
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSIGNACIÓN DE MATERIALES</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP01	No. de revisión: 02	Emisión: 05/12/2014

I. Propósito.

Establecer los lineamientos generales para otorgar y administrar la Consignación de Materiales en operaciones comerciales.

II. Alcance.

Es aplicable a todos los clientes que reúnan los requisitos solicitados por Urvina Servicios Internacionales S.A. de C.V.

III. Recursos

Humanos, papelería, software y financieros

IV. Entradas y salidas

Entradas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad del Cliente de contar con un almacén apropiado para resguardo del material. - Necesidad del Cliente de eliminar el inventario de sus activos - El proceso de compras del Cliente, permita generar órdenes de compra o release de manera frecuente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Almacén apropiado para el resguardo del material del cliente. - Administración del inventario del cliente. - Proceso de ventas eficiente.

V. Responsabilidades.

Gerente de Operaciones

- Generar, difundir y coordinar la ejecución de este procedimiento.

Gerente de Ventas

- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento
- Analizar las necesidades y rentabilidad del cliente.

Contralor

- Autorizar los montos y coordinar al personal de las actividades de Facturación

Gerente de Planeación



- Dar seguimiento y analizar los consumos y existencias

Jefe de Almacén

- Controlar, documentar y administrar la mercancía a consignación.
- Notificar al Coordinador de Abastecimientos las desviaciones cualitativas y/o cuantitativas en la recepción de la mercancía.

VI. Definiciones.

A. Consignación: Reserva determinada de cantidad de materiales para uso exclusivo de un Cliente, el cual se pondrá a resguardo en sus instalaciones y se cobrará una vez que haya dispuesto de ellos.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA CONSIGNACIÓN DE MATERIALES</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP01	No. de revisión: 02	Emisión: 05/12/2014

- B. Remisión – Consignación:** Remisión que permanece fija y no puede ser afectada por ninguna área hasta el momento de su cancelación, que ampara el monto inicial en cantidad y precio autorizado para el cliente.
- C. Carta Consignación:** Documento que ampara el acuerdo de consignación entre Urvina y el cliente, firmado por el Responsable de Compras del Cliente.
- D. Levantamiento:** Documento que ampara el inventario físico en las instalaciones del cliente donde se establecen las cantidades a reponer de la consignación.

VII. Desarrollo.

V.1 Análisis de Necesidades del Cliente

El Vendedor Realiza un análisis de las necesidades del Cliente en base a:

- Necesidad del Cliente de contar con un almacén apropiado para resguardo del material.
- Necesidad del Cliente de eliminar el inventario de sus activos
- El proceso de compras del Cliente, permita generar órdenes de compra o release de manera frecuente.

V.2. Análisis de Consumos

El Vendedor elabora Históricos para establecer el promedio en acuerdo entre Urvina- cliente.

V.3. Análisis de Gastos de Operación

El Jefe de Almacén Revisa si se tendrá que incurrir en algún gasto adicional logístico (transporte, personal, tiempo extra) para poder surtir al Cliente en la frecuencia que propone ventas. Elabora un informe que envía al Gerente de Operaciones.

V.4. Análisis de Rentabilidad

El Vendedor Analiza la rentabilidad VEF03

V.5. Autorización

El Contralor Analiza la rentabilidad conveniente por cuestiones financieras o estratégicas.

V.6. Análisis de consumos y existencias



El Gerente de operaciones informa al Gerente de planeación que le corresponda el almacén que determine el arranque de la consignación en base a los materiales existentes.

En el caso que se determine que se requiere una compra adicional, El Gerente de planeación hace la requisición de mercancías ABF02, basándose en el procedimiento ABP01.

Una vez que se determina el arranque con los materiales existentes el Jefe de Almacén genera la Remisión Consignación de acuerdo con ALF03 (Remisión de Venta).

V.7. Entrada de Compra / Recibo / Traspaso.

El Jefe de Almacén recibe el material que le haga falta vía recibo, traspaso o entrada de compra y genera la remisión consignación ALF03.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA CONSIGNACIÓN DE MATERIALES</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ABP01	No. de revisión: 02	Emisión: 05/12/2014

V.8. Carta Consignación

Una vez realizados todos los anteriores y se tenga el material, el Vendedor genera la Carta Consignación que respete las condiciones autorizadas. ABF01 (Carta consignación)

V.9. Validación y Control

El Jefe de Almacén valida la carta consignación con la Remisión Consignación. Genera acuse de recibo de la Remisión Consignación y es validado, firmado y sellado por el Jefe del Almacén del cliente o por el responsable de compras del cliente.

El Vendedor recaba la firma de la Carta Consignación del responsable de compras del cliente. Los originales de los documentos los envía para custodia al área de Facturación (acuse de remisión y acuse de carta consignación). El Jefe de Almacén y Ventas se quedan con copia para su archivo.

V.10. Inventario en Almacén del Cliente

De acuerdo con la negociación. El Vendedor con la frecuencia establecida visitará las instalaciones de cliente para verificar si el cliente hizo uso del material a consignación. Realiza el Levantamiento para Resurtimiento de Consignación en el formato ALF17.

El levantamiento que realice el Vendedor deberá ser validado por la persona designada por el Cliente.

V.11. Remisión y Factura

El material que haya utilizado el cliente se procederá a remisionarse por el Jefe del Almacén, cumpliendo con las condiciones establecidas en la orden de compra del cliente.

El Coordinador de Facturación procede a facturar la Remisión de Venta de acuerdo con las condiciones establecidas por el cliente. Las Remisiones se facturan al 100%, no se aceptan parcialidades. (Ver Políticas de Operación)

Políticas de Operación:

- El Levantamiento de Resurtimiento de Consignación semanal lo realiza el Área Comercial (Vendedores)
- Remisiones se facturan siempre al 100%. No se aceptan parcialidades
- Se maneja una Remisión Consignación que no se puede modificar por ninguna área.
- Una sola Remisión Consignación por cliente vigente
- La facturación final de la remisión consignación solo la puede autorizar el área de facturación
- Cada vez que haya una actualización o modificación de consignación se facturará al cliente el total de la consignación.

VIII. Anexos.



Formatos.

- VEF03 Análisis de Rentabilidad
- ABF02 Requisición de Mercancías
- ABF01 Carta Consignación
- ALF17 Levantamiento Resurtimiento a Consignación.
- ALF03 Remisión de Venta

IX. Referencias.

a) Documentos.

- ABP01 Requisición de Abastecimiento

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSIGNACIÓN DE MATERIALES Sistema de Gestión de Calidad	
Código: ABP01	No. de revisión: 02	Emisión: 05/12/2014

X. Historial.

BITACORA DE CAMBIOS			
Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	05/12/14	Sin dato
01	Se agregan dos apartados el de recursos y el de entradas y salidas	22/03/2018	Gloria Preciado
02	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado

XII. 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 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.