	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA LA ENTREGA EN VENTANILLA</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI03	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

I. Propósito y Alcance.

Establecer los lineamientos a seguir cuando se realiza entrega de mercancías en la ventanilla de nuestros almacenes.

II. Responsabilidades.

Gerente de Operaciones

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

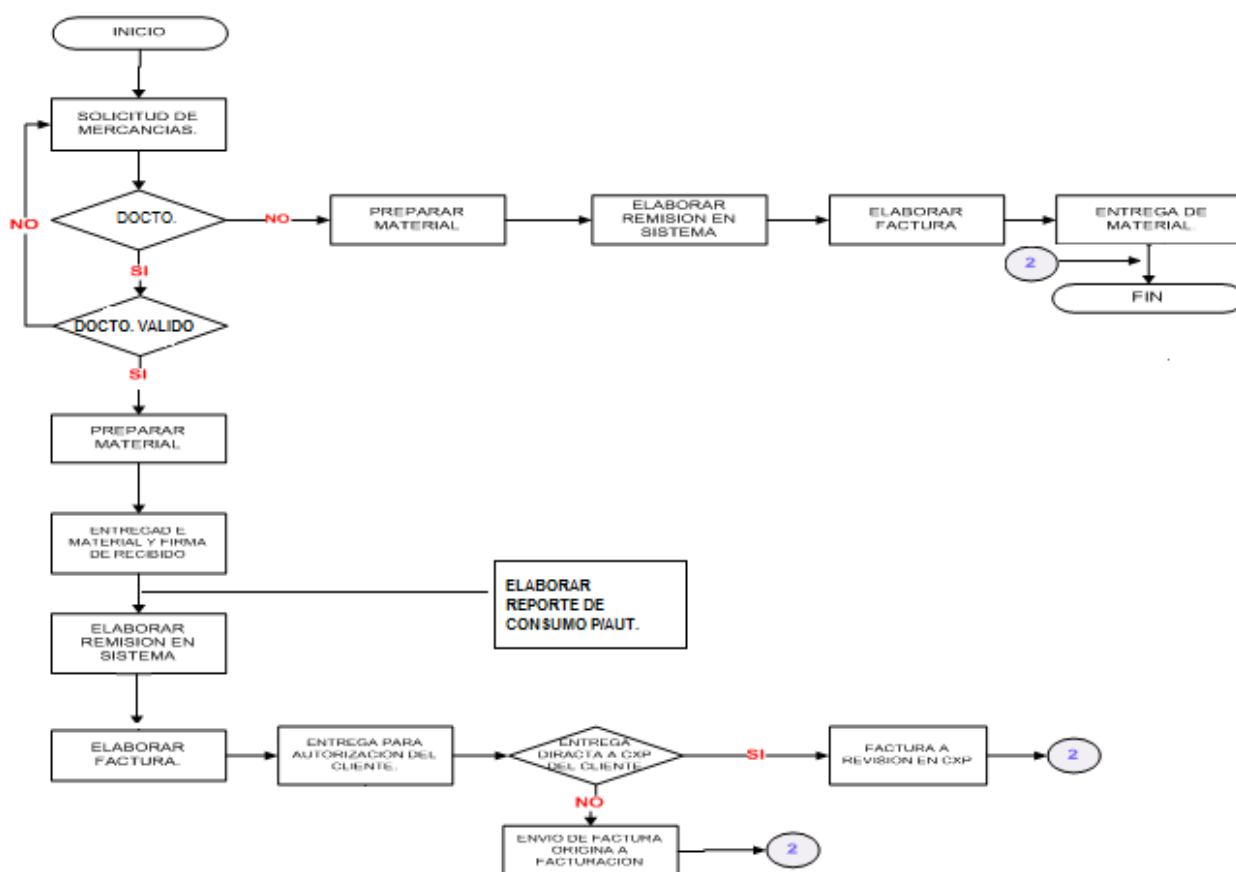
Jefe y personal de Almacén.

- Ejecutar el procedimiento correctamente.

III. Definiciones.

1. **Documentos autorizados:** Vale del cliente, orden de compra, remisión interna, etc.; con el que se solicita la entrega de mercancías.
2. **Pago:** Cuando el cliente no tenga crédito deberá hacer el pago en efectivo, depósito o transferencia bancaria para que le sea entregada la mercancía.

IV. Desarrollo.



	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA LA ENTREGA EN VENTANILLA</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI03	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

V. Descripción del Flujo.

Las entregas de mercancía en la ventanilla de los Almacenes se entregan contra documento autorizado por parte del cliente o pago.

1. Recepción de documento autorizado:

1.1 Vale del cliente

- a. El usuario del cliente entregará vale debidamente llenado.
- 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 pre autorizado 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.
- c. Se procede a la entrega de mercancía.
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 devuelve el vale especificando el motivo por el cual **NO PROCEDE**.
- d. Los vales aprobados deberán ser despachados al usuario, conforme lo indica su solicitud; considerando.
Revisión de existencias. El personal de almacén verificará las existencias de mercancías en cada entrega.
- e. **La mercancía se entregará contra firma de recibo del usuario.**
- f. Se capturará la remisión en sistema Intelisis (ALF03) de los vales de mercancía entregados haciendo referencia al vale con firmas autorizadas.
- g. De acuerdo con los requerimientos del cliente se emitirá un reporte que será el soporte de la facturación (Cuando aplique).
- 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.

1.2 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.

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

	INSTRUCCIÓN PARA LA ENTREGA EN VENTANILLA Sistema de Gestión de Calidad	
Código: ALI03	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

- b. Imprimir la remisión (Original y copia).
- c. Proceder a preparar las mercancías; considerando.
Revisión de existencias. El personal de almacén verificará las existencias de mercancías en cada entrega.
- d. La mercancía se entregará contra firma de recibo del usuario.**
- e. De acuerdo con los requerimientos del cliente se emitirá un reporte que será el soporte de la facturación (Cuando aplique).
- f. Solicitar la elaboración de la factura y presentarla al cliente para su autorización.
- g. Si el almacén hace la entrega directa de la factura a cuentas por cobrar, ingresar a **REVISION** para trámite de pago.
- h. En caso contrario al anterior se enviará la factura autorizada a oficinas centrales (**Cuentas por cobrar**), para trámite.

2. Venta de Mostrador.

Cuando no exista un documento que avale la entrega de mercancía y no se trate de un cliente regular, será considerada una venta de mostrador, según VEP03 Procedimiento de Venta de Mostrador.

VI. Anexos.

- ALF03 Remisión de Venta

VII. Referencias.

- VEP03 Procedimiento de Venta de Mostrador.

VIII. 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	Se elimina Negociación. Se cambia Jefe de Logística y Abastecimiento queda Gerente de Operaciones Se cambia Responsable y queda Jefe de Almacén	30-04-15	Margarita Vidal

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

Grupo Urvina	INSTRUCCIÓN PARA LA ENTREGA EN VENTANILLA Sistema de Gestión de Calidad	Urvina coeli 
Código: ALI03	No. de revisión: 05	Emisión: 19/01//2009

	Se elimina 1.2 Orden de compra, todo el párrafo. Se elimina 1.4 Otro documento del cliente, todo el párrafo.		
04	Se revisa ortografía y se actualiza el nombre del gerente de operaciones	31/05/2018	Alma Jacobo
05	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado

IX. 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 original 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.