



Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

**Instrucción de Trabajo:
Verificación de Materiales Comprados
Código: I-AL-003-VMC
Revisión: 6
Fecha: 04/01/2010**

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



Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

OBJETIVO:

Aplicar las acciones necesarias para verificar que los materiales que DICOMSE compra, ya sea para la comercialización o para la realización de obras; cumplan con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra.

ALCANCE:

Esta Instrucción de Trabajo aplica para la Inspección y recepción de materiales comprados por DICOMSE, y que son recibidos en el almacén general.

REFERENCIAS:

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

NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

M-DCM-001-MAC.- Manual de Aseguramiento de la Calidad de DICOMSE.

DEFINICIONES:

INSPECCIÓN: Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea necesario de medición ensayo/prueba o comparación con patrones.

VERIFICACIÓN: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SISTEMA: MACRO PRO Sistema administrativo de cómputo.

REGISTROS:

DOCUMENTOS FALTANTES Código: F-AL-004-DF

CONTROL DEL FORMATO DOCUMENTOS FALTANTES Código: F-AL-009-CDF

DIFERENCIAS DE MATERIALES Código: F-AL-005-DM

CONTROL DEL FORMATO DIFERENCIA DE MATERIALES Código: F-AL-010-CDM

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA Código: F-AL-006-RM (SISTEMA ELECTRÓNICO)

ORDEN DE COMPRA Código: F-CM-003-OC

FACTURA Documento Externo

REMISIÓN Documento Externo

Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

DESARROLLO:

PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Operativo de Almacén	1. Recibe del proveedor los documentos para su verificación solicita al jefe de almacén la “orden de compra”	Orden de Compra
Auxiliar Operativo de Almacén	2. Procede a recibir e inspeccionar los materiales	
Auxiliar Operativo de Almacén	3. Revisa perfectamente que no haya diferencias de material, que la documentación este completa y que el producto sea conforme a lo que se solicitó.	Orden de Compra/Factura/ Remisión
Auxiliar Operativo de Almacén	4. Revisa perfectamente que no haya diferencias de material, que la documentación este completa y que el producto sea conforme a lo que se solicitó. Firma y sella con la leyenda “verificado” de conformidad, sella de “recibido” (la factura, remisión o talón de embarque), y aplica la Instrucción de Trabajo; “Preservación de los Materiales en el Almacén” código: I-AL-002-PMA	Factura con Sello de “verificado”
Auxiliar Operativo de Almacén	5. Entrega los documentos recibidos al auxiliar administrativo de almacén.	Orden de Compra/Factura/ Remisión
Auxiliar Administrativo de Almacén	6. Realiza la captura en el sistema en el formato “Recepción de Mercancía” código: F-AL-006-RM imprime y entrega al jefe de almacén en original y duplicado con todos los documentos soportes: Copia factura (con sello de recibido, verificado y firma de la persona que recibió el material). copia de nota/remisión (si aplica) copia de talón de embarque (si aplica) Copia de certificado de calidad (si aplica). Copia de orden de compra.	Recepción de Mercancía

Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

Jefe de Almacén	<p>7. Recibe el formato “recepción de mercancía” para su revisión y la documentación soporte. Envía ambos juego de copias al jefe de compras y recaba firma de recibido en una de ellas.</p>	
------------------------	--	--

QUE HACER EN CASO DE QUE SE IDENTIFIQUEN DIFERENCIAS DE MATERIAL:

Auxiliar Operativo de Almacén	<p>En la factura o remisión se anota al calce la diferencia del material y se requisita el formato “diferencias de materiales” código: F-AL-005-DM y lo envía al jefe de almacén.</p>	Diferencias de Materiales
Jefe de Almacén	<p>8. Recibe del auxiliar operativo de almacén, el formato “diferencia de materiales”, firma de revisado; y lo envía al jefe de compras</p>	Diferencias de Materiales
Jefe de Compras	<p>9. Recibe el formato “diferencias de materiales”, y firma de recibido en el “control del formato diferencia de materiales”</p>	Diferencias de Materiales
Jefe de Compras	<p>10. Negocia con el proveedor con previa autorización del director general, corrigiendo la “orden de compra” y le envía copia al jefe de almacén junto con la original del formato “diferencias de materiales”, recaba firma de recibido en copia. cuando el director general no autoriza el material que llevo de mas este se devolverá al proveedor</p>	Orden de Compra
Jefe de Almacén	<p>11. Recibe el original del formato “diferencias de materiales” y la nueva orden de compra, envía al auxiliar administrativo de almacén . (REINICIA EN EL PASO (1))</p>	

QUE HACER EN CASO DE QUE SE RECIBAN MENOS MATERIALES DE LOS SOLICITADOS:

Jefe de Compras	12. Solicita al proveedor el cambio de la factura o la nota de crédito, anotando los resultados en el formato “diferencia de materiales”, lo firma y envía la original al jefe de almacén, recaba firma en copia.	
Jefe de Almacén	1. Recibe el original del formato “diferencias de materiales” y la nueva orden de compra, envía al auxiliar administrativo de almacén (REINICIA EN EL PASO (1))	

QUE HACER EN CASO DE QUE SE IDENTIFIQUE PRODUCTO NO CONFORME:

Auxiliar Operativo de Almacén	2. SI ENCUENTRA PRODUCTO NO CONFORME: Inicia el Procedimiento “Control de Producto No Conforme” código: P-AL-012-PNC.	
--------------------------------------	---	--

QUE HACER EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ INCOMPLETA

Auxiliar Operativo de Almacén	3. Requisita el formato “documentos faltantes” código: F-AL-004-DF.	Documentos Faltantes
Jefe de Almacén	4. Recibe del auxiliar operativo de almacén el formato “documentos faltantes” firma de revisado y envía al jefe de compras	Documentos Faltantes
Jefe de Compras	5. Recibe del jefe de almacén el formato “documentos faltantes” en original, firma de recibido en el “control de formato documentos faltantes” y efectúa los tramites con el proveedor	Documentos Faltantes
Jefe de Compras	6. Se envía al proveedor la notificación del documento faltante	Documentos Faltantes
Jefe de Compras	7. Cuando se reciben los documentos, los entrega junto con el formato original de documentos	Documentos Faltantes

Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

	faltantes al jefe de almacén, recabando firma de recibido en copia.	
--	---	--

QUE HACER EN CASO DE QUE HAYA DIFERENCIAS EN PRECIOS

Jefe de Compras	8. Procede a realizar la revisión de precios y determina si existen diferencias	
Jefe de Compras	9. SI EXISTEN DIFERENCIAS EN LOS PRECIOS Y ES RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR: Solicita al proveedor cambio de factura o nota de crédito, se anota las observaciones en el duplicado de la “recepción de mercancía”	
Jefe de Compras	10. CUANDO LA DIFERENCIA EN LOS PRECIOS NO ES RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR: Se anexa copia de la lista de precios o cotización como soporte y registra en el duplicado de la “recepción de mercancía” la justificación de la diferencia	
Jefe de Compras	11. EN AMBOS CASOS, CON Y SIN DIFERENCIAS EN LOS PRECIOS: entrega al gerente de administración y finanzas el duplicado de la “recepción de mercancía”, recabando firma de recibido en copia fotostática	