
	<p align="center">INSTRUCCION PARA EL CONTROL DE SALIDAS DE MUESTRAS DE ALMACEN</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI09	No. de revisión: 06	Emisión: 09/01/2009

1. Propósito y Alcance.

Establecer los lineamientos para la solicitud y entrega de muestras de los almacenes de USI y Coeli.

2. Responsabilidades.

Gerente de Operaciones

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

Responsable y personal de almacén.

- Despachar únicamente las solicitudes de muestras pre autorizadas.

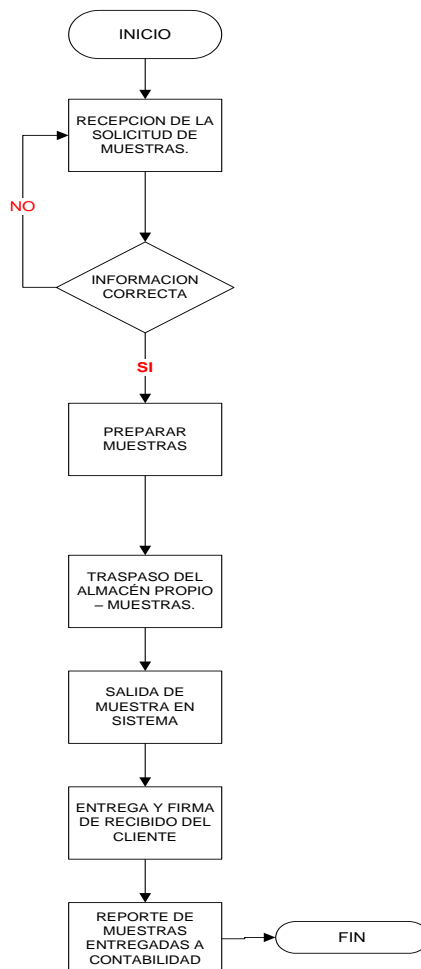
Gerente de Calidad.


- Autorizar y entregar las solicitudes de muestra debidamente solicitadas.

3. Definiciones.

- **Muestra:** Mercancía propiedad de USI y/o Coeli Mexicana; administrada por el almacén.

4. Desarrollo.



	INSTRUCCION PARA EL CONTROL DE SALIDAS DE MUESTRAS DE ALMACEN	
	Sistema de Gestión de Calidad	
Código: ALI09	No. de revisión: 06	Emisión: 09/01/2009

4.1 Descripción del Flujo.

4.1.1 El personal de almacén recibe las solicitudes de muestra (VEF07) y verifica:

- Número de solicitud.
- Código USI.
- Descripción del producto.
- Cantidad.
- Fecha requerida y fecha de entrega (considere sus días de embarque).
- Firmas de autorización.

4.1.2 En caso de existir alguna discrepancia no debe surtir la solicitud y la debe entregar al solicitante para su adecuación. No procederá ninguna solicitud sino viene debidamente firmada por los autorizados a menos que la solicitud sea en día cierre de mes.

Nota 1: Si por alguna circunstancia alguno de los almacenes entrega muestras sin solicitud de muestras autorizada deberá responder por los faltantes de material.

4.1.3 Si la solicitud procede prepara las mercancías.

4.1.4 Efectuar traspaso del almacén propio al almacén de muestras en sistema indicando el número de solicitud.

4.1.5 Elaborar salida de muestras del almacén de muestras y notifique al solicitante para su entrega.

4.1.6 Entregar la mercancía al solicitante y solicitar al mismo contra recibo de los mismo NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE, plasmado en la salida de muestras.

5. Referencias.



a) Documentos.

VEF07 Solicitud de muestra.

6. Historial.

BITACORA DE CAMBIOS			
Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	09-01-09	Sin dato
01	Revisión General	22/08/11	Sin dato
02	Se cambia el formato ABF05 por el Formato VEF07 de Solicitud de Muestras	11/01/2012	Sin dato
03	2. Responsabilidades se modifica Jefe de Logística y Abastecimiento, queda Gerente de Operaciones 4.1.1 se modifica recepciona por recibe.	27-05-2015	Margarita Vidal
04	Se actualiza el nombre del gerente de operaciones	16-06-2018	Alma Jacobo
05	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado

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

	INSTRUCCION PARA EL CONTROL DE SALIDAS DE MUESTRAS DE ALMACEN Sistema de Gestión de Calidad	
Código: ALI09	No. de revisión: 06	Emisión: 09/01/2009
06	Se agrega el 4.1.2	Omar Islas

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

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.