



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Entrega y Registro de Herramienta y/o Equipo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-ALG-007

REVISIÓN:

7

FECHA DE REVISIÓN:

Noviembre -2015

HOJA:

1/3

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer actividades y asignar responsabilidades que garanticen un control total y efectivo sobre la entrega y registro de herramienta y/o equipo propiedad de la Empresa

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Entrega y Registro de Herramienta y/o Equipo:

⇒ Almacén

DOCUMENTO
CONTROLADO



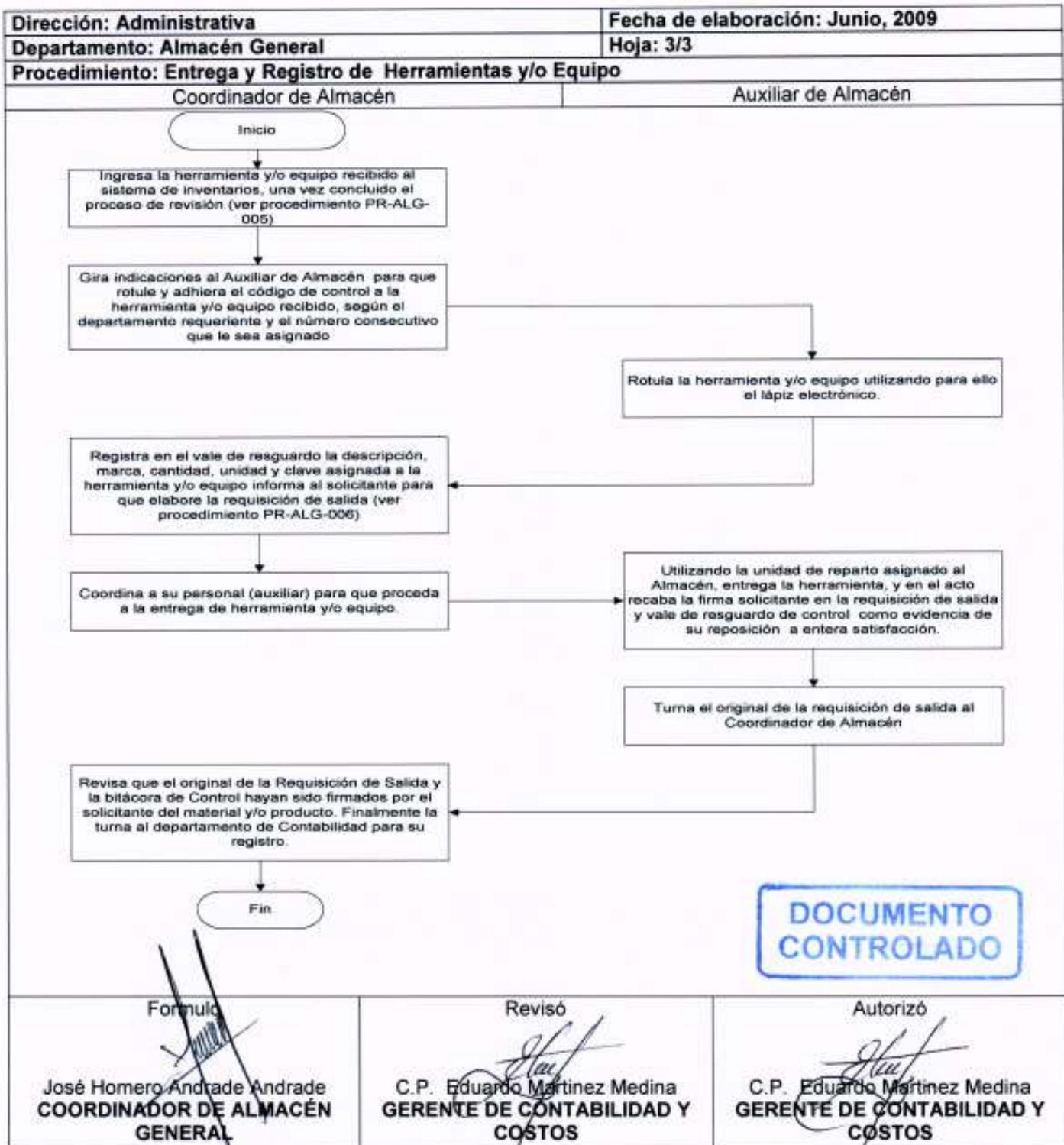
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Junio, 2009
Departamento: Almacén General		Hoja: 2/3
Procedimiento: Entrega y Registro de Herramientas y/o Equipo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Coordinador de Almacén	01	Ingresar la herramienta y/o equipo recibido al sistema de inventarios, una vez concluido el proceso de revisión (ver procedimiento PR-ALG-005)
	02	Gira indicaciones al Auxiliar de Almacén para que rotule y adhiera el código de control a la herramienta y/o equipo recibido, según el departamento requeriente y el número consecutivo que le sea asignado
Auxiliar de Almacén	03	Rotula la herramienta y/o equipo utilizando para ello el lápiz electrónico.
Coordinador de Almacén	04	Registra en el vale de resguardo la descripción, marca, cantidad, unidad y clave asignada a la herramienta y/o equipo informa al solicitante para que elabore la requisición de salida (ver procedimiento PR-ALG-006)
	05	Coordina a su personal (auxiliar) para que proceda a la entrega de herramienta y/o equipo.
Auxiliar de almacén	06	Utilizando la unidad de reparto asignado al Almacén, entrega la herramienta, y en el acto recaba la firma solicitante en la requisición de salida y vale de resguardo de control como evidencia de su reposición a entera satisfacción.
	07	Turna el original de la requisición de salida al Coordinador de Almacén
Coordinador de Almacén	08	Revisa que el original de la Requisición de Salida y la bitácora de Control hayan sido firmados por el solicitante del material y/o producto. Finalmente la turna al departamento de Contabilidad para su registro.

DOCUMENTO CONTROLADO

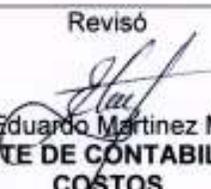
DIAGRAMA DE FLUJO

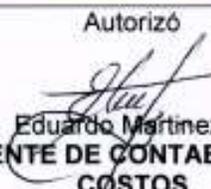


DOCUMENTO CONTROLADO

~~Formulo~~

José Homero Andrade Andrade
COORDINADOR DE ALMACÉN GENERAL

Revisó

C.P. Eduardo Martínez Medina
GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Autorizó

C.P. Eduardo Martínez Medina
GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS