

	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA EL MANEJO, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE MERCANCÍAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI08	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009

1. PROPOSITO Y ALCANCE.

Establecer los lineamientos para el manejo, almacenamiento y preservación de las mercancías, que estén bajo el resguardo de grupo Urvina.

2. RESPONSABILIDADES.

Gerente de Operaciones

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

Jefe de almacén.

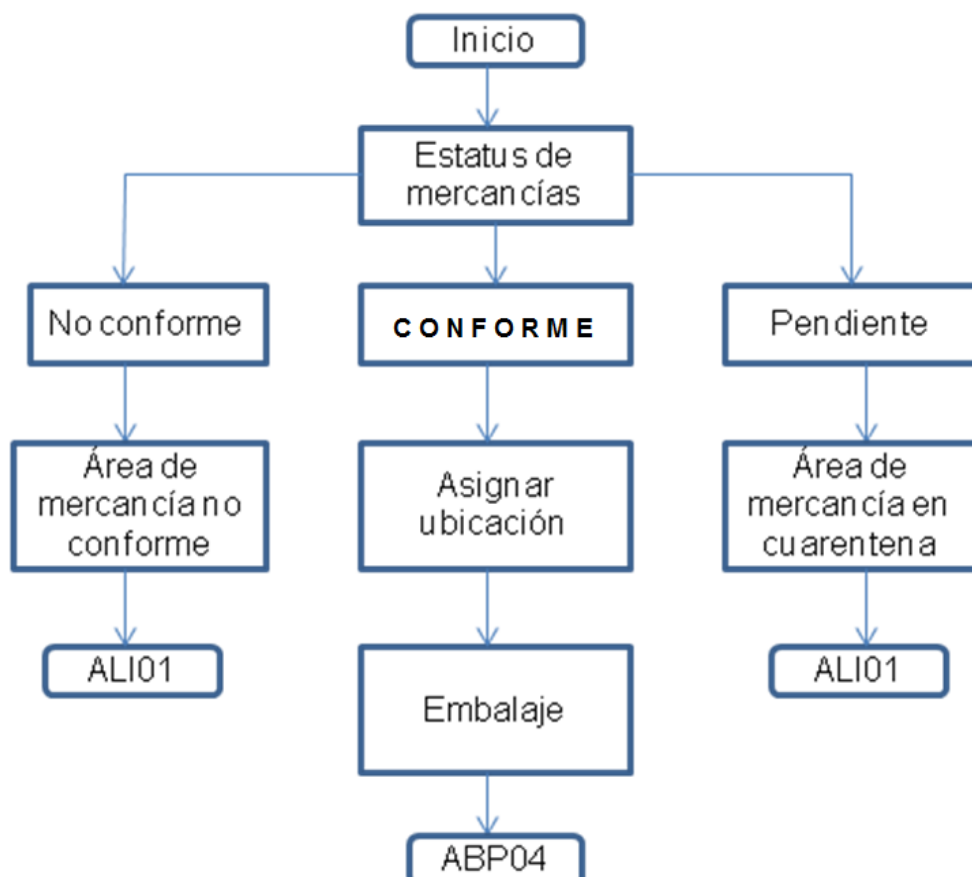
- Elaborar, controlar, actualizar y publicar el Lay-out del almacén.
- Asegurarse que él y el personal de almacén cumplan con los lineamientos del presente documento.


3. DEFINICIONES

Mercancía: Todo producto recibido en el almacén para su comercialización.

Lay Out: Diagrama que muestra las dimensiones y distribución del Almacén.

4. DIAGRAMA.



	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA EL MANEJO, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE MERCANCÍAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI08	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009

4. DESCRIPCION DEL FLUJO:

4.1. Lay out Almacén

Todos los almacenes deberán contar con un plano dónde se reflejen las áreas de almacenamiento de las mercancías. Dicho plano también especificará las áreas de mercancía no conforme y de mercancía en cuarentena. Cada una se identificará con un letrero en tamaño visible que indique el tipo de mercancías almacenadas. Si dentro de estas áreas existen estantes cada uno deberá llevar su identificación, por ejemplo, A-1-1 (Refiriendo Estante A, Nivel 1)

4.2. Estatus de mercancías: Una vez finalizado el proceso de inspección marcado en la Instrucción ALI01, se deberá establecer la situación que guarda la mercancía y que podrá corresponder a:

- a) Conforme: Cumple con los requisitos de inspección.
- b) No conforme: Mercancía defectuosa en espera de ser devuelta al proveedor.
- c) Cuarentena: Mercancía en espera de tomar una decisión sobre su aprobación o rechazo.

4.3. Mercancía no conforme: Serán resguardadas en el área asignada de acuerdo con su estatus en espera de lo indicado en la instrucción ALI01.

4.4. Mercancía Conforme: De acuerdo con los espacios disponibles se asignará una ubicación a la mercancía recibida, identificándola con la etiqueta correspondiente. La etiqueta deberá contener como mínimo CÓDIGO USI, OPCIÓN Y DESCRIPCIÓN.

Si el material es cambiado de lugar deberá identificarse con etiqueta en su nueva ubicación.

Dependiendo el almacén podrá agregarse más información.

Una vez acomodada la mercancía estará lista para surtirse de acuerdo con ABP04.


4.5. Cuarentena: Las mercancías serán almacenadas en el área de cuarentena en espera de su **disposición final**.

4.6. Embalaje: Las mercancías serán almacenadas en su empaque original preferentemente, o en cajas o bolsas de alto calibre, lo que sea más adecuado al espacio y tipo de mercancía.

4.7. Preservación: El almacén deberá ser permanente inspeccionado para asegurar que las condiciones de este permitan la buena conservación de las mercancías. De haber alguna situación que ponga en riesgo las mismas, deberá ser informada al Coordinador de Almacenes y/o Gerente de Operaciones para dar una solución a tal situación.

4.8 Propiedad del cliente: En el caso de que haya mercancía propiedad del cliente en resguardo dentro del almacén, deberá permanecer preferentemente en un área separada indicada como "PROPIEDAD DEL CLIENTE". Urvina Servicios Internacionales y Coeli Mexicana se asegura que los bienes propiedades del cliente estén protegidos mientras estén siendo utilizados por nosotros. Cuando un bien se pierde, deteriora o que de algún otro modo se considere inadecuado para su uso, es comunicado al cliente a través del vendedor dueño de la cuenta comercial y a nuestra organización a través del gerente del área que detecta la desviación.

Estos bienes pueden ser: muebles, inmuebles e intelectuales, entre otros. Los jefes/gerentes de área, responsables y coordinadores; quienes reciben bienes que son propiedad del cliente; cuidan que mientras estén bajo nuestro control o estén siendo utilizados por nosotros, se identifican, verifican, protegen y salvaguardan, incluyendo aquellos que son suministrados para su utilización o incorporación dentro del servicio. En cualquier caso, se llevará una relación de las mercancías que guardan esta situación con descripción, unidad de medida y cantidad.

	INSTRUCCIÓN PARA EL MANEJO, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE MERCANCÍAS Sistema de Gestión de Calidad	
Código: ALI08	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009


5. REFERENCIAS.

ALI01 Instrucción para la inspección de mercancías
ABP04 Procedimiento para la gestión de almacenes.

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	4.4 Mercancía Conforme: 1.-Se elimina la descripción de la etiqueta con imán y el ejemplo con color, dejando abierto el uso de etiqueta de cualquier tipo, siempre que se respete el contenido mínimo requerido. 2.- Se menciona la factibilidad de la reubicación del material y la identificación. 3.- Se puntualiza sobre poder colocar más información a la etiqueta dependiendo el almacén.	07-03-12	Sin dato
03	4.8 Se agregan las instrucciones para el control de productos propiedad del cliente, se elimina nota anterior	08-01-13	Sin dato
04	Se modifica Coordinador de Logística y Abastecimientos y queda Gerente de Operaciones, Se elimina y los Auxiliares por Personal de Almacén se cambia lleven a cabo por Cumplan los Lineamientos 4.7. Se elimina vigilado y se adiciona Inspeccionado, Se elimina Jefe de Logística y se adiciona Coordinador de Almacenes y/o Gerente de Operaciones Distribución se elimina Logística y Abastecimientos y queda Almacenes y Operaciones	29-04-15	Margarita Vidal
05	4.5 se cambia liberación por disposición final. 4.7 se cambia problema por situación.	04-10-17	Margarita Vidal
06	Se actualiza el nombre del gerente de operaciones y se revisa ortografía	16-06-18	Alma Jacobo
07	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	05/06/2019	Gloria Preciado
08	Se añade en el 4.8 que el encargado de informar al cliente es el vendedor.	18/09/2019	Omar Islas

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

	<p align="center">INSTRUCCIÓN PARA EL MANEJO, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE MERCANCÍAS</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: ALI08	No. de revisión: 08	Emisión: 19/01/2009

7. DISTRIBUCION

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.