

	<p align="center"><b>INSTRUCCION PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONSIGNACIÓN (CLIENTE)</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: ALI11	No. de revisión: 06	Emisión: 19/01/2009

### 1. Propósito y Alcance.

Establecer los lineamientos a seguir para alta, control y liquidación de mercancía entregada bajo el esquema de Consignación.

### 2. Responsabilidades.

#### Gerente de Operaciones


- Elaborar, distribuir, actualizar e implementar la instrucción.

#### Jefe de almacén.

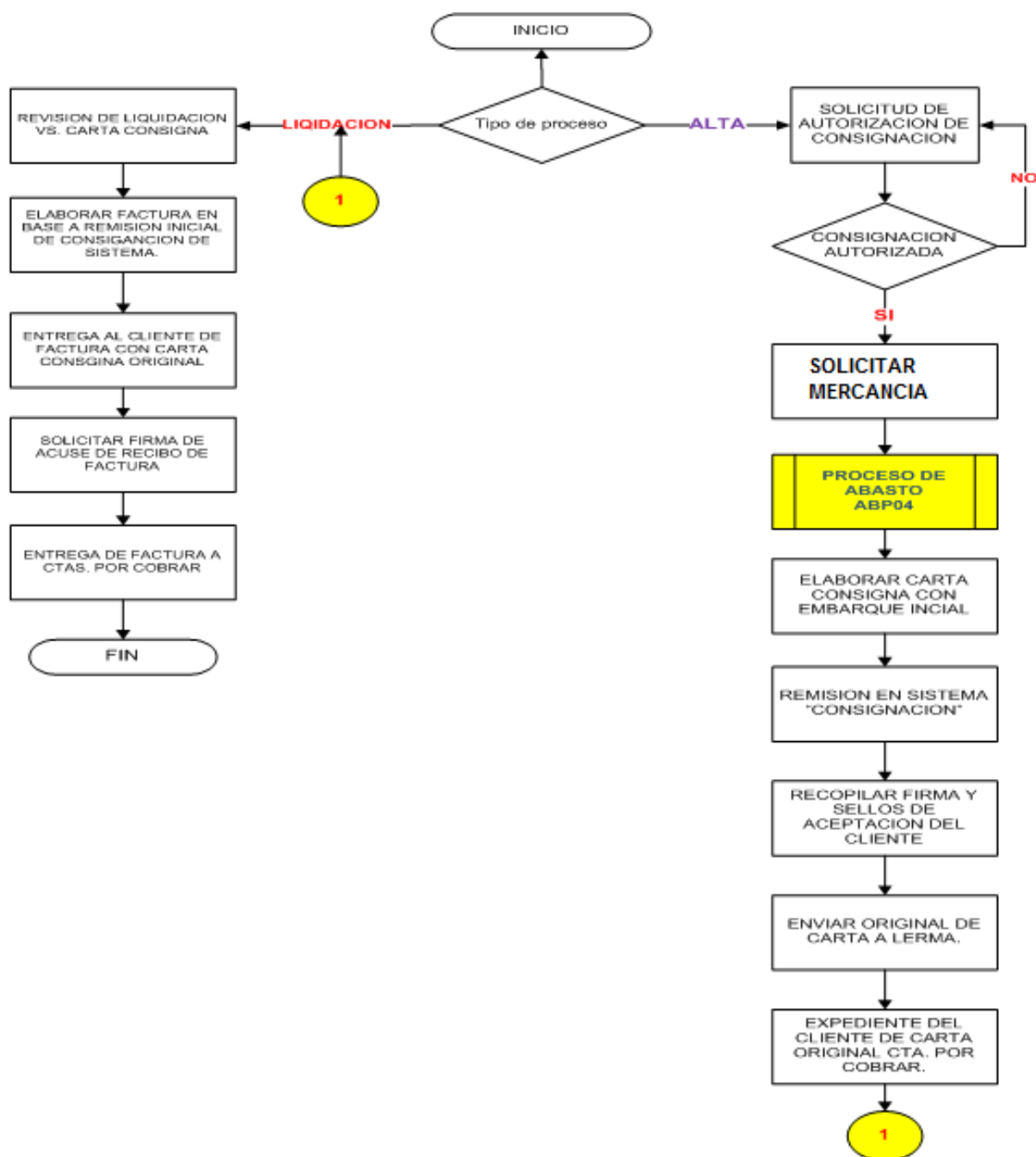
- Ejecutar de manera correcta la instrucción.


### 3. Definiciones.

1. **Consignación:** Inventario de mercancías propiedad de USI que se encuentra en las instalaciones del cliente el cual se debe facturar y reabastecer en base al nivel de consumo.
2. **Alta de consignación:** Proceso que consiste en registrar la entrega mercancías con una remisión que quedará pendiente de cobro.
3. **Liquidación de consignación:** Proceso de que consiste en la devolución o facturación de las cantidades incluidas en la remisión de alta de consignación y con el cual se da por terminado el esquema de consignación con el cliente.

	<p align="center"><b>INSTRUCCION PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONSIGNACIÓN (CLIENTE)</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: ALI11	No. de revisión: 06	Emisión: 19/01/2009

#### 4. Diagrama de flujo.



	<b>INSTRUCCION PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONSIGNACIÓN (CLIENTE)</b>  <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: ALI11	No. de revisión: 06	Emisión: 19/01/2009

#### 4.1 Descripción del Flujo.

##### A. Altas de consignación.

###### 1. Autorización de consignación.

Todas las consignaciones deberán ser firmadas de autorización por Dirección, Contralor, Gerente de Operaciones y el Gerente de Ventas en el Formato de Alta de Clientes FIF05; en base al siguiente esquema:

Clasificación	Monto de Venta mensual	Utilidad	Consignación autorizada
A	01 - 25,000.00	MENOR A 17%	Ninguna
B	01 - 25,000.00	<b>MAYOR A 17%</b>	2 semanas de consumo
C	25,001.00 - 100,000.00	MENOR A 17%	2 semanas de consumo
D	25,001.00 - 100,000.00	<b>MAYOR A 17%</b>	3 semanas de consumo
E	100,001.00 en adelante	MENOR A 17%	3 semanas de consumo
F	100,001.00 en adelante	<b>MAYOR A 17%</b>	Un mes de consumo

**Nota 1:** Si la consignación no es autorizada comunique al solicitante.

**Nota 2:** En caso de clientes ya dados de alta que soliciten o cambien a CONSIGNACIÓN ó requieran incremento de este, deberá firmarse una nueva Alta de Clientes (FIF05), marcando "SI" en consignación y monto autorizado, así como la autorización de la Carta de Consignación. Si ya se cuenta con la documentación vigente completa del cliente, NO es necesario pedirla nuevamente.


- Si la consignación es autorizada se solicitará la compra de mercancía como lo indica el procedimiento ABP04.
- El departamento de Ventas elaborará una carta donde se plasme la consignación entregada, la cual deberá ser firmada por el cliente como aceptación de la entrega de la mercancía y el vendedor.
- El Jefe de almacén correspondiente elaborará la remisión de consignación en sistema contra la carta consigna autorizada, indicando en clasificación "MATERIAL A CONSIGNACIÓN".
- En caso necesario, el chofer responsable de entregar la consignación deberá recabar sellos y firmas originales de acuse de recibo de la consignación por parte del cliente.
- Todos los originales de consignación deberán entregarse en primera instancia al Responsable de almacén quien conservará copia de la misma y la original la enviará a Cuentas por Cobrar.
- Cuentas por cobrar llevará a cabo el resguardo de los originales en el expediente de consignación del cliente.

##### B. Liquidación de consignación.

- Para finiquitar una consignación el vendedor responsable de la cuenta realizará el trámite con el cliente para facturar la mercancía correspondiente a la carta consigna de acuerdo con la negociación inicial.
- El vendedor entregará la factura de liquidación y carta original de consignación al cliente; solicitará firmas y sellos de acuse de recibido.
- El vendedor entregará copia de factura al departamento de Cuentas por cobrar para su seguimiento.

C. Una consignación queda liquidada hasta el cobro de esta.

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>INSTRUCCION PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONSIGNACIÓN (CLIENTE)</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: ALI11	No. de revisión: 06	Emisión: 19/01/2009

## 5. Referencias.

- a) Documentos.  
 ABP04 Gestión de Almacenes Urvina.  
 FIF05 Alta de Clientes.

## 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	Revisión general	22-08-11	Sin dato
02	Se agrega la bitácora de cambios	22-02-12	Sin dato
03	Se agrega en las altas de consignación que deberán ser autorizadas por escrito por la dirección y el contralor. Se agrega el formato fif05 para hacer oficial la autorización firmada. Nota 2. Se agregan los requisitos para clientes ya dados de alta que cambien a consignación o soliciten incremento de este.	02-04-12	Sin dato
04	Se modifica coordinador de logística y abastecimiento, queda gerente de operaciones, Se elimina punto 2.- Si la mercancía se devolverá: a. El vendedor coordinará el levantamiento final para determinar que estén completas las cantidades que se regresarán. b. Si las cantidades no están completas se deberá: (1) Hacer una devolución de venta en sistema por las cantidades físicamente recibidas (2) Elaborar factura por la mercancía faltante. Si las cantidades están completas se deberá hacer una devolución de venta en sistema para cancelar la remisión de salida CONFORME A procedimiento ABP01 Inciso C se elimina devolución de consignación	26-08-2015	Margarita Vidal
05	Se actualiza nombre del gerente de operaciones; y se revisa la ortografía	16-06-2018	Alma Jacobo
06	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado

	<p align="center"><b>INSTRUCCION PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONSIGNACIÓN (CLIENTE)</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: ALI11	No. de revisión: 06	Emisión: 19/01/2009

## 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.