



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:**

4

**FECHA DE REVISIÓN**

Enero -2015

**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:

- ☞ Todas las áreas del Centro de Producción

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: 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"> <li>Sea legible</li> <li>Contenga la información relevante para lo que fue desarrollado</li> <li>Sea claro y preciso</li> <li>No tenga enmendaduras o aplicación de corrector</li> <li>No se sobreponga información</li> <li>Las áreas no utilizadas sean canceladas, trazando una línea diagonal cruzando el espacio en blanco.</li> <li>El llenado sea con bolígrafo</li> <li>Cumpla con los requisitos especificados</li> <li>Agregue las observaciones pertinentes en el mismo.</li> <li>Si no requiere observaciones colocar: N/A ( No aplica )</li> <li>Realizar el llenado en tiempo, lugar y forma</li> <li>Firmar o recabar las firmas que apliquen</li> </ul> <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**

<b>Dirección: Técnica</b>		<b>Fecha de elaboración: Mayo, 2010</b>
<b>Departamento: Calidad e Inocuidad</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Llenado de Formatos y Registros</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
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"> <li>No coinciden las fechas (semanas y/o días)</li> <li>No coinciden el responsable de llenar el registro y su firma</li> <li>Existen borrones o tachaduras</li> <li>Cuenta con correcciones sin firma</li> <li>Se ha utilizado corrector</li> <li>Cuando los datos incluidos no coinciden con lo que requiere el registro</li> <li>Cuando se usa un registro obsoleto</li> </ul>
	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
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Elaboración[Elaboración del Documento]     Elaboración --&gt; Entrega[Entrega del Documento]     Entrega --&gt; Llenado[Llenado del documento]     Llenado --&gt; Revisión[Revisión del formato]     Revisión --&gt; Almacenamiento[Almacenamiento y resguardo]     Almacenamiento --&gt; Fin([Fin])         </pre>		
Formuló	Revisó	Autorizó
 Tec. Ana Cecilia Álvarez Zúñiga <b>AUXILIAR DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	 Tec. Jaime Alberto Almazán I. <b>GERENTE DE CALIDAD E INOCUIDAD</b>	 Ing. Ismael Padrón Segura <b>DIRECTOR TÉCNICO</b>