



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Salida por Donación de Hortalizas y Otros Bienes Materiales de Desecho.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-ALG -287

REVISIÓN:

3

FECHA DE REVISIÓN:

Febrero -2015

HOJA:

1/5

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar las actividades que derivan de la salida por donación de hortalizas y otros bienes materiales 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 Donación de Hortalizas y Otros Bienes Materiales de Desecho:

- Solicitante (interno ó externo)
- Contraloría Interna
- Dirección Administrativa
- EHS
- Almacén General



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: 2/5
Procedimiento: Salida por Donación de Hortalizas y Otros Bienes Materiales de Desecho		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Solicitante Interno ó Externo)	01	<p>En el supuesto de donaciones a Personal Interno, éste requisita y firma la solicitud utilizando el formato previamente establecido.</p> <p>Tratándose de solicitudes de Instituciones de salud, beneficencia, educativas, o culturales, etc. Éstas deberán estar dirigidas al Director General, y presentarse en hoja membretada conteniendo el sello de la Institución, así como el nombre y firma de su representante legal.</p> <p>Las solicitudes a que se referencia en el párrafo inmediato anterior, el Director General las turna al Gerente y/o Jefe de Departamento, responsable directo de los bienes requeridos en donación.</p>
Gerente o Jefe de Departamento	02	Recibe la solicitud, confirma la no utilidad de los bienes, o disponibilidad de las hortalizas requeridas en donación, 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 (Interno o Externo)	04	Recibe la solicitud y la presenta al Coordinador de Almacén General
Coordinador de Almacén General	05	<p>Recibe la solicitud, y en base a ésta actualiza el Control de Autorización de Salida, registrando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha y número de salida b) Nombre del solicitante c) Clave del movimiento a realizar
	06	Entrega a al solicitante el formato de autorización de salida, (original y dos copias) así como la solicitud debidamente firmada.
Solicitante (Interno o Externo)	07	Recibe la solicitud y el formato de autorización de salida y procede a requisitar este último.
	08	Una vez requisitado el formato, le adjunta la solicitud y ambos documentos los turna al Gerente o Jefe de Departamento responsable de los bienes otorgados en donación.

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: 3/5
Procedimiento: Salida por Donación de Hortalizas y Otros Bienes Materiales de Desecho		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Gerente o Jefe de Departamento	09	<p>Recibe y revisa que el formato de Autorización de salida, haga referencia a la cantidad y descripción de bienes solicitados inicialmente, lo firma y devuelve al solicitante para que recabe la documentación faltante y que será soporte de la operación, la cual consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de donación b) De proceder, ticket mediante el cual se determina el peso del bien c) Fotografía del bien d) Nota de remisión (Hortalizas) e) Escrito o papeleta de liberación (solo hortalizas) expedido por Calidad f) Copia de Papeletas que amparan la cantidad de hortalizas en donación. g) Copia de Identificación oficial de la persona que transportará el bien
Solicitante (Interno o Externo)	10	Recibe el formato de autorización de salida, recaba la documentación que se menciona en el punto anterior, la adjunta al formato, y lo turna al Auditor Interno.
Auditor Interno	11	Recibe el formato de Autorización de Salida y soporte del mismo, revisa su correcto requisitado y verifica que adjunto a este se encuentre la documentación mencionada en los incisos del punto No. 09 según el tipo de bien donado.
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; color: blue; font-weight: bold;">DOCUMENTO CONTROLADO</div>	12	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	13
Solicitante (Interno o Externo)	14	Recibe el formato de Autorización de salida, y se traslada al área en donde se encuentra el bien solicitado en donación para su recepción. Una vez que carga y recibe los bienes de conformidad, estampa su firma en el formato de Autorización de Salida y se dirige al área de Vigilancia.
Vigilante	15	Solicita al transportista el formato de Autorización 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 los bienes cargados en la unidad que los transporta, e inspecciona el vehículo de acuerdo al procedimiento establecido.

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: 4/5
Procedimiento: Salida por Donación de Hortalizas y Otros Bienes Materiales de Desecho		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Coordinador de Almacén General	16	Si el resultado de la revisión, comprobación e inspección es satisfactorio, registra y permite la salida del vehículo.
	17	Desprende y archiva la copia color amarillo del formato de autorización de salida. El original, copia color azul y documentación adjunta, la entrega al Coordinador de Almacén General.
	18	Recibe la documentación referida en el punto anterior, registra en el Control de Autorización de Salida su recepción del formato.
	19	Separa la copia color azul del formato de Autorización de Salida y la archiva en expediente abierto para este efecto.
Director Administrativo	20	Separa y turna al Director Administrativo el formato (original) de Autorización de Salida y la documentación soporte del movimiento realizado.
	21	Recibe y archiva el formato (original) de Autorización de Salida y la documentación que se adjunta a éste.

DOCUMENTO CONTROLADO



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

DIAGRAMA DE FLUJO

