
	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DEL PRODUCTO</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
Código: OLI01	No. de revisión: 04	Emisión: 03/08/2009

#### I. Objetivo:

Establecer los lineamientos a seguir para la recolección de las mercancías correspondientes al servicio de recuperación del producto.

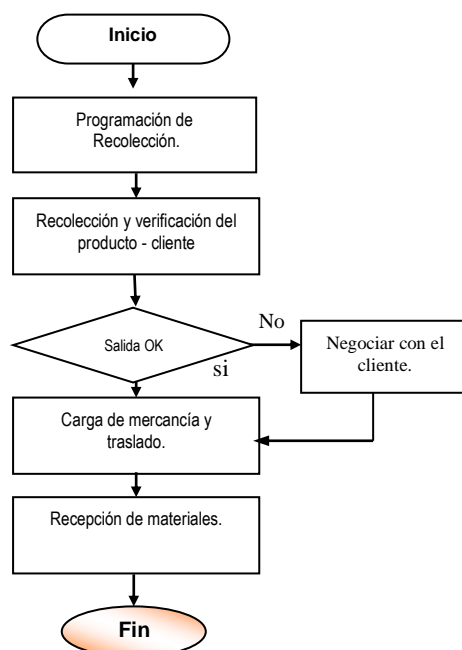
#### II. Alcance:

Es aplicable a la recolección de prendas propiedad del cliente y las correspondientes al servicio de leasing.

#### III. Responsabilidades:

Gerente de operaciones: Actualizar, distribuir, y vigilar que se cumpla el presente documento.

#### IV. Desarrollo:




#### 4.1 Descripción del Flujo.

**4.1.1 Programación de Recolección:** El Coordinador de Operaciones en comunicación con el coordinador de producción elaboran el programa de recolección del producto.

Para la elaboración de los programas se considerarán los horarios de trabajo del cliente; así como las cláusulas del servicio de recolección establecidas en el contrato y/o alcance.

**4.1.2 Recolección y verificación del producto-cliente:** Cuando Coeli Mexicana, cuente con un almacén propio dentro de las instalaciones del cliente, el personal a cargo de este será quien realice todos los tramites referentes a la recolección de documentos y firmas para la salida de la mercancía.

En estos casos el chofer se reportará con el encargado del almacén interno, quien es responsable de entregar al chofer el material debidamente identificado, así como la documentación de la salida de este.

	<b>INSTRUCCIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DEL PRODUCTO</b>  <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: OLI01	No. de revisión: 04	Emisión: 03/08/2009

En los casos de que Urvina únicamente proporcione el servicio de lavado de prendas; el cliente será quien realice los trámites de recolección de prendas y preparación de documentación de salida; y así mismo coordinará la entrega con nuestro chofer.

En ambos casos el Chofer de Coeli verificará que la mercancía sea acorde a la descripción establecida en la salida del producto; En caso de existir discrepancias estas deberán ser aclaradas antes de la salida del producto. Todo esto debe ser registrado en la Bitácora de reparto ALF12.

**4.1.2. Salida correcta** (Revisión de la carga y documentación): Si todo esta correcto se da la salida, si no se procederá a hacer una renegociación con el cliente con el fin de aclarar las desviaciones y obtener los documentos correctos en cantidades.

**En caso de discrepancias con la salida, consultar con el cliente antes de embarcar la mercancía.**

**4.1.3. Carga de mercancía y traslado:** el chofer es el responsable de llevar la mercancía desde las instalaciones del cliente hasta las instalaciones de Coeli Mexicana y viceversa, a menos que se haya acordado lo contrario con el cliente.

**4.1.4. Recepción de mercancía:** El Supervisor o el Operador de producción recibirá la mercancía verificando que las cantidades coincidan con la salida.

## 5. Anexos.

### Formatos.

Bitácora de reparto ALF12

## 6. Referencias.


### a) Documentos.

N/A

## 7. Historial

BITACORA DE CAMBIOS			
Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	03/08/2009	Sin dato
01	Revisión General	31/05/2012	Sin dato
02	Se agrega tabla de Bitacora de Cambios y se actualizan logos	04/02/2015	Margarita Vidal
03	Se actualizan nombres, se corrige ortografía y se corrige el punto 5. Anexos formatos N/A a Bitácora de reparto ALF12	05/03/2018	Alma Jacobo
04	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.

	<b>INSTRUCCIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DEL PRODUCTO</b>  <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: OLI01	No. de revisión: 04	Emisión: 03/08/2009

#### 8. 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		

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Josué Díaz Auxiliar Administrativo	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.