



Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

**Instrucción de Trabajo:  
Surtido y Entrega  
Código: I-AL-014-SYE  
Revisión: 5  
Fecha: 04/01/2010**

<b>Elaboró:</b>  <b>Lic. José Alberto Ventura Avalos</b> Coordinador de Gestión de Calidad	<b>Revisó:</b>  <b>Ing. Isauro Gómez Ricárdez</b> Jefe de Almacén	<b>Aprobó:</b>  <b>Ing. H. René Natal Aponte</b> Director General
---	--	--



## **Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas**

### **OBJETIVO:**

Determinar las actividades necesarias para realizar el surtido y la entrega de los materiales que se comercializan, como aquellos que sean componentes de las actividades de las obras de construcción o proyectos de supervisión de la empresa.

### **ALCANCE:**

La presente Instrucción de Trabajo aplica a todo el surtido y entrega de materiales que la organización efectúe desde su almacén general hacia los clientes, construcciones y actividades de supervisión.

### **REFERENCIAS:**

NMX-CC-9000-IMNC-2008- Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

NMX-CC-9001-IMNC-2008- Sistema de Gestión de Calidad - Requisitos.

NMX-CC-SAA-19011-IMNC- 2002 Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.

M-DCM-001-MAC. - Manual de Aseguramiento de Calidad de DICOMSE, S.A. DE C.V.

### **REGISTROS:**

FACTURA: Original, Copia "Cobranza-Cliente", Copia "Consecutivo", Copia "Contabilidad"

REMISIÓN

## Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

### DESARROLLO:

#### SECCION: CONSTRUCCION

PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Auxiliar Operativo de Almacén</b>	1. Recibe del jefe de almacén “solicitud de materiales” o “aviso de embarque”, identifica los materiales para surtido.	
<b>Auxiliar Operativo de Almacén</b>	2. Se cargan los materiales en la unidad según lo indicado en “aviso de embarque” o “solicitud de materiales”;	
<b>Control de Obra</b>	3. Verifica que sean los materiales señalados en el “aviso de embarque” o “solicitud de materiales”; firma de recibido.	
<b>Auxiliar Operativo de Almacén</b>	4. Firma y sella el documento, entrega 1 copia a control de obra, 1 copia al chofer y se le entrega el documento original al jefe de almacén	
<b>Chofer o Ayudante de Almacén</b>	5. Recibe la instrucción de entrega de los materiales y la documentación. se recaba la firma de recibido de conformidad en el aviso de embarque o solicitud de materiales, de la siguiente manera: material para embarque se recaba firma del departamento de logística y se entrega al transportista, se recaba la firma de recibido en el “aviso de embarque”; Obras en tierra se lo entrega al encargado de obra y recaba firma de recibido en “la solicitud de materiales”.	
<b>Chofer o Ayudante de Almacén</b>	6. Devuelve al jefe de almacén, los documentos firmados según la entrega realizada.	
<b>Chofer o Ayudante de Almacén</b>	7. Finaliza	

## Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

### SECCION: COMERCIALIZACION

<b>Auxiliar Operativo de Almacén</b>	<p>1. Recibe del jefe de almacén “remisión” o “factura. identifica los materiales para surtido y verifica si es entrega a domicilio</p>	
<b>Auxiliar Operativo de Almacén</b>	<p>2. <b>CUANDO ES ENTREGA A DOMICILIO:</b> Se cargan los materiales en la unidad según lo indicado en la factura o remisión, de la siguiente manera:</p> <p>Ventas de contado:</p> <p>1. sella de “entregado” en la factura o remisión original y en la copia “cobranza-cliente”. Entrega al chofer.</p> <p>2.- sella de “entregado” y firma en la copia de la factura “consecutivo” o en copia de la remisión. entrega al jefe de almacén</p> <p>Ventas a crédito:</p> <p>1. sella de “entregado” en copia “cobranza-cliente”. Entrega al chofer.</p> <p>2.- sella de “entregado” y firma en la copia “consecutivo” o en copia de la remisión. Entrega al jefe de almacén.</p>	
<b>Jefe de Almacén</b>	<p>3. En caso de que el cliente haya solicitado certificado de calidad o algún otro documento señalado en la “lista de verificación de documentos para el cliente” F-AL-002-LVD. Entrega al chofer copia de esta junto con los documentos solicitados. en ventas de contado se entregan los originales. en ventas a crédito se entregan copias cotejadas.</p>	
<b>Chofer</b>	<p>4. Recibe la instrucción de entrega de los materiales y la documentación. firma de recibido en copia “consecutivo”; se asegura de llevar los documentos necesarios para obtener el certificado de inspección en caso de que el contrato así lo requiera</p>	
	<p>5. Entrega el material de la siguiente manera:</p>	

### Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

<p style="text-align: center;"><b>Chofer</b></p>	<p>a) clientes a crédito: recaba nombre, fecha y firma en la copia “cobranza-cliente” y en la “lista de verificación de documentos para el cliente”. se le entrega copia al cliente; en caso de que el cliente sea “Pemex” entrega “factura” original en ventanilla única de Pemex y recaba sello de recibido en copia o acuse de recibo de la factura.</p> <p>b) clientes de contado: entrega el material al cliente, así como la factura original y recaba firma del cliente de recibido el material en la copia “cobranza-cliente”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Chofer</b></p>	<p>6. Entrega al jefe de almacén, los documentos firmados por el cliente según la entrega realizada</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Auxiliar Operativo de Almacén</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Auxiliar Operativo de Almacén</b></p>	<p>7. <b>VENTAS EN EL LOCAL:</b> Entrega los materiales:</p> <p>Ventas de contado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sella de “entregado” en la factura o remisión original. Entrega al cliente.</li> <li>2.- sella de “entregado” y firma en la copia “consecutivo” o en copia de la remisión. Recopila firma del cliente. Archiva.</li> </ol> <p>Ventas a crédito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sella de “entregado” en la copia “cobranza-cliente”. Recopila firma del cliente entrega al jefe de almacén.</li> <li>2.- sella de “entregado” y firma en la copia “consecutivo” o en copia de la remisión. Entrega al jefe de almacén.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Jefe de Almacén</b></p>	<p>8. Recibe los documentos firmados por el cliente y se archiva de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. se entrega a contabilidad la copia “cobranza-cliente”, la “lista de verificación de documentos para el cliente” firmados por el cliente y los certificados (según aplique). Recabando firma en la copia “consecutivo”.</li> <li>2.- en caso de Pemex entrega copia de la factura con sello original de recibido de ventanilla única o acuse de recibo.</li> </ol>	



**Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas**

<b>Jefe de Almacén</b>	9. Actualiza "estado de pedido" F-AL-018-EDP correspondiente.	
<b>Jefe de Almacén</b>	10. Finaliza	