
	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ALMACENES</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP04	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009

I. PROPOSITO

Establecer los lineamientos para coordinar y controlar las entregas de mercancías.

II. ALCANCE

Es aplicable a todos los Almacenes de Urvina Servicios Internacionales S.A. de C.V.

III. RECURSOS

Humanos, papelería y financieros

IV. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de dar entrada de mercancías al almacén y tener un control de ellas. - Necesidad de verificar las mercancías conforme a la orden de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mercancías inspeccionadas y aprobadas. - Devolución de mercancías no conformes. - Gestión eficiente del almacén.

V. RESPONSABILIDADES

Gerente de Operaciones

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

Jefe de Almacén.

- Controlar, documentar y administrar la mercancía.
- Cuando Aplique: Notificar al Coordinador de Abastecimientos las desviaciones cuantitativas y en los CEDIS también notificara las desviaciones cualitativas en las mercancías al Área Técnica, que validara si es un problema de calidad y dará la disposición. que será definida por el área de calidad una vez que se tengan definidos los proveedores y/o mercancías certificadas.
- Administrar el control de entregas de mercancía conforme los lineamientos descritos en el presente procedimiento.



Seguidor de Materiales.

- Dar seguimiento y resolver cualquier discrepancia con Órdenes de Compra.







VI. DEFINICIONES

1. **Mercancía:** Atribuible a todos los productos comprados, para su comercialización.
2. **Documento:** Dentro de este proceso se atribuye al escrito en el cual se especifican las mercancías que se están recibiendo o entregando.
3. **Devolución:** Correspondiente a la actividad de **RECHAZAR MERCANCIAS**.
4. **Inspección:** Actividad concerniente a la revisión cuantitativa y cualitativa de las mercancías.
5. **Identificación:** Actividad concerniente a la clasificación en los CEDIS que le corresponde a la mercancía dentro del almacén.
6. **Entrega:** Actividad física de enviar o dar mercancías.



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

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ALMACENES</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP04	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009

VII. DESARROLLO.

FLUJO PARA DESARROLLO DE Gestión de Almacenes de USI. Actividad	Inicio / Terminación 	Operación 	Decisión 	Documento 	Archivo 	Conector 	Responsable	Documentos
I. Recepción – revisión de mercancías.	<input type="checkbox"/>						Jefe de Almacén	N/A
a. El proveedor deberá entregar la mercancía acompañada de la siguiente documentación: 1. Orden de compra de USI. 2. Factura de la mercancía. (2 copias) 3. Si toda la documentación esta completa y es acorde a la mercancía proseguir flujo. En caso contrario verifiqué Nota 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Jefe de Almacén	ABF04 Orden de compra. Factura del proveedor.
II. Clasificación de mercancías.							Jefe de Almacén	
a. Si la orden de compra que ampara la mercancía, corresponde al almacén que recibe, deberá realizar inmediatamente ENTRADA DE COMPRA en un plazo no mayor de 24 horas.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Jefe de Almacén	ABF04 Orden de compra. ALF04 Entrada de compra.
b. Si la orden de compra que ampara la mercancía, corresponde a un almacén distinto al que recibe, deberá separar la mercancía para enviarla a la brevedad al almacén que indique la orden.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Jefe de Almacén	ABF04 Orden de compra. ALF04 Entrada de compra. ALF13 Orden Traspaso
III. Inspección de mercancías.			<input type="checkbox"/>				Almacén	N/A
a. El almacén CEDI llevará a cabo la inspección de las mercancías conforme lo describe ALI01 Instrucción para la inspección de mercancías.		<input type="checkbox"/>					Jefe de Almacén	ALI01 Instrucción para la Inspección de mercancías.
IV. Identificación y acomodo de mercancías.		<input type="checkbox"/>					Jefe de Almacén	N/A
a. Realizar la identificación y acomodo de mercancías en almacén como lo establece ALI08 .		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Jefe de Almacén	ALI08 Identificación para el manejo, almacenamiento y preservación de las mercancías.
V. Entrega de Mercancías.		<input type="checkbox"/>					Jefe de Almacén	N/A
a. Seleccione el tipo de entrega a realizar y consulte: 1. Entrega de Prendas de Pintura; ALI02 2. Entrega en Ventanilla; ALI03 . 3. Entrega en Punto de Uso, ALI04 4. Entrega Directa al Cliente, ALI05 . 5. Abasto entre almacenes, ALI06 . 6. Entrega a producción con vales de salida. De acuerdo a las necesidades de producción, se entrega durante turno el material que van necesitando y este se va anotando en el formato de salida foliado y se aplica en sistema una vez que se cierra turno o se llena dicho formato anotándose el movimiento que se registra en el sistema.		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Jefe de Almacén	Instrucciones de Trabajo
VI. Inventarios Cíclicos								

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ALMACENES Sistema de Gestión de Calidad	
Código: ABP04	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009

a. Realizar, documentar y reportar los Inventarios Cíclicos correspondientes al periodo		<input type="checkbox"/>					Jefe de Almacén	ALI15 Instrucción para el Establecimiento y Ejecución de Inventarios Cíclicos
---	--	--------------------------	--	--	--	--	-----------------	---

Observaciones Generales.

Nota "1": Todas las desviaciones que generen el rechazo de las mercancías deberán ser notificadas al Coordinador de Abastecimientos. En caso de que este libere la recepción de mercancía, en la entrada de compra firmará o enviará un correo confirmando la aprobación.

VIII. ANEXOS

- ABF04 Orden de Compra.
- ALF04 Entrada de Compra.



IX. REFERENCIAS

- ALI01 Instrucción para la inspección de mercancías.
- ALI02 Instrucción para la entrega de prendas de pintura.
- ALI03 Instrucción para la entrega en ventanilla.
- ALI04 Instrucción para la entrega en punto de uso.
- ALI05 Instrucción para entregas directas.
- ALI06 Instrucción para abasto entre almacenes.
- ALI08 Instrucción para el manejo, almacenamiento y preservación de las mercancías.
- ALI15 Instrucción para el Establecimiento y Ejecución de Inventarios Cíclicos

X. 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	19-08-11	Sin dato
02	Se integra Bitácora de Cambios	20-02-12	Sin dato
03	III.RESPONSABILIDADES-COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS: Se agrega Generar reporte semanal de las Entradas de Compra no realizadas (Coordinador Asignado). II. Clasificación de Mercancías: a) se agrega que la ENTRADA DE COMPRA debe realizarse en un plazo no mayor de 24 horas.	28-11-12	Sin dato
04	III. Responsabilidades. Gerente de Logística y Abastecimientos. (cambia a Gerente de operaciones) Responsable de Almacén. (Cambia a Jefe de Almacén) Coordinador de Abastecimientos. • (Se agrega) Dar seguimiento y resolver cualquier discrepancia con Órdenes de Compra.	31-05-14	Sin dato

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

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ALMACENES</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP04	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009

	<ul style="list-style-type: none"> (Se elimina) Generar reporte semanal de las Entradas de Compra no realizadas (Coordinador Asignado). <p align="center">V .Desarrollo</p> <p>En Responsable del I al V: Almacén (Cambia a Jefe de Almacen)</p> <p align="center">(Se agrega) VI Inventario cíclico – ALI15.</p> <p>ALI15 Instrucción para Establecimiento y ejecución de inventarios cíclicos</p>		
05	<ul style="list-style-type: none"> Se agrega: Cuando Aplique: y en los CEDIS también notificara las desviaciones cualitativas en las mercancías que serán definidas por el área de calidad una vez que se tengan definidos los proveedores y/o mercancías certificadas. Se cambia Coordinador de Abastecimientos por Seguidor de Materiales. 	29-04-2015	Margarita Vidal
06	Se agregan dos apartados el de recursos y el de entradas y salidas	28/03/2018	Gloria Preciado
07	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado
08	Se modifica el apartado V de entrega de mercancías y se agrega como se realiza la entrega de mercancías a producción.	18/09/2019	Gloria Preciado



XI. DISTRIBUCION

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>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ALMACENES</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP04	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009

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