



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Salida de Materiales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-ALE-015

REVISIÓN:

6

FECHA DE REVISIÓN:

Diciembre -2015

HOJA:

1/3

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo un control de las salidas de materiales que se da a las diferentes áreas de la empresa.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Salida de Materiales:

➡ Almacén

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 de Empaque		Hoja: 2/3
Procedimiento: Salida de Materiales		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Coordinador	01	Recibe la requisición por parte del Supervisor de Materiales de Empaque y registros.
	02	Verifica que las cantidades solicitadas se encuentren en existencia para llevar a cabo la entrega de la requisición al Supervisor de Almacén, de lo contrario da aviso sobre los materiales faltante al requisitante.
Supervisor	03	En coordinación con el encargado de materiales preparan el material a entregar.
	04	Solicita al Montacarguista que transporte el material a entregar al lugar correspondiente.
Montacarguista	05	Sujeta transporta y deposita el material.
Supervisor	06	Solicita la firma en la requisición de salida de quien recibe el material.
	07	Entrega la copia de la requisición a la persona receptora.
Coordinador	08	Entrega al coordinador la requisición con las respectivas firmas y observaciones correspondientes.
	09	Da salida en el Sistema de Inventarios el material entregado.
<p>Nota: Al final del día el coordinador concentra las copias de las requisiciones entregando un juego de copias al departamento de Contabilidad.</p>		

DOCUMENTO CONTROLADO

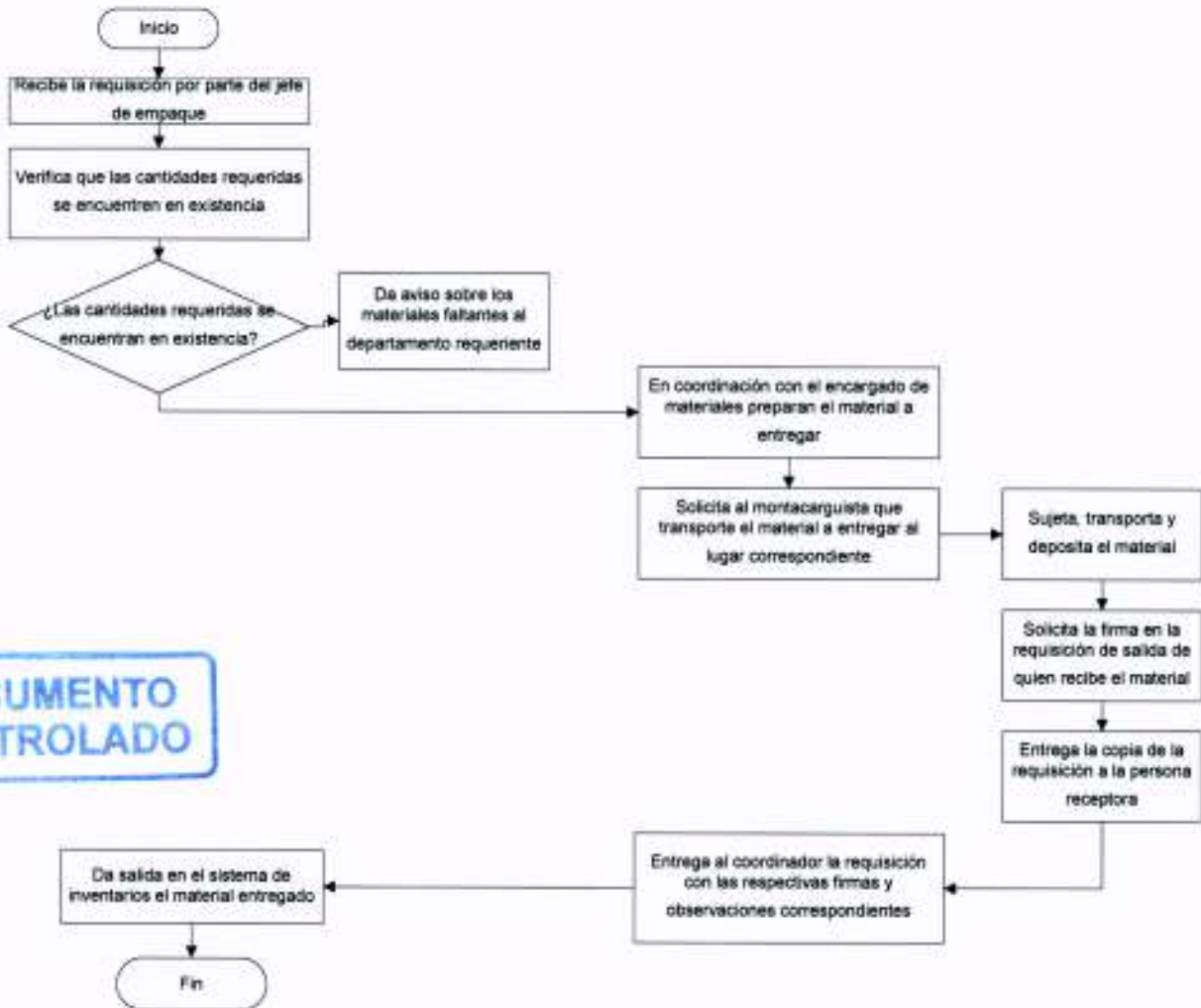


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Almacén de Empaque	Hoja: 3/3
Procedimiento: Salida de Materiales	

Coordinador	Supervisor	Montacarguista
-------------	------------	----------------



DOCUMENTO CONTROLADO

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