
	<p align="center">INSTRUCCION PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PRENDAS DESCONTAMINADAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: OLI13	No. de revisión: 02	Emisión: 13/10/2013

1. Propósito

Establecer las directrices para la administración y control de prendas del cliente.

2. Alcance

Esta instrucción de trabajo aplica a todos los almacenes de Coeli Mexicana S.A. de C.V. y de Urvina Servicios Internacionales S.A. de C.V. que realizan la administración y control de prendas.

3. Responsabilidades

Auxiliar de almacén

- Escanear la prenda (para dar registros y/o movimientos del sistema) y apoyar en los inventarios físicos.

Jefe de almacén

- Supervisar los inventarios físicos y en sistema, así mismo responsable de extraer reportes del sistema y enviarlos al cliente de acuerdo con sus necesidades.

Responsable de sistemas

- Mantenimiento al software Coeli-Admin

Ingeniero de calidad



- Verificar que se cumpla el procedimiento conforme al SGC.

Ejecutivo de ventas

- Encargado de gestionar la información de parte del cliente para la asignación de prendas a cada usuario.

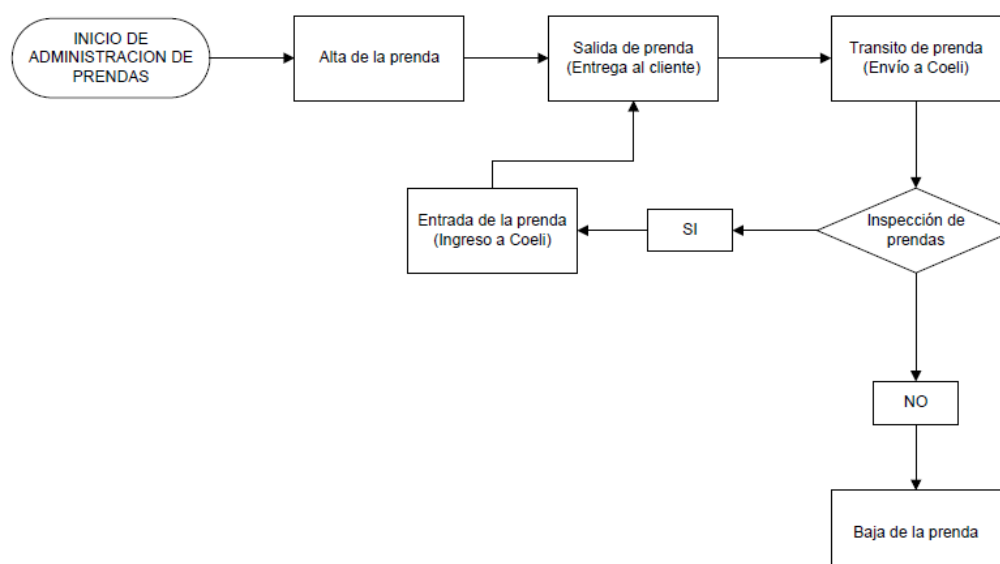
4. Definiciones



1. **Nuevo Producto:** Se define como el alta de la prenda en el Sistema Coeli para el control, administración y seguimiento de la misma.
2. **Producto Conforme:** Cumplimiento de los Requisitos y especificaciones de lavado, pactados por el cliente.
3. **Producto No conforme:** Resultado de un proceso que no cumple con los requerimientos especificados del cliente.
4. **Numero de control:** es el número de registro con el que se da de alta al usuario.
5. **Usuario:** Es el colaborador del cliente quien usa la prenda (nombre de empleado).
6. **Overol en Circuito:** es la prenda que se encuentra en movimiento y activo, disponible para el usuario.
7. **Overol en Stock:** prenda que fuera de movimiento, pendiente por asignar a un usuario.
8. **Overol en Desecho:** prenda que ya no cumple con las condiciones de uso establecidas por el cliente (No. de lavadas, roturas, etc.)
9. **Coeli- Admin:** Software de Control de Prendas - Sistema Coeli; Programa computacional que controla, administra y da el seguimiento mediante un Kardex y control de inventario de las prendas.

	<p align="center">INSTRUCCION PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PRENDAS DESCONTAMINADAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: OLI13	No. de revisión: 02	Emisión: 13/10/2013

- 10. Escaneo/escáner:** realización de movimientos mediante una computadora para la lectura y registro con un código de barras asignado al Nuevo Producto (Prenda).
- 11. Transito:** Registro generado en sistema Coeli mediante el escaneo de las prendas que tiene la finalidad de reflejar la cantidad de unidades que salen de almacén para lavandería; lo reciben con un segundo escaneo y confirmar dicha cantidad.
- 12. Salida:** Movimiento realizado en sistema Coeli, el cual refleja que la prenda se entregó al usuario para su uso dentro de planta.
- 13. Entrada:** Movimiento realizado en Sistema Coeli, el cual refleja que se recibe la Prenda (sucia), y se envía a lavar mediante un movimiento de tránsito.
- 14. Inventario Físico:** Movimiento a realizar para la Inspección y verificación de prendas disponibles en Almacén.
- 15. Leasing:** es un Servicio Integral que Incluye la renta de las prendas en conjunto con un esquema de servicio de administración, planeación, control, lavado, reparación, logística de recolección y entrega de prendas.
- 16. Asignar Prendas:** Consiste en realizar un movimiento en sistema Coeli para asignar una prenda a un usuario nuevo y/o activo.
- 17. Formato Único de Prendas:** Documento interno validado por Almacén a cargo, que autoriza la salida de prendas de planta hacia el proceso de lavado.
- 18. Pruebas de Calidad:** se deben realizar las pruebas de calidad para el cumplimiento de los parámetros, establecidos con el Cliente.
- 19. ETSR:** Especificación Técnica del servicio de recuperado, es un conjunto de atributos o características tangibles e intangibles bajo una forma fácilmente reconocible e identificable que el COMPRADOR puede ACEPTAR para satisfacer sus necesidades.

5. Diagrama



	<p align="center">INSTRUCCION PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PRENDAS DESCONTAMINADAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: OLI13	No. de revisión: 02	Emisión: 13/10/2013

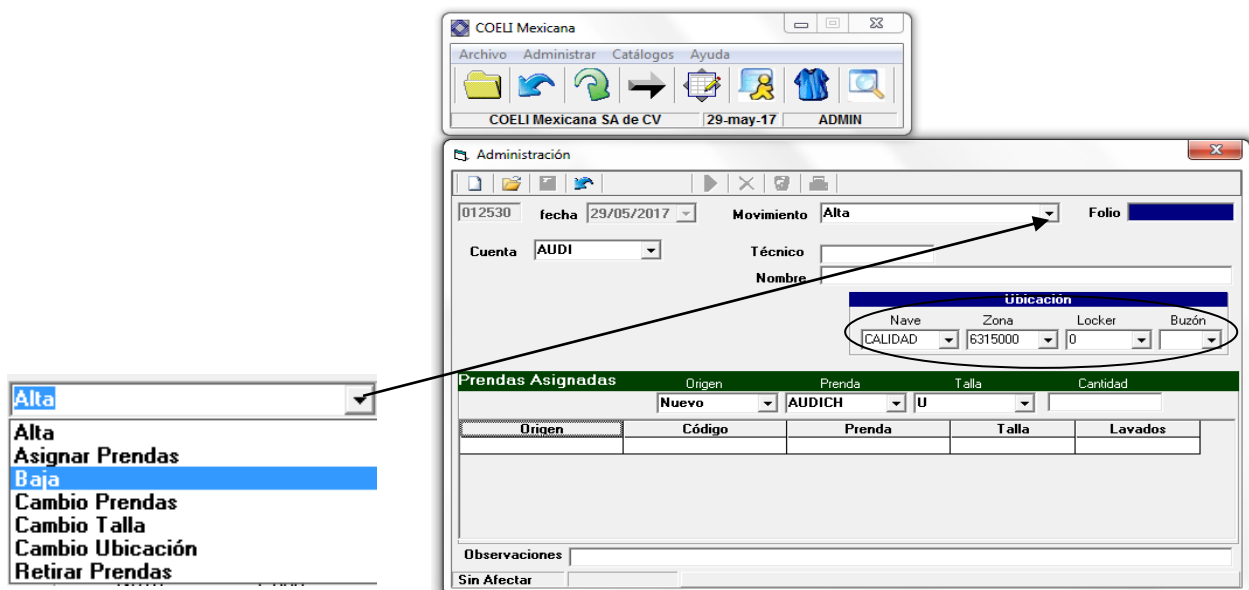
6. Desarrollo

a. Alta de la Prenda



Para dar de alta la prenda se solicitarán datos como los que se muestran a continuación:



b. Alta de Usuario.



NOTA: En el sistema se refiere al usuario como técnico.

	<p align="center">INSTRUCCION PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PRENDAS DESCONTAMINADAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: OLI13	No. de revisión: 02	Emisión: 13/10/2013

c. Entrega (Salida) y Recepción (entrada) de Prendas al Cliente

Las recepciones y entregas de las prendas por parte del cliente serán registradas mediante movimientos de salidas, tránsito y entradas en Coeli-Admin.

Existen tres tipos de modalidades de administración de prendas:

- I. **Ventanilla:** La recepción de prendas sucias y entrega de prendas limpias se puede dar de manera personal en el Almacén Implant Coeli en los horarios establecidos con el cliente. En caso de que el usuario no entregue prenda sucia, debe de proporcionar un vale con autorización del supervisor y se emitirá reporte semanal.
- II. **Buzoneo:** Esta dinámica de servicio es mediante el uso de locker asignados a los usuarios de manera personal, en el cual el personal del almacén Implant Coeli va hasta la ubicación de los lockers y recolecta prendas sucias que son cambiadas por prendas limpias.
- III. **Por Tallas:** La entrega es muy generalizada, ya que no está personalizada la prenda, solo el técnico solicita una prenda de acuerdo con la talla y color si fuese necesario.

d. Inspección de Prendas Recibidas.

El personal encargado de almacén efectúa una inspección visual de las prendas sucias, separando las prendas que al momento de recibir las presente algún defecto de acuerdo con la ETSR aprobada por el cliente en el alcance de servicio. Algunos defectos enunciados en la ETSR pueden ser:

- Roturas menores a 15 cm y pueden ser en manga, pierna, tiro, bolsa, etc.
- Reparaciones menores a 5 ocasiones.
- Reparación de cierre



Los defectos son enunciados de manera ilustrativa más no limitativa.

El personal de Almacén Implant elabora reportes para bajas, desechos, reparaciones etc., y solicita firma del supervisor o responsable de Área para validar las condiciones en que se encuentran las prendas sucias. Cualquier discrepancia detectada en las prendas debe ser notificada y corregida en forma inmediata, el mismo día.

Las prendas sucias deben ser separadas y empacadas de acuerdo con las necesidades de administración y control que requiera cada Almacén, tomado variantes como tipo de lavado, prendas muy sucias, y lavado especial.

Algunos criterios de clasificación son:

- I. **Prenda en tránsito (etiqueta amarillo fluorescente):** Prendas que salieron de la planta del cliente sucias y van empaquetadas a Coeli Mexicana para su lavado. Esto lo realiza el almacén Implant.
- II. **Prenda en liberada por Coeli Mexicana (etiqueta verde fluorescente):** Prendas que fueron clasificadas como aptas y que siguen siendo parte del circuito. Esta actividad la realiza Coeli Mexicana.
- III. **Prenda de sugerencia de desecho (etiqueta naranja fluorescente):** Prendas dañadas que ya no es viable su reparación y que deben ser dadas de baja del sistema. Esta actividad la realiza Coeli Mexicana.

	<p align="center">INSTRUCCION PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PRENDAS DESCONTAMINADAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: OLI13	No. de revisión: 02	Emisión: 13/10/2013

e. Envío de Prendas sucias a lavandería y registro en sistema Coeli.

- Personal de Almacén realiza el llenado del Formato (ALF22) Lavado de Prendas para el envío de productos a lavandería, previo al proceso de recolección por parte del transporte. En el llenado del formato se notifica a producción Coeli, y observaciones correspondientes.
- Personal de Almacén realiza el escaneo de transito sucio, registra el número de folio obtenido y la cantidad a enviar.
- Las prendas que son para reparación se registran colocando una bandera de señalización que indica se atienda dicha solicitud.
- El sistema hará la clasificación de los overoles que están en sistema. Imprimir y anexar al formato ALF22.
- Se solicitará firmas de autorización del responsable para la salida de materiales antes de procesar el embarque.
- El transportista firma de acuse de recibido en el formato ALF22 que recolecta.

f. Recibo de prendas en Lavandería.

Personal de lavandería recibe el embarque de prendas sucias con la siguiente documentación:

- Formato ALF22 Lavado de Prendas.
- Impresión del reporte de transito realizado (documento impreso del sistema).
- Realiza el escaneo (tránsito), registrando las prendas recibidas, mismas que se liberaron en el almacén.
- Revisa el material, anotando discrepancias encontradas en el formato ALF22.

g. Proceso de descontaminado



- Las prendas se lavan en cargas exclusivas por cada cliente. Sin mezclar prendas de diferente composición.
- Se realiza una segunda inspección en cada carga, para verificar que las prendas no contengan materiales extraños al proceso como, por ejemplo: tornillos, papel, plásticos, etc. Ya que eso puede dañar el equipo y/o causar contaminación cruzada.
- Los procesos de lavado se registran en el formato ALF22 Lavado, control y registro de prendas.
- El área de producción determinara el procedimiento a seguir de acuerdo con los programas establecidos en el procedimiento de lavado y recuperado de prendas OLP01.
- El área de producción escanea el movimiento de tránsito en sistema Coeli, e indica número de prendas limpias y procesadas. Cotejando el número de prendas recibidas vs enviadas, reparaciones realizadas y observaciones correspondientes.

h. Recibo de prendas limpias por el Almacén.

El transportista realiza la entrega de documentos y prendas limpias al Almacén, y recaba el acuse de recibido. Personal de Almacén recibe el embarque de prendas limpias, y adjunta la siguiente información:

- Factura
- Formato AF22 Lavado de prendas
- Impresión de transito con prendas limpias.
- Certificados Pruebas de Calidad.

Se procesa el escaneo de prendas limpias recibidas, y a continuación realiza la ubicación de estas de acuerdo con la logística de las áreas internas.

	<p align="center">INSTRUCCION PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PRENDAS DESCONTAMINADAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: OLI13	No. de revisión: 02	Emisión: 13/10/2013

Si existen diferencias negativas o positivas se notifica vía correo electrónico al Coordinador de Producción, quien a su vez procesa la queja y/o reclamo del Almacén al área de Incidencias.

Las prendas clasificadas en estatus “Desecho y/o no conforme”, son reportadas al cliente mediante un informe semanal, el cual especifica los siguientes parámetros: Numero de nómina, nombre, área, numero de lavadas, y motivo del desecho.

i. Re-asignación de Prendas a usuarios

El usuario dado de baja se procederá a realizar un movimiento en sistema para retirar la prenda a Stock, esta no se podrá utilizar hasta el momento en que se realice el registro de re-asignación.

Los usuarios de nuevo ingreso les serán asignados las prendas disponibles en talla, en stock y/o nuevas, de acuerdo con el área que corresponda.

7. Anexos

Formatos.

ALF22 Formato de descontaminado de prendas
/C Manual de usuario del software Coeli-Admin

8. Referencias

- b) Puntos de la norma.
8.2.4 Seguimiento y medición del producto

9. Historial

BITACORA DE CAMBIOS			
Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	13/10/2013	Sin dato
01	Modificación de definiciones y desarrollo	21/11/2018	Gloria Preciado
02	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado



10.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		

Consulta en Lista Maestra de SGC intranet

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

	<p align="center">INSTRUCCION PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PRENDAS DESCONTAMINADAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: OLI13	No. de revisión: 02	Emisión: 13/10/2013

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<p align="center">Josué Díaz Almacenista</p>	<p align="center">Edgar Gallardo Gerente de Operaciones</p>	<p align="center">Octavio García Director General</p>