
	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA ENTREGA EN PUNTO DE USO</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: ALI04	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

### 1. Propósito y Alcance.

Establecer los lineamientos a seguir cuando la entrega de mercancía se realiza directamente en los “puntos de uso” de los usuarios en el interior de la planta del cliente.

### 2. Responsabilidades.

#### Gerente de Operaciones.

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

#### Jefe de Almacén.

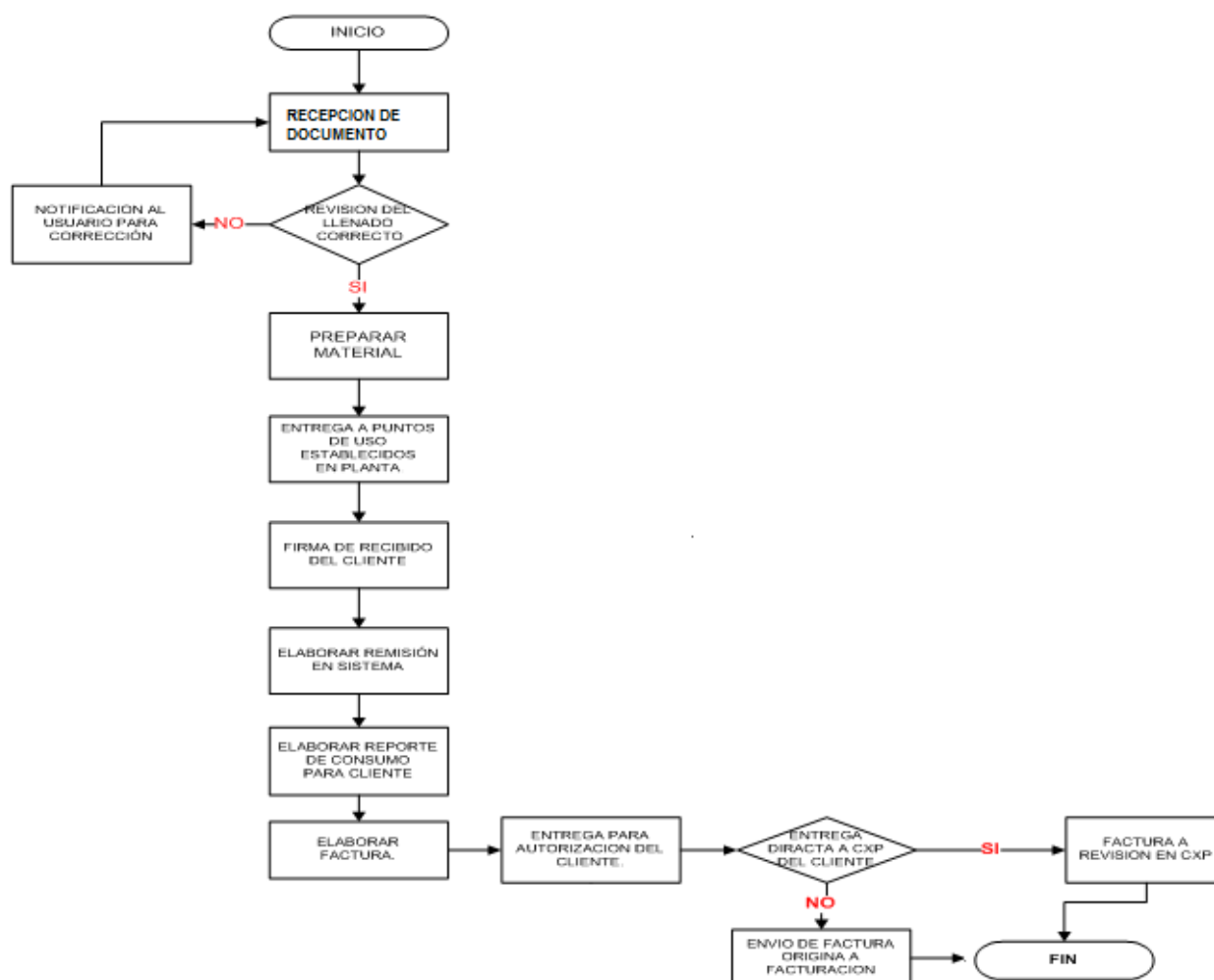
- Ejecutar el procedimiento correctamente.


### 3. Definiciones.

**A. Documento autorizado** Vale del cliente, remisión interna, etc; con el que se solicita la entrega de mercancías.

**B. Punto de uso:** Lugar asignado por la planta del cliente para realizar entregas de mercancías directa a los usuarios.

### 4. Desarrollo.



	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA ENTREGA EN PUNTO DE USO</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: ALI04	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009



#### 4.1 Descripción del Flujo.

Elaborar un documento que indique los horarios de recolección y entrega de paquetes de acuerdo con los acuerdos con el Cliente, así como los puntos de uso establecidos. Este documento deberá permanecer en un lugar visible en el Almacén que lleve a cabo este sistema de trabajo.

##### 1.1 Vale del cliente

- a. Recolectar en los puntos de uso los vales a surtir.
- b. Se deberá revisar que el vale contenga la siguiente información.
  - **Departamento solicitante:** En caso de que aplique solicitar de igual manera el número de centro de costos del cliente.
  - **Fecha de solicitud:** dd/mm/aa
  - **Firma de autorización:** Firma y nombre de la persona que autoriza el vale. Esta puede ser sustituida por un número de control preautorizado en sistema del cliente.
  - **Nombre y firma del receptor (usuario).**
  - **Código cliente:** Número de referencia del cliente.
  - **Descripción específica de la mercancía (Incluir color/talla).**
  - **Cantidad:** Número de piezas que se solicitan.
  - **Indicación de despacho.**
- c. El personal de almacén validará que el vale este **aprobado** mediante la consulta del control de firmas y/o número de control del cliente. En caso de que la aprobación **no proceda** se deberá notificar al usuario y se retener el vale especificando el motivo por el cual **NO PROCEDE**.
- d. Los vales aprobados deberán ser preparados para su entrega, conforme lo indica su solicitud; considerando los siguientes puntos:
  - I. Revisión de existencias.**  
El personal de almacén verificará las existencias de mercancías en cada entrega.
  - II. Negociación.**  
Cuando la mercancía solicitada por el usuario no esté disponible en el almacén se tomarán las siguientes acciones:
    - Verificar existencias en almacén central y/o fecha de entrega con el Coordinador de Abastecimiento; para dar una promesa de entrega al usuario.
    - Entregar una mercancía alterno que se adecue a las necesidades del usuario, previa autorización del Depto. Técnico y el cliente.
- e. Todos los vales despachados deberán ser foliados con número consecutivo, el cual servirá como referencia para avalar la salida de mercancías.
- f. Sacar del almacén los paquetes preparados para entrega y llevarlos al punto de uso correspondiente.
- g. **La mercancía se entregará contra firma de recibo del usuario.**
- h. Se capturará la remisión en sistema Intelisis (ALF03) de los vales de mercancía entregados haciendo referencia al vale con firmas autorizadas.
- i. De acuerdo con los requerimientos del cliente se emitirá un reporte que será el soporte de la facturación (Cuando aplique).

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

	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA ENTREGA EN PUNTO DE USO</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: ALI04	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

- j. Solicitar la elaboración de la factura y presentarla al cliente para su autorización.
- k. Si el almacén hace la entrega directa de la factura a cuentas por cobrar, ingresar a **REVISION** para trámite de pago.
- l. En caso contrario al anterior se enviará la factura autorizada a oficinas centrales (**Cuentas por cobrar**), para trámite.



## 1.2 Remisión Interna.

- a. Cuando se trate de ventas realizadas desde el portal electrónico la remisión (ALF03) aparecerá en el sistema Intelisis ya autorizada, como pendiente de entrega.
- b. Imprimir la remisión (Original y copia).
- c. Proceder a preparar las mercancías; considerando los siguientes puntos:
  - I. Revisión de existencias.**  
El personal de almacén verificará las existencias de mercancías en cada entrega.
  - II. Negociación.**  
Cuando la mercancía solicitada por el usuario no esté disponible en el almacén se tomarán las siguientes acciones:
    - Verificar existencias en almacén central y/o fecha de entrega con el Coordinador de Abastecimiento; para dar una promesa de entrega al usuario.
    - Entregar una mercancía alterna que se adecue a las necesidades del usuario, previa autorización del Depto. Técnico y el cliente.
- d. Sacar del almacén los paquetes preparados para entrega y llevarlos al punto de uso correspondiente.
- e. La mercancía se entregará contra firma de recibo del usuario.**
- f. De acuerdo con los requerimientos del cliente se emitirá un reporte que será el soporte de la facturación (Cuando aplique).
- g. Sacar del almacén los paquetes preparados para entrega y llevarlos al punto de uso correspondiente.
- h. Solicitar la elaboración de la factura y presentarla al cliente para su autorización.
- i. Si el almacén hace la entrega directa de la factura a cuentas por cobrar, ingresar a **REVISION** para trámite de pago.
- j. En caso contrario al anterior se enviará la factura autorizada a oficinas centrales (**Cuentas por cobrar**), para trámite.

## 1.3 Otro documento del cliente.

- a. Cuando la solicitud de entrega se haga con cualquier otro tipo de documento del cliente, se elaborará un documento de indicaciones especiales el cual deberá permanecer visible en el Almacén. Este deberá indicar la información a revisar antes de realizar la entrega de la mercancía.
- b. Las entregas validadas deberán prepararse para entrega considerando los siguientes puntos:

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

	<b>INSTRUCCIÓN PARA LA ENTREGA EN PUNTO DE USO</b>  <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: ALI04	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

c.

**I. Revisión de existencias.**

El personal de almacén verificará las existencias de mercancías en cada entrega.

**II. Negociación.**

Cuando la mercancía solicitada por el usuario no esté disponible en el almacén se tomarán las siguientes acciones:

- Verificar existencias en almacén central y/o fecha de entrega con el Coordinador de Abastecimiento; para dar una promesa de entrega al usuario.
- Entregar una mercancía alterna que se adecue a las necesidades del usuario, previa autorización del Depto. Técnico y el cliente.

d. Todas las entregas despachadas deberán llevar un con número consecutivo, el cual servirá como referencia para avalar la salida de mercancías.

e. Sacar del almacén los paquetes preparados para entrega y llevarlos al punto de uso correspondiente.

f. **La mercancía se entregará contra firma de recibo del usuario.**

g. Se capturará la remisión en sistema Intelisis (ALF03) haciendo referencia al (los) documentos ya entregados.

h. De acuerdo con los requerimientos del cliente se emitirá un reporte que será el soporte de la facturación (Cuando aplique).

i. Solicitar la elaboración de la factura y presentarla al cliente para su autorización.

j. Si el almacén hace la entrega directa de la factura a cuentas por cobrar, ingresar a **REVISION** para trámite de pago.

k. En caso contrario al anterior se enviará la factura autorizada a oficinas centrales (**Cuentas por cobrar**), para trámite.

**5. Referencias.**



**a) Documentos.**

- ALF03 Remisión.

**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	Se integra en diferentes incisos: La mercancía se entregará contra firma de recibo del usuario.	22-08-11	Sin dato
02	II. NECOCIACIÓN: Para mercancía alterna además de la autorización del Departamento Técnico, se añade la autorización del cliente. Se integra la Bitácora de Cambios	06-03-12	Sin dato
03	2.- Responsabilidades, se Modifica Coordinador de Logística y Abastecimiento queda Gerente de Operaciones	27-05-15	Margarita Vidal

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

		<b>INSTRUCCIÓN PARA LA ENTREGA EN PUNTO DE USO</b>  <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>			
Código: ALI04		No. de revisión: 05		Emisión: 19/01//2009	
04	Se revisa ortografía y se actualiza 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
<b>SC</b>	Calidad	<b>RH</b>	Recursos Humanos
<b>DG</b>	Dirección General	<b>FI</b>	Finanzas
<b>AB</b>	Abastecimientos	<b>VE</b>	Ventas
<b>DPP</b>	Compras	<b>I+D</b>	Asesoría Técnica
<b>OL</b>	Producción	<b>SI</b>	Sistemas
<b>AL</b>	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.