
	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA LA ENTREGA DE PRENDAS ESD</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI02	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01/2009

I. Propósito y Alcance.

Establecer los lineamientos a seguir para la recolección y entrega de prendas descontaminadas ESD, cuando USI / Coeli Mexicana lleven a cabo la administración de las mismas.

II. Responsabilidades.

Gerente de Operaciones

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

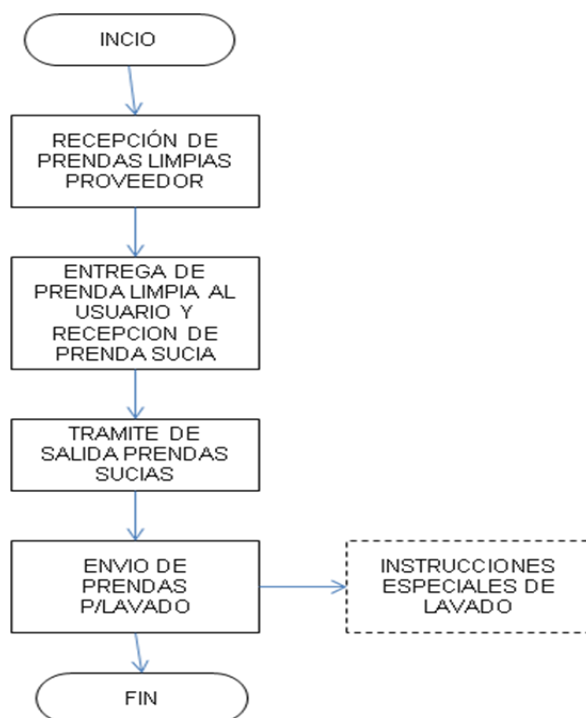
Jefe y Auxiliares de Almacén.



- Enviar el embarque de prendas ESD conforme a las indicaciones de esta instrucción.
- Aplicar y garantizar la efectiva implementación de las indicaciones especiales para la recolección y entrega de overoles.

III. Definiciones.

1. **Prendas ESD:** Vestuario con la propiedad de disipar la carga electrostática.
2. **Salida:** Documento propio o del cliente el cual avala la salida de mercancía al proceso de descontaminado.

IV. Desarrollo.



	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA LA ENTREGA DE PRENDAS ESD</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI02	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01/2009

V. Descripción del Flujo.

1. Coeli Mexicana entrega las prendas limpias al almacén.
2. Las prendas son entregadas a los usuarios a cambio de su prenda sucia por el auxiliar de almacén.
 - a. En el caso de que la entrega de la prenda limpia sea entregada a una persona ajena al área, solicitar el documento del cliente que autorice la entrega.
3. Las entregas de prendas son registradas en la Bitácora de salidas ALF10, la cual deberá contener la siguiente información:
 - a. Fecha
 - b. No. De empleado
 - c. Talla
 - d. Cantidad entregada
 - e. Nombre de la persona que atendió.
4. Las prendas sucias recibidas de los usuarios se clasificarán por área.
5. El personal de Almacén elaborará el registro de embarque ALF11, especificando:
 - a. Total de piezas enviadas.
 - b. Total de piezas a reparación.
 - c. Indicaciones especiales.
6. El personal de Almacén elabora o solicita la autorización de salida de las prendas sucias de las instalaciones del cliente.
7. Entrega las prendas sucias para lavado con ALF11 y el documento de salida del cliente cuando aplique
8. Capturar la remisión de venta ALF03 de las prendas limpias que serán cobradas al cliente.
9. Solicitar al área de facturación la elaboración de la factura correspondiente.
10. Si el almacén hace la entrega directa de la factura a cuentas por cobrar, deberá ingresarla a revisión para trámite de pago.
11. En caso contrario al anterior se enviará la factura con las autorizaciones correspondientes al departamento de Finanzas para continuar con el trámite de cobro.



Nota 1: Cada Almacén deberá tener visible en el lugar de entrega de las prendas indicaciones especiales que especifiquen:

- a. Requisitos especiales para la entrega de prendas.
- b. Proceso para trámite de salida de prendas sucias.
- c. Reportes con periodicidad e análisis de datos.

VI. Anexos.

- ALF10 Bitácora de entrega de prendas de pintura.
- ALF11 Lista de embarque para lavado.
- ALF03 Remisión de venta.

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

	INSTRUCCIÓN PARA LA ENTREGA DE PRENDAS ESD Sistema de Gestión de Calidad	
Código: ALI02	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01/2009

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	Sin cambios	19-08-11	Sin dato
02	Se integra la Bitácora de Cambios	20-02-12	Sin datos
03	Se cambia Jefe de Logística y Abastecimiento, queda Gerente de Operaciones. Se cambia Responsable, queda Jefe de Almacén	30-04-2015	Margarita Vidal
04	Revisión de contenido y ortografía, actualización de nombres	31-05-2018	Alma Jacobo
05	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.