

**PROPÓSITO:** Controlar los inventarios de la empresa, proveer a producción de los insumos, materiales o herramientas que requiere, empaque de PT

PROVEE	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	RECIBE
Todos los procesos	Planeación de materiales	PLANEAR		Materia Prima	Todos los procesos
	Materia prima	HACER	1.Recepción de materia prima y otros 2.Entrega de materia prima a producción 3.Control de Consumibles 4.Recepción de producto terminado 5.Embarque 6. Inventario Físico	Producto Terminado	
	Producto Terminado	VERIFICAR		Documentacion de Embarque	
	Ruta de Manufactura (FR-08-03)	ACTUAR		Ruta de Manufactura (FR-08-03)	

INDICADORES DEL DESEMPEÑO	CONOCIMIENTO DEL PROCESO		
- Confiabilidad de Inventario  (Inventario físico contra inventario en sistema: de materia prima y producto terminado)  - Calidad de empaque	TIPO	INTERNO	EXTERNO
	Consulta	IT-11 Gestión del Almacén en Open ERP	- Facturas de Proveedores
	Registros	- FR-11-03 Factura - FR-11-04 Etiqueta de Identificación de Producto - FR-11-05 Revisión de Inventario - FR-11-06 Lista de Embarque - FR-11-07 Vale de Consumibles - FR-11-08 Packing List - FR-11-09 Vale de Entrada / Salida del Almacén - FR-11-10 Control de Corte de Material - FR-11-12 Etiqueta de Identificación de Substancias - FR-11-13 Ajuste de Inventarios	

RESPONSABLES	REQUISITOS NORMATIVOS	
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b> Encargado de Almacén  <b>OPERADORES DEL PROCESO</b> Almacenista, Empacador, Chofer, Apoyo a Almacén	ISO 9001:2015  8.5.4 Preservación  8.5.5 Actividades posteriores a la entrega	AS 9100C  7.5.5 Preservación del producto

Actividad	Descripción		Responsable	Registros o documentos consultados	Registros generados
1. Recepción de materia prima y otros	<pre> graph TD     E((E)) --&gt; 1.1[1.1]     1.1 --&gt; 1.2{1.2}     1.2 -- no --&gt; 1.3[1.3]     1.2 -- sí --&gt; 1.4[1.4]     1.3 --&gt; 1.4     1.4 --&gt; 1.5[1.5]     1.5 --&gt; 1.6[1.6]     1.6 --&gt; 1.7[1.7]     1.7 --&gt; 1.8[1.8]     1.8 --&gt; S((S))     S --&gt; 1.9[1.9]           </pre>	Recibe la materia prima, servicio externo, maquinaria, equipos de medición y otros insumos de parte de los proveedores , e informa al usuario	Almacenista		
		¿La documentación del proveedor esta completa?.	Almacenista / Usuario	Nota 1	
		Rechaza la Materia Prima y/o servicio Externo de los proveedores	Almacenista		
		Entrega documentación a Control de Calidad, con la Ruta de Manufactura (FR-08-03) y la Etiqueta de Identificación de Producto (FR-11-04) (Coloca el Numero de Lote de Materia Prima)	Almacenista / Control de Calidad	FR-08-03 Nota 2	FR-11-04
		Regresa al Almacenista los siguientes papeles: - Factura y/o Remisión - Copia de la Orden de Compra (FR-07-04) - Ruta de Manufactura (FR-08-03) - Etiqueta de liberacion de Lote	Control de Calidad	FR-07-04 / FR-08-03	
		Identifica la Materia Prima y/o Servicio Externo, por medio Etiqueta de Identificación de producto (FR-11-04) y asigna la ubicación del producto y almacen en el sistema Open ERP / 5.3 Ubicación de producto	Almacenista / Control de Calidad	IT-11 / 5.3	FR-11-04
		Registra entrada de Materia Prima y/o Servicio Externo, en el Sistema Open ERP / 5.1 Entradas y Salidas	Almacenista	Nota 3 / IT-11 / 5.1	
		Da seguimiento a la Factura de proveedor y pagos de entradas al almacén recibidas por el Almacén en el Sistema Open ERP / 5.5 Creación y seguimiento de Facturas proveedor	Facturacion	IT-11 / 5.5	
		Entrega la documentacion al area de Control de Calidad en caso de Devoluciones de Materia Prima y/o Servicios Externos por parte del cliente,	Encargado del Almacen		
2. Entrega de materia prima a producción	<pre> graph TD     2.1[2.1] --&gt; 2.2[2.2]     2.2 --&gt; 2.3[2.3]     2.3 --&gt; 2.4[2.4]     2.4 --&gt; 2.5[2.5]     2.5 --&gt; 2.6[2.6]     2.6 --&gt; 2.7[2.7]           </pre>	Asigna el material a corte, de acuerdo a la Ruta de Manufactura (FR-08-03)	Encargado del Almacen	FR-08-03	
		Emite y coloca Etiqueta de Identificación de la Materia Prima ó Producto (FR-11-04)	Almacenista	Nota 4	FR-11-04
		Registra el corte en Control de Corte de Material (FR-11-10) ó Forja	Almacenista / Encargado del Almacén		FR-11-10
		Registra la salida de Materia Prima y/o servicio en el sistema Open ERP / 5.1 Entradas y Salidas y proporciona al area de Produccion	Almacenista	IT-11 / 5.1	
		Regresa la Materia prima al Almacen, con su etiqueta de identificacion cuando no sea utilizada, registrando en el Sistema Open ERP /	Produccion		
		En caso de enviar material al Servicio Externo, se emite Orden de Compra (FR-07-04) y Especificaciones del proceso requerido	Encargado del Almacen	FR-07-04 IT-11 / 5.1	
		Verifica Orden de Compra (FR-07-04) y Ruta de Manufactura (FR-08-03) sea correcta de acuerdo al Servicio Externo solicitado	Ingenieria		

Actividad	Descripción		Responsable	Registros o documentos consultados	Registros generados
3. Control de Consumibles	3.1	Proporciona las herramientas, consumibles y herramienta de Uso General.	Almacenista		
	3.2	Registra toda la herramienta y consumibles mediante el Vale de Consumibles (FR-11-07) y registra la transferencia entre almacenes y ubicación en el sistema Open ERP / 5.1 Entradas y Salidas	Almacenista	IT-11 / 5.1	FR-11-07
	3.3	Verifica el estado de la herramienta	Almacenista / Usuario	Nota 5	
4. Recepción de producto terminado	4.1	Ingresa el Producto Terminado al área de empaque en el Almacén y asigna la ubicación del producto y almacén en el sistema Open ERP / 5.3 Ubicación de producto	Produccion	Nota 6 IT-11 / 5.3	
	4.2	Coloca la Etiqueta de Producto Conforme (FR-10-04), marcado que el material ya se puede empacar.	Control de Calidad		FR-10-04
	4.3	Verifica la cantidad de piezas contenidas en cada caja	Encargado del Almacén / Empacadora		
	4.4	Coloca las piezas en cajas según especificaciones.	Empacadora		
	4.5	Genera las etiquetas de Código de Barras.	Encargado del Almacén		
	4.6	Coloca las etiquetas de Código de Barras en las cajas correspondientes	Encargado del Almacén / Empacadora		
	4.7	Registra en la Ruta de Manufactura el número de piezas recibidas, fecha, firma y registra la transferencias entre almacenes en el sistema Open ERP / 5.1 Entradas y Salidas	Encargado del Almacén / Almacenista	IT-11 / 5.1	
5. Embarque	5.1	¿Existe producto Terminado disponible?	Encargado del Almacén		
	5.2	Avisa a Producción al no contar con Producto Terminado suficiente	Encargado del Almacén		
	5.3	Emite la Lista de Embarque (FR-11-06) y surte el Producto Terminado	Encargado del Almacén		FR-11-06
	5.4	Emite el Packing List (FR-11-08) en el sistema Open ERP / 5.6 Facturación Cliente. y registra la transferencia entre almacenes y ubicación en el sistema Open ERP / 5.1 Entradas y Salidas	Encargado del Almacén	IT-11 / 5.6	FR-11-08

Actividad	Descripción		Responsable	Registros o documentos consultados	Registros generados
5. Embarque	5.5	Establece la forma de embarque de mercancía ó Producto Terminado de acuerdo a instrucciones	Ejecutivo de Ventas / Director de Ventas	Nota 7	
	5.6	Carga la mercancía requerida en las camionetas de Nuberu o al carrier	Chofer / Almacenista	Nota 8	
	5.7	Entrega la documentación solicitada por el cliente al chofer ó al carrier	Encargado del Almacen	Nota 9	
	5.8	Da instrucciones del manejo adecuado para salvaguardar y garantizar el Producto Terminado ó mercancía para su optimo traslado al Chofer	Encargado del Almacen		
	5.9	¿El embarque se puede realizar?	Encargado de Almacén		
	Op. 1 5.10	Embarques Fuera de la Zona Metropolitana o cuando así convenga a la empresa	Encargado del Almacen		
	Op. 2 5.11	Entregar directamente en Sucursal del Cliente o Paquetería	Chofer / Almacenista	Nota 10	
	5.12	Embarca dentro de la Zona Metropolitana	Encargado del Almacen		
	5.13	Lleva la mercancía ó Producto Terminado y la documentación	Chofer / Carrier		
	5.14	Envía el Packing List (FR-11-08) a Contabilidad	Encargado del Almacen	FR-11-08	
	5.15	Emite y da seguimiento a la Factura (FR-11-03) ó Remisión (FR-11-02) ó Vale de Entrada / Salida del Almacén (FR-11-09) de acuerdo al Packing List (FR-11-08) a Contabilidad y entregar facturas a Encargado del Almacén por medio del sistema Open ERP / 5.6 Facturación cliente	Contabilidad	Nota 11 / FR-11-08 / IT-11 / 5.6	FR-11-03 / FR-11-02 / FR-11-09
	5.16	Supervisa y/o descarga la mercancía ó Producto Terminado en el destino Asignado por el cliente	Chofer		
	5.17	Entrega la documentación solicitada al cliente o carrier	Chofer / Encargado del Almacén		
	5.18	Recibe factura, remisión u otro documento firmado para ampara la entrega de la mercancía ó Producto terminado y Adjunta factura firmada ó Guías de Embarque en el sistema Open ERP	Encargado del Almacen		
	5.19	Asegurarse de que el cliente recibió la mercancía ó producto terminado y documentación y que esta cumple plenamente con sus requisitos mediante una llamada telefónica.	Ejecutivo de Ventas / Director de Ventas		

Actividad	Descripción		Responsable	Registros o documentos consultados	Registros generados
6. Inventario Físico	6.1	Selecciona la Materia Prima, Producto o Insumo aleatoriamente del sistema Open ERP.	Encargado del Almacen		
	6.2	Revisa la existencia física del producto o insumo, la cantidad de piezas contra el inventario del sistema Open ERP al mes	Encargado del Almacen		
	6.3	En caso de existir una diferencia en la Revision de Inventario (FR-11-05) emplea el registro Ajuste de Inventarios (FR-11-13)	Encargado del Almacen		FR-11-13
	6.4	Autoriza el movimiento en el registro Ajuste de Inventarios (FR-11-03)	Ventas ó Contabilidad		
	6.5	Registra en la Revision de Inventario (FR-11-05) en el sistema Open ERP / 5.4 Inventarios y Ubicaciones	Encargado del Almacen	IT-11 / 5.4	FR-11-05

Nota	Descripción
1	<p>Se reciben los siguientes documentos por parte del proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura y/o remisión.</li> <li>- Copia de la Orden de Compra (FR-07-04).</li> <li>- Cantidad y especificaciones generales del material solicitado.</li> <li>- Certificado de calidad de la materia prima.</li> </ul> <p>En la Orden de Compra(FR-07-04), se verifica que contenga la O.T. y esta corresponda al material recibido</p> <p>En caso de que falte alguna informacion se le notifica a Compras o cuando se requiera una liberacion bajo concesion sera autorizada por el Director de Produccion ó Director de Ingenieria.</p>
2	<p>Se Identifica el número de lote de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><i>Número de lote</i>= Número de Orden de Compra - Número de partida de la orden de compra que se esta entregando y agregando una letra (A,B,C, etc.) por cada entrega que se haga para la misma partida.</p> <p>El numero de lote de la materia prima debe ser identificado en la recepción del producto en el sistema Open ERP para darle seguimiento hasta la entrega a Producción.</p>
3	<p>Las entradas de Materia Prima y/o Servicios menores a \$2,000.00 MN también se deberán emitir la Orden de Compra en el Sistema Open ERP</p>
4	<p><b><i>Siempre debe seguirse el método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS), es decir, el primer lote de materia prima que entró al almacén debe entregarse primero a producción.</i></b></p>
5	<p>Clasificación de las herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas</li> <li>- Consumibles</li> <li>- Herramienta de Uso General</li> </ul>
6	<p>Los lotes ingresados al Almacén debe venir acompañados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etiqueta de Producto Conforme (FR-10-04)</li> <li>- ó Etiqueta de Producto no Conforme (FR-10-05)</li> </ul>
7	<p>Las instrucciones de la forma de embarque se realizan al Cierre de la Orden de Compra (Ver PC-06 Ventas, Apartado 5)</p>
8	<p>La asignación del tipo de camioneta a utilizar será la siguiente:</p> <p>Para embarques de menos de 300Kg de peso la camioneta chica,</p> <p>Para embarques superiores a 300Kg y hasta 1,000Kg la camioneta grande,</p> <p>Para embarques superiores a 1,000Kg se deberán dividir en varias cargas</p>
9	<p>La documentación que se entregara al cliente debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Factura o remisión</li> <li>Pedido del cliente</li> <li>Parking List (FR-11-08, Cuando aplique)</li> <li>Otra documentación solicitada por el cliente</li> </ol>

Nota	Descripción
10	El carrier en ocasiones es solicitado por el cliente
11	El área administrativa deberá controlar el status de remisiones para que estas se conviertan en facturas y sean ingresadas a revisión con el cliente.
NOTA GENERAL	Los rectangulos sombreados dentro del proceso son actividades que se realizan dentro del Sistema open ERP

Código	Nombre del documento	Edición	Fecha de edición
PC-11	Almacén y Embarques	19	12-Marzo-2018
<i>Elabora</i>		<i>Revisa</i>	<i>Aprueba</i>
Gerardo Perez		Alberto Pablo Ramon	Joaquín Figaredo S.

CONTROL DE CAMBIOS			
Edición	Fecha de edición	Apartado(s)	Descripción del cambio
17	17-Septiembre-2015	Todo el Procedimiento	Se elimina la palabra: sistema Arel y se coloca la palabra: Open ERP, reajustándose la redacción de cada apartado del procedimiento.
18	28-Marzo-2016	1 al 6	Se actualizó procedimiento con base a requerimientos de las normas ISO 9001:2015 y AS9100C
19	12-Marzo-2018	1 al 6	Se reestructuro Procedimiento y Cambio de Logo-Nuberu

LISTADO DE DISTRIBUCIÓN			
# de copia	Área / Departamento	Responsable	Firma (sólo en original)
1	Produccion - Carpeta No. 1	Director de Produccion / Joaquin Figaredo Sanchez	
2	Almacén - Carpeta No.2	Encargado de Almacén / Gerardo Pérez	



## CONTROL DE ANEXOS (Formatos e Instrucciones)

Código	Nombre	Edición	Descripción del cambio
FR-11-03	Factura	2	Ed. 2 Cambio de logo-NUBERU
FR-11-04	Etiqueta de Identificación de Producto	2	Ed. 2 Cambio de logo-NUBERU
FR-11-05	Revisión de Inventario	2	Ed. 2 Cambio de logo-NUBERU
FR-11-06	Lista de Embarque	2	Ed. 2 Cambio de logo-NUBERU
FR-11-07	Vale de Consumibles	3	Ed. 3 Cambio de logo-NUBERU
FR-11-08	Parking List	1	Ed. 1 Cambio de logo-NUBERU
FR-11-09	Vale de Entrada / Salida del Almacén	1	Ed. 1 Cambio de logo-NUBERU
FR-11-10	Control de Corte de Material	4	Ed. 4 Cambio de logo-NUBERU
FR-11-12	Etiqueta de Identificación de Substancias	1	Ed. 1 Cambio de logo-NUBERU
FR-11-13	Ajuste de Inventarios	1	Ed. 1 Cambio de logo-NUBERU