

	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>MANEJO DE PRODUCTO TERMINADO</p>	Código: AL.PD.002
		Versión: 007
		Fecha: 24 -Feb-12
<p>Coordinador de Almacén</p> <p>Elaboró</p>	<p>Coordinador de Calidad</p> <p>Revisó</p>	<p>Gerente Administrativo y Fciero</p> <p>Aprobó</p>

1. Objetivo

Proporcionar a la organización WM Impresores una guía para el almacenamiento y despacho de productos terminados.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los productos terminados de WM Impresores.

3. Definiciones.

OC: Orden de Compra
PT: producto terminado
AP: software aura portal
OP: Orden de Producción

Para definiciones ver glosario general.

4. Responsabilidades.

4.1 Coordinador de almacén

- Controlar físicamente producto terminado ubicado en almacén.
- Actualizar inventarios

4.2 Auxiliar de almacén:

- Recibir producto terminado, almacenarlo y manejarlo adecuadamente para mantenerlo en óptimas condiciones.

5. Normas generales de Operación

- Los productos no deben sufrir ningún tipo de caída que cause deformación.

- Según el material del producto fabricado se deben tener tomar las debidas precauciones para conservarlo en perfecto estado.
- No colocar herramientas ni ningún otro objeto sobre los Productos terminados.

6. Desarrollo.

Item	Actividad	Responsable	Registros a Utilizar
Recepción de Producto Terminado			
1	Reciba de producción los productos terminados en el área designada con su respectiva documentación.	Auxiliar de almacén	AL.FT.002 Registro para el control de proceso y Producto terminado
2	<p>Verifique que cada uno de los productos se reciban:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debidamente marcados e identificados. • Los rollos de etiquetas empacados en bolsa plástica. • En las cantidades adecuadas. • Certificado de análisis por cada lote de producción. <p>Si no están en las condiciones exigidas devuelva a producción.</p>	Auxiliar de almacén	AL.FT.002 Registro para el control de proceso y Producto terminado
3	Actualice el sistema de inventarios en Novasoft por medio del documento 008 <i>Entradas almacén</i> .	Coordinador de almacén	AL.FT.002 Registro para el control de proceso y Producto terminado Novasoft
4	<p>Almacene producto terminado de acuerdo a la clase de producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De línea • Personalizado • De seguridad 	Auxiliar de almacén	N/A
Manejo de Producto devuelto por clientes.			
5	Reciba el material devuelto, márkelo como retenido y almacénelo en el área designada para ello. Diligencie el registro devolución de clientes.	Coordinador de Almacén	Registro devolución clientes AL.FT.005
6	Informe por correo electrónico al asesor comercial, al coordinador de calidad, al analista de calidad y a servicio al cliente de la devolución.	Coordinador de almacén	N/A
7		Analista de	Reporte de

	Seguir lineamientos del procedimiento <i>Control de producto no conforme</i> , determine el tratamiento a efectuar y entréguelo al almacén de forma separada.	Calidad	producto No Conforme AC.FT.001
8	Separe el material recuperado del material rechazado. En caso de recuperarse material de la devolución, ubíquelo en el lugar dispuesto para producto terminado.	Analista de Calidad	Reporte de producto No Conforme AC.FT.001
9	Actualice el sistema de inventarios en Novasoft por medio del documento 008 Entradas almacén.	Coordinador de almacén	Novasoft
Despacho de Producto Terminado			
10	<p>Empaque los productos en el corrugado correspondiente, validando los datos del programa de despacho con la OP física y proceda según programación</p> <p>Rotule el corrugado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliente. • Destino. • Fecha • Peso total de la caja. • Otras disposiciones específicas del cliente. <p>Tenga en cuenta enviar certificado de análisis para los clientes que la solicitan según listado clientes que requieren certificado de análisis.</p>	Auxiliar de almacén	AP OP
11	Elabore la remisión y factura del producto terminado.	Auxiliar de almacén /Auxiliar de Facturación	N/A
12	Verifique el contenido de cada una de las cajas a despachar	Coordinador de almacén	N/A
13	Proceda a la entrega a la transportadora con la respectiva documentación.	Auxiliar de almacén /Coordinador de almacén	Factura Remisión Guía de transporte Planilla de despacho
14	Entregue planilla y copia de guía de transportadora a recepción para su respectivo archivo.	Auxiliar de almacén	Guía de transporte (copia) Planilla de despacho (copia)
Dstrucción de Producto Terminado Obsoleto y/o Rechazado			

15	Separe el material obsoleto o rechazado de acuerdo a las instrucciones de Gerencia general y asesor comercial.	Coordinador de almacén /Auxiliar de almacén	N/A
16	Aplique pasos 9 y 10 del procedimiento AL.PD.001 Manejo de materias primas e insumos.	Coordinador de almacén	Control de desperdicios y obsoletos. AL.FT.003

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIO
006	05-11-09	Se cambio del punto 17 de Destrucción de Producto Terminado Obsoleto la palabra mensualmente; Se cambio del punto 18 de Destrucción de Producto Terminado Obsoleto la palabra obsoleto por rechazado
007	3-Ene -2012	Actualización del procedimiento y nueva estructura documental