

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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Salida por Devolución de Bienes en Comodato

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-ALG-286

**REVISIÓN:**

5

**FECHA DE REVISIÓN:**

Febrero -2017

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Determinar las actividades que derivan de la salida por devolución de bienes en comodato, 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 Devolución de Bienes en Comodato:

- ⇒ Solicitante
- ⇒ Contraloría interna
- ⇒ Dirección Administrativa
- ⇒ EHS
- ⇒ Almacén General



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Octubre, 2011</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>		<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Salida por Devolución de Bienes en Comodato</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Solicitante (Interno o Externo)	01	Requisita la solicitud utilizando el formato previamente establecido, y la turna al Gerente o Jefe de Departamento responsable del bien.
Gerente o Jefe de Departamento	02	Recibe la solicitud 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 entrega al Jefe de Almacén.
Jefe de Almacén	05	Actualiza el control de autorización de salida, registrando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha y número de salida</li> <li>b) Nombre del solicitante</li> <li>c) Clave del movimiento a realizar</li> </ul>
Solicitante (Interno o Externo)	06	Entrega 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 salida y procede a requisitar este último.
Solicitante (Interno o Externo)	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.
Gerente o Jefe de Departamento	09	Recibe y revisa que el formato haga referencia a la cantidad y descripción de bienes mencionados en la solicitud, lo firma y devuelve al solicitante para que recabe la documentación soporte de la operación, la cual consta de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de devolución de bienes en comodato</li> <li>b) Copia del documento (factura, recibo, contrato, etc.) en donde consta que los bienes se otorgaron en comodato al CEPSAR.</li> <li>c) Fotografía del bien</li> <li>d) Copia de identificación oficial de la persona que transportará el bien.</li> </ul>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

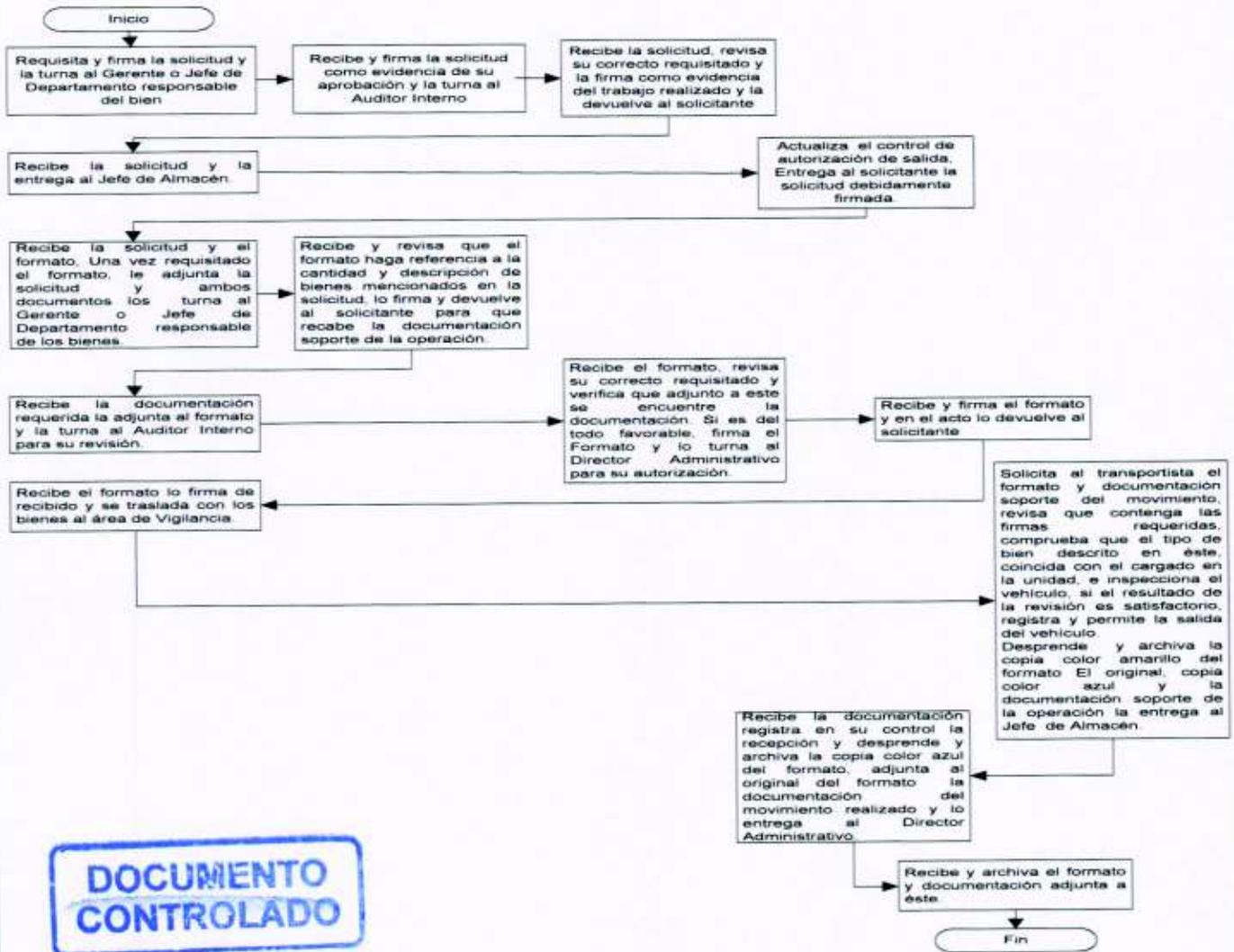
Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Octubre, 2011
Departamento: Almacén General		Hoja: 3/4
Procedimiento: Salida por Devolución de Bienes en Comodato		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Solicitante (Interno o externo)	10	Recibe la documentación requerida en el punto anterior, la adjunta al formato de autorización de salida y la turna al Auditor Interno para su revisión.
Auditor Interno	11	Recibe el formato, revisa su correcto requisitado y verifica que adjunto a este se encuentre la documentación mencionada en los incisos del punto No. 09.
	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	Recibe y firma el formato y en el acto lo devuelve al solicitante
Solicitante (Interno o Externo)	14	Recibe el formato de Autorización de salida, lo firma de recibido y se traslada con los bienes al área de Vigilancia.
Vigilante	15	Solicita al transportista el formato 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.
	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 la documentación soporte de la operación la entrega al Jefe de Almacén.
Jefe de Almacén	18	Recibe la documentación que se indica en el punto anterior, registra en su control la recepción y desprende y archiva la copia color azul del formato de Autorización de Salida.
	19	Adjunta al original del formato de Autorización de Salida, la documentación comprobatoria del movimiento realizado y lo entrega al Director Administrativo.
Director Administrativo	20	Recibe y archiva el formato y documentación adjunta a éste.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

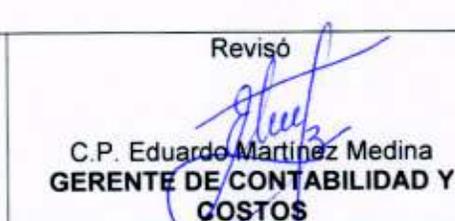
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Dirección: Administrativa</b>				<b>Fecha de elaboración: Octubre, 2011</b>	
<b>Departamento: Almacén General</b>				<b>Hoja: 4/4</b>	
<b>Procedimiento: Salida por Devolución de Bienes en Comodato</b>					
Solicitante	Gerente y/o Jefe de Departamento	Auditor Interno	Jefe de Almacén	Director Administrativo	Vigilancia



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Formuló  <b>M.V.Z. René Francisco García G.</b> <b>JEFE DE ALMACÉN</b>	Revisó  <b>C.P. Eduardo Martínez Medina</b> <b>GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b>	Autorizó  <b>L.A.P. Salvador López Aguilar</b> <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
---	--	---