



INSTRUCTIVO DE REQUISICIÓN DE MATERIAL EPP

Área: **Contabilidad y administración**

Código: **I1PNO-CYA-03.00**

Revisión: **00**

Fecha de alta: **08 OCT 2024**

Vigencia: **OCT 2027**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fabian Mendoza Pichardo Supervisor Contable	Héctor Abel Galván Gutiérrez Jefe de contabilidad y administración	Adriana Isabel Reyes Cruz Consejo Directivo

A. OBJETIVO	Definir la metodología para realizar una solicitud de equipo de protección personal.
B. ALCANCE	Aplica para cualquier tipo de servicio especializado.
C. RESPONSABILIDADES	Es responsabilidad del Supervisor Contable la actualización de este instructivo. Es responsabilidad del Jefe de Contabilidad y Administración la revisión este instructivo. Es responsabilidad de Dirección la aprobación este instructivo. Es responsabilidad del personal involucrado en el instructivo cumplir lo descrito en este.
D. DEFINICIONES / ABREVIATURAS	EPP: Equipo de protección personal Solicitante: Usuario interno que realiza la requisición Carta responsiva: Documento que establece responsabilidad de una persona por la participación de otra en actividades específicas.
E. GENERALIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Los miércoles de cada semana se reciben las solicitudes vía correo electrónico antes de las 3pm de parte de los usuarios2. El material se entregará bajo las condiciones solicitadas a mas tardar el viernes antes de las 4:30pm3. El usuario solicitante se obliga a firmar la carta responsiva donde se identifica el material a entregar.4. El supervisor contable llevara el almacenamiento del EPP que se encuentre en stock hasta que la operación requiera su liberación.
F. REGISTROS DE CALIDAD	F5PNO-CYA-03.00 "Carta responsiva EPP"



INSTRUCTIVO DE REQUISICIÓN DE MATERIAL EPP

Área: **Contabilidad y administración**

Código: **I1PNO-CYA-03.00**

Revisión: **00**

Fecha de alta: **08 OCT 2024**

Vigencia: **OCT 2027**

G. DESARROLLO

ACTIVIDADES

AYUDA VISUAL

1. SOLICITUD DE EPP

1.1. El solicitante envía por correo electrónico la solicitud con el EPP que se requiere los miércoles de cada semana antes de las 3pm.

1.2 El supervisor contable recibe vía correo electrónico las solicitudes de los usuarios que así requieren material de equipo de protección personal los miércoles de cada semana antes de las 3pm.

2. PROCESO DE COMPRA

2.1 El supervisor contable gestiona la cotización con proveedores autorizados para verificar disponibilidad de material.

2.1.1 En caso de existencia se genera la dispersión del recurso a través del área de mensajería para la compra o adquisición del material.

2.1.2 En caso de no haber existencia con proveedores autorizados se buscarán alternativas en el mercado.

3. RECEPCIÓN/ENTREGA DEL MATERIAL

3.1 El Supervisor Contable confirma la recepción del producto con mensajería verificando que lo adquirido cumpla con lo solicitado.

3.2 El Supervisor Contable entrega el producto al solicitante, a más tardar el viernes de la semana al corriente a las 4:30pm.

3.2.1 El supervisor contable solicitará la firma de conformidad en el F5PNO-CYA-03.00 "Carta responsiva EPP", como soporte de aceptación y liberación del producto.

N/A



INSTRUCTIVO DE REQUISICIÓN DE MATERIAL EPP

Área: **Contabilidad y administración**

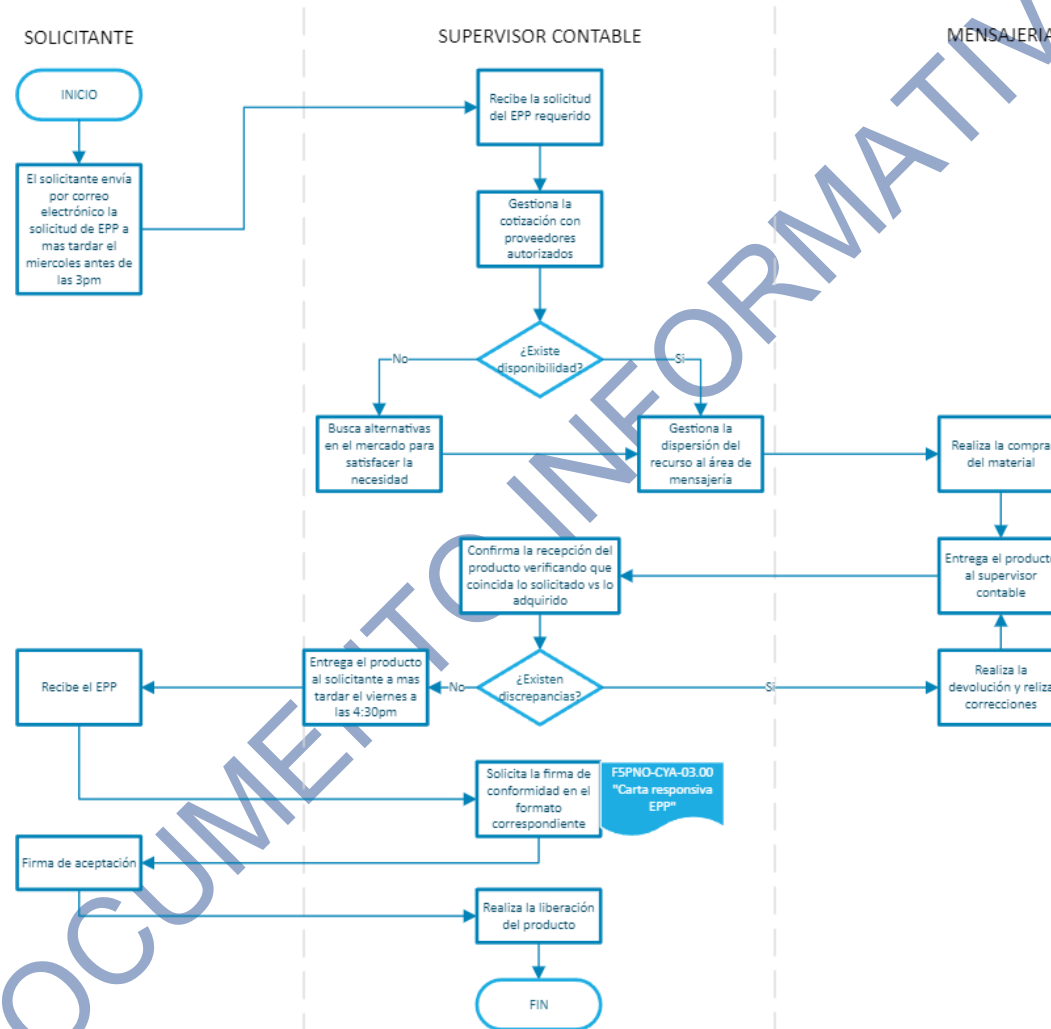
Código: **I1PNO-CYA-03.00**

Revisión: **00**

Fecha de alta: **08 OCT 2024**

Vigencia: **OCT 2027**

H. DIAGRAMA DE FLUJO





INSTRUCTIVO DE REQUISICIÓN DE MATERIAL EPP

Área: **Contabilidad y administración**

Código: **I1PNO-CYA-03.00**

Revisión: **00**

Fecha de alta: **08 OCT 2024**

Vigencia: **OCT 2027**

I. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PNO-CYA-03 "Procedimiento de compras"

J. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio