
	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA ABASTO ENTRE ALMACENES</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI06	No. de revisión: 06	Emisión: 19/01//2009

I. Propósito y Alcance.

Establecer los lineamientos a seguir para la solicitud y envío de mercancías entre los almacenes.

II. Responsabilidades.

Gerente de Operaciones

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



Jefe y personal de Almacén.

- Ejecutar el procedimiento correctamente

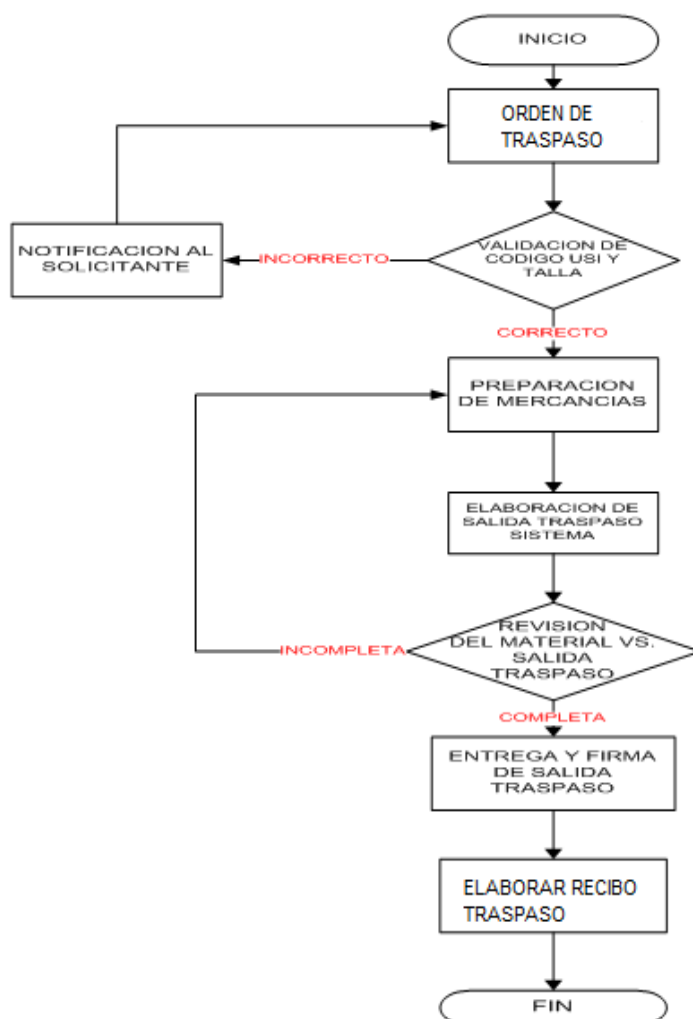
III. Definiciones.

1. **Orden de Traspaso:** Documento mediante el cual los almacenes solicitan mercancía a otro almacén.
2. **Tránsito:** Movimiento interno del sistema que indica que hay mercancía pendiente de recibirse.
3. **Salida traspaso:** Movimiento que avala la salida de mercancía de cualquier almacén; el cual sirve como comprobación de recibo de mercancía en otra sucursal.
4. **Solicitante:** El que solicita el abasto de mercancías mediante una Orden de traspaso.
5. **Receptor:** Almacén que surte las Ordenes de traspaso.
6. **Revisor:** Persona que valida la salida de mercancías del almacén contra remisión o Salida de Traspaso, los cuales pueden ser el Jefe de Almacen, Auxiliar Administrativo o Auxiliar de Almacen para los casos de almacén CEDI y de Jefe de almacén, Auxiliar Administrativo o Auxiliar de almacén para el caso de los almacenes regionales.

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 ABASTO ENTRE ALMACENES</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI06	No. de revisión: 06	Emisión: 19/01//2009

IV. Diagrama de flujo



V. Descripción del Flujo.

- A. Al requerir mercancías entre almacenes, preferentemente, deberán usar la forma Orden traspaso ALF13 (sin embargo, también podrán hacerlo por correo electrónico, llamada telefónica o por mensajes de textos como WhatsApp); especificando claramente la siguiente información:
- Código USI.
 - Descripción del producto.
 - Cantidad y unidad de medida.
 - Fecha requerida.

	INSTRUCCIÓN PARA ABASTO ENTRE ALMACENES Sistema de Gestión de Calidad	
Código: ALI06	No. de revisión: 06	Emisión: 19/01//2009

- B. El almacén receptor de la solicitud revisará que los códigos y descripciones sean correctos. En caso de existir alguna discrepancia no se surtirá y se notificará al almacén que la envió, para su adecuación.

Nota 1: Si por alguna circunstancia alguno de los almacenes surte solicitudes elaboradas erróneamente, las diferencias que se marquen sobre estos artículos entre ambos almacenes serán completamente responsabilidad del RECEPTOR.

- C. Si la solicitud de traspaso procede se prepararán las mercancías.
- D. Elaborar la Salida Traspaso (ALF14) en sistema indicando el número de solicitud de traspaso que le corresponda, o bien el tipo de documento con que fue solicitado.
- E. Revisar que la mercancía haya sido correctamente surtida de acuerdo con las cantidades y códigos de la Salida Traspaso, contra lo solicitado y preparado físicamente.
- F. Si la mercancía preparada es correcta, el REVISOR validará con su firma, nombre y fecha, quedando liberado el envío.
- G. En caso contrario el almacén que preparará el traspaso deberá realizar los cambios pertinentes, hasta que el embarque quede liberado.
- H. Preparar el envío para entrega por el mismo almacén o para ser enviado por paquetería.
- I. Una vez recibida la mercancía, deberán firmar la recepción conforme de la mercancía y enviar el documento a el Almacén que realizó el envío. Revisar que la mercancía recibida corresponda físicamente contra la Salida Traspaso.
- J. Realizar en sistema el Recibo Traspaso (ALF15) para dar ingreso de la mercancía a sus existencias. Concluyendo así el tránsito de la mercancía.

VI. Anexos.

- ALF13 Orden Traspaso.
- ALF14 Salida Traspaso.
- ALF15 Recibo Traspaso.



VII. Referencias.

N/A

VIII. 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	Se modifica Jefe de Logística y Abastecimiento por	29-04-15	Margarita Vidal

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

	INSTRUCCIÓN PARA ABASTO ENTRE ALMACENES Sistema de Gestión de Calidad	
Código: ALI06	No. de revisión: 06	Emisión: 19/01//2009

	Gerente de Operaciones Solicitud de Traspaso por Orden de Traspaso, se modifica Responsable de Almacén y queda Jefe de Almacén, se adiciona de almacén Remisión o Salida de Traspaso, se cambia almacén Lerma a Almacén CEDI, se elimina Coordinador de Abastecimientos y se adiciona Jefe de Almacén, Auxiliar Administrativo o Auxiliar de Almacén. En el flujo, se Modifica Incompleta y queda Incorrecta, En nota uno se cambia solicitudes erróneas por solicitudes. Elaboradas erróneamente.		
04	Se agregan más medios de comunicación para hacer la solicitud de mercancías entre almacenes.	02-10-18	Margarita Vidal
05	Se actualiza nombre de gerente de operaciones; se revisa ortografía	16-06-18	Alma Jacobo
06	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado

IX. 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.