



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Envío de Materiales y Equipo a Sucursal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-ALG-292

REVISIÓN:

3

FECHA DE REVISIÓN:

Febrero -2017

HOJA:

1/6

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar las actividades y responsabilidades del personal que participa directa o indirectamente en el envío y recepción de materiales y/o equipo, y que por necesidades de operación es requerido en Sucursal.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Envío de Materiales y Equipo a Sucursal:

- Departamento Solicitante
- Departamento Responsable de los Bienes y/o Equipo
- Contraloría Interna
- Dirección Administrativa
- Ecología, Higiene y Seguridad
- Almacén General

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Marzo, 2015
Departamento: Almacén General		Hoja: 2/6
Procedimiento: Envío de Materiales y Equipo a Sucursal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Solicitante	01	Solicita al Jefe de Almacén el Formato de Solicitud y el de Autorización de Salida para su requisitado.
Jefe de Almacén	02	Entrega la Solicitud correspondiente al movimiento a realizar, así como el Formato de Autorización de Salida, registrando este último en el control establecido.
Solicitante	03	Requisita los Formatos recibidos y adjunta a la Solicitud la documentación soporte del movimiento, la cual consta de: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de materiales y/o equipo por parte de algún ejecutivo de la Sucursal y en la que, además, deberá informar el uso de los mismos. • Confirmación del Jefe de Almacén de Sucursal u otro funcionario de la misma, de que en la actualidad no se cuenta con el material o equipo requerido. • Relación de los materiales y/o equipo que se envía • Fotografía del material y/o equipo • Copia de la identificación oficial de la persona responsable del traslado de los materiales y /o equipo a Sucursal.
Gerente o Jefe de Departamento Responsable de los Materiales y/o Equipo	04	Reunida la documentación que se indica, la turna al Gerente o Jefe del Departamento Responsable de los bienes para su revisión y aprobación.
	05	Recibe y revisa la documentación, de no tener inconveniente, la firma como evidencia de su aprobación y en el acto la devuelve al Solicitante.
Solicitante	06	Recibe y turna la documentación al Auditor Interno para su fiscalización y firma en los apartados contenidos en el formato de Solicitud y de Autorización de Salida.
Auditor Interno	07	Recibe y fiscaliza la documentación presentada. Concluido el proceso de revisión, plasma su firma en los formatos que se mencionan en el punto anterior y devuelve el total de la documentación presentada al Solicitante.

DOCUMENTO CONTROLADO



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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Marzo, 2015
Departamento: Almacén General		Hoja: 3/6
Procedimiento: Envío de Materiales y Equipo a Sucursal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Solicitante	08	Recibe la documentación del Auditor Interno, verifica que contenga la firma de éste y la presenta al Director Administrativo para que rubrique el formato de Autorización de Salida en el cuadro correspondiente.
Director Administrativo	09	Recibe y firma el formato de Autorización de Salida y lo devuelve al Solicitante. Nota: En ausencia del Director Administrativo, dicho formato será firmado por el funcionario (Gerente de Contabilidad y Costos y Jefe de Contabilidad) con facultad para hacerlo.
Solicitante	10	Recibe la documentación, obtiene una copia fotostática de la carátula del formato de Autorización de Salida y la entrega al Funcionario y Empleado responsable del traslado del material y/o equipo a Sucursal.
Funcionario o Empleado responsable del traslado	11	Carga la unidad verificando que el tipo de material y/o equipo así como la cantidad de los mismos coincidan con lo manifestado en el formato de Autorización de Salida o relación adjunta a la Solicitud y procede a firmar el documento en el cuadro correspondiente.
	12	Se dirige al área de Vigilancia para solicitar se le permita su salida.
Vigilante	13	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.
	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 Jefe de Almacén.
Jefe de Almacén	16	Recibe la documentación que indica el punto anterior, registra en su control la recepción, desprende y archiva la copia color azul del formato de Autorización de Salida.

DOCUMENTO CONTROLADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Marzo, 2015
Departamento: Almacén General		Hoja: 4/6
Procedimiento: Envío de Materiales y Equipo a Sucursal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
	17	Adjunta al original del formato 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
Funcionario o Empleado Responsable del Traslado	19	Al llegar a Sucursal, turna la copia fotostática del formato de Autorización de Salida al funcionario o empleado receptor del material y/o equipo, para que, previa verificación, al reverso del formato anote la fecha y hora en que lo recibe, así como su nombre y firma como evidencia de su conformidad.
	20	A su retorno, hace entrega de la copia fotostática al Jefe de Almacén.
Jefe de Almacén	21	Recibe la copia fotostática, revisa que contenga las anotaciones que se mencionan en el punto No. 19 y realiza el traspaso entre almacenes para que se cargue al sistema de inventarios INTEGRA-EGRESOS el documento de conserva en un expediente para atender posibles aclaraciones o requerimientos internos o externos.
		Nota: Cuando el material y/o equipo sea trasladado a Sucursal por un funcionario y/o empleado de ésta, y el cual ya no regrese al CEPSAR, la copia fotostática conteniendo las anotaciones que se indican en el punto No. 19, se escaneará y se hará llegar al Jefe de Almacén del CEPSAR vía correo electrónico en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la de recepción.

DOCUMENTO CONTROLADO



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

DIAGRAMA DE FLUJO

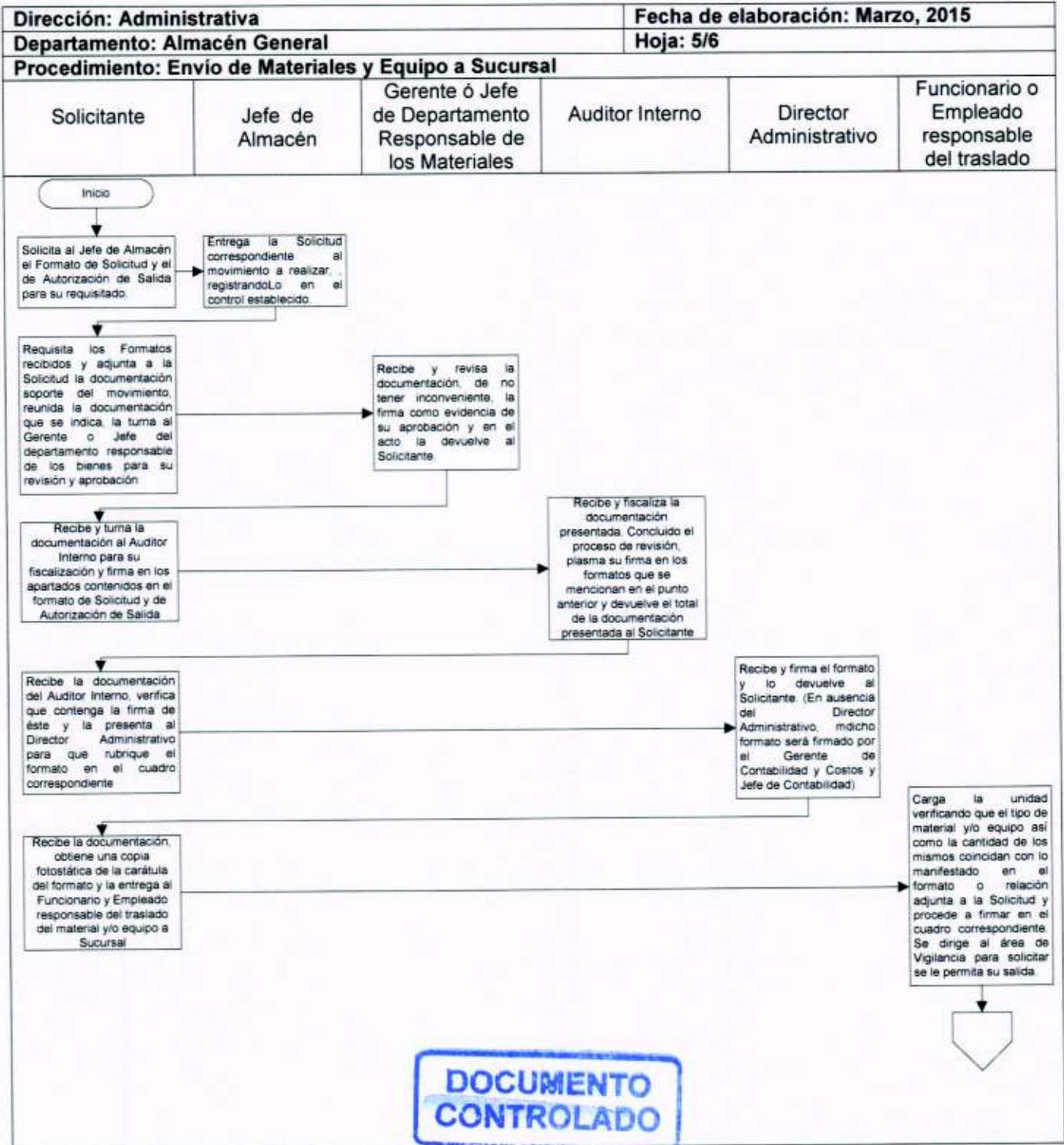
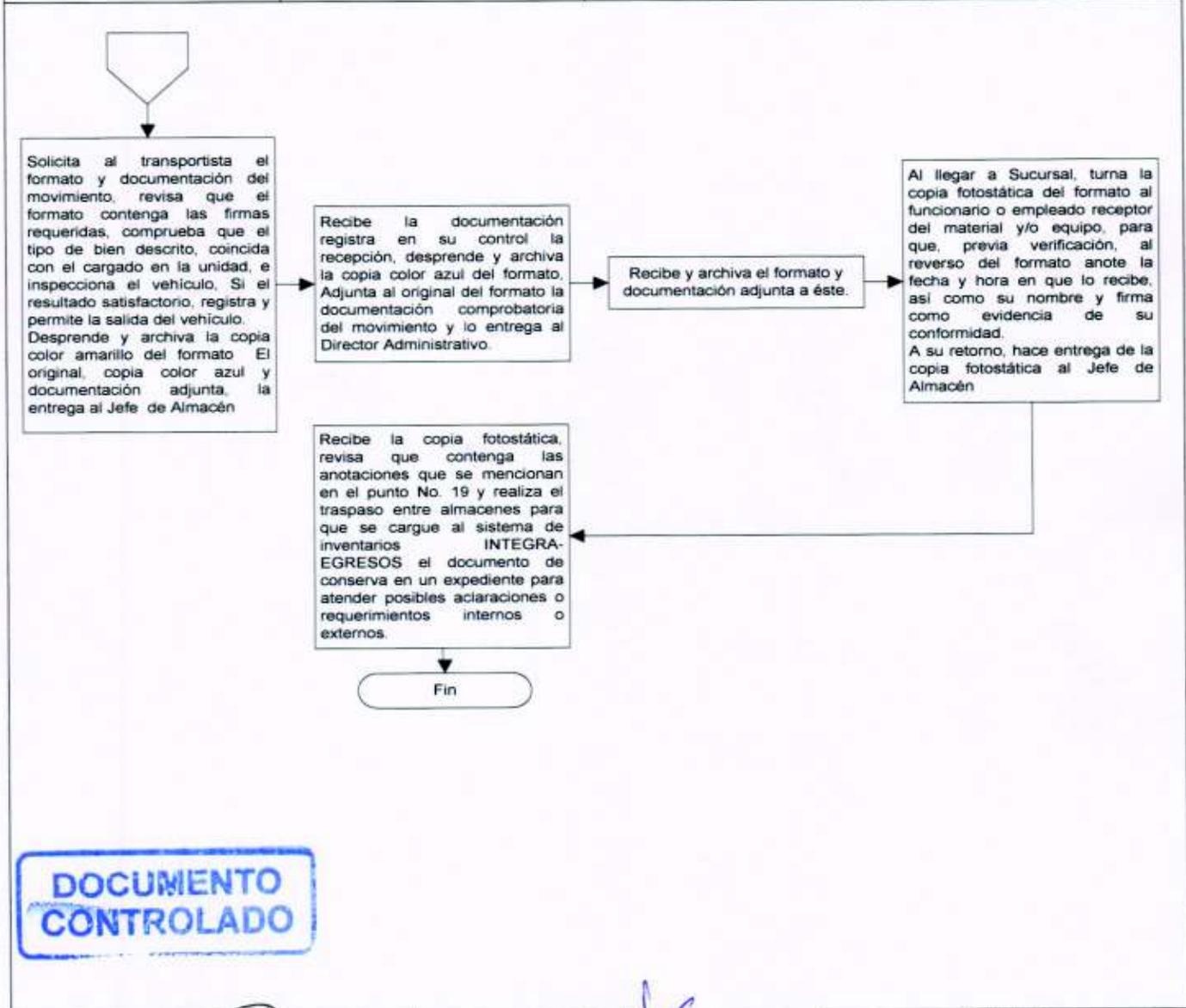
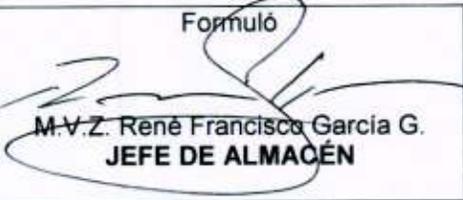


DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Marzo, 2015	
Departamento: Almacén General		Hoja: 6/6	
Procedimiento: Envío de Materiales y Equipo a Sucursal			
Vigilante	Jefe de Almacén	Director Administrativo	Funcionario o Empleado Responsable del Traslado



DOCUMENTO CONTROLADO

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