


			PLAN DE CALIDAD DE ALMACEN						Código:		PL-LG-001	
									Nº Revisión:		1	
									Fecha Revisión:		19/12/2016	
Etap	Proceso/ Actividad	Entrada	Parametros de Control	Criterios de aceptacion	Frecuencia Inspecciones	Instrucciones o Procedimientos Asociados	Registro que genera	Equipo ò herramienta	Responsable			
Recepci3n del material	Recepci3n de la mercancía con la documentación respectiva.	Llegada de mercancía	Verificar el precinto de seguridad y el documento de recepci3n para asegurar la conciliaci3n entre lo solicitado por el cliente y la mercancía recibida.	Precinto de seguridad en buen estado, codigo de precinto coincida con el que esta en la factura o documento de recepci3n.	Cada vez que llegue mercancía al almac3n	P-LG-007 Recepci3n y registro de Mercancía /Procedimiento del cliente	Documento de Recepci3n	Inspecci3n visual	Supervisor de Almac3n			
	Descarga de mercancía	Mercancía	Realizar la descarga de la mercancía en el area de recepci3n.	Mercancía en buen estado	Cada vez que llegue mercancía al almac3n	P-LG-007 Recepci3n y registro de Mercancía / Procedimiento del cliente	Documento de Recepci3n	Montacarga / transpaleta	Supervisor de Almac3n / Almacenista			
	Chequeo de cantidades recibidas	Mercancía	Realizar un conteo de las cantidades recibidas y verificar el estado de la mercancía.	Cantidades recibidas coincidan con la factura	Cada vez que llegue mercancía al almac3n	P-LG-007 Recepci3n y registro de Mercancía / Procedimiento del cliente	Hoja de chequeo / Documento del cliente	N/A	Supervisor de Almac3n / Almacenista			
	Conformidad de recepci3n	Mercancía revisada	Una vez chequeada la mercancía firma y sella el documento para dar conformidad sobre la recepci3n.	Documento legible y en buen estado	Cada vez que llegue mercancía al almac3n	P-LG-007 Recepci3n y registro de Mercancía	Hoja de chequeo / Documento del cliente firmada	N/A	Supervisor de Almac3n			
	Identificaci3n y almacenamiento de mercancía	Mercancía revisada	Realizar el registro de la mercancía en sistema e identificarla para almacenarla en el àrea destinada segùn tipo de mercancía.	Mercancía identificada correctamente con su hablador de producto	Cada vez que llegue mercancía al almac3n	P-LG-007 Recepci3n y registro de Mercancía	F-LG-004 Hablador de producto	Montacarga	Supervisor de Almac3n / Almacenista			
Inventario	Entregar hoja de conteo a los almacenistas para inicio de conteo.	Hoja de conteo	Imprimir la hoja de conteo del día y entregar al supervisor para la realizaci3n del conteo	Documento legible y en buen estado	diario	P-LG-013 Conteo Cíclico	F-LG-005 hoja de conteo ciclico/ hoja de conteo del cliente	Computadora	Analista de Logística			
	Realizaci3n del conteo cíclico	Hoja de conteo	Contar cada uno de los productos o codigos indicados en la hoja de conteo	Conteo de los productos correctamente	diario	P-LG-013 Conteo Cíclico	F-LG-005 hoja de conteo ciclico/ hoja de conteo del cliente	N/A	Supervisor de Almac3n / Almacenista			
	Descargar del sistema el reporte del inventario	Hoja de conteo	Comparar el inventario fisico contra el teórico determinando las diferencias de inventario del día	Coincida inventario fisico y teorico	diario	P-LG-013 Conteo Cíclico	F-LG-005 hoja de conteo ciclico/ hoja de conteo del cliente	Computadora	Supervisor de Almac3n / Almacenista			
	Cierre de conteo	Hoja de conteo	Analizar las difencias resultantes y preparar informe del análisis , donde se detallan las difrencias y las acciones a tomar segùn el caso	n/a	diario	P-LG-013 Conteo Cíclico	F-IN-003 Solicitud de Facturaci3n por diferencias faltantes en inventario/ F-IN-004 Solicitud de ajuste de inventario.	Computadora	Supervisor de Almac3n / Almacenista			
Preparaci3n de Picking	Entrega de ordenes de picking	orden de picking	Las ordenes de picking se imprimen y entregan al supervisor de almac3n para su preparaci3n.	Documento legible y en buen estado	Depende de solicitud de mercancía del cliente	P-LG-001 Preparaci3n de Picking	Orden de Picking	N/A	Analista de Logística			
	Preparaci3n de Picking del material	orden de picking	Realizar el apartado de cada Orden de picking.	Traslado correcto de la mercancía	Depende de solicitud de mercancía del cliente	P-LG-001 Preparaci3n de Picking	Orden de Picking	Montacarga / transpaleta	Supervisor de Almac3n / Almacenista			
Chequeo del	Realizaci3n del conteo de los productos del picking	Hoja de chequeo	Se realiza el conteo de los productos del picking y se transcriben en la hoja de Chequeo, se compara el conteo realizado contra la orden de picking original.	Conteo fisico coincida con la orden picking	Depende de solicitud de mercancía del cliente	P-LG-001 Preparaci3n de Picking	Hoja de chequeo	N/A	Supervisor de Almac3n / Almacenista			

		<b>PLAN DE CALIDAD DE ALMACEN</b>						Código:	PL-LG-001
								Nº Revisión:	1
								Fecha Revisión:	19/12/2016
Etapa	Proceso/ Actividad	Entrada	Parametros de Control	Criterios de aceptacion	Frecuencia Inspecciones	Instrucciones o Procedimientos Asociados	Registro que genera	Equipo ò herramienta	Responsable
picking	Registro de Picking	orden de picking	Registrar los tiempos y responsables de la preparación de picking	Correcto llenado de Reporte de Indicador	Depende de solicitud de mercancía del cliente	P-LG-001 Preparación de Picking	Reporte de Indicador	N/A	Supervisor de Almacén / Almacenista
Despacho	Datos del despacho	Solicitud del cliente	Entrega de factura, guía de despacho y/u orden de picking con los datos del despacho.	Documento legible y en buen estado	Depende de solicitud de mercancía del cliente	P-LG-003 Operaciones de despacho	Factura, guía de despacho y/u orden de picking	Montacarga / transpaleta	Analista de Logística
	Verificación de la mercancía	Documento de salida	Verificar datos del chofer y el estado de la mercancía y las cantidades a despachar. Entrega al Transportista documento de Salida de Almacén. Colocación correcta del precinto en el vehículo de carga.	Mercancía en buen estado. Precinto colocado correctamente.	Depende de solicitud de mercancía del cliente	P-LG-003 Operaciones de despacho	F-LG-007 Control de Ingresos y Salidas del Almacén / orden de picking / Guía de despacho o factura del cliente	N/A	Almacenista/ Transportista/ Supervisor de almacén
	Salida de la mercancía	Documento de salida	Se registra la carga del vehículo en la bitácora de turno, y entrega documentos requeridos para transitar con la mercancía	Documento legible y en buen estado	Depende de solicitud de mercancía del cliente	P-LG-003 Operaciones de despacho	Documentación (Factura, Guía SADA, etc.) / F-LG-006 Bitácora de turno	Montacarga / transpaleta	Supervisor de Almacén / Almacenista

**Realizado por:** Andres Sanchez  
**Cargo:** Supervisor de Almacen  
**Fecha:** 19/12/2016  
**Firma:**

**Revisado y Aprobado por:** Francisbell Mollegas  
**Cargo:** Gerente de Logística  
**Fecha:** 19/12/2016  
**Firma:**