

	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA EL REPARTO DE MERCANCÍAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI10	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

1. Propósito y Alcance.

Establecer los lineamientos para establecer rutas de entrega de mercancías a clientes y/o otros almacenes.

2. Responsabilidades.

Gerente de Operaciones.

- Elaborar, distribuir, actualizar e implementar el presente procedimiento.

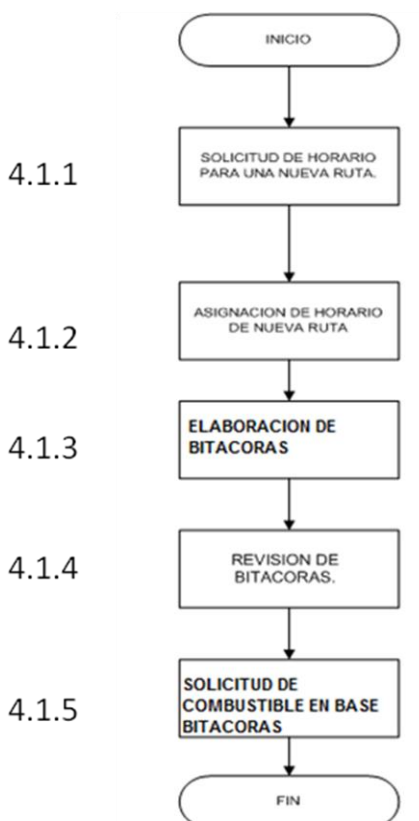
Responsable y personal de almacén.

- Elaborar bitácora de reparto en base al programa de entregas.
- Ejecutar correctamente el procedimiento.

3. Definiciones.

- **Bitácora de reparto:** Documento en el cual se especifican las actividades a realizar en la ruta de entrega y los documentos que los amparan.
- **Calendario de entregas:** Documento en el que se reflejan las rutas y días de entrega.

4. Desarrollo.



	INSTRUCCIÓN PARA EL REPARTO DE MERCANCÍAS Sistema de Gestión de Calidad	
Código: ALI10	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

4.1 Descripción del Flujo.

- 4.1.1** Cuando se inician actividades con un nuevo cliente, el responsable de la cuenta solicitará al Responsable de Almacén correspondiente la asignación del día y hora para realizar las entregas de este (esta solicitud debe ser por escrito).
- 4.1.2** El Jefe de Almacén informará también por escrito el horario de entrega asignado.
- 4.1.3** Diariamente el Jefe de Almacén elaborará la bitácora de reparto (ALF12), de acuerdo con su calendario, y anexará la documentación que ampara la mercancía que se está llevando; esta será entregada al chofer. El chofer es responsable de entregar la mercancía y solicitar al cliente interno / externo las firmas y sellos de acuse de recibo (según corresponda) en la documentación correspondiente y las firmas de entrada y salida en la bitácora. Terminada la ruta el chofer entregará su bitácora (ALF12) debidamente llenada al Responsable de Almacén.
- 4.1.4** El Jefe de Almacén revisará que el chofer haya completado adecuadamente la bitácora y revisará que las entregas se hayan realizado en tiempo y forma establecida.
- 4.1.5** En base a las bitácoras semanales el Jefe de Almacén solicitará los viernes, el combustible necesario para cubrir las entregas correspondientes a la semana siguiente.

NOTA: EL CALENDARIO VIGENTE (ALF02) DEBERÁ PERMANECER EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DEL ALMACÉN.

5. Referencias.

a) Documentos.

- ALF12 Bitácora de reparto.
- ALF02 Calendario de entregas.

6. Historial

BITACORA DE CAMBIOS			
Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	19-01-09	Sin dato
01	Revisión general	22-08-11	Sin dato
02	Se integra la bitácora de cambios	22-02-12	Sin dato
03	2.- Responsabilidades, Cambia Coordinador de Logística y Abastecimientos, queda Gerente de Operaciones Se modifica Responsable de Almacén, queda Jefe de Almacén	27-05-15	Margarita Vidal
04	Se revisa ortografía y se actualiza el nombre del gerente de operaciones	16-06-2018	Alma Jacobo
05	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado", a excepción que tenga sello de "Copia Controlada" y firma de Calidad.

	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA EL REPARTO DE MERCANCÍAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI10	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

7. Distribución.

Se da acceso electrónico a las siguientes áreas:

Código	Descripción	Código	Descripción
SC	Calidad	RH	Recursos Humanos
DG	Dirección General	FI	Finanzas
AB	Abastecimientos	VE	Ventas
DPP	Compras	I+D	Asesoría Técnica
OL	Producción	SI	Sistemas
AL	Planeación y Operaciones		

El documento origina se puede consultar en la LISTA MAESTRA

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Omar Islas Coordinador de Operaciones	Edgar Gallardo Gerente de Operaciones	Octavio García Director General

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”, a excepción que tenga sello de “Copia Controlada” y firma de Calidad.