

Calendario de Implementación

A partir del 28 de octubre de 2026

ANTES DEL ARRANQUE		Viernes 23 Paquetes de revisión enviados a los responsables de Compras y de Logística y Recepción.	Lunes 26 Respuestas de Compras y de Logística y Recepción aplicadas a procedimientos y formatos; formatos digitales en el hub.	Martes 27 Presentación del plan y del kit de auditoría a la Coordinación de Recursos Humanos.
DÍA	ÁREA	PARTICIPAN	QUÉ SE HACE	FORMATOS QUE SE ESTRENAN
MIÉRCOLES 28 oct	Dirección General	Dirección General	Junta de actualización: avance de procedimientos, formatos y kit de auditoría. Autorización para arrancar la implementación.	Sin formato nuevo
JUEVES 29 oct	Recepción	Recepción y su suplente	Arranque de PRO-RC-01 y PRO-RC-02 en puerta. Primeros registros reales de recepción; incidencias y devoluciones en papel.	FOR-RC-01FOR-RC-02
	Logística	Coordinación de Logística y choferes	Ruta semanal en Excel y junta de arranque. Firma de salida, checklist de preuso y km por unidad; carta por orden en papel, firmada por el chofer.	FOR-LR-02FOR-LR-03FOR-LR-05
	Compras	Jefatura y Auxiliar de Compras	Circuito de compra PRO-CO: pre-orden de verdura, orden de compra, contrarrecibo, compras eventuales y devoluciones.	FOR-CO-05FOR-CO-07FOR-CO-08
VIERNES 30 oct	Almacén	Almacén	Recorrido diario, revisión de existencias y punto de reorden.	Sin formato nuevo
	Finanzas	Finanzas	Cuentas por pagar, contrarrecibo al corte y PRO-FI-06.	Sin formato nuevo
AL REGRESO DE RH Fecha por confirmar	Todas las áreas	Recepción, Logística, Compras, Almacén y Finanzas	Prueba de punta a punta con un pedido real: orden de compra, recepción, alta, contrarrecibo y pago. Ajustes al cierre.	Formatos de la semana en uso real
	Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Entrega formal del kit de auditoría interna y auditoría de muestra sobre los registros de la semana.	FOR-OP-01FOR-OP-02FOR-OP-03

Toca un formato para abrirlo.

Formatos digitales: se capturan desde el celular en el hub del proyecto, con firma en pantalla y folio automático. Los formatos en papel siguen disponibles como respaldo. Incidencias y devoluciones (FOR-RC-02) y la carta por orden (FOR-LR-05) se quedan en papel. El kit de auditoría (FOR-OP) se presenta a Recursos Humanos el 27 de octubre y se entrega en archivo editable.