



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Salida por Venta de Bienes de Desecho

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-ALG-284

REVISIÓN:

4

FECHA DE REVISIÓN:

Diciembre -2015

HOJA:

1/8

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar las actividades que derivan de la venta de bienes muebles de desecho que se generan en la empresa, y asignar responsabilidades al personal interno o externo que, directa o indirectamente participa en su ejecución.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Salida por Venta de Bienes de Desecho:

- ⇒ Solicitante (interno o externo)
- ⇒ Contraloría Interna
- ⇒ Dirección Administrativa
- ⇒ EHS
- ⇒ Expedición
- ⇒ 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: 2/8
Procedimiento: Salida por Venta de Bienes de Desecho		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Solicitante (Interno o externo)	01	Elabora y firma la solicitud de venta de bienes de desecho y en el acto la presenta al Gerente de EHS para aprobación del movimiento, siempre y cuando el material este definido como residuos o desecho según la Matriz (FO-EHS-021 Matriz de Manejo de Residuos Generados en el Centro de Producción Santa Rita S.A de C.V.) y sea material que esté en disposición en relleno sanitario o almacenes de residuos, o se cuente con un Justificante o Memorándum de baja emitido por la Contraloría Interna
Gerencia de EHS	02	Recibe la solicitud, confirma la no utilidad de los bienes requeridos en venta y firma la solicitud como evidencia de que la operación es aprobada. Posteriormente la devuelve al Auditor Interno para continuar con el proceso de revisión.
Gerencia de Empaque	03	Para el caso de los materiales de importación (charola, cartón etc.) el Gerente de Empaque pone a disposición al Departamento de Contraloría Interna los materiales que están considerados como merma o desecho.
Coordinador de Calidad e Inocuidad Empaque	04	Una vez contabilizados por Empaque el Coordinador de Calidad se asegura que estos materiales sean desecho o merma validando bajo un muestreo aleatorio de los materiales cotejándolos contra la lista que le haga llegar empaque. Cuando ya fue validado el Departamento de Calidad hace llegar un Memorándum a Contraloría Interna con la validación de la merma o desecho.
Auditor Interno	05	Recibe la solicitud, revisa su correcto requisitado y la firma como evidencia del trabajo realizado. Posteriormente la devuelve al solicitante. En el caso del material de Importación una vez recibida la documentación libera este material para disposición y le hace saber a Empaque que ya puede disponer de él.
	06	Auditoría Interna emite un Memorándum donde estipula la baja del producto y envía copia a la Gerencia de EHS para su disposición, ya sea confinamiento o venta a compradores autorizados.

**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: 3/8
Procedimiento: Salida por Venta de Bienes de Desecho		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Gerente de EHS	07	La Gerencia de EHS se encarga del producto cuando sea material de importación, deberá de enviarse a reciclaje y documentar su destrucción por parte de un comprador autorizado y que cuente con los permisos ambientales vigentes
Solicitante (Interno o Externo)	08	Recibe la solicitud y la presenta al Coordinador de Almacén General.
Coordinador de Almacén General	09	Registra en el Control de Autorización de Salida, la fecha, número de salida, nombre del solicitante y la clave del movimiento a realizar.
Solicitante (Interno o Externo)	10	Posteriormente entrega al solicitante la solicitud y formato (original y dos copias) de Autorización de Salida.
Gerente y/o Jefe de Departamento	11	<p>Recibe, revisa y firma el formato de Autorización de Salida y lo turna al Gerente y/o Jefe de Departamento para su firma.</p> <p>Recibe y revisa que el formato de Autorización de Salida haga referencia a los bienes solicitados inicialmente, lo firma y devuelve al solicitante, para que adjunte al formato, la documentación soporte de la operación, la cual consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud b) De proceder, ticket mediante el cual se determina el peso del bien c) Fotografía de los bienes d) Identificación oficial del solicitante
DOCUMENTO CONTROLADO		
Solicitante (Interno o Externo)		Recibe el Formato y adjunta la documentación mencionada en el punto anterior. Posteriormente lo presenta al Jefe de Expedición para que este último genere la remisión y factura correspondiente.
Jefe de Expedición		Expide y entrega la remisión y factura requerida por el solicitante.
Solicitante (Interno o Externo)		Recibe la remisión y factura, y ésta última, la presenta en el Departamento de Contabilidad para liquidar el importe correspondiente
		Al término del proceso y al contar con todas las autorizaciones correspondientes, entrega los formatos a la salida al Personal de Seguridad, el cual llenara la bitácora de salida de residuos.



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: 4/8
Procedimiento: Salida por Venta de Bienes de Desecho		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del Procedimiento
Auxiliar de Contabilidad	12	Recibe el efectivo de la venta, y sella de pagado la factura correspondiente. Posteriormente entrega al solicitante el original del documento.
Solicitante (Interno o Externo)	13	Recibe la remisión y factura liquidada y la anexa al formato de Autorización de Salida, y en el acto lo presenta al Auditor Interno para su revisión.
Auditor Interno	14	Recibe el formato de Autorización de Salida, y procede a revisar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Que la cantidad de los bienes facturados coincida con lo solicitado b) Que los precios de venta estén vigentes a la fecha de la operación c) Que se adjunte la documentación que se indica en los incisos de la operación No. 7 y 12 d) Que el formato contenga la firma del solicitante y del Gerente y/o Jefe de Departamento.
Director Administrativo	15	Al concluir la revisión, el formato de Autorización de Salida y documentación soporte del mismo, la turna al Director Administrativo para su autorización.
	16	Recibe el formato de Autorización de Salida, revisa (selectivamente) la documentación soporte del movimiento. Finalmente, firma el documento y lo devuelve al solicitante.
Solicitante (Interno o Externo)	17	Recibe el formato de Autorización de Salida y el soporte del mismo, y estampa su firma en dicho formato, como evidencia de que los bienes son recibidos de conformidad, y se traslada al Área de Vigilancia para que se lleve a cabo la inspección física de la unidad, registro de salida y entrega del formato al Vigilante en turno.
Vigilante	18	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.

DOCUMENTO CONTROLADO



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

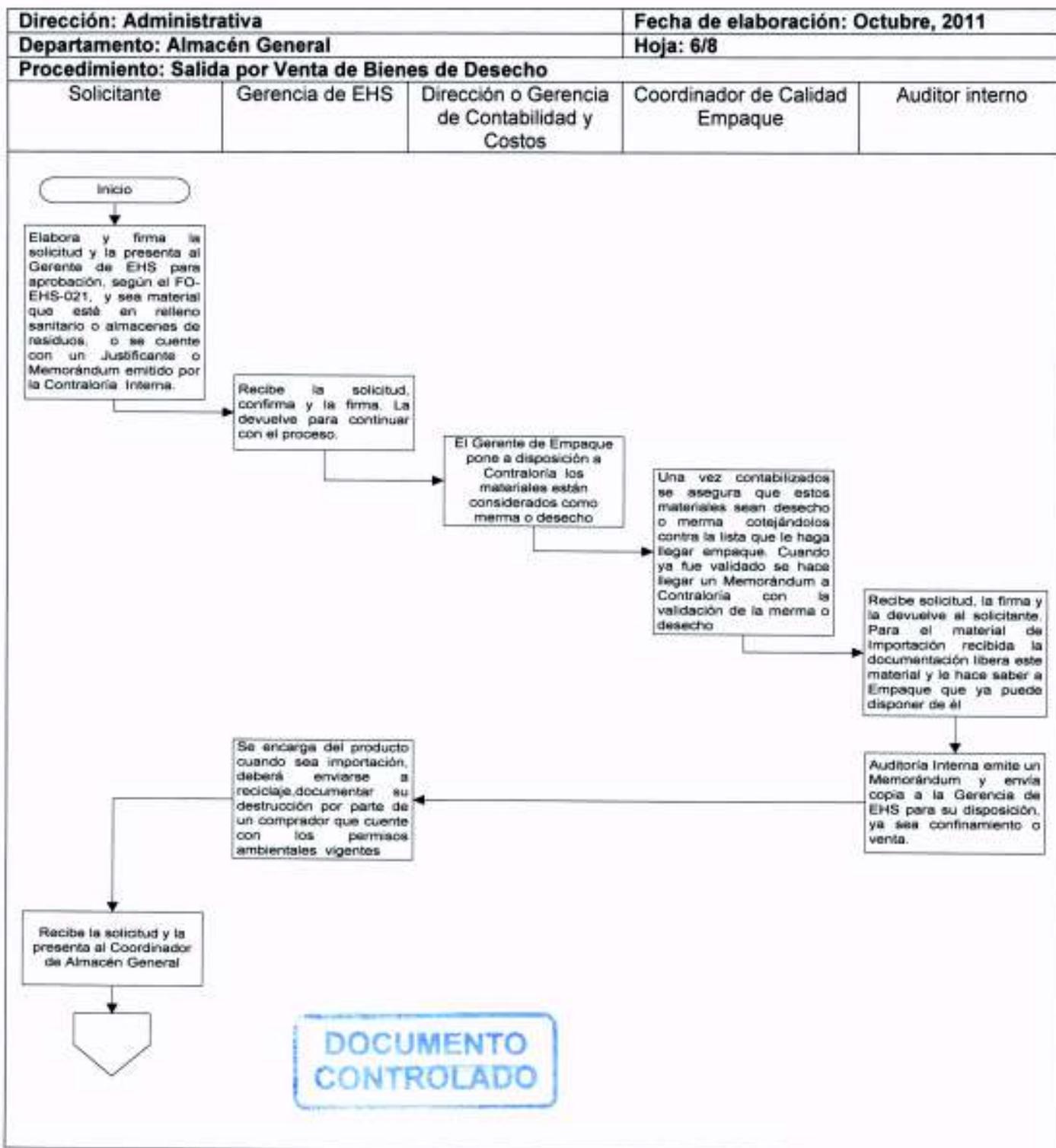
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Octubre, 2011
Departamento: Almacén General		Hoja: 5/8
Procedimiento: Salida por Venta de Bienes de Desecho		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Coordinador de Almacén General	19	Si el resultado de la revisión, comprobación, e inspección es satisfactorio, registra y permite la salida del vehículo.
	20	Desprende y archiva la copia color amarillo del formato de Autorización de Salida, y el original, copia color azul y documentación adjunta, la entrega al Coordinador de Almacén General.
Director Administrativo	21	Recibe la documentación que indica el punto anterior, registra su recepción, desprende y archiva la copia color azul del formato de Autorización de Salida.
	22	Adjunta al original del formato de Autorización de Salida, la documentación comprobatoria del movimiento realizado, y lo entrega al Director Administrativo.
	23	Recibe y archiva el original del formato de Autorización de Salida, así como la documentación adjunta a éste.

DOCUMENTO CONTROLADO

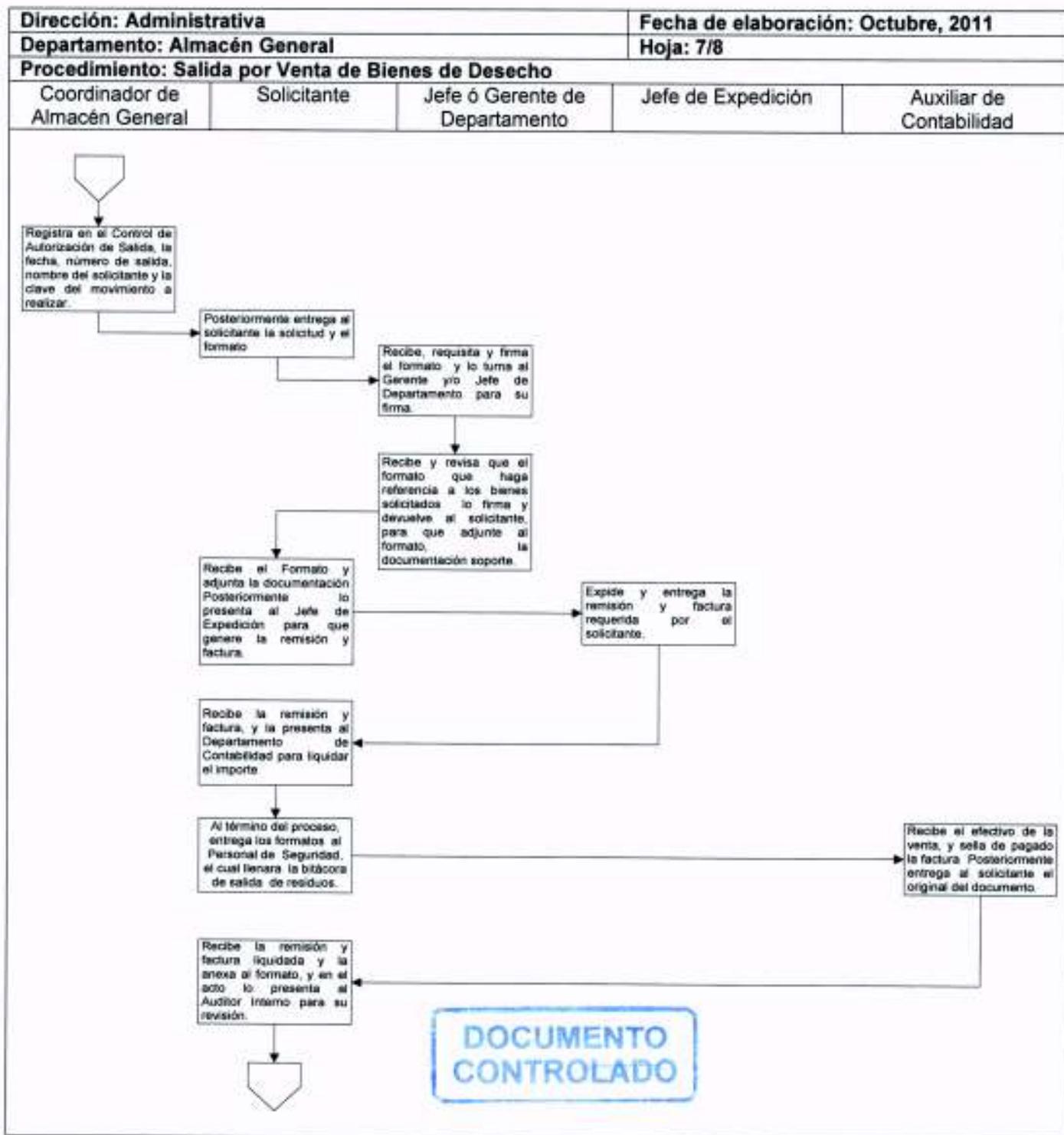
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DIAGRAMA DE FLUJO



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

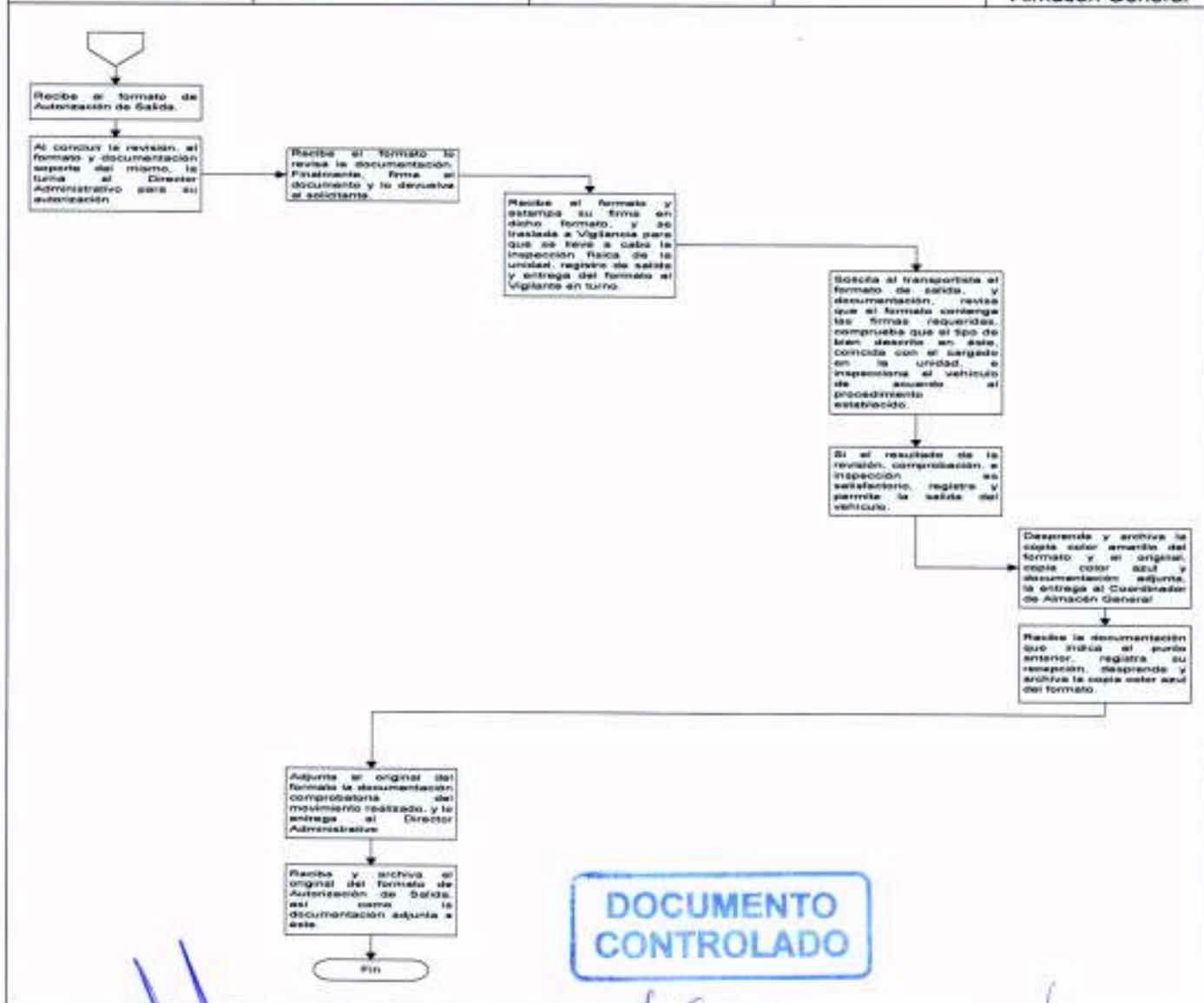
DIAGRAMA DE FLUJO



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

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa			Fecha de elaboración: Octubre, 2011	
Departamento: Almacén General			Hoja: 8/8	
Procedimiento: Salida por Venta de Bienes de Desecho				
Auditor Interno	Director Administrativo	Solicitante	Vigilante	Coordinador de Almacén General



DOCUMENTO CONTROLADO

<p><i>Formuló</i></p> <p>C. Homero Andrade Andrade COORDINADOR DE ALMACÉN GENERAL</p>	<p><i>Revisó</i></p> <p>C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</p>	<p><i>Autorizó</i></p> <p>C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</p>
---	---	---