

	Dirección: Auditoria Interna	Autorizado por: Nombre, Firma y fecha Manuel del Toro
Número AI 1	Política y/o procedimiento de: Guía para elaborar Políticas y Procedimientos	Elaborado por: Nombre, Firma y fecha Raúl Villaseñor G
Vigente a partir de: 1 de junio 2005		Página 1 de 4

I. OBJETIVO

Definir las bases sobre las que se elaborarán los diferentes procedimientos y políticas de la Empresa

II. ALCANCE

Cualquier política y/o procedimiento que sea emitido por personal o área de Unifoods S.A. de C.V.

III. DEFINICIONES DE TÉRMINOS ESPECIALES

Política.-	Se entenderá por política cualquier lineamiento de actuación, operación, Comercialización, registro, etcétera que emane de la Dirección General.	
Procedimiento.-	Descripción detallada de la manera en que se desarrollara una actividad específica o que se aplicará una política.	
Formato.-	Es el modelo definido y autorizado que será utilizado para todos y cada uno de los procedimientos y políticas con el fin de estandarizarlos.	
Tiempo máximo de aprobación	Es el tiempo en que cada persona responsable de firmar tiene que hacerlo para no interferir con el desarrollo o aplicación de los procedimientos o políticas.	
Borrador.-	Es igual al formato oficial pero es el que será utilizado para recabar las firmas de aprobación, deberá contener también la carátula de aprobación debidamente requisitada .	
Áreas.-	Se entenderá por área cada una de las Direcciones de la Empresa y se abreviaran como sigue:	
	Dirección General	DG
	Dirección de Ventas	DV
	Dirección de Finanzas	DF
	Dirección de Operaciones	DO
	Dirección de Logística	DL
	Dirección de Recursos Humanos	DRH
	Dirección de Compras	DC
	Dirección de Marketing	DM
	Dirección de Auditoria Interna	DAI
Carátula.-	Es la hoja de aprobaciones para cada procedimiento o política. Ver anexo A	

	Dirección: Auditoria Interna	Autorizado por: Nombre, Firma y fecha Manuel del Toro
Número AI 1	Política y/o procedimiento de: Guía para elaborar Políticas y Procedimientos	Elaborado por: Nombre, Firma y fecha Raúl Villaseñor G
Vigente a partir de: 1 de junio 2005		Página 2 de 4

IV. RESPONSABILIDADES

1. Será responsabilidad de todo el personal adherirse a esta guía cuando necesite desarrollar, actualizar o cambiar una política o procedimiento.
2. Es responsabilidad de cada Director de Área aprobar y turnar los borradores para revisión a la Dirección General.
3. Es responsabilidad de la DG evaluar y en su caso autorizar las políticas y procedimientos que reciba y turnarlos al área de auditoria interna.
4. Es responsabilidad de Auditoria Interna difundir los procedimientos y políticas aprobados por la DG, poniéndolos a disposición de los usuarios en la red de la empresa.

V. PROCEDIMIENTO (Descriptivo y/o flujograma)

1. El área que genera el borrador del procedimiento o política obtiene la guía y el formato oficial para desarrollar procedimientos.
2. Elabora el borrador del procedimiento en dicho formato y lo presenta a su Gerente de Área.
Los puntos a considerar en el formato son:
 - a) Logotipo vigente
 - b) Dirección a la que pertenece el procedimiento o política.
 - c) Nombre, fecha y firma de la DG.
 - d) Nombre, fecha y firma del Área que genera el Procedimiento.
 - e) Nombre del procedimiento o política
 - f) Numero (este dato será alfanumérico con las iniciales de las Direcciones y un numero consecutivo).
 - g) Fecha de vigencia.
 - h) Numero de pagina.

El formato no podrá modificarse salvo con este mismo lineamiento.

El tipo de letra es Arial de 10 pts, con negritas en los títulos y subtítulos.

Deben utilizarse mayúsculas y minúsculas.

Sin abreviaturas; salvo las de las diferentes Direcciones.

Los plazos de revisión, aprobación y turnar al departamento siguiente; será de 48 horas para cada persona que apruebe.

3. El Gerente de Área revisa y solicita las correcciones necesarias lo firma de aprobación.
4. El Gerente lo presenta a su Director de Área para su revisión
5. El Director de área determina sus cambios y/o modificaciones y después de estar de acuerdo firma de conformidad.
6. El Director de área lo turna para su revisión a la Dirección Financiera.
7. La Dirección Financiera evalúa el borrador del procedimiento y de ser necesario propondrá sus correcciones o cambios, una vez realizados firma de conformidad.

	Dirección: Auditoria Interna	Autorizado por: Nombre, Firma y fecha Manuel del Toro
Número AI 1	Política y/o procedimiento de: Guía para elaborar Políticas y Procedimientos	Elaborado por: Nombre, Firma y fecha Raúl Villaseñor G
Vigente a partir de: 1 de junio 2005		Página 3 de 4

8. La Dirección Financiera turna a Auditoria Interna para VoBo.
9. Auditoria Interna, verifica que no falten firmas en la carátula del borrador. Hace una evaluación del procedimiento o política y de ser necesario propone cambios para cumplir con los lineamientos de control interno.
10. Una vez realizados los cambios y/o modificaciones al borrador, presenta a la DG para su aprobación.
11. La DG revisa y propone los cambios que considere pertinentes , una vez conforme, firma la política o el procedimiento y lo turna a Auditoria Interna.
12. Auditoria archiva el documento autorizado en papel y solicita al área que emite el procedimiento el archivo electrónico.
13. Una vez que lo obtiene lo coloca en la red de la empresa en un archivo que no permita su modificación sino solo su consulta.
14. Envía un comunicado a toda la compañía para avisar de la vigencia de la política o procedimiento.

	Dirección: Auditoria Interna	Autorizado por: Nombre, Firma y fecha Manuel del Toro
Número AI 1	Política y/o procedimiento de: Guía para elaborar Políticas y Procedimientos	Elaborado por: Nombre, Firma y fecha Raúl Villaseñor G
Vigente a partir de: 1 de junio 2005		Página 4 de 4

ANEXO “A”

Nombre del Gerente de Área	Nombre del Director de Área
Fecha de recepción	Fecha de recepción
Fecha de aprobación	Fecha de aprobación
Firma	Firma
Nombre del Director Financiero	Nombre del Director Auditoria Interna
Fecha de recepción	Fecha de recepción
Fecha de aprobación	Fecha de aprobación
Firma	Firma