
	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA LAS ENTREGAS DIRECTAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI05	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

1. Propósito y Alcance.

Establecer los lineamientos a seguir cuando se realiza entrega de mercancía desde un almacén a las instalaciones de un cliente, cuando no se tiene servicio de administración.

2. Responsabilidades.

Gerente de Operaciones

Elaborar, distribuir, actualizar e implementar el presente procedimiento.



Jefe de Almacén.

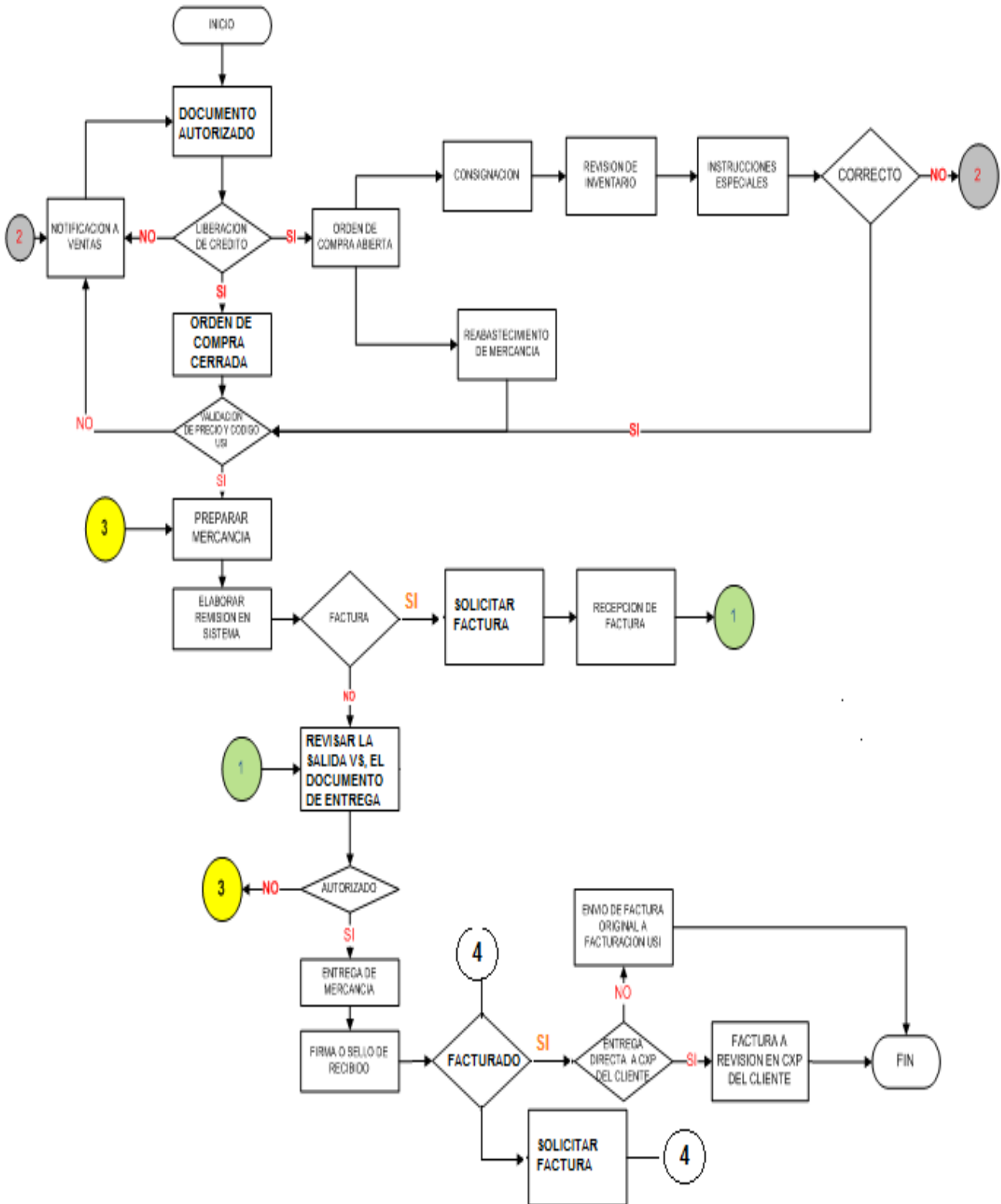
- Ejecutar el procedimiento correctamente.

3. Definiciones.



1. **Documento autorizado:** Orden de compra, reléase, liberación, etc; con el que se solicita la entrega de mercancías.
2. **Crédito detenido:** Situación en la cual el cliente excede el monto y/o plazo pre-autorizado por finanzas de su crédito.

4. Desarrollo.

	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA LAS ENTREGAS DIRECTAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI05	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009



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 LAS ENTREGAS DIRECTAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI05	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

4.1 Descripción del Flujo.

- A. El personal de almacén recibirá el documento autorizado para la entrega de mercancía, como puede ser:
- Orden de compra cerrada
 - Levantamiento de inventarios de consignación y Orden de Compra del Cliente
 - Liberación o Reléase (Requerimientos de una orden de compra abierta).

- B. Revisar que el cliente que lo solicita no se encuentre notificado como **BLOQUEADO** por parte del área de cuentas por cobrar.

Nota 1: El departamento de cuentas por cobrar de Urvina, notifica a través del sistema a que clientes no se les pueden realizar entregas de mercancía por retrasos en los pagos.

- C. En caso de que el cliente este bloqueado, **EL ALMACEN NO DEBERÁ SURTIR MERCANCÍA; únicamente bajo la autorización por escrito en la REMISIÓN de la Dirección General y/o Contarlor;** la cual debe tramitar el agente de ventas previa notificación.

- D. Si el cliente no tiene problemas de crédito proceder a preparar la mercancía, de acuerdo con:

D.1. Orden de compra cerrada

- a. Los vendedores deberán entregar orden de compra puntual y copia de la cotización que la ampara al almacén, (previa requisición) para su abastecimiento. En caso de que el presente documento no contenga los códigos USI, el VENDEDOR, deberá indicarlos en la orden para evitar errores en la entrega.
- b. El almacén verificará que los códigos y precios sean correctos, conforme a la información entregada.
- c. Si la orden de compra procede se preparará la mercancía, en caso contrario se notificará al vendedor para que gestione con su cliente.
- d. Preparar la mercancía.
- e. Elaborar la remisión de venta (ALF03).
- f. Proseguir al inciso E.

D.2. Levantamiento de Consignación

- a. Recibir el levantamiento para el re-surtimiento de consignación. Revisar que las cantidades solicitadas no exceden la cantidad de mercancía entregada.
- b. Preparar la mercancía.
- c. Elaborar la remisión de venta (ALF03).
- d. Proseguir inciso E.

D.3. Liberación o Release

- a. Recibir el documento por parte del cliente.
- b. Revisar que la orden a la que hace referencia esté vigente.
- c. Elaborar la remisión de venta (ALF03).
- d. Preparar la mercancía.
- e. Proseguir al inciso E.



- E. Entrega de mercancía.

E.1. Si el cliente requiere factura para la entrega solicitarla a facturación.

E.2. Revisar que la mercancía se haya preparado correctamente y que corresponda a los códigos y cantidades contenidas en el documento de entrega (Remisión "Pendiente" o Factura)

E.3. De acuerdo con el calendario de entregas establecido programar la entrega al cliente (ALI10)

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

	INSTRUCCIÓN PARA LAS ENTREGAS DIRECTAS Sistema de Gestión de Calidad	
Código: ALI05	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

E.4. Toda la mercancía será entregada contra firma de recibo del cliente.

F. Factura

F.1. Cuando la mercancía se entregue con remisión, de acuerdo con la periodicidad establecida por el cliente, se deberá solicitar la elaboración de la factura, amparada por las remisiones de la mercancía que ha sido entregada.

F.1. Si el almacén es responsable de la entrega de la factura original al cliente, ingresar a revisión a CxP.

F.2. Si el trámite de revisión lo hace Cuentas por Cobrar, enviar la factura con los sellos y firmas correspondientes.

5. Referencias.

a) Documentos.

- ALF03 Remisión.
- ALI10 Instrucción para el control de reparto de mercancías.

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	Sin cambios	22-08-11	Sin dato
02	Se integra la Bitácora de cambios	22-02-12	Sin dato
03	Se modifica punto 2 Responsabilidades Se cambia Coordinador de Abastecimientos y Logística y queda Gerente de Operaciones 4.1 inciso A) Se adiciona y Orden de Compra del Cliente	27-05-15	Margarita Vidal
04	Se revisa ortografía y se actualiza el nombre del gerente de operaciones	31-05-18	Alma Jacobo
05	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado



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

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 LAS ENTREGAS DIRECTAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI05	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<p align="center">Omar Islas Coordinador de Operaciones</p>	<p align="center">Edgar Gallardo Gerente de Operaciones</p>	<p align="center">Octavio García Director General</p>

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