



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:**

7

**FECHA DE REVISIÓN:**

Noviembre -2015

**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**

<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>
Coordinador 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 coordinador 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.
Coordinador de Almacén	07	Turna el original de la requisición de salida al Coordinador 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.

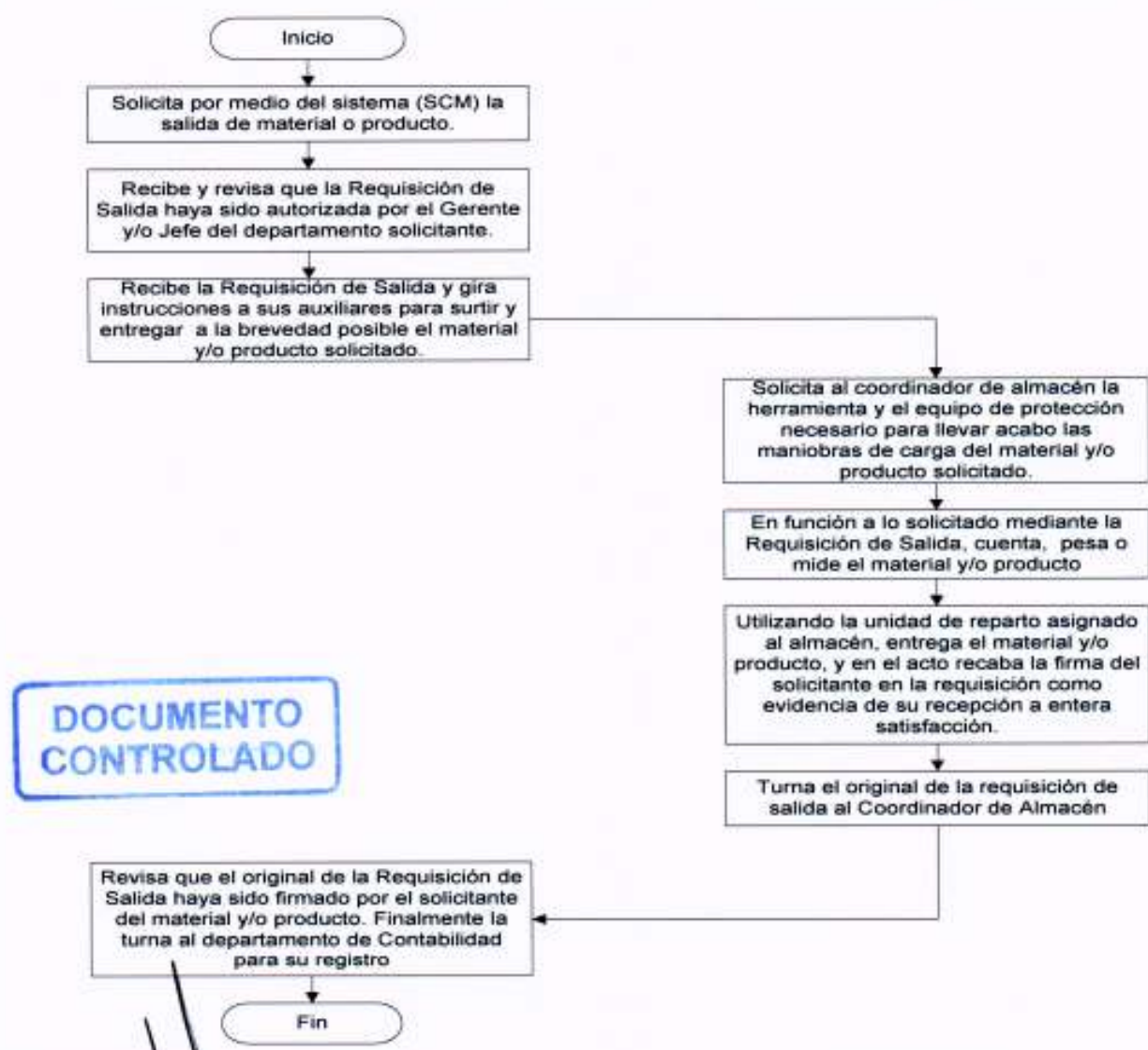
DOCUMENTO CONTROLADO




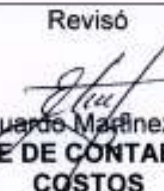

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**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>	
Coordinador de Almacén	Auxiliar de Almacén



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Formulo  José Homero Andrade Andrade <b>COORDINADOR DE ALMACÉN GENERAL</b>	Revisó  C.P. Eduardo Martínez Medina <b>GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b>	Autorizó  C.P. Eduardo Martínez Medina <b>GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b>
--	--	--