
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN.

ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN-----	1-1
II. OBJETIVOS GENERALES-----	1-1
III. GLOSARIO-----	1-4
IV. MARCO LEGAL-----	1-2
V. ALCANCE-----	1-2
VI. POLÍTICAS GENERALES-----	1-6
VII. PROCEDIMIENTOS-----	1-1
1. Para la Contratación de Servicios de Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación (VST-DM-PR-010-01)-----	1-10
2. Para la Contratación de Servicios de Maniobras de Carga y Descarga de Leche en Polvo de Importación (VST-DM-PR-010-02)-----	1-7
3. Para la Recepción, Descarga y Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación. (VST-DM-PR-010-03)-----	1-16
4. Para la Retiro de Leche en Polvo de Importación de Almacenes Concentradores (VST-DM-PR-010-04)-----	1-14
5. Para la Toma Física de Inventarios Físicos Totales y por Muestreo Físico en Almacenes Concentradores (VST-DM-PR-010-05)-----	1-11
VIII. INDICADORES-----	1-2
IX. RELACIÓN DE ANEXOS-----	1-44
X. HISTORIAL DE CAMBIOS-----	1-3
XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA-----	1-1

I. INTRODUCCIÓN

Para cumplir con su objeto social, LICONSA desarrolla una compleja gama de actividades dentro de las cuales está la importación de leche en polvo, que inició a partir de 1999 como un reto para la continuidad de sus operaciones, al desaparecer CONASUPO, proveedor de este insumo.

Lo anterior generó la necesidad de contratar los servicios de almacenes concentradores, ya que no cuenta con la infraestructura propia necesaria, para recibir los volúmenes de leche en polvo que se internan al país por puertos o frontera, vía ferrocarril en furgones o contenedores.

La contratación de estos servicios de almacenamiento que incluyen maniobras de entrada y salida, se ha realizado desde 1999, con fundamento en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, adjudicando el contrato a unidades de almacenamiento de terceros, ubicadas en el área metropolitana, cuyas instalaciones se localizan en Azcapotzalco, D.F., a un lado de la Terminal Ferroviaria del Valle de México, consideradas como los centros almacenadores concentradores y distribuidores mas importantes para LICONSA, toda vez que los mayores niveles de consumo se registran en sus plantas industriales de Tláhuac y Tlalnepantla, Edo. De México.

Con el propósito de cumplir con los requerimientos del proceso de Mejora Regulatoria Interna, se elaboro el Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación, Clave: VST-DM-PR-010, que constituye el marco normativo para regular las actividades de recepción, almacenamiento y retiro de leche en polvo de importación para su envío a las plantas industriales de la entidad, mismo que forma parte de la:

RELACIÓN ÚNICA DE LA NORMATIVA VIGENTE (Publicada en el DOF de fecha 10/09/2010), conforme a lo siguiente:

Recursos Materiales

No.	Nombre de la Norma	Homoclave
15	Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación.	LICONSA-NIARU-RRMM-014

Con el fin de mejorar dicho marco normativo en términos de simplificación y calidad regulatoria, se actualiza, con base en la fracción IV del Artículo Segundo del ACUERDO publicado en DOF de fecha 10 de agosto de 2010, por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, que a la letra dice:

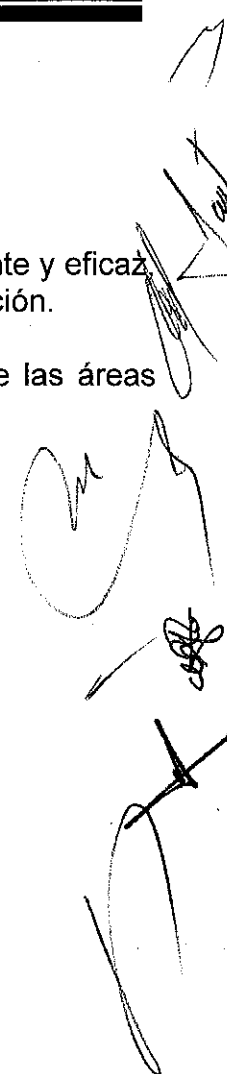
Artículo Segundo.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, como excepción a lo previsto en el artículo anterior, solo podrán emitir aquella regulación que:

IV. Por su propia naturaleza, deba emitirse o actualizarse de manera periódica.

Cabe mencionar que los motivos de la actualización de este documento, se mencionan en su Capítulo IX HISTORIAL DE CAMBIOS.

II. OBJETIVOS GENERALES

- Constituir el marco normativo interno que permita realizar de manera eficiente y eficaz las actividades inherentes al almacenamiento de leche en polvo de importación.
- Establecer los ámbitos de competencia y responsabilidad de cada una de las áreas involucradas en el almacenamiento de leche en polvo de importación.



III. GLOSARIO

- ACTA DE CARGA:** Documento que se formula para hacer constar la entrega de bultos de leche en polvo de importación a los servicios de transporte, para su envío a las plantas productivas de la entidad.
- ACTA DE DESCARGA:** Documento que se formula para hacer constar la descarga de bultos de leche en polvo de furgones, contenedores y/o caja seca de tracto-camiones, a los almacenes concentradores de terceros o propios.
- ALMACÉN
CONCENTRADOR:** Unidad de almacenamiento ubicada estratégicamente en la cual se depositan y concentran inventarios de leche en polvo de importación, que permiten su distribución dosificada conforme a los requerimientos de las plantas productivas de la entidad.
- ALMACENAMIENTO:** Es el depósito mercantil del producto, guarda, conservación y custodia en las instalaciones propias, habilitadas o rentadas por la empresa prestadora de servicios de almacenamiento.
- BULTO(S):** Sacos con capacidad de 25 Kgs. de leche en polvo de importación, conformado de 3 a 5 capas de papel Kraft con bolsas interior de polietileno sellada con calor en forma independiente de la bolsa de papel Kraft asegurando la vida útil del producto.
- BULTO(S) DAÑADO(S):** Son aquéllos que por los procesos de transporte, almacenamiento, carga y/o descarga, resultan rotos, roídos, mojados, con hongos, manchados por productos químicos o excretas de aves o roedores y otros daños causados por fauna nociva.
- BULTOS MUESTRA:** Son aquéllos que bajo los procedimientos de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, son seleccionados para llevar a cabo el análisis y evaluación de calidad de la leche.

**CERTIFICADO DE
DEPÓSITO:**

Es un título de crédito expedido por un Almacén General de Depósito, que ampara el valor de las mercancías depositadas en el almacén, mediante el cual el tenedor legítimo tiene el dominio y la disposición de las mismas.

CONFRONTA:

Procedimiento de verificación y conteo de los bultos, previsto en la normatividad del servicio de transporte ferroviario, que se realiza a petición del usuario por la falta, cambio o violación de uno o más sellos de origen en las puertas de los contenedores o furgones que transportan la leche en polvo, de los puertos o fronteras a los almacenes concentradores, asentando los resultados en una acta administrativa.

**CONTRATO DE
SERVICIOS DE
ALMACENAMIENTO:**

Documento que expresa el convenio de voluntades entre el prestador de servicios y el usuario de los mismos, por medio del cual se producen o transfieren derechos y obligaciones en la prestación de servicios por la almacenadora, así como la tarifa a pagar por los mismos.

ENTIDAD:

LICONSA, S.A. de C.V., empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal, sectorizada a la Secretaría de Desarrollo Social.

FFCC:

Ferrocarril

FORMA DE ENTREGA:

La almacenadora entrega el producto bulto por bulto, hasta cubrir el número los mismos que especifica la Orden de Entrega.

FTVM:

Ferrocarril y Terminal del Valle de México, S.A. de C.V.

FURGONES:

Son los carros de ferrocarril con la caja cerrada, en los cuales se transporta la leche en polvo, que se interna al país por frontera.

IMPORTACIÓN:	Es el volumen de bienes, servicios y capital que adquiere un país de otro u otros países.
LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MANIOBRAS DE ENTRADA:	Son las operaciones de descarga y acomodo en bodega de los bultos de leche en polvo, ambas son por cuenta y orden del depositante y se efectúan por el personal contratado por la almacenadora.
MAPP:	Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos, formato normado por la Dirección de Finanzas y Planeación.
MUESTREO:	Serie de acciones para obtener una muestra de bultos de leche en polvo, representativa de un lote o remesa, de la cual se desea conocer sus características o calidad.
MUESTREO DE LA SECRETARÍA DE SALUD:	Muestreo establecido en el Permiso Sanitario Previo de Importación con carácter de obligatorio, el número de muestras lo dispone el personal de la Secretaría de Salud.
ORDEN DE ENTREGA:	Documento que expide la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, a través del Departamento de Control de Almacenes, mediante el cual se instruye a la almacenadora para que permita la salida de bultos de leche en polvo de importación para su envío a las plantas de LICONSA, muestras para control de calidad, devoluciones a proveedor y bultos dañados para su análisis y dictaminación.
ORDEN DE MOVILIZACIÓN:	Documento que expide la Subdirección de Adquisición de Leche para instruir a las unidades operativas de puerto y/o frontera, procedan al envío del producto del punto de internación a los almacenes concentradores designados.
PARRILLA:	Tarima de madera de diferentes medidas, utilizada para estibar bultos de leche en polvo de importación dentro de los Almacenes Concentradores.
PICAL PANTACO:	Puerto Interno y Centro de Actividades Logísticas Pantaco.

PROGRAMA SEMANAL DE RETIRO DE LECHE EN POLVO: Programación de cantidades por día de surtimiento de leche en polvo para cada una de las plantas de la Entidad.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REQUISICIÓN: Formato "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios",

SOLICITUD DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO: Formato normado en el presente manual, para solicitar la entrega de bultos de leche en polvo de importación de los almacenes concentradores (bultos sanos para proceso, bultos muestra para dictamen de calidad, bultos dañados para dictamen de control de calidad o bultos rechazados para devoluciones a proveedor).

TRACTOCAMIÓN: Vehículo de transporte con remolque caja seca, contratado por el Departamento de Transportes para la movilización de los bultos con leche en polvo de importación, de almacenes concentradores a plantas productivas de LICONSA.

TRACTOREO: Flete corto que se realiza para el traslado mediante tractocamiones, de contenedores llenos o vacíos, de patios de la FTVM, a bodegas de almacenamiento y viceversa.

SISTEMA INFORMATICO DE APOYO: Sistema Informático de Apoyo para el Control Operativo de Leche, de todas las operaciones del proceso de importación de la leche en polvo, desde la compra, internación y almacenamiento.

IV. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente

1. Leyes

Ley de Planeación. Vigente.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Vigente.

Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Vigente.

Ley de Instituciones de Crédito. Vigente.

Ley de Ingresos de la Federación. Vigente.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.

2. Códigos

Código Federal de Procedimientos Civiles. Vigente.

Código Fiscal de la Federación. Vigente.

Código Civil Federal. Vigente.

3. Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Vigente.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Vigente.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Vigente.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. Vigente.

4. Decretos

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

5. Otras Disposiciones Legales

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en Almacenes, clave VST-DFP-PR-003.

Manual de Organización General. VST-DA-MOG-014.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, VST-DM-PL-005.

Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos, VST-DFP-PR-007.

Manual de Procedimiento para el Ejercicio y el Control Presupuestal del Gasto Corriente, VST-DFP-PR-009.

Manual de Normas de Calidad de Insumos y Productos Elaborados por Liconsa VST-DP-NR-020.

La demás legislación local aplicable en función de la jurisdicción en la cual sea aplicable el presente manual.

V. ALCANCE

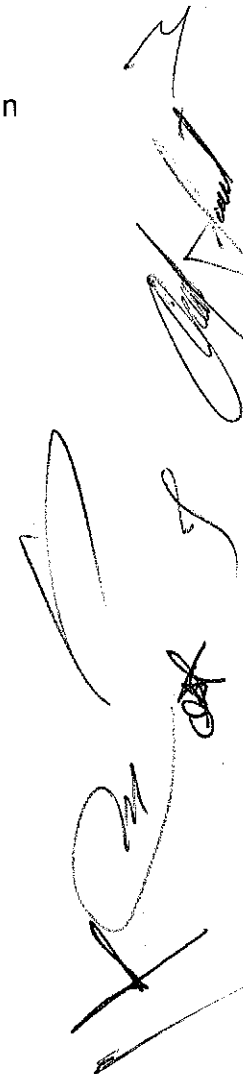
A. En Oficina Central

- **Unidad Jurídica**
 - Subdirección Jurídica
 - Departamento de Contratos
 - Departamento de Licitaciones y Convenios.
- **Unidad de Comunicación Social.**
 - Subdirección de Comunicación Social.
- **Dirección de Abasto Social**
 - Subdirección de Distribución de Leche
- **Dirección Comercial**
 - Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno
 - Subdirección de Adquisición de Leche
 - Departamento de Políticas y Estrategias
 - Departamento de Compras de Leche en Polvo
 - Departamento de Tráfico
 - Coordinación de Operaciones en Pantaco
 - Departamento de Estadística y Evaluación
 - Departamento de Operaciones Portuarias
 - Departamento de Operaciones Fronterizas
 - Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales
 - Departamento de Programación y Compras de Insumos
 - Departamento de Control de Almacenes
 - Coordinación General de Almacenes
 - Coordinación de Supervisión en Pantaco
 - Personal de Supervisión de Almacenes Concentradores
 - Departamento de Transportes

- **Dirección de Producción**
 - Subdirección de Aseguramiento de la Calidad
 - Departamento de Normatividad y Auditorías de Calidad
 - Departamento de Desarrollo de Proveedores y Estadísticas
 - Subdirección de Producción
 - Departamento de Programación y Evaluación de la Producción

 - **Dirección de Finanzas y Planeación**
 - Subdirección de Contabilidad General
 - Departamento de Costos e Inventarios
 - Subdirección de Presupuesto
 - Departamento de Presupuesto de Gasto Corriente
 - Departamento de Presupuesto de Adquisición de Materiales
 - Subdirección de Tesorería General
 - Departamento de Operación Bancaria
 - Departamento de Cuentas por Cobrar
 - Departamento de Cuentas por Pagar
 - Departamento de Créditos Comerciales

 - **Dirección de Administración**
 - Subdirección de Recursos Humanos
 - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Departamento de Administración de Riesgos
- B. En Centros de Trabajo**
- Gerencias Metropolitanas Norte y Sur
 - Gerencias Estatales



VI. POLÍTICAS GENERALES

Será responsabilidad de las diferentes áreas lo siguiente:

Dirección Comercial:

1. Enviar a la Dirección de Finanzas y Planeación a principios de junio de cada año, el proyecto de presupuesto anual para servicios de almacenamiento y maniobras de carga y descarga de leche en polvo de importación del año siguiente, conforme al Programa Anual de Compras de Leche en Polvo de Importación autorizado, a fin de que sea considerado dentro del presupuesto anual de la entidad.
2. Controlar los inventarios de leche en polvo de importación que resulten del Programa Anual de Compras autorizado, manteniendo inventarios suficientes para cumplir con los requerimientos de los programas de producción, considerando la disponibilidad presupuestal, los cupos autorizados por la Secretaría de Economía, el comportamiento del mercado de leche en polvo de importación, estacionalidad de la producción, los tiempos de importación y traslado, los tiempos de análisis de aseguramiento de la calidad y los consumos de plantas industriales.
3. Someter a consideración del Comité de Producción, Distribución y Abasto, como mínimo cada 3 (tres) meses, los límites máximos de cobertura de los inventarios de leche en polvo de importación que se encuentren en los almacenes concentradores y plantas industriales.

Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales:

4. Verificar que la planeación, contratación y administración de los contratos de prestación de servicios de almacenamiento y maniobras de carga y descarga se realicen con estricto apego la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
5. Dirigir y controlar la elaboración del programa anual y proyecto de presupuesto de servicios de almacenamiento y maniobras de leche en polvo de importación.
6. Solicitar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la dictaminación de excepción de licitación pública, para la contratación de los servicios de almacenamiento de leche en polvo de importación.

7. Autorizar los servicios extraordinarios de maniobras de leche en polvo (tiempo extra y/o servicios para días festivos o no laborables), así como maniobras para servicios especiales (separación de bultos, descamisado, entre otros) debidamente justificadas.
8. Verificar que la Dirección de Administración contrate las pólizas de aseguramiento de la leche en polvo, contra todo riesgo en almacén.

Departamento de Control de Almacenes:

9. Elaborar el proyecto de presupuesto de servicios de almacenamiento y maniobras de leche en polvo de importación.
10. Supervisar y verificar que el avance de los volúmenes y servicios contratados, sean acordes al presupuesto autorizado.
11. Coordinar con el Departamento de Compras de Leche, los cobros a proveedores por devoluciones y gastos generados por rechazos del producto; así como, de bultos faltantes en la descarga de furgones y/o contenedores.
12. Conciliar mensualmente las existencias documentales de leche en polvo de importación, registradas en almacenes concentradores, contra los registros de la Subdirección de Contabilidad General.

Coordinación General de Almacenes:

13. Atender las solicitudes de entrega de leche en polvo, que se generen por:
 - La Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, para retiro de bultos muestras.
 - El Departamento de Compras de leche en polvo, para el retiro de devoluciones a proveedor.
 - El Departamento de Transportes, para el retiro de leche en polvo para proceso.
 - La Coordinación de Supervisión, para el retiro de bultos dañados.

Elaborando las órdenes de entrega correspondientes, con base en los dictámenes de liberación o rechazo emitidos por el área de Control de Calidad.

14. Enviar a la Subdirección de Contabilidad General, copias de las actas de carga o descarga y órdenes de entrega, tres días hábiles después de haberse realizado.

15. Formular y verificar los descuentos a las almacenadoras, por bultos faltantes y dañados.
16. Tramitar la separación de producto rechazado por aseguramiento de la calidad, para su devolución al proveedor, verificando su cobro al proveedor respectivo.

Coordinación de Supervisión en Pantaco:

17. Coordinar con almacenadoras y grupo de supervisores, las operaciones de recepción, descarga, almacenamiento y retiro de bultos con leche en polvo de importación, que arriban en contenedores y/o furgones a los almacenes concentradores.
18. Controlar al personal de supervisión de almacenes concentradores, verificando que realice sus actividades de manera correcta y oportuna, evitando costos por demoras así como pérdidas y daños al producto por las operaciones de recepción, descarga, carga y almacenamiento.
19. Documentar y controlar las operaciones por entradas, salidas, y control de existencias.
20. Recibir, resguardar y controlar los Certificados de Depósito expedidos por la almacenadora, hasta su liquidación.
21. Cuantificar los servicios de almacenamiento y maniobras de leche en polvo de importación prestados a la Entidad y verificar que el pago se realice conforme a los precios contratados, firmando la cédula de pagos correspondiente.
22. Coordinar, la programación de retiros semanales y diarios de leche en polvo de importación, en almacenes concentradores.
23. Llevar a cabo las acciones necesarias de programación, coordinación y logística a fin de que la descarga y carga de bultos en almacenes concentradores se realice en tiempo y forma, dentro de los plazos libres disponibles, de acuerdo con las capacidades, ritmos y horarios comprometidos, a fin de evitar congestionamientos, demoras, almacenajes, estadías y/o gastos innecesarios.
24. Participar en el levantamiento de las actas de confronta que se deriven por la falta, cambio o violación de los sellos aplicados en las puertas de los contenedores consignados a LICONSA, verificando minuciosamente el conteo de bultos, a fin de

delimitar las responsabilidades correspondientes con la línea ferroviaria, la FTVM y la almacenadora correspondiente.

25. Solicitar a la FTVM las actas de confronta que se deriven por la falta, cambio o violación de los sellos aplicados en las puertas de los furgones consignados a LICONSA, verificando minuciosamente el conteo de bultos, a fin de delimitar las responsabilidades correspondientes con la línea ferroviaria, la FTVM y la almacenadora correspondiente.
26. Verificar en forma sistemática por muestreo físico y documental los inventarios de producto en almacenes concentradores, conforme al principio de "primeras entradas, primeras salidas", informando a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales de aquellas partidas cuya antigüedad pudiera tener el riesgo de caducidad, a fin de programar oportunamente su retiro.
27. Coordinar la selección, rehabilitación (en su caso reensacado), e identificación de los bultos que se reciben dañados de origen, incluyendo los que se dañen durante las maniobras y almacenamiento, para evitar su deterioro y/o contaminación, y programar su retiro al destino final que se dictamine.
28. Coordinar la selección de bultos rechazado por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, a fin de programar su retiro al destino final que se dictamine, levantando el acta administrativa circunstanciada correspondiente para hacer constar el volumen de producto seleccionado que sirva de apoyo para el pago de este tipo de maniobras extraordinarias.
29. Registrar y reportar al Departamento de Control de Almacenes las actas administrativas relativas a bultos dañados en maniobra de entrada y/o salida, así como al interior de los almacenes concentradores, a fin de repercutir los cargos correspondientes a quien resulte responsable.
30. Coordinar las actividades necesarias para la recepción de leche en polvo en plantas industriales, por envíos directos programados de puerto o FTVM por la Coordinación de Operaciones en Pantaco.
31. Coordinar con personal de la Subdirección de Contabilidad General el levantamiento del inventario físico semestral de bultos, en almacenes concentradores.

Coordinación de Operaciones en Pantaco:

32. Cuantificar mensualmente los servicios de almacenamiento y maniobras de carga y descarga de leche en polvo prestados a la Entidad.
33. Elaborar la "Cedula para el Control de Pagos por Almacenamiento".
34. Gestionar y verificar los descuentos correspondientes por daños al producto y/o faltantes.
35. Solicitar el Movimiento de Afectación Presupuestal y pago correspondiente (Formato MAPP).

Personal de Supervisión de Almacenes Concentradores.

36. Realizar las actividades relacionadas con los siguientes procesos:
 - a. Supervisar y documentar el arribo de furgones y/o contenedores con leche en polvo a los almacenes concentradores.
 - b. Supervisar y documentar el arribo de contenedores con leche en polvo a los almacenes de plantas industriales LICONSA, cuya procedencia sea de puertos o de los patios de FTVM en operaciones de tractoreo directo.
 - c. Supervisar y documentar la descarga de bultos de leche en polvo de importación de furgones y/o contenedores y su depósito a los almacenes concentradores, reportando el número de bultos sanos, dañados de origen y dañados en maniobras de descarga.
 - d. Supervisar el estado físico de los camiones que se presenten a la carga de leche en polvo, y rechazar aquéllos que no cumplan con las condiciones de higiene, físicas y de seguridad necesarias para el transporte de leche en polvo.
 - e. Supervisar y documentar la carga de bultos de los almacenes concentradores a tractocamiones, para su envío a las plantas industriales LICONSA, reportando el número de bultos dañados por maniobras de carga.
 - f. Verificar en forma sistemática las condiciones físicas del producto almacenado, para garantizar la conservación del producto y prevenir riesgos.

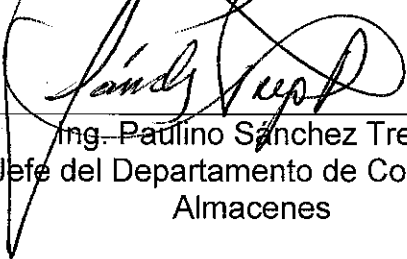
- g. Participar en los levantamientos del inventario físico de leche en polvo semestrales en almacenes concentradores, mediante la realización de operaciones de conteo y verificación de existencias físicas y documentales.
- h. Participar en el levantamiento de las actas de confronta que se deriven por la falta, cambio o violación de los sellos aplicados en las puertas de los contenedores y/o furgones con leche en polvo consignados a LICONSA, verificando minuciosamente el conteo de sacos, a fin de delimitar las responsabilidades correspondientes con la línea ferroviaria y la FTVM.
- i. Documentar la selección, rehabilitación (en su caso reensacado) e identificación de los bultos que se reciben dañados de origen, incluyendo los que se dañen durante las maniobras y almacenamiento, para evitar su deterioro y/o contaminación, y programar su retiro al destino final que se dictamine.
- j. Supervisar y documentar la selección de los bultos rechazados por Control de Calidad, asentándose la(s) causa(s) del daño que corresponda(n) en los campos existentes en el acta administrativa correspondiente.
37. Considerando la dinámica operativa y de cambio de la entidad, entre otras, la relativa a la adquisición de grandes volúmenes de leche en polvo a productores nacionales, la Dirección Comercial podrá recibir embarques de este tipo de leche, que por necesidades de la Dirección de Producción, se destinen a los almacenes concentradores de leche en polvo, por lo que para el control administrativo y operativo de la recepción, almacenamiento y retiro de este tipo de leche, el personal de Supervisión del Departamento de Control de Almacenes, deberá aplicar los siguientes procedimientos de este documento normativo:
- Para la recepción, Descarga y Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación (VST-DC-PR-010-03).
 - Para el retiro de Leche en Polvo de Importación de Almacenes Concentradores (VST-DC-PR-010-04).
 - Para la toma Física de Inventarios Físicos Totales y por Muestreo Físico en Almacenes Concentradores (VST-DC-PR-010-05).

VII. PROCEDIMIENTOS

1. Para la Contratación de Servicios de Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación (VST-DC-PR-010-01).
2. Para la Contratación de Servicios de Maniobras de Carga y Descarga de Leche en Polvo de Importación (VST-DC-PR-010-02).
3. Para la recepción, Descarga y Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación (VST-DC-PR-010-03).
4. Para el retiro de Leche en Polvo de Importación de Almacenes Concentradores (VST-DC-PR-010-04).
5. Para la Toma Física de Inventarios Físicos Totales y por Muestreo Físico en Almacenes Concentradores (VST-DC-PR-010-05).

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:



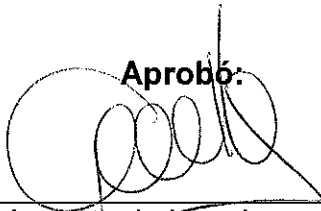
Ing. Paulino Sánchez Trejo.
Jefe del Departamento de Control de
Almacenes

Revisó:



Lic. Ángel Salvador Guevara Sánchez.
Subdirector de Adquisición y Distribución
de Materiales

Aprobó:



Lic. Antonio Lara Lagunas.
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Ordinaria del 22 de febrero de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	7
▪ Diagrama de Flujo -----	9



Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación	
Procedimiento para la Contratación de Servicios de Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación	
Clave: VST-DC-PR-010-01	No. Revisión: 02
Emisión Original: 18-12-2009	Revisión: 22-02-2011



OBJETIVO

Describir las actividades básicas necesarias, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la contratación de los Servicios de Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación que requiere LICONSA, S.A. de C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad de:

Dirección Comercial:

1. Autorizar los contratos y convenios modificatorios que se generen por los servicios de almacenamiento.
2. Determinar, con base en las necesidades de la Entidad, los casos en los cuales la contratación de servicios de almacenamiento deba realizarse única y exclusivamente con organizaciones auxiliares de crédito, así como, los casos en que sea conveniente contratar los servicios de almacenadoras que no tengan tal carácter.
3. Autorizar los pagos por servicios de almacenamiento y maniobras de carga y descarga de leche en polvo.

Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales:

4. Verificar que el procedimiento de contratación de los servicios de almacenamiento se realice en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
5. Verificar que la planeación, contratación y administración de los contratos de prestación de servicios de almacenamiento y maniobras de carga y descarga se realicen con estricto apego al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. Solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración de los contratos y convenios modificatorios que se generen.
7. Supervisar y verificar que el avance de los volúmenes y servicios contratados, sean acordes al presupuesto autorizado.

El Departamento de Control de Almacenes:

8. Tramitar la contratación de servicios de almacenamiento y maniobras de leche en polvo de importación, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, atendiendo las "Políticas bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" así como al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público, atendiendo a las siguientes necesidades particulares de la Entidad:
 - a. Contar con almacenes concentradores cercanos a la FTVM, que permitan garantizar el abastecimiento continuo y oportuno de esta materia prima a las plantas industriales de la zona metropolitana, consideradas como de alto consumo.
 - b. Contratar almacenes concentradores de leche en polvo que cuenten con la infraestructura y capacidad para recibir, vía ferrocarril, grandes volúmenes del producto que ingresa al país por Puertos y Frontera.
 - c. Evitar los costos adicionales que implicaría el desalojo de las existencias de leche en polvo de bodegas concentradoras, que quedan al 31 de diciembre de cada año, las que permiten el abastecimiento, sin contratiempos, de esta materia prima a las plantas industriales el siguiente año.
9. Coordinar con el Departamento de Contratos del área Jurídica la elaboración de los contratos, su firma y entrega a los prestadores de los servicios.
10. El Contrato de servicios de almacenamiento describirá los servicios que prestará la empresa almacenadora, así como los documentos que emitirá ésta a LICONSA para garantizar la custodia del producto.
11. Llevar a cabo el seguimiento operativo y de control administrativo del contrato, hasta la terminación de su vigencia.
12. Verificar que los contratos de los servicios de almacenamiento incluyan, además de las maniobras de entrada, salida y el almacenamiento como servicios principales, la prestación de otros servicios de carácter eventual de manejo de mercancías, cuyas tarifas serán especificadas dentro del contrato de prestación de servicios respectivo.

13. Los daños al producto, así como las demoras atribuibles a la almacenadora, serán cubiertos conforme al instructivo o anexo que formará parte integrante del contrato respectivo. Los cargos podrán liquidarse mediante notas de crédito a favor de LICONSA, las cuales podrán deducirse del importe de los servicios facturados por la almacenadora.
14. Formará parte del contrato una relación escrita donde se señalen los nombres del personal debidamente acreditado y autorizado expresamente por la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, para tener acceso al manejo y/o retiro de la leche depositada por LICONSA y bajo la custodia de la empresa almacenadora.

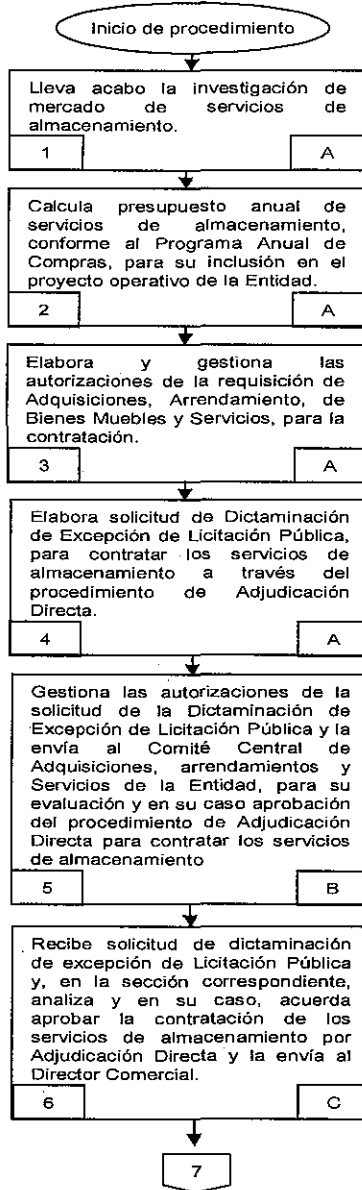
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes	Lleva a cabo la investigación de mercado de servicios de almacenamiento.	Investigación de Mercado
2.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes	Elabora el presupuesto anual de servicios de almacenamiento, conforme al programa anual de compras, para su inclusión en el proyecto operativo de la Entidad.	Presupuesto
3.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes	Elabora y gestiona las autorizaciones de la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento, de Bienes Muebles y Servicios, para la contratación.	Requisición
4.	Jefe de Departamento de control de Almacenes.	Elabora solicitud de Dictaminación de Excepción de Licitación Pública, para contratar los servicios de almacenamiento a través del procedimiento de Adjudicación Directa.	Solicitud
5.	Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales	Gestiona las autorizaciones de la solicitud de Dictaminación de Excepción de Licitación Pública y la envía al Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad, para su evaluación y en su caso aprobación.	Solicitud
6.	Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe solicitud de Dictaminación de Excepción de Licitación Pública y, en la sesión correspondiente, analiza y en su caso, acuerda aprobar la contratación de los servicios de almacenamiento por Adjudicación Directa y la envía al Director Comercial.	Solicitud, Acuerdo
7.	Jefe de Departamento de control de Almacenes.	Recibe copia del acuerdo, integra en el expediente de contratación y elabora el dictamen de adjudicación.	Acuerdo
8.	Jefe de Departamento de control de Almacenes.	Elabora y tramita la autorización del fallo respectivo, con el que se asigna el contrato al proveedor propuesto para prestar los servicios, cuya proposición técnica y económica resultaron ser solventes y convenientes para la Entidad.	Escrito

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9.	Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales.	Autoriza el fallo y respectivo, asignando el contrato al proveedor propuesto para prestar los servicios.	Escrito
10.	Jefe de Departamento de control de Almacenes.	Notifica el fallo al proveedor adjudicado y le solicita presentarse a la firma del contrato en fecha señalada.	Escrito
11.	Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales	Envía copia del fallo a la Unidad Jurídica y solicita la elaboración del contrato respectivo.	Fallo y escrito
12.	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe solicitud, elabora el contrato en tres originales y los turna a la Dirección Comercial, para firma.	Contrato
13.	Jefe de Departamento de control de Almacenes.	Gestiona la firma en los tres originales de contrato y turna un original al área jurídica para su expediente, un original al proveedor adjudicado y archiva un original en el expediente de contratación.	Contrato
14.	Jefe de Departamento de control de Almacenes.	Da seguimiento a las operaciones pactadas en el contrato.	Contrato
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

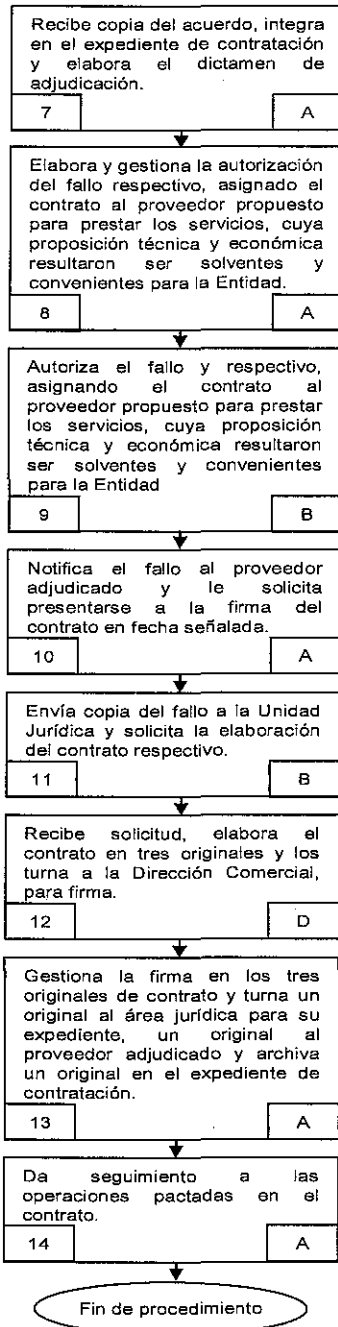
DIAGRAMA DE FLUJO



- Departamento de Control de Almacenes.
- B Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales
 - C Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - D Titular de la Unidad Jurídica

VST-DC-PR-010-01

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

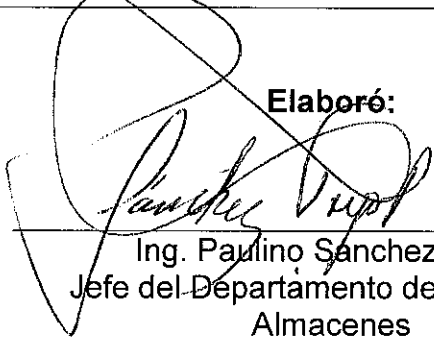
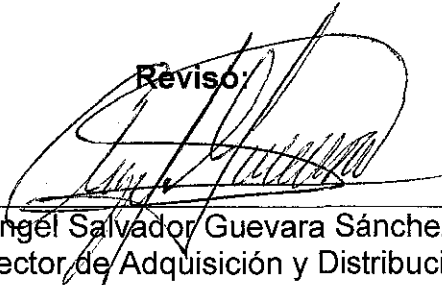



- Área de Departamento de control de Almacenes
- B** Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales
 - C** Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - D** Titular de la Unidad Jurídica

VST-DC-PR-010-01

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

FIRMAS DE APROBACIÓN

<p>Elaboró:</p>  <p>Ing. Paulino Sanchez Trejo. Jefe del Departamento de Control de Almacenes</p>
<p>Reviso:</p>  <p>Lic. Ángel Salvador Guevara Sánchez. Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales</p>
<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Antonio Lara Lagunas. Director Comercial</p>

Vigencia:	Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Ordinaria del 22 de febrero de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización
------------------	---



Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación	
Procedimiento para la Contratación de Servicios de Maniobras de Carga y Descarga de Leche en Polvo de Importación	
Clave: VST-DC-PR-010-02	No. Revisión: 02
Emisión Original: 18-12-2009	Revisión: 22-02-2011



ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

▪ Objetivo -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	6
▪ Diagrama de Flujo -----	7

Página

3
4
6
7

[Handwritten signatures and initials]



Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación	
Procedimiento para la Contratación de Servicios de Maniobras de Carga y Descarga de Leche en Polvo de Importación	
Clave: VST-DC-PR-010-02	No. Revisión: 02
Emisión Original: 18-12-2009	Revisión: 22-02-2011



OBJETIVO

Describir las actividades básicas necesarias del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la contratación de los Servicios de Maniobras de Carga y Descarga de Leche en Polvo que requiere LICONSA, S.A. de C.V., para almacenes concentradores propios.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación	
Procedimiento para la Contratación de Servicios de Maniobras de Carga y Descarga de Leche en Polvo de Importación	
Clave: VST-DC-PR-010-02	No. Revisión: 02
Emisión Original: 18-12-2009	Revisión: 22-02-2011



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad de:

Dirección Comercial:

1. Autorizar los contratos y convenios modificatorios que se generen por los servicios de maniobras de carga y descarga de leche en polvo, en almacenes concentradores propios.

Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.

2. Verificar que el procedimiento de contratación de los servicios de maniobras de carga y descarga de leche en polvo, se realice en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
3. Verificar que la planeación, contratación y administración de los contratos de prestación de servicios de maniobras de carga y descarga de leche en polvo, se realicen con estricto apego al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
4. Solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración de los contratos y convenios modificatorios que se generen.
5. Supervisar y verificar que el avance de los volúmenes y servicios contratados, sean acordes al presupuesto autorizado.

Departamento de Control de Almacenes:

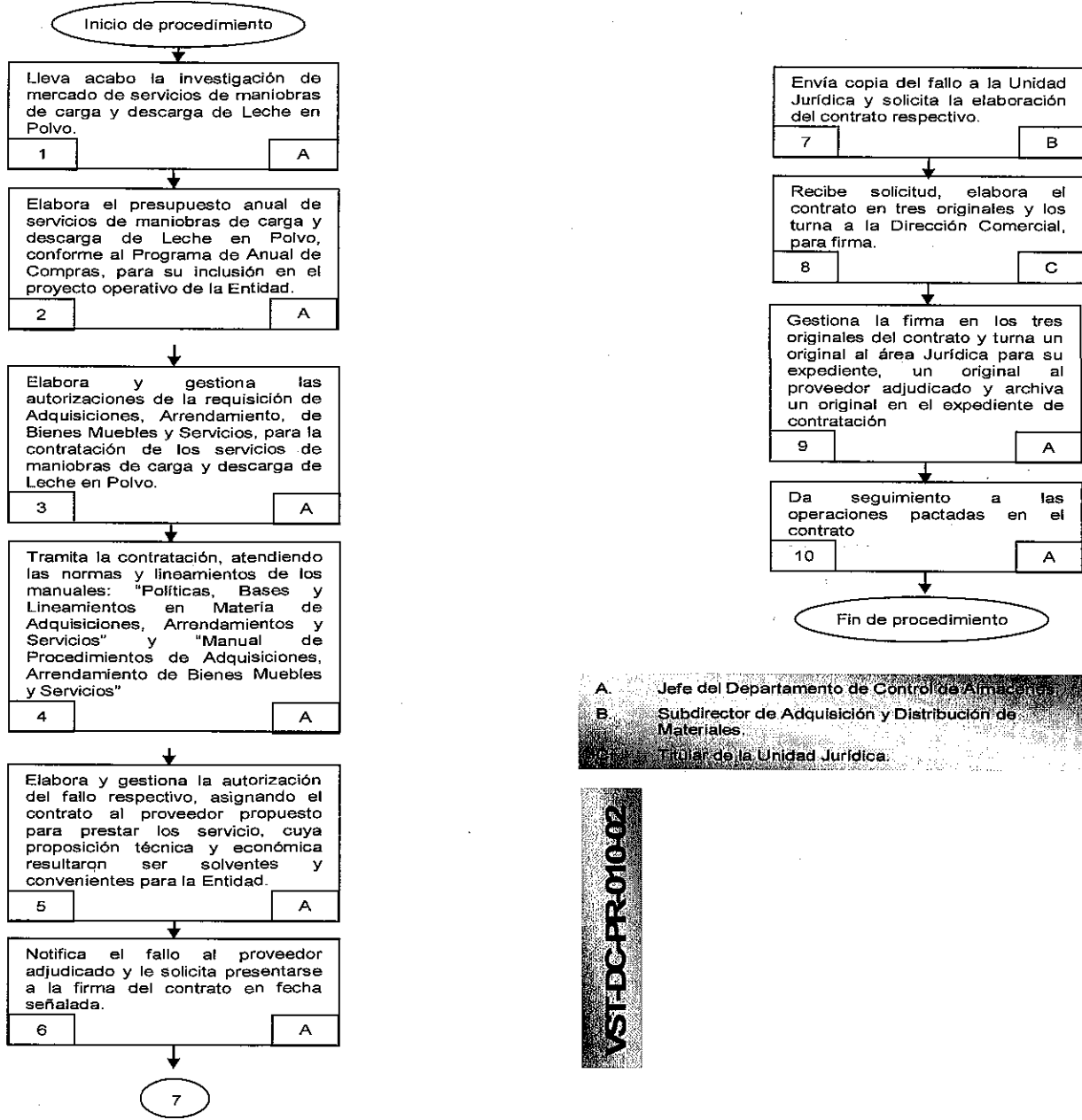
6. Tramitar la contratación de servicios de almacenamiento y maniobras de leche en polvo, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, atendiendo las "Políticas bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" así como al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de adquisiciones y arrendamientos del sector público.
7. Verificar que los contratos de los servicios de maniobras de carga y descarga de leche en polvo, incluyan además de las maniobras de entrada y/o salida de almacén, como servicios principales la prestación de otros servicios de manejo de mercancías, tales como, descamisado de sacos y/o maniobras de separación y reclasificación de producto rechazado
8. Tramitar la contratación bajo los procedimientos de Adjudicación Directa o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, considerando los rangos autorizados para estos procedimientos, en la Tabla de Niveles Máximos de Adjudicación y Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se determinen en el ejercicio fiscal correspondiente.
9. Coordinar con el Departamento de Contratos del área Jurídica la elaboración de los contratos, su firma y entrega a los prestadores de los servicios
10. Llevar a cabo el seguimiento operativo y de control administrativo del contrato, hasta la terminación de su vigencia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes	Lleva a cabo la investigación de mercado de servicios de maniobras de carga y descarga de leche en polvo.	Investigación de Mercado
2.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes	Elabora el presupuesto anual de servicios de maniobras de carga y descarga de leche en polvo de importación, en almacenes concentradores propios, conforme al programa anual de compras, para su inclusión en el proyecto operativo de la Entidad.	Presupuesto
3.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes	Elabora y gestiona las autorizaciones de la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento, de Bienes Muebles y Servicios, para la contratación de los servicios de maniobras de carga y descarga de leche en polvo.	Requisición
4.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes.	Tramita la contratación, atendiendo a: "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", y "Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios".	Bases
5.	Jefe de Departamento de control de Almacenes.	Elabora y gestiona la autorización del fallo respectivo, asignando el contrato al proveedor propuesto para prestar los servicios, cuya proposición técnica y económica resultaron ser solventes y convenientes para la Entidad.	Escrito
6.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes.	Notifica el fallo al proveedor adjudicado y le solicita presentarse a la firma del contrato en fecha señalada.	Escrito
7.	Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales	Envía copia del fallo a la Unidad Jurídica y solicita la elaboración del contrato respectivo.	Fallo y escrito
8.	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe solicitud, elabora el contrato en tres originales y los turna a la Dirección Comercial, para firma.	Contrato
9.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes.	Gestiona la firma en los tres originales de contrato y turna un original al área jurídica para su expediente, un original al proveedor adjudicado y archiva un original en el expediente de contratación.	Contrato
10.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes.	Da seguimiento a las operaciones pactadas en el contrato.	Contrato
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]

DIAGRAMA DE FULJO



A. Jefe del Departamento de Control de Almacén
B. Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales
C. Titular de la Unidad Jurídica.

VST-DC-PR-010-02

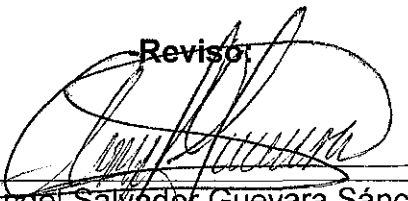
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

FIRMAS DE APROBACIÓN

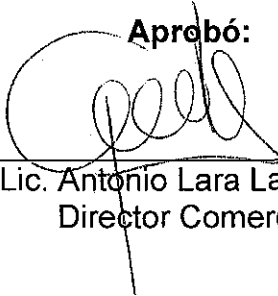
Elaboró:


Ing. Paulino Sánchez Trejo.
Jefe del Departamento de Control de
Almacenes

Revisó:


Lic. Ángel Salvador Guevara Sánchez.
Subdirector de Adquisición y Distribución
de Materiales

Aprobó:


Lic. Antonio Lara Lagunas.
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Ordinaria del 22 de febrero de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	12
▪ Diagrama de Flujo -----	15

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and another large signature below it.]



Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo	
Procedimiento para la Recepción, Descarga y Almacenamiento de Leche en Polvo	
Clave: VST-DC-PR-010-03	No. Revisión: 02
Emisión Original: 18-12-2009	Revisión: 22-02-2011



OBJETIVO

Asegurar que las operaciones de recepción, descarga y almacenamiento de bultos con leche en polvo de importación que arriban a los almacenes concentradores, se realicen de manera correcta, ágil y oportuna.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad de las diferentes áreas lo siguiente:

Departamento de Control de Almacenes:

1. Determinar las capacidades operativas de recepción de leche en polvo, con base en los ritmos de descarga de furgones y/o contenedores establecidos, nivel de existencias y, de manera importante, la cantidad de bodegas disponibles propias y contratadas.
2. Coordinar con el Departamento de Tráfico de la Subdirección de Adquisición de Leche, el Programa Logístico de Movilización de Leche en Polvo de Puerto o Frontera a los almacenes concentradores.

Departamentos: Operaciones Portuarias y el de Operaciones Fronterizas:

3. Emitir el reporte de unidades ferroviarias y/o contenedores documentados por orden de movilización, mismos que precisarán las unidades embarcadas y documentadas, así como los almacenes concentradores consignados en las órdenes de movilización. Asimismo, señalarán los números de sellos colocados en las puertas para la verificación de los mismos en destino.

Coordinación de Operaciones en Pantaco:

4. Verificar que todos y cada uno de los furgones y contenedores con leche en polvo propiedad de LICONSA, arriben y se sitúen dentro de los plazos programados en la bodega de destino.
5. Cuando los furgones y/o contenedores sean entregados por parte de las empresas ferroviarias con sellos violados, cambiados o inexistentes, las Coordinaciones de Operaciones y de Supervisión en Pantaco, solicitarán la confronta correspondiente a la línea ferroviaria respectiva, misma que se llevará a cabo con la participación de ambas coordinaciones.

Coordinación de Supervisión en Pantaco:

6. Requerir la presencia de un representante del proveedor y del coordinador de operaciones en Pantaco, antes de quitar sellos de furgones y/o contenedores que presumiblemente lleguen con desviaciones en los sellos o bajos de peso, a fin de que participen en la supervisión de la descarga y firmen el acta de confronta correspondiente.
7. Reportar a la Coordinación de Operaciones en Pantaco, las anomalías en las condiciones físicas de las unidades ferroviarias, imputables a la empresa ferroviaria, así como el arribo tardío de las unidades.
8. Participar en el levantamiento del acta de confronta de descarga y notificarla por escrito a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, enviando el original de la misma a la Subdirección de Adquisición de Leche, para su seguimiento correspondiente.
9. Controlar las movilizaciones de bultos con leche en polvo de plantas hacia almacenes concentradores o entre los propios almacenes concentradores, que se generan por devoluciones de lotes rechazados por el área de Aseguramiento de la Calidad o por cualquier otra causa que haga necesario realizarlas, elaborando el formato Orden de Transferencia a través del cual se controlarán estos movimientos.
10. Controlar la ubicación de los bultos dañados dentro de la bodega y solicitar la orden de entrega correspondiente, a fin de que cada 15 (quince) días se retiren y envíen a la Planta Industrial que designe el Área de Aseguramiento de Calidad para su análisis y dictamen de destino final.
11. Informar a la Coordinación de Operaciones en Pantaco, a través de las actas de descarga, cuáles vehículos de transporte (contenedores, furgones y/o tractocamiones) fueron descargados para que ésta dé el seguimiento correspondiente, en relación a la devolución de los contenedores y furgones vacíos, así como los registros correspondientes en el Sistema Informático de Apoyo.
12. Verificar que las operaciones de descarga, almacenamiento y maniobras realizadas por la almacenadora, se realicen conforme a lo establecido en el contrato de servicios de almacenamiento y maniobras celebrado con LICONSA, conforme a lo siguiente:
 - a. Que se cumplan los ritmos mínimos de descarga comprometidos.

- b. Que el producto se deposite en bodegas adecuadas, separándolo de las paredes y estibándolo sobre parrillas, a efecto de evitar daños a los envases, en estricto apego al Contrato de Depósito Mercantil y Prestación de Servicios de Almacenamiento de Leche en Polvo.
- c. Que las estibas se conformen en 3 (tres) niveles de altura como máximo, con parrillas o tarimas con 50 (cincuenta) a 80 (ochenta) bultos cada una, según decisión de LICONSA, con la finalidad de que se garanticen las condiciones de calidad de la leche y se optimicen los cupos o espacios de almacenamiento dejando espacios entre estibas para poder realizar verificaciones cuando sea necesario
- d. Que el producto se reclasifique por la almacenadora, con base al dictamen de calidad proporcionado por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, información, que por escrito, le dará a conocer la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.
- e. Que se registren los inventarios, conforme se indica en el anexo uno que forma parte del contrato de servicios de almacenamiento.
- f. Que se permita al personal autorizado por LICONSA realizar recuentos físicos de los bultos con leche en polvo, tantas veces como sea necesario, así como otorgar las facilidades necesarias para realizar periódicamente la toma de inventarios físicos de producto.
- g. Que los bultos muestra, los dañados de origen o en maniobras de almacenamiento, se estiben por separado.
- h. Que se respeten los ritmos diarios de carga y descarga acordados con LICONSA y, en caso de requerirse por parte de LICONSA, laborar en tiempo extraordinario; éste deberá ser previamente autorizado por la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.
- i. Que se proporcione el personal apto y suficiente, así como el equipo necesario (montacargas, parrillas, básculas), para atender los servicios de maniobras de almacenamiento, descarga y carga de bultos con leche en polvo.

- j. Que se elaboren los comprobantes de entrada y salida de almacén en forma individual, por furgón, contenedor y/o camión, el mismo día en que se registren físicamente los movimientos, a fin de documentar y mantener permanentemente actualizadas las existencias de producto propiedad de LICONSA. Asimismo, se obliga a entregarlos al final de cada mes a la Coordinación de Operaciones en Pantaco, conjuntamente con los cierres, notas de remisión y, en su caso, las cartas de no cumplimiento de órdenes de entrega de leche en polvo.
- k. Que participen en la elaboración de las actas de descarga o carga conjuntamente con representantes de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, y, en casos específicos relativos a la calidad, participará un representante de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.
- l. Que se elabore un comprobante de salida de almacén por el concepto 91 (cambio de clave de mercancía), por la cantidad de los bultos dañados en travesía y en la descarga del furgón o contenedor y, simultáneamente, elaborará la correspondiente entrada de almacén por la misma cantidad de bultos.
- m. Que la almacenadora notifique de inmediato los siniestros que ocurran durante el almacenamiento del producto, así como levantar el acta correspondiente con la participación de los representantes de LICONSA y, en su caso, del ajustador de la compañía aseguradora.
- n. Que la almacenadora asegure las puertas de las bodegas con candados y dispositivos de seguridad, al término de las operaciones de descarga y/o carga y resguarde el producto, a fin de entregarlo a LICONSA en las mismas condiciones en que lo recibió.
- o. Que la almacenadora, solicite por escrito a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, autorización para realizar todos los movimientos internos del producto entre bodegas, en cuyo caso la Coordinación de Supervisión en Pantaco, aplicará el procedimiento de transferencia, levantando las actas de carga y descarga correspondientes, anotando en su caso, los daños que se ocasionen al producto, a fin de aplicar correctamente el cobro respectivo, conforme al contrato celebrado con la almacenadora.
- p. Que la almacenadora no permita la salida o retiro de producto de sus instalaciones, sin contar con la respectiva orden de entrega firmada por el personal autorizado y expresamente acreditado ante la misma, por la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.

- q. Que se entreguen única y exclusivamente bultos con leche en polvo, sana e íntegra, en cumplimiento de órdenes de entrega. Los bultos dañados en las maniobras de entrada y/o salida o dentro del almacén, serán cobrados por LICONSA a la almacenadora, conforme se establezca en el contrato de prestación de servicios correspondiente.
- r. Que se expida la Carta de no Cumplimiento, cuando justificadamente la almacenadora no esté en condiciones de surtir al 100%(cien por ciento) una orden de entrega de leche en polvo.
- s. Tratándose de de almacenes generales de depósito, verificar que éstos cumplan con lo siguiente:
- Expedir y entregar a la Coordinación de Supervisión de LICONSA, los certificados de depósito correspondientes, conforme al valor del producto almacenado que le determine la misma subdirección, el cual se integra por el valor factura del producto más el 10% (diez por ciento) de gastos de importación e internación.
 - Conservar los originales de los certificados de depósito y sustituirlos en forma mensual, con base en el informe de existencias, amparando éste con las entradas y salidas de leche en polvo de almacén, las actas de descarga de furgones y/o contenedores, actas de entrega de mercancías y al correspondiente libro de almacén.
 - Ser depositario de las cantidades de leche en polvo procedente de las entradas y salidas del producto o de las indemnizaciones, en caso de siniestro.
 - El certificado de depósito es un Título de Crédito que acredita la propiedad de las mercancías depositadas en el almacén que lo emite.
 - Estos títulos sólo podrán ser emitidos por los almacenes generales de depósito autorizados conforme a la Ley General de Instituciones de Crédito.
 - El certificado de depósito debe contener los siguientes datos:
 - El nombre del depositante.
 - La mención de ser "Certificado de Depósito".

- La designación y la firma del representante de la almacenadora.
 - Lugar del depósito.
 - La fecha de expedición del título.
 - El número de orden que será igual para el certificado de depósito y el número progresivo de éstos, cuando se expidan varios en relación con un sólo certificado.
 - La mención de haber sido constituido el depósito con designación individual o genérica, de las mercancías o efectos respectivos.
 - La especificación de las mercancías, condición de su naturaleza, calidad y cantidad y de las demás circunstancias que sirvan para su identificación.
 - El plazo de vencimiento señalado para el depósito.
 - La mención de estar o no sujetas las mercancías, materia de depósito, al pago de derechos, impuestos o responsabilidades fiscales y, cuando la constitución del depósito sea requisito previo para formar la liquidación de tales derechos, nota de esa liquidación.
 - El valor de la mercancía.
 - Número y fecha del comprobante de entrada que corresponde.
 - La mención de estar o no aseguradas las mercancías depositadas y del importe del seguro, en su caso.
 - La mención de los adeudos o de las tarifas a favor del almacén o, en su caso, la mención de no existir tales adeudos.
 - Condiciones del depósito.
- t. Los certificados de depósito que expidan las empresas almacenadoras serán nominativos a favor de LICONSA, S.A. de C.V., conteniendo la leyenda "No Negociable".
- u. La Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, a través de la Coordinación de Supervisión en Pantaco, recibirá los certificados de depósito en copia fiel, los cuales serán resguardados por la misma, hasta su liquidación.
- v. El almacén concentrador, conservará los originales de los certificados de depósito y los sustituirá en forma mensual, con base en el informe de existencias, amparando éste con las entradas y salidas de leche en polvo de almacén, las actas de descarga de furgones y/o contenedores, actas de entrega de mercancías y al correspondiente libro de almacén.

Personal de Supervisión de Almacenes Concentradores:

13. Verificar, previamente a la descarga de los bultos de los vehículos de transporte (contenedores, furgones y/o tractocamiones) en almacenes concentradores propios o contratados, que las áreas de almacenamiento se encuentren en condiciones aptas para recibir el producto.
14. Proceder a la revisión ocular y cotejo de sellos de origen de los furgones y/o contenedores, así como a los certificados de peso, previo a su apertura y descarga.
15. Verificar que los sellos de seguridad correspondan a los consignados en el Reporte de Unidades Ferroviarias, documentados por Orden de Movilización y, en su caso, reportar las desviaciones a la Coordinación de Supervisión en Pantaco.
16. Verificar que las operaciones de descarga del producto se realicen en tiempo y forma, conforme a los ritmos de descarga comprometidos, cuantificando y separando los bultos sanos de los dañados, estibando los bultos conforme al tipo de leche de que se trate y anotando dichos datos en el acta de descarga correspondiente.
17. Supervisar y documentar todas las operaciones de descarga de bultos con leche en polvo, así como su almacenamiento, elaborando las actas de descarga respectivas y tramitando las firmas correspondientes. La almacenadora, por su parte, emitirá el comprobante correspondiente de entrada de los bultos con leche en polvo al almacén y, en caso de almacenes generales contratados, el certificado de depósito respectivo.
18. Reacondicionar bultos dañados y, si es necesario, reembolsar el producto; anotar en la nueva bolsa los datos específicos del bulto (orden de movilización, lote de producción, tipo de leche, número de contrato y número de contenedor, furgón o vehículo que lo transportó), identificando cada bulto dañado con cinta amarilla colocada alrededor del cuerpo y verificando su ubicación dentro de la bodega.

Subdirección de Aseguramiento de la Calidad:

19. Muestrear las partidas de leche en polvo, conforme se vaya recibiendo en almacenes concentradores.
20. Elaborar el formato Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, para el retiro de bultos muestra, solicitar su envío a las plantas Industriales correspondientes para su análisis y

evaluación, e informar los resultados a las Subdirecciones de Adquisición de Leche y a la de Adquisición y Distribución de Materiales.

21. Identificar los bultos asegurados por la Secretaría de Salud, con una etiqueta fosforescente colocada por el personal supervisor de Aseguramiento de la Calidad, hasta que sean liberados por dicha Secretaría y por la misma Subdirección.
22. Informar a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales qué planta industrial recibirá los bultos con leche en polvo dañados de origen o en maniobras de almacén (debidamente identificados, reacondicionados o reenvasados), conforme a lo descrito en el documento Manual de Procedimientos para la operación de laboratorios clave VST-DP-PR-015-01 Procedimiento de leche en Polvo en los Almacenes concentradores – anexo 1ª Separación de Sacos con deterioro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Jefe del Departamento de Tráfico	Elabora, al inicio de cada mes, el Programa Logístico para la Recepción de Leche en Polvo procedentes de puerto y frontera, considerando los cupos y bodegas disponibles que le proporciona el Departamento de Control de Almacenes y turna copias a las coordinaciones de Operaciones y de Supervisión en Pantaco, para su conocimiento.	Programa Logístico para la Recepción de Leche en Polvo
2.	Coordinador de Operaciones.	Recibe Programa Logístico para la recepción de Leche en Polvo, y Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por orden de Movilización de los Departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas y turna copia de estos últimos a la Coordinación de Supervisión. (para su conocimiento)	Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por orden de Movilización
3.	Coordinador de Supervisión	Recibe copia Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por orden de Movilización y en coordinación con la persona responsable de la Almacenadora, elabora el Programa de Recepción y Descarga de Furgones y/o Contenedores. y turna copia a: <ul style="list-style-type: none"> • Almacenadora (para su conocimiento). • Personal de Supervisión (para seguimiento). 	Programa de Recepción y Descarga de Furgones y/o Contenedores.
4.	Coordinador de Operaciones	Tramita el posicionamiento de furgones y/o contenedores frente a bodega destinada para su almacenamiento e informa a la Coordinación de Supervisión para iniciar el proceso de descarga.	
5.	Supervisor de Almacenes	Una vez posicionados los furgones y/o contenedores frente a las puertas de bodega destino para su descarga, revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Número de furgón y/o contenedor • Sellos de destino final. • Peso registrado en bascula • Estado físico de cada unidad a descargar 	
6.	Supervisor de Almacenes	Se pregunta si amerita confronta la descarga del furgón y/o contenedor. Si, ir al paso número 7 No, ir al paso número 10	

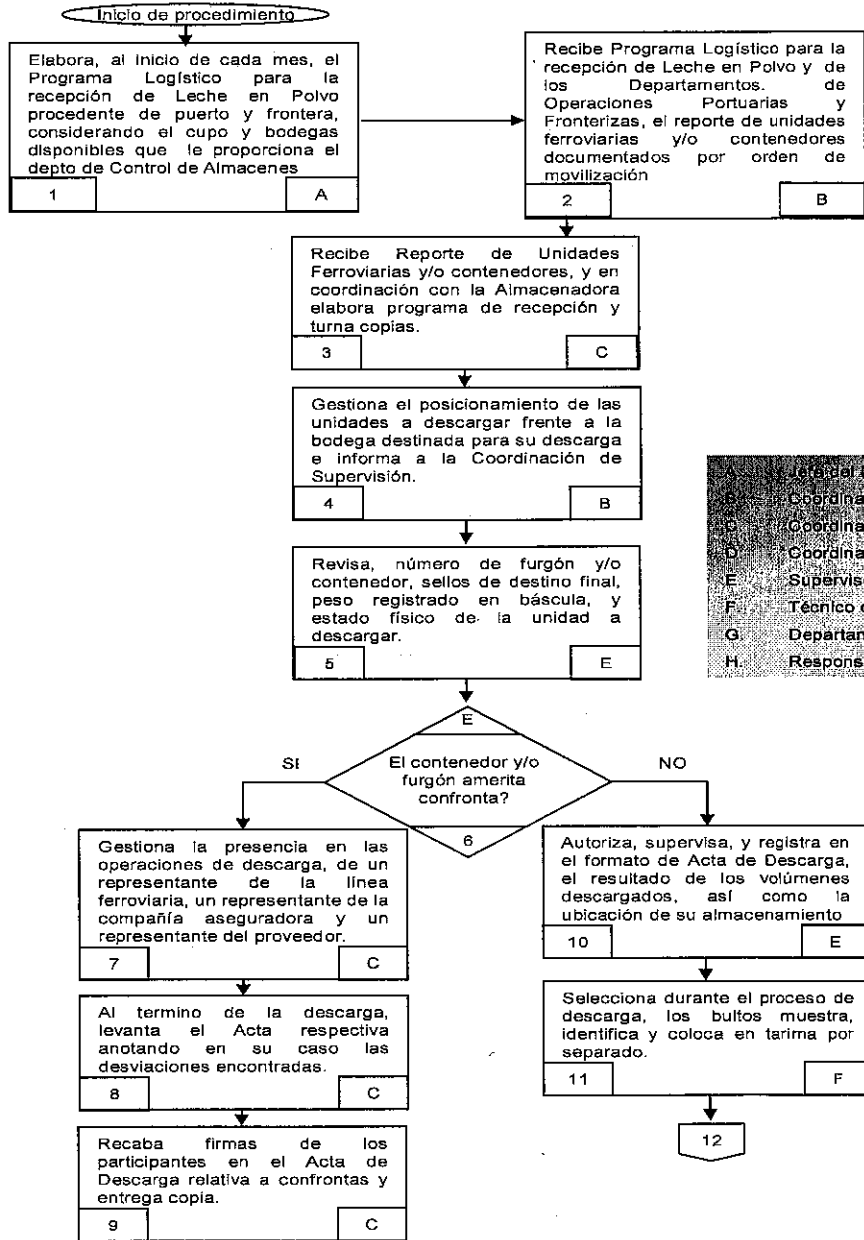
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7.	Coordinador de Supervisión	Gestiona la presencia en las operaciones de descarga de las unidades sujetas a confronta, de un representante de la línea ferroviaria, un representante de la compañía aseguradora y un representante del proveedor,	Solicitud de confronta
8.	Coordinador de Supervisión	Al término de la descarga de las unidades sujetas a confronta, levanta el acta respectiva en la que se anota en su caso las desviaciones encontradas.	Acta de Descarga
9.	Coordinador de Supervisión	Recaba firmas de los participantes en el acta de descarga relativa a confrontas y entrega copia a: <ul style="list-style-type: none"> • Representante de la Línea Ferroviaria. • Representante de la compañía aseguradora. • Representante del proveedor. 	Acta de Descarga
10.	Supervisor de Almacenes	Autoriza y procede a la supervisión de la descarga de bultos con leche en polvo de importación y su almacenamiento, registrando datos de volúmenes descargados para el levantamiento del Acta de Descarga.	Acta de Descarga
11.	Técnico de Aseguramiento de la Calidad	Selecciona durante el proceso de descarga, los bultos muestra, (para el análisis y evaluación de la calidad) identifica y coloca en tarima por separado.	
12.	Supervisor de Almacenes	Detecta los bultos dañados durante el proceso de descarga, reacondiciona, identifica y supervisa que su almacenamiento se realice separándolos de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Bultos sanos para proceso. • Muestras. • Dañados de origen. • Dañados por maniobras de descarga 	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13.	Supervisor de Almacenes	Elabora formato de Acta de Descarga, recaba firmas y entrega a la Coordinación de Supervisión.	Acta de Descarga
14.	Coordinador de Supervisión	Recibe original y copia de las Actas de Descarga, archiva copia y distribuye copias. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Tráfico. Original (archivo). • Coordinación de Supervisión. 2 Copias (Seguimiento entradas, saldos y archivo). • Coordinación de Operaciones. Copia (captura en el sistema informático de apoyo desarrollado para tal fin). • Departamento de Costos e Inventarios. Copia (Para registro contable y archivo). • Almacenadora. Copia (Seguimiento y archivo). 	Acta de Descarga
15.	Coordinador de Supervisión	Actualiza al final de la jornada, los registros de entradas de leche en polvo y emite el Reporte diario de existencias en bodegas concentradoras y lo turna al Coordinador General de almacenes.	
16.	Coordinador General de Almacenes	Recibe el Reporte diario de existencias en bodegas concentradoras y con información que recibe del Departamento de Transportes relativa a existencias de leche en polvo de importación en Plantas Industriales elabora el formato y sube dicha información al modulo respectivo de la INTRANET de la Dirección Comercial.	Reporte Diario de Existencias
17.	Responsable de la Almacenadora	Emite: <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Depósito y envía al Coordinador de Supervisión. • Comprobantes de Entrada y Facturas por prestación de servicios y envía a la Coordinador de Operaciones. 	Certificados de Depósito Comprobantes de Entrada y Facturas
18.	Coordinador de Supervisión	Recibe Certificados de Depósito, da seguimiento hasta su cumplimiento y archiva	Certificados de Depósito
19.	Coordinador de Operaciones	Cuantifica mensualmente los servicios de almacenamiento y maniobras de carga y descarga de leche en polvo prestados a la entidad, da seguimiento al trámite de pago a través del formato Cédula para el Control de Pagos por Almacenamiento y el procedimiento correspondiente de la Dirección de Finanzas, para la solicitud, trámite y autorización de pagos.	Cédula para el Control de pagos por Almacenamiento Comprobantes de entradas y Facturas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

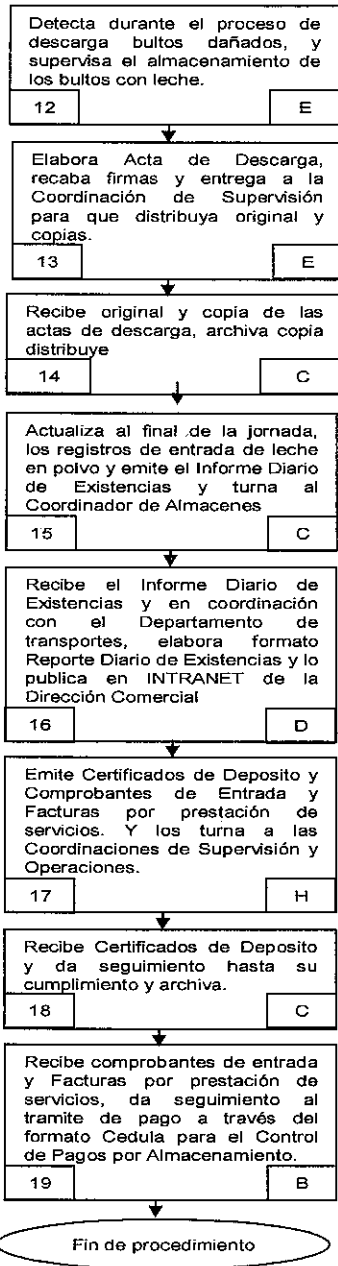
DIAGRAMA DE FLUJO



A. Jefe del Departamento de tráfico
 B. Coordinador de Operaciones
 C. Coordinador de Supervisión
 D. Coordinador General de Almacenes
 E. Supervisor de Almacenes
 F. Técnico de Aseguramiento de la Calidad
 G. Departamento de Costos e Inventarios
 H. Responsable de la Almacenería

VST-DC-PR-010-03

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- A. Jefe del Departamento de Tráfico
- B. Coordinador de Operaciones.
- C. Coordinador de Supervisión
- D. Coordinador General de Almacenes
- E. Supervisor de Almacenes
- F. Técnico de Aseguramiento de la Calidad
- G. Departamento de Costos e Inventarios
- H. Responsable de la Almacénadora

VST-DC-PR-010-03

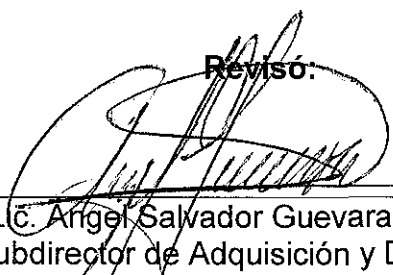
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:


Ing. Paulino Sánchez Trejo.
Jefe del Departamento de Control de
Almacenes

Revisó:


Lic. Argel Salvador Guevara Sánchez.
Subdirector de Adquisición y Distribución
de Materiales

Aprobó:


Lic. Antonio Lara Lagunas.
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Ordinaria del 22 de febrero de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	8
▪ Diagrama de Flujo -----	12

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

OBJETIVO

Establecer las operaciones de retiro de bultos con leche en polvo en almacenes concentradores, a fin de que se realicen de manera correcta, ágil y oportuna, sin mermas, ni faltantes.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad de las diferentes áreas lo siguiente:

Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales:

1. Notificar por escrito a la almacenadora el valor de la leche en polvo para efectos de la expedición de los certificados de depósito, y para efecto de la aplicación de penalizaciones por bultos dañados en maniobras de entrada y salida y/o durante su almacenamiento. Dicho valor se integrará con base en el valor de la factura del producto, más el 10% (diez por ciento) de gastos de importación e internación.
2. Recibir de parte de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, los dictámenes de liberación de la leche en polvo almacenada, solicitando por escrito a la almacenadora, realice el cambio de clave de leche asegurada a liberada, a fin de estar en condiciones de tramitar el retiro correspondiente.

Departamento de Control de Almacenes:

3. Elaborar con apoyo de la coordinación General de Almacenes, el Reporte de Existencias de Leche en Polvo Disponible para Retiro, con base en los dictámenes de liberación de la leche en polvo almacenada, proporcionados por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.
4. Emitir las órdenes de entrega para la salida de leche en polvo que se encuentra en Almacenes Concentradores, a solicitud escrita, debidamente justificada, de las siguientes áreas:
 - a. Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, para el retiro de bultos muestra destinados a realizar la evaluación de calidad de dicha materia prima.
 - b. Departamento de Transportes, para el retiro de bultos con leche en polvo liberada, destinados a procesos productivos de las plantas industriales.

- c. Coordinación de Supervisión, para el retiro de bultos dañados de origen y en almacén, debidamente identificados, acondicionados o reenvasados, para su envío a la planta industrial, para evaluación y dictaminación del destino final correspondiente, según determinación de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad,.
 - d. Subdirección de Adquisición de Leche, para devoluciones al proveedor de bultos con leche en polvo rechazados por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, por no cumplir con las especificaciones convenidas en los contratos de compra.
5. Gestionar el pago de los servicios de almacenamiento y maniobras prestados por las empresas almacenadoras de terceros, con apoyo de las coordinaciones de Operaciones y la de Supervisión en Pantaco, responsables de los registros de entradas, salidas y maniobras de almacenamiento y control de existencias en el Sistema Informático de Apoyo.

Coordinación de Supervisión en Pantaco:

- 6. Dar seguimiento hasta su finiquito, a los programas semanales de retiro de leche en polvo que expida el Departamento de Transportes, tramitando ante la almacenadora la disponibilidad de personal maniobrista y asignando personal supervisor para vigilar la carga, documentación y elaboración del acta de carga correspondiente.
- 7. Reportar a la Coordinación de Transportes correspondiente, todas aquellas cajas secas que por sus características, obliguen al supervisor de retiro abstenerse de cargarlas, por los daños que pudieran ocasionar al producto (contaminación, roturas, mojaduras, entre otros).

8. Reportar en forma sistemática al Departamento de Control de Almacenes, de la existencia de partidas viejas o con riesgo a rebasar el período máximo de almacenaje de 180 (ciento ochenta) días naturales, salvo casos justificados, considerando que transcurrido este lapso, cualquier demérito que sufra la naturaleza del producto, será por cuenta y riesgo de LICONSA, por lo que en estos casos se analizará la posibilidad de tramitar el retiro correspondiente.
9. Controlar que el producto clasificado como fuera de norma, así como los bultos dañados de origen o en maniobras de entrada, salida o almacenamiento, además de rehabilitarse para evitar mayores daños, se identifiquen con cinta plástica adhesiva color amarillo alrededor del cuerpo y, en caso necesario, se anoten los datos básicos de identificación en cada bulto, mismos que deberán quedar almacenados en áreas bien definidas dentro de las bodegas y, por separado, de los bultos sanos.
10. Elaborar cada 15 (quince) días el formato Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, para el retiro de bultos dañados.
11. Verificar que los servicios contratados con almacenadoras de terceros, se realicen a satisfacción de LICONSA, informando a la Coordinación de Operaciones de Pantaco, todas aquellas desviaciones o daños que ameriten penalizaciones o notas de cargo en las cuentas de gastos por los servicios prestados.
12. Recibir y/o solicitar, en su caso, los certificados de depósito correspondientes en copia fiel, los cuales serán resguardados por la misma, hasta su liquidación.
13. Elaborar mensualmente los reportes de existencias de leche en polvo por contrato, con el objeto de coordinar con la almacenadora, la emisión y recepción de certificados de depósito.
14. Mantener actualizados los inventarios de existencias de leche en polvo, que permitan requerir a la almacenadora el canje, la cancelación y/o la sustitución de los certificados de depósito.

Personal de Supervisión de Almacenes Concentradores:

15. Elaborar acta administrativa de entrega de producto, por cada salida de almacén que se realice, la cual será la constancia de la leche en polvo retirada y entregada a quien corresponda.

16. Separar, identificar, reacondicionar y reingresar al almacén, los bultos dañados que se detecten en el momento de la carga de los tractocamiones que transportan el producto a plantas, anotando en el acta de carga correspondiente el número de bultos y tipo de daño, a fin de que sean cobrados a la almacenadora, conforme a lo pactado en el contrato de prestación de servicios celebrado con la misma.
17. Estar presente durante todas y cada una de las operaciones de carga de tractocamiones, tanto en tiempo ordinario como extraordinario, así como reportar de manera inmediata y por escrito, a la Coordinación de Supervisión en Pantaco, cualquier contingencia, anomalía o irregularidad que se presente durante las fases de entrada de almacén, almacenamiento o salida del producto y ante cualquier irregularidad que se presente, levantar el acta administrativa correspondiente, en la cual se indicarán con toda claridad las circunstancias y hechos ocurridos.

Subdirección de Adquisición de Leche:

18. Elaborar cada vez que se requiera, el formato Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, para devoluciones al proveedor de bultos con leche en polvo rechazados por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, por no cumplir con las especificaciones convenidas en los contratos de compra.

Subdirección de Aseguramiento de la Calidad:

19. Elaborar el formato Solicitud de Entrega de Leche en polvo, para el retiro de bultos muestra destinados al análisis y evaluación correspondientes.

Departamento de Transportes:

20. Elaborar semanalmente el formato Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, de los volúmenes de leche en polvo que se programe retirar la semana siguiente, para su envío a los procesos productivos de las plantas industriales.
21. Elaborar y entregar al Departamento de Control de Almacenes, a más tardar a las 12:00 p.m. de los días viernes de cada semana, el Programa Semanal de Retiros de Leche en Polvo de la semana siguiente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	Elabora por escrito, a la Subdirección de Adquisición de Leche, con copia a la Subdirección de Adquisición de Materiales, el Dictamen de Calidad, de las partidas de leche en polvo en almacenes concentradores	Dictamen de Calidad
2.	Coordinador General de Almacenes	Recibe copia del Dictamen de Calidad y elabora el Formato Reporte de Leche Disponible y turna al Departamento de Transportes.	Reporte de Leche Disponible
3.	Jefe de Departamento de Transportes	Recibe formato de Reporte de Leche Disponible elabora la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo y la turna al Departamento de Control de Almacenes. NOTA: Áreas que elaboran la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Transportes. (Para retiro de Bultos Sanos). • Subdirección de Aseguramiento de la Calidad. (Para retiro de Bultos Muestra). • Departamento de Compra de Leche. (Para retiro de Bultos Dañados que por dictamen de Aseguramiento de la Calidad deben devolverse al proveedor). • Coordinación de Supervisión. (Para retiro de Bultos Dañados de origen y en almacén). En la atención a todas las solicitudes, se siguen los siguientes pasos.	Solicitud de Entrega de Leche en Polvo
4.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes	Recibe la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo y la turna al Coordinador de Almacenes.	Solicitud de Entrega de Leche en Polvo
5.	Coordinador General de Almacenes	Recibe y elabora el formato de Orden de Entrega de Leche y distribuye original y copias de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Almacenadora. Original. • Solicitante. Copia para su conocimiento y archivo. • Departamento de Costos e Inventarios. Copia • Coordinación de Almacenes. Copia • Coordinación de Supervisión. Tres copias (archivo, supervisores y seguimientos y saldos). 	Orden de Entrega de Leche
6.	Jefe de Departamento de Transportes	Elabora el Programa Semanal de Retiro de Leche en polvo y turna copia a más tardar los viernes de cada semana al Jefe del Departamento de Control de Almacenes, con copia a la Coordinación de Supervisión para su operación.	Programa Semanal de Retiro

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7.	Supervisor de Almacenes	Elabora Programa Diario de Retiros y entrega a la Coordinación de Supervisión para que gestione la asignación del personal maniobrista para la carga.	Programa Diario de Retiro
8.	Jefe de Departamento de Transportes	Posiciona diariamente los tractocamiones programados en Almacenes contratados y/o propios para el retiro de Leche en polvo de Importación.	Programa Semanal de Retiro
9.	Supervisor de Almacenes	Verifica los requerimientos para la carga: <ul style="list-style-type: none"> • Que las unidades a cargar, hayan registrado su peso (sin carga) en bascula camionera, a su entrada a la almacenadora • Condiciones físicas del tractocamión y cajas seca a cargar, así como número económico y placas de ambos vehículos. • Condiciones físicas del chofer. • Licencia y tarjeta de circulación vigente. 	
10.	Supervisor de Almacenes	Se pregunta si por los resultados de la revisión procede la carga: Si, ir al paso número 13 No, ir al paso número 11	
11.	Supervisor de Almacenes	Avisa vía telefónica al Departamento de Transportes, las causas por las cuales se rechaza la unidad.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

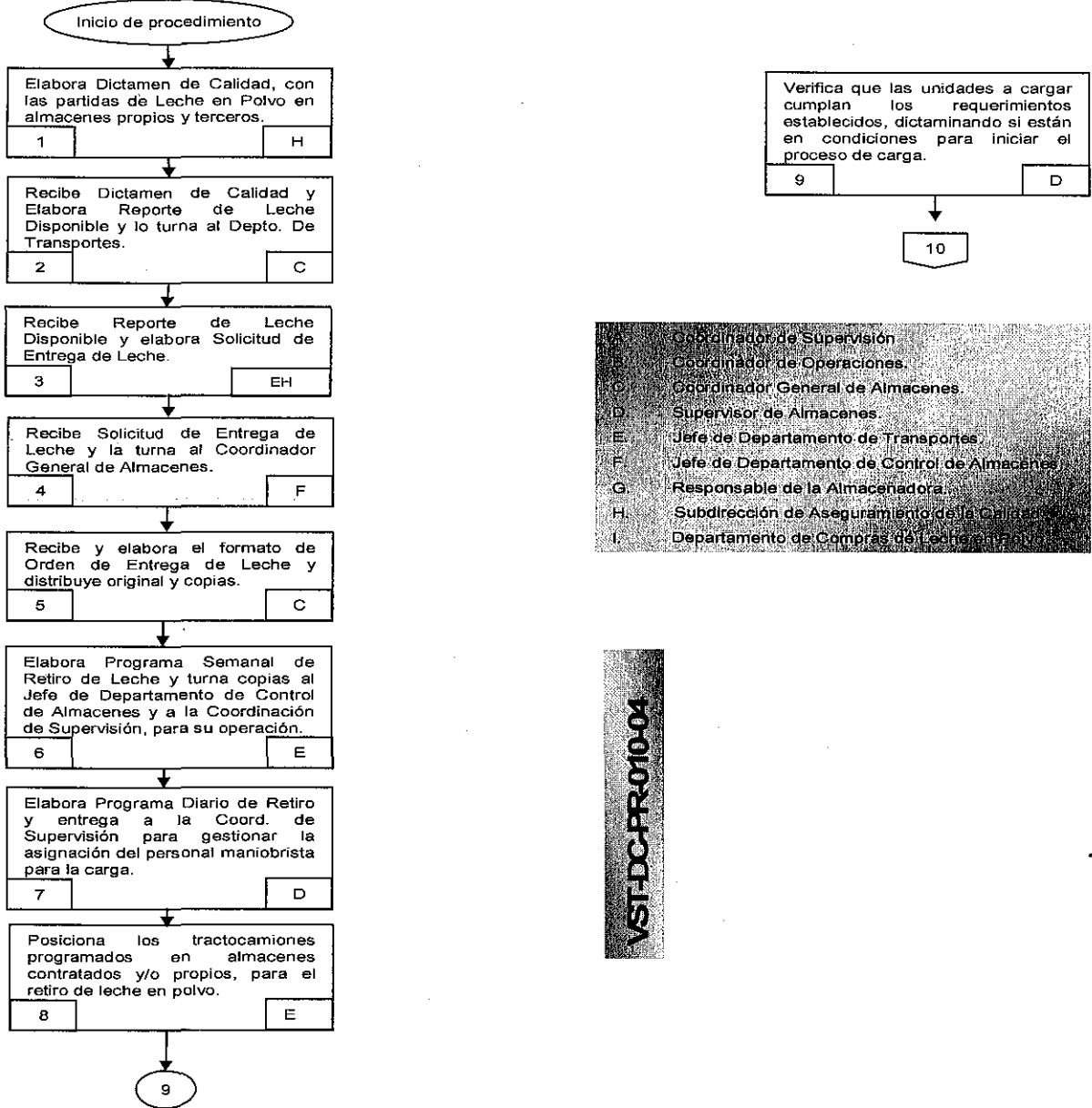
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12.	Departamento de Transportes	Evalúa y gestiona la sustitución de las unidades rechazadas, y en su caso el proveedor de los servicios de transporte, coloca otras en condiciones de ser cargadas. Nota: Las unidades que sustituyen a las rechazadas, deben posicionarse frente a la puerta de la bodega destinada para su carga, dentro del horario establecido para la carga.	Acta de Carga
13.	Supervisor de Almacenes	Autoriza, supervisa y documenta la carga de los bultos de leche en polvo a los tractocamiones conforme a los siguiente: • Bultos sanos, solicitados por el Departamento de Transportes. • Cuando proceda, Bultos muestra, solicitadas por aseguramiento de la calidad. • Cuando proceda, Bultos dañados solicitados por la coordinación de supervisión. NOTA: Coordina que las devoluciones o rechazos a proveedor, se carguen a vehículos contratados por el mismo, atendiendo a las órdenes de entrega elaboradas para tal efecto.	Acta de Carga
14.	Supervisor de Almacenes	Si resultan bultos dañados durante el proceso de carga, reacondiciona, identifica y documenta los bultos dañados controlando su ubicación dentro de la bodega, para su posterior retiro.	Acta de Carga
15.	Supervisor de Almacenes	Registra en el Acta de Carga, los resultados del proceso de carga a tractocamiones, recaba firmas de las personas involucradas y entrega a la Coordinación de Supervisión.	Acta de Carga
16.	Coordinador de Supervisión	Recibe original y copias de las actas de carga y distribuye: • Departamento de Control de Almacenes. Original • Coordinación de Supervisión. 2 Copias (Seguimiento, salidas, saldos y archivo). • Coordinación de Operaciones. Copia (captura en el sistema informático de apoyo desarrollado para tal fin). • Almacenadora. Copia (Seguimiento y archivo). Departamento de Costos e Inventarios. Copia (Para registro contable y archivo).	Acta de Carga

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17.	Supervisor de Almacenes	Documenta los retiros de leche en polvo en el formato Orden de Servicio de Transporte, archiva copia y entrega original y copias del mismo al chofer del tractocamión cargado, para la entrega recepción de los bultos con leche en polvo en la planta destino que corresponda.	Orden de Servicio de Transportes
18.	Supervisor de Almacenes	Requisita el formato Control de Envíos de Tractocamiones con Leche en Polvo, y entrega original y copias a los servicios de custodia, para la entrega recepción, de los vehículos de transporte cargados en la planta destino que corresponda. Entrega copia al Supervisor de Almacenes para su archivo.	Control de Envíos de Tractocamiones con Leche en Polvo.
19.	Coordinador de Supervisión	Actualiza al final de la jornada, los registros de salidas de leche en polvo y emite el informe diario de existencias en bodegas concentradoras y lo turna al Coordinador General de almacenes.	Certificados de Depósito Comprobantes de Entrada y Facturas
20.	Coordinador General de Almacenes	Recibe el informe diario de existencias en bodegas concentradoras y con información que recibe del Departamento de Transportes relativa a existencias de leche en polvo de importación en Plantas Industriales elabora el formato "Reporte Diario de Existencias" y sube dicha información al modulo respectivo de la INTRANET de la Dirección Comercial.	Reporte Diario de Existencias
21.	Responsable de la Almacenadora	Emite: Comprobantes de Salidas y Facturas por prestación de servicios y envía a la Coordinador de Operaciones.	Certificados de Depósito Comprobantes de Salidas y Facturas
22.	Coordinador de Operaciones	Cuantifica mensualmente los servicios de almacenamiento y maniobras de carga y descarga de leche en polvo prestados a la entidad, da seguimiento al trámite de pago a través del formato Cédula para el Control de Pagos por Almacenamiento y el procedimiento correspondiente de la Dirección de Finanzas, para la solicitud, trámite y autorización de pagos.	Cédula para el Control de pagos por Almacenamiento Comprobantes de Salidas y Facturas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

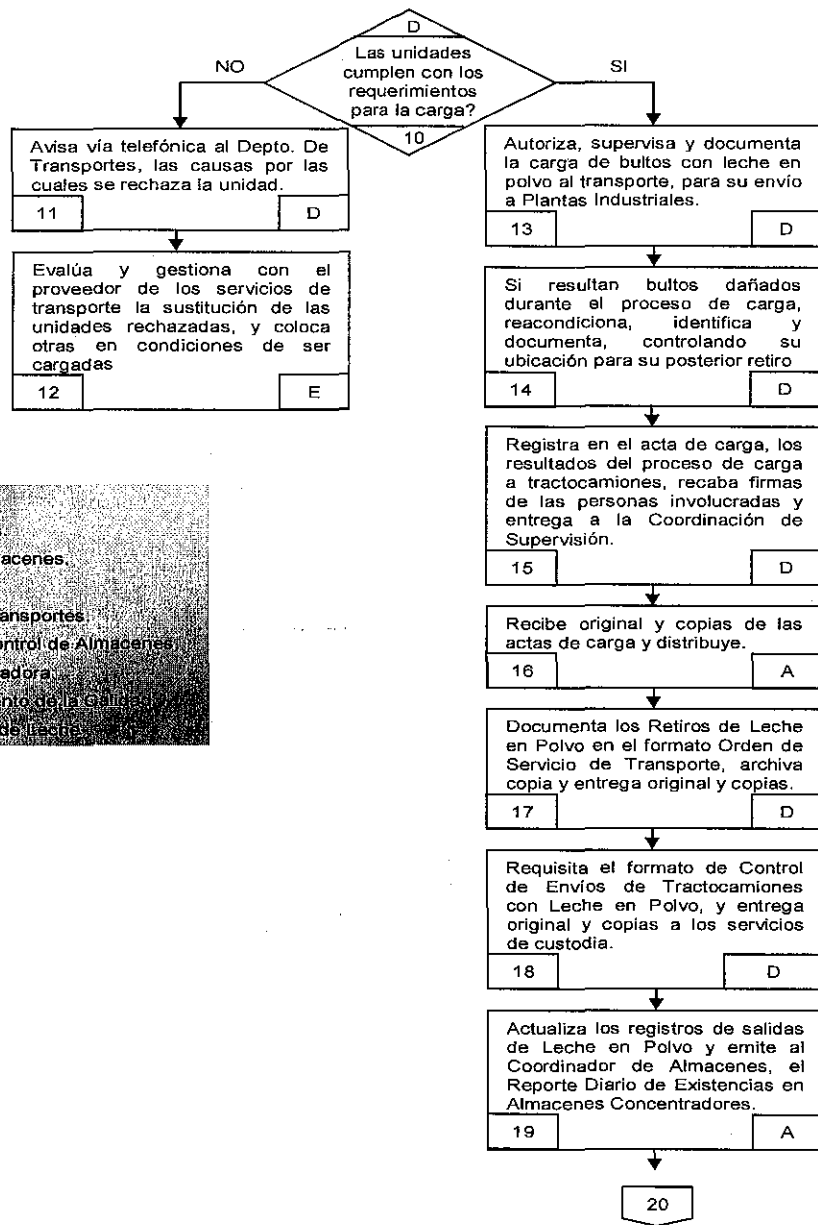
DIAGRAMA DE FLUJO



- A. Coordinador de Supervisión
- B. Coordinador de Operaciones
- C. Coordinador General de Almacenes
- D. Supervisor de Almacenes
- E. Jefe de Departamento de Transportes
- F. Jefe de Departamento de Control de Almacenes
- G. Responsable de la Almacenadora
- H. Subdirección de Aseguramiento de la Cadena
- I. Departamento de Compras de Leche en Polvo

VST-DC-PR-010-04

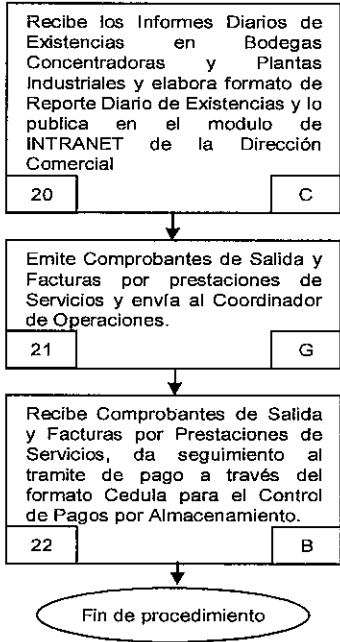
[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- A. Coordinador de Supervisión
- B. Coordinador de Operaciones
- C. Coordinador General de Almacenes
- D. Supervisor de Almacenes
- E. Jefe de Departamento de Transportes
- F. Jefe de Departamento de Control de Almacenes
- G. Responsable de la Almacenadora
- H. Subdirección de Aseguramiento de la Calidad
- I. Departamento de Compras de Leche

VST-DC-FR-010-04

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- A. Coordinador de Supervisión
- B. Coordinador de Operaciones.
- C. Coordinador General de Almacenes.
- D. Supervisor de Almacenes
- E. Jefe de Departamento de Transportes.
- F. Jefe de Departamento de Control de Almacenes
- G. Responsable de la Almacenadora
- H. Subdirección de Aseguramiento de la Calidad
- I. Departamento de Compras de Leche en Polvo

VST-DC-PR-010-04

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Clave: VST-DC-PR-010-05

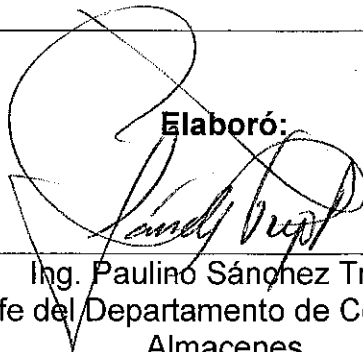
No. Revisión: 02

Emisión Original: 18-12-2009

Revisión: 22-02-2011

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:



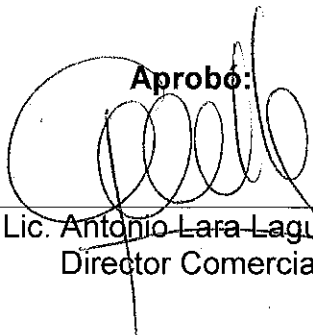
Ing. Paulino Sánchez Trejo.
Jefe del Departamento de Control de
Almacenes

Revisó:



Lic. Ángel Salvador Guevara Sánchez.
Subdirector de Adquisición y Distribución
de Materiales

Aprobó:



Lic. Antonio Lara Lagunas.
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Ordinaria del 22 de febrero de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización



Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación

Procedimiento para la Toma Física de Inventarios Físicos Totales y por Muestreo Físico en Almacenes Concentradores

Clave: VST-DC-PR-010-05

No. Revisión: 02

Emisión Original: 18-12-2009

Revisión: 22-02-2011



ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivos -----	3
▪ Políticas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	6
▪ Diagrama de Flujo -----	8
▪ Descripción de Actividades -----	9
▪ Diagrama de Flujo -----	11

OBJETIVOS

- Establecer en forma ordenada y secuenciada las actividades básicas necesarias para el conteo físico total de las existencias de leche en polvo, registradas en almacenes concentradores, al 30 de junio y al 30 de noviembre de cada año y su comparación con los registros contables de la entidad.
- Establecer en forma ordenada y secuenciada las actividades básicas necesarias para el muestreo físico trimestral, de existencias de leche en polvo registradas por tipo, orden de movilización, número de contrato, número de bodega, fecha de caducidad o cualquier otro concepto que permita comprobar que los datos de las existencias físicas en almacenes concentradores sean los correspondientes a los datos registrados en el Sistema Informático de apoyo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad de las diferentes áreas lo siguiente:

Dirección de Finanzas y Planeación:

1. Solicitar oportunamente por escrito a la Dirección Comercial el programa de actividades correspondiente, para la realización de inventarios físicos totales, en los almacenes concentradores de terceros o propios bajo su responsabilidad, de las existencias de leche en polvo al 30 de junio y al 30 de noviembre de cada año.
2. Notificar por escrito a la Dirección Comercial los resultados de la toma física de inventarios de las existencias totales de leche en polvo, que se encuentren en almacenes concentradores de terceros y propios, al 30 de junio y al 30 de noviembre de cada año.

Dirección Comercial:

3. Elaborar el programa de actividades para la realización de la toma física de los inventarios de leche en polvo al 30 de junio y al 30 de noviembre de cada año, mencionando tiempo estimado, horario de trabajo y personal participante en las mesas de control general, auxiliar y grupos de conteo.

Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales:

4. Solicitar por escrito a los responsables de los almacenes concentradores de leche en polvo de terceros, otorguen las facilidades necesarias para la realización de los inventarios físicos totales de sus bodegas al 30 de junio y al 30 de noviembre de cada año, así como para la realización de muestreos físicos trimestrales de las existencias de leche en polvo bajo su custodia.

Subdirección de Contabilidad General:

5. Designar al encargado responsable de la Mesa de Control Central y en su caso autorizar modificaciones al programa establecido.
6. Coordinar la participación de los representantes del órgano Interno de Control y en su caso de representantes del Despacho de Auditoría Externa autorizado.

Departamento de Costos e Inventarios y Departamento de Control de Almacenes:

7. Verificar que el levantamiento físico de las existencias de leche en polvo de importación, se realice en las fechas programadas acatando las normas establecidas en el "Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en Almacenes", clave: VST-DFP-PR-003, emitido por la Dirección de Finanzas y Planeación.
8. Supervisar la ejecución de la toma física de los inventarios físicos totales al 30 de junio y al 30 de noviembre de cada año en los almacenes concentradores de terceros y propios.

Coordinación de Supervisión en Pantaco:

9. Previo a la toma física de los inventarios, verificar:
 - Que todos los entarimados de bultos de leche en polvo, se encuentren bien acomodados con su tarjetas de identificación correspondiente, para agilizar los conteos y se determinen fielmente las cantidades de leche en polvo almacenadas.
 - Que se hayan colocado en cada estiba, los marbetes de apoyo para el conteo.
10. Coordinar la ejecución de la toma física con el personal de la Subdirección de Contabilidad General designado, conforme al Programa de Actividades y el Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en Almacenes, Clave VST-DFP-PR-003.
11. Realizar muestreos físicos de existencias de leche en polvo de importación, en forma aleatoria, al 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 30 de septiembre y 31 de octubre de cada año, en las bodegas de los almacenes concentradores de terceros y propios, para:
 - a. Comprobar que las existencias físicas sean compatibles con los registros del Sistema Informático de Apoyo.
 - b. Corregir la existencia de partidas de bultos de lento o nulo movimiento, detectadas en el Sistema Informático de Apoyo.
 - c. Corregir condiciones inseguras que puedan provocar daños y/o faltantes.
 - d. Atender en cualquier tiempo, cualquier necesidad de la entidad de comprobación de existencias.

Informando los resultados al Departamento de Control de Almacenes, para en su caso tomar las medidas correctivas que correspondan.

Clave: VST-DC-PR-010-05

No. Revisión: 02

Emisión Original: 18-12-2009

Revisión: 22-02-2011

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS TOTALES			
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Dirección de Finanzas y Planeación	Solicita a la Dirección Comercial, en Junio y noviembre de cada año, el Programa de Actividades para la Realización de Inventarios Físicos Totales de Leche en Polvo de Importación, localizada en almacenes concentradores, para que las cifras resultantes, se comparen contra el kárdex del almacén y contra los registros contables de la entidad.	Programa de Actividades para Realización para la Toma física Totales de Leche en Polvo de Importación
2.	Dirección Comercial	Recibe escrito y con apoyo de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, elabora programa y lo envía por escrito a la Dirección de Finanzas y Planeación.	Programa de Actividades para Realización para la Toma física Totales de Leche en Polvo de Importación
3.	Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales	Solicita por escrito a los responsables de los almacenes concentradores de leche en polvo de importación, otorguen las facilidades necesarias para la realizar el Programa de Actividades para la Realización para la Toma Física Totales de Leche en Polvo de Importación de sus bodegas al 30 de junio y al 30 de noviembre de cada año.	Escrito
4.	Subdirección de Contabilidad General	Designa al encargado de la Mesa de Control Central y coordina la participación de los representantes del Órgano Interno de Control y representantes del Despacho de Auditoría Externa autorizado.	Responsable de la Mesa de Control
5.	Dirección de Finanzas y Planeación	Recibe Programa de Actividades para la Realización de Inventarios para la Toma Física Totales de Leche en Polvo de Importación, y lo turna a la Subdirección de Contabilidad General para que proceda, con apoyo del Departamento de Costos e Inventarios a la realización de lo programado.	Programa de Actividades para Realización para la Toma física Totales de Leche en Polvo de Importación
6.	Departamento de Costos e Inventarios Departamento de Control de Almacenes y Coordinación de Supervisión en Pantaco	Realizan conforme a programa, en forma conjunta el conteo físico total de las existencias de bultos con Leche en Polvo en almacenes concentradores, al 30 de Junio y al 30 de Noviembre de cada año, bajo la supervisión de personal del Órgano Interno de Control de la entidad.	Programa de Actividades para Realización para la Toma física Totales de Leche en Polvo de Importación.
7.	Departamento de Costos e Inventarios	Elabora informe de resultados de la toma física de inventarios totales de Leche en Polvo de Importación al 30 de Junio y al 30 de Noviembre de cada año, e informa, a través de la Subdirección de Contabilidad General, al Director de Finanzas y Planeación.	Informe de Resultados

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Clave: VST-DC-PR-010-05

No. Revisión: 02

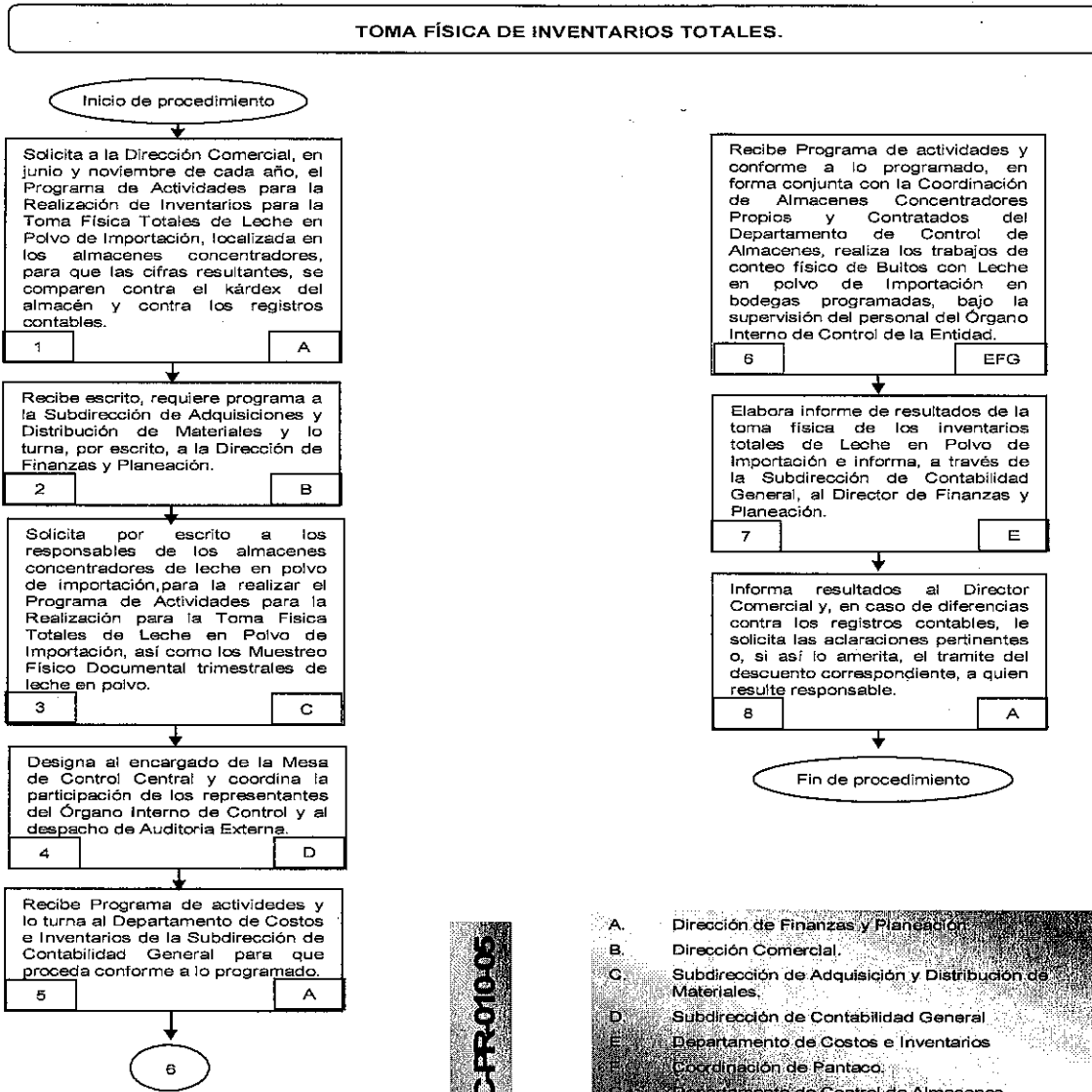
Emisión Original: 18-12-2009

Revisión: 22-02-2011

PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS TOTALES			
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Dirección de Finanzas y Planeación	Informa resultados al Director Comercial y, en caso de diferencias contra los registros contables, le solicita las aclaraciones pertinentes o, si así lo amerita, el trámite del descuento correspondiente, a quien resulte responsable.	Informe de Resultados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

DIAGRAMA DE FLUJO



VSTDC-PR010-05

- A.** Dirección de Finanzas y Planeación
- B.** Dirección Comercial.
- C.** Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.
- D.** Subdirección de Contabilidad General
- E.** Departamento de Costos e Inventarios
- F.** Coordinación de Pantaco.
- G.** Departamento de Control de Almacenes

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

MUESTREO FÍSICO DOCUMENTAL DE LECHE EN POLVO			
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales	Solicita por escrito a los responsables de los almacenes concentradores de leche en polvo de importación, otorguen las facilidades necesarias para la realización de muestreos físicos trimestrales, de las existencias de leche en polvo bajo su custodia.	Escrito
2.	Coordinador de Supervisión en Pantaco	Elabora Programa para la Realización de Muestreo Físico Documental ¹⁸ de una o varias bodegas y con el apoyo del personal de supervisión, realiza muestreos físicos de existencias de leche en polvo de importación, en forma aleatoria, al 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 30 de septiembre y 31 de octubre de cada año, en cualquiera de las bodegas concentradoras de leche en polvo de importación.	Programa para la Realización de Muestreo Físico Documental.
3.	Coordinador de Supervisión en Pantaco	Compara los resultados del muestreo físico contra los registros del sistema informático de apoyo y se pregunta si existe diferencia entre el inventario físico y el registro documental? Si, ir al paso No. 4 No, ir al paso No. 5	
4.	Coordinador de Supervisión en Pantaco	Elabora informe detallado de resultados del Muestreo Físico-Documental de Bultos con Leche en polvo y lo envía al Departamento de Control de Almacenes.	Informe de Resultados
5.	Coordinador de Supervisión en Pantaco	Levanta Acta Administrativa (únicamente cuando se detecten diferencias en las existencias o situaciones propias de la bodega que ocasionen daños al producto), recabando firma del responsable de almacén y envía al Departamento de Control de Almacenes	Acta Administrativa
6.	Jefe del Departamento de Control de Almacenes	Recibe Acta Administrativa y gestiona la aplicación de la penalización que establece el contrato de prestación de servicios respectivo, por bultos faltantes o por bultos dañados.	Acta Administrativa
7.	Jefe del Departamento de Control de Almacenes	Gestiona la evaluación y envío al destino final que se determine de los bultos dañados, conforme al procedimiento para el almacenamiento y retiro de leche en polvo de almacenes concentradores.	



Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación

Procedimiento para la Toma Física de Inventarios Físicos Totales y por Muestreo Físico en Almacenes Concentradores

Clave: VST-DC-PR-010-05

No. Revisión: 02

Emisión Original: 18-12-2009

Revisión: 22-02-2011

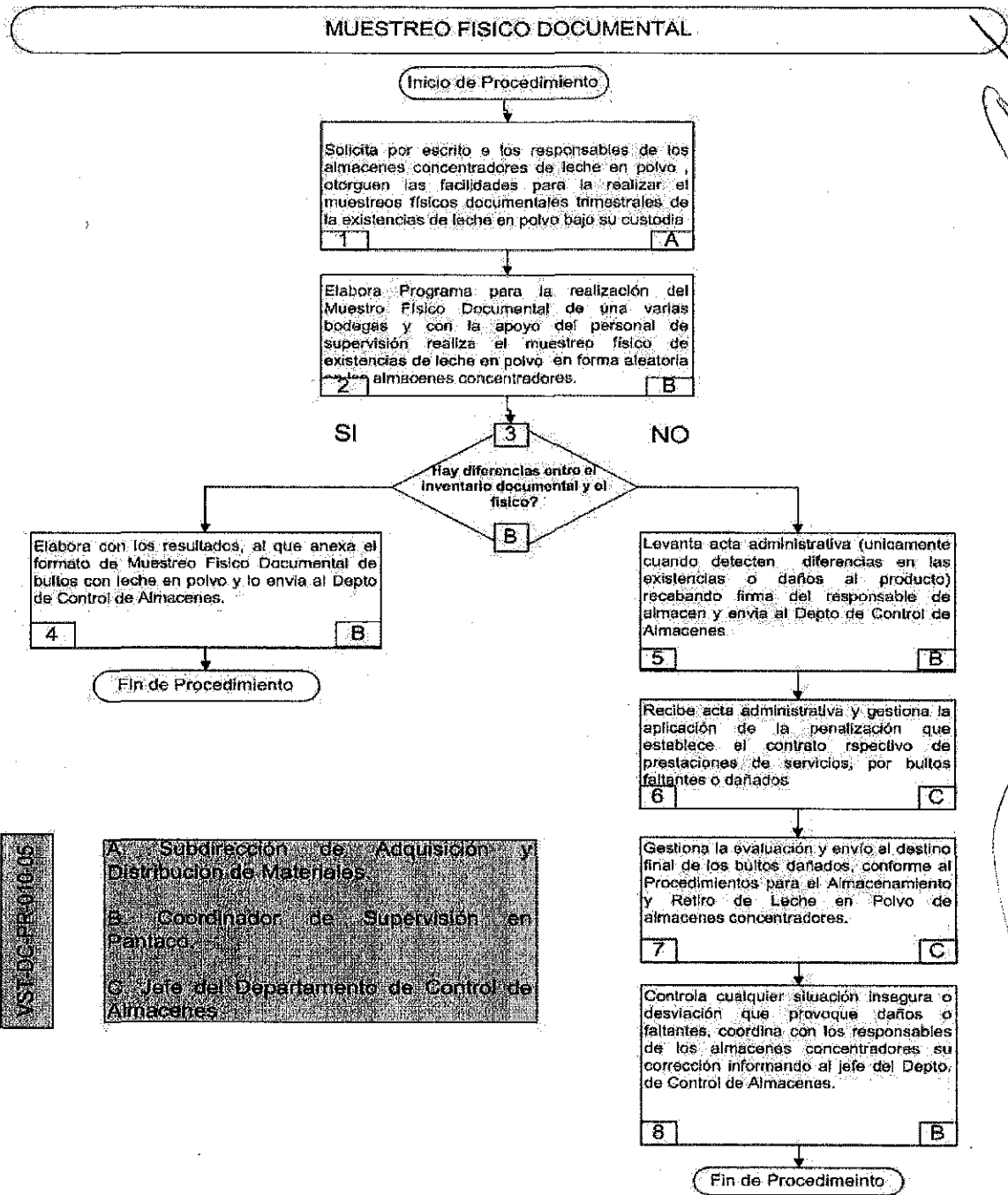


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Coordinador de Supervisión en Pantaco	Controla cualquier condición insegura o desviación que pueda provocar daños o faltantes y coordina con los responsables de los almacenes concentradores su corrección informando al Jefe de Departamento de Control de Almacenes, en todos los casos, los resultados que se generen.	Escrito
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]

[Large handwritten signature and marks on the right side of the page]

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-010-05

- A. Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.
- B. Coordinador de Supervisión en Pantaco.
- C. Jefe del Departamento de Control de Almacenes.

VIII. INDICADORES PARA LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROCESO.

1. Rotación de Inventarios

Objeto del indicador	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada		
Unidad de medición	Total de salidas (kilogramos) de un mismo producto (leche entera en polvo o de leche descremada en polvo), sobre la suma del total en kilogramos del inventario inicial y total de entradas del mismo producto (leche entera en polvo o leche descremada en polvo). $\frac{\text{Total de salidas (kilogramos)}}{\text{Inventario Inicial} + \text{Entradas}}$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	+ 2.0	+ 1.5	1
Periodicidad	Semestral		
Muestras	<ul style="list-style-type: none"> • Un indicador semestral para leche entera en polvo y • Un indicador semestral para leche descremada en polvo • Un indicador semestral resumen total que integre la suma de los dos tipos de producto (leche entera en polvo y leche descremada en polvo). 		

2. Confiabilidad de los inventarios. (Muestreo Físico Documental)

Objeto del indicador	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario (Leche en polvo de importación).		
Unidad de medición	Conteo físico total (trimestral) de una sola partida (existencias reales) sobre la existencia de la misma partida, registrada en el sistema informático de apoyo. $\frac{\text{Conteo físico total por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	80 %	92%	100%
Periodicidad	Trimestral		
Muestras	Un indicador trimestral de una sola partida que puede ser (una bodega, una orden de movilización, un proveedor, un contrato de compra entre otras partidas que se elijan de manera aleatoria de 3 a 7 días hábiles previos al conteo físico).		

3. Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

Objeto del indicador	Determinar la confiabilidad de los registros
Unidad de medición	Reportes de existencias del sistema informático por leche entera o leche descremada, sobre el inventario inicial más las entradas, menos las salidas del mismo insumo (leche entera o leche descremada) tomadas de los documentos fuente (Actas de Carga, Actas de Descarga). $\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{Inventario inicial} + \text{la suma de todas la entradas } 1/) - \text{suma de todas las salidas } 1/)} \times 100$ <p>1/ tomadas de los documentos fuente</p>
Parámetro	Mínimo 80% Satisfactorio 92% Sobresaliente 100%
Periodicidad	Trimestral
Muestra	Un indicador por cada trimestre, de una partida, un tipo de leche, una bodega u otro concepto que se elija de manera aleatoria por lo menos cuatro veces al año en forma trimestral.

4. Confiabilidad de los inventarios. (Toma Física Total de Existencias de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores).


Objeto del indicador	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario (Leche en polvo de importación).		
Unidad de medición	Conteo físico total de las existencias de leche en polvo de importación en almacenes concentradores propios y de terceros, sobre las existencias totales registradas en los registros contables de la entidad. $\frac{\text{Conteo físico del total de existencias}}{\text{Existencia Total de registros contables de la entidad.}} \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	80 %	92%	100%
Periodicidad	Semestral		
Muestras	Un indicador al 30 de junio y otro al 30 de noviembre de cada año.		

IX. RELACION DE ANEXOS

1.	Programa de Recepción y Descarga de Furgones y/o Contenedores	DC-SADM-DCA-01
	Instructivo de llenado del Programa de Recepción y Descarga de Furgones y/o Contenedores	
2.	Orden de Transferencia	DC-SADM-019
	Instructivo de Llenado de Orden de Transferencia	
3.	Acta de descarga	DC-SADM-020
	Instructivo de Llenado de Acta de descarga	
4.	Unidad Desconcentrada, Comprobante de Entrada de Productos Propiedad de LICONSA	DC-SADM-021
	Instructivo de Llenado de Unidad Desconcentrada, Comprobante de Entrada de Productos Propiedad de LICONSA	
5.	Solicitud de Entrega de Leche en Polvo	DC-SADM-022
	Instructivo de Llenado de Solicitud de Entrega de Leche en Polvo	
6.	Orden de Entrega	DC-SADM-023
	Instructivo de Llenado de Orden de Entrega	
7.	Acta de Carga	DC-SADM-024
	Instructivo de Llenado de Acta de Carga	
8.	Leche Disponible para Enviarse a Proceso en Plantas de LICONSA	DC-SADM-025
	Instructivo de Llenado de Leche Disponible para Enviarse a Proceso en Plantas de LICONSA	
9.	Programa Diario de Retiro	DC-SADM-026
	Instructivo de Llenado de Programa Diario de Retiro	
10.	Reporte Diario de Existencias de Leche en Polvo en Almacenes Concentradores	DC-SADM-027
	Instructivo de Llenado de Reporte Diario de Existencias de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores	
11.	Cédula para el Control de Pagos por Almacenamiento	DC-SADM-028

	Instructivo de Llenado de Cédula para el Control de Pagos por Almacenamiento	
12.	Programa de Actividades para la Realización de Inventarios para la Toma Física Totales de Leche en Polvo de Importación.	DC-SADM-029
	Instructivo de Llenado de Programa de Actividades para la Realización de Inventarios para la Toma Física Totales de Leche en Polvo de Importación	
13.	Informe de Muestreo Físico Documental de Bultos con Leche en Polvo	DC-SADM-DCA-02
	Instructivo de Llenado del Informe de Muestreo Físico Documental de Bultos con Leche en Polvo	
14.	Programa de Actividades para la Realización del Inventario por Muestreo Físico Documental	DC-SADM-DCA-03
	Instructivo de Llenado del Programa de Actividades para la Realización del Inventario por Muestreo Físico Documental	
15.	Unidad Desconcentrada, Comprobante de Salida de Productos de LICONSA	DC-SADM-030
	Instructivo de Llenado de Unidad Desconcentrada, Comprobante de Salida de Productos Propiedad de LICONSA	
16.	Indicador Rotación de Inventarios	DC-SADM-DCA-04
	Instructivo de Llenado del Indicador Rotación de Inventarios	
17.	Indicador Confiabilidad de los Inventarios (Muestro Físico Documental)	DC-SADM-DCA-05
	Instructivo de Llenado del Indicador Confiabilidad de los Inventarios (Muestreo Físico Documental)	
18.	Indicador Confiabilidad en el registro de Movimientos del Inventario	DC-SADM-DCA-06
	Instructivo de Llenado del Indicador Confiabilidad en el registro de Movimientos del Inventario	
19.	Indicador Confiabilidad de los Inventarios (Toma Física Total de Existencias de leche en polvo de importación en Almacenes Concentradores)	DC-SADM-DCA-07
	Instructivo de Llenado del Indicador Confiabilidad de los Inventarios (Toma Física Total de Existencias de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores)	

**PROGRAMA DE RECEPCION Y DESCARGA DE FURGONES Y/O CONTENEDORES
(DC-SADM- DCA-01)**

		LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES							
PROGRAMA DE RECEPCIÓN Y DESCARGA DE FURGONES Y/O CONTENEDORES									
DATOS DEL EMBARQUE									
ORDEN MOVILIZACIÓN	CONTRATO	TIPO DE LECHE	PROVEEDOR	PUNTO INTERNACIÓN	TOTAL FURGONES O CONTENEDORES	FECHA DE EMBARQUE	FECHA ESTIMADA DE ARRIBO	ALMACENADORA DESTINO	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
DATOS PARA RECEPCIÓN									
BODEGA DESTINO DESCARGA			FECHA ESTIMADA PARA DESCARGA			SUPERVISOR(ES) DESIGNADO(S)			
10			11			12			
DATOS RESULTADO DE LA DESCARGA									
NÚMERO CONSECUTIVO	DATOS	BODEGA	SUPERVISOR DE ALMACÉN	FECHA DE DESCARGA	BULTOS DOCUMENTADOS	KILOS DOCUMENTADOS	BULTOS RECIBIDOS	KILOS RECIBIDOS	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES							TOTAL RECIBIDO	22	
							COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN		
23			24						
ELABORÓ			SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO						

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PROGRAMA DE RECEPCION Y
DESCARGA DE FURGONES Y/O CONTENEDORES
(DC-SADM-DCA-01)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Personal de Supervisores de Almacenes Concentradores
NÚMERO DE TANTOS:	Original y dos copias.
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Jefe de Departamento de Control de Almacenes. 1° Copia.- Coordinación de Supervisión en Pantaco 2° Copia.- Departamento de Tráfico

EN		SE ANOTARÁ
DATOS DEL EMBARQUE		
1.	Orden de movilización	Número de orden de movilización que corresponda la entrega
2.	Contrato	Número de contrato asignado según la partida
3.	Leche en polvo	Descripción del tipo de leche clase y variedad
4.	Del proveedor	Nombre de la empresa o proveedor contratado
5.	Lugar de entrega	Punto de Internacional donde se entrega el producto
6.	Furgones y/o Contenedores	Total de furgones, contenedores embarcados
7.	Fecha	Día, mes y año en que se recibe el embarque
8.	Fecha	Día, mes y Año estimada de Arribo
9.	Almacenadora	Lugar del destino donde se encuentra la almacenadora
DATOS PARA LA RECEPCIÓN		
10.	Bodega	Lugar de la bodega y Destino
11.	Fecha	Día, Mes estimado de descarga
12.	supervisores	Nombre del Supervisor Designado
DATOS RESULTADOS DE LA DESCARGA		
13.	N. Consecutivo	Numero de Furgones y/o Contenedores recibidos para la Descarga
14.	N. de Furgón, Contenedor	Numero Asignado al Furgón y/o Contenedor
15.	Bodega	Numero de Bodega Donde se Descarga el Producto
16.	Supervisor	Nombre del Supervisor de LICONSA
17.	fecha	Día, mes de Descarga del Furgón y/o Contenedor
18.	Bultos	Totales de Bultos Documentados
19.	Kilogramos	Kilogramos Documentados
20.	Bultos	Total de Bultos recibidos
21.	Bultos	Total de kilogramos recibidos
22.	Total recibido	Total de Bultos y kilogramos recibidos
23.	Elaboro	Firma y Nombre del Supervisor de LICONSA
24.	Recibe	Sello y firma de recibido

**ORDEN DE TRANSFERENCIA
(DC-SADM-019)**



ORDEN DE TRANSFERENCIA

No. DE ORDEN
LETRA(S) Y NUM. PROG.
1

ALMACENADORA: _____	2	FECHA DE ELABORACION 5
DOMICILIO: _____	3	
POBLACION Y BDO: _____	4	

AGRADECEMOS SE SIRVAN GIRAR INMEDIATAMENTE SUS INSTRUCCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ORDEN
CUYAS CONDICIONES Y CARACTERISTICAS SE INDICAN A CONTINUACION

PRODUCTO		CLAVE
DESCRIPCION Y UNIDAD DE LECHE 6		7
KILOGRAMOS O UNIDADES A ADIVULGAR CON LETRA 8		VOLUMEN EN KILOGRAMOS 9
DEL PROVEEDOR 10		NO. DE CONTRATO DE IMPORTACION 11
PERIODO DE LA MOVILIZACION DEL: 12 AL: 13		ORDEN DE MOVILIZACION (PARA REGIMIENTOS) 14
BARCO 16	CONT. Y UNID. ORIGINALES 17	NO. DE LA ORDEN 15

ORIGEN			CLAVE DE BODEGA
REMITEnte 18			19
POBLACION 20			CONCEPTO DE SALIDA 21
FURONES: 22	RITMO DIARIO DE EMBARQUE CONTENEDORES: 23	CÁMIONES: 24	

MEDIO TRANSPORTE	FERROVIARIO		MEDIO TRANSPORTE LINEAS: TRANSPORTISTAS) 29
	ESTACION DE ORIGEN 25	LINEA FERROVIARIA 26	
	ESTACION DESTINO 27		
	PESAJE 28		

DESTINO			CLAVE DE BODEGA
CONSIGATARIO 30			35
POBLACION 31			CONCEPTOS DE ENTRADA 36
FURONES: 32	RITMO DIARIO DE DESCARGA CONTENEDORES: 33	CAMIONES: 34	
OBSERVACIONES 37			

38 ELABORADO: TRANSFERENCIAS	39 REVISADO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACEN	40 SUBDIRECTOR DE ADQUISICION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES
---	---	---

PARA SER LEIDO POR LA ALMACENADORA	ATN. SR. _____ 41	SIRVASE DAR CUMPLIMIENTO A LA ORDEN QUE SE INDICA.
	_____ 42	
	DEPARTAMENTO DE _____	FECHA: 43

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ORDEN DE TRANSFERENCIA
(DC-SADM-019)**

RESPONSABLE DE LLENADO: Departamento de Control de Almacenes
NÚMERO DE TANTOS: Original y siete copias
DISTRIBUCIÓN: Original.- Almacenes de terceros o propios
 1° Copia.- Subdirección de Aseguramiento de la Calidad
 2° Copia.- Subdirección de Contabilidad General
 3° Copia.- Departamento de Transportes
 4° Copia.- Departamento de Tráfico
 5° Copia.- Departamento de Control de Almacenes
 6° Copia.- Coordinación de Operaciones en Pantaco
 7° Copia.- Coordinación de Supervisión en Pantaco

EN		SE ANOTARÁ
1	Letra y núm. prog.	Número consecutivo asignado por la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.
2	Almacenadora	Nombre del almacén de terceros o propio donde se encuentra depositado el producto a transferir
3	Domicilio	Domicilio completo del almacén de terceros o propios
4	Población y estado	Lugar donde se encuentra ubicado el almacén.
5	Fecha de elaboración	Día, mes y año del fincamiento de la orden
6	Descripción y origen de la leche	Clase y variedad del producto
7	Clave	Número asignado por tipo de leche
8	Kilogramos o unidades a movilizar	(Anotar con letra) volumen total que ampara la orden
9	Volumen en kilogramos	Volumen total que ampara la orden.
10	Del proveedor	Nombre del proveedor.
11	Número del Contrato	Número del contrato
12	Periodo de la Movilización - del	Fecha de inicio de la movilización
13	Periodo de la Movilización - al	Fecha de finalización de la movilización
14	Orden de Movilización	Anotar el número de Orden de Movilización que le antecede a la transferencia (Orden con la que se internó al país)
15	Motivo de la Orden.	Desalojo
16	Barco	Nombre del barco
17	Cont/Furg Ordenados	Número de Contenedores/Furgones
18	Remitente	Nombre del almacén de terceros o propios del cual se está transfiriendo la leche.
19	Clave de bodega	Clave de identificación del almacén de terceros o propios de acuerdo al catálogo de Liconsa
20	Población	Dirección y ubicación del almacén de terceros o propios
21	Concepto de salida	Tipo de movilización, transferencia.
22	Ritmo diario de embarque - Furgones	Cantidad máxima de furgones a embarcar por día.
23	Ritmo diario de embarque - Contenedores	Cantidad máxima de contenedores a embarcar por día.
24	Ritmo diario de embarque - Camiones	Cantidad máxima de camiones a embarcar por día.
25	Estación de origen	Nombre de la estación de origen
26	Línea Ferroviaria	Nombre de la línea ferroviaria
27	Estación destino	Nombre de la estación de destino
28	Escape	Número de escape
29	Línea(s) transportista(s)	Línea transportista a la que se le asigna el traslado del producto.
30	Consignatario	Almacenadora a la que va recibir el producto
31	Población	Ubicación de la almacenadora.
32	Ritmo diario de descarga - Furgones	Cantidad máxima de furgones a descargar por día.
33	Ritmo diario de descarga - Contenedores	Cantidad máxima de contenedores a descargar por día.
34	Ritmo diario de descarga - Camiones	Cantidad máxima de camiones a descargar por día.
35	Clave de bodega	Clave de identificación de la almacenadora.

EN		SE ANOTARÁ
36	Concepto de entrada	Clave de identificación para almacenamiento.
37	Observaciones	Comentarios adicionales que se generen por la transferencia del producto a desalojar.
38	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona que elaboró la Orden de Transferencia (Coordinación de Almacenes).
39	Departamento de Control de Almacenes	Nombre completo y firma del titular del Departamento de Control de Almacenes.
40	Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales	Nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.
41	At'n. Sr.	Nombre completo del almacenista responsable de cumplir con la orden de Transferencia.
42	Departamento de	Nombre del Departamento donde se encuentra el almacenista o responsable de cumplir con la transferencia
43	Fecha	Día, mes y año en que se recibe la orden que se indica.

**ACTA DE DESCARGA
(DC-SADM-020)**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	FOLIO 1
	ACTA DE DESCARGA	

ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA DESCARGA DE SACOS DE LECHE EN POLVO DE: 2 FURGÓN CONTENEDOR

EN LA CIUDAD DE 3 SIENDO LAS 4 HORAS DEL DÍA 5 DEL MES DE 6 DEL AÑO 7, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA BODEGA MARCADA CON EL No. 8 PERTENECIENTE A LA UNIDAD ALMACENADORA 9 EN, 10 SITA EN 11 SE REUNIERON LAS SIGUIENTES PERSONAS: POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, SUPERVISOR DE ALMACENES, C. 12; POR LA ALMACENADORA, COORDINADOR DE ALMACÉN, C. 13; PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES HECHOS: DURANTE EL PRESENTE DÍA, SE SUPERVISÓ LA DESCARGA DEL FURGÓN O CONTENEDOR No. 14 CON SELLOS DE ORIGEN 15 Y EN DESTINO 16 CONTENIENDO SACOS DE LECHE EN POLVO DE CLASE Y VARIEDAD 17 CLAVE 18 PROVENIENTE DEL PUERTO O FRONTERA 19 EN EL BARCO 20 AMPARADO CON LA ORDEN DE MOVILIZACIÓN 21 CORRESPONDIENTE AL CONTRATO 22 CELEBRADO CON EL PROVEEDOR 23 CON LOS SIGUIENTES RESULTADOS: PLANTA DE PRODUCCIÓN No. 24 FECHA DE PRODUCCIÓN 25 LOTE DE PRODUCCIÓN 26 Y FECHA DE CADUCIDAD 27

DATOS DE ORIGEN	DATOS AL TÉRMINO DE LA DESCARGA						DIFERENCIA		MUESTRAS	
	DOCUMENTADOS	SANOS	ROTOS DE ORIGEN	ROTOS DESCARGA	MOJADOS	CON HONGOS	OTROS (*)	TOTAL RECIBIDOS		FALTAN
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38

(*) DESCRIBIR EN "OBSERVACIONES" EL TIPO DE DAÑO Y LAS CAUSAS QUE LOS MOTIVARON.

LA SEPARACIÓN DE LOS BULTOS MUESTRA, FUE REALIZADA POR EL C. 39
LOS BULTOS DAÑADOS EN LAS MANIOBRAS DE DESCARGA SERÁN CARGADOS A LA ALMACENADORA CONFORME AL ANEXO 40 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y MANIOBRAS, RESPECTIVO.

OBSERVACIONES:

41

EL PRODUCTO RECIBIDO QUEDA ALMACENADO EN EL LOTE 42 DE LA BODEGA; SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SIENDO LAS 43 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

44 SUPERVISOR DE ALMACENES	TESTIGOS	45 COORDINADOR DE ALMACÉN
46 COORDINADOR DE SUPERVISIÓN		47 JEFE DE LA UNIDAD ALMACENADORA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA DE DESCARGA
(DC-SADM-020)**

RESPONSABLE DE LLENADO:
NÚMERO DE TANTOS:
DISTRIBUCIÓN:

Coordinación de Supervisión en Pantaco
Original y cuatro copias
Original.- Subdirección de Adquisición de Leche
1° Copia.- Coordinación de Operaciones en Pantaco
2° Copia.- Subdirección de Contabilidad General
3° Copia.- Almacenadora
4° Copia.- Coordinación de Supervisión en Pantaco

EN		SE ANOTARÁ
1.	Descarga de furgón__ contenedor__	Número de folio consecutivo que signa la Coordinación de Supervisión en Pantaco.
2.	Descarga de furgón__ contenedor__	Marcar con una X si es furgón o contenedor.
3.	En	Ciudad donde se levanta el acta
DATOS GENERALES		
4.		Hora en que se inicia el levantamiento del acta.
5.		Día en que se levanta el acta.
6.		Mes en que se levanta el acta.
7.		Año en que se levanta el acta.
8.	Bodega marcada con el número.	Número que tiene asignada la bodega en donde se almacenará el producto.
9.	Unidad almacenadora	Siglas con las cuales se identifica la Razón Social de la almacenadora.
10.	En	Ciudad en que se levanta el acta.
11.	Sita en	Domicilio donde se ubica la bodega en que se realiza la descarga.
12.	Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales	Nombre del representante de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.
13.	Coordinador de Almacén	Nombre del Coordinador de Almacén de la almacenadora.
HECHOS		
14.	Furgón o contenedor No.	El que corresponda al número del furgón o contenedor que se descargará.
15.	Con sellos de origen	Número documentado de los sellos de origen.
16.	Y en destino	Se anota el número que contengan los sellos físicamente en el furgón y/o contenedor.
17.	Conteniendo	Describir el tipo de leche que se está descargando
18.	Clave	Clave que corresponda según el catálogo.
19.	Proveniente	Nombre de la Unidad embarcadora, Laredo, Veracruz o Lázaro Cárdenas.
20.	En el barco	Nombre del barco.
21.	Amparado con la Orden de Movilización	Número que ampara la Orden de Movilización.
22.	Correspondiente al contrato	Número de contrato que ampara la Orden de Movilización.
23.	Celebrado con el proveedor	Razón Social de la empresa a la cual se le compró el producto.
24.	Planta de producción No.	Número de la planta que corresponda.
25.	Fecha de producción	Día, mes y año de producción de la leche en polvo a descargar.
26.	Lote de producción	Número del lote de producción.
27.	Fecha de caducidad	Fecha de caducidad del lote de bultos a descargar.
DATOS DE ORIGEN EN EL NÚMERO DE BULTOS CON LECHE EN POLVO.		
28.	Documental	Cantidad en número de bultos documentados de origen.
DATOS AL TÉRMINO DE LA DESCARGA DE BULTOS CON LECHE EN POLVO		
29.	Sanos	Cantidad en número de bultos sanos que modificarán las existencias para girar Órdenes de Entrega.
30.	Rotos de origen	Cantidad en número de bultos que se rompieron en el traslado del producto.
31.	Rotos descarga	Cantidad en número de bultos que se rompieron en la maniobra de descarga.
32.	Mojados	Cantidad en número de bultos que por alguna razón llegaron mojados.
33.	Con hongos.	Cantidad en número de bultos hongueados.
34.	Otros	Cantidad en número de bultos con otro tipo de daño.
35.	Total recibidos	Cantidad en número de bultos sanos, mas los daños.

EN		SE ANOTARÁ
DIFERENCIA		
36.	Faltan	Cantidad en número de bultos faltantes que resultan de la diferencia entre los bultos documentados en la Orden de Movilización y los bultos recibidos.
37.	Sobran	Cantidad en número de bultos sobrantes que resultan de la diferencia entre los bultos documentados en la Orden de Movilización y los bultos recibidos.
38.	Muestras	Cantidad en número de bultos que se hayan tomado como muestras.
39.	Realizada por el C	Nombre de quien realizó la separación de bultos muestra.
40.	Anexo	Anotar el número de anexo del contrato (Anexo 4).
41.	Observaciones	Detalles relevantes de la descarga, cualquier información adicional que contribuya a aclarar los datos proporcionados.
42.	Lote No.	Número del lote que queda almacenado el producto.
43.		Hora en que da por terminada el acta.
44.		Nombre y firma autógrafa del supervisor de Almacenes de LICONSA
45.		Nombre y firma autógrafa del Coordinador de Almacén de la Almacenadora
46.		Nombre y firma autógrafa del Coordinador de Supervisión en Pantaco de LICONSA
47.		Nombre y firma autógrafa del Jefe de la Unidad Almacenadora

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.]

**UNIDAD DESCONCENTRADA COMPROBANTE DE ENTRADA DE PRODUCTOS
PROPIEDAD DE LICONSA
(DC-SADM-021)**



**UNIDAD DESCONCENTRADA
COMPROBANTE DE ENTRADA
DE PRODUCTOS PROPIEDAD DE LICONSA**

FOLIO

1

UNIDAD DESCONCENTRADA			SELO DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA	
3				
FECHA	CLAVE DE LA UNIDAD	FOLIO DE SUPERVISION		
8	6	5		
PRODUCTO				
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO				
0				
NÚMERO DE BULTOS	PESO POR BULTO (Kgs.)	PESO BRUTO (Kgs.)	CLAVE	
5	9	10	7-	
CON LETRA				
11				
TIPO DE BÁSCULA:				
CONTRATO		ORDEN DE MOVILIZACIÓN		CONTROL DE LA ORDEN DE MOV.
13		13		NÚMERO DE ENTRADA
ENTRADA POR		CLAVE		No. DE Kgs. QUE AMPARA
EMBARQUE PROCEDENTE DE PUERTO O FRONTERA				16
14		15		No. DE Kgs. REGISTRADOS
CENTRO DE ORIGEN		CLAVE		No. DE Kgs. POR RECIBIR
17		18		
TRANSPORTE				
BARCO				
19				
CONTENEDOR		NÚMERO FURGÓN / PLACAS CAMIÓN		
20		21		
OBSERVACIONES				
22				

23

ALMACENISTA:

24

COORDINADOR:


**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO UNIDAD DESCONCENTRADA
COMPROBANTE DE ENTRADA DE PRODUCTOS PROPIEDAD DE LICONSA
(DC-SADM-021)**

RESPONSABLE DE LLENADO: Coordinador de Almacenes Concentradores en Tláhuac
NÚMERO DE TANTOS: Original y dos copias.
DISTRIBUCIÓN: Original.- Coordinación de Operaciones en Pantaco
1° Copia.- Departamento de Control de Almacenes
2° Copia.- Departamento de Tráfico

EN		SE ANOTARÁ
1.	Folio	Se asigna el folio automáticamente por el Sistema Informático de Apoyo al término de la captura.
2.	Unidad desconcentrada	Lugar de recepción del producto
3.	Fecha	Fecha de la recepción asentada en el acta de descarga
4.	Clave de la unidad	Clave asignada a la bodega para la descarga
5.	Folio de supervisión	Folio del acta de la descarga
6.	Descripción del producto	Descripción del tipo de leche clase y variedad
7.	Clave	Clave asignada según clase y variedad del producto
8.	No. de bultos	Total de bultos sanos recibidos
9.	Peso por bulto	Peso por bulto del saco de leche
10.	Peso bruto	Total del peso de los bultos recibidos
11.	Con letra	Cantidad del total del peso con letra
12.	Contrato	Número de contrato asignado según la partida
13.	Orden de movilización	Número de orden de movilización asignado
14.	Entrada por	Este punto lo manda automáticamente el sistema
15.	Clave	Clave asignada al punto anterior
16.	No. de Kg. que ampara	Total del peso por toda la Orden de Movilización
17.	Centro de origen	Lugar del envío del embarque
18.	Clave	Clave según el lugar del embarque
19.	Transporte	Tipo de transporte del embarque
20.	Contenedor	Identificación del transporte
21.	Número de furgón/placas camión	Sistema lo asigna automáticamente
22.	Observaciones	Cualquier tipo de nota o aclaración
23.	Almacenista	Nombre y firma del responsable del almacén
24.	Coordinador	Nombre y firma del coordinador de supervisión

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**SOLICITUD DE ENTREGA DE LECHE
(DC-SADM-022)**

		LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	
SOLICITUD DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO			
FECHA	SOLICITUD DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO	ORDEN DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO	OFICIO DE LIBERACIÓN No
1	2	3	4
DESTINO DEL PRODUCTO			
NOMBRE DE LA PLANTA			CLAVE
5			6
DOMICILIO			
7			
PRODUCTO			
DESCRIPCIÓN			
8			
VOLUMEN (kg)	No DE BULTOS	VOLUMEN CON LETRA	
9	10	11	
ORDEN DE MOVILIZACIÓN	CONTRATO	ALMACENADORA	BODEGA
12	13	14	15
PROVEEDOR			CLAVE
16			17
OBSERVACIONES			
18			
SOLICITANTE		SELLO DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES	
19		20	

[Handwritten signatures and marks on the right side of the form]

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE ENTREGA DE
LECHE EN POLVO
(DC-SADM-022)**

RESPONSABLE DE LLENADO: Subdirección de Aseguramiento de la Calidad
Subdirección de Adquisición de Leche
Departamento de Transportes
Coordinación de Supervisión en Pantaco

NÚMERO DE TANTOS: Original y Copia Válida para LICONSA

DISTRIBUCIÓN: Original.-Almacenadora
Original Copia Válida.- Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales (Una vez cumplidas por la Almacenadora)
Copias.- Departamentos de, Transportes, Costos e Inventarios, Almacenes, Compras de Leche (Devoluciones a Proveedores) y Subdirección de Aseguramiento de la Calidad

EN	SE ANOTARÁ
1. Fecha	Lugar, día, mes y año en que se llena la Solicitud de Entrega de Leche.
2. No. de solicitud	Número consecutivo de la Solicitud de Entrega de Leche agregando el año y las siglas de la Subdirección del solicitante del producto.
3. Orden de Entrega	Anotar el número de orden asignada por el Departamento de Control de Almacenes
4. Oficio de Liberación	Anotar el número de oficio con el cual la Subdirección de Aseguramiento dictaminó la leche solicitada para envío a plantas
5. Nombre de la planta u otro destino	Nombre de la planta, proveedor o almacenadora que se le enviará el producto.
6. Clave	Número y/o letra que identifica a la planta, proveedor o almacenadora a la que se le entregara el producto.
7. Domicilio y teléfono	Calle, número, colonia, población y teléfono de la planta, proveedor o almacenadora que se le entrega el producto.
8. Descripción del producto	Describir el nombre del producto que se esta solicitando su entrega, señalando el país de origen y el tipo de leche.
9. Volumen	Cantidad en número de kilogramos del producto solicitado.
10. Número de bultos	Cantidad con número de bultos solicitados, motivo de la entrega.
11. Volumen con letra	Con letra la cantidad de kilogramos del producto que se entrega.
12. Orden de Movilización	Número de Orden que ampara el producto solicitado y que previamente fue asignado por la Subdirección de Adquisición de Leche.
13. Contrato	Número de contrato asignado por la Unidad Jurídica de LICONSA.
14. Almacenadora	Nombre completo de la almacenadora donde se encuentra depositado la leche,
15. Bodega	Número de bodega en donde se encuentra almacenada la leche descrita en la solicitud
16. Proveedor	Nombre del proveedor con el cual se celebró el contrato solicitado.
17. Clave del proveedor	Número de clave asignada por la Subdirección de Adquisición de Leche del Sistema Informático de Apoyo.
18. Observaciones	Comentarios relativos al producto a retirar o notas relevantes sobre los datos asentados que haya que remarcar.
19. Solicitante	Nombre del área solicitante así como nombre y firma del titular.
20. Sello de recepción	Sello del Departamento de Control de Almacenes.

**ORDEN DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO
(DC-SADM-023)**



ORDEN DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO

FOLIO: **1**

PUNTO DE ENTREGA: 2			No. DE DOCUMENTO DE ENTREGA: 3		
No. DE SOLICITUD: 4	FECHA DE SOLICITUD: 5	MES DE DOTACIÓN: 6	FECHA DE EXPEDICIÓN: 7		
DESTINO DEL PRODUCTO					
NOMBRE: 8			CLAVE: 9		
DESTINO DEL PRODUCTO 10			SECTOR Y GIRO: 11		
PRODUCTO TIPO Y ORIGEN					
12					
CLAVE 13	AÑO INTER: 14	No. DE BULTOS 15	VOLUMEN KGS. 16	CONCEPTO: 17	IMPORTE: 17
CANTIDAD CON LETRA 18				MERCANCIA:	
				FLETES:	
				MANIOBRAS:	
				OTROS:	
				TOTAL A PAGAR:	
CONTRATO 19		ORDEN DE MOVILIZACIÓN 20			
DATOS DEL PROVEEDOR:					
CLAVE 21	NOMBRE 22			PAIS DE ORIGEN 23	
ENTREGA					
TIPO: 24	FORMA: 25		TRANSPORTE: 26		
CONCEPTO DE SALIDA: 27		FECHA DE CADUCIDAD: 28	RITMOS: 29		
CENTRO DE RETIRO:					
DESCRIPCIÓN DEL CENTRO ALMACENADOR: 30					
DOMICILIO 31				CLAVE: 32	
OBSERVACIONES:					
33					
AUTORIZA LA ENTREGA NOMBRE Y FIRMA 34			SELLO DEL ALMACEN: 35		

ORIGINAL ALMACENADORA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ORDEN DE ENTREGA DE LECHE EN
POLVO
(DC-SADM-023)**

RESPONSABLE DE LLENADO:

Departamento de Control de Almacenes

NÚMERO DE TANTOS:

Dos Originales

DISTRIBUCIÓN:


1°.- Original.- Almacenadora

2°.- Original.- Copia Válida LICONSA Departamento de Control de Almacenes

EN		SE ANOTARÁ
1.	Folio	Número consecutivo asignado al formato por el (VOSS).
2.	Punto de entrega	Lugar donde el beneficiario de la Orden se presentará a retirar el producto.
3.	No. de documento de entrega	Clave del estado donde se encuentra almacenado el producto, número consecutivo asignado a la entrega por el (VOSS) y año en que se emite la Orden de Entrega.
4.	No. de solicitud	Corresponde al número de Solicitud de Entrega expedida por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad o por la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, o en su caso de la Subdirección de Adquisición de Leche.
5.	Fecha de solicitud	Día, mes y año de la elaboración de la Solicitud de Entrega.
6.	Mes de dotación	Se utilizará en caso de que LICONSA llegase a realizar alguna venta de leche en polvo.
7.	Fecha de expedición	Día, mes y año en que se emite la Orden de Entrega en el Sistema Informático de Apoyo.
DESTINO DEL PRODUCTO		
8.	Nombre	Nombre de la Planta, proveedor o el responsable, según sea el caso, a quien se le esta entregando el producto.
9.	Clave	Registro de identificación de la Planta, proveedor, de acuerdo al catálogo de claves del (VOSS).
10.	Destino del producto	Domicilio fiscal del beneficiario de la Orden de Entrega.
11.	Sector y giro	Tipo de giro y sector a que pertenece el beneficiario de la Orden de Entrega.
PRODUCTO		
12.	Tipo y origen	Descripción genérica de la leche y país de donde proviene.
13.	Clave	Clave asignada al tipo de leche de acuerdo al catálogo de claves del Sistema Informático de Apoyo.
14.	Año Inter.	Año en que ingresa el producto a nuestro país.
15.	No. de bultos	Cantidad de bultos solicitados por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, el Departamento de Transportes de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, o en su caso, los que amparen una devolución a proveedores.
16.	Volumen Kg.	Cantidad expresada en kilogramos resultante de multiplicar el número de bultos por el peso de kilogramos de cada uno de ellos.
17.	Concepto/importe	Única y exclusivamente, será llenado en el caso de que LICONSA realice ventas de leche a terceros.
18.	Cantidad con letra	Del volumen en kilogramos registrado en la Orden de Entrega.
19.	Contrato	Número consecutivo del contrato a que corresponda el tipo y origen de leche amparada en la Orden de Entrega.
20.	Orden de Movilización	Número de la Orden de Movilización asignado por la Subdirección de Adquisición de Leche en la internación del producto.

DATOS DEL PROVEEDOR		
21.	Clave	Clave de identificación asignada por LICONSA al proveedor en el (VOSS).
22.	Nombre	Razón Social de la empresa a que se refiere el contrato.
23.	País de origen	País en donde se encuentran las oficinas centrales del proveedor, o en su caso, la representación en nuestro país.
ENTREGA		
24.	Tipo	L.A.B. (Libre a Bordo), piso bodega o C&F (Costo Flete), según corresponda.
25.	Forma	Bulto x bulto, bruto x neto, bruto x bruto, según sea el caso.
26.	Transporte	Medio de transporte utilizado para el retiro del producto, ya sea camión, furgón, entre otros.
27.	Concepto de salida	Se indica si el producto es para muestra, proceso, o bien para devolución a proveedores o almacenadoras.
28.	Fecha de caducidad	Día, mes y año, máximo en que se podrá hacerse válida la Orden de Entrega.
29.	Ritmos	Número de camiones o furgones, según sea el caso, que la almacenadora ofrece cargar diariamente con base en el contrato.
CENTRO DE RETIRO		
30.	Descripción del centro almacenador	Nombre de la almacenadora donde se encuentra almacenado el producto.
31.	Domicilio	Calle, número y colonia de las bodegas donde se encuentra almacenado el producto.
32.	Clave	Número de asignación a cada una de las bodegas almacenadoras.
33.	Observaciones	Comentarios genéricos relacionados al producto almacenado en bodegas.
34.	Autoriza la entrega, nombre y firma	Nombre y firma de la persona facultada por LICONSA ante las almacenadoras para que pueda ser válida la Orden de Entrega.
35.	Sello de almacén	Sello que indica el número de bodega de donde se retiró el producto.

**ACTA DE CARGA
(DC-SADM-024)**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	FOLIO 1
---	--	------------

ACTA DE CARGA

ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA CARGA DE SACOS DE LECHE EN POLVO.

EN LA CIUDAD DE _____ 2 _____ SIENDO LAS _____ 3 _____ HORAS DEL DÍA _____ 4 _____ DEL MES DE _____ 5 _____ DEL AÑO _____ 6 _____, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA BODEGA MARGADA CON EL No. _____ 7 _____ PERTENECIENTE A LA UNIDAD ALMACENADORA _____ 8 _____ EN _____ 9 _____ SITA EN _____ 10 _____ SE REUNIERON LAS SIGUIENTES PERSONAS: POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, SUPERVISOR DE ALMACENES, C. _____ 11 _____; POR LA ALMACENADORA, COORDINADOR DE ALMACÉN, C. _____ 12 _____; PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES HECHOS: DURANTE EL PRESENTE DÍA, SE SUPERVISÓ EL SURTIMIENTO DE LA ORDEN DE ENTREGA NÚMERO _____ 13 _____ DE FECHA DE EXPEDICIÓN _____ 14 _____ Y FECHA DE CADUCIDAD _____ 15 _____ MISMA QUE SE GENERÓ DE CONFORMIDAD CON LA SOLICITUD No. _____ 16 _____ DE FECHA _____ 17 _____ EMITIDA POR: _____ 18 _____ A FAVOR DE: _____ 19 _____, LA CUAL AMPARA LA CANTIDAD DE _____ 20 _____ SACOS, CONTENIENDO _____ 21 _____ KILOGRAMOS DE LECHE EN POLVO, DE CLASE Y VARIEDAD _____ 22 _____, CLAVE _____ 23 _____, CORRESPONDIENTES A LA ORDEN DE MOVILIZACIÓN _____ 24 _____ CONTRATO _____ 25 _____ CELEBRADO CON EL PROVEEDOR _____ 26 _____ EN LA BODEGA CITADA SE CARGÓ LA UNIDAD CON PLACAS DEL TRACTOCAMIÓN _____ 27 _____ CAJA _____ 28 _____ Y CHOFER _____ 29 _____ DE LA LÍNEA TRANSPORTISTA _____ 30 _____ CON _____ 31 _____ SACOS, CONTENIENDO _____ 32 _____ KILOGRAMOS, DEL LOTE No. _____ 33 _____ (UBICACIÓN EN BODEGA). AL REALIZARSE LAS MANIOBRAS DE ENTREGA SE CUANTIFICARON _____ 34 _____ SACOS DAÑADOS (*) MISMOS QUE QUEDAN EN BODEGA PARA SU RECLASIFICACIÓN PROCEDENTE Y DICTAMINACIÓN DE SU DESTINO FINAL.

OBSERVACIONES:

	35
--	----

(*) DETALLAR EN OBSERVACIONES LA DESCRIPCIÓN DE LOS DAÑOS Y LAS CAUSAS QUE LOS ORIGINARON Y EL No. DE SACOS POR TIPO DE DAÑO.

SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SIENDO LAS _____ 36 _____ HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

_____ 37 SUPERVISOR DE ALMACENES	_____ 38 COORDINADOR DE ALMACÉN
TESTIGOS	
_____ 39 CHOFER	_____ 40 COORDINADOR DE SUPERVISIÓN

COORDINACIÓN DE PERMISOS PAETACO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA DE CARGA
(DC-SADM-024)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación de Supervisión en Pantaco
NÚMERO DE TANTOS:	Original y cuatro copias
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales 1° Copia.- Coordinación de Operaciones en Pantaco 2° Copia.- Subdirección de Contabilidad General 3° Copia.- Almacenadora 4° Copia.- Coordinación de Supervisión Pantaco

EN		SE ANOTARÁ
1.		Número de folio consecutivo que asigna la Coordinación de Supervisión en Pantaco.
2.		Ciudad en que se levanta el acta.
3.		Hora en que inicia el levantamiento del acta.
4.		Día en que se levanta el acta.
5.		Mes en que se levanta el acta.
6.		Año en que se levanta el acta.
7.		Número de bodega de donde se realiza la entrega de bultos.
8.	Unidad Almacenadora	Nombre de la almacenadora donde se encuentra depositado el producto.
9.	En	Ubicación de la almacenadora.
10.	Sita en	Domicilio de la almacenadora.
11.	Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales	Nombre del representante de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.
12.	Almacenadora	Nombre del representante de la almacenadora.
13.	Orden de Entrega	Número de la Orden de Entrega.
14.	Fecha de expedición	Día, mes y año en que se expidió la Orden de Entrega.
15.	Fecha de caducidad	Día, mes y año hasta la cual esta vigente la Orden de Entrega.
16.	Solicitud núm.	Número de la solicitud que generó la Orden de Entrega.
17.	Fecha de la solicitud	Día, mes y año en que se expidió la solicitud.
18.	Subdirección	Nombre de la Subdirección que emite la solicitud.
19.	A favor de	LICONSA y nombre de la planta de destino.
20.	Cantidad de bultos	Número de bultos de leche en polvo a entregar, el cual no debe rebasar el número de bultos que ampare la Orden de Entrega.
21.	Conteniendo	Volumen en kilogramos a entregar el cual no debe rebasar el total de kilogramos que ampare la Orden de Entrega.
22.	Variedad	Descripción genérica de la leche.
23.	Clave	Clave que corresponda según el catálogo.
24.	Orden de Movilización	Número de Orden de Movilización que ampara el furgón o contenedor en el que llegó el producto.
25.	Contrato	Número consecutivo del Contrato de Compra de Leche en Polvo, que corresponda.
26.	Proveedor	Razón Social o nombre del proveedor de la leche en polvo a entregar.
27.	Placas del tractocamión	Número de placas del tractocamión, que transportará la leche hacia la planta productiva.
28.	Caja	Número económico de la caja del tractocamión.
29.	Chofer	Nombre completo del chofer.
30.	Línea transportista	Nombre de la línea transportista.
31.	Con	Cantidad de bultos que se entregan.
32.	Kilogramos	Cantidad en número de kilogramos que se entregan.
33.	Lote núm.	Número de lote al que corresponden los bultos.
34.	Bultos rotos	Número de bultos rotos generados por maniobras de carga.

35.	Observaciones	Detalles relevantes de la carga, cualquier información adicional que contribuya a aclarar los datos proporcionados.
36.		Hora y minutos en que se cierra el Acta de Carga de Leche.
37.		Nombre y firma autógrafa del supervisor de LICONSA.
38.		Nombre y firma autógrafa del Coordinador de Almacén de la Almacenadora.
39.		Nombre y firma autógrafa del chofer.
40.		Nombre y firma autógrafa del Coordinador de Supervisión

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

**LECHE DISPONIBLE PARA ENVIARSE A PROCESO EN PLANTAS DE LICONSA
(DC-SADM-025)**

LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES										FECHA: 1
LECHE DISPONIBLE PARA ENVIARSE A PROCESO EN PLANTAS DE LICONSA										Avance al: 2
ALMACÉN Y BODEGA	CONTRATO	PROVEEDOR	CLASE Y VARIEDAD	ORDEN DE MOVILIZACIÓN	DISPONIBLE PLANTA		FURGONES Y/O BARCO	CADUCIDAD (L. E. P.)	OFICIOS DE LIBERACIÓN	
					B. SAUOS	KGS.				
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			PENDIENTE DE LIBERAR	CEX/000000	13					
			LIBERADA	CEX/000000	14					
			TOTAL	15						

16
ELABORÓ

17
REVISÓ

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO LECHE DISPONIBLE PARA ENVIARSE A
PROCESO EN PLANTAS DE LICONSA
(DC-SADM-025)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación de Almacenes
NÚMERO DE TANTOS:	Original y dos copias
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Transportes 1° Copia.- Subdirección de Aseguramiento de la Calidad 2° Copia .- Departamento de Almacenes

FORMA DE LLENADO

EN		SE ANOTARÁ
1.	Fecha	Día, mes y año en el que se recaba la información.
2.	Informe al.	Día mes y año al corte de la información considerando entradas y salidas del día anterior a la fecha de elaboración del reporte.
3.	Almacenadora y bodega	Nombre de la almacenadora y número de bodega en donde se encuentra depositado el producto.
4.	Contrato	Número de Contrato Comercial que ampara la Orden de Movilización.
5.	Proveedor	Nombre del proveedor al que se le compra el producto.
6.	Clase y variedad	Tipo de Leche en Polvo (Entera, Descremada, Adicionada, Temperatura baja, fortificada, etc.) y país de origen.
7.	Orden de movilización	El número de la Orden de Movilización asignada.
8.	Disponibilidad/planta bultos sanos	El total de bultos sanos sin considerar (muestras, rotos, mojados, con hongos, entre otros).
9.	Disponibles/planta Kg.	Total de bultos sanos multiplicado por 25 Kg. que pesa c/u.
10.	Furgones y/o barco	Número del furgón y nombre del barco en el que arriba el producto.
11.	Caducidad L. E. P.	Anotar la fecha de caducidad especificada en la documentación de origen de la leche entera en polvo de importación.
12.	Oficios de liberación	Oficio de referencia con el cual la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, libera la Leche en Polvo que arriba en los furgones o contenedores.
13.	Pendiente de Liberar CCEX/00/00	Cantidad total en bultos y Kilogramos de los volúmenes de leche en polvo pendiente de liberar.
14.	Liberada CEX/00/00	Cantidad total en bultos y Kilogramos de los volúmenes de leche en polvo liberados por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.
15.	Total	Sumatoria total de los volúmenes liberados y pendiente de liberar
16.	Elaboró	Nombre y firma de la persona que elabora el reporte.
17.	Revisó	Nombre y firma del titular del Departamento de Control de Almacenes.



Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación	
Clave: VST-DC-PR-010	No. Revisión: 02
Emisión Original: 18-12-2009	Revisión: 22-02-2011



PROGRAMA DIARIO DE RETIRO (DC-SADM-026)

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES
--	---

PROGRAMA DIARIO DE RETIRO

FECHA: 1

BODEGA	No. CAJAS SECA	ORDEN DE ENTREGA No.	LECHE EN POLVO		CANTIDAD BULTOS	ORDEN DE MOVILIZACIÓN	ESTADO DEL PRODUCTO	DESTINO	OBSERVACIONES
			CLASE	VARIEDAD					
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Departamento de Control de Almacenes Coordinación de Supervisión

12 ELABORO	13 SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO
------------	------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PROGRAMA DIARIO DE RETIRO
(DC-SADM-026)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Supervisor de Almacenes en Pantaco
NÚMERO DE TANTOS:	Original y tres copias
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Coordinador de Almacenes 1° Copia.- Jefe de la Unidad Almacenadora 2° Copia.- Supervisor de Almacenes en Tláhuac 3° Copia.- Supervisores de Almacenes en Pantaco

EN		SE ANOTARÁ
1.	Programa de retiro de producto para el día	Día, mes y año en el que se retirará la leche en polvo.
2.	Bodega	Almacenadora y número de bodega en donde esta almacenado el producto que se va a retirar.
3.	N. de cajas secas	Número de cajas secas que se cargarán.
4.	Orden de entrega	Número del documento que ampara el producto a retirar.
5.	Clase	Tipo de Leche en Polvo (Entera, Descremada, Adicionada, Temperatura baja, fortificada), etc.
6.	Variedad	País de origen
7.	Cantidad de bultos	Total de bultos que se retirarán.
8.	Orden de movilización	Número de la Orden de Movilización asignado en la Orden de Retiro.
9.	Estado del producto.	Bultos sanos, rotos, mojados, con hongos, etc.
10.	Destino	Nombre de la planta industrial de Liconsa, S.A. de C.V. a donde se envía el producto.
11.	Observaciones	Cambio y/o modificación al programa.
12.	Elaboró	Nombre y firma de la persona que elabora el programa.
13.	Sello y firma de recibido	Nombre, firma y sello de la persona que recibe el programa.

**REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS DE LECHE EN POLVO EN ALMACENES
CONCENTRADORES.
(DC-SADM-027)**

LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES										FECHA DE ELABORACIÓN (1)						
REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS																
EXISTENCIAS DE LECHE EN POLVO EN ALMACENES CONCENTRADORES Y PLANTAS AL INICIO DEL: DE: DEL: (2)																
Almacén Concentrador:	LECHE DESCREMADA EN POLVO (3)						LECHE ENTERA EN POLVO (3)						TOTAL (4)			
	Fortificada Importada		Importada Sin Fortificar		Nacional Sin Fortificar		Descremada Adic. 24% S.V.		Importada Fortificada		Nacional Fortificada		Entera Nat. Sin Fortificar			
	BULTOS	KGS.	BULTOS	KGS.	BULTOS	KGS.	BULTOS	KGS.	BULTOS	KGS.	BULTOS	KGS.	BULTOS	KGS.	BULTOS	KGS.
P L A N T A S																
A L M A C E N E S																
ALMER PANTACO																
TLAHUAC 01																
TLAHUAC 02																
SUBTOTAL (5)																
P L A N T A S																
LICONSA																
SUBTOTAL (6)																
TOTAL (7)																
EN TRÁNSITO NACIONAL (8)																
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES										COORDINACIÓN GENERAL DE ALMACENES						
RESUMEN DE COBERTURAS POR TIPO DE LECHE (9)																
TIPO DE LECHE		Total		DISPONIBLE (LIBERADA) (kg)				NO DISPONIBLE (SIN LIBERAR) (kg)				MESES DE INVENTARIO		TOTAL		
		BULTOS	KGS.	NACIONAL	IMPORTADA	NACIONAL	IMPORTADA	NACIONAL	IMPORTADA	NACIONAL	IMPORTADA					
DESCREMADA																
ENTERA FORTIFICADA																
GRAN TOTAL																
NOTA: (11)																
(12) ELABORÓ																
(13) REVISÓ																

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS DE
LECHE EN POLVO EN ALMACENES CONCENTRADORES
(DC-SADM-027)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación de Supervisión en Pantaco.
NÚMERO DE TANTOS:	Original y Copia.
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales Copia.- Departamento de Control de Almacenes

FORMA DE LLENADO

EN		SE ANOTARÁ
1.	Fecha	Día, mes y año que se elabora el reporte diario de existencia
2.	Al inicio del	Día, mes y año a las que corresponden las existencias
3.	Bultos y Kilogramos	Cantidad en bultos y kilogramos de leche fortificada importada, importada sin fortificar, nacional sin fortificar, descremada adicionada con 26% de grasa vegetal, importada fortificada, nacional fortificada, entera nacional sin fortificar. en Almer Pantaco, TH1 y TH2
4.	Total.	Volúmenes totales de las columnas del cupo real, tipos de leche y cupos disponibles en Almer Pantaco, TH1 y TH2
5.	Subtotal	Subtotal en toneladas (kg) cupo disponible y tipos de leche en Almer Pantaco, TH1 y TH2
6.	Subtotal	Subtotal en toneladas (kg) del cupo disponible y tipos de leche en plantas industriales de LICONSA
7.	Total.	Volúmenes totales de las columnas de cupo real, tipos de leche y cupos disponibles en Almer Pantaco, TH1 y TH2 y plantas industriales de LICONSA
8.	Transito Nacional	Volumen en bultos y kilogramos de leche en polvo en transito nacional de puertos o fronteras hacia bodegas concentradoras.
9.	Resumen de coberturas por tipo de leche	Cantidad total de bultos y kilogramos por clase de leche, nacional e importada, descremada, entera descremada adicionada con 26% de grasa vegetal, como leche disponible liberada, no disponible, meses de inventarios y cantidad total de meses de inventarios.
10.	Resumen de existencias por tipo de leche	Cantidad total de bultos y kilogramos por clase de leche, nacional e importada, descremada, entera descremada adicionada con 26% de grasa vegetal, como leche disponible liberada, no disponible, meses de inventarios y cantidad total de meses de inventarios.
11.	Nota	Se especifica van referidas a notar datos relacionados con los volúmenes de consumo del mes de que se trate y otros datos relevantes que afecten la cobertura de las existencias
12.	Elaboro	Nombre y firma de la persona que elabora el reporte.
13.	Revisó	Nombre, firma de la persona que revisa el reporte

**CÉDULA PARA EL CONTROL DE PAGOS POR ALMACENAMIENTO
(DC-SADM-028)**



SUBDIRECCION DE ADQUISICION DE LECHE

CEDULA PARA EL CONTROL DE PAGOS POR ALMACENAMIENTO

No. DE FACTURA 1 FECHA DE FACTURA 2 ALMACENADORA 3 FECHA 4 No. DE FOLIO 5 PAGINA 6 DE _____

ORDEN	PROVEEDOR	ORIGEN Y TIPO	CONTRATO	VOLUMEN CONTRATADO	PROCEDENTE PUERTO O FRONTERA	ORDEN DE MOVILIZACION	VOLUMEN ORDENADO LIBERADO	EXISTENCIA ANTERIOR LIBERACION	TONELAJE AL CORRIÓ 1		Y MINEDORAS 3		BALAJE		SUBTOTAL	LEYA	TOTAL	EXISTENCIA FINAL (POB.)
									ENTRADA		ALMACENARE		SALIDA					
									VOLUMEN (KGS.)	COSTO \$	VOLUMEN (KGS.)	COSTO \$	VOLUMEN (KGS.)	COSTO \$				
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
							SUBTOTAL	26										
							GRAN TOTAL	27										

ELABORO 28 ELABORO 29 REVISO 30 Vº DE 31
COORDINADOR DE SUPERVISION EN PASTO COORDINADOR DE OPERACIONES EN PASTO COORDINADOR DE ALMACENES Y SERVICIOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CÉDULA PARA EL CONTROL DE PAGOS
POR ALMACENAMIENTO
(DC-SADM-028)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación de Operaciones en Pantaco
NÚMERO DE TANTOS:	Original y cuatro copias
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Subdirección de Contabilidad General 1° Copia.- Coordinación de Operaciones en Pantaco 2° Copia.- Coordinación de Supervisión en Pantaco 3° Copia.- Coordinación de Almacenes y Servicios 4° Copia.- Departamento de Control de Almacenes

EN		SE ANOTARÁ
1.	Número de factura	Número(s) de factura(s) correspondiente(s) al(los) pago(s) por almacenamiento.
2.	Fecha de factura	Día, mes y año en que se expide la factura.
3.	Almacenadora	Nombre de la almacenadora que corresponda.
4.	Mes y año	Mes y año en que se elabora la Cédula.
5.	Núm. de folio	Número consecutivo asignado por la Coordinación de Operaciones en Pantaco.
6.	Pág. __ de __	Número y total de páginas a las que corresponda la Cédula.
7.	Bodega	Número de bodega donde se encuentra almacenado el producto.
8.	Proveedor	Razón Social de la empresa o de su representante legal en México.
9.	Origen y tipo	País de origen de la leche, tipo TM (Temperatura Media) o TB (Temperatura Baja) y LDP (Leche Descremada en Polvo) o LEP (Leche Entera en Polvo).
10.	Contrato	Número consecutivo del contrato que corresponda.
11.	Volumen contratado	Tonelada Métrica a las que haga referencia el contrato.
12.	Procedente Puerto o Frontera	Lugar de procedencia del producto almacenado (Veracruz, Nuevo Laredo, Manzanillo o Lázaro Cárdenas).
13.	Orden de Movilización	Número asignado a la Orden de Movilización.
14.	Volumen ordenado	Número que contempla la Orden de Movilización en kilogramos.
15.	Existencia anterior	Volumen en Kg. del mes inmediato anterior de la almacenadora.
TONELAJE AL COBRO (CUOTA EN PESOS POR TONELADA)		
16.	X entrada/volumen (Kg.)	Entradas durante el mes expresadas en Kg.
17.	X entrada/costo \$	Monto expresado en pesos del volumen de Kg. que entró en almacén.
18.	X almacenaje/volumen (Kg.)	Suma de la existencia anterior (15) más la entrada (16).
19.	X almacenaje/costo \$	Cantidad expresada en pesos del volumen almacenado por la cuota establecida.
20.	X salida/volumen (Kg.)	Volumen expresado en Kg. que se ha sido retirado del almacén.
21.	X salida/costo \$	Cantidad expresada en pesos del volumen retirado del almacén.
22.	Subtotal	Sumatoria de entrada (17), almacenaje (19) y salida (21).
23.	IVA.	El 10% del subtotal (22).
24.	Total	Cantidad que resulta de la sumatoria del subtotal (22) más el IVA. (23).
25.	Existencia final (Kg.)	Volumen en Kg. existente en el almacén.
26.	Subtotal	Suma de lo que se maneja por bodega.
27.	Gran total	Suma de las bodegas manejadas por la almacenadora
28.	Elaboró	Nombre y firma del Coordinador de Supervisión de la Unidad Pantaco
29.	Elaboró	Nombre y firma del Coordinador de Operaciones de la Unidad Pantaco.
30.	Revisó	Nombre y firma del Coordinador de Almacenes y Servicios
31.	Vo. Bo.	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Control Almacenes

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS PARA LA TOMA FISICA TOTALES DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN (DC-SADM-029)

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES
--	--

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS PARA LA TOMA FISICA TOTALES DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN CON CIFRAS AL: _____ (1)

N ^o CONSECUTIVO	ALMACEN CONCENTRADOR	BODEGA	EXISTENCIA EN BULTOS AL INICIO DEL (10)	COLOCACION DE MARBETES	TOMA FISICA DE INVENTARIOS				
					7	7	7	7	7
					8	8	8	8	8
2	3	4		5	9	9	9	9	9

Departamento de Control de Almacenes

Coordinación de Supervisión

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA
REALIZACIÓN DE INVENTARIOS PARA LA TOMA FÍSICA TOTALES DE LECHE
EN POLVO DE IMPORTACIÓN
(DC-SADM-029)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Representación de Liconsa en Pantaco.	
NÚMERO DE TANTOS:	Un Original y Cinco Copias	
DISTRIBUCIÓN:	1ra. Copia:	Director General.
	2da. Copia:	Control Interno de Liconsa.
	3ra. Copia:	Director de Producción.
	4ta. Copia:	Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales.
	5ta. Copia:	Subdirección de Contabilidad General.

EN		SE ANOTARÁ
1.	Fecha	30 Junio o 30 de Noviembre del año que corresponda.
2.	No. consecutivo	El numero que tiene asignada la bodega
3.	Almacenes Concentradores	Nombre de la Almacenadora donde se realizará el Inventario.
4.	Bodega	Numero que tiene asignado la bodega a inventariar
5.	Existencia en Bultos	información de los datos de existencias en cada bodega, previa al Inventario, como referencia
6.	Colocación de Marbetes	la fecha exacta en que se colocarán los marbetes en los lotes de producto a inventariar.
Toma física de inventarios		
7.		Nombre del día de la semana en que se programa la realización del inventario.
8.		Fecha (día, mes y año) en que se realizará el inventario
9.		una X si la toma físicas se realizó en la fecha programada, en caso contrario anotar la fecha en que se llevo a cabo.
10.	Al inicio del.	Fecha y existencias en bultos previas, a la toma física.

**INFORME DE RESULTADOS DEL MUESTREO FÍSICO DOCUMENTAL DE BULTOS CON
LECHE EN POLVO**

(DC-SADM-DCA-02)

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES
--	--

MUESTREO FÍSICO-DOCUMENTAL DE BULTOS CON LECHE EN POLVO

ALMACENADORA: 1

BODEGA: 2

FECHA: 3

CLASE	VARIEDAD	CONTRATO	FECHA DE INGRESO	ORDEN DE MOVILIZACIÓN	EXISTENCIA		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
					DOCUMENTAL	FÍSICA		
4	5	6	7	8	9	10	11	12

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

ELABORO: _____ 13

VALIDO: _____ 14

[Handwritten signatures and notes on the right margin]


**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO INFORME DE RESULTADOS DEL
MUESTREO FÍSICO DOCUMENTAL DE BULTOS CON LECHE EN POLVO**

(DC-SADM-DCA-02)

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación de Supervisión en Pantaco
NÚMERO DE TANTOS:	Original y dos copias
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Coordinación de Supervisión en Pantaco 1° Copia.- Departamento de Control de Almacenes 2° Copia.- Subdirección de Contabilidad General

EN		SE ANOTARÁ
1.	Almacenadora	Nombre de la almacenadora en donde esta almacenado el producto.
2.	Bodega	Número que tiene asignada la bodega en donde esta almacenado el producto.
3.	Fecha	Día, mes y año en el que se recaba la información.
4.	Clase	Tipo de leche en polvo (entera, descremada, adicionada, temperatura baja, fortificada, etc.) al que corresponde la muestra.
5.	Variedad	País de origen de la leche en polvo.) al que corresponde la muestra.
6.	Contrato	Número de contrato comercial que ampara la muestra.
7.	Fecha de ingreso	Día, mes y año en el que se ingreso al almacén la muestra seleccionada.
8.	Orden de Movilización	Número de la Orden de Movilización.) al que corresponde la muestra.
9.	Existencia documental	Cantidad total de bultos de la muestra seleccionada, por Orden de Movilización registrada en el Kárdex.
10.	Existencia física	Cantidad total de bultos, resultado del conteo.
11.	Diferencias	La diferencia de bultos existentes entre la existencia física con lo documental.
12.	Observaciones	Bultos sanos, muestras, asegurados, dañados de origen, dañados en maniobra, rechazados, existencias de lento o nulo movimiento, entre otros.
13.	Elaboro	Nombre y firma de la persona que elabora el informe.
14.	Valido	Nombre, firma de la persona que revisa el informe

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA RELIZACIÓN POR MUESTREO FÍSICO
DOCUMENTAL DE BULTOS CON LECHE EN POLVO
(DC-SADM- DCA- 03)**

	<p>LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES</p>
---	---

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA RELIZACIÓN DEL INVENTARIO POR MUESTREO FISICO DOCUMENTAL DE LAS EXISTENCIAS DE : 1 , DEPOSITADAS EN LA (S) BODEGA (S) 2 DEL ALMACEN CONCENTRADOR: 3 , AL 31 DE ENERO DE AL 30 DE ABRIL DE AL 31 DE JULIO DE AL 31 DE OCTUBRE DE

ACTIVIDADES	MUESTREO FISICO DOCUMENTAL				
	10	10	10	10	10
	11	11	11	11	11
1. INTEGRAR GRUPOS DE TRABAJO.	5	12	12	12	12
2. SOLICITAR A LA ALMACENADORA SU PARTICIPACIÓN EN EL INVENTARIO.	6				
3. REALIZACIÓN DEL INVENTARIO	7				
4. ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS	8				
5. ENTREGA DEL INFORME	9				

Departamento de Control de Almacenes

Coordinación de Supervisión

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA
RELIZACIÓN POR MUESTREO FÍSICO DOCUMENTAL DE BULTOS CON LECHE EN
POLVO (DC-SADM-DCA-03)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación de Supervisión en Pantaco
NÚMERO DE TANTOS:	Original y dos copias
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Coordinación de Supervisión en Pantaco 1° Copia.- Departamento de Control de Almacenes 2° Copia.- Subdirección de Contabilidad General

EN		SE ANOTARÁ
1.	Existencias	Tipo de leche en polvo (entera, descremada, adicionada, temperatura baja, fortificada, etc.) al que corresponde la muestra..
2.	Bodega (s)	Número que tiene asignada la bodega en donde esta almacenado el producto.
3.	Fecha	Día, mes y año en el que se recaba la información.
4.	Partida y Ubicación	Selección de partida a inventariar y su ubicación de la bodega
5.	Grupos de trabajos	Nombre de los participantes a realizar el inventario
6.	Almacen concentrador	Nombre de la Almacenadora
7.	Realización del inventario	Día, mes y año en el que se ingreso al almacén la muestra seleccionada.
8.	Elaboración del inventario	
9.	Entrega del informe	
10.		Nombre del día de la semana en que se programa la realización del inventario.
11.		Fecha (día, mes y año) en que se realizará el inventario
12.		una X si la toma físicas se realizó en la fecha programada, en caso contrario anotar la fecha en que se llevo a cabo.

**UNIDAD DESCONCENTRADA, COMPROBANTE DE SALIDA DE PRODUCTOS
PROPIEDAD DE LICONSA
(DC-SADM-030)**

FOLIO
7



**UNIDAD DESCONCENTRADA
COMPROBANTE DE SALIDA
DE PRODUCTOS PROPIEDAD DE LICONSA**

UNIDAD DESCONCENTRADA 3			SELLO DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA
FECHA 5	CLAVE DE LA UNIDAD 4	FOLIO DE SUPERVISIÓN 6	

PRODUCTO			
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 6			CLAVE 7
NÚMERO DE BULTOS 9	PESO POR BULTO (Kgs.) 9	PESO BRUTO (Kgs.) 10	CON LETRA 11
TIPO DE BÁSCULA:			

CONTRATO 12	ORDEN DE MOVILIZACIÓN 13	CONTROL DE LA ORDEN DE MOV.	
SALIDAS POR 14	CLAVE 15	NÚMERO DE ENTRADA	
CENTRO DE DESTINO 17	CLAVE 18	No. DE Kgs. QUE AMPARA 16	
		No. DE Kgs. RECIBIDOS	
		No. DE Kgs. POR RECIBIR	

TRANSPORTE	
PLACAS 20	ORDEN DE ENTREGA 21

OBSERVACIONES 22

25-
ALMACENISTA:

24
COORDINADOR:


[Handwritten signatures and marks on the right margin]

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO UNIDAD DESCONCENTRADA,
COMPROBANTE DE SALIDA DE PRODUCTOS PROPIEDAD DE LICONSA
(DM-SADM-030)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinador de Almacenes Concentradores en Tláhuac
NÚMERO DE TANTOS:	Original y dos copias.
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Coordinación de Operaciones en Pantaco 1° Copia.- Departamento de Control de Almacenes 2° Copia.- Departamento de Tráfico

EN		SE ANOTARÁ
1.	Folio	Se asigna el folio automáticamente por el sistema informático de apoyo al término de la captura.
2.	Unidad desconcentrada	Lugar del envío del producto
3.	Fecha	Fecha del envío asentada en el Acta de Entrega
4.	Clave de la unidad	Clave asignada a la bodega para la entrega
5.	Folio de supervisión	Folio del Acta de Entrega
6.	Descripción del producto	Descripción del tipo de leche clase y variedad
7.	Clave	Clave asignada según clase y variedad del producto
8.	No. de bultos	Total de bultos sanos entregados
9.	Peso por bulto	Peso por bulto del saco de leche
10.	Peso bruto	Total del peso de los bultos entregados
11.	Con letra	Cantidad del total del peso con letra
12.	Contrato	Número de contrato asignado según la partida
13.	Orden de movilización	Número de orden de movilización que corresponda la entrega
14.	Salida por	Descripción del uso al que se envía dicho producto
15.	Clave	Clave asignada al punto anterior
16.	No. de Kg. que ampara	Total del peso por toda la orden de entrega
17.	Centro de destino	Este campo el sistema lo manda en blanco
18.	Clave	Este campo el sistema lo manda en blanco
19.	Transporte	Nombre de la línea donde se envió el producto
20.	Placas	Placas de la caja donde se envió el producto
21.	Orden de Entrega	Número asignado para el envío a las plantas
22.	Observaciones	Cualquier tipo de nota o aclaración
23.	Almacenista	Nombre y firma del responsable del almacén
24.	Coordinador	Nombre y firma del coordinador de supervisión

**INDICADOR DE ROTACIÓN DE INVENTARIOS
(DC-SADM-DCA- 04)**

		LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL		Fecha:	(1)				
		SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES							
Indicador para la Medición del Desempeño del Procedimiento para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación									
Nombre del Indicador:		<i>Rotación de Inventarios</i>		Nombre y Firma de quien reporta:		(2)			
No.	Periodicidad:	Construcción del Indicador	Indicador	Meta	Rango de aceptación (Parámetros)			Tendencia deseada	
					Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente		
1	Semestral	Total de Salidas (Kilogramos) Inventario Inicial + Entradas	x100	1%	Que la rotación del total de existencias resulte adecuada para la entidad conteniendo cercana a la unidad	+ -2.0	+ -1.5	1	Oscilar lo más cercano posible a la unidad (1)


[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO INDICADOR DE ROTACIÓN DE
INVENTARIOS
(DC-SADM-DCA-04)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Jefe del Departamento de Control de Almacenes
NÚMERO DE TANTOS:	Original y una copia.
DISTRIBUCIÓN:	1° Copia.- Departamento de Control de Almacenes

EN		SE ANOTARÁ
1.	Fecha	Mes y año que se elabora el indicador
2.	Reporte	Nombre y firma de la persona que reporta

INDICADOR: CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS (MUESTREO FISICO DOCUMENTAL). (DC-SADM-DCA-05)


		LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL			Fecha:	(1)			
		SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES							
Indicador para la Medición del Desempeño del Procedimiento para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación									
Nombre del indicador:		<i>Confiabilidad de los Inventarios (Muestreo Físico Documental)</i>			Nombre y Firma de quien reporta:		(2)		
No.	Periodicidad:	Construcción del Indicador	Indicador	Meta	Rango de aceptación (Parametro)			Tendencia deseada	
					Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente		
2	Trimestral	Conteo Físico Total por Partida <hr/> Existencias por Partida Registrada en el Sistema Informático	x100	100%	Lograr cero diferencias entre lo informático de una partida contra el conteo físico total de una partida	80%	92%	100%	100%

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO INDICADOR DE CONFIABILIDAD DE LOS
INVENTARIOS (MUESTREO FISICO DOCUMENTAL)
(DC-SADM-DCA-05)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Jefe del Departamento de Control de Almacenes
NÚMERO DE TANTOS:	Original y una copia.
DISTRIBUCIÓN:	1° Copia. - Departamento de Control de Almacenes

EN		SE ANOTARÁ
1.	Fecha	Mes y año que se elabora el indicador
2.	Reporte	Nombre y firma de la persona que reporta

**INDICADOR DE CONFIABILIDAD EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DEL
INVENTARIO (DC-SADM- DCA-06)**


		LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL		Fecha:	(1)			
		SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES						
Indicador para la Medición del Desempeño del Procedimiento para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación								
Nombre del Indicador:		<i>Confiabilidad en el Registro de Movimiento del Inventario.</i>		Nombre y Firma de quien reporta:		(2)		
No.	Periodicidad:	Construcción del Indicador	Indicador	Meta	Rango de aceptación (Parametros)			Tendencia deseada
					Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	
3	Trimestral	Existencias por el Bien o Insumo (Inventario Inicial + la Suma de Todas las Entradas 1/) - Suma de Todas las Salidas 1/)	x 100 100%	Lograr cero diferencias de las existencias del sistema informático entre las tomadas de los documentos fuente	80%	92%	100%	100%
NOTA: (1/ Tomadas de los Documentos Fuente) Actas de Carga, Actas de Descarga								

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INDICADOR DE CONFIABILIDAD EN EL
REGISTRO DE MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO"
(DC-SADM-DCA-06)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Jefe del Departamento de Control de Almacenes
NÚMERO DE TANTOS:	Original y una copia.
DISTRIBUCIÓN:	1° Copia.- Departamento de Control de Almacenes

EN		SE ANOTARÁ
1.	Fecha	Mes y año que se elabora el indicador
2.	Reporte	Nombre y firma de la persona que reporta

**INDICADOR DE LOS INVENTARIOS (TOMA FISICA TOTAL DE EXISTENCIAS
LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN EN ALMACENES CONCENTRADORES).
(DC-SADM-DCA-07)**

		LICONSA, S.A. DE C.V.				Fecha:	(1)			
		DIRECCIÓN COMERCIAL								
		SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES								
Indicador para la Medición del Desempeño del Procedimiento para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación										
Nombre del indicador:		<i>Confiabledad de los Inventarios (Toma Física Total de Existencias de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores)</i>			Nombre y Firma de quien reporta:		(2)			
No.	Periodicidad:	Construcción del Indicador	Indicador	Meta	Rango de aceptación (Parametro)			Tendencia deseada		
					Minimo	Satisfactorio	Sobresaliente			
4	Semestral	Conteo Físico del Total de existencias	x 100	100%	Lograr cero diferencias del comparativo entre existencias físicas y existencias contables de leche en polvo de importación	80%	92%	100%	100%	
		Existencia Total de Registros Contables de la Entidad								

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INDICADOR DE LOS INVENTARIOS
(TOMA FISICA TOTAL DE EXISTENCIAS DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN EN
ALMACENES CONCENTRADORES).
(DC-SADM-DCA-07)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Jefe del Departamento de Control de Almacenes
NÚMERO DE TANTOS:	Original y una copia.
DISTRIBUCIÓN:	1° Copia.- Departamento de Control de Almacenes

EN		SE ANOTARÁ
1.	Fecha	Mes y año que se elabora el indicador
2.	Reporte	Nombre y firma de la persona que reporta

X. HISTORIAL DE CAMBIOS

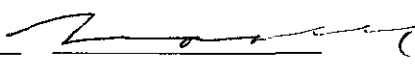
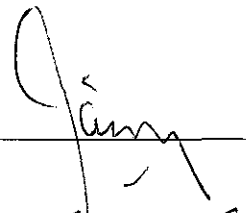
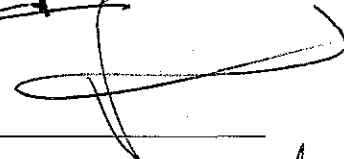
Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
00	18-12-2009	Documento Nuevo	<ul style="list-style-type: none"> Se da de baja el "Manual de Procedimientos para el Control de Almacenes Concentradores de Leche en Polvo de Importación", clave VST-DM-PR-008, vigencia 20-12-2007 y se crea el documento denominado "Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación", clave VST-DM-PR-010, de acuerdo al Proceso de Calidad Regulatoria, del Programa de Mejora de la Gestión (PMG) <p>Homologación conforme al "Manual de Procedimiento para la Elaboración, Actualización, Revisión, Autorización y Publicación de los Documentos Normativos de Liconsa, S. A. de C. V.", Clave: VST-DA-PR-001, de fecha 29 de febrero de 2009.</p>
01	19-03-2010	Actualización	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyen las políticas 4 y 21 del apartado VI Políticas Generales, para atender la recomendación 01-2-20VST-02-0313-01 emitida por la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C" de la Auditoría Superior de la Federación
02	22-02-2011	Índice General	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica redacción del Procedimiento VST-DM-PR-010-05, en virtud de que se agrega la Toma Física de Inventarios por Muestreo Físico en Almacenes Concentradores, cumpliendo con el numeral 207 punto II del CAPITULO XII ALMACENES de las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Publicadas en DOF de fecha de 16 de Julio de 2010. Se modifica redacción en virtud de que se indica que se actualiza el presente marco normativo en <p>I. Introducción</p>

		<p>III. Glosario</p> <p>IV. Marco Legal</p> <p>V. Alcance</p> <p>VI. Políticas Generales</p> <p>VII. Procedimientos</p>	<p>términos de simplificación y calidad regulatoria, dejando sin efecto a la anterior mente en virtud de que este Manual de Procedimientos fue considerado como parte de la relación única de la normativa vigente (DOF) de Fecha 10/09/2010 y se actualiza con base a la fracción V del Artículo II del Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal así como la PGR abstenerse de emitir regulación de las materias que se indican dejando sin efecto a la anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se modifico la definición de algunos conceptos para hacerlos más claros, y se eliminaron algunos conceptos repetitivos. ▪ Se actualizo el marco legal eliminando normas no aplicables al procedimiento. ▪ Se actualizo modificando la denominación de la Dirección de Materiales quedando como Dirección Comercial, según acuerdo 41/X/10 del H. Consejo de Administración de Liconsa, S.A de C.V. emitido en su sesión ordinaria N. 317 de fecha 6 de octubre de 2010. <p>Nota: esta modificación se realizo a todos capítulos de este Manual de procedimientos en los que aparecen el nombre de la Dirección de Materiales Modificándose a Dirección Comercial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se actualizaron las políticas generales eliminando conceptos repetitivos y mejorando la redacción de las responsabilidades que corresponde a cada una de las áreas participantes en este manual de procedimientos logrando la disminución de 46 a 37 políticas generales. ▪ Se modifico el procedimiento No 5 clave VST-DM-PR-010-05, agregándole La Realización de Inventarios por Muestreo Físico en Almacenes Concentradores dando
--	--	---	--



		<p>VIII. Indicadores</p> <p>IX. Relación de Anexos</p>	<p>cumplimiento al Inciso II del numeral 207 del Capítulo XII. ALMACENES de las Disposiciones en Materiales de Recurso Materiales y Servicios Generales publicadas en DOF del 16 de julio de 2010.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En cuanto a los demás Procedimientos, estos fueron actualizados tanto en sus Políticas de Operación, Descripción de Actividades y Diagramas de Flujo mejorando su redacción y contenido en términos de simplificación y calidad regulatoria haciéndolos más ágiles en su aplicación. ▪ Se agrego este capítulo al Manual de Procedimientos dando cumplimiento al Inciso I del numeral 207 del Capítulo XII. ALMACENES de las Disposiciones en Materiales de Recurso Materiales y Servicios Generales publicadas en DOF del 16 de julio de 2010, capítulo en el que se integraron los siguientes Indicadores para la Medición del Desempeño del Proceso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.- Rotación de Inventarios ▪ 2.- Confiabilidad de los Inventarios (Muestreo Físico Documental) ▪ 3.- Confiabilidad en el Registro de Movimiento del Inventario. ▪ 4.- Confiabilidad de los Inventarios (Toma Física Total de Existencias de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores) ▪ Cambia de Capítulo VIII a Capítulo IX, integrándose a este los formatos para el Reporte de los Indicadores que se Mencionan en el Capítulo X de este manual de Procedimientos ▪ Se eliminaron Anexos repetitivos en la Operación de este Manual de Procedimientos. ▪ Finalmente se cambia la clave del documento de VST-DM-PR-010-05 a VST-DC-PR-010-05, para estar recuerdo con el cambio de nombre de Materiales a Comercial.
--	--	--	--

XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
LIC. RAFAEL G. MORGAN ÁLVAREZ Director de Administración.	24/12/11	
LIC. ANTONIO LARA LAGUNAS Director Comercial	10/03/11	
ING. GONZALO E. ROBLES VALDÉS Director de Finanzas y Planeación.	25/M ₃₀ /2011	
ING. JORGE LUIS SÁINZ PICOS Director de Producción.	20/03/11	
ING. ÁLVARO CASTRO MANDUJANO Encargado de la Dirección de Abasto Social.	29/03/2011	
LIC. LUIS IGNACIO DURÁN LOMELÍ Titular de la Unidad de Comunicación Social.	12/Abr./2011	
LIC. NANCY RIVERO ROSALES Encargada de la Unidad Jurídica.	24/03/11	