



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:

8

FECHA DE REVISIÓN:

Febrero -2017

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 de Empaque

DOCUMENTO
CONTROLADO

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

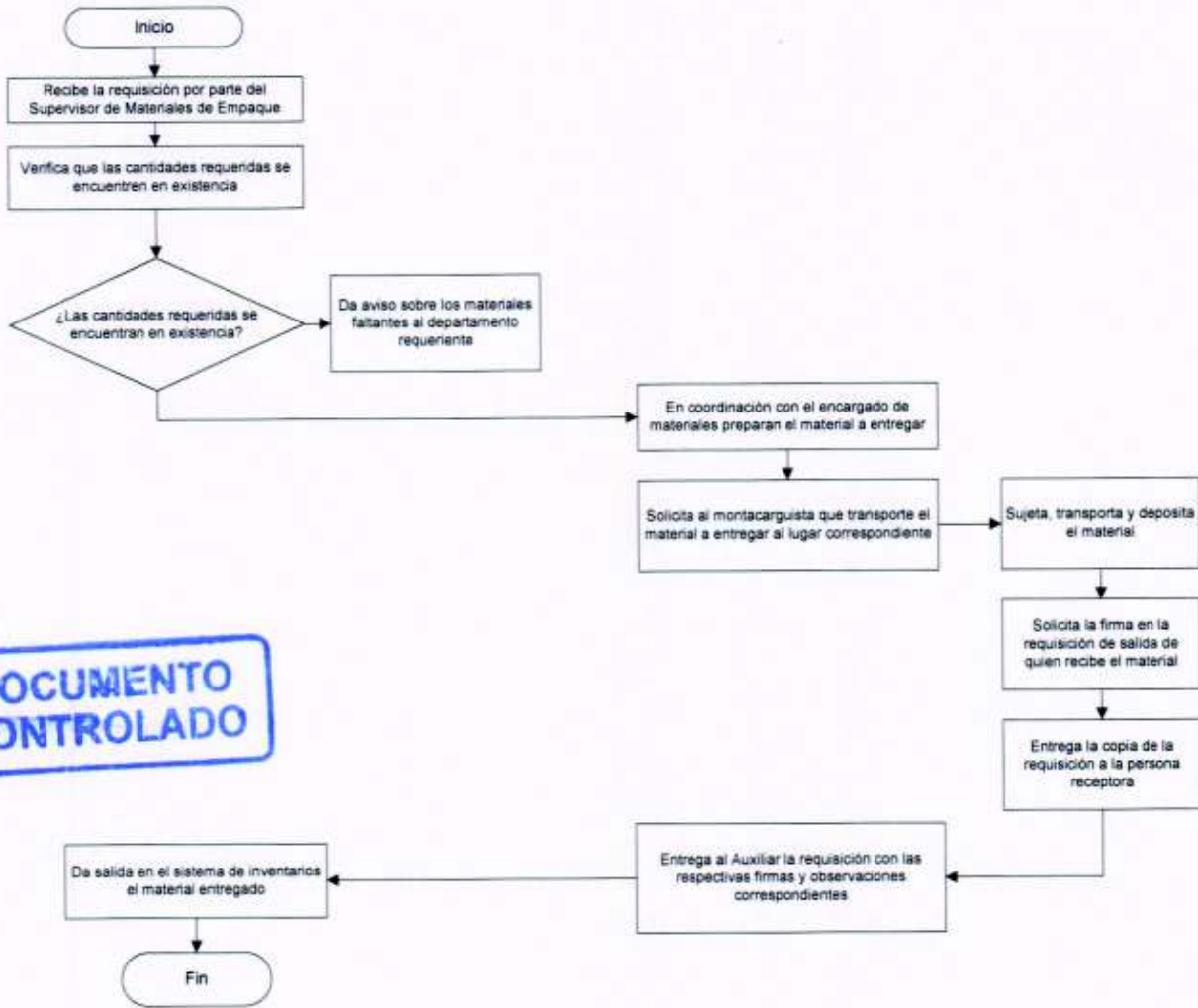
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección: Administrativa | | Fecha de elaboración: Agosto, 2009 |
|--|-----------------------|---|
| Departamento: Almacén de Empaque | | Hoja: 2/3 |
| Procedimiento: Salida de Materiales | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción del procedimiento |
| Auxiliar de Almacén de Empaque | 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. |
| | 08 | Entrega al coordinador la requisición con las respectivas firmas y observaciones correspondientes. |
| Auxiliar de Almacén de Empaque | 09 | Da salida en el Sistema de Inventarios el material entregado. |
| | | Nota: Al final del día el Auxilia concentra las copias de las requisiciones entregando un juego de copias al Departamento de Contabilidad. |

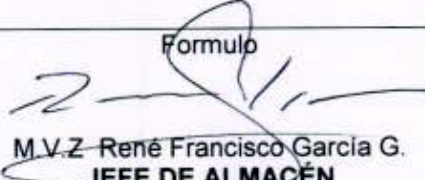
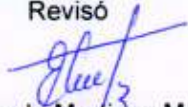

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Dirección: Administrativa | | Fecha de elaboración: Agosto, 2009 |
| Departamento: Almacén de Empaque | | Hoja: 3/3 |
| Procedimiento: Salida de Materiales | | |
| Auxiliar de Almacén de Empaque | Supervisor de Materiales de Empaque | Montacarguista |



DOCUMENTO CONTROLADO

| | | |
|--|---|---|
| <p>Formulo</p>  <p>M.V.Z. René Francisco García G. JEFE DE ALMACÉN</p> | <p>Revisó</p>  <p>C.P. Eduardo Martínez Medina GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS</p> | <p>Autorizó</p>  <p>L.A.P. Salvador López Aguilar DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p> |
|--|---|---|