

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO GESTION DE ALMACENES	 WWW.AMGSERVICIOS.COM
PC (P) 751		
Página 1 de 3		

1. OBJETO

- Asegurar el correcto funcionamiento del almacén(es) de AMG con el fin de conseguir los requisitos de calidad exigidos por los clientes, así como otros requisitos legales y reglamentarios.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Departamento de Producción
Responsables y trabajadores de Almacén

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

MC	Manual de Calidad
PC (G) 420	Control de la Documentación
PC (P) 712	Planificación Proyectos
RG (P) 712-02	Listado de Materiales para Proyecto
RG (P) 751-01	Limpieza de Materiales
IT (P) 751-02	Plano de Distribución Almacén
RG (P) 751-02	Parte Diario de Almacén
PC (P) 752	Gestión de Transportes
RG (p) 752-01	Listado de Carga

4. DESARROLLO

4.1 Envíos a proyectos

COMUNICACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS

El DP comunicará al Jefe de Almacén el RG (P) 712-02 Listado de Materiales para Proyecto con el fin de que comunique la disponibilidad y, en su caso, estado, de los diferentes materiales necesario con el fin de que el DP pueda hacer las gestiones oportunas (modificación del material, reparación, etc.)

PREPARACION DE MATERIAL

El JA será el encargado de organizar, junto al personal que tenga a su disposición, la preparación de todo el material necesario para el proyecto (estructuras, lonas, cristaleras, mobiliario, moquetas, etc)

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO GESTION DE ALMACENES	 www.amgservicios.com
PC (P) 751		
Página 2 de 3		

RECEPCION MATERIAL DE PROVEEDORES Y/O CLIENTES

El JA recepcionará los materiales compradas, alquilados o subcontratados a proveedores y que según la petición realizada a estos tienen como lugar de entrega el almacén de AMG.

Para el control de la calidad de estos productos el JA seguirá lo indicado en PC (P) 740 Compras

CARGA DEL MATERIAL PARA MONTAJE

El DP comunicará al JA la relación de transporte previstos para cada proyecto, así como un FC (p) 752-01 Listado de Carga para cada uno de ellos de acuerdo a lo estipulado en PC (P) 752 Gestión de Transportes

El JA o persona designada por este realiza la carga de los diferentes camiones previstos, realizándose esta carga en todo momento con la condiciones de seguridad exigidas.

El JA comunicara al DP cualquier posible incidencia en las cargas de camiones.

4.2 Recepción desde proyectos

RECEPCION DEL MATERIAL

El JA o persona designada por el, realizará la descarga en almacén de los diferentes camiones, colocando el material en las zonas habilitadas para tal fin.

REPARACIONES Y LIMPIEZA DE MATERIALES

El JA y el personal de almacén por el designado, se encargará de la revisión de la carga recibida en almacén después de la realización de un proyecto.

El JA será informado por el DP de las incidencias relacionadas con el material descubiertas por los JM. Al mismo tiempo el JA informará al DP de los desperfectos hallados en el material recibido y que no fueron detectados por el JM.

En vista del estado del material recibido el JA organizará la reparación y limpiezas de estos dentro del almacén en casos que AMG posea la infraestructura necesario (ejemplo: limpieza lonas, cristalerías).

Al ser el grado de limpieza un factor clave dentro de la calidad del producto, se llevará un registro **RG (P) 751-01 Limpieza de Materiales** donde se plasmara el código y fecha del elemento lavado (ejemplo: lona de techo)

Para aquellos casos que sea necesario realizarlos fuera a través de empresa subcontratada, el JA comunicara al DP verbalmente o por escrito y se seguirá lo indicado en PC (P) 740 Compras

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO GESTION DE ALMACENES	
PC (P) 751		
Página 3 de 3		

ALMACENAJE TEMPORAL DEL MATERIAL

El almacén contara con zonas diferenciadas para el almacenaje de los diversos materiales empleados por AMG. Existirá **IT (P) 751-01 Plano de distribución de almacén** elaborado por el DP.

El JA y los trabajadores de almacén deberá respetar estas zonas asignadas a la hora de realizar el almacenaje de los diversos materiales.

4.3 Partes diarios de almacén

El JA elaborara diariamente el **RG (P) 751-02 Parte Diario de Almacén** donde dejara constancia del personal, medios (carretillas), uso de vehículo, gastos y posibles incidencias ocurridas a lo largo del día en los trabajos realizados dentro de la nave

Una copia de este parte será entregada al DP en un plazo no superior a una semana con el fin de que su información sea procesada. El DP los registrará por un periodo mínimo de 1 año.