

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Administración y Operaciones

Nombre del documento:

Almacén PT TYA

Elaborado por:

Maythe Terrones / Javier Avalos

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Directos Administración y Finanzas

Inicia Vigencia:

29 / Sep / 2025

Páginas:

1 de 12

Documento No:

GFG-PO-ALM-06

ÍNDICE

	Página
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Documentos de referencia	2
4.- Responsabilidades y autoridades	2
5.- Descripción del Proceso	4
6.- Descripción de actividades y diagrama de flujo	5
7.- Despliegue de Indicadores para el seguimiento del proceso	11
8.- Información documentada como evidencia	11
9.- Control de cambios	12
10.- Anexos	12



Sistema de Gestión de
Calidad ISO 9001

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Administración y Operaciones

Nombre del documento:

Almacén PT TYA

Elaborado por:

Maythe Terrones / Javier Avalos

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Directos Administración y Finanzas

Inicia Vigencia:

29 / Sep / 2025

Páginas:

2 de 12

Documento No:

GFG-PO-ALM-06

1.- OBJETIVO

Establecer en Tableros y arrancadores las actividades y controles necesarios para la recepción, almacenamiento y distribución de producto terminado, cumpliendo con los requisitos establecidos por el cliente y los del sistema de gestión de la calidad (SGC).

2.- ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable al personal de Almacén de TYA, Logística, Compras, Ventas y Marketing, desde la recepción de productos hasta su entrega al cliente en Tableros y arrancadores.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad revisión vigente.
- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
- ISO-9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015/ Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

4.- RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES (Ver descripciones de puesto)

Jefe de Almacén TYA

- Responsable de la recepción de los materiales y/o productos, ingreso al BMS y asegurarse de que sean almacenadas correctamente, gestionando las ubicaciones de acuerdo con la configuración del almacén y respetando los procesos de almacenamiento definidos por GRUPO FG para salvaguarda de los productos.
- Garantizar la realización de los conteos cíclicos, inventarios físicos y fiscales a través de los programas de validación de mercancías, asegurando el registro detallado de los productos y actualizando la información en los sistemas de gestión de inventario para contar con una confiabilidad interna en los almacenes.
- Responsable de la organización y preparación de los productos para su envío al área de logística, conforme a los TICKET liberados en la pantalla operativa, garantizando cumplir los plazos de entrega establecidos en las indicaciones de embarque y evitando faltantes de producto por mal surtido.
- Responsable de recibo, control y resguardo de evidencias físicas de la entrega de FACTURAS al cliente debidamente firmadas.
- Responsable del control de piso con el objetivo de mantener informado al SAC y Ventas de las FACTURAS pendientes de embarcar y entregar al cliente.

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Administración y Operaciones

Nombre del documento:

Almacén PT TYA

Elaborado por:

Maythe Terrones / Javier Avalos

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Directos Administración y Finanzas

Inicia Vigencia:

29 / Sep / 2025

Páginas:

3 de 12

Documento No:

GFG-PO-ALM-06

Almacenista

- Acomodar productos dentro del almacén de acuerdo con sus características, para tener una mejor localización del producto dentro del almacén.
- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el almacén, teniendo las áreas determinadas, para optimizar la localización del material.
- Correcto surtido de las notas de entrega, para evitar errores de entrega de material.
- Informar al jefe de Almacén las incidencias detectadas en el momento para reportar con los proveedores
- Resguardar la funcionalidad de los productos (integridad física) asignando un lugar adecuado a cada material.
- Apoyo en la realización de inventarios generales en la sucursal de forma semanal.

Analista de Inventarios

- Organizar y coordinar las actividades de inventario: Los analistas se encargan de planificar y supervisar las operaciones relacionadas con el inventario. Esto incluye la programación de recuentos, la preparación de áreas para inventarios cíclicos y la coordinación con otros departamentos.
- Coordinar y controlar la correcta preparación de los almacenes para la ejecución de los inventarios cíclicos. Durante los inventarios cíclicos, los analistas supervisan la revisión física de las existencias garantizando una cobertura en su muestra del 30% y garantizar la precisión de los registros.
- Realizar seguimiento y regularizar el stock derivado del inventario cíclico semana vencida (merma desconocida) y stock negativo. Los analistas dan seguimiento a garantiza realicen la la corrección de dichas diferencias para garantizar la exactitud del inventario.
- Capacitar a los jefes de almacén en el proceso de Inventarlos cíclicos, análisis de diferencias y corrección de existencia en apego a las políticas y procedimientos establecidos.
- Colaborar con otros departamentos para asegurar una gestión eficiente del inventario: Trabajan en conjunto con logística, compras y ventas para
- Garantizar en conjunto con el equipo de Operaciones Uefes de almacén y gerente de sucursal) que los traspasos entre sucursales solicitados por c mpras por ni elación de inventarios sean concluidos al término de cada mes.
- Dar seguimiento y regularizar las entradas de materiales pendientes de ingreso en sistema que por diversas causas atribuibles al almacén, compras u otros no fueron ingresados de manera oportuna y reportar dichas incidencias.
- Identificar y solucionar problemas en la gestión de inventario: Siempre están atentos a posibles desafíos y proponen mejoras. optimizar la cadena de suministro.



Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Administración y Operaciones

Nombre del documento:

Almacén PT TYA

Elaborado por:

Maythe Terrones / Javier Avalos

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Directos Administración y Finanzas

Inicia Vigencia:

29 / Sep / 2025

Páginas:

4 de 12

Documento No:

GFG-PO-ALM-06

Sistema de Gestión de
Calidad ISO 9001

5.- DESCRIPCION DE PROCESO

FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	PROCESO / ACTIVIDAD	SALIDAS	RECEPTOR DE SALIDAS
- GFG-PO-VTA-06 Ventas. - Clientes - Proveedores	- Tickets de Surtimiento - Pedido de cliente	ALMACEN PT TYA	- Pendientes del día (Recolecciones y entregas). - Facturas con firma de conformidad del cliente. - Sello de verificado - Etiquetas solo en paqueterías - Archivo Inventarios Cíclicos.	- Cliente - Facturación - GFG-PO-VTA-06 Ventas
¿CON QUÉ RECURSOS SE REALIZA?				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS	SEGUIMIENTO Y MEDICION	
Ver perfil y descripción de puestos: Coordinador Almacenes Coordinador de Logística Jefe de Almacén TYA Auxiliar Administrativo Almacenista Analista de inventarios	- EPP - Equipo de oficina. - BMS. - Software y Hardware. - Internet. - Teléfono. - Montacarga	Ambiente adecuado para la comunicación	Indicador de desempeño.	

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

ETAPAS DEL PROCESO ¿Qué se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	DESCRIPCION DE LA ETAPA Y RECURSOS ¿Qué y cómo se hace? ¿Con que insumos? ¿Dónde se registra? ¿Equipo o instrumento de medición utilizado?	CRITERIOS DE CALIDAD ¿Qué especificación o requisito debe cumplir?	ACCIONES ANTE CAMBIOS O NO CONFORMIDADES ¿Qué acciones inmediatas ejecutar?	INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS
1. Informar al Almacén el arribo de materiales.	Jefe de Almacén TYA.	1.1 Se recibe a detalle paquetería TRES GUERRAS, PAQUETE EXPRESS, DHL, FEDEX y proveedores que entregan directo al Almacén. 1.2 Todas se reciben con la leyenda "Sujeto a Revisión". 1.3 Recolecciones ya sea por Vendedor o Logística se recibe a detalle.	- No se reciben paquetes dañados que muestren algún golpe o mojadura. - Apegarse a las indicaciones de Compras para la recepción de producto.	Si hay material faltante, se levantara un reporte logístico a las áreas correspondientes y se recibe material físico.	
2.- Recepción de producto	Jefe de Almacén TYA.	2.1 Se reciben REMISIONES o FACTURAS para el ingreso de material al BMS. 2.2 Se debe contar con los siguientes documentos: Guía de paquetería, Remisión, Factura, OC. y Entrada de material.	- El horario de entrega de material es abierto hasta las 16:30hrs. - Asegurar que el jefe de Almacén TyA haya recibido la información completa.	Regresar producto que no cumpla las características requeridas e informar a las áreas correspondientes al respecto de la incidencia.	
¿Recepción productos en buen estado?	Jefe de Almacén TYA	NO 2.5 Regresar producto que no cumpla las características requeridas e informar a las áreas correspondientes al respecto de la incidencia. 2.6 Si es un material urgente solicitado por un vendedor, se les notifica la incidencia. 2.7 SI 2.8 Pasa a la actividad 3.			
3.- Acomodar productos	Jefe de Almacén TYA.	3.1 Solicita al almacenista el acomodo de materiales en sus respectivas ubicaciones definidas en el Layout. 3.2 Todos los productos y materiales deben estar identificados y dentro de su ubicación correspondiente.	El acomodo de mercancías se hace en relación al Layout de Almacén.		

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Administración y Operaciones

Nombre del documento:

Almacén PT TYA

Elaborado por:

Maythe Terrones / Javier Avalos

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Directos Administración y Finanzas

Inicia Vigencia:

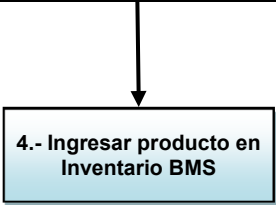
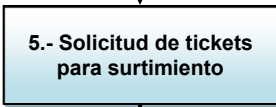
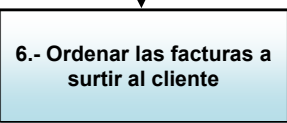
29 / Sep / 2025

Páginas:

6 de 12

Documento No:

GFG-PO-ALM-06

ETAPAS DEL PROCESO ¿Qué se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	DESCRIPCION DE LA ETAPA Y RECURSOS ¿Qué y cómo se hace? ¿Con que insumos? ¿Dónde se registra? ¿Equipo o instrumento de medición utilizado?	CRITERIOS DE CALIDAD ¿Qué especificación o requisito debe cumplir?	ACCIONES ANTE CAMBIOS O NO CONFORMIDADES ¿Qué acciones inmediatas ejecutar?	INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS
 4.- Ingresar producto en Inventario BMS	Jefe de Almacén TYA.	4.1 Ingresar al BMS y crea en módulo Entrada de Mercancías los productos referenciados en la factura. 4.2 Entregar a revisión al Coordinador de Almacenes la recepción de mercancías de proveedores para firmarlas y regresar nuevamente a Almacén, para después escanear y enviar por correo a oficinas de Culiacan. 4.3 Archivar de forma física y electrónica la recepción de mercancías.	- Para ingresar materiales al BMS es necesario contar con OC, factura y packing list. - Se informa a Ventas que los materiales ya están disponibles en BMS. - Se les comparte un archivo de resibos de paqueterías y proveedores.	.	
 5.- Solicitud de tickets para surtimiento	Jefe de Almacén TYA / Almacenista	5.1 Revisa la pantalla operativa del BMS si existen pedidos por surtir o el GRUPO de Whatsapp para solicitud de surtimiento de ticket. 5.2 Se entrega a almacenista el ticket a surtir y al termino notificar a su Jefe de Almacén para así liberar el pedido en pantalla operativa. 5.3 Notificar por mensaje en GRUPO Whatsapp que ya está liberado y así nos envíen correo con las indicaciones de entrega.		- Dar seguimiento a las urgencias, teniendo en cuenta los pedidos que ya están en procesos.	
 6.- Ordenar las facturas a surtir al cliente	Jefe de Almacén TYA	6.1 Procede a colocar las facturas conforme se solicita 6.2 Identifica las facturas de Cliente Recolecta en el almacén. 6.3 No se reimprimen las facturas para evitar la duplicidad en las entregas de las mercancías.	- Datos a revisar en las entregas de facturas a Logística: • Hoja de envío con indicaciones de entrega al cliente. • Identificar la paquetería si es ocurre, domicilio, pagado o por cobrar o ruta con dirección completa del cliente. - Carátula, factura, CSF y OC.	-	

ETAPAS DEL PROCESO ¿Qué se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	DESCRIPCION DE LA ETAPA Y RECURSOS ¿Qué y cómo se hace? ¿Con que insumos? ¿Dónde se registra? ¿Equipo o instrumento de medición utilizado?	CRITERIOS DE CALIDAD ¿Qué especificación o requisito debe cumplir?	ACCIONES ANTE CAMBIOS O NO CONFORMIDADES ¿Qué acciones inmediatas ejecutar?	INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS
7.- Surtido de tickets	Almacenista	7.1 Recibe los tickets y surte los productos de acuerdo a la ubicación asignada en el Layout de almacén (racks). 7.2 Trasladar los productos al área de preparado de embarques y verificación.	- Cumplir el tiempo de surtimiento de tickets dentro de 24hrs. - El horario para recepción para surtimiento de ticket será hasta las 17:30hrs, después de esa hora serán surtidas al siguiente día.		
	Jefe de Almacén TYA.	SI 7.3 Pasa a la actividad 9. NO 7.4 Se libera el ticket con los materiales en existencia en inventario y se notifica a Ventas de la liberación de ticket. 7.5 Los materiales faltantes siguen pendientes en la pantalla operativa hasta su surtimiento. 7.6 Pasa a la actividad 8.	-		
8.- Preparar el producto para el embalaje	Jefe de Almacén TYA	8.1 Revisar que los productos a embarcar sean los descritos en factura. 8.2 Todos los embarques se documentan en el Control de Piso, el cual se elabora diariamente. 8.3 Se genera carátula, más la documentación enviada por vía correo por el vendedor a la solicitud de cliente.	- Se toma fotos de evidencia de materiales indicados en factura más foto del empaçado, para asegurar los productos entregados al cliente.		
	Jefe de Almacén TYA	NO 8.4 El embarque se canaliza a otros Canales de Distribución. 8.5 Se pone a disposición de Logística. 8.6 Pasa a la actividad 10. SI 8.7 Continúa el proceso en actividad 9.			

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Administración y Operaciones

Nombre del documento:

Almacén PT TYA

Elaborado por:

Maythe Terrones / Javier Avalos

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Directos Administración y Finanzas

Inicia Vigencia:

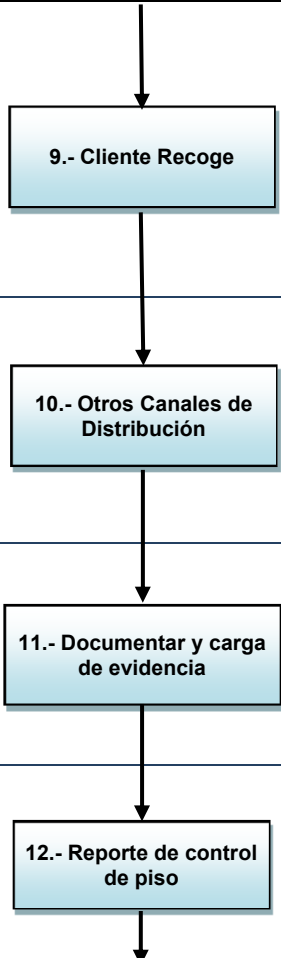
29 / Sep / 2025

Páginas:

8 de 12

Documento No:

GFG-PO-ALM-06

ETAPAS DEL PROCESO ¿Qué se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	DESCRIPCION DE LA ETAPA Y RECURSOS ¿Qué y cómo se hace? ¿Con que insumos? ¿Dónde se registra? ¿Equipo o instrumento de medición utilizado?	CRITERIOS DE CALIDAD ¿Qué especificación o requisito debe cumplir?	ACCIONES ANTE CAMBIOS O NO CONFORMIDADES ¿Qué acciones inmediatas ejecutar?	INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS
 9.- Cliente Recoge	Jefe de Almacén TYA	9.1 Cuando se trate del canal de distribución CR (Cliente Recoge) los productos se ubicarán en el área asignada para tal entrega en Almacén TYA. 9.2 Digitaliza las facturas firmadas de conformidad por el cliente de las entregas de productos en almacén. 9.3 El seguimiento de entrega por este canal de distribución será responsabilidad del vendedor.	- Facturas y pedidos solo deberán permanecer máximo 5 días en piso del Almacén. - Se informa a vendedor de cuantos días lleva pedido o factura en piso para su seguimiento con el cliente.	- En caso de que se rebase el máximo de 5 días, el material deberá ser regresado al Almacén y se solicita la cancelación de factura. - Casos especiales se consulta con el Director de Ventas si procede la devolución del material.	
10.- Otros Canales de Distribución	Coordinadora Logística / Jefe Almacén TYA	10.1 Cuando sea el Canal de Distribución diferente Cliente Recoge (CR), el Jefe de Almacén TYA entrega el producto a Logística en el área asignada para tales efectos, entregando carátula de embarque y quien coordinará el envío por este canal de distribución según se indique en las instrucciones de Ventas.	Acomodar el producto del cliente de acuerdo a la secuencia de la ruta trazada.		
11.- Documentar y carga de evidencia	Auxiliar Admon Almacén TYA	11.1 Digitaliza las facturas firmadas de conformidad por el cliente y/o guías de embarque de envíos de productos vía fletera y subir archivo electrónico en BMS. 11.2 La custodia de todas las evidencias de la entrega al cliente de las facturas, queda bajo responsabilidad de LOGISTICA.	- Las entregas CR (evidencia de entrega) queda bajo custodia de Jefe de Almacén. - Documentar en archivo del Control de Evidencias compartido en TEAMS con SAC, ALM y VENTAS.		
12.- Reporte de control de piso	Coordinadora Logística / Jefe Almacén TYA	12.1 Todos los embarques se documentan en el Control de Piso, el cual se elabora diariamente.	El Control de Piso se debe documentar en TEAMS y se debe compartir con Ventas y Logística.		

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Administración y Operaciones

Nombre del documento:

Almacén PT TYA

Elaborado por:

Maythe Terrones / Javier Avalos

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Directos Administración y Finanzas

Inicia Vigencia:

29 / Sep / 2025

Páginas:

9 de 12

Documento No:

GFG-PO-ALM-06

ETAPAS DEL PROCESO ¿Qué se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	DESCRIPCION DE LA ETAPA Y RECURSOS ¿Qué y cómo se hace? ¿Con que insumos? ¿Dónde se registra? ¿Equipo o instrumento de medición utilizado?	CRITERIOS DE CALIDAD ¿Qué especificación o requisito debe cumplir?	ACCIONES ANTE CAMBIOS O NO CONFORMIDADES ¿Qué acciones inmediatas ejecutar?	INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS
13.- Inventarios cíclicos semanales	Auxiliar Admon Almacén TYA	13.1 Diariamente el Auxiliar Admon Almacén TYA consulta la lista de catálogos a contar, determinados en el archivo de inventarios cíclicos enviado por el Analista de Inventarios conforme al análisis del ABC. 13.2 El Auxiliar Admon Almacén TYA tendrá la responsabilidad de atender estos inventarios y verificar las existencias físicas de los catálogos en el Almacén.	– Este conteo se realiza bajo la supervisión directa del Jefe de Almacén TYA. -		
14.- Reporte de inventarios cíclicos	Auxiliar Admon Almacén TYA / Jefe de Almacén TYA / Analista de Inventarios	14.1 El Auxiliar Admon Almacén TYA realiza reporte de inventario indicando las causas o razones de las faltantes o excedentes de productos en el Almacén. 14.2 Proporciona la evidencia por lo cual ocurrieron esas desviaciones. 14.3 Se envía el reporte al Analista para su información.	– El jefe de Almacén TYA revisara las incidencias que se den en los conteos cíclicos.		
15.- Validación del reporte de inventarios cíclicos	Auxiliar Admon Almacén TYA / Jefe de Almacén TYA / Analista de Inventarios	15.1 El Analista de inventarios verifica si las evidencias proporcionadas resuelven las desviaciones detectadas. 15.2 El Analista de Inventarios valida las acciones de solución proporcionadas por el Jefe de Almacén TYA. 15.3 Confirma los ajustes que procedan para actualizar la existencia en el Almacén. 15.4 El Jefe de Almacén TYA realiza las verificaciones en el sistema BMS para que el inventario quede sin ningún faltante.	– Se solicita vía correo, a la Oficina de Culiacán las correcciones ya verificadas por el Analista de Inventarios.		

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Administración y Operaciones

Nombre del documento:

Almacén PT TYA

Elaborado por:

Maythe Terrones / Javier Avalos

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Directos Administración y Finanzas

Inicia Vigencia:

29 / Sep / 2025

Páginas:

10 de 12

Documento No:

GFG-PO-ALM-06

ETAPAS DEL PROCESO ¿Qué se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	DESCRIPCION DE LA ETAPA Y RECURSOS ¿Qué y cómo se hace? ¿Con que insumos? ¿Dónde se registra? ¿Equipo o instrumento de medición utilizado?	CRITERIOS DE CALIDAD ¿Qué especificación o requisito debe cumplir?	ACCIONES ANTE CAMBIOS O NO CONFORMIDADES ¿Qué acciones inmediatas ejecutar?	INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS
 16.-Aprobación de los ajustes de inventarios	Jefe de Almacén TYA / Analista de Inventarios	16.1 El Jefe de Almacén TYA solicitará, mediante vía correo los ajustes ya reportados en los conteos cíclicos. Este flujo deberá enviarse al Coordinador de Almacenes, al Analista de Inventarios, al Gerente de Auditoría y encargado del Sistema BMS (Culiacan). 16.2 Si el monto excede los \$100,000, también deberá incluirse al Director de Administración y Finanzas. 16.3 La aprobación deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas a partir de la solicitud. 16.4 Una vez aprobado el flujo en Teams, el Jefe de Almacén TYA generará la solicitud de entrada o salida directa de materiales, la cual deberá ser aprobada por el encargado del Sistema BMS (Culiacan).			

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Administración y Operaciones

Nombre del documento:

Almacén PT TYA

Elaborado por:

Maythe Terrones / Javier Avalos

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Directos Administración y Finanzas

Inicia Vigencia:

29 / Sep / 2025

Páginas:

11 de 12

Documento No:

GFG-PO-ALM-06

7.- DESPLIEGUE DE INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO Y LA MEJORA CONTINUA

Indicador	Determinación y/o formula	Frecuencia de Medición	Meta programada
1. Exactitud del Inventario (IRA)	$IRA = \frac{\text{Número de registros correctos en Inventario (piezas)}}{\text{Número de registros verificados en Inventario (piezas)}} \times 100$	Mensual	≥ 99.8%
2. Calidad Absoluta de Inventario (AQI)	$AQI = \frac{\text{Suma de registros correcto en Inventario (monto)}}{\text{Suma de los registros verificados en Inventaio (monto)}} \times 100$	Mensual	≥ 99.8%
3. Tiempo de Surtimiento de Tickets (TSu)	$TSu = \frac{\sum \text{Tickets surtidos}}{\sum \text{tickets emitidas para embarcar al Cliente}} \times 100$	Mensual	≥ 99%
4. Indice de cumplimiento evidencias de entregas al cliente.	$ICEC = \frac{\sum \text{Evidencias de entrega al Cliente}}{\sum \text{Embarques entregados al Cliente}} \times 100$	Mensual	≥ 99%
5. Tickets por quejas de clientes.	$TQC = \frac{\sum \text{Tickets quejas de clientes cerrados en tiempo}}{\sum \text{Tickets quejas de clientes}} \times 100$	Mensual	≥ 99%

8.- INFORMACION DOCUMENTADA COMO EVIDENCIA

Identificación (nombre)	Almacenamiento (medio) y protección (respaldo)	Recuperación (localización y acceso)	Retención (vigencia)	Disposición de obsoletos	Responsable de la información documentada
1. Facturas con sello y/o firma de recibido por el cliente.	Medio de almacenamiento: Archivo electrónico en la red interna de Grupo FG. Protegido: en red interna (se realiza respaldo de esta documentación) y en la PC del Jefe de Almacén TYA y Logística.	Red interna de Grupo FG, en carpeta.	Permanente	No aplica	Jefe de Almacén TYA



Sistema de Gestión de
Calidad ISO 9001

Manual, Proceso o Área al que pertenece este documento:

Administración y Operaciones

Nombre del documento:

Almacén PT TYA

Elaborado por:

Maythe Terrones / Javier Avalos

Revisión:

1

Revisado por:

Coordinador del SGC

Aprobado por:

Directos Administración y Finanzas

Inicia Vigencia:

29 / Sep / 2025

Páginas:

12 de 12

Documento No:

GFG-PO-ALM-06

Identificación (nombre)	Almacenamiento (medio) y protección (respaldo)	Recuperación (localización y acceso)	Retención (vigencia)	Disposición de obsoletos	Responsable de la información documentada
2. Archivo de Inventarios Cíclicos.	Medio de almacenamiento: Archivo electrónico en la red interna de Grupo FG. Protegido: en red interna (se realiza respaldo de esta documentación) y en la PC del Jefe de Almacén TYA y Logística.	Red interna de Grupo FG, solo acceso para Coordinador de Compras y Logística.	Hasta cambio de revisión de la información documentada (vigencia del mismo)	Se destruye/ borra	Jefe de Almacén TYA

9.- CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	290925	Se da de alta el documento, incluyendo el nuevo formato.

10.- ANEXOS

N/A