



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Salida de Materiales y/o Productos (Consumo)

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-ALG-006

**REVISIÓN:**

8

**FECHA DE REVISIÓN:**

Febrero -2016

**HOJA:**

1/3

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Control total y efectivo de las actividades que derivan de la salida de materiales y/o productos.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Salida de Materiales y/o Productos (Consumo):

- ➔ Almacén General





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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

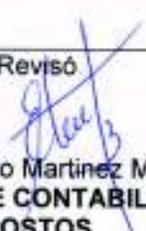
<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>		<b>Hoja: 2/3</b>
<b>Procedimiento: Salida de Materiales y/o Productos (Consumo)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Jefe de Almacén	01	Solicita por medio del sistema (SCM) la salida de material o producto.
	02	Recibe y revisa que la requisición de salida haya sido autorizada por el Gerente y/o Jefe del Departamento solicitante.
	03	Recibe la requisición de salida y gira instrucciones a sus Auxiliares para surtir y entregar a la brevedad posible el material y/o producto solicitado.
Auxiliar de Almacén	04	Solicita al Jefe de Almacén la herramienta y el equipo de protección necesario para llevar acabo las maniobras de carga del material y/o producto solicitado.
	05	En función a lo solicitado mediante la requisición de salida, cuenta, pesa o mide el material y/o producto.
	06	Utilizando la unidad de reparto asignado al almacén, entrega el material y/o producto, y en el acto recaba la firma del solicitante en la requisición como evidencia de su recepción a entera satisfacción.
	07	Turna el original de la requisición de salida al Jefe de Almacén
Jefe de Almacén	08	Revisa que el original de la requisición de salida haya sido firmado por el solicitante del material y/o producto. Finalmente la turna al Departamento de Contabilidad para su registro.

**DOCUMENTO CONTROLADO**



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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Almacén General</b>		<b>Hoja: 3/3</b>
<b>Procedimiento: Salida de Materiales y/o Productos (Consumo)</b>		
Jefe de Almacén		Auxiliar de Almacén
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Solicita por medio del sistema (SCM) la salida de material o producto.</p> <p>↓</p> <p>Recibe y revisa que la Requisición de Salida haya sido autorizada por el Gerente y/o Jefe del Departamento solicitante.</p> <p>↓</p> <p>Recibe la Requisición de Salida y gira instrucciones a sus auxiliares para surtir y entregar a la brevedad posible el material y/o producto solicitado.</p>		
<p>↓</p> <p>Solicita al Jefe de Almacén la herramienta y el equipo de protección necesario para llevar acabo las maniobras de carga del material y/o producto solicitado.</p> <p>↓</p> <p>En función a lo solicitado mediante la Requisición de Salida, cuenta, pesa o mide el material y/o producto</p> <p>↓</p> <p>Utilizando la unidad de reparto asignado al almacén, entrega el material y/o producto, y en el acto recaba la firma del solicitante en la requisición como evidencia de su recepción a entera satisfacción.</p> <p>↓</p> <p>Turna el original de la requisición de salida al Jefe de Almacén</p>		
<p>↓</p> <p>Revisa que el original de la Requisición de Salida haya sido firmado por el solicitante del material y/o producto. Finalmente la turna al Departamento de Contabilidad para su registro</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>		
<p><b>DOCUMENTO CONTROLADO</b></p>		
<p>Formulo</p>  <p><b>M.V.Z. Rene Francisco García G. JEFE ALMACÉN</b></p>	<p>Revisó</p>  <p><b>C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b></p>	<p>Autorizó</p>  <p><b>L.A.P. Salvador López Aguilar DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>