



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:

9

FECHA DE REVISIÓN:

Febrero -2017

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

**DOCUMENTO
CONTROLADO**



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

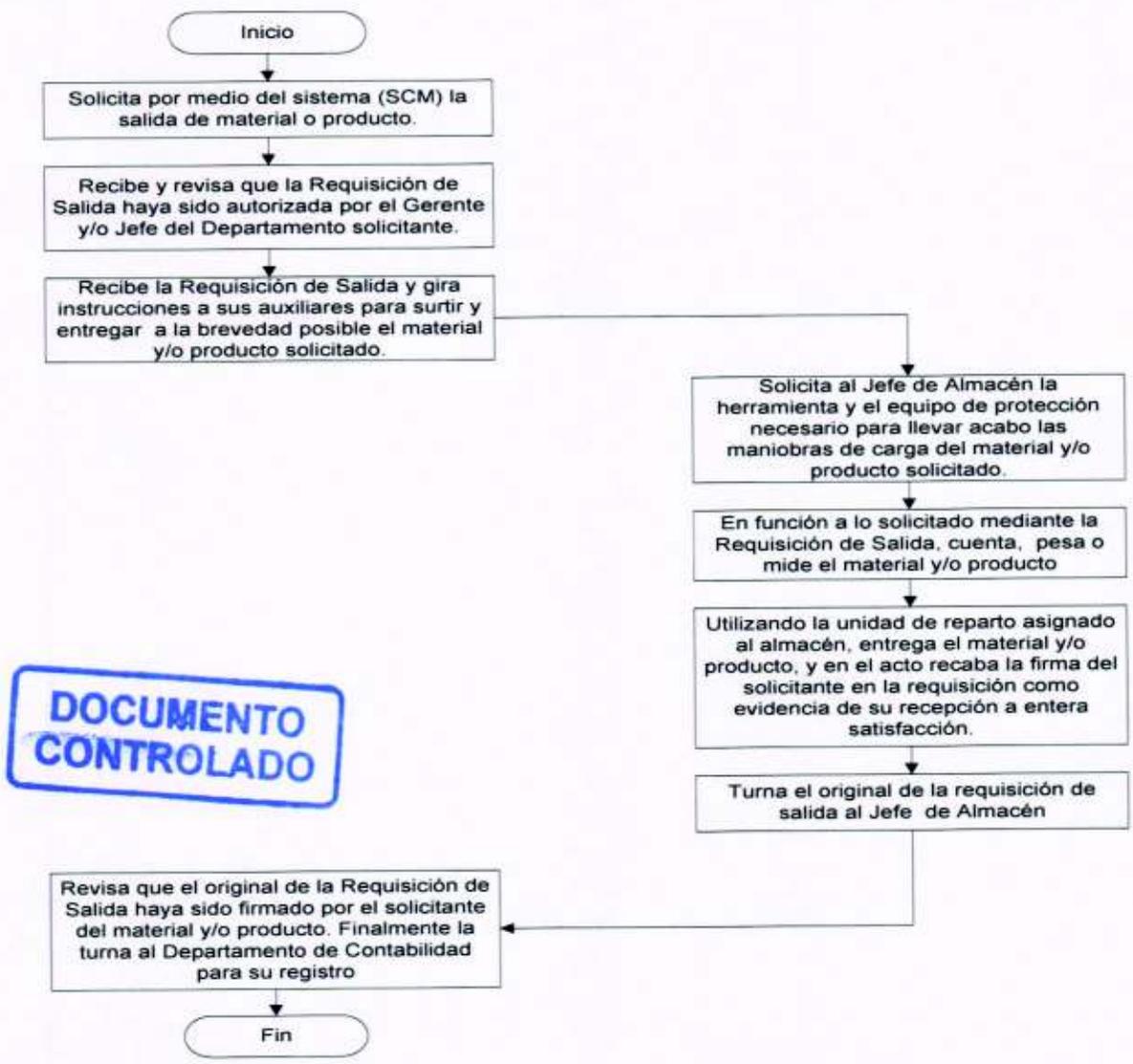
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Almacén General		Hoja: 2/3
Procedimiento: Salida de Materiales y/o Productos (Consumo)		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
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.

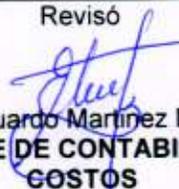
DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Almacén General	Hoja: 3/3
Procedimiento: Salida de Materiales y/o Productos (Consumo)	
Jefe de Almacén	Auxiliar de Almacén



DOCUMENTO CONTROLADO

Formulo	Revisó	Autorizó
 M.V.Z. Rene Francisco Garcia G. JEFE ALMACÉN	 C.P. Eduardo Martinez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y GOSTOS	 L.A.P. Salvador López Aguilar DIRECTOR ADMINISTRATIVO