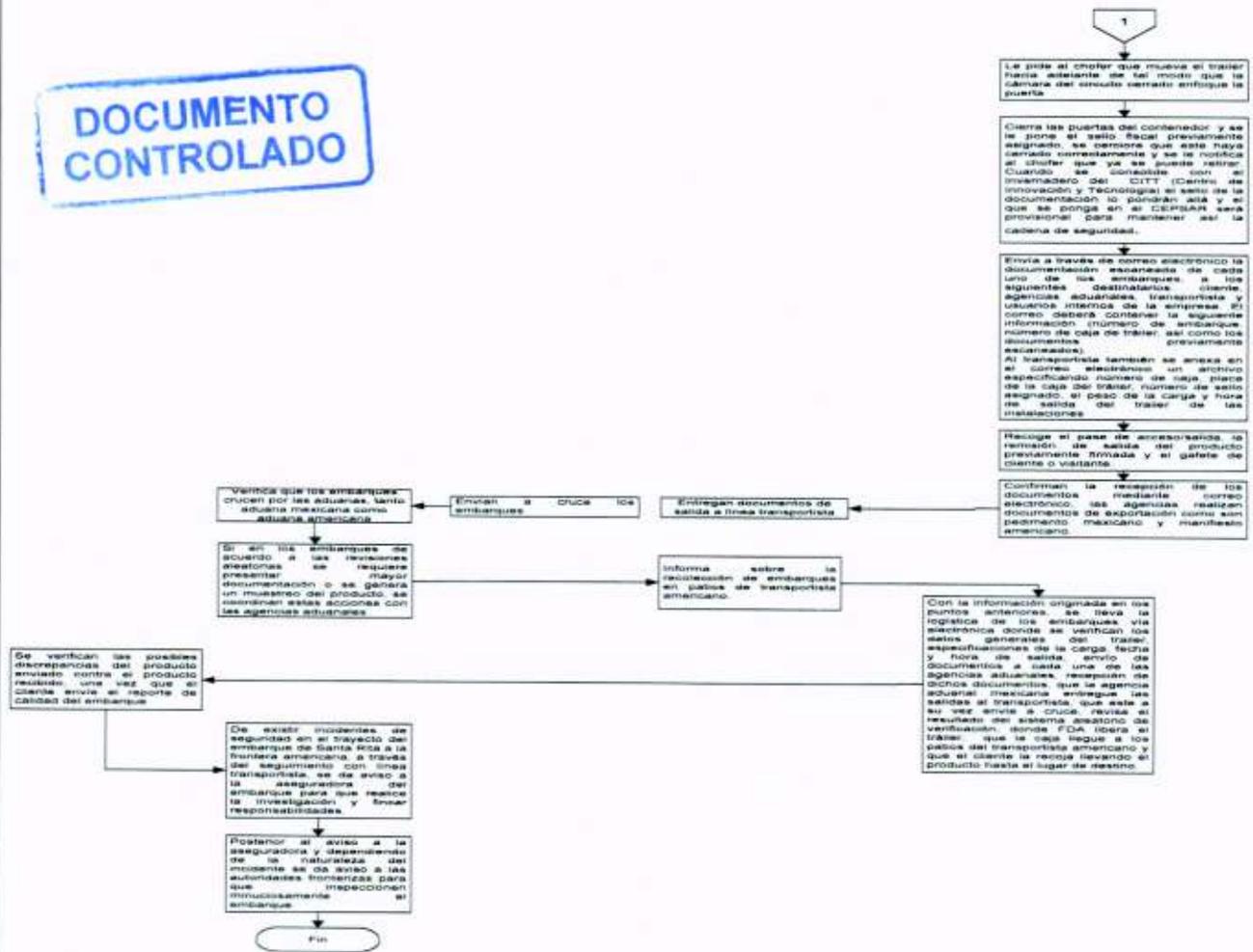


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Dirección: Técnica</b>			<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>		
<b>Departamento: Expedición</b>			<b>Hoja: 7/7</b>		
<b>Procedimiento: Exportación de Producto</b>					
<b>Inspector de Calidad e Inocuidad</b>	<b>Jefe de Expedición</b>	<b>Línea transportista</b>	<b>Agencias Aduanales</b>	<b>Montacarguista</b>	<b>Auxiliar de Expedición</b>

**DOCUMENTO CONTROLADO**



Formuló  <b>C.P. Gustavo Flores Visagra JEFE DE EXPEDICIÓN</b>	Revisó  <b>Ing. Rafael H. Martínez Aguilera GERENTE DE EMPAQUE</b>	Autorizó  <b>Ing. Ismael Padrón Segura DIRECTOR TÉCNICO</b>
--	--	---