



**Manual de Procedimientos para el Control del Almacén
de Herramientas, Refacciones y Accesorios**

Clave: VST DFP-PR-005

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS.



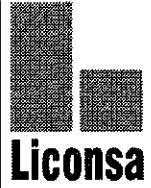
Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST-DFP-PR-005

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



ÍNDICE GENERAL

	Página
▪ Introducción -----	3
▪ Normas Generales -----	4
▪ Glosario -----	6
▪ Marco Legal -----	7
▪ Alcance -----	8
▪ Procedimiento para Recepción de Material -----	9
▪ Procedimiento para Devolución Interna -----	21
▪ Procedimiento para Devolución al proveedor -----	28
▪ Procedimiento para Entrega o Salida de Materiales -----	35
▪ Organización del Almacén -----	43
▪ Distribución Física del Almacén -----	56
▪ Anexos -----	59
▪ Aprobación del Comité de Normatividad -----	82



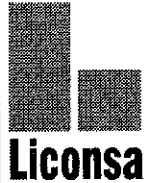
Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST-DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos de LICONSA es asegurar la adecuada distribución, comercialización y abastecimiento de nuestros productos a la población de escasos recursos, por ello es indispensable financieramente, mantener la máxima rentabilidad de las inversiones, estableciendo las normas y procedimientos, para el adecuado control en las operaciones del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios.

Necesariamente, todas las personas que intervienen en la recepción, despacho y control de las existencias del almacén de herramientas, refacciones y accesorios deben estar adiestradas y conscientes de la importancia que representa mantener el nivel máximo de eficiencia en el manejo de dichos inventarios y en el flujo de la información hacia a las áreas involucradas; para su correcta aplicación y registro, de tal forma que los estados financieros reflejen cifras razonables y representativas del volumen de artículos almacenados.

La adecuada aplicación del presente documento sirve de base, para cumplir con los ordenamientos del gobierno federal en materia de administración, abasto social y de responsabilidad de los servidores públicos; así como acatar las disposiciones emitidas por los Órganos de Control Interno.



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST-DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



NORMAS GENERALES

1. Los titulares de las áreas involucradas son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.
2. Las actividades y organización del personal, derivadas de las operaciones del almacén, se deberán determinar de acuerdo a las políticas establecidas en este manual de procedimientos, sin contravenir la normatividad establecida por otras áreas, pero siempre vigilando el buen desempeño de los empleados y protegiendo los intereses de la empresa.
3. Las actividades mencionadas y/o enumeradas en este Manual de Procedimientos, deberán realizarse de acuerdo al puesto, cargo o plaza, que ocupa el empleado, en caso de no existir dicho puesto, cargo o plaza, las actividades serán efectuadas por el empleado responsable o encargado, que haya sido designado.
4. Establecer en los Centros de trabajo de LICONSA, según se requiera, un almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios, para favorecer las necesidades de los usuarios y cuidado de los productos.
5. En el almacén, el control de las existencias de productos, por concepto de entradas y salidas, así como el saldo que permanece; se realiza con base en un sistema de kardex, puede ser en forma manual o mediante un sistema de cómputo, actualmente en Liconsa opera el "SISREFAC" Sistema de Control de Inventarios del Almacén de Refacciones, deberán registrar los datos contenidos en los documentos soporte de las operaciones, posteriormente, dichos documentos son turnados a las áreas involucradas, así como a las responsables del control del almacén y a contabilidad para su registro y valuación en la cuenta de mayor 148, Almacén de Herramientas Refacciones y Accesorios; al cierre de operaciones mensual, dichas áreas conciliarán cifras.
6. El almacén es un área de servicio, bajo el control y a cargo del jefe de almacenes o responsable de esta actividad, laborando las 24 horas del día los 7 días de la semana, según se requiera; para la realización de las actividades contará con personal sindicalizado y de confianza, mismos que reportarán a la Jefatura de Almacenes o área equivalente y ésta a su vez, a la Subgerencia de Administración y Finanzas en los Centros de Trabajo, en el corporativo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST-DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



7. Para una adecuada administración, se divide el almacén en dos áreas: Administrativa y Operativa.

- a. El área administrativa manejará todo lo referente a la elaboración, procesamiento y distribución de la información y documentación.
- b. El área operativa se dedicará a la recepción, entrega, almacenamiento y conservación de los productos y materiales.
 - Cada turno estará vigilado por un supervisor de almacén o encargado de esta actividad, que laborará de acuerdo a los horarios establecidos.
 - En el almacén, los supervisores o encargados de esta actividad, recibirán instrucciones del coordinador o responsable de esta labor y éste, reportará a la jefatura de almacenes o a quien se le haya delegado esta función.

8. Los usuarios de todas las áreas de los Centros de Trabajo deberán solicitar y utilizar los materiales y artículos atendiendo a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto:

- a. Al solicitar algún material o artículo a través de requisición de compras, los usuarios deberán recavar la firma del responsable del almacén, certificando la "no existencia" del bien solicitado y justificar por escrito su adquisición o compra.
- b. Solicitar únicamente al almacén los productos a consumir en un período determinado.
- c. Evitar la acumulación de artículos y productos en las áreas de trabajo.
- d. Los subalmacenes, que no estén bajo el control y responsabilidad del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios, deberán ser eliminados, reubicando a dicho almacén las existencias acumuladas.
El área de contabilidad, efectuará los registros contables necesarios, para que las existencias reubicadas queden con cargo al almacén.



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST-DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



GLOSARIO

El rubro de inventarios lo constituyen, los bienes propiedad de la empresa tales como:

Herramientas, refacciones y accesorios, así como: el suministro de diversos artículos de laboratorio, oficina y equipo de seguridad, destinados al mantenimiento y conservación de la planta productiva, instalaciones y equipo transporte;

Herramientas, Refacciones y Accesorios	Las utilizadas para mantenimiento de la planta productiva, edificios, oficinas y parque vehicular. En este rubro se manejan aproximadamente 5,000 diferentes artículos.
--	---



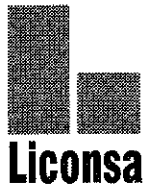
Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST-DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento
- Ley del Impuesto al Activo de las Empresas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su reglamento
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Código Fiscal de la Federación
- Circular Técnica de Normas de Información Financiera (NIF-06 bis)
- Boletines C-4 y B-10 de la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos
- Manual de Organización General de LICONSA



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST-DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Liconsa

ALCANCE

En Oficina Central:

Dirección de producción

Subdirección de aseguramiento de la calidad

Subdirección de producción

Dirección de administración

Subdirección de recursos materiales y servicios generales

Dirección de finanzas

Subdirección de contabilidad general

En Centros de Trabajo:

Gerencias de los centros de trabajo

Subgerencias de administración y finanzas

Jefe del Departamento de Almacenes
o Responsable de la función

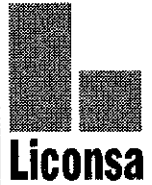
Subgerencias de producción y mantenimiento

Subgerencias de distribución de leche

Subgerencias de padrón de beneficiarios



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Recepción de Materiales

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró:

C. P. Carlos Hernández
Gerónimo
Jefe del Departamento de
Costos e Inventarios

Revisó:

C. P. Martín Del Castillo
Toledo
Subdirector de Contabilidad
General

Aprobó:

C. P. Antonio de la Mata
Hernández
Director de Finanzas y
Planeación

Fecha de documentación:

13-06-2005

Revisión número:

02

Copia número:

Original

Copia asignada a:



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Procedimiento para Recepción de Material

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo-----	11
▪ Descripción de Actividades -----	12
▪ Diagrama de Flujo -----	16
▪ Relación de Anexos -----	19
▪ Historial de Cambios-----	20



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

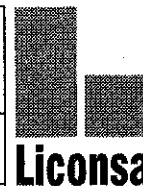
Procedimiento para Recepción de Material

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

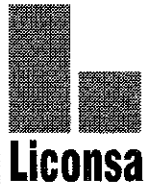


OBJETIVO

- Control físico y documental de las recepciones de los productos adquiridos a proveedores.
- Revisión detallada de los productos conforme a los documentos que los amparan, asegurando que se trata del bien solicitado en la orden de entrega o pedido.
- Vigilar y controlar el volumen de existencias para evitar carencias.
- Informar veras y oportunamente las recepciones de productos a las áreas encargadas del control del almacén.
- Tener actualizados y conciliados los registros de contabilidad y del almacén.
- Evitar las inversiones ociosas y maximizar la rentabilidad de las inversiones en inventarios.



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Recepción de Material

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

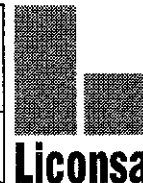
Revisión: 13-06-2005

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso Núm.	Responsable o Encargado	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Área de Recepción de Materiales del Almacén	Recibe del área de adquisiciones, copia de la orden de entrega o pedido con su respectiva requisición y firma de recibido en el control de entrega.	Orden de Entrega o Pedido Requisición Viajera
2	Área de Recepción de Materiales del Almacén	Revisa requisiciones contra órdenes de entrega o pedido, turna requisiciones al área de kardex. Asienta datos de la orden de entrega o pedido en el control del almacén	Orden de Entrega o Pedido
3	Área de Recepción de Materiales del Almacén	Elabora expediente de orden de entrega o pedido, para archivar por número consecutivo y espera material	
4	Área de Recepción de Materiales del Almacén	A la llegada del material, localiza en su archivo, la orden de entrega o pedido correspondiente; verificando la remisión o factura contra la orden de entrega.	
5	Área de Recepción de Materiales del Almacén	Verifica físicamente que el material sea y cumpla con las especificaciones indicadas en la orden de entrega o pedido.	
6	Área de Recepción de Materiales del Almacén	Se pregunta si el material cumple con las especificaciones indicadas. Si, ir al paso No.8 No, ir al paso No. 7	
7	Área de Recepción de Materiales del Almacén	Devuelve el material y la documentación al proveedor.	



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Recepción de Material

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Área de Recepción de Materiales del Almacén	Firma y sella de recibido la documentación del proveedor y se queda con copias de la remisión o factura.	
9	Área de Recepción de Materiales del Almacén	Solicita a control de calidad la inspección, si el material así lo requiere.	
10	Área de Recepción de Materiales del Almacén	Verifica documentación y elabora informe de recepción asignándole número consecutivo, anota la fecha, cantidad recibida, número de remisión o factura, sella y firma de recibido.	
11	Área de Recepción de Materiales del Almacén	Elabora "Reporte de Material Recibido de Proveedores" o imprime del SISREFAC el "Listado de Entradas y Salidas" en original y cuatro copias, distribuye: el original para contabilidad; 1ª copia para pagos, 2ª adquisiciones, 3ª usuario, cuando proceda y 4ª almacén, identifica material recibido y lo coloca en el área signada del almacén.	Reporte de Material Recibido de Proveedores o Reporte de Entradas y Salidas del SISREFAC
12	Área de Recepción de Materiales del Almacén	Prepara copias de: orden de entrega o pedido, remisión de factura, certificado de peso, para informe de recepción y las turna al administrativo del almacén.	Orden de Entrega. Remisión de Factura Certificado de Peso Carta Porte
13	Área Administrativa del Almacén	Anexa la documentación soporte al informe de recepción y prepara varios juegos para distribuirlos a las áreas involucradas, entrega documentos al supervisor del almacén.	



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Recepción de Material

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Pas o Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Responsable del Área Administrativa del Almacén	Elabora relación de Órdenes de entrega o pedido, para turnar los informes de recepción de kardex y una copia al área de recibo de materiales.	Informe de recepción de kardex
15	Responsable del Área Administrativa del Almacén	Elabora relación de entradas de almacén, entrega una copia a compras y otra al área de recibo de materiales.	
16	Responsable del Área Administrativa del Almacén	Distribuye los juegos del informe de recepción: Original a contabilidad, 1ª copia a compras; 2ª copia cuentas por pagar y 3ª copia para el almacén.	
17	Responsable del Área Administrativa del Almacén	Elabora comunicación al usuario, para que retire su material	
18	Supervisor del Almacén	Archiva las órdenes de entrega en pendientes o surtidas, según el caso, así como la documentación y reportes generados, sellados y firmados de recibido por las áreas involucradas.	
19	Supervisor del Almacén	Verifica informe de recepción contra el material físicamente y anota el sitio de su localización en el reporte de material recibido	
20	Supervisor del Almacén	Acomoda el material en área de almacenamiento	
21	Supervisor del Almacén	Devuelve informe de recepción al área administrativa del almacén y archiva su copia del reporte de material recibido.	
22	Encargado del Kardex	Verifica la relación de órdenes de entrega contra los documentos y firma de recibido.	Relación de órdenes de entrega



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Recepción de Material

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

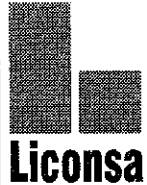
Pas o Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23	Encargado del Kardex	Captura los datos del informe de recepción a la tarjeta correspondiente al producto, sella y firma de operado en kardex y archiva los documentos, para consultas posteriores.	Tarjeta del producto
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

FECHA: Junio 2005
PÁGINA: 15 DE 82

Dirección de Finanzas y Planeación



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Recepción de Material

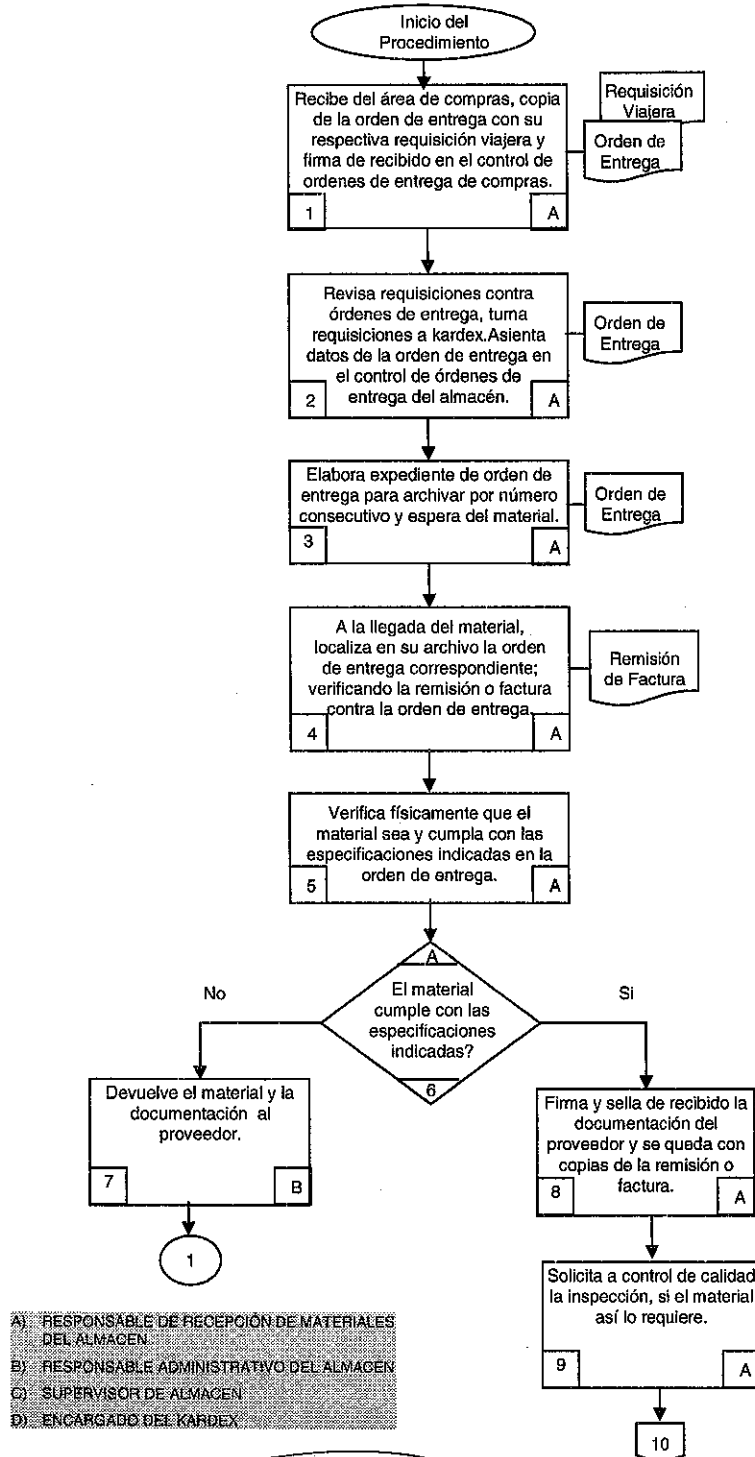
Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 01

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para Recepción de Material

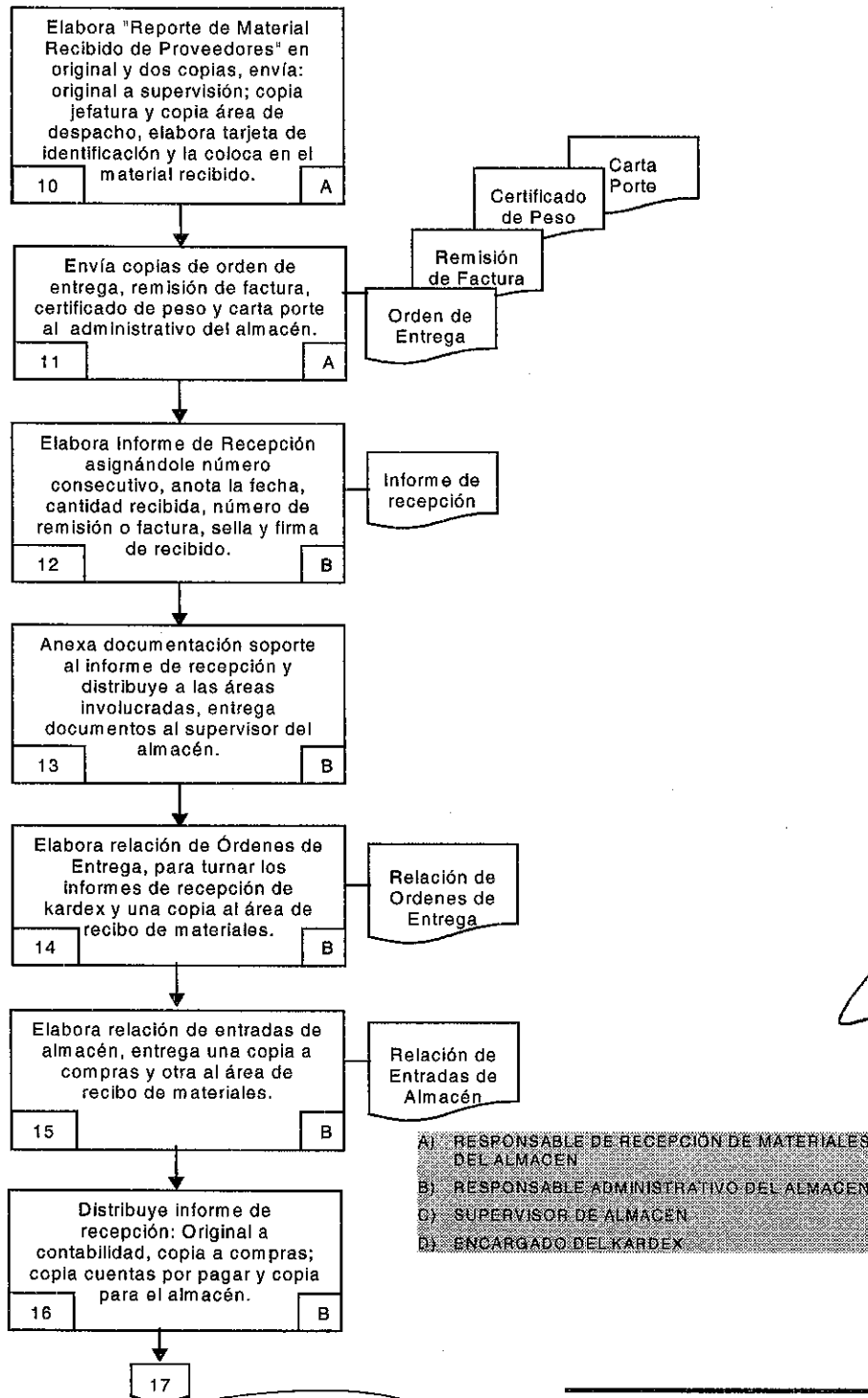
Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 01

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials]



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



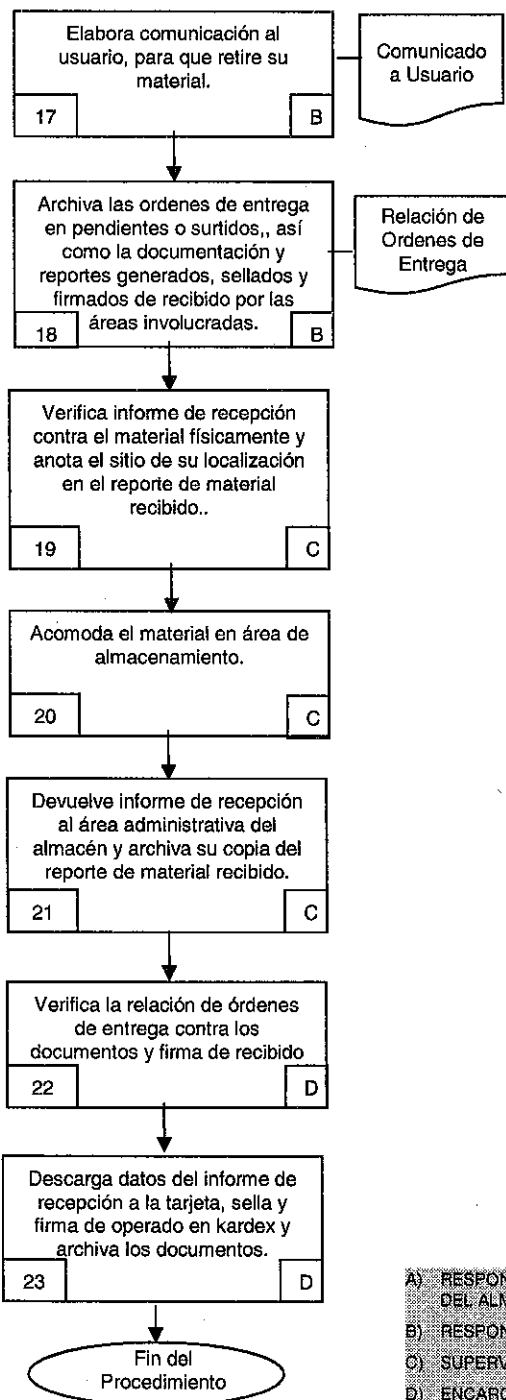
Procedimiento para Recepción de Material

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 01

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



- A) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE MATERIALES DEL ALMACEN
- B) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN
- C) SUPERVISOR DE ALMACEN
- D) ENCARGADO DEL KARDEX

FECHA: Junio 2005
PÁGINA 18 DE 82



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Recepción de Material

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 01

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Orden de Entrega	
2	Requisición viajera	
3	Reporte de Material recibido de Proveedores	
4	Remisión de factura	
5	Certificado de Peso	
6	Carta porte	
7	Informe de Recepción	
8	Relación de Órdenes de Entrega Enviadas al Almacén	
9	Control de Órdenes de Entrega	
10	Tarjeta de Inspección de Material	
11	Reporte de Material Recibidos de Proveedores	
12	Tarjeta de Identificación de Materiales	
13	Tarjeta de Inspección de Materiales	
14	Relación de Entradas, Control de Pedidos a Contabilidad y Compras	
15	Tarjeta de Control de Pedidos	
16	Control de Requisición Viajera	
17	Seguimiento de Requisición	
18	Reporte Diario de Cilindros Vacíos de Gases	
19	Informe Semanal de Asistencia	
20	Reporte Diario de Báscula	
21	Tarjeta de Control de existencia	
22	Reporte Diario de Consumo Intenso	



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Procedimiento para Recepción de Material

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 01

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

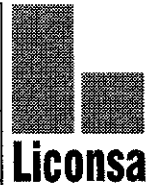


HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	28/04/2003		
02	13/06/2005	Actualización del procedimiento	Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos VST-DA-GS-002 del 3 de febrero del 2005



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Devolución Interna

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró:

C. P. Carlos Hernández
Gerónimo
Jefe del Departamento de
Costos e Inventarios

Revisó:

C. P. Martín Del Castillo
Toledo
Subdirector de Contabilidad
General

Aprobó:

C. P. Antonia de la Mata
Hernández
Directora de Finanzas y
Planeación

Fecha de documentación:

13-06-2005

Revisión número:

02

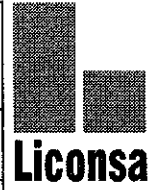
Copia número:

Original

Copia asignada a:



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Devolución Interna

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

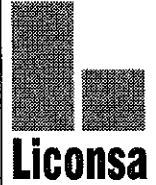
Revisión: 13-06-2005

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo-----	23
▪ Descripción de Actividades -----	24
▪ Diagrama de Flujo -----	25
▪ Relación de Anexos -----	26
▪ Historial de Cambios-----	27



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Devolución Interna

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

OBJETIVO:

- Optimizar el tiempo de devolución de los productos y establecer las normas y procedimientos para el adecuado control en las operaciones del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios.
- Revisión detallada de los productos conforme a los documentos que los amparan, asegurando que se trata del bien devuelto por el usuario.
- Vigilar y controlar el volumen de existencias para evitar carencias.
- Informar veras y oportunamente, las devoluciones de productos a las áreas encargadas del control del almacén.
- Tener actualizados y conciliados los registros de contabilidad y del almacén.



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

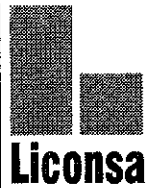
Procedimiento para Devolución Interna

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Usuario	Elabora formato de "Devolución Interna "en original y dos copias, que entrega al almacén junto con el material; distribución del documento: original para Contabilidad, 1ª copia almacén y 2ª copia usuario.	Devolución Interna
2	Responsable del Almacén	Revisa el documento, así como el material y firma de recibido.	
3	Responsable del Área de despacho del almacén	Identifica y acomoda el material en su lugar correspondiente	
4	Responsable del Área de despacho del almacén	Entrega el juego de documento al área de kardex	
5	Encargado del Kardex	Recibe el juego de documentos para asignar número de folio.	
6	Encargado del Kardex	Registra el movimiento en kardex correspondiente, sella y firma.	
7	Encargado del Kardex	Elabora carátula para entrega de documentos y distribuye: original contabilidad, y copia para kardex y usuario	
8	Encargado del Kardex	Archiva documento para consultas posteriores	
		Fin de procedimiento	

Procedimiento para Devolución Interna

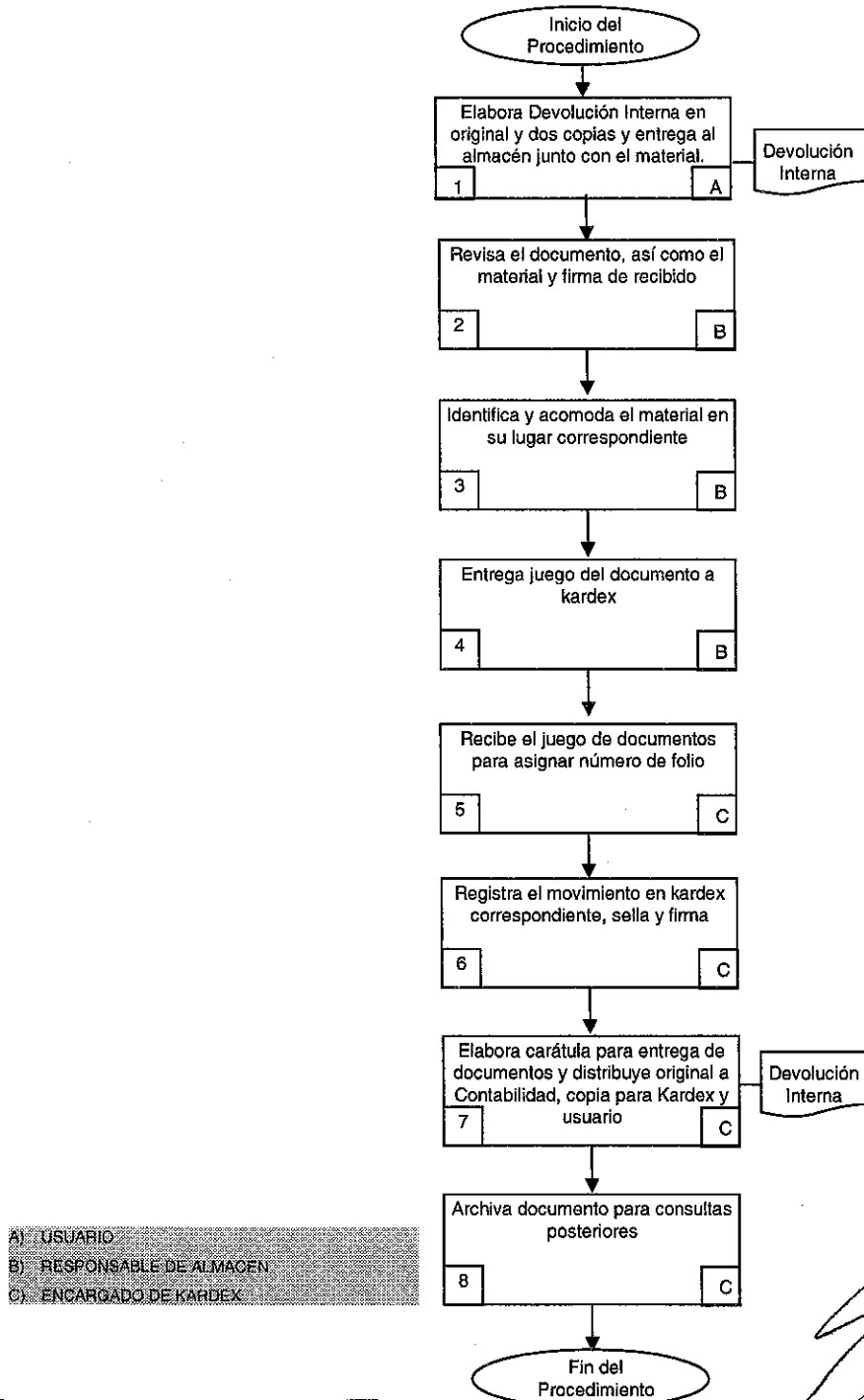
Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

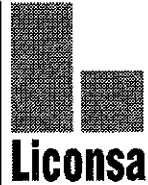
Revisión: 13-06-2005

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Devolución Interna

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

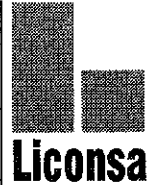
Revisión: 13-06-2005

ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Devolución Interna	
2	Relación de Devolución Interna	
3	Tarjeta de Control de Existencias	



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Devolución Interna

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	28/04/2003		
02	13/06/2005	Actualización del procedimiento	Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos VST-DA-GS-002 del 3 de febrero del 2005



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

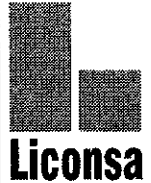
Procedimiento para Devolución al Proveedor

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



FIRMAS DE AUTORIZACION

Elaboró:

C. P. Carlos Hernández
Gerónimo
Jefe del Departamento de
Costos e Inventarios

Revisó:

C. P. Martín Del Castillo
Toledo
Subdirector de Contabilidad
General

Aprobó:

C. P. Antonio de la Mata
Hernández
Director de Finanzas y
Planeación

Fecha de documentación:	13-06-2005
Revisión número:	02
Copia número:	Original
Copia asignada a:	



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Devolución al Proveedor

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

Página

▪ Objetivo-----	30
▪ Descripción de Actividades -----	31
▪ Diagrama de Flujo -----	32
▪ Relación de Anexos -----	33
▪ Historial de Cambios-----	34



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Devolución al Proveedor

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

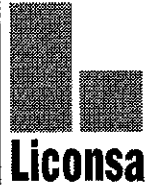
Revisión: 13-06-2005

OBJETIVO

- Optimización del tiempo de devolución de los productos al proveedor, por no cumplir con las especificaciones requeridas por el usuario y/o de Control de Calidad, establecer las normas y procedimientos para el adecuado control en las operaciones del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios.
- Revisión detallada de los productos conforme a los documentos que los amparan, asegurando que se trata del bien devuelto al proveedor.
- Vigilar y controlar el volumen de existencias para evitar carencias.
- Informar veras y oportunamente a las áreas encargadas del control del almacén, las devoluciones de productos a los proveedores.
- Tener actualizados y conciliados los registros de contabilidad y del almacén.



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Devolución al Proveedor

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Responsable del Área de Recibo del Almacén	Elabora formato de "Devolución al Proveedor" en original y cinco copias. Distribución: original para contabilidad; 1ª, Cuentas por pagar; 2ª, Almacén; 3ª, Compras y 4ª, Proveedor.	
2	Responsable del Área de Recibo del Almacén	Registra la devolución en la orden de entrega o pedido y archiva en el consecutivo.	
3	Responsable del Área de Contabilidad	Recibe documento, elabora póliza y archiva.	
4	Encargado de Kardex o responsable de la actividad	Recibe documento para su registro o captura en SISREFAC o en tarjeta de kardex correspondiente, sella, firma y archiva en consecutivo.	
5	Responsable de Cuentas por Pagar	Recibe documento lo archiva en el expediente del proveedor, para el descuento correspondiente	
6	Responsable del Área de Compras	Recibe documento y avisa al proveedor	
7	Proveedor	Recibe documento y procede a retirar el material del almacén	
Fin de Procedimiento			

Procedimiento para Devolución al Proveedor

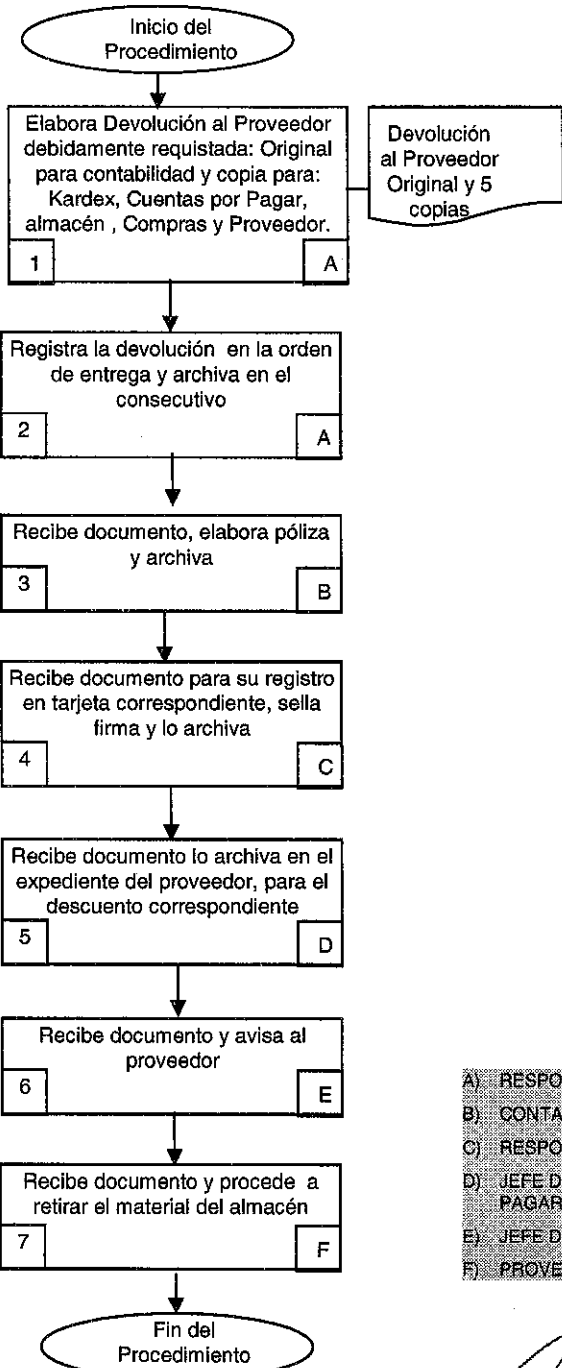
Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

DIAGRAMA DE FLUJO



- A) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE ALMACEN
- B) CONTABILIDAD
- C) RESPONSABLE DEL KÁRDEX DE ALMACEN
- D) JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR
- E) JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- F) PROVEEDOR



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Devolución al Proveedor

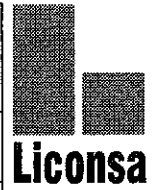
Clave: VST DFP-PR-05	No. Revisión: 02
Emisión original: 28-04-2003	Revisión: 13-06-2005

ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Devolución a Proveedor.	
2	Tarjeta de Control de Existencias	



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Devolución al Proveedor

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	28/04/2003		
02	13/06/2005	Actualización del procedimiento	Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos VST-DA-GS-002 del 3 de febrero del 2005



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Procedimiento para Entrega o Salida de Materiales

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró:

C. P. ~~Carlos Hernández~~
Gerónimo
Jefe del Departamento de
Costos e Inventarios

Revisó:

C. P. ~~Martín Del Castillo~~
Toledo
Subdirector de
Contabilidad General

Aprobó:

C. P. ~~Antonio de la Mata~~
Hernández
Director de Finanzas y
Planeación

Fecha de documentación:	13-06-2005
Revisión número:	02
Copia número:	Original
Copia asignada a:	



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

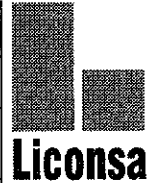
Procedimiento para Entrega o Salida de Materiales

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

Página

▪ Objetivos -----	37
▪ Descripción de Actividades -----	38
▪ Diagrama de Flujo -----	40
▪ Relación de Anexos -----	41
▪ Historial de Cambios-----	42

FECHA: Junio 2005
PÁGINA 36 DE 82

Dirección de Finanzas y Planeación



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

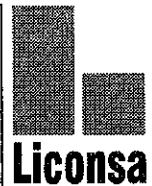
Procedimiento para Entrega o Salida de Materiales

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



OBJETIVOS

- Control físico y documental de los productos y materiales suministrados a los usuarios.
- La localización y entrega rápida y eficiente de los productos a los usuarios,
- Almacenamiento, cuidado y conservación adecuada de las existencias.
- Revisión detallada de los productos entregados a los usuarios, conforme al documento, que ampara el bien solicitado.
- Verificar que los documentos con los cuales los usuarios solicitan los productos, estén debidamente requisitados y autorizados.
- Vigilar y controlar el volumen de existencias para evitar carencias.
- Informar veras y oportunamente las entregas de productos a las áreas encargadas del control del almacén.
- Tener actualizados y conciliados los registros de contabilidad y del almacén.
- Evitar las inversiones ociosas y maximizar la rentabilidad de las inversiones en inventarios.

FECHA: Junio 2005
PÁGINA 37 DE 82

Dirección de Finanzas y Planeación



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Procedimiento para Entrega o Salida de Materiales

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Usuario	Elabora el vale de salida en original para contabilidad, 1ª copia, almacén y 2ª copia, usuario; debidamente requisitado y autorizado y lo entrega en el almacén, para el surtimiento	
2	Área de Recepción del Almacén.	Revisa que el documento este correctamente elaborado y autorizado.	
3	Área de Recepción del Almacén.	Se pregunta si el vale está correcto Si, ir al paso No. 5 No, ir al paso No. 4	
4	Área de Recepción del Almacén.	Devuelve el vale al usuario y el material no debe surtirse. Fin de procedimiento.	
5	Área de Recepción del Almacén.	Se pregunta si hay material. Si, ir al paso No. 6. No, ir al paso No. 11.	
6	Área de Recepción del Almacén.	Surte el material, firman de recibido y entregado y lo turna al encargado de registro en kardex o en sistema de cómputo, SISREFAC.	
7	Área de Kardex del Almacén.	Ordena los vales por línea y asigna número de folio	
8	Área de Kardex del Almacén.	Registra el movimiento en kardex correspondiente o sistema de cómputo, SISREFAC, sella y firma	
9	Área de Kardex del Almacén.	Elabora carátula para la distribución del documento y/o imprime reporte de entradas y salidas del SISREFAC: original para Contabilidad; y copia para el usuario y el almacén.	
10	Área de Kardex del Almacén.	Archiva copia del almacén para consulta. FIN DE PROCEDIMIENTO	
11	Área de Recepción del Almacén.	Consulta SISREFAC y/o kardex	
12	Área de Recepción del Almacén.	Verifica la existencia actual, anota datos de activación de viajera y fecha de envío de reposición de bienes a adquisiciones; si es el caso asigna número de folio.	



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

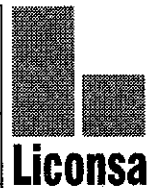
Procedimiento para Entrega o Salida de Materiales

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Área de Recepción del Almacén.	Sella el vale con la leyenda " No existencia " y lo devuelve al usuario quedándose con copia del mismo.	
14	Supervisión o Responsable	Con copia del vale elabora memorando de solicitud de reposición urgente de bienes a adquisiciones.	
15	Supervisión o Responsable	Distribuye memorando: original, para compras; 1ª copia, Gerencia y 2ª copia, Jefatura responsables del almacén.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Procedimiento para Entrega o Salida de Materiales

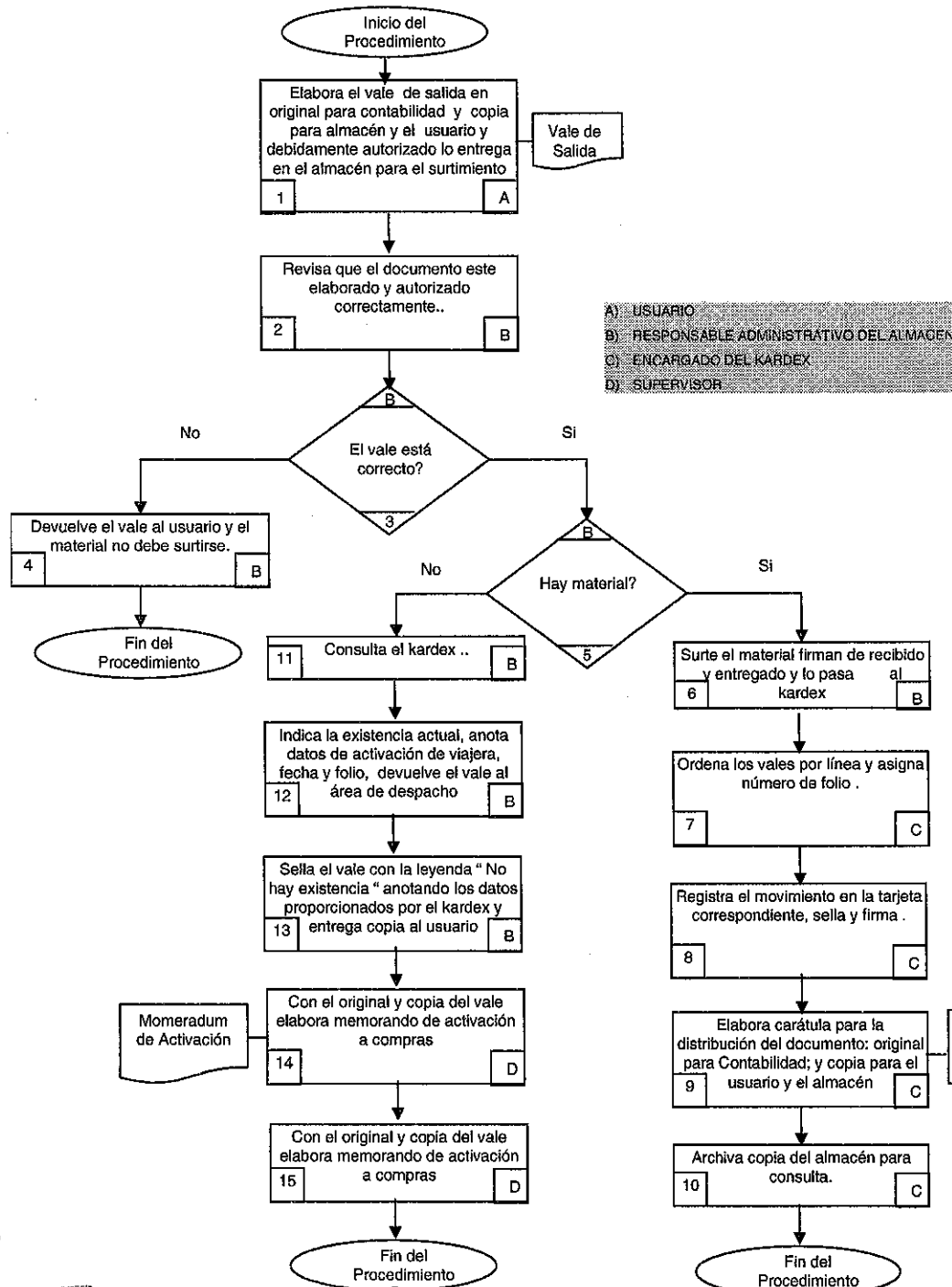
Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Procedimiento para Entrega o Salida de Materiales

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Reporte Diario de Materiales de Consumo Intenso.	
2	Control de Requisiciones	
3	Seguimiento de Requisiciones	
4	Reporte Diario de Cilindros Vacíos de Gases	
5	Informe Semanal de Asistencia	
6	Autorización de Salida de Planta	
7	Entrega de Material al Almacén de Recuperación	
8	Tarjeta de Control de Existencias	
9	Vale de Salida	



Manual de Procedimientos para el Control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Procedimiento para Entrega o Salida de Materiales

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	28/04/2003		
02	13/06/2005	Actualización del procedimiento	Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos VST-DA-GS-002 del 3 de febrero del 2005



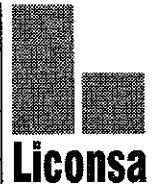
Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

- La organización interna de un almacén tiene mucho que ver con el éxito de su funcionamiento. A continuación se mencionan algunos puntos de organización que se aplican a los puestos administrativos y operativos del almacén.
- La autoridad y la responsabilidad debe alinearse, para evitar que exista una sin la otra
- Los puestos administrativos y de oficina se establecen de acuerdo con las funciones, tales como programación, archivo y toma de orden de entrega o pedido y no por línea de productos, o sea el manejo de todo el trabajo relacionado con un producto "x".
- Mediante un continuo programa de adiestramiento los supervisores del almacén o responsables de esta actividad, deben cerciorarse de que más de una persona conozca los deberes de cada puesto, de modo que el almacén pueda seguir funcionando en caso de que ocurra una ausencia inesperada.
- Los deberes administrativos y de oficina, deben ser específicos en forma de instrucciones de tareas.
- Establecer los procedimientos apropiados para asegurar una eficaz responsabilidad física de los inventarios.
- Es muy importante que los empleados del almacén reciban un trato firme y equitativo.



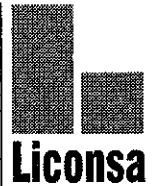
Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



Funciones y Responsabilidades

A continuación se describen las funciones y responsabilidades del personal del Almacén General, cabe mencionar que dichas funciones son enunciativas y no limitativas, en consecuencia no deberán frenar las operaciones y buen funcionamiento del almacén.

Responsable de la jefatura del almacén

- a) Es responsable del buen funcionamiento de todo el almacén, de acuerdo con los objetivos establecidos.
- b) Debe cerciorarse de que estén cubiertos todos los puestos, deberes y funciones.
- c) Apoya zonas débiles, hasta que puedan reforzarse.
- d) Ocupa los puestos de los supervisores en caso de ausencia.
- e) Da especial atención a la seguridad personal y adiestramiento de los empleados a su cargo.
- f) Proporciona la información relativa a las operaciones del almacén a las áreas involucradas en el manejo y control del mismo.
- g) Planea el futuro y constante mejoramiento de las operaciones del almacén.

Secretaria o personal designado para esta labor

- a) Desempeña el trabajo de secretaria del Jefe o encargado y Supervisores de Almacén.
- b) Es encargada de los archivos y registros confidenciales de su Jefe.
- c) Colabora en la preparación y distribución de los informes y correspondencia del almacén.
- d) Desempeña los trabajos de rutina de la oficina, para que el jefe o encargado, este en libertad de tomar decisiones importantes y se encargue de la planeación y buen funcionamiento del almacén.
- e) Conoce los deberes del personal administrativo y les ayudará a desempeñarlos, durante los períodos de exceso de trabajo y durante las ausencias.

FECHA: Junio 2005
PÁGINA: 44 DE 82
Dirección de Finanzas y Planeación



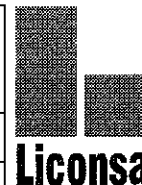
Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



Supervisor o responsable de esta función.

- a) Coordina las actividades del personal y la planeación del trabajo del almacén.
- b) Programa anticipadamente las actividades, para aprovechar adecuadamente la mano de obra y equipo.
- c) Elabora y mantiene actualizado el plano del almacén, designando zonas de almacenaje para los materiales.
- d) Encargado de que se realice el mantenimiento adecuado del equipo y edificio.
- e) Ocupa el puesto del Jefe o encargado del almacén durante su ausencia.
- f) Conoce el trabajo de sus colaboradores, para apoyarlos cuando sea necesario.
- g) Supervisa el trabajo de las áreas de kardex, entrega y recepción de productos.
- h) Responsable de controlar las ordenes de entrega y/o pedidos de las compras, llevando cuenta y control de las recepciones de materiales.
- i) Ordena el trámite para la reposición de existencias.
- j) Proporciona información a las áreas involucradas en el control del almacén.
- k) Consolida la operación con las áreas de Informática y Contabilidad.
- l) Supervisa el trabajo de los almacenistas y del operador de la báscula.
- m) Responsable del abastecimiento, almacenamiento y conservación de las existencias del almacén.
- n) Mantiene en orden y limpio el almacén.
- o) Cuida de la seguridad del personal y protegerá los inventarios y equipos, contra daños y pérdidas.
- p) Protege las existencias contra posibles diferencias de inventarios, previniendo la omisión, duplicidad u otro tipo de errores de registro, de los movimientos de entradas o salidas de los productos

Encargado del Kardex o responsable de esta función.

- a) Responsable del registro veraz y oportuno de todas las entradas y salidas de materiales, ya sea en forma manual o en sistema de cómputo.
- b) Activa los ordenamientos, para la reposición de las existencias.
- c) Controla y archiva los documentos fuente.
- d) Auxilia a las diferentes áreas del almacén cuando se requiera.



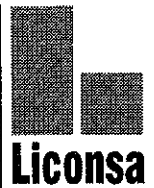
Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave:VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



Recepcionista de Materiales o responsable de esta labor.

- a) Responsable de verificar que los materiales comprados reúnan las especificaciones indicadas en las órdenes de entrega o pedidos y genera la documentación necesaria para su registro control y pago correspondiente.
- b) Se encarga de llevar un adecuado control de la documentación e información por recepciones, permitiendo un flujo rápido y continuo.
- c) Auxilia a las diferentes áreas del almacén cuando se requiera.

Operador de la Báscula o responsable de esta labor.

- a) Responsable de informar el peso de los vehículos de carga que entran y salen del Centro de Trabajo, a través un certificado o en la documentación presentada por los operadores.
- b) Archiva los informes y/o certificados por mes y número consecutivo.
- c) Auxilia a las diferentes áreas del almacén cuando se requiera.

Personal Sindicalizado

- a) Queda sujeto a las actividades que los supervisores les asignen, para que de acuerdo a las necesidades del almacén, no se limite la fuerza de trabajo del personal.



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

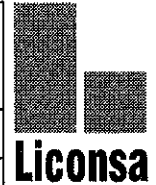
Revisión: 13-06-2005

Asignación De Actividades

Encargado o Responsable	Núm. Prog.	Actividad	Frecuencia
Supervisión.	1.-	Activación de requisiciones viajeras a compras.	Diario
	2.-	Revisión del reporte del material de consumo intenso.	Diario
	3.-	Revisión del reporte de cilindros de gases vacíos.	Diario
	4.-	Revisión del reporte de báscula.	Diario
	5.-	Control de salidas de planta.	Diario
	6.-	Coordinar operaciones de recibo, sin descuidar, almacenaje y despacho de materiales.	Diario
	7.-	Revisión de materiales Recibidos a proveedores.	Diario
	8.-	Programar actividades del personal	Semanal
	9.-	Coordinar con compras las devoluciones a proveedores.	Semanal
	10.-	Elaboración de ordenes de trabajo	Semanal
	11.-	Elaboración de listas de asistencia del personal de confianza.	Semanal
	12.-	Inspección del área de kardex, recibo y despacho de materiales y báscula.	Semanal
	13.-	Elaboración del reporte mensual de actividades.	Semanal
	14.-	Programar la rotación de turnos del personal.	Semanal
	15.-	Juntas de comunicación	Mensual
	16.-	Verificar la asistencia de su personal.	Diario
	17.-	Elaboración del registro de vales de salida	Diario
	18.-	Verificar documentación para entregar al área de kardex: Informe de recepción Devoluciones al proveedor Vales de salida Devoluciones internas	Diario
	19.-	Seleccionar y verificar vales de "no existencia"	Diario
	20.-	Entrega de documentación a las áreas involucradas.	Diario



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Encargado o Responsable	Núm. Prog.	Actividad	Frecuencia
Supervisión	21.-	Coordina la emisión de listados previos de existencias.	Diario
	22.-	Control de Activos fijos, herramientas, materiales propios, para el desempeño de las funciones del almacén.	Diario
	23.-	Coordinar con compras la entrega de pedidos.	Diario
	24.-	Revisión de escritorios.	Diario
	25.-	Supervisa el área de kardex, para que la operación sea fluida.	Diario
	26.-	Supervisa el área de recepción de materiales para que la operación sea fluida.	Diario
	27.-	Reportar a la supervisión de almacén las situaciones más relevantes del turno.	Diario
	28.-	Planeación de actividades	Semanal
	29.-	Inspección del área de kardex: <ul style="list-style-type: none">• Control de folios• Control de requisiciones• Control de modificaciones al maestro• Archivo de vales de salida• Archivo de devoluciones internas• Archivo de listados de existencias• Archivo de reporte de artículos de consumo intenso	Diario



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

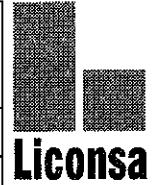
Revisión: 13-06-2005

Liconsa

Encargado o Responsable	Núm. Prog.	Actividad	Frecuencia
Supervisión	30.-	Inspección del área de recepción de materiales: <ul style="list-style-type: none">• Control de folios• Control de ordenes de entrega o pedidos• Archivo de ordenes de entrega o pedidos de proveedores• Archivo de ordenes de entrega o pedidos surtidos• Archivo de requisiciones• Archivo de informes de recepción• Archivo de informes de recepción sin orden de entrega o pedido• Archivo de devoluciones• Archivo de relaciones de compras	Diario
	31.-	Coordinar las modificaciones al sistema de cómputo, SISREFAC.	Diario
	32.-	Actualización de resguardos de herramientas	Trimestral
	33.-	Verificar seguimiento de requisiciones	Diario
	34.-	Verificar tarjetas de kardex o SISREFAC: Control de movimientos Control de ordenes de entrega o pedidos Requisición viajera	Diario
	35.-	Recorrido de las áreas de trabajo.	Diario
	36.-	Verificar asistencia del personal.	Diario
	37.-	Verificar bitácoras de trabajo.	Diario
	38.-	Asignar actividades al personal.	Diario
	39.-	Revisar tareas desarrolladas por el último turno.	Diario
	40.-	Asignar tareas al último turno.	Diario
	41.-	Elaborar reporte de cilindros vacíos y combustibles.	Diario
	42.-	Archivo de documentos.	Diario
	43.-	Inspeccionar despacho de materiales.	Diario



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

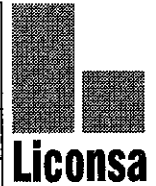
Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Encargado o Responsable	Núm. Prog.	Actividad	Frecuencia
	44.-	Solicitar equipo para manejo de materiales.	Diario
	45.-	Atención a usuarios.	Diario
	46.-	Inspeccionar el área de báscula.	Diario
	47.-	Mantener ordenadas y limpias las áreas asignadas al almacén.	Diario
	48.-	Preparar vales de salida para entregar a usuarios	Diario
	49.-	Verificación de cantidades físicas de cada material contra kardex o SISREFAC.	Diario
	50.-	Vigilar que el buen acomodo de existencias sea permanente.	Diario
	51.-	Revisar vales de salida	Diario
	52.-	Analizar documentos no operables (saldos rojos)	Diario
	53.-	Cuidado y conservación de los materiales.	Diario
	54.-	Reacomodo de área de ácidos.	Diario
	55.-	Elaboración de lista de asistencia personal sindicalizado.	Semanal
	56.-	Planeación del trabajo.	Semanal
	57.-	Reacomodo del área de solventes.	Mensual



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

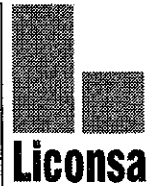
Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Encargado o Responsable	Núm. Prog.	Actividad	Frecuencia
Responsable de la Recepción de materiales	1.-	Órdenes de entrega o pedidos: Recibe ordenes de entrega o pedidos. Revisa requisiciones contra pedidos. Entrega requisiciones al área de kardex. Asienta órdenes de entrega o pedidos en control de almacén. Elabora expediente. Archiva órdenes de entrega o pedidos.	Diario
	2.-	Requisición de compra o servicio:	Diario
	3.-	Recepción de materiales: Recibo físico de materiales. Solicita inspección a control de calidad. Elabora reporte de material recibido. Elabora tarjeta o etiqueta de identificación de material.	Diario
	4.-	Preparación de la información Prepara copias para elaboración del I. R.	Diario
	5.-	Trabaja modificaciones de ordenes de entrega o pedido.	Diario
	6.-	Archivo de documentos: Control de ordenes de entrega o pedido. Control de relaciones de compras. Tarjetas de inspección. Liberaciones de control de calidad.	Diario
	7.-	Elaboración de informes de recepción: Verificar documentos. Elaborar informes de entrada.	Diario
	8.-	Preparación de la información: Armar informes de recepción. Elaborar documentos para entrega	Diario
	9.-	Fotocopiar informes de recepción para consecutivo de almacén.	Diario
	10.-	Recabar firmas en Informe de Recepción de materiales según orden de entrega o pedido.	Diario



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

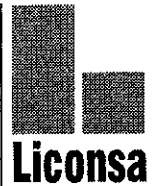
Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Encargado o Responsable	Núm. Prog.	Actividad	Frecuencia
Responsable de la Recepción de materiales	11.-	Archivar documentación. <ul style="list-style-type: none">• Control de folios• Ordenes de entrega o pedidos pendientes por proveedor• Ordenes de entrega o pedidos surtidos por consecutivo• Informe de Recepción con orden de entrega o pedido por consecutivo• Informe de Recepción sin orden de entrega o pedido por consecutivo• Remisiones de proveedor• Requisiciones de compra• Devoluciones a proveedores	Diario
	12.-	Proporcionar información a usuarios.	Diario
	13.-	Elaboración de devoluciones a proveedores.	Diario
	14.-	Verificar listados de existencias, previos.	Diario
	15.-	Elaboración de salidas de planta.	Diario
	16	Depuración de órdenes de entrega o pedidos y requisiciones de compra.	Diario



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Encargado o Responsable	Núm. Prog.	Actividad	Frecuencia
Encargado del Kardex y/o Sistema de Cómputo o Responsable de esta Actividad.	1.-	Vales de salida: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar por genérico, alfabético, etc. • Verifica contra catálogo. • Asigna número de folio. • Registra movimiento en tarjeta. • Activa requisiciones. • Firma y sella de operado. • Separa original y copias. • Elabora carátula de documentos. • Archivo de vales por consecutivo numérico. • Entrega documentos a supervisión. 	Diario
	2.-	Vales de material de herramienta asignada: <ul style="list-style-type: none"> • Asigna número de folio. • Registra movimiento en tarjeta o en sistema de cómputo, SISREFAC. • Activa requisiciones. • Firma y sella de operado. • Fotocopia para expediente individual. • Archiva fotocopia en expediente del empleado. • Archiva original por consecutivo. 	Diario
	3.-	Devolución interna: <ul style="list-style-type: none"> • Ordena por genérico. • Asigna número de folio. • Registra movimiento en tarjeta o sistema de cómputo, SISREFAC. • Firma y sella de operado. • Separa original y copias. • Elabora carátula de documentos. • Archiva por consecutivo numérico. • Entrega documentos a supervisión. 	Diario



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



Encargado o Responsable	Núm. Prog.	Actividad	Frecuencia
Encargado del Kardex y/o Sistema de Cómputo o Responsable de esta Actividad.	4.-	Devolución a proveedores: <ul style="list-style-type: none">• Registra movimiento en tarjeta o sistema de cómputo, SISREFAC.• Firma y sella de operado.• Archivo por consecutivo numérico.	Diario
	5.-	Informe de recepción con orden de entrega: <ul style="list-style-type: none">• Registra movimiento en tarjeta o sistema de cómputo, SISREFAC.• Firma y sella de operado.• Verifica relación.• Archiva relación por consecutivo numérico.	Diario
	6.-	Listado de computadora: Archiva.	Diario
	7.-	Compara cifras del kardex o del Sistema de cómputo, SISREFAC, contra registros contables	Mensual
	8.-	Aclara y/o concilia cifras del kardex o del sistema de cómputo, SISREFAC contra registros contables	Diario
	9.-	Vales de no existencia: Proporciona información	Diario
	10.-	Elabora modificaciones al maestro de artículos	Diario
	11.-	Autoriza requisiciones de compra o servicio	Diario
	12.-	Elaboración de bitácora para supervisión	Diario
	13.-	Autoriza liberaciones del personal dado de baja	Diario
	14.-	Elabora reporte de artículos de consumo intenso	Diario
	15.-	Archivo de reportes en consecutivo	Diario
	16.-	Elabora seguimiento de viajeras	Diario



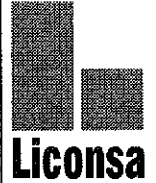
Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



Encargado o Responsable	Núm. Prog.	Actividad	Frecuencia
Encargado de la Báscula o Responsable de esta Actividad.	1.-	Separa certificados de peso, original de las copias	Diario
	2.-	Aseo del área de báscula	Diario
	3.-	Entrega de documentación: Certificados de peso Reporte diario de báscula	Diario
	4.-	Pesaje de camiones	Diario
	5.-	Elaboración de reporte diario de báscula	Diario
	6.-	Corte de turno	Diario
	7.-	Archivo de certificados	Diario
	8.-	Archivo de reporte diario de báscula	Diario



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Liconsa

DISTRIBUCIÓN FÍSICA DEL ALMACÉN

A continuación se describe la distribución física del almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios, esta distribución es enunciativa y no limitativa por lo que, en cada Centro de Trabajo se realiza esta actividad conforme a sus necesidades.

1. La colocación de los principales anaqueles o racks es en forma perpendicular al área de despacho, dejando entre ellos un espacio que permita el libre tránsito del personal, con el propósito de que la operación sea ágil y eficiente.
2. Cada Centro de Trabajo, elabora un catálogo de códigos para la clasificación de los artículos de la manera que abajo se indica, dicho catálogo se depura anualmente con el fin de mantenerlo actualizado.
 - Por Línea o Familia, que es el nombre genérico del grupo de artículos, ejemplo: llantas, papelería, equipo de seguridad, eléctricos, automotriz, laboratorio. Para su codificación en el catálogo, se utilizarán hasta 3 espacios o caracteres.
 - Por Sub-Línea, que son los nombres de los grupos que integran la línea, ejemplo: La línea o familia llantas, se divide en: Sub-líneas de llantas para: montacargas, autos, camiones; la de papelería en: lápices, bolígrafos, hojas, formatos; la de equipo de seguridad en: cascos, guantes, botas, zapatos, uniformes; la de eléctricos en: focos, apagadores, transformadores. Para su codificación en el catálogo, se utilizarán hasta 4 espacios o caracteres.
 - Por código, que es la clave de identificación de los productos idénticos, que forman una sub-línea, ejemplo: la sub-línea llantas para montacargas se dividirá en tantos códigos como sean necesarios, para distinguir las diferentes medidas de llantas para montacargas. La de lápices, para distinguir lápices de punta dura o suave, de colores o bicolor. Para su codificación en el catálogo, se utilizarán hasta 8 espacios o caracteres.
3. Los artículos son acomodados o almacenados conforme a su rotación, de tal manera que, están más cerca del área de despacho las líneas de existencias con mayor rotación o más solicitados; respetando siempre la clasificación anteriormente descrita.



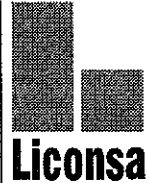
Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



4. Por razones de seguridad, los artículos o materiales peligrosos o que requieren un manejo especial por tener mayor riesgo de siniestro, deben almacenarse alejados de las áreas más transitadas del almacén o en una área aislada y segura fuera del almacén, (cilindros con gas o líquidos químicos, sosa, ácidos, detergentes, pinturas y solventes); así mismo, los artículos voluminosos y más pesados (tubería, soleras, mallas, aceros) requieren de un lugar específico y seguro.
5. Con el propósito de que el personal administrativo pueda desempeñar adecuadamente todas sus labores y resguardar los documentos soporte de las operaciones, en el almacén debe destinar un área para oficina.
6. Para efectos de tener el control en la rotación, las existencias se deben clasificar en:
 - a) Movimiento Constante: Son los artículos más solicitados por los usuarios, este tipo de rotación debe indicarse con el número 1 a la izquierda del código del producto después de un guión, ejemplo 100668-1.
 - b) Resguardos: Son las herramientas asignadas al personal, para el desempeño de su trabajo, amparadas mediante la forma FA-22, "Resguardo de Herramienta Asignada"; este tipo de rotación debe indicarse con el número 2 a la izquierda del código del producto después de un guión, ejemplo 100668-2.
 - c) Lento Movimiento: Son los artículos que en un año han tenido mínimo 1 movimiento, este tipo de rotación debe indicarse con el número 3 a la izquierda del código del producto después de un guión, ejemplo 100668-3.
 - d) Obsoletos y/o de Nulo Movimiento: Son los artículos en buen estado, que en un año no han registrado ningún movimiento, este tipo de rotación debe indicarse con el número 4 a la izquierda del código del producto después de un guión, ejemplo 100668-4.
 - Si un producto se encuentra en este caso, su baja se realizará a través del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles; para evitarla, puede el usuario, por medio de un comunicado y dictamen técnico, solicitar la permanencia en el almacén, como producto de lento movimiento.
 - Después de verificar que los productos Obsoletos y/o de Nulo Movimiento ya no son útiles, para el Centro de Trabajo, deberán relacionarlos y dichos listados serán enviados a los demás Centros de Trabajo, para su revisión y solicitud de envío de los artículos que pudieran servirles.

FECHA: Junio 2005
PÁGINA: 57 DE 82

Dirección de Finanzas y Planeación



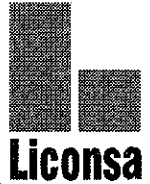
Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

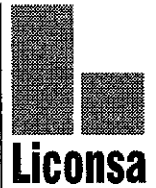
Revisión: 13-06-2005



- e) **Inservible:** Son los artículos que se consideran dañados e irreparables, situación que deberá determinarse previamente con un dictamen técnico, este tipo de rotación debe indicarse con el número 5 a la izquierda del código del producto después de un guión, ejemplo 100668-5.
7. Los artículos que mencionan los incisos "d" y "e" del punto anterior deberán incorporarse en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Contablemente procederán a crear la provisión para su baja en la cuenta de mayor 198, Provisión para Baja de Inventarios; además de cumplir con lo establecido en el Procedimiento para el Control, Registro, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de Liconsa, S. A. de C. V. Clave, VST-DA-PR-01.



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

ANEXOS

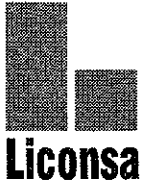
Orden de Entrega y/o Pedido

Es el documento que ampara las compras de bienes o servicios efectuados a proveedores en el cual se indican: número de folio, fecha, nombre del proveedor condiciones de pago, lugar de la entrega, código y descripción del producto, características, precio, cantidad, etc. Además de las firmas autorizadas de las áreas solicitante y compras.

<p>LICONSA, S.A. DE C.V. RICARDO TORRES No. 1 FRACC. LOMAS DE SOTELCO 53390 NAUCALPAN, EDO. DE MEXICO R.F.C. LIC950821-M84 TEL. 52 37 91 00/52 37 91 01</p>		<p>FECHA: (M) (D) (A) SEPTIEMBRE / 30 / 2002</p> <p>PROVEEDOR: TECNOLOGIA GRAMATOGRAFICA, S.A. DE C.V. FELIPE VILLALBA No. 3, DESP. 7 COL. GUADALUPE INN, DEL ALVARO OBREGON C.P. 01028, MEXICO, D. F. TEL.: 55-93-93-09 / 56-51-51-80 / 56-51-40-05 / FAX: 56-54-07-66 AT'N. ING. MA. DEL SOCORRO GONZALEZ R.F.C.: YCR 870325-P25</p>	<p>HOJA No. 2 DE 2</p> <p>FECHA DE ENTREGA: (M) (D) (A) VER CLAUSULA III</p> <p>ENTREGAR EN: VER CLAUSULA III</p> <p>CONDICIONES DE ENTREGA: VER CLAUSULA III</p>			
<p>NA. DE PEDIDO: 2002-0263</p> <p>CLASIFICACION: GASTO CORRIENTE</p>	<p>NA. DE REQUISICION: 0255</p> <p>FACTURA PRESUPUESTAL: 351-306-0000 A.S.P. 926</p>	<p>Na. OFICIO AUTORIZACION SERCP: 103.30/45/2002 DE FECHA 24/ENE/02</p> <p>CONDICIONES DE PAGO: VER CLAUSULA IV</p> <p>TRANSPORTE: NO APLICA</p>	<p>PROCEDIMIENTO: ADJUDICACION DIRECTA</p> <p>ARTICULO 41 L.A.A. y S.S.F.</p>			
PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	IMPORTE TOTAL NETO M.N.	INFORME DE RECEPCION No. OC-01 PARCIAL XXXXX TOTAL
	<p>parciales dentro del límite de tiempo máximo establecido. El lugar de entrega es en el almacén de la Planta Tlalpanita, ubicada en Av. Presidente Juárez No. 68, Col. Centro, Tlalpanita de do Barz, Estado de México, C.P. 5400.</p> <p>IV.- Condiciones de pago: 100% de cada entrega.</p> <p>Los pagos podrán realizarse en forma parcial conforme a las entregas. Dichos pagos se efectuarán en la caja general de LICONSA, S.A. de C.V., a los 5 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas a revisión, de acuerdo a los horarios establecidos por LICONSA, S.A. de C.V., debiendo presentar la documentación a revisión los días martes.</p> <p>V.- PENAS CONVENCIONALES:</p> <p>La pena convencional que se aplicará por atrasos en la fecha máxima programada para la entrega de los bienes, será de 0.5% por cada día de retraso justificado, calculado sobre el importe total de los bienes, que no sean entregados conforme al lo establecido, hasta por un máximo del 20% del importe total del presente pedido, siempre y cuando el retraso no sea mayor a 10 días naturales. De tal manera que al pensarse el incumplimiento, Liconsa podrá optar por rescindir el pedido sin responsabilidad alguna para ella, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes, o bien podrá exigir el cumplimiento forzoso y el pago de los daños y perjuicios, sin que medie resolución judicial.</p> <p>- En caso de aplicarse penas convencionales de acuerdo a lo establecido en el punto anterior, estas se descontarán de la factura correspondiente o el proveedor podrá efectuar el pago previamente mediante cheque certificado.</p> <p>VI.- Legal.</p> <p>Para la interpretación y todo lo no previsto en lo estipulado entre LICONSA, S.A. de C.V. y el "Proveedor", se sujetan las partes expresamente a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón de sus domicilios presente, futuro o por cualquier otra causa, señalando como los propios los mencionados en la parte superior del presente pedido.</p>					<p>Partida No. Cantidad: Fecha: Factura/Remisión:</p> <p>Partida No. Cantidad: Fecha: Factura/Remisión:</p> <p>Partida No. Cantidad: Fecha: Factura/Remisión:</p>
<p>ELABORO: (NOMBRE Y FIRMA) C. MINERY, VIRGILIO OCHOA TEL.: 55-53-77-81</p>	<p>Vo. So. (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) ING. MA. DEL SOCORRO GONZALEZ JEFE DEPTO DE ADQUISICIONES CONTRATACION DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZA: (NOMBRE FIRMA Y CARGO) ING. CARLOS... SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE CONSUMO INTERNO</p>	<p>ALMACEN</p> <p>VER CONDICIONES AL REVERSO</p>			
<p>P E D I D O</p>						<p>ORIGINAL</p>



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Informe de Recepción

Es un número de folio consecutivo asignado, así como los datos requeridos a la derecha de la orden de entrega o pedido (recuadro), fecha, número de factura o remisión, cantidad, si la entrega es parcial o total, la firma y sello de recibido, otorgados por el área de recepción del almacén.

Dicho informe ampara las recepciones de bienes o servicios efectuados por los proveedores.

LICONSA, S.A. DE C.V. RICARDO TORRES No.1 FRACC. LOMAS DE SOTEL 53980 NAUCALPAN, EDO. DE MEXICO REC. LIC050821-M84 TEL. 52 37 91 0052 37 91 01		FECHA: (M) (D) (A) SEPTIEMBRE / 30 / 2002	PROVEEDOR: TECNOLOGIA PROMATOGRFICA, S.A. DE C.V. FELIPE VILLANUEVA No. 3, DESP. 7 COL. GUADALUPE INN, DEL ALVARO OBREGON C.P. 01020; MEXICO, D. F. TEL: 55-93-99-09 / 56-51-51-80 / 56-51-40-05 / FAX: 56-64-07-66 AT'N. ING. MA. DEL SOCORRO GONZALEZ REC.: TCR 870325-PZ5	HOJA No. 2 DE 2 FECHA DE ENTREGA (M,D) (A) VER CLAUSULA III			
No. DE PEDIDO: 2002-0263	CLASIFICACION: GASTO COMIENTE	ENTREGAR EN: VER CLAUSULA III					
Nº. DE INSTRUCCION: 0255	PARTIDA PRESUPUESTAL: 351-304-0000 A.S.F. 925	CONDICIONES DE ENTREGA: VER CLAUSULA III					
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACION DIRECTA	ARTICULO 41 L.A.A. Y S.S.P.	Nº. OFICIO AUTORIZACION S.H.C.F. 10250/45/2002 DE FECHA 24/RNE/02	CONDICIONES DE PAGO: VER CLAUSULA IV	TRANSPORTE:			
PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	FRECO UNITARIO NETO M.N.	IMPORTE NETO M.N.	AL	INFORME DE RECEPCION No. 00-00-00 PARCIAL XXXXX TOTAL
	parcial dentro del límite de tiempo máximo establecido. El lugar de entrega es en el almacén de la Planta Tlalpan, ubicada en Av. Presidente Juárez No. 56, Col. Centro, Tlalpan de Baz, Estado de México, C.P. 5400. IV.- Condiciones de pago: 100% de cada entrega. Los pagos podrán realizarse en forma parcial conforme a los entregas. Dichos pagos se efectuarán en la caja general de LICONSA, S.A. de C.V., a los 5 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas a revisión, de su acuerdo a los horarios establecidos por LICONSA, S.A. de C.V., debiendo presentar la documentación a revisión los días martes. V.- PENAS CONVENCIONALES: La pena convencional que se aplicará por atrasos en la fecha máxima programada para la entrega de los bienes, será de 0.5% por cada día de retraso injustificado, calculado sobre el importe total de los bienes, que no sean entregados conforme al lo establecido, hasta por un máximo del 20% del importe total del presente pedido, siempre y cuando el retraso no sea mayor a 10 días naturales. De tal manera que si persiste el incumplimiento, Liconsa podrá optar por rescindir el pedido sin responsabilidad alguna para ella, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes, o bien podrá exigir el cumplimiento forzoso y el pago de los daños y perjuicios, sin que medie resolución judicial. En caso de aplicarse penas convencionales de acuerdo a lo establecido en el punto anterior, estas se descontarán de la factura correspondiente o el proveedor podrá acreditar el pago previamente mediante cheque certificado. VI.- Legal. Para la interpretación y todo lo no previsto en lo estipulado entre LICONSA, S.A. de C.V. y el "Proveedor", se sujetan las partes expresamente a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón de sus domicilios presente, futuros o por cualquier otra causa, señalando como los propios los mencionados en la parte superior del presente pedido.						Partida No. Cantidad: Fecha: Factura/ Remisión:
ELABORO: (NOMBRE Y FIRMA) C. MINERVA VIZCOSO OCHOA TEL.: 55-88-23-41	VER. (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) LIC. CARLOS GONZALEZ GONZALEZ JEFE DEPTO. DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	AUTORIZA: (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) ING. CARLOS GONZALEZ GONZALEZ SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE CONSUMO INTERNO VER CONDICIONES AL REV.	ALMACEN RECEPCION TEL: 55-88-23-41		ULTIMO DE MES		

P E D I D O

ORIGINAL



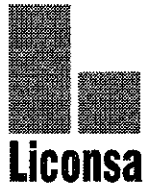
Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



Relación de Ordenes de Entrega Enviadas al Almacén

Es el documento mediante el cual, compras soporta la recepción de las ordenes de entrega o pedidos al almacén, la elabora en: Original para el almacén que la archiva consecutivamente y la copia para compras que el almacén firma y sella de recibido.

Este documento se puede enviar también, mediante comunicado al almacén.

DMN-1-783-06-R05

REPORTE DE PEDIDOS ENVIADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS



FECHA DE RECEPCIÓN	NÚMERO DE ORDEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN

[Handwritten signature and stamp]

[Handwritten signature and stamp]
 FECHA: Junio 2005
 PÁGINA: 61 DE 62
 Dirección de Finanzas y Planeación



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Tarjeta de Inspección de Material

Es el documento mediante el cual, el almacén solicita a control de calidad, cuando proceda, examinar el material recibido.

El encargado de la recepción anotará el nombre del producto, número de la orden de entrega o pedido, nombre del proveedor, cantidad recibida, número de folio y fecha de formulación; saca fotocopia y entrega el original a control de calidad.

Analizado el producto, control de calidad avisa de la liberación o rechazo, mediante un reporte; el almacén procederá en consecuencia y archiva la fotocopia de la tarjeta y el reporte de control de calidad.



LICONSA S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN METROPOLITANA NORTE
IDENTIFICACIÓN DE MATERIA PRIMA

CLAVE DEL REGISTRO:
DMN-I-753-01-R10

PRODUCTO

FOLIO No.: 031

FACTURA No.:

FECHA:

No. DE ENVASES:

PEDIDO No.

PROVEEDOR:

CANTIDAD RECIBIDA:

No. DE ANALISIS:

FECHA DE LIBERACIÓN:

LIBERADO:

RECHAZADO:



LICONSA S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN METROPOLITANA NORTE
IDENTIFICACIÓN DE MATERIA PRIMA

CLAVE DEL REGISTRO:
DMN-I-753-01-R10

PRODUCTO

FOLIO No.: 031

FACTURA No.:

FECHA:

No. DE ENVASES:

PEDIDO No.

PROVEEDOR:

CANTIDAD RECIBIDA:

No. DE ANALISIS:

FECHA DE LIBERACIÓN:

LIBERADO:

RECHAZADO:

**NO
LIBERADO**

FECHA: Junio 2005
PÁGINA: 68 DE 82

Dirección de Finanzas y Planeación



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Tarjeta o etiqueta de Identificación de Material

Es el documento que se utiliza para identificar los materiales recibidos en almacén, lo elabora el área de recepción de materiales, debiendo contener los siguientes datos, código, descripción, unidad de medida, cantidad recibida, número de orden de entrega o pedido, número de informe de recepción, fecha de recibido y nombre del solicitante; se colocará al producto para conocer su origen y datos de entrada al almacén.

También se utilizará para identificar los materiales que devuelven al almacén.

DESCRIPCION _____

SOLICITANTE _____

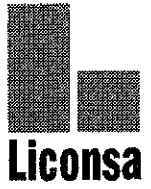
CODIGO _____ PED. _____

INF. No. _____ CANT. _____

FECHA _____ UNIDAD _____



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave:VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Relación de Entradas Control de Pedidos a Contabilidad y Compras o Reporte de entradas y salidas del sistema de cómputo, SISREFAC.

Es el documento mediante el cual, se comprueba la entrega de los informes de recepción a las áreas de compras y contabilidad, lo elabora el área de recibo de materiales en original, para compras y copia, para contabilidad, anotando el número de folio, fecha, número de informe de recepción y orden de entrega o pedido, anexa los documentos soporte, recaba la firma y fecha de recibido y archiva consecutivamente por fecha.



LICONSA SA DE CV
 DIRECCION METROPOLITANA NORTE
 RESUMEN DE INFORME DE RECEPCION DEL ALMACEN GENERAL
 DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS

DMN-I-753-05-R08

FECHA :

FOLIO:

No. INF. REC.	No. POLIZA	No. PEDIDO	PROVEEDOR	FACT/REM	USUARIO

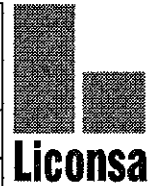
ELABORO _____ NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZO _____ JEFE DEL DEPTO. DE ALMACEN GENERAL	RECIBIO _____ COSTOS E INVENTARIOS
RECIBIO _____		

[Signature]

[Signature]



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Devolución Interna

Es el documento que se utiliza para certificar la recepción de materiales en el almacén, por concepto de devoluciones internas, en el formato se anotan: la fecha, el código y descripción del producto, unidad de medida y cantidad, motivo de la devolución y cuentas de aplicación.

Su distribución es: Original para contabilidad; 1ª copia, almacén; 2ª copia, usuario.

Deberá contener las firmas de: Autorizado, por un jefe de departamento y las personas que entregan y reciben el producto.

Al recibir el artículo, el almacenista verificará el documento y los materiales, firma y sella de recibido y entregará copia al usuario, identificará y colocará el producto en el área de almacenamiento y el original y otra copia la entregará al kardista o responsable de esta actividad.

El área de Kardex, verificará la documentación, le asigna número de folio, la sella y firma de procesado o capturado en kardex o SISREFAC, archiva su copia en forma consecutiva y envía el original a contabilidad.



DEVOLUCION INTERNA

MDI No. **094**

A: ALMACEN DE REFACCIONES Y HERRAMIENTAS

FECHA _____

DEPARTAMENTO _____

CUENTA _____

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

1º DE MES

MOTIVO _____

FIRMA Y _____

NOMBRE AUTORIZO ENTREGO RECIBIO OPERO



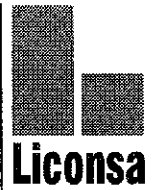
Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



Devolución al Proveedor

Es el documento que ampara la devolución de materiales a los proveedores, el almacén lo elabora en original y 5 copias, asignará número de folio, anotará la fecha; nombre, domicilio, número de factura o remisión y fecha en que entregó del proveedor; número de la orden de entrega o pedido, número y fecha del informe de recepción; código, descripción, unidad de medida, número de partida de la orden de entrega o pedido, cantidad y precio del producto; motivo de la devolución y cuentas de aplicación; anexará copia del dictamen técnico o de control de calidad; lo firmaran de autorizado el Jefe de Almacenes, de entregado el supervisor del almacén y de recibido el proveedor.

La distribución será: Original para contabilidad, para que elabore la póliza correspondiente; copia 1 área de kardex, firmará y sellará de registrado en kardex; copia 2 cuentas por pagar, para que aplique el descuento en el siguiente pago al proveedor; copia 3 almacén, para aplicar a la orden de entrega o pedido correspondiente y archivar consecutivamente; copia 4 compras, para que avise al proveedor y lleve control de su orden de entrega o pedido; copia 5 proveedor, para que pueda recoger su material.

DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR

62
M.D.P. No. _____

PROVEEDOR: _____ FECHA: _____

DOMICILIO: _____ E.R. No. _____

CONDUCTO: _____ PEDIDO No. _____

ALGN No. _____ DE FECHA _____ REMISIÓN O FACTURA _____

ARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

MOTIVO: _____
 ALMACÉN DE: _____

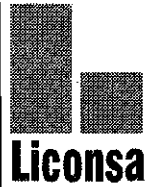
CARGESE AL PROVEEDOR POR:
 FLETES 2 _____
 GASTOS _____
 EMBARGUES _____
 MANOBRAS _____
 OTROS _____
TOTAL 3 _____

CUENTA	SUB CUENTA	SUB SUB CTA.	DEBE	HABER

FIRMAS AUTORIZADAS
 ALMACENISTA: _____ AUTOREO: _____
 ENTREGADO: _____ RECIBIDO: _____



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Vale de Salida

Es el documento que ampara las entregas de materiales a las áreas que así lo requieran, Lo elabora y entrega en el almacén el usuario en original y 2 copias, anotando la fecha, código, descripción, unidad de medida, cantidad y cuentas de aplicación; deberá contener las firmas de: Autorizado por el Jefe de Departamento usuario y por quien entrega y recibe el producto. El almacenista verificará que el documento no este roto, tachado o con enmendaduras y el llenado sea correcto; en caso afirmativo entrega el material, sella, firma, recaba la firma de recibido y turna el documento al kardista o responsable de esta actividad; en caso contrario no surtirá el producto y devolverá el vale al empleado.

El área de kardex, al terminar el turno de despacho de materiales recibe del supervisor los documentos, los ordena por línea, asigna número de folio, sella y firma de registrado en kardex o sistema de cómputo SISREFAC y distribuye el original a contabilidad, para elaboración de la póliza correspondiente; 1ª copia al almacén para su archivo en forma consecutiva y 2ª copia al usuario para su control.

En caso de que no haya existencias del producto solicitado, el almacenista consultará el kardex o sistema de cómputo SISREFAC, para verificar la existencia, el kardista o responsable de esta actividad, anotará el dato y firmará para constatar que filtró la información, dicho almacenista sellará el vale con la leyenda "no existencia" entregará copia al usuario y el resto del documento al supervisor del almacén.

El supervisor del almacén activará la requisición viajera a través de un memorando a compras, anexando copia de los vales no surtidos, archivará temporalmente otra copia en espera de que compras tramite la adquisición y le avise la llegada del producto.

FORMULARIO DE VST

VALE DE SALIDA DE ALMACEN GENERAL

Liconsa

RECIBIDO POR: _____ MES: _____ AÑO: _____ C.U.D. 007003

CUENTA: _____ SUB CUENTA: _____

ABASTECIMIENTO: _____ PROCEDIMIENTO: _____ CORRECTIVO: _____

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____ REPOSICIÓN DE MATERIAL DE CONSUMO: NORMAL FRECUENTE

NOMBRE Y UBICACIÓN DEL EQUIPO DONDE SE UTILIZARÁ EL MATERIAL: _____

TIPO DE INVENTARIO DEL EQUIPO DONDE SE UTILIZARÁ: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CALIBRE	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

PARA LEVAR A CABO EL SURTIMIENTO DE ESTE VALE SE REQUIERE UN CAMBIO DE MATERIAL (UNO O MÁS DE LOS SIGUIENTES):

RECURSO: _____ MATERIAL: _____ HERRAMIENTA: _____ MATERIAL: _____

NO. DE RECIBO: _____ NO. DE RECIBO: _____ NO. DE RECIBO: _____ NO. DE RECIBO: _____

FIRMA: _____ FIRMADO: _____ FIRMADO: _____ FIRMADO: _____

457106203 RECIBIDO DESPACHADO UNIDAD

LOS QUE FIRMAMOS EL VALE DE SALIDA SOMOS RESPONSABLES DEL BUEN USO DEL MATERIAL SOLICITADO, ASÍ COMO DE SU ENTREGA EN LOS LUGAR ANTES MENCIONADO.

CONTABILIDAD



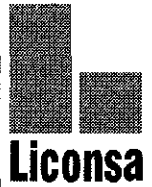
Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



Certificado de Peso

Es el documento que certifica el peso de los camiones de carga que ingresan al centro de trabajo a entregar mercancías, lo elabora el encargado de la báscula en original y 3 copias, deberá contener el nombre de la compañía, material transportado, nombre del chofer, número de placas.

Estando cargado el camión y en posición para ser pesado, el encargado coloca el certificado en la báscula y lo pesa, la báscula imprime la hora, fecha y cantidad que pesa el transporte; se repite nuevamente la operación, pero con el transporte vacío para conocer la tara, el encargado firma el certificado y entrega 2 copias al chofer.

Al terminar el turno el encargado de la báscula, ordena los certificados por número de folio y los relaciona en el "Reporte Diario de Báscula".

CERTIFICADO DE PESO DIMN-1-755-05-R01

Liconsa

NO. DE FOLIO _____

NOMBRE DEL CHOFER _____

COMPANIA _____

DIRECCION _____

CONTENIDO _____ LITROS _____

RUTA _____ PLACAS _____ GUIA _____

OBSERVACIONES _____

FIRMA DEL OPERADOR _____



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



Reporte diario de Báscula

Al terminar el turno el encargado de la báscula, ordena los certificados por número de folio y los relaciona en el "Reporte Diario de Báscula" Anotando: el número de certificado, procedencia o destino, producto, peso bruto, tara y neto, número de guía, número de placas y nombre del chofer.

El encargado de la báscula distribuye el original del repote al supervisor del almacén y archiva su copia por orden consecutivo.

El supervisor del almacén verifica los pesajes y que los folios de los certificados de peso sean consecutivos.



REPORTE DIARIO DE BASCULA

DMN-I-768-06-R02

DIRECCION METROPOLITANA NORTE
ALMACEN DE REFACC. HERRAM. Y ACCESORIOS

FOLIO		
FECHA		
DIA	MES	AÑO

CERTIFICADO No. DE FOLIO	PROCEDENCIA - DESTINO	PRODUCTO	BRUTO	TARA	NETO	GUIA No. O FACTURA	PLACAS	No. ECONOMICO	NOMBRE DEL OPERADOR

OBSERVACIONES: _____



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



Requisición Viajera

En caso necesario el almacén establecerá internamente este documento, para el control de las existencias cuando: Inicia el sistema, ingresa un nuevo producto o para su reposición por haber llegado al punto de reorden y cuando dicha requisición se ha saturado de información. El área de kardex anotará: el código, descripción, unidad de medida, tiempo de reposición, especificación de compra, fechas, máximos, mínimos, punto de reorden, cantidad a reordenar, consumo anual y autorización; con esta información la tarjeta queda lista para colocarse en el archivo del kardex.

Para iniciar el trámite se anotará: la fecha de solicitud, cantidad solicitada, fecha de entrega y autorización.

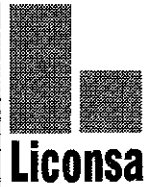
También es el documento mediante el cual, el almacén captura en el Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABYS), para la reposición de inventarios

REQUISICION VIAJERA

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN					UNIDAD		TIEMPO DE REP.			
ESPECIFICACIONES DE LA COMPRA						FECHA	MAXIMO	MINIMO	PUNTO DE REORDEN	CANTIDAD A REORDENAR	CONSUMO ANUAL	AUTORIZADO
No.	PROVEEDOR NOMBRE			DIRECCION		TELEFONO	PRECIO	PRECIO	CONDICIONES			
1												
2												
3												
4												
INVENTARIO CANTIDAD	REQUISICION		FECHA DE ENTREGA	APROBACIONES		PROV. No.	PEDIDO No.	FECHA DE PEDIDO	FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
	FECHA	CANTIDAD		SOLICIT.	COMPRAS							



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Tarjeta de Control de Pedido

Con este documento se establece el control de pedidos, que consiste en descontar de la cantidad pedida, las entradas, dando como resultado el saldo del pedido.

La elabora el kardex anotando: el código, descripción, unidad de medida, localización, fecha de revisión, máximo, mínimo, punto de reorden, consumo mensual, número de control y tarjeta; la coloca junto a la tarjeta de Kardex correspondiente,

En el momento que el kardex lanza un requerimiento, anotará en la hoja de control de pedidos: la fecha del lanzamiento y la cantidad requerida, así mismo cuando compras regrese la requisición viajera al almacén, kardex anotará: el número de pedido, fecha de entrega y cantidad pedida.

CONTROL DE PEDIDOS				REVISIONES	1A	2A	3A	4A	CONTROL
CLAVE	DESCRIPCION			FECHA					NO
LOCALIZACION				MAXIMO					TARJETA
UNIDAD				MINIMO					
				CONSUMO MENSUAL					NO.
			PUNTO DE REORDEN						

PEDIDO NO.	FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD			PEDIDO NO.	FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD		
		PEDIDA	RECIBIDA	POR RECIBIR			PEDIDA	RECIBIDA	POR RECIBIR

LECHE INDUSTRIALIZADA CONASUPO



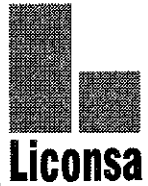
Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



Reporte Diario de Materiales de Consumo Intenso

En este documento se deberán incluir los artículos de mayor consumo, con objeto de vigilar que las existencias no sean menores a las mínimas establecidas y prevenir que las áreas usuarias pudieran detener sus actividades por falta de producto.

Se deberá enviar diariamente a compras, con el propósito de auxiliar en la programación de las adquisiciones.

Al iniciar sus labores el kardista o responsable de esta labor, efectúa un inventario físico de los productos relacionados, realiza el llenado del documento, anotando: El código, descripción, unidad de medida, consumo diario, tiempo de entrega, existencias mínima y actual, fecha, hora y firmas.

Se distribuye: El original a compras y copia a control de calidad, mantenimiento y almacén. Almacén archiva el documento en su consecutivo.



REPORTE DE CONSUMO INTENSO

DMN-I-763-05-R12

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO DIARIO	EXISTENCIA MINIMA	FECHA DE RECEPCION	MATERIAL RECHAZADO	MATERIAL NO LIBERADO	MATERIAL LIBERADO
15 0031	DIESEL PARA CALDERAS	LIT.	3000	10000				
19 0031	DIESEL PARA BANOS GENERALES	LIT.	80	1000				
42 0033	ACEITE PAVO WF 300 ACEMIRE S/COMPRESOR	LIT.	48	600				
42 0230	LUBRICANTE PARA CADENA	KG	100	2000				
48 0082	ACIDO VERACETICO (AGUA OXIGENADA)	KG	60	250				
48 0083	SOLUCION DE ACIDO FOSFORICO	KG	610	3100				
48 0084	ACIDO DITRICO CONC. MIN. 66% N/N	KG	60	350				
48 0085	CLORUO DE SODIO INDUSTRIAL	KG	80	3000				
48 0086	DIOXIDO DE CLORO (CLOSPAN)	KG	60	1000				
48 0085	DETERGENTE ALCALINO	KG	1100	6000				
48 0081	DETERGENTE EN POLVO	KG	50	700				
48 0120	HIPOCLORITO DE SODIO	KG	60	600				
48 0380	SOLUCION DE IODO	KG	150	1000				
TANQUE 1	DETERGENTE ALCALINO	KG				EN SERVICIO		
TANQUE 2	DETERGENTE ALCALINO	KG				VACIO		
TANQUE 3	DETERGENTE ALCALINO	KG				VACIO		
TANQUE 4	DETERGENTE ALCALINO	KG				EN SERVICIO		
	UBICADO EN LA PLANTA DE MANTENIMIENTO DE BOMBAS							

ELABORO: _____

REVISO: _____

FECHA:
NOTA: EL REPORTE SERA ENTREGADO ANTES DE LAS 11:00 A.M.

COMENTE

FECHA: Junio 2005
PÁGINA: 75 DE 82

Dirección de Finanzas y Planeación



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios

Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005



Reporte Diario de Cilindros Vacíos de Gases

Es un documento que se utiliza para comunicar al I Departamento de Compras, la cantidad de cilindros de gases vacíos, para que tramite su llenado o reposición, con el propósito de mantener las existencias adecuadas.

Lo elabora el supervisor de almacén, en original y copia, anotando: La fecha, código, descripción y cantidad solicitada, el original se envía a compras, recabando sello y firma de recibido en la copia del almacén, misma que archiva consecutivamente por fecha.



DMN-I-753-05-R16

REPORTE DE CILINDROS VACIOS

FECHA:

DÍA MES AÑO

CILINDROS CON CAPUCHON	CANTIDAD	SOLICITADA	EXISTENCIA
OXIGENO			
ACETILENO			
ARGON			
NITROGENO			
AMONIACO ANHIDRO			
GAS L P			
HIDROGENO			

REPORTO:

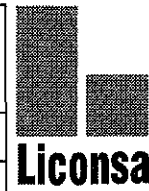
SUPERVISOR

RECIBIO:

COMPRAS



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

Autorización de Salida de Planta

Es el documento mediante el cual se permitirá la salida de vehículos con materiales de la planta, deberá contener: El nombre o razón social y firma de recibido del consignatario, nombre y firma del solicitante, nombre y firma del transportista, nombre y firma del que autoriza y la descripción de los materiales transportados, se distribuye: El original al consignatario, copia 1 a contraloría, copia 3 a vigilancia, copia 3 para el almacén y se archiva por número consecutivo.



AUTORIZACIÓN DE SALIDA DIRECCIÓN METROPOLITANA NORTE

N° 436

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

CONSIGNATARIO	_____
SOLICITANTE	_____
LINEA TRANSPORTADORA	_____
TALON N°	_____ CAMION N° _____
PLACAS N°	_____ NOMINA N° _____
SALE CON:	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TIPO DE SALIDA	_____
TRASPASO	_____ TEMPORAL _____
REPARACIÓN	_____
OTROS	_____
REQUISICIÓN O PEDIDO N°	_____
NUMERO DE INVENTARIO	_____
FECHA EN QUE REGRESO	_____
DEBE PESARSE ANTES DE SALIR	
SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

ACTIVO FIJO	
NOMBRE	_____
FIRMA	_____

	SOLICITANTE	AUTORIZO	RECIBIO	VIGILANCIA
NOMBRE	_____	_____	_____	_____
FIRMA	_____	_____	_____	_____

FG-37

CONSIGNATARIO



Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios



Clave: VST DFP-PR-05

No. Revisión: 02

Emisión original: 28-04-2003

Revisión: 13-06-2005

AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE NORMATIVIDAD

NOMBRE	FECHA	FIRMA
LIC. ACACIA MA. MARTÍNEZ DE ESCANDÓN Titular de la Unidad Jurídica	11-VII-2005	
LIC. DANIEL ACEVES VILLAGRAN Director de Administración	5.08.05	
LIC. FRANCISCO J. LARENA NÁJERA Director de Abasto Social	31 Agosto 2005	
ING. GONZALO E. ROBLES VALDÉS Director de Materiales	5 Ago 05	
ING. JORGE LUIS SÁINZ PICOS Director de Producción	15 agosto 05	
C. P. ANTONIO DE LA MATA HERNÁNDEZ Director de Finanzas y Planeación	05-08-05	
C. IGNACIO DURÁN LOMELÍ Titular de la Unidad de Comunicación Social	01/Sept/05	

FECHA: Junio 2005
PÁGINA: 82 DE 82
Dirección de Finanzas y Planeación