

CONSERFLOW S.A. DE C.V			
	ALMACÉN	CÓDIGO	PAL-01
		REVISIÓN	06
		EMISIÓN	29.ENE.24

CONTROL DE FIRMAS		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Larisa Pérez Díaz NOMBRE	Ing. Juan Jaime Martínez Herrera NOMBRE	Ing. Diego Cruz Martínez NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Administrador del SGI PUESTO	Gerente de Almacén PUESTO	Director General PUESTO

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN	FECHA
Se actualiza el formato PAL-01/F-11 Inventario de Pinturas Se incluyen los cambios asociados a la ISO 45001, se modifica la sección a) Inventario de Pinturas y Sustancias Químicas y se elimina el formato PAL-01/F-10 Tabla de Asignación a Nuevas Sustancias.	06	29.ENE.24
Se elimina los formatos: Programa de mantenimiento de herramientas y perforación (PAL-01/F-05). Reporte de mantenimiento preventivo de equipos (PAL-01/F-07) Reporte de mantenimiento correctivo (PAL-01/F-08). Se modifica la sección 4: Control de Equipos, Accesorios y Herramientas. Se integra "Baja de equipos y herramientas en el inventario" en Punto 6 inciso B.	05	17.ENE.23
Integración de las secciones: Documentos de referencia, definiciones, responsabilidades. Se integra la frecuencia de el registro de las salidas en el ERP y la organización de vales de salida	04	10.AGO.22
Integración del Inventario de Pinturas y sustancias químicas. Integración de los formatos: Tabla de asignación a nuevas sustancias (PAL-01/F-10); Inventario de Pinturas (PAL-01/F-11)	03	27.JUN.22
Se realiza la aclaración que el formato de Entrada al Almacén (PAL-01/F-01) no se requiere de impresión	02	09.DIC.21
Cambio de la actividad del punto 6 Control de Inventarios, y se crean los formatos (PAL-01/F-06) Reporte de Inventario; (PAL-01/F-07) Reporte de mantenimiento preventivo de equipos; (PAL-01/F-08) Reporte de mantenimiento correctivo de equipos; Vale de liberación (PAL-01/F-09)	01	29.MAR.21
Creación y emisión del procedimiento.	00	01.ABR.20

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un adecuado control de los materiales, herramientas y accesorios en el almacén de CONSERFLOW, garantizando la disposición oportuna de los materiales para los proyectos en marcha.

CONSERFLOW S.A. DE C.V			
	ALMACÉN	CÓDIGO	PAL-01
		REVISIÓN	06
		EMISIÓN	29.ENE.24

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica a todas las áreas involucradas y partes interesadas que intervengan en las actividades del Almacén de Conserflow.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad.
- ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.
- ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
- NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
- NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciónes de seguridad y salud en el trabajo.
- NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
- NOM-114-STPS-1994, Sistema para la Identificación y comunicación de riesgos por sustancias químicas en los centros de trabajo.
- NOM-036-1-STPS-2018, Factores de riesgo ergonómico en el trabajo-identificación, análisis, prevención y control. Parte 1: Manejo manual de cargas.

DEFINICIONES

Almacén: Local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancía para su posterior venta, uso o distribución.

Recepción de materiales: Es el proceso mediante el cual los productos que han sido adquiridos a un proveedor, llegan al almacén para que sean clasificados, controlados y colocados en él.

Almacenar: Guardar cosas en un almacén u otro lugar, generalmente de forma ordenada para disponer de ella cuando se necesite o convenga.

Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

Devolución de materiales: Proceso mediante el cual Conserflow devuelve a la tienda o proveedor el material que no cumple con las especificaciones o requisitos previamente establecidos.

RESPONSABILIDADES

Gerente de Almacén:

- Verifica que los materiales se reciban de acuerdo a las liberaciones de calidad y a las cantidades establecidas en las Orden de Compras.
- Verifica que los materiales sean resguardados correctamente de acuerdo a su naturaleza.
- Establece las áreas de almacenamiento de acuerdo a los espacios, al proyecto, accesibilidad y dimensiones de los materiales.
- Notifica al área de Compras cuando un material es requisitado y no se encuentra en existencia.
- Verifica que las herramientas se encuentren en buen estado.
- Verifica que los inventarios se realicen en conformidad.
- Verifica el resguardo y control de los materiales equipos y herramientas.

- Descarga el reporte de existencias.
- Verifica y supervisa el programa
- Realizar el reporte de inventario.
- Verificar el inventario de pinturas.
- Supervisar el cierre del proyecto.
- Autorizar las requisiciones de herramientas o insumos.
- Notifica a la Alta Dirección y al Director de Finanzas las desviaciones encontradas en el inventario.
- Verificar la baja del equipo o herramienta del inventario y notificar a los departamentos correspondientes de la baja.

Analista de Almacén:

- Realiza las entradas de almacén en el Sistema Conserflow.
- Colocar y almacena los materiales equipos, y herramientas en el área establecida.
- Entrega materiales, equipos y herramientas a los usuarios.
- Registra las salidas de almacén en el Sistema Conserflow.
- Elabora los resguardos de herramientas.
- Realizar vale de liberación.
- Realizar el inventario de pinturas
- Solicitar las herramientas o insumos necesarios al área de compras.
- Realiza el envío de los materiales a sitio de acuerdo a los requerimientos.
- Entrega los materiales a devolución al proveedor.
- Realizar el cierre de inventario de cada proyecto.
- Realizar retornos de materiales a almacén.
- Realiza inventario mensual de materiales.

Almacenista:

- Descargar materiales, herramientas y equipos.
- Identificar materiales, herramientas y equipos.
- Colocar materiales, herramientas y equipos en anaqueles correspondientes.
- Ordena y realiza limpieza de almacenes.
- Dispone de los residuos de manejo especial y residuos peligrosos al departamento de SSMA.

Supervisor de Seguridad, Salud y Medio Ambiente

- Verificar que el almacenista realiza adecuadamente el almacenamiento de pintura y sustancias químicas.
- Verificar y apoyar en la clasificación de sustancias de acuerdo a un análisis de compatibilidad.

Director de Operaciones:

- Establece la forma de trasladar los materiales al sitio.
- Autoriza las compras o sustitución para herramientas y equipos.

Alta dirección:

- Verificará los inventarios realizados por el departamento de Almacén.
- Establecerá si realiza la contratación externa para la generación del inventario del Almacén.

CONSERFLOW S.A. DE C.V			
	ALMACÉN	CÓDIGO	PAL-01
		REVISIÓN	06
		EMISIÓN	29.ENE.24

- Autoriza las compras especiales.

Director de Finanzas:

- Autoriza la compra en conformidad con el Director de operaciones para compra o sustitución de herramientas y equipos.
- Da seguimiento a las desviaciones encontradas en los inventarios.

Control de Calidad

- Realiza la inspección de los materiales en conformidad
- Rechaza o acepta los materiales y notifica al área de Almacén.

Supervisor de Obra en sitio:

- Realizara la recepción de los materiales de acuerdo con la orden de compra, remisión o factura enviada por el área de Compras.
- Notificará si no hay cumplimiento de los materiales.

COPIA DIGITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Registros
Responsables de Compras / Responsables de Almacén	<p>1. RECEPCIÓN DE MATERIAL, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS</p> <p>Una vez que se cumpla el proceso de <i>Compras (PCO-01)</i>, el área de Compras deberá de avisar vía correo electrónico o WhatsApp, la programación de entregas del día de material, accesorios o herramientas. El proveedor deberá entregar la documentación correspondiente (Factura, remisión y/u Orden de Compra) en el momento que se realice la entrega, el Analista de Almacén hará una revisión de lo recibido contra la documentación proporcionada por el proveedor, posteriormente deberá de informar al Inspector de Control de Calidad, el cual realizará la verificación de los materiales de acuerdo con los requerimientos, certificaciones como lo establece el procedimiento <i>Control de Calidad (PCC-01)</i>.</p>	<p>Compras (PCO-01)</p> <p>Correo electrónico/ WhatsApp</p>
Inspector de Control de Calidad/ Responsables de Almacén	<p>Cuando el Inspector de Control de Calidad ha verificado que los materiales cumplen con los requerimientos liberará los materiales al Analista de Almacén, el cual, deberá iniciar el ingreso del material al Sistema Conserflow, mediante el módulo de Almacén, "Entrada Nueva", "+Nuevo", completando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de Compra: Seleccionar la orden de compra correspondiente del listado desplegado. ✓ Fecha: se coloca la fecha de la recepción. ✓ Comentarios: se realiza un descrito del material si es necesario. <p>Se mostrará una ventana con la descripción de las partidas que componen la orden de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ingresa la cantidad de material recibido por partida. ✓ Se asigna un almacenamiento por partida: <ul style="list-style-type: none"> • Almacén: se selecciona del listado desplegado <p>Después de ser registrado el material en el Sistema Conserflow podrá verificarse su ingreso de forma digital o si se requiere de forma impresa el formato <i>Entrada al Almacén (PAL-01/F-01)</i>, el material estará listo para su ingreso al Almacén Físico de la empresa.</p>	<p>Control de Calidad (PCC-01)</p>
Responsables de Almacén/ Responsables de Control de Calidad/ Supervisor de Obra	<p>A. RECEPCIÓN DE MATERIAL, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS EN SITIO</p> <p>Esto ocurre cuando la operación se efectúa fuera de las instalaciones de CONSERFLOW, y es llamado "Entrega en Sitio". El área de Compras deberá notificar y enviar una copia de la Orden de Compra vía correo electrónico o WhatsApp al Supervisor de Obra el cual se encontrará en el Sitio donde se desarrolla el Proyecto, para que éste pueda Recepcionar el material en conjunto con el Supervisor de Control de Calidad del Sitio que llevará el proceso de <i>Control de Calidad (PCO-01)</i>.</p> <p>Cuando el Supervisor de Control de Calidad libere los materiales notificará al Almacén y Compras de CONSERFLOW mediante un correo</p>	<p>Entrada al Almacén (PAL-01/F-01)</p> <p>Control de Calidad (PCO-01)</p> <p>Correo electrónico/ WhatsApp</p>

Analista de Almacén	<p>electrónico y/o WhatsApp de la recepción, en caso de haberse tenido alguna desviación deberá especificarlo, para que el área de Compras pueda gestionar la desviación directamente con el Proveedor.</p> <p>Cuando el Analista de Almacén reciba el correo de recepción de los materiales y/o WhatsApp, tendrá la obligación de registrar la <i>Entrada de Almacén (PAL-01/F-01)</i> al Sistema de Conserflow, y cargarlo al proyecto correspondiente.</p>	Entrada de Almacén (PAL-01/F-01)
Responsables de Almacén	<p>2. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS</p> <p>El Almacén deberá contar con áreas delimitadas para los productos, así como el área de productos rechazados, deberá identificar y etiquetar el producto para su reconocimiento rápido, también determinará la ubicación de acuerdo al proyecto y la forma en que serán resguardos los materiales hasta el momento de su uso de acuerdo con la naturaleza y el tipo de producto.</p>	
Supervisor de Obra / Responsables de Almacén	<p>3. SALIDAS DE ALMACÉN</p> <p>El Supervisor de Obra seleccionará a los trabajadores que podrán solicitar el material directamente en el Almacén, los cuales, tendrán que especificar al Analista de Almacén a que proyecto se está solicitando el material.</p> <p>El Analista de Almacén entregará el material al trabajador para Taller y lo registrará de forma física en un vale de salida con folio, estos vales deberán ser organizados y archivados por proyecto y por tipo de material, al final del día o con un lapso no mayor a dos días se deberá registrar esas salidas en el Sistema de Conserflow como <i>Salida de Almacén (PAL-01/F-02)</i>, seleccionado en el módulo de "Almacén", "Salidas", "Taller", se selecciona el proyecto y "+Nuevo".</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto: de una lista desplegable. ✓ Fecha: se coloca automáticamente. ✓ Ubicación: se coloca la ubicación del taller. ✓ Nombre del solicitante: seleccionar de la lista desplegada. <p>Se despliega una ventana "Registro de Salidas"</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Artículo: seleccionar de la lista de materiales existentes en almacén. ✓ Cantidad: se coloca el número de materiales a salir. ✓ "+Agregar" <p>La información podrá ser impresa una vez registrado el material de salida con el formato de <i>Salida de Almacén (PAL-01/F-02)</i>.</p>	Salida de Almacén (PAL-01/F-02)
Responsables del Almacén/	<p>A. SALIDAS DE ALMACÉN A SITIO</p> <p>Las Salidas de Almacén a Sitio, se dan cuando el material de proyectos desarrollados fuera de las instalaciones de CONSERFLOW llegan directamente a la empresa.</p>	

Director de Operaciones

El Director de Operaciones deberá determinar la forma en que serán trasladados los materiales al Sitio correspondiente e informar al Almacén. El Almacenista deberá preparar el material para el traslado y evitar cualquier accidente que pueda afectar el material.

Analista de Almacén

El Analista de Almacén deberá registrar la salida del material en el Sistema Conserflow, seleccionado en el módulo de "Almacén", "Salidas", deberá elegirse salida a Sitio, se selecciona el proyecto y "+Nuevo".

- ✓ Fecha: se coloca en automático
- ✓ Folio: se coloca en automático
- ✓ Ubicación: se ingresa la ubicación del sitio.
- ✓ Nombre de Supervisor: Seleccionar sobre la lista desplegada.
- ✓ Empleado entrega: Seleccionar sobre la lista desplegada.
- ✓ Empleado autoriza: Seleccionar sobre la lista desplegada.
- ✓ Empleado recibe: Seleccionar sobre la lista desplegada.

Se despliega una ventana "Registro de Salidas"

- ✓ Artículo: seleccionar de la lista de materiales existentes en almacén.
- ✓ Cantidad: se coloca el número de materiales a salir.
- ✓ "+Agregar"

Podrá imprimir el formato *Salida de Almacén (PAL-01/F-02)*, también podrá ser consultado en cualquier momento en el Sistema Conserflow

Supervisor de Obra/
Responsables de Compras

El área de Almacén deberá notificar vía correo electrónico y/o WhatsApp al Supervisor de Obra y al área de Compras qué materiales han sido trasladados. Cuando el Supervisor de Obra reciba físicamente el material notificará vía correo electrónico o WhatsApp, al igual si se encontraron desviaciones en el material, para que el área correspondiente pueda realizar las acciones oportunas.

4. CONTROL DE EQUIPOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

Cuando el personal requiere del uso de herramienta, Almacén controla la entrega de la misma por medio del Resguardo de Herramienta (PAL-01/F-03), el cual contiene la siguiente información:

Responsables de Almacén

- Nombre del Trabajador
- Área
- Categoría
- Cantidad
- U. M. (Unidad de Medida)
- Descripción
- Proyecto
- Fecha de entrega
- Fecha de devolución
- Firma (Solo cuando entrega el material)
- Firma de Almacén
- Firma del Empleado/ Solicitante

Salida de Almacén
(PAL-01/F-02)
Sistema Conserflow

Correo electrónico/
WhatsApp

Resguardo de Herramientas
(PAL-01/F-03)



ALMACÉN

CÓDIGO
REVISIÓN
EMISIÓN

PAL-01
06
29.ENE.24

Recursos Humanos/ Analista de Almacén	Cuando una persona es dada de baja de la empresa, Recursos Humanos notifica al Almacén vía correo electrónico o WhatsApp para que éste indique si el personal tiene algún adeudo o ha regresado toda la herramienta y materiales proporcionados por almacén. El analista de almacén deberá llenar el <i>Vale de Liberación (PAL-01/F-09)</i> . Es responsabilidad del personal hacer uso correcto de las herramientas, así como evitar su extravío.	Vale de Liberación (PAL-01/F-09)
Responsable de Almacén/ Analista de Almacén	El Gerente de Almacén deberá notificar al área de mantenimiento por vía correo cuando las herramientas y equipos se encuentren a resguardo del Almacén, para que estos a su vez realicen la verificación del estado de estas, y efectuar el mantenimiento correspondiente. El Analista de Almacén tendrá la responsabilidad de mantener los equipos y herramientas en un ambiente adecuado para su almacenamiento y prevenir su extravío en el interior del Almacén.	
	5. CONTROL DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS EN SITIO AL CIERRE DE UN PROYECTO	
Supervisor de Obra / Director de Operaciones / Analista de Almacén	Al finalizar cada proyecto el Supervisor de Obra/ Director de Operaciones tiene la obligación de entregar el material sobrante al Almacén para que éste pueda ingresarlo al Almacén General, y pueda hacerse uso para otros proyectos. El Analista de Almacén deberá realizar el retorno correspondiente en el Sistema Conserflow, dentro del Módulo de Almacén en el apartado "Entrada-Salida".	Sistema Conserflow
	6. CONTROL DE INVENTARIOS	
Analista de Almacén Departamento de Almacén	El Analista de Almacén será el responsable de realizar el inventario, deberán contabilizar el material y registrar las existencias reales de los productos en el <i>Reporte de Inventario (PAL-01/F-06)</i> . Una vez terminado de realizar el conteo, se deberá descargar el <i>Reporte de Existencias (PAL-01/F-04)</i> para cotejar, en caso de discrepancias se iniciará la investigación del origen de las mismas por el área de Almacén, el inventario se dará por terminado cuando se hayan resuelto las diferencias o éstas se encuentren dentro del rango de desviación.	Reporte de Inventario (PAL-01/F-06) Reporte de Existencias (PAL-01/F-04)
Alta Dirección	Cuando lo crea conveniente la Alta Dirección podrá subcontratar el servicio externo para la realización de los inventarios.	
	A. INVENTARIO DE PINTURAS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS	
Supervisor de Seguridad Salud y Medio ambiente	Las pinturas serán resguardadas en el almacén de Pinturas, área especial para el almacenamiento de las mismas. Misma donde, el Supervisor de SSMA en conjunto de Almacén deberá realizar el análisis de compatibilidad y realizar su asignación correcta otorgando las indicaciones necesarias al Almacenista para el correcto almacenamiento.	
Almacenista	El almacenista deberá entregar las cantidades de pintura o sustancias químicas de acuerdo con lo requisitado por el personal operativo y/o pintores, el cual establecerá las cantidades necesarias de acuerdo al área a trabajar. El almacenista deberá medir o pesar con las herramientas colocadas en el almacén de pintura y entregar en contenedores	Inventario de Pintura (PAL-01/F-11)

Responsable del Almacén	<p>adecuados a los operadores, y registrar sus salidas en el formato <i>Inventario de Pintura (PAL-01/F-11)</i>.</p> <p>B. BAJA DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS EN EL INVENTARIO</p> <p>Una baja del inventario tanto de herramientas y equipos deberá establecerse a partir de un dictamen efectuado por el área de mantenimiento, en donde se establezca que el equipo no tendrá reparación. El área de almacén deberá realizar la baja en el ERP del inventario, notificar vía correo electrónico de su baja al área de Finanzas y al área de Calidad para aquellos equipos que requiere de un certificado de calibración.</p> <p>7. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL</p> <p>Una devolución de material podrá efectuarse cuando al realizar la inspección del material no cumple con los requerimientos necesarios o en su defecto cuando el material ya fue entregado al área de operaciones y presenta alguna anomalía que puede cubrirse con alguna garantía determinada con el proveedor correspondiente, el área de almacén deberá llenar el formato <i>Salida de Almacén (PAL-01/F-02)</i>.</p>	Salida de Almacén (PAL-01/F-02)
Departamento de almacén		

FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	REGISTRO	NIVEL DE REVISIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
PAL-01/F-01	<i>Entrada de Almacén</i>	01	.10 años en físico / Digital sin caducidad
PAL-01/F-02	<i>Salida de Almacén</i>	01	4 años en físico / Digital sin caducidad
PAL-01/F-03	<i>Resguardo de Herramienta</i>	01	1 año en físico/ Digital sin caducidad
PAL-01/F-04	<i>Reporte de existencia</i>	00	Digital sin caducidad
PAL-01/F-06	<i>Reporte de Inventario</i>	00	Digital sin caducidad
PAL-01/F-09	<i>Vale de Liberación</i>	00	1 año en físico
PAL-01/F-11	<i>Inventario de Pinturas</i>	01	Digital 3 años