

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>1 DE 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SALIDA DE ALMACEN</b>	<b>CÓDIGO</b>

## 7. FLUJO ELABORACIÓN DE SALIDAS DE ALMACEN

**Actividad:** La elaboración de salidas de almacén tiene por objeto respaldar todas las salidas realizadas de inventario de la unidad de almacenes.

**Procedimiento:**

- 1) El encargado de almacenes entrega la documentación de salidas del almacén al Auxiliar de Contabilidad.
- 2) El Auxiliar introduce en el sistema verificando la documentación.
- 3) Se imprime el documento y firma.
- 4) Pasa al Jefe del Departamento de Contabilidad para su validación y firma.
- 5) El Jefe del Departamento de Contabilidad devuelve al Auxiliar de Contabilidad.
- 6) El Auxiliar de Contabilidad entrega al Auxiliar de Archivo para su custodia.

**Unidad Funcional:** Contabilidad.

**Formularios:** Salida de almacén.

**Firmas autorizadas:** Auxiliar de Contabilidad y Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Operativa:**

- a) La salida de Almacén se llena en el Departamento de Contabilidad y debe contener las firmas de las personas que autorizan esta salida, adjunto de la documentación de respaldo que correspondan a la operación, para su posterior introducción por el Auxiliar de Contabilidad al sistema, el mismo que imprime y firma para luego pasar al Jefe del Departamento de Contabilidad.
- b) El Jefe del Departamento de Contabilidad valida, firma y devuelve al Auxiliar de Contabilidad, el mismo que entrega al Auxiliar de Archivo para su custodia.

**Archivo:** La documentación original es archivada por el Auxiliar de Archivo en el Departamento de Contabilidad.