
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA EL PUNTO DE QUIEBRE EN PRODUCTOS</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: ABP05	No. de revisión: 02	Emisión: 01/10/2015

## I. Propósito y Alcance.

Establecer los lineamientos para el monitoreo del punto de quiebre en productos de reabastecimiento, que es solicitado por Área técnica y/o Ventas de acuerdo con la necesidad ó petición del Cliente

## II. Recursos

Humanos, papelería y financieros

## III. Entradas y salidas

Entradas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidad de generar planes de ahorro para el cliente y/o a la organización en costos / precios.</li> <li>- Necesidad de una alternativa que se sugiere al cliente y que cubre las mismas o mejora los requerimientos técnicos para la operación.</li> <li>- Necesidad de cambio de producto por parte del cliente.</li> <li>- Necesidad de utilización de productos "obsoletos".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliente satisfecho y/o organización por el ahorro en costos / precios.</li> <li>- Tener la mejor alternativa técnica para la operación.</li> <li>- No tener productos obsoletos en el almacén.</li> </ul>

## IV. Responsabilidades.

### **Gerente de Operaciones.**

- Difunde, actualiza e implementa el presente procedimiento con el personal involucrado.

### **Planeador de Abastecimientos.**

- Ejecutar las actividades descritas en el presente procedimiento.
- Mantener la información de existencias actualizada y proporcionarla a los solicitantes.
- Dar seguimiento al punto de quiebre, e informar oportunamente a los jefes de almacenes e involucrados.

### **Asesor técnico.**

- Ejecutar las actividades descritas en el presente procedimiento.
- Aplicar y Aprobar las pruebas de las muestras (nuevos o de línea).
- Enviar a Planeador la evidencia de aceptación del cliente para el cambio de producto.

### **Vendedor.**



- Ejecutar las actividades descritas en el presente procedimiento.

### **Coordinador de compras.**

- Involucrarse en el desarrollo del procedimiento cuando el proveedor y/o producto es nuevo.

### **Jefe de Almacén.**

- Monitorear el surtimiento de los productos del punto de quiebre que son informados por el Planeador de Abastecimientos.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA EL PUNTO DE QUIEBRE EN PRODUCTOS</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: ABP05	No. de revisión: 02	Emisión: 01/10/2015

## V. Definiciones.

- A. Punto de Quiebre:** Tiempo estimado entre el consumo total del producto existente y la introducción del producto sustituto en abastecimiento.
- B. Producto sustituto:** Producto nuevo o de línea que sustituye a otro.
- C. Tiempo de Reposición:** Tiempo promedio que tarda una solicitud de material en llegar al almacén receptor.
- D. Código:** Nomenclatura alfanumérica con la cual se designa un producto dentro del catálogo de ventas que incluye sus características y dentro del sistema ERP.

## VI. Desarrollo.

V.1 El Asesor técnico o Vendedor solicitan sustituir un producto de reabastecimiento por otro nuevo o de línea cuando existe alguna de las siguientes razones:

- Para generar un ahorro al cliente y/o a la organización en costos / precios.
- Por una alternativa que se sugiere al cliente y que cubre las mismas o mejora los requerimientos técnicos para la operación.
- Porque el cliente pide el cambio de producto.
- Para utilización de productos “obsoletos”.

V.2 El asesor técnico o Vendedor al tener el acercamiento con el cliente para sustituir un producto de reabastecimiento.

V.3 El asesor técnico realiza las pruebas necesarias con las muestras del producto sustituto en la operación del cliente y da su aprobación en base a los resultados obtenidos y aceptación del cliente.

V.4 El asesor técnico o Vendedor da el aviso de arranque de Punto de quiebre por email a los involucrados (Planeador de abastecimiento, Compras, Jefe de almacén) mismo que debe llevar un soporte de aceptación por el cliente. El Asesor técnico o Vendedor envían el formato de arranque de punto de quiebre ABF03 vía email.



V.5 El Planeador de abastecimientos y Asesor técnico/Vendedor llegan a un convenio de terminación de inventarios del producto a sustituir. El Planeador de abastecimientos verifica el stock disponible y las órdenes de compra existentes del producto a sustituir, de no existir stock, coloca la Requisición de compra ABF04 para el producto sustituto. En el caso de existir stock del producto anterior, verifica los Almacenes donde se puede colocar el material, e Informa al Jefe del Almacén del excedente de material que envía y realiza la orden traspaso ALF13.

V.6 Si el producto sustituto es nuevo el Planeador de abastecimientos solicita la alta del código y se lo informa al solicitante.

V.7 El planeador de abastecimiento establece el tiempo de consumo del inventario y la fecha estimada de quiebre. Dando seguimiento al Reporte ABF03 y envía email con la información a los involucrados: Vendedor o asesor técnico, Jefe de Almacén, Coordinador de compras.

V.8 Concluido el punto de quiebre el reabastecimiento se efectúa de acuerdo con el procedimiento ABP03 Control de Abastecimientos.

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PUNTO DE QUIEBRE EN PRODUCTOS</b>  <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: ABP05	No. de revisión: 02	Emisión: 01/10/2015

## VII. Anexos

ABF03 Reporte de Seguimiento de punto de Quiebre  
ALF13 Orden Traspaso

## VIII. Referencias

ABP03 Control de Abastecimientos.

## IX. Historial

BITACORA DE CAMBIOS			
Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	01/10/2015	Margarita Vidal
01	Se agregan dos apartados el de recursos y el de entradas y salidas	04/04/2018	Gloria Preciado
02	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado

## X. Distribución.

Se da acceso electrónico a las siguientes áreas:

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

El documento origina se puede consultar en la LISTA MAESTRA.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alfredo Cirilo Coordinador de planeación	Edgar Gallardo Gerente de Calidad	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.