

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Salida de Bienes para Reparación o Mantenimiento Externo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-ALG-289

REVISIÓN:

8

FECHA DE REVISIÓN:

Junio -2019

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
- ⇒ Dirección Administrativa
- ⇒ EHS
- ⇒ Compras
- ⇒ Almacén General
- ⇒ Transportador de Bienes

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.
Auxiliar de Compras	03	Recibe la solicitud y documentación que se adjunta y la presenta al Jefe de Almacén.
Jefe de Almacén	04	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	05	Entrega al Auxiliar de Compras el formato de Autorización de salida, (original y dos copias)
Auxiliar de Compras	06	Recibe la solicitud y el formato de Autorización de Salida y procede a requisitar este último.
Auxiliar de Compras	07	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.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

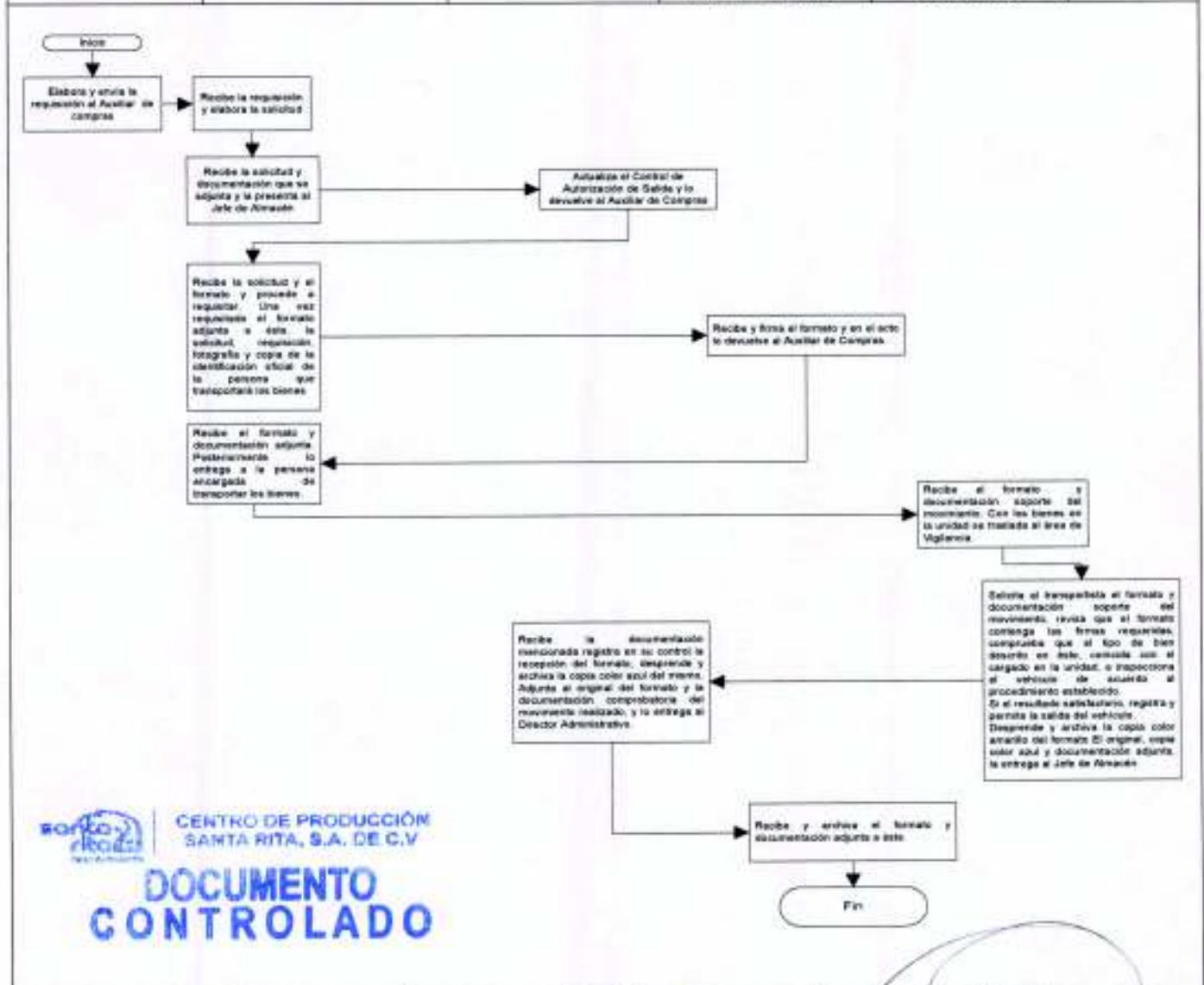
Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Octubre, 2011
Departamento: Almacén General		Hoja: 3/4
Procedimiento: Salida de Bienes para Reparación o Mantenimiento Externo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Director Administrativo	08	Recibe y firma el formato de Autorización de salida, y en el acto lo devuelve al Auxiliar de Compras.
Auxiliar de Compras	09	Recibe el formato de Autorización de Salida y documentación adjunta. Posteriormente lo entrega a la persona encargada de transportar los bienes.
Transportador de Bienes	10	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	11	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.
		Si el resultado de la revisión, comprobación e inspección es satisfactorio, registra y permite la salida del vehículo.
	13	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	14	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.
	15	Adjunta al original del formato de Autorización de Salida la documentación comprobatoria del movimiento realizado, y lo entrega al Director Administrativo.
Director Administrativo	16	Recibe y archiva el formato y documentación adjunta a éste.


 CENTRO DE PRODUCCIÓN
 SANTA RITA, S.A. DE C.V.

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa			Fecha de elaboración: Octubre, 2011		
Departamento: Almacén General			Hoja: 4/4		
Procedimiento: Salida de Bienes para Reparación o Mantenimiento Externo					
Solicitante	Auxiliar de Compras	Jefe de Almacén	Director Administrativo	Transportador de Bienes	Vigilante



 CENTRO DE PRODUCCIÓN
SANTA RITA, S.A. DE C.V.
DOCUMENTO CONTROLADO

<p>Formuló</p>  <p>M.V.Z. René Francisco García G. JEFE DE ALMACÉN</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</p>	<p>Autorizó</p>  <p>C.P. Jaime Salazar Rivera DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
---	--	--