


TR-ALM-PR-01

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Fecha de emisión: 06-Julio-2024

| | |
|----------|---|
| Elaboró: | Lic. Gustavo A. Cruz Jiménez |
| Puesto: | Almacenista |
| Firma: |  |

| | |
|---------|---|
| Revisó: | Ing. Cristina de la Luz Martínez |
| Puesto: | Gerente QHSE |
| Firma: |  |

| | |
|---------|---|
| Aprobó: | Ing. Otoniel Arevalo Hernández |
| Puesto: | Director General |
| Firma: |  |

Contenido

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 1.0 | OBJETIVO. | 3 |
| 2.0 | ALCANCE. | 3 |
| 3.0 | POLÍTICA. | 3 |
| 4.0 | DEFINICIONES. | 3 |
| 5.0 | DOCUMENTOS REFERENCIAS. | 4 |
| 6.0 | RESPONSABILIDADES. | 4 |
| 7.0 | REQUISITOS. | 5 |
| 8.0 | SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL. | 5 |
| 9.0 | DESARROLLO. | 5 |
| 10.0 | REGISTROS. | 11 |
| 11.0 | ANEXOS. | 11 |
| 12.0 | REVISIÓN Y CAMBIOS. | 12 |

1.0 OBJETIVO.

1.1 Establecer los lineamientos para organizar, planificar y asegurar la calidad seguridad y salud, y medio ambiente en el almacenamiento, entrega y recepción, inspección y clasificación de insumos de bienes, herramientas y equipos usados por TRUESPECT, S.A. de C.V., para los diferentes procesos con la finalidad de garantizar que los materiales estén disponibles en tiempo y forma.

2.0 ALCANCE.

2.1 Este procedimiento va dirigido a los responsables del departamento de Almacén y a quienes estén relacionados con las actividades de compras y finanzas.

3.0 POLÍTICA.

3.1 Todo el personal de **TRUESPECT, S.A. de C.V.**, es responsable de comunicar las necesidades de materiales, herramientas, equipos detectados en sus respectivas áreas de trabajo de acuerdo con el presente procedimiento

4.0 DEFINICIONES.

4.1 Adquisición: Acción de conseguir una determinada cosa.

4.2 Almacén: Área o espacio, ubicado estratégica o adecuadamente donde se guardan los diferentes tipos de materiales necesarios para las operaciones y servicios.

4.3 Almacenamiento: La acción de colocar los materiales o contenedores, de modo ordenado, en elemento estructurales, estantes, plataformas o en una estiba, por medio del uso de maquinaria o de manera manual.

4.4 Control de Inventario: Todos los procesos que coadyuvan al suministro, accesibilidad y almacenamiento de los materiales, herramientas, equipos, en una organización para minimizar los tiempos y costos relacionados con el manejo de los mismos, así como el flujo de la información y recursos que resultan de ello: gestión y optimización.

4.5 Estiba: El apilamiento de materiales o contenedores uno encima de otro de modo ordenado a nivel del piso, tarimas, estructuras o plataformas.

4.6 Recepción de Materiales: Es la etapa de control de las operaciones de suministro cualitativo y cuantitativo de los materiales permanentes, consumibles, refacciones, herramientas y/o equipos en el almacén de TRUESPECT, S.A. de C.V.

4.7 Material Aceptable: Es aquel material que cumple con las especificaciones, normas, estándares y lineamientos indicados en la requisición.

4.8 Material Rechazado: Es aquel material que no cumple con las especificaciones, normas estándares y lineamientos indicados en la requisición, o que presenta algún tipo de desperfecto que no lo haga apto para su uso intencionado.

4.9 Stock: Cantidad de bienes o productos que dispone una organización en el que se tienen almacenados para el cumplimiento de las operaciones.

5.0 DOCUMENTOS REFERENCIAS.

| | |
|--------------------------------------|--|
| ISO 9001 NUM. 8.2.2 5TA ED. 2015: | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD |
| ISO 14001 NUM. 8.1 3RA ED. 2015: | SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL |
| ISO 45001 NUM. 8.1.4.1 1RA ED. 2018: | SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |

6.0 RESPONSABILIDADES.

6.1 Es responsabilidad de Dirección General autorizar este procedimiento y sus actualizaciones.

6.2 Es responsabilidad del Gerente de QHSE revisar este procedimiento, sus actualizaciones y asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

6.3 Es responsabilidad del Gerente de Operaciones de autorizar los recursos necesarios para el almacén y las operaciones.

6.4 Es responsabilidad del Almacenista difundir e implantar este procedimiento.

6.5 Es responsabilidad del Almacenista de la recepción y entrega, identificación, estibación, verificación y almacenamiento de los materiales, equipos y herramientas que físicamente ingresen a almacén.

6.6 Es responsabilidad del Almacenista informar de manera oportuna cualquier modificación o condición que resulte relevante y pueda afectar el proceso de las actividades operativas.

Es responsabilidad del Almacenista el manejo de las llaves de almacén de abrir y cerrar diariamente la puerta del mismo.

7.0 REQUISITOS.

7.1 Los documentos que el proveedor entrega al Almacenista deben ser claros y legibles, conforme indica la Orden de Compra; en caso contrario los materiales no serán recepcionados, excluyendo importaciones y entregas por terceros.

7.1.1 No serán recepcionados materiales que se encuentren maltratados y/ dañados.

8.0 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL


8.1 Previo a recibir y verificar materiales, herramientas y/o equipos.

8.1.1 Verificar e identificar los posibles riesgos que puede estar expuesto durante la recepción y entrega; y las áreas que interfieren en las operaciones.

9.0 DESARROLLO.

| Responsable | Actividad |
|-------------|---|
| Almacenista | Existencia de Bienes, herramientas o materiales. |
| | <ol style="list-style-type: none">1. El Almacenista recibe la requisición de bienes y/o servicios de materiales por parte del coordinador/ responsable del área.2. El Almacenista verifica la existencia del material y/o equipo en el almacén, revisando el INVENTARIO DE MATERIAL (TR-ALM-PR-01-FOR-005) en digital y/o físico.3. Si cuenta con existencia entrega material y/o equipo suministra con el VALE DE SALIDA (TR-ALM-PR-01-FOR-002), y se sube el vale de salida al servidor sobre el material suministrado. |

| | |
|-------------|---|
| | <p>4. Cuando el Almacén no pueda suministrar el material por falta de existencia, el Almacenista realizará y notificará al personal de compras vía correo electrónico para continuar con el proceso y genera una requisición TR-SCM-PR-01-FOR-001 REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.</p> |
| Almacenista | Recepción, Verificación de Bienes. |
| | <p>5. El Almacenista y/o Coordinador (es) de Sitio, serán notificados de la fecha de entrega vía correo electrónico por el coordinador de compras.</p> <p>6. El Almacenista en presencia del proveedor, procede a la recepción del material comprobando el contenido, verifica la cantidad y el estado físico del material, herramienta y/o equipo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas e información contenida en la orden de compra adjuntando: orden de compra, factura o remisión, certificados de calidad, pedimento de importación (si aplica) del material y cualquier otro requisito especificado; si todo está correcto se registra el ingreso del material al almacén con el VALE DE ENTRADA (TR-ALM-PR-01-FOR-001).</p> <p>Nota: El tiempo de recepción al almacén depende del manejo de la orden de compra y tiempo de entrega que define el proveedor.</p> <p>6.1 Para los materiales que se reciban en almacén y hayan sido adquiridos directamente por el usuario: ej. por caja chica, se documentaran mediante el VALE DE ENTRADA (TR-ALM-PR-01-FOR-001) (únicamente requisiciones de almacén) y se aplicara el mismo proceso del numeral 6. (no aplica para papelería).</p> <p>6.2 Para los materiales que se reciban en los sitios de trabajo, el almacenista de Sitio será responsable de solicitar: orden de compra, factura o remisión, certificados de calidad, pedimento de importación (si aplica) del material y cualquier otro requisito especificado; si todo está correcto se registra el ingreso del material al almacén de sitio con el VALE DE ENTRADA (TR-ALM-PR-01-FOR-001) firmado por el Coordinador de Sitio y el Almacenista de enterado.</p> <p>6.3 El almacenista en Sitio, carga los vales de entrada en el servidor o en su defecto notifica vía correo electrónico al almacén general (TR-ALM-PR-01-FOR-001) junto con documental solicitado en el numeral 6.2.</p> <p>Nota: Se requiere la presencia del usuario y/o el apoyo de un experto solicitante para que de conformidad a los insumos o bienes adquiridos y la garantía autorizada al momento de la recepción.</p> |
| Almacenista | Devolución y Envío. |
| | <p>7. ¿Es conforme el insumo o bienes?</p> <p>A: No es conforme el material. -no se reciben los insumos o bienes y se solicita al proveedor regularización del pedido para cumplimiento de las especificaciones solicitadas.</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>Antes de lo presentado del inciso A, el /los Coordinador (es) deben comunicárselo al Almacenista.</p> <p>Cuando existan insumos o bienes que no cumplan con lo requerido en el área de trabajo, se levanta un reporte de PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME (TR-SGI-PR-04-FOR-001) y notifican a la Gerencia de QHSE y a todas las áreas involucradas.</p> <p>Para el caso de insumos, bienes o equipos importados o que no son entregados en el Almacén por el proveedor, y hayan sido rechazados, se identifican con la calcomanía color rojo hasta que sean devueltos al proveedor.</p> <p>El Almacenista notifica a la Gerencia de Operaciones y área de Compras para los rechazos y devoluciones que se generen.</p> <p>B: Si es conforme el material, el almacenista recibe los insumos o bienes, se sella, firma y fecha en la guía de remisión o factura en señal de conformidad.</p> <p>8. Se procede al acomodo de los insumos o bienes en punto o ubicación definitiva hasta su solicitud por el usuario.</p> |
| Almacenista | Identificación y Etiquetado de Insumos, Bienes. |
| | <p>9. Se procede a la estibación de los insumos o bienes en sus respectivos racks y realizar la identificación de todos los suministros, en el rack que le corresponda por lotes, identificándolo de la siguiente manera:</p> <div data-bbox="709 1232 1222 1465" data-label="Image">  </div> <p>Estas etiquetas de material deben ir al frente del rack identificando los lotes de cada suministro, los materiales se ubican en el lugar adecuado considerando condiciones necesarias de temperatura, ventilación y espacio.</p> <p>Para recipientes adicionales que son rellenables y que se utilizan para transportar partículas, esto deben llevar etiquetado el número de Batch correspondiente a su origen.</p> |

Se debe emplear la identificación por etiquetado dependiendo del estado del equipo usando la calcomanía que corresponda (Verde, Amarilla o roja) y una ETIQUETA DE EQUIPOS DE MEDICION (TR-ALM-PR-01-FOR-007):

| Nombre de la Etiqueta | Color de Identificaciones | Uso |
|------------------------|---------------------------|--|
| Equipos de Medición | Etiqueta Blanco | Para todos aquellos que por su naturaleza requieren inspección (equipos y/o instrumentos nuevos y recién calibrados) los equipos se identificarán. |
| Producto Conforme | Calcomanía Verde | Para los equipos y/o instrumentos que cumplen con las especificaciones físicas y documentales requeridas. |
| Producto en Aclaración | Calcomanía Amarillo | Para los equipos y/o instrumentos del proyecto, que cumplen con las especificaciones físicas, pero no cumplen con las especificaciones documentales. |
| Producto No Conforme | Calcomanía Rojo | Para los equipos y/o instrumentos que no cumplen con las especificaciones físicas y documentales requeridas, que se encuentra dañado o vencido. |

El etiquetado de los materiales se realiza al finalizar el proceso de inspección de almacén y/o cuando se tenga un producto que no cumplan con lo requerido por el cliente.

Cuando se adquiere un equipo nuevo se identifica con el número de serie de manufactura. En caso de que el equipo no cuente con la identificación de manufactura, se le asigna un número económico y con ese se identifica:

TRU= TRUESPECT XX= La(S) Primera(S) Letra(S) Del Equipo N= Número Consecutivo

Ejemplo: yugo electromagnético #01
Codificación: TRU-YE-01

Nota: Los equipos recibidos por calibración/equipos nuevos se coloca ETIQUETA DE EQUIPOS DE MEDICIÓN (TR-ALM-PR-01-FOR-007) correspondiente.

Para los equipos de medición el Almacenista conservará los documentos originales de certificados y manuales para su resguardo y control en físico o de forma electrónica para futuras referencias.

| | |
|-------------|---|
| | <p>En caso de que los productos químicos cuenten con alguna característica especial, se verificará que cuente con pictogramas y se manipulará de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y su hoja de Datos de Seguridad.</p> <p>El tiempo máximo para integrar las especificaciones documentadas pendientes del producto en aclaración será de 10 días hábiles, en caso de exceder este período se clasificará como Producto no Conforme.</p> <p>Nota: El etiquetado también aplica para todo equipo revisado y verificado de forma interna: salida del almacén.</p> |
| Almacenista | Condiciones de Almacenamiento (Preservacion). |
| | <p>10. El Almacenista debe preservar Insumos,Bienes de la siguiente manera:</p> <p>Materiales de suministro: todo material debe estar en un lugar seco, ventilado, libre de temperaturas superiores, polvo, humedad, etc.</p> <p>Equipos electrónicos: debe estar a la vista, en su estuche de seguridad, a una altura entre los 20cm y no mayor a 1mts de altura, separado de todo líquido, humedad, y calor.</p> <p>Herramientas: su asignación debe estar en un rack que soporte cargas pesadas mayor a 450kg, de preferencia a una altura entre los 20cm a 80cm. La temperatura ambiental no repercute en lo más mínimo.</p> <p>Material peligroso: debe estar en un lugar acordonado, con mucha ventilación, espacios abiertos, deberán estar aislados de cualquier fuente de calor.</p> <p>Nota: En el caso de los grilletes y eslabón maestro (aros) se pueden ubicar en una tarima de madera o en la parte baja del rack, soportando temperatura de -40° C hasta 204°C, por lo tanto, la temperatura ambiental no repercute, no debe estar en contacto con el agua.</p> |
| Almacenista | Distribución o Despacho de Insumos, Bienes. |
| | <p>11. El usuario procede a elaborar su nota de salida de material VALE DE SALIDA (TR-ALM-PR-01-FOR-002), la cual especifica el área solicitante, material y cantidades. Debe venir firmada por el encargado del área y la persona quien retira el material.</p> <p>Para el caso de los materiales, herramientas y/o equipos que salgan del sitio de trabajo el usuario debe llenar el VALE DE SALIDA (TR-ALM-PR-01-FOR-002).</p> <p>Si el artículo no cumple con el requerimiento, presenta daños o alguna anomalía, el usuario debe devolver el material al área de almacén y notificar por medio de correo electrónico al área de compras/almacén para realizar el cambio pertinente con el proveedor. A su vez almacén comunica esto al Gerente de QHSE de la empresa para</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>documentarlo de acuerdo con el procedimiento PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME (TR-SGI-PR-05) y al Procedimiento de NC y AC (TR-SGI-PR-04).</p> <p>El almacenista en sitio, una vez aprobada la salida procederá a despachar de acuerdo con lo que indique el formato de VALE DE SALIDA (TR-ALM-PR-01-FOR-002)</p> <p>El responsable de almacén debe de llevar el control de inventario registrando las salidas y existencia del material entregado en sus correspondientes controles interno de INVENTARIO DE MATERIAL (TR-ALM-PR-01-FOR-005).</p> |
| Almacenista | Toma de Inventario Físico. |
| | <p>12. El levantamiento del inventario físico se llevará a cabo una vez al mes debiendo ser al 100%(INVENTARIO) en el formato INVENTARIO DE MATERIAL (TR-ALM-PR-01-FOR-005), en el almacén general y en los sitios de trabajo.</p> <p>Nota: En la realización del inventario, se debe efectuar por lo menos 2 conteos, comparando los resultados con conteos anteriores, entradas y salidas.</p> <p>13. Durante el inventario físico se llevará a cabo el inventario de las herramientas de Potencia debiendo ser al 100%(INVENTARIO) en el formato CONTROL DE HERRAMIENTAS (TR-ALM-PR-01-FOR-004).</p> <p>Una vez terminado el inventario, se deberá subir la información al servidor, reportando alguna a anomalía vía correo a las áreas de compras y Gerencia de Operaciones.</p> |
| Almacenista | Baja de Activos. |
| | <p>14. En los sitios de trabajo cuando se presente alguna anomalía con las herramientas/equipos: fuera de operaciones y/o equipos irreparables; el Coordinador de Operaciones debe solicitar la baja del equipo/herramienta asignada con el REPORTE DE FALLA/BAJA DE EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS (TR-ALM-PR-01-FOR-007).</p> <p>El REPORTE DE REPORTE DE FALLA/BAJA DE EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS (TR-ALM-PR-01-FOR-007) debe ser firmado y enviado vía correo electrónico notificando al Almacenista y con copia para Gerencia de Operaciones.</p> <p>El Almacenista solicita firma de autorización y de enterado para proceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el equipo requiere reparación y/o mantenimiento este se enviará a un proveedor. ▪ Cuando el equipo sea irreparable se considera como merma. |

| | |
|-------------|--|
| | <p>Nota: El Coordinador de Operaciones debe enviar el equipo/herramienta dañada en un plazo no mayor de 7 días hábiles.</p> <p>El almacenista hace el seguimiento de la reparación del equipo o herramienta y se asegura de notificar al coordinador de operaciones cuando sea reparado y listo para operación de nuevo.</p> |
| Almacenista | Programa de verificación y Calibración de equipos. |
| | 15. El almacenista realiza la revisión del programa de verificación y Calibración de equipos y en caso de encontrar un equipo próximo a vencer o que requiera calibración o verificación se debe seguir el procedimiento de la INSTRUCCIÓN DE TRABAJO TR-ALM-PR-01-IT-01. |

10.0 REGISTROS.

| | |
|----------------------|--|
| TR-ALM-PR-01-FOR-001 | Vale de Entrada |
| TR-ALM-PR-01-FOR-002 | Vale de Salida |
| TR-ALM-PR-01-FOR-003 | Programa de Calibración del Equipo y Medición, Prueba e Inspección |
| TR-ALM-PR-01-FOR-004 | Control de Herramientas |
| TR-ALM-PR-01-FOR-005 | Inventario de Material. |
| TR-ALM-PR-01-FOR-006 | Vale de Salida en Sitio. |
| TR-ALM-PR-01-FOR-007 | Etiquetas de Equipos de Medición. |
| TR-ALM-PR-01-FOR-008 | Reporte de Baja a Equipos y/o Herramientas. |

11.0 ANEXOS.

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| TR-SGI-PR-04-FOR-001 | Producto y/o Servicio No Conforme |
|----------------------|-----------------------------------|

12.0 REVISIÓN Y CAMBIOS.

***Este documento debe ser revisado:**

| | |
|------------------------------------|---|
| Anualmente | |
| Cada tres años | ✓ |
| Cada dos años | |
| Cada Junta de Revisión de Gerencia | |
| Otro Caso | |

***Puede requerir una revisión antes si existiera una actualización de la norma de referencia**

Historial de Cambios.

| Fecha | Revisión | Descripción de la Revisión | Elaboró | Autorizó |
|------------|----------|---|---------------------------|-------------------------|
| 21/07/2017 | 00 | Edición Inicial | Lic. Gustavo A. Cruz Jim. | Ing. Otoniel Arevalo H. |
| 27/12/2019 | 01 | Implementación del SGI | Lic. Gustavo A. Cruz Jim. | Ing. Otoniel Arevalo H. |
| 01/12/2020 | 02 | Revisión del SGI | Lic. Gustavo A. Cruz Jim. | Ing. Otoniel Arévalo H. |
| 01/12/2023 | 03 | Cambio en la referencia del uso de rombo por pictograma de seguridad. | Lic. Gustavo A. Cruz Jim. | Ing. Otoniel Arévalo H. |
| 12/07/2024 | 04 | Se actualiza la actividad de existencia de bienes punto 3, la Recepción, verificación de bienes punto 6.2 y 6.3, Devolución y envío inciso B; Se actualiza identificación y Etiquetado de Insumos y la sección de Distribución y | Lic. Gustavo A. Cruz Jim. | Ing. Otoniel Arevalo H. |

. Este documento pertenece a Truespect S.A. de C.V. Su reproducción solo procede con la autorización escrita del Gerente de QHSE.

| Fecha | Revisión | Descripción de la Revisión | Elaboró | Autorizó |
|-------|----------|--|---------|----------|
| | | Despacho de Insumos, Bienes. El programa de verificación y Calibración de equipos. | | |