



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recepción y Salida de Insumos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-CAF-095

**REVISIÓN:**

7

**FECHA DE REVISIÓN:**

Septiembre -2016

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Mantener un adecuado control de los productos y mercancías que se adquieren, para su uso en cocina, así como aquellos que se tienen en inventario, a fin de evitar compras de productos existentes, o que no se utilizan en la preparación de alimentos.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Recepción y Salida de Insumos:

- ☞ Cafetería
- ☞ Contabilidad
- ☞ Dirección Administrativa

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**



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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Junio, 2009.</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción y Salida de Insumos</b>	

1. Las compras se hacen semanalmente de acuerdo a un menú que es elaborado por el Coordinador de Cocina.
2. Normalmente todos los productos son traídos por los proveedores a la empresa.
3. Los insumos deben estar soportados con facturas a nombre de la razón social de la Empresa, y son recibidos en el almacén por el coordinador de cocina.
4. El coordinador de cocina es el responsable de obtener los inventarios, calcular los costos de productos, y las cantidades necesarias para la preparación de los alimentos.
5. El coordinador de cocina es el responsable de elaborar los contra-recibos, una vez que verificó que el producto recibido concuerda con lo señalado en la factura, y que esta viene correctamente elaborada.
6. El cajero será el responsable del envío de las facturas para la elaboración de los cheques, así como de la recepción de los cheques para su entrega a los proveedores.
7. El Cajero es el responsable de la entrega de los cheques a los proveedores, así como de obtener su firma de recibido.

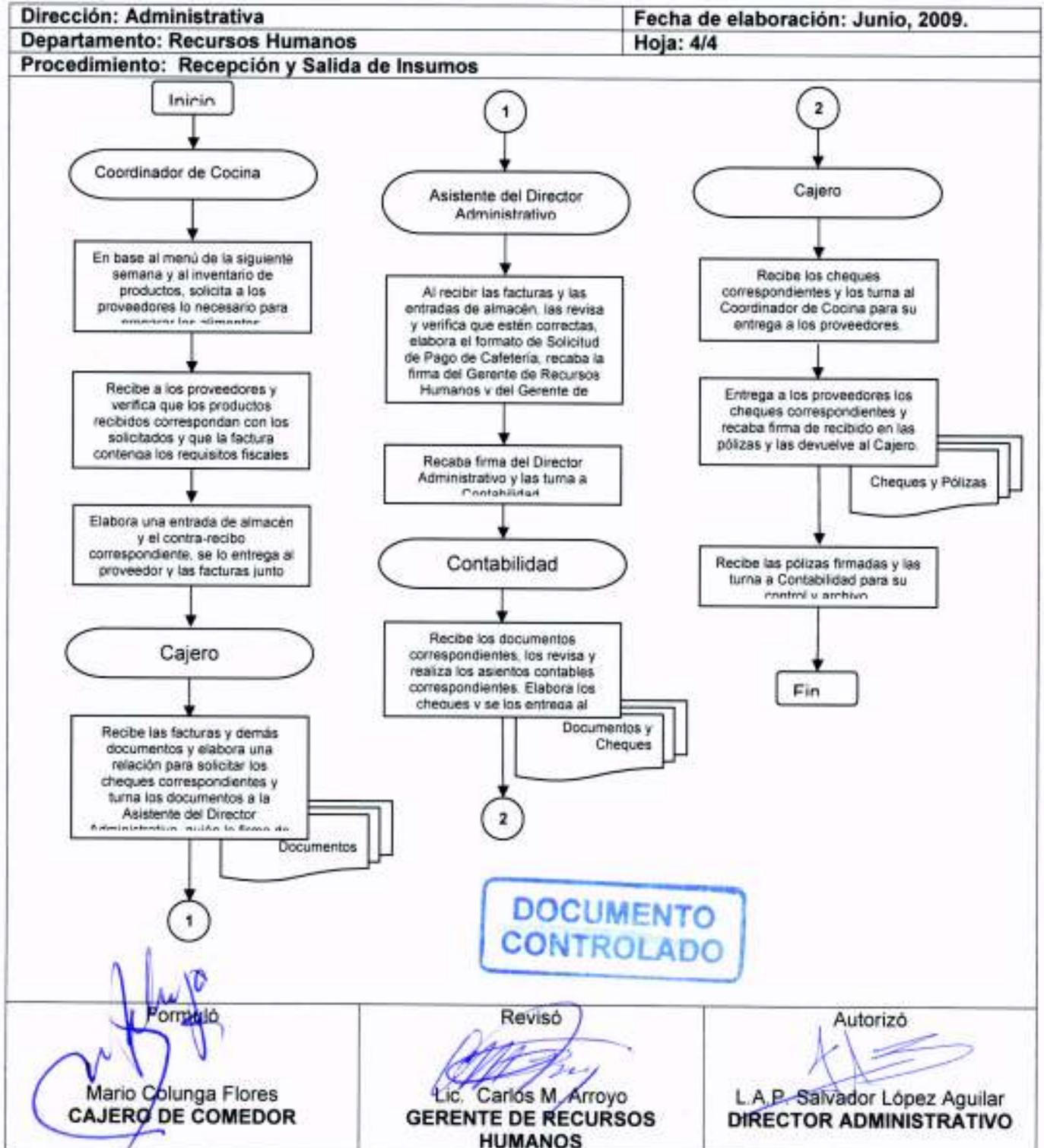
**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

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

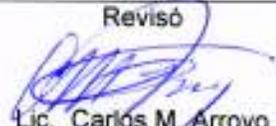
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

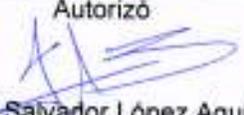
<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Junio, 2009.</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Recepción y Salida de Insumos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Coordinador de Cocina	01	En base al menú de la siguiente semana y al inventario de productos, solicita a los proveedores lo necesario para preparar los alimentos.
	02	Recibe a los proveedores y verifica que los productos recibidos correspondan con los solicitados y que la factura contenga los requisitos fiscales solicitados.
	03	Elabora una entrada de almacén y el contra-recibo correspondiente, se lo entrega al proveedor y las facturas junto con las entradas al Cajero.
Cajero	04	Recibe las facturas y demás documentos y elabora una relación para solicitar los cheques correspondientes y turna los documentos a la Asistente del Director Administrativo, quién le firma de recibido.
Asistente del Director Administrativo	05	Al recibir las facturas y las entradas de almacén, las revisa y verifica que estén correctas, elabora el formato de Solicitud de Pago de Cafetería, recaba la firma del Gerente de Recursos Humanos y del Gerente de Contabilidad.
	06	Recaba firma del Director Administrativo y las turna a Contabilidad.
Contabilidad	07	Recibe los documentos correspondientes, los revisa y realiza los asientos contables correspondientes. Elabora los cheques y se los entrega al Cajero.
Cajero	08	Recibe los cheques correspondientes y los turna al Coordinador de Cocina para su entrega a los proveedores.
DOCUMENTO CONTROLADO	09	Entrega a los proveedores los cheques correspondientes y recaba firma de recibido en las pólizas y las devuelve al Cajero.
	10	Recibe las pólizas firmadas y las turna a Contabilidad para su control y archivo.

DIAGRAMA DE FLUJO



Completó  
  
**Mario Colunga Flores**  
**CAJERO DE COMEDOR**

Revisó  
  
**Lic. Carlos M. Arroyo**  
**GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Autorizó  
  
**L.A.P. Salvador López Aguilar**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**