



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Salida de Bienes para Reparación o Mantenimiento Externo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-ALG-289

REVISIÓN:

3

FECHA DE REVISIÓN:

Febrero -2015

HOJA:

1/4

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar las actividades que derivan de la salida de bienes para reparación o mantenimiento externo, 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 de Bienes para Reparación o Mantenimiento Externo:

- Solicitante
- Gerente o Jefe de Departamento
- Contraloría Interna
- Dirección Administrativa
- EHS
- Compras
- Almacén General
- Transportador de Bienes

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 de Bienes para Reparación o Mantenimiento Externo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Solicitante	01	Elabora y envía la requisición y fotografía del (los) bien (es) al Auxiliar de Compras.
Auxiliar de Compras	02	Recibe la requisición, elabora la solicitud y ambos documentos los turna al Auditor Interno para su revisión.
Auditor Interno	03	Recibe la solicitud y documentación que se adjunta, revisa su correcto requisitado, la firma como evidencia del trabajo realizado y la devuelve al Auxiliar de Compras.
Auxiliar de Compras	04	Recibe la solicitud y documentación que se adjunta y la presenta al Coordinador de Almacén General
Coordinador de Almacén General	05	Actualiza el control de autorización de salida, registrando lo siguiente: a) Fecha y número de salida b) Nombre del solicitante c) Clave del movimiento a realizar
Auxiliar de Compras	06	Entrega al Auxiliar de Compras el formato de Autorización de salida, (original y dos copias)
Auxiliar de Compras	07	Recibe la solicitud y el formato de Autorización de salida y procede a requisitar este último.
Auditor Interno	08	Una vez requisitado el formato de Autorización de Salida, adjunta a éste, la solicitud, requisición, fotografía y copia de la identificación oficial de la persona que transportará los bienes y los turna al Auditor Interno.
Auditor Interno	09	Recibe la documentación referida en el punto anterior, revisa su correcto requisitado y verifica que corresponda al movimiento a realizar. 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.)

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 de Bienes para Reparación o Mantenimiento Externo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Director Administrativo	10	Recibe y firma el formato de Autorización de salida, y en el acto lo devuelve al Auxiliar de Compras.
Auxiliar de Compras	11	Recibe el formato de Autorización de Salida y documentación adjunta. Posteriormente lo entrega a la persona encargada de transportar los bienes.
Transportador de Bienes	12	Recibe el formato de Autorización de Salida y documentación soporte del movimiento. Con los bienes en la unidad se traslada al área de Vigilancia.
Vigilante	13	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 el cargado en la unidad, e inspecciona el vehículo de acuerdo al procedimiento establecido.
	14	Si el resultado de la revisión, comprobación e inspección es satisfactorio, registra y permite la salida del vehículo.
	15	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.
Coordinador de Almacén General	16	Recibe la documentación mencionada en el punto anterior, registra en su control la recepción del formato, desprende y archiva la copia color azul del mismo.
	17	Adjunta al original del formato de Autorización de Salida la documentación comprobatoria del movimiento realizado, y lo entrega al Director Administrativo.
Director Administrativo	18	Recibe y archiva el formato y documentación adjunta a éste.

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

