



ESPACIOS COMERCIALES

CODIGO:
EC-MP

EDICION:

NIVEL DE REVISION

FECHA DE EMISION:

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

	NOMBRE	FIRMA	PUESTO Y/O AREA
ELABORO			
REVISO			
APROBO			



ESPACIOS COMERCIALES

Sistema de Gestión de la Calidad

INDICE:

I. PRÓLOGO.	3
II. MISION.	4
III. VISION.	4
IV. OBJETIVOS.	4
V. POLITICA DE LA EMPRESA.	4
VI. ORGANIGRAMA.	5-6
VII. PROCEDIMIENTOS.	7

CODIGO:
EC-MP

EDICION:

NIVEL DE REVISION

FECHA DE EMISION:



ESPACIOS COMERCIALES

Sistema de Gestión de la Calidad

I. PRÓLOGO.

Desde hace algunos años se ha observado que la implantación de un sistema de gestión de la calidad y su certificación según las Normas ISO 9000 es una práctica cada vez más habitual en las empresas y exigida en las relaciones comerciales. De este modo, la calidad se ha convertido en uno de los aspectos fundamentales de la gestión empresarial, bien aceptado voluntariamente o impuesto por el mercado.

En este documento están contenidos los componentes base que sustentan el sistema de gestión de la calidad de la empresa "Espacios Comerciales"; los cuales regulan la forma en que cada una de las áreas involucradas deben desarrollar los procesos implicados en la realización del producto.

Es responsabilidad de todos los involucrados mantener actualizada la información contenida en este documento y revisar constantemente su vigencia de acuerdo a la evolución de la empresa; con el fin de garantizar una mejora continua.

CODIGO:
EC-MP

EDICION:

NIVEL DE REVISION

FECHA DE EMISION:



ESPACIOS COMERCIALES

Sistema de Gestión de la Calidad

II. Misión.

“Acondicionar espacios comerciales que satisfagan las necesidades de nuestros clientes y obtener con ello una alta rentabilidad que nos permita seguir ofreciendo al personal un entorno seguro y de desarrollo”.

III. Visión.

“Mantenerse como una de las empresas líder en el mercado y que se nos reconozca por nuestro alto nivel de calidad y servicio”.

IV. Objetivos.

1. Ganar dinero hoy y en el futuro, para seguir creciendo en beneficio de todos.
2. Proporcionar a nuestros clientes y consumidores un servicio y producto de calidad que satisfaga sus expectativas.
3. Asegurar a nuestros socios el crecimiento de la empresa y un rendimiento competitivo y satisfactorio.
4. Proporcionar y apoyar al desarrollo de nuestro personal.

V. Política de calidad

“Somos una empresa dedicada al diseño y manufactura de equipo para comercios. Nuestro compromiso es desarrollar un sistema de calidad de mejora continua basado en la norma internacional ISO 9001 que nos permita satisfacer las necesidades de nuestros clientes”.

CODIGO:
EC-MP

EDICION:

NIVEL DE REVISION

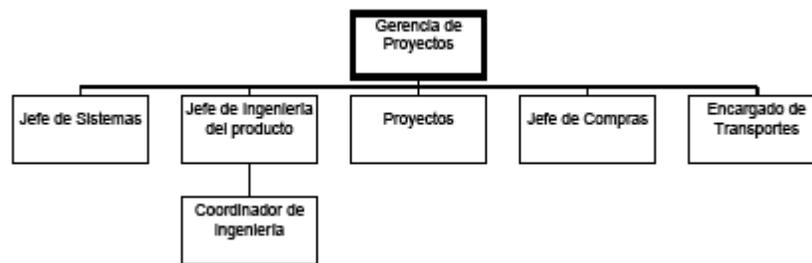
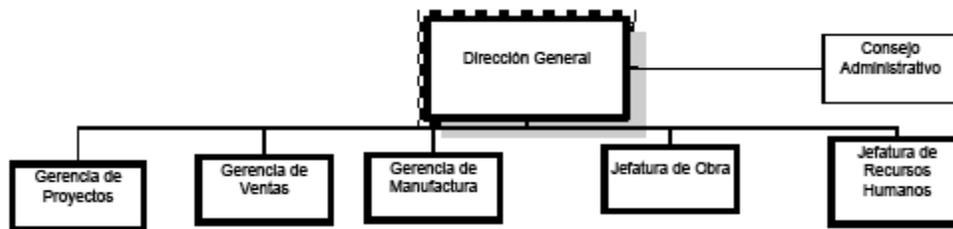
FECHA DE EMISION:



ESPACIOS COMERCIALES

Sistema de Gestión de la Calidad

VI. ORGANIGRAMA



CODIGO:
EC-MP

EDICION:

NIVEL DE REVISION

FECHA DE EMISION:



ESPACIOS COMERCIALES

Sistema de Gestión de la Calidad

VII. PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos incluidos en este Sistema de Gestión de la Calidad son los siguientes:

Procedimiento para la realización de programas del área de programación CNC

PPG-W-001

Procedimiento para la realización de planos constructivos de ingeniería del producto

PIN-W-001

Procedimiento para el control del almacén de suministros

PAL-W-001

ESPACIOS COMERCIALES

CODIGO: PPG-W-001 **EDICION:** **NIVEL DE REVISION** **FECHA DE EMISION:**

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PLANOS CONSTRUCTIVOS DE INGENIERÍA DEL PRODUCTO

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NIVEL DE REVISION	MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
-------------------	--------------	------------------------	-------

NOMBRE	FIRMA	PUESTO Y/O AREA
--------	-------	-----------------

ELABORO			
REVISO			
APROBO			

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PLANOS CONSTRUCTIVOS DE INGENIERÍA DEL PRODUCTO

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y actividades para la realización de planos constructivos.

ALCANCE: Este procedimiento aplica al área de Ingeniería del Producto.

- RESPONSABILIDADES:**
- a) Es responsabilidad del jefe de Ingeniería del Producto.
- Establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento.
 - Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo al programa de producción.
 - Entregar de manera clara y completa la información de entrada al Coordinador de ingeniería.
 - Verificar los planos constructivos.
 - Resolver dudas o modificaciones de manera conjunta con el cliente para la elaboración de los planos.
- b) Es responsabilidad del Coordinador de ingeniería.
- Analizar nuevos constructivos y materiales.
 - Resolver dudas a los ingenieros de producto durante la generación de los planos.
 - Revisar los planos constructivos.
- c) Es responsabilidad del Ingeniero del Producto
- Generar el plano constructivo.
 - Entregar el plano constructivo al Coordinador de Ingeniería y al Jefe de Ingeniería para su revisión y verificación.
 - Dar seguimiento al diseño hasta el proceso final.
 - Actualizar los planos constructivos a la brevedad posible, cuando existan modificaciones o mejoras.
 - Conocer cada uno de los procesos de manufactura.
 - Llevar a cabo una mejora continua en los procesos de ensamble.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
FIN-W-001	1	A	1 DE 6

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PLANOS CONSTRUCTIVOS DE INGENIERÍA DEL PRODUCTO

DESARROLLO:

1. El jefe de Ingeniería deberá recibir la información completa por parte del Gerente de Ventas, de forma física y por archivos electrónicos, firmando de recibido **en formato de lista de datos** de entrada para la generación de planos de mobiliario para espacios comerciales código FIN-W-001 de dentro de la cual está:
 - Biblia de muebles y perímetros
 - Biblia de acabados
 - Biblia de área color
 - Plantas arquitectónicas
 - Planos de amueblado
 - Plantas de fuerza (electricidad)
 - Plantas de pisos
 - Catalogo de conceptos
 - Especificaciones y criterios de fabricación.
 - Prioridades de entrega
 - Normas aplicables
2. Deberá revisar y analizar la información recibida para asegurarse que esta clara y completa, de lo contrario avisará al Gerente de ventas para que este le solicite al cliente que le envíe la información faltante.
3. Revisará el programa de producción código FPR-W-001 que le entregará el Auxiliar de Control y Planeación de la Producción para organizar y distribuir el trabajo a los Ingenieros del Producto.
4. Proporcionará al Coordinador de Ingeniería la información completa y necesaria para la elaboración del plano constructivo, como es la biblia de acabados, plantas, biblias de muebles y perímetros, especificaciones y criterios de fabricación, así como algún documento que ampare alguna modificación ó cambio cuando se requiera, firmando de recibido en el formato de control de documentos recibidos y entregados código FPR-W-002.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
---------	----------	-------------------	---------

FIN-W-001	1	A	2 DE 6
-----------	---	---	--------

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PLANOS CONSTRUCTIVOS DE INGENIERÍA DEL PRODUCTO

5. El jefe de Ingeniería entregará o colocará en un lugar visible el programa de producción código FPR-W-001 al Ingeniero del Producto para que organicen su trabajo.
6. El Coordinador de ingeniería entregara la información necesaria al Ingeniero del producto para que desarrolle los planos de fabricación.
7. El Ingeniero del Producto realizará el plano constructivo de manera clara, ordenada y completa en el formato de planos de fabricación código FIN-W-002, para una rápida comprensión del mismo en cada uno de los procesos de manufactura; conteniendo datos como tolerancias, medidas criticas, acabados, simbología de procesos, desarrollos de laminas y acrílicos, lista de materiales y tablas de cantidades a fabricar, etc.
8. El Jefe de Ingeniería deberá resolver dudas a los Ingenieros del Producto en conjunto con el Coordinador de ingeniería durante la generación del plano constructivo.
9. El Ingeniero del Producto entregará el plano ya elaborado al Coordinador de ingeniería para su revisión En caso de algún cambio o corrección se deberá realizar de manera rápida, para su revisión final.

Nota: en caso de que existan correcciones a los planos por parte del Coordinador de ingeniería, este deberá regresar el plano al ingeniero del producto para que realice las correcciones a la brevedad posible, una vez que el plano quede de acuerdo a las correcciones realizadas por el Coordinador de ingeniería este deberá plasmar en el plano de fabricación código FIN-W-002 su firma de revisión y el Jefe de ingeniería su firma de verificación avalando que el plano es correcto

10. El Jefe de ingeniería verificará el plano constructivo en base a los datos de entrada proporcionados por el cliente y tomando en cuenta las posibles modificaciones o mejoras que se deban de tomar en cuenta para la elaboración del plano.
11. El Jefe de Ingeniería entregará al Jefe de Proyecto el plano ya verificado, firmando en el formato de control de documentos recibidos y entregado código FPR-W-002.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
FIN-W-001	1	A	3 DE 6

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PLANOS CONSTRUCTIVOS DE INGENIERÍA DEL PRODUCTO

12. El jefe de ingeniería podrá recibir modificaciones, cambios o mejoras en el diseño por parte del programador de producción utilizando el formato control de cambios y modificaciones código FPR-W-003 para analizarlas y validarlas, entregándoselas al ingeniero de producto para la actualización del diseño.
13. El ingeniero del producto deberá dar seguimiento a la fabricación del producto en base al plano que desarrollo para verificar si lo que plasmo en el plano es factible o si se realizo en forma diferente.
14. Una vez que el producto se haya terminado de fabricar, el ingeniero del producto deberá plasmar en el archivo del plano de fabricación código FIN-W-002, las modificaciones o mejoras que se hayan realizado durante el proceso de fabricación en caso de que hayan existido.
15. El Ingeniero del producto respaldará los planos ya actualizados una vez finalizada su fabricación.

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCION	CODIGO
A	Programa de producción	FPR-W-001
B	Control de documentos recibidos y entregados	FPR-W-002
C	Páginas de planos de fabricación	FIN-W-002
D	Lista de datos de entrada para la generación de planos de mobiliario para espacios comerciales.	FIN-W-001
E	Control de cambios y modificaciones	FPR-W-003

DISTRIBUCION: Este documento debe distribuirse de forma controlada a los representantes de las áreas de Ingeniería del producto y Programación.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
FIN-W-001	1	A	4 DE 6

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PLANOS CONSTRUCTIVOS DE INGENIERÍA DEL PRODUCTO

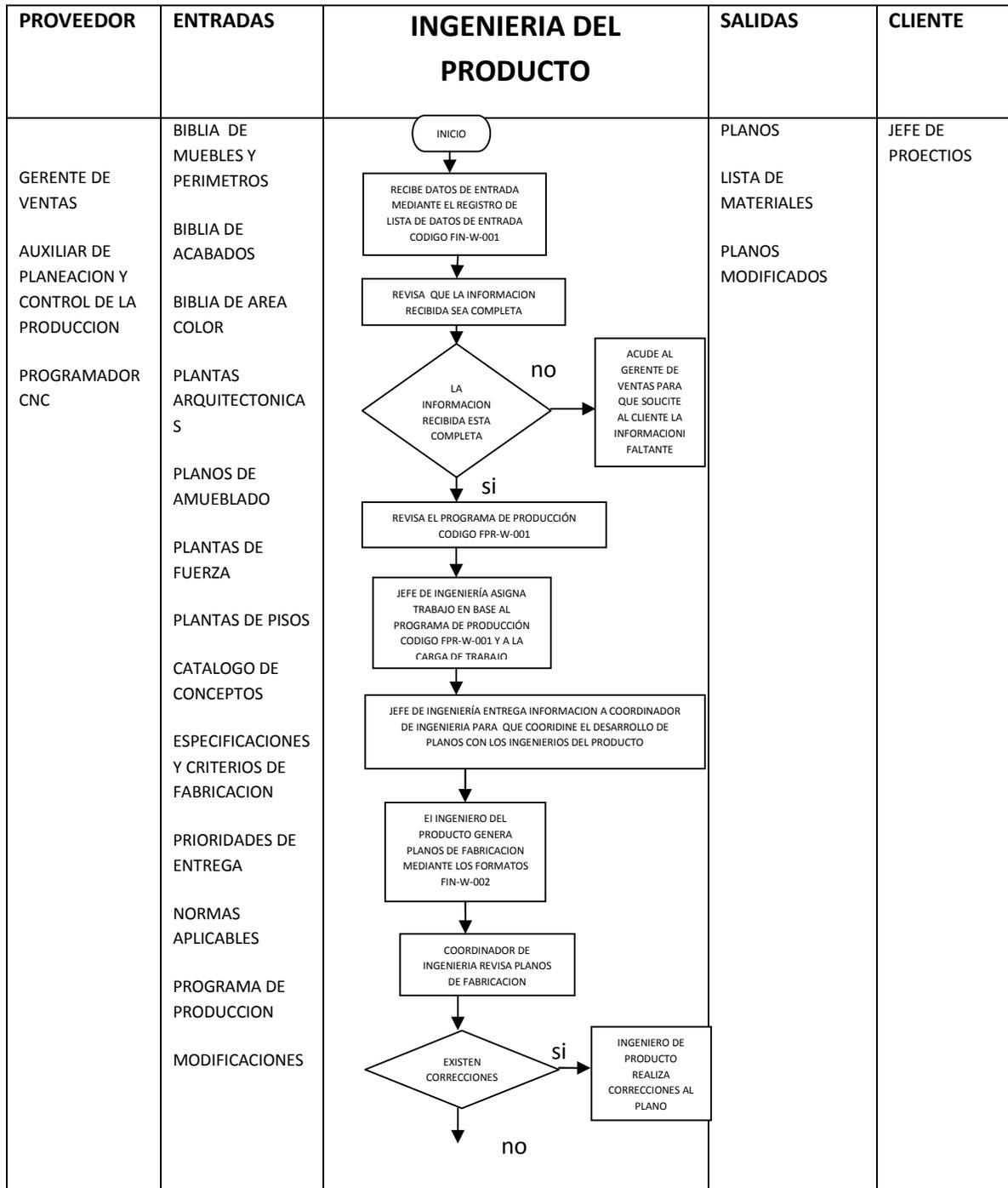


Diagrama de flujo para la realización de planos constructivos de ingeniería del producto.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
FIN-W-001	1	A	5 DE 6

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PLANOS CONSTRUCTIVOS DE INGENIERÍA DEL PRODUCTO

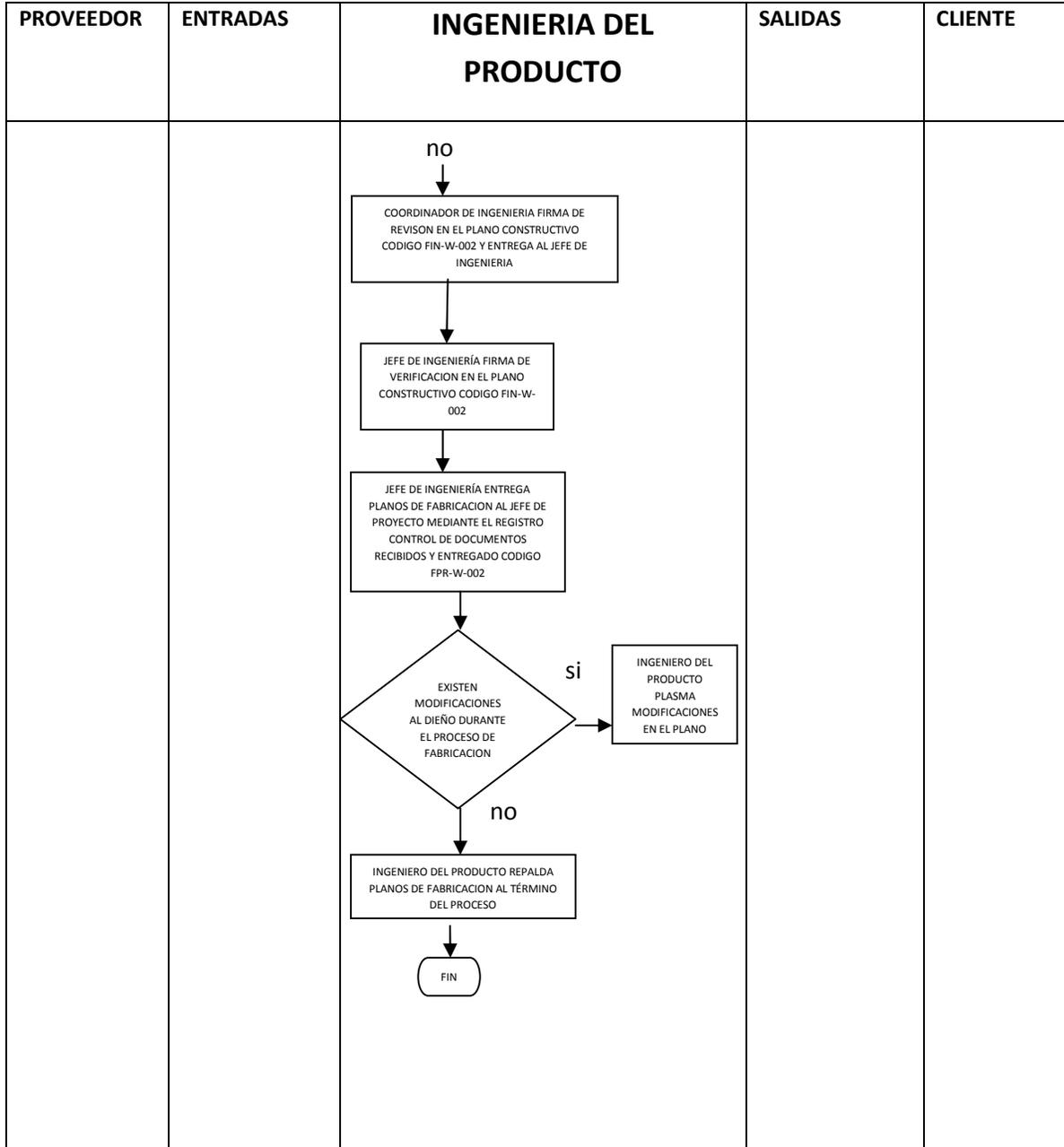


Diagrama de flujo para la realización de planos constructivos de ingeniería del producto.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
FIN-W-001	1	A	6 DE 6

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PLANOS CONSTRUCTIVOS DE INGENIERÍA DEL PRODUCTO

ANEXO C

 ESPACIOS COMERCIALES	Departemento de Ingenieria				
No de plano:		REVISO:	VERIFICO:	VALIDO:	FECHA:
Pagina:		ELABORO::	ESCALA:	ACOTACION:	TOLERANCIA:

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PLANOS CONSTRUCTIVOS
DE INGENIERÍA DEL PRODUCTO

ESPACIOS COMERCIALES

LISTA DE DATOS DE ENTRADA PARA LA GENERACION DE PLANOS DE
MOBILIARIO PARA ESPACIOS COMERCIALES
(CHECKLIST)

CLIENTE

CONCEPTO	MODO DE ENTREGA	INFORMACION FALTANTE	COMENTARIOS
HOJAS DE BIBLIA DE MUEBLES Y PERIMETROS			
PLANOS DE AMUEBLADO			
PLANOS ARQUITECTONICOS			
BIBLIA DE AREA COLOR			
CATALOGO DE ACABADOS			
CATALOGO DE CONCEPTOS			
ESPECIFICACIONES Y CRITERIOS DE FABRICACION			
NORMAS APLICABLES			
PRIORIDADES DE ENTREGA			
OTROS DATOS DE ENTRADA:			

ANEXO D

NOMBRE	FIRMA	PUESTO Y/O AREA
ENTREGA:		
RECIBE		
FECHA DE ENTREGA:		

FIN-W-001

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PLANOS CONSTRUCTIVOS DE INGENIERÍA DEL PRODUCTO

ESPACIOS COMERCIALES

CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

Fecha: _____	No de plano: _____
No. de orden: _____	Modelo: _____
Cliente: _____	_____
Obra: _____	Cantidad afectada: _____

ESPECIFICACION	MODIFICACION O CAMBIO
ANEXO E	

OBSERVACIONES: _____

SOLICITO

AUTORIZO

ESPACIOS COMERCIALES

CODIGO: PPG-W-001 **EDICION:** **NIVEL DE REVISION** **FECHA DE EMISION:**

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS DEL ÁREA DE PROGRAMACION CNC

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NIVEL DE REVISION	MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
-------------------	--------------	------------------------	-------

NOMBRE	FIRMA	PUESTO Y/O AREA
--------	-------	-----------------

ELABORO			
REVISO			
APROBO			

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS DEL ÁREA DE PROGRAMACION CNC

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y actividades para la realización de programas y listas de materiales.

ALCANCE: Este procedimiento aplica al área de Programación.

RESPONSABILIDADES: a) Es responsabilidad del Supervisor de entradas madera:

- Establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo al programa de producción.
- Resolver dudas a los programadores durante la elaboración de programas y listas de materiales.

b) Es responsabilidad del Auxiliar de Planeación y control de la producción:

- Entregar el plano de fabricación ya asignado al programador.
- Proporcionar al programador el programa de producción.

c) Es responsabilidad del programador:

- Genera programas para los routers CNC.
- Conocer cada uno de los procesos de manufactura.
- Dar seguimiento a la fabricación del mobiliario hasta el proceso final.
- Actualizar los programas y lista de materiales a la brevedad posible, cuando existan modificaciones ó errores.
- Llevar a cabo una mejora continua en los procesos de ensamble, para reducir los tiempos de fabricación.
- Informar a Ingeniería los cambios ó modificaciones que puedan surgir debido a una mejora ó a un error en el constructivo del diseño.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
PPG-W-001	1	A	1 DE 5

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS DEL ÁREA DE PROGRAMACION CNC

DESARROLLO:

1. El auxiliar de planeación y control de la producción, recibirá del jefe de proyecto los planos de fabricación para registrar en el programa de producción código FPR-W-001 la orden de trabajo y revisar que coincidan cantidades a fabricar y departamento al que pertenece. Posteriormente los entregará al Supervisor de Entradas Madera para que los asigne a cada uno de los programadores de acuerdo a su habilidad, experiencia ó existencia del archivo electrónico.
2. El Supervisor de Entradas Madera le regresará los planos ya asignados al Auxiliar de Planeación y Control de la Producción para que registre en el programa de producción código FPR-W-001 a que programador le será entregado cada plano.
3. El Auxiliar de Planeación y Control de la Producción entregará a los programadores una copia de los planos ya asignados, archivando el original para su consulta. También deberá entregar o colocar en un lugar visible, semanalmente el programa de producción código FPR-W-001 actualizado para que los programadores organicen su trabajo en base a fechas de entrega .
4. Al recibir los planos de fabricación, los programadores deberán firmar de recibido en el espacio correspondiente del formato de control de documentos recibidos y entregados código FPR-W-002 .
5. El programador deberá revisar que la información contenida en el plano sea correcta, en base al programa de producción código FPR-W-001, debe contener cantidades, acabados, departamento de ubicación, dimensiones, etc. En caso de que la información no sea la adecuada deberá acudir a ingeniería del producto para obtener la información faltante.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
PPG-W-001	1	A	2 DE 5

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS DEL ÁREA DE PROGRAMACION CNC

6. El programador utilizará los archivos electrónicos de los planos desarrollados por ingeniería, de los cuales obtendrá la lista de materiales y las piezas a maquinar; imprimiendo cada pieza por separado en el formato Orden de trabajo por piezas código FPR-W-004 con la información que requiere el área de máquinas como dimensiones y especificación de maquinados y datos cruciales; posteriormente elaborará el programa para los routers CNC KOMO y HOMAG; utilizando los software CIM-TECH y WOOD WOD respectivamente.
7. Si el programador tiene alguna propuesta para lograr un ensamble que disminuya el tiempo de fabricación, deberá informarlo al Jefe de Ingeniería a través del formato Cambios y Modificaciones código FPR-W-003, para que este lo valide y si es viable le indicará al ingeniero del Producto que realice la modificación.
8. Una vez que el programador realizó los programas, vaciará en el formato código FPR-W-005 los datos de la lista de materiales contenida en los planos de ingeniería, indicando cantidad de piezas a fabricar, orden de trabajo, cliente, materiales, cantidades, espesores, dimensiones, descripción de las piezas, acabados, números de programa entre otros datos generales. Ya terminada la lista de materiales y los dibujos de cada una de las piezas las entregará al Coordinador de Máquinas; el cual firmará de recibido en el formato de control de documentos recibidos y entregados código FPR-W-002.
9. La lista de materiales código FPR-W-005 deberá circular por todos los procesos que se requieran y se firmará de recibido por cada una de las áreas en el espacio correspondiente, además cada una de las áreas registrará en el formato de control de documentos recibidos y entregados código FPR-W-002, cuando reciba y entregue información referente a la fabricación del mobiliario.
10. En caso de que alguna de las áreas proponga alguna mejora o detecte alguna falla, deberá acudir al programador para que esta estudie su factibilidad y la documente mediante el formato de control de cambios y modificaciones código FPR-W-003 y la entregue a ingeniería del producto en la forma indicada en el punto número 7 de este procedimiento.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
PPG-W-001	1	A	3 DE 5

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS DEL ÁREA DE PROGRAMACION CNC

11. El programador dará seguimiento a la fabricación del mueble en cada uno de los procesos, para detectar cualquier falla ó posible mejora.
12. Una vez que el producto a sido fabricado en su totalidad, el programador deberá respaldar la lista de materiales, programas CNC y dibujos ya actualizados en caso de que hayan surgido modificaciones.

ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCION	CODIGO
A	Programa de producción	FPR-W-001
B	Control de documentos recibidos y entregados	FPR-W-002
C	Control de cambios y modificaciones	FPR-W-003
D	Orden de trabajo por piezas	FPR-W-004
E	Lista de materiales	FPR-W-005

DISTRIBUCION: Este documento debe distribuirse de forma controlada a los representantes de las áreas de Ingeniería del producto y Programación.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
PPG-W-001	1	A	4 DE 5

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS DEL ÁREA DE PROGRAMACION CNC

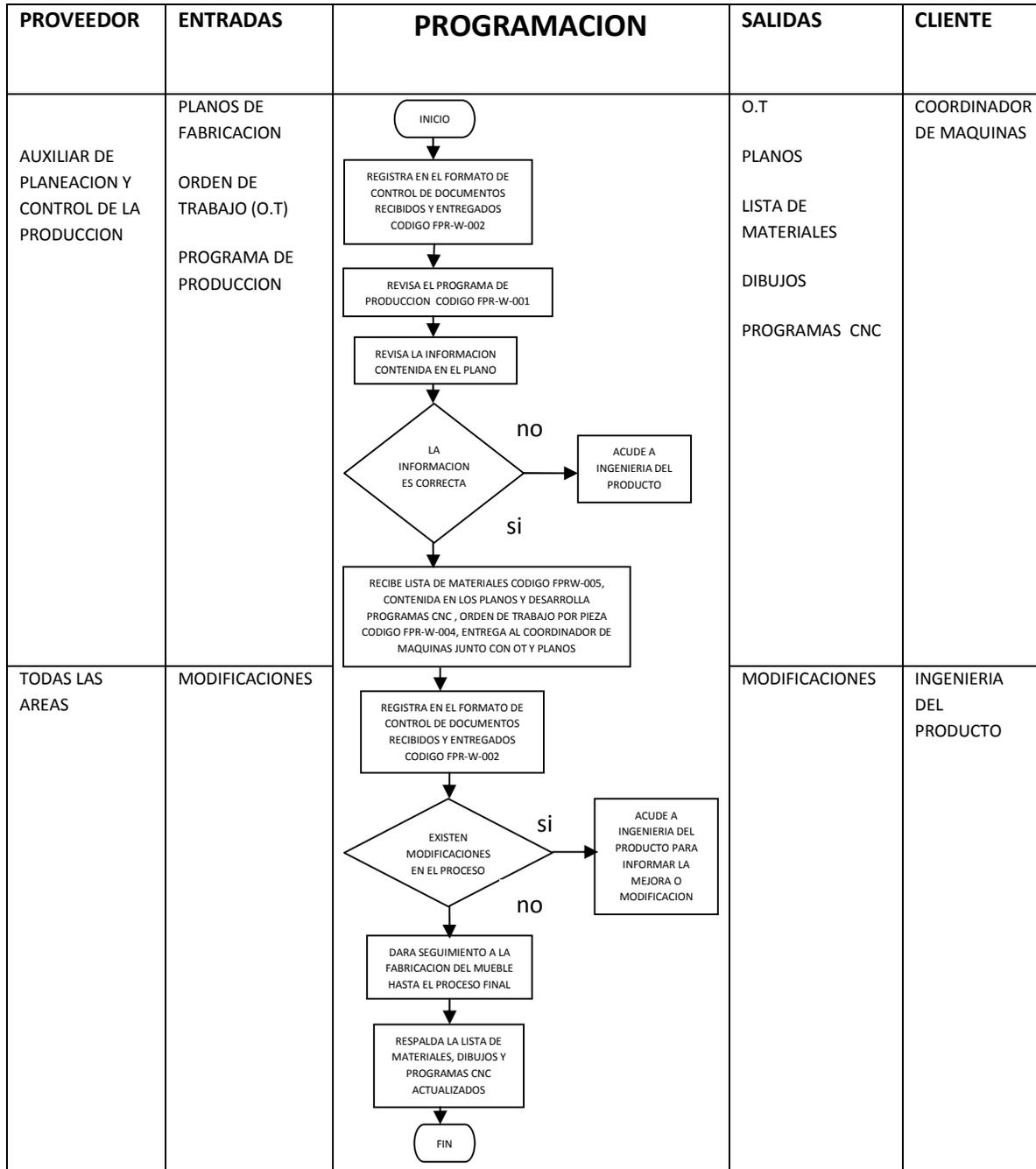


Diagrama de flujo para la realización de programas y lista de materiales del área de programación CNC

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS DEL ÁREA DE PROGRAMACION CNC

ESPACIOS COMERCIALES
CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

Fecha: _____	No de plano: _____
No. de orden: _____	Modelo: _____
Cliente: _____	_____
Obra: _____	Cantidad afectada: _____

ESPECIFICACION	MODIFICACION O CAMBIO
	

OBSERVACIONES: _____

SOLICITO

AUTORIZO

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS DEL ÁREA DE PROGRAMACION CNC

ESPACIOS COMERCIALES

ORDEN DE TRABAJO POR PIEZAS

ORDEN DE TRABAJO:	
CANTIDAD:	
TOTAL DE PIEZAS DESPUES DEL MAQUINADO:	
MATERIAL:	
# DE PROGRAMA:	
RUTA DEL ARCHIVO:	
HERRAMIENTAS Y POSICION	
FECHA DE PROGRAMACION:	

DIBUJO

ANEXO D

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS DEL ÁREA DE PROGRAMACION CNC

ESPACIOS COMERCIALES

LISTA DE MATERIALES

HOJA		PROCESO	FIRMA
CANTIDAD:	1	MATERIA PRIMA	MAQUINAS
OT:			
CLIENTE:		ARMADO	
# DE PLANO			
DESCRIPCION:		PINTURA	
PROGRAMADOR:			
ETAPA:		MONTAJE	
ELEVACION:			
DEPARTAMENTO		ENBARQE	
FECHA:			

No.	PZAS.	GRUESO	ANCHO	LARGO	NOMBRE DE PZA	MATERIAL	MAQUINAS # PROG.
1							
2							
3							
4							

ESPACIOS COMERCIALES

CODIGO: PAL-W-001 **EDICION:** **NIVEL DE REVISION** **FECHA DE EMISION:**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACEN DE SUMINISTROS

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NIVEL DE REVISION	MODIFICACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA

NOMBRE	FIRMA	PUESTO Y/O AREA
--------	-------	-----------------

ELABORO			
REVISO			
APROBO			

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

OBJETIVO: Definir y establecer los lineamientos para efectuar la actividades en el almacén de suministros.

ALCANCE: Este procedimiento aplica al área de almacén de suministros.

RESPONSABILIDADES: a) Es responsabilidad del Gerente de Manufactura:

- Aprobar el presente procedimiento.
- Autorizar la requisición de compra.

b) Es responsabilidad del Encargado del Almacén:

- Cumplir con lo dispuesto en el presente procedimiento, así como reportar posibles mejoras a dicho procedimiento.
- Elaborar y enviar las requisiciones de compra para materia prima e insumos al departamento de compras.
- Revisar la materia prima al recibo (maderas, pegamentos, pinturas, solventes, laminados, entre otros).
- Registrar diariamente en el reporte de insumos y materia prima todas las entradas y salidas de materia prima e insumos en general.
- Revisar la lista de existencias de materia prima e insumos en general.

c) Es responsabilidad del auxiliar operativo de almacén:

- Capturar las entradas y salidas de materia prima e insumos en el sistema de inventarios.
- Entregar semanalmente al Encargado del almacén la lista de existencias de materia prima e insumos en general.

d) Es responsabilidad del personal del almacén:

- Aplicar correctamente el presente procedimiento.
- Llevar el control de la materia prima e insumos en general.
- Registrar la información de la materia prima requerida por el personal, en una nota de salida del almacén.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
---------	----------	-------------------	---------

PAL-W-001	1	A	1 DE 13
-----------	---	---	---------

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

- No sobrepasar los límites establecidos de estiba de hojas de madera en el almacén de materia prima.
- Preservar la materia prima como se indica en el presente procedimiento.
- Realizar la entrega de materiales, insumos y materia prima a las áreas solicitantes.
- Aplicar correctamente el sistema PEPS en toda la materia prima.

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ALMACÉN DE SUMINISTROS.

Es el área en la cual se controlan y concentran los materiales en general, como son: materia prima e insumos directos e indirectos.

MATERIA PRIMA:

Se considera así a todo material que afecta la calidad del producto.

INSUMO DIRECTO

Se considera así a todo material que se incorpora al mueble (pijas, clavos, grapas tornillería, material de empaque).

INSUMO INDIRECTO

Se considera así a todo material que no afecta directamente la calidad del producto (guantes, petos, gafas, mascarillas y otros.).

PEPS

Primeras entradas, primeras salidas.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
PPG-W-001	1	A	2 DE 13

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

DESARROLLO:

I. SOLICITUD DE MATERIA PRIMA E INSUMOS.

1.- El encargado y/o auxiliar operativo del almacén revisan la “Lista de máximos y mínimos para materia prima” código FAL-W-001, para determinar qué tipo de material se solicitará (aglomerado, triplay, macocel, MDF, madera maciza de pino, pegamentos, pinturas, solventes, etc.) y si se requiere de materia prima o insumos, la solicita con una “Requisición de compra” código FAL-W-002, dicha requisición es autorizada por el Gerente de manufactura.

2.- El encargado del almacén entrega la requisición de compra código FAL-W-002 al departamento de compras para que solicite el material al proveedor correspondiente, firmando de recibido en el formato Control de documentos recibidos y entregados FPR-W-002.

NOTA: Para el caso de los laminados, chapas, materiales pre chapeados, pre laminados y madera maciza que no sea de pino, la requisición de compra código FAL-W-002 la realizará el jefe de proyecto a compras firmando en el formato Control de documentos recibidos y entregados FPR-W-002.

NOTA: Cuando el departamento de mantenimiento necesite comprar refacciones o servicio de reparación de alguna máquina ó equipo, el jefe de dicho departamento dará aviso al encargado del almacén para que éste realice una requisición de compra código FAL-W-002, y la envíe al departamento de compras para contactar al proveedor.

II. RECEPCION DE MATERIA PRIMA.

1.- Cuando llegue la materia prima a la planta, el proveedor entregará la factura o remisión a vigilancia y éste dará aviso verbalmente al almacén de suministros.

2.- El encargado del almacén o el auxiliar operativo del almacén deberá cotejar el material contra la “requisición de Compra” código FAL-W-002.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
PPG-W-001	1	A	3 DE 13

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

3.- El material será revisado por el encargado del almacén o por el auxiliar operativo del almacén, para detectar un posible defecto, si es el caso se le indicará al proveedor para que lo remplace, dando aviso al departamento de compras. Si el rechazo es parcial se elaborará una Nota de entrada código FAL-W-003; solo por la materia prima aceptada y se colocará una nota que diga “se recibió parcial” entregando al proveedor la factura sin ser firmada y sellada hasta que se remplace lo rechazado.

4.- Si no presenta defectos y es aceptado, el auxiliar operativo del almacén da de alta en el sistema de inventarios dicha compra; entregando al proveedor una copia de la factura sellada y firmada por el encargado del almacén previamente autorizadas por el Gerente de manufactura.

5.- El auxiliar operativo del almacén registrara en el formato de control de materia prima código FAL-W-004 las entradas, basándose en la factura del proveedor.

NOTA: Por necesidades de producción el Gerente de Manufactura decidirá si acepta la materia prima que no cumplan con algún requerimiento, si lo hace firmará la factura aceptando así las características de la misma.

NOTA: En caso de existir alguna anomalía o diferencia entre la orden de compra y la factura del proveedor, el encargado del almacén notificará al departamento de compras el error ocurrido para que este realice las correcciones pertinentes.

Tabla A

MATERIA PRIMA REVISADA

MATERIAL	TIPO
Aglomerado	De baja densidad (aglomerado normal) De media densidad (MDF macocel) De alta densidad (fibracel)
Madera Maciza	Todos los tipos
Triplay	Todos los tipos
Acrílico	Todos los tipos
Chapas y laminado plásticos	Todos los tipos

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
----------------	-----------------	--------------------------	----------------

PPG-W-001	1	A	4 DE 13
------------------	----------	----------	----------------

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Tabla B

MATERIA PRIMA REVISADA

Material	Tipo	Especificaciones para realizar la inspección
Pintura	Líquida	Factura, se revisará que el estado físico del empaque se encuentre en buenas condiciones, sellos de garantía, fechas de caducidad.
Solventes	Todos los tipos	Factura, se revisará que el estado físico del empaque se encuentre en buenas condiciones, sellos de garantía, fechas de caducidad.
Pegamentos	8500, siler, jet Weld, 850	Factura, se revisará que el estado físico del empaque se encuentra en buenas condiciones, sellos de garantía, fechas de caducidad.

III. RECEPCION DE INSUMOS DIRECTOS E INDIRECTOS.

- 1.- Cuando lleguen los insumos a la planta, el proveedor entregará la factura o remisión a vigilancia y éste dará aviso verbalmente al almacén de suministros.
- 2.- El encargado del almacén o el auxiliar operativo del almacén deberá cotejar el material contra la "requisición de Compra" código FAL-W-002.
- 3.- Las inspecciones las realizará el encargado del almacén o el auxiliar operativo del almacén en forma visual para detectar un posible defecto, si es el caso se le indicará al proveedor para que lo remplace, dando aviso al departamento de compras. Si el rechazo es parcial se elaborará una Nota de entrada código FAL-W-003; sólo por los insumos aceptados y se colocará una nota que diga "se recibió parcial" entregando al proveedor la factura sin ser firmada y sellada hasta que se remplace lo rechazado.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
PPG-W-001	1	A	5 DE 13

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

4.- Si no presenta defectos y es aceptado, el auxiliar operativo del almacén da de alta en el sistema de inventarios dicha compra; entregando al proveedor una copia de la factura sellada y firmada por el encargado del almacén previamente a autorizadas por el Gerente de manufactura.

5.- El auxiliar operativo del almacén registrara en el formato de control de materia prima e insumos código FAL-W-004 las entradas, basándose en la factura del proveedor.

NOTA: Por necesidades de producción el Gerente de Manufactura decidirá si acepta los insumos que no cumplan con algún requerimiento, si lo hace firmará la factura aceptando así las características de la misma.

NOTA: En caso de existir alguna anomalía o diferencia entre la orden de compra y la factura del proveedor, el encargado del almacén notificará al departamento de compras el error ocurrido para que este realice las correcciones pertinentes.

IV. RECEPCION DE CRISTALES.

1.- Cuando lleguen los cristales a la planta, el proveedor entregará la factura o remisión a vigilancia y éste dará aviso verbalmente al almacén de suministros.

2.- El encargado del almacén o el auxiliar operativo del almacén deberá cotejar el material contra la "requisición de Compra" código FAL-W-002.

3.- El material será revisado por el encargado del almacén o por el auxiliar operativo del almacén, para detectar un posible defecto, si es el caso se le indicará al proveedor para que lo remplace, dando aviso al departamento de compras. Si el rechazo es parcial se elaborará una Nota de entrada código FAL-W-003; solo por la materia prima aceptada y se colocará una Nota que diga "se recibió parcial" entregando al proveedor la factura sin ser firmada y sellada hasta que se remplace lo rechazado.

4.- Si no presenta defectos y es aceptado, el auxiliar operativo del almacén da de alta en el sistema de inventarios dicha compra; entregando al proveedor una copia de la factura sellada y firmada por el encargado del almacén previamente a autorizadas por el Gerente de manufactura.

5.- El auxiliar operativo del almacén registrara en el formato de control de materia prima e insumos código FAL-W-004 las entradas, basándose en la factura del proveedor.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
PPG-W-001	1	A	6 DE 13

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

NOTAS GENERALES:

- 1.- El encargado del almacén de suministros o el auxiliar operativo del almacén entregarán diariamente la copia de las facturas, al departamento de compras, firmando en el formato de Control de documentos recibidos y entregados código FPR-W-002.
- 2.- El encargado de compras entregará las copias de las facturas al departamento de contabilidad (integrado en el Consejo Administrativo) firmando en el formato Control de documentos recibidos y entregados código FPR-W-002.

V. SALIDAS DE MATERIA PRIMA E INUMOS DEL ALMACEN.

- 1.- El personal operativo de la planta que requiera de materia prima e insumos en general, contará con un block de notas de salida del almacén código FAL-W-005, que les proporcionará el departamento de almacén.
- 2.- Para el llenado de las notas de salida del almacén únicamente podrán ser llenadas por el coordinador de cada una de las áreas solicitantes, sin embargo cualquier persona del área podrá ir al almacén a recoger los materiales solicitados llevando consigo la solicitud previamente firmada por el coordinador o encargado del departamento.
- 3.- El personal del almacén registrará en el formato control de materia prima FAL-W-004 y en el formato existencias de insumos FAL-W-006.
- 4.- Después de que el personal operativo del almacén haya registrado las cantidades en los formatos FAL-W-004 y FAL-W-006 procederá a colocar el sello de entregado en el espacio correspondiente de la Nota de salida del almacén FAL-W-005 y lo entregará al auxiliar operativo del almacén para que realice la descarga en el sistema de inventarios y colocará el sello e descargado en el espacio correspondiente de la Nota de salida del almacén FAL-W-005.

VI. CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA, MATERIALES E INSUMOS.

El personal del almacén resguarda el material o insumo que afecte la calidad del producto, de acuerdo a las cartas técnicas proporcionadas por el proveedor en las cuales describe de manera explícita las características físicas del material y su modo de preservación.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
PPG-W-001	1	A	7 DE 13

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

MANEJO DE MATERIA PRIMA.

- 1.- El manejo de pacas de aglomerado, triplay, laminados, chapas y acrílicos será con ayuda de tarimas de madera, con el fin de que la materia prima no tenga contacto directo con las uñas del montacargas.
- 2.- Para mover, bajar o subir alguna tarima, se acomoda el montacargas al centro de la tarima, evitando que las uñas metálicas arrastren la tarima.
- 3.- El manejo de la pintura será con carga manual o con ayuda de carritos, o en tarimas con patín, evitando que los botes se golpeen o se caigan.

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DE LA MATERIA PRIMA.

Triplay y Aglomerados.

- 1.- El almacenamiento de aglomerados y triplay en hojas se harán tarimas de madera maciza. En estas tarimas el acomodo será siguiendo el sistema PEPS (primeras entradas primeras salidas) para el cual las hojas que tengan más tiempo en el almacén serán acomodada en la parte superior de la estiba y así mismo las hojas mas recientes se acomodarán en la parte inferior de la misma, esto con el fin d evitar obsolescencia y caducidad de la materia prima.
- 2.- El máximo de hojas estibadas no debe exceder de 3.5 m. de altura por seguridad del personal, materia prima y maquinaria. Esta altura está determinada por la capacidad del montacargas (2000 Kg).
- 3.- Para evitar la flexión de la materia prima la tarima contará con 3 separadores como mínimo en la parte inferior de las hojas.

Madera maciza

- 1.- Para el almacenamiento e la madera maciza se cuenta con un rack con 4 divisiones y 5 puntos de apoyo para evitar que los tablonos se flexionen.
- 2.- La altura máxima de estiba es de 3.5 m.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
PPG-W-001	1	A	8 DE 13

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Laminados y chapas

1.- Para su almacenamiento se cuenta con racks en los cuales se coloca el laminado y las chapas en forma horizontal colocando máximo 100 hojas por nivel, este cálculo está basado en la resistencia del rack y para evitar que se deforme el material.

CONSERVACION.

La conservación de la materia prima, madera maciza, aglomerados, laminados y chapas es en lugares secos, evitando el contacto con el piso y evitando contacto con la humedad, que no estén a la intemperie, ya sea en racks o en tarimas de madera.

La conservación de láminas de acrílico es en lugares secos, evitando contacto con el piso lejos de humedad y de fuente de calor, evitando el contacto con vapores o solventes que puedan atacarlas.

La conservación de los pegamentos es en lugares secos, evitando contacto con el piso y protegidos de la humedad.

La conservación de la pintura, se realiza mediante empaques con los que el proveedor los entrega a la planta, la conservación de estos, será en racks en un lugar seco y por encima del nivel del piso para evitar la humedad.

La conservación del cristal se realiza evitando golpearlo, no estando en contacto con el piso, evitando contacto con materiales que puedan despostillarlo y no de flexionarlo.

NOTA: Con el propósito de asegurar que las materias primas son las adecuadas para el desarrollo del producto, se utilizará para la entrega de la materia prima en las diferentes áreas el sistema PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). La forma de aplicar el PEPS será basándose en las fechas de ingreso de las materias primas al almacén, esto quiere decir que las fechas menos recientes son las que salen al último esto con el fin de evitar obsolencia y caducidad.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
PPG-W-001	1	A	9 DE 13

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

ANEXO	DESCRIPCION	CODIGO
A	Lista de máximos y mínimos para materia prima	FAL-W-001
B	Requisición de compra	FAL-W-002
C	Notas de entrada	FAL-W-003
D	Control de materia prima	FAL-W-004
E	Notas de salida	FAL-W-005
F	Existencias de insumos	FAL-W-006
G	Control de documentos recibidos y entregados	FPR-W-002

DISTRIBUCION: Este documento debe distribuirse de forma controlada a los representantes de las áreas de almacén y compras.

CODIGO:	EDICION:	NIVEL DE REVISION	PAGINA:
----------------	-----------------	--------------------------	----------------

PPG-W-001	1	A	10 DE 13
-----------	---	---	----------

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

ESPACIOS COMERCIALES REQUISICIÓN DE COMPRA

PARA: _____

UBICACIÓN: _____

COMPañÍA: _____

TEL: _____

DE: (SOLICITANTE) _____

UBICACIÓN: _____

COMPañÍA: _____

TEL: _____

FECHA: _____

No. DE PÁGINA INCLUYENDO ESTA: _____

CANTIDAD: _____

MATERIAL CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ANEXO B

OBRA: _____

OBSERVACIONES: _____

FECHA ESTIMADA DE ENTREGA: _____

DOMICILIO DE ENTREGA: _____

VoBo.
SOLICITANTE

AUTORIZA.

FAL-W-002

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

ESPACIOS COMERCIALES

NOTA DE SALIDA DEL ALMACEN

ENTREGADO A:

FECHA:

ORDEN DE TRABAJO:

OBRA:

ÁREA:

Nº	CLAVE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

RECIBIÓ:

AUTORIZO:

ENTREGO:

ANEXO E

SELLO DE ENTREGADO

SELLO DE DESCARGADO

FAL-W-005

ESPACIOS COMERCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

ESPACIOS COMERCIALES

EXISTENCIA DE INSUMOS

CLAVE: _____

UNIDAD: _____

DESCRIPCIÓN: _____

Nº	FECHA	CANTIDAD DE ENTRADA	CANTIDAD DE SALIDA	EXISTENCIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ANEXO F

