



LICONSA

ABASTO SOCIAL DE LECHE

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

Clave: VST-DC-PR-010	No. Revisión: 06
Emisión Original: 18-12-2009	Revisión 25-02-2016



ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN-----	3
II. OBJETIVOS GENERALES-----	4
III. GLOSARIO-----	5
IV. MARCO LEGAL-----	12
V. ALCANCE-----	14
VI. POLÍTICAS GENERALES-----	16
VII. PROCEDIMIENTOS-----	21
1. Para la Contratación de Servicios de Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación. (VST-DC-PR-010-01)-----	22
2. Para la Contratación de Servicios de Maniobras de Carga y Descarga de Leche en Polvo de Importación. (VST-DC-PR-010-02)-----	29
3. Para la Recepción, Descarga y Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación. (VST-DC-PR-010-03)-----	33
4. Para el Retiro de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores. (VST-DC-PR-010-04)-----	47
5. Para la Realización de Inventarios Totales y por Muestreo en Almacenes Concentradores. (VST-DC-PR-010-05)-----	60
6. Para el Control de los Límites (Mínimo y Máximo) de Cobertura del Inventario de Leche en Polvo de Importación, en Almacenes Propios y de Terceros. (VST-DC-PR-010-06)-----	69
VIII. INDICADORES-----	81
IX. RELACIÓN DE ANEXOS-----	85
X. HISTORIAL DE CAMBIOS-----	143
XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA-----	201



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 se 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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, adjudicando el contrato a unidades de almacenamiento de terceros, ubicadas en el área metropolitana, toda vez que los mayores niveles de consumo de leche en polvo de importación, se registran en sus plantas industriales de las Gerencias Metropolitanas Norte y Sur.

Con el propósito de cumplir con los requerimientos del proceso de Mejora Regulatoria Interna, se elaboró el Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación que representa el marco normativo donde se describen las actividades de recepción (maniobras de descarga), almacenamiento (resguardo y custodia), retiro (maniobras de carga), registro de entradas y salidas, realización de inventarios totales y por muestreo y control de la tendencia de la cobertura de las existencias.

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 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, publicado en el DOF de fecha 10 de agosto de 2010"**, 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 en 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 la revisión número 06 del Capítulo **X HISTORIAL DE CAMBIOS**.



II. OBJETIVOS GENERALES

- Constituir el marco normativo interno que regule de manera consistente, las actividades inherentes al almacenamiento de leche en polvo de importación, contribuyendo con el abastecimiento continuo y oportuno de esta materia prima a las plantas industriales.
- Establecer los ámbitos de competencia y responsabilidad de cada una de las áreas involucradas en el almacenamiento, y control de los niveles de cobertura del inventario de leche en polvo de importación, para garantizar el abastecimiento continuo y oportuno de esta materia prima a las plantas industriales.

III. GLOSARIO

Acta de Carga	Documento que genera Liconsa para hacer constar las salidas de bultos de leche en polvo de importación de almacén concentrador, para su entrega a los servicios de transportación hacía las plantas productivas de la entidad o entrega por devoluciones a proveedores.
Acta de Descarga	Documento que genera Liconsa para hacer constar la descarga y entradas de bultos de leche en polvo de importación al almacén concentrador que envían los proveedores en furgones, contenedores y/o caja seca de tracto-camiones.
Almacén Concentrador Distribuidor	Unidad de almacenamiento propia o de terceros, 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 de la leche en polvo de importación, guarda, conservación y custodia en las instalaciones propias, habilitadas o rentadas, hasta su retiro a las plantas productivas de la entidad.
Bulto(s)	Sacos con 25 Kgs. de leche en polvo de importación, conformados de 3 a 5 capas de papel Kraft, con bolsa 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, descarga y/o por fauna nociva, resultan dañados (rotos, roídos, mojados, con hongos, manchados por productos químicos o excretas de aves o roedores, entre otros daños).
Sacos o Unidades Muestra	Son aquéllos que bajo los procedimientos de Muestreo de Leche en Polvo en los Almacenes Concentradores emitidos por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, son seleccionados durante la actividad de descarga para llevar a cabo el análisis y evaluación de calidad de la leche en polvo de importación.
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, 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.

Consumo Mensual Estándar de Materia Prima

Reporte enviado al inicio de cada mes a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales por la Subdirección de Producción, en donde se proyectan los volúmenes de leche en polvo de importación, leche nacional y de insumos y materiales de envase y empaque, a utilizar en el Programa de producción de leche fluida, leche en polvo, leche UHT y suplementos alimenticios.

Nota: El Consumo Mensual Estándar de Materia Prima, se considera en el Reporte Diario de Existencias y Coberturas de leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros, para el cálculo de los meses de cobertura de las existencias.

Consumo Promedio Mensual de LDP

$CPM = (E.I.) + (T.E.) - (E.F.) / 12$ donde:

CPM: Consumo Promedio Mensual.

E.I.: Existencia Inicial, Año Inmediato Anterior.

T.E.: Total de Entradas Año Inmediato Anterior.

E.F.: Existencia Final Año Inmediato Anterior.

Consumo promedio que debe calcularse al inicio de cada año, dato que permitirá determinar la tendencia de las coberturas es decir, si el nivel de inventario (del año en curso) de este tipo de leche está por arriba del límite máximo establecido de 7 (siete) meses de consumo promedio mensual o por debajo del límite mínimo de 3 (tres) meses de consumo promedio mensual.



Consumo Promedio Mensual de LEP

$CPM = (E.I.) + (T.E.) - (E.F.) / 12$ donde:

CPM: Consumo Promedio Mensual.

E.I.: Existencia Inicial Año Inmediato Anterior.

T.E.: Total de Entradas Año Inmediato Anterior.

E.F.: Existencia Final Año Inmediato Anterior.

Consumo promedio que debe calcularse al inicio de cada año, dato que permitirá determinar la tendencia de las coberturas es decir, si el nivel de inventario (del año en curso) de este tipo de leche está por arriba del límite máximo establecido de 7 (siete) meses de consumo promedio mensual o por debajo del límite mínimo de 3 (tres) meses de consumo promedio mensual.

Entidad

Liconsa, 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.

LAASSP

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Límite Máximo de Inventarios

Nivel de inventario establecido como límite máximo para LDP o LEP permitido para garantizar un suministro adecuado en todo momento, durante el tiempo de reposición de la leche en polvo de importación y para prevenir el exceso y derroche de existencias, el cual se fijara como la suma del inventario mínimo más el tiempo de reposición de la leche en polvo de importación.

Dado lo anterior el nivel máximo de inventarios de leche en polvo de importación deberá de ser de 7 (siete) meses para LDP o LEP resultado de la suma de 4 (cuatro) meses del tiempo de reposición más 3 (tres) meses del nivel mínimo, considerando el consumo promedio mensual de LDP o LEP.

El control del límite máximo del inventario de leche en polvo de importación permite una fortaleza a la entidad para el abastecimiento continuo y oportuno de esta materia prima a sus plantas industriales, además de las siguientes ventajas:

Enfrentar las variaciones de los factores que incides en la elevación o disminución del nivel de inventarios (comportamiento del mercado internacional y del mercado nacional de leche fresca).

**Límite Mínimo de Inventarios
(Inventario de Seguridad)**

Es la existencia de leche en polvo de importación que debe mantener la Entidad para cubrir hasta 3 (tres) meses de producción considerando el consumo promedio mensual de LDP o LEP, nivel de inventario intocable por debajo del cual no se debe permitir que disminuyan las existencias, ya que representa un nivel de protección contra el agotamiento de estas, el cual en casos extremos podrá utilizarse para lidiar con alzas inesperadas en la demanda y evitar el desabasto de esta materia prima, en tanto se reciben compras ya realizadas, inclusive de leche nacional. No hay una formula aceptada universalmente para calcular el inventario de seguridad considerándose factores diferentes relevantes de cada industria y su cultura corporativa, para el caso Liconsa se consideran 3 (meses) de consumo promedio mensual de cada tipo de leche (LDP o LEP) en el entendido que al llegar a este nivel existen compras en proceso de entrega sean estas de leche en polvo de importación y/o de leche nacional.

Maniobras de Entrada

Son las operaciones de descarga y acomodo en bodega de los bultos de leche en polvo de importación, ambas son por cuenta y orden del depositante que se efectúan por personal contratado por la almacenadora en sus bodegas o por Liconsa en bodegas de su propiedad.

Maniobras de Salida

Son las operaciones de carga y acomodo de los bultos de leche en polvo en los vehículos de transporte (Tractocamiones), que se efectúan por personal contratado por la almacenadora en sus bodegas o por Liconsa en bodegas de su propiedad.

MAPP	Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos, formato normado por la Dirección de Finanzas y Planeación.
Muestreo	Serie de acciones para obtener una muestra o porción representativa de un lote, remesa, estiba, ect., de la cual se desea conocer sus características o calidad.
Muestreo de la Secretaría de Salud	Muestreo aplicado por la autoridad para obtener las muestras utilizadas que darán cumplimiento a los requisitos del Permiso Sanitario Previo de Importación con carácter de obligatorio.
Nivel Alto de Inventario	Nivel de las existencias de leche en polvo de importación (LDP o LEP) por arriba del Límite máximo establecido, existiendo diversas causas que lo pudieran ocasionar principalmente la disminución en el consumo de leche en polvo de importación por prioridad en el consumo de leche fresca nacional en época de alta producción o sobre oferta de la misma.
Nivel Bajo de Inventario	Nivel de las existencias de leche en polvo importación (LDP o LEP) por debajo del Límite mínimo establecido, existiendo diversas causas que lo pudieran ocasionar principalmente la elevación en el consumo de leche en polvo de importación, en época de bajo acopio de leche fresca nacional por demanda excesiva de esta materia prima fuera de programa.
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 dictamen.
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 semanal de cantidades por día de surtimiento, de leche en polvo de importación para cada una de las plantas de la Entidad.

Punto de Orden de Compra Es el nivel de 4 (cuatro) meses de consumo promedio mensual, para asegurar que las nuevas compras de esta materia prima (LDP o LEP) se distribuyan a las plantas de manera oportuna en virtud de que el tiempo de reposición de la leche en polvo de importación determinado es de 4 (cuatro) meses.

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

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

Ritmos Se refiere a la capacidad comprometida por la Almacenadora para atender las necesidades de Descarga y Carga de Unidades de Transporte Ferroviario y Terrestre que trasladan la leche en polvo de importación, que le requiera Liconsa.

SIIBOP Sistema integral de Información Básica de Operación de Planta, herramienta informática de apoyo de la normatividad de almacenes, para controlar los movimientos de entradas, salidas y existencias de los almacenes de las Plantas Industriales, mismo que permite la consulta en tiempo real de la disponibilidad de insumos, materia prima y materiales de envase y empaque, para la toma de decisiones.

Solicitud de Entrega de Leche en Polvo Formato del Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), 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, sacos o unidades 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 de contenedores llenos o vacíos, mediante tractocamiones, de patios de la FTVM, a bodegas de almacenamiento y viceversa.

**Tiempo de Reposición del
Inventario**

Es el tiempo estimado de 4 (cuatro) meses, necesario para la realización de las compras de leche en polvo de importación (LDP o LEP), en el que se consideran los siguientes factores: estacionalidad de la producción, comportamiento del mercado internacional, proveedores acreditados técnica y jurídicamente, tratados internacionales, disponibilidad presupuestal, tiempo de tramites de la importación, programas de embarques, traslado de punto de origen e internación al país, almacenamiento y tiempo de evaluación de las especificaciones de calidad por los laboratorios de control de calidad y emisión del oficio de liberación por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.

Dado lo anterior el punto de orden de compra deberá ser cuando el nivel de existencias (LDP o LEP) sea de 4 (cuatro) meses de consumo promedio mensual, para asegurar que las nuevas compras de esta materia prima se distribuyan a las plantas de manera oportuna.

Es importante mencionar que existen factores externos fuera del control que pudieran ocasionar retrasos en la importación de la leche en polvo, tales como: fluctuaciones de precio en el mercado internacional, cambios climáticos (tormentas, ciclones y huracanes), epidemias, compra de leche a productores nacionales, la suficiencia de los subsidios fiscales, oferta de leche nacional, tipo de cambio, aspectos políticos y sociales entre otros, factores que en caso de suceder o detectarse oportunamente, obligarán a la entidad a llevar a cabo acciones de emergencia para aminorar el probable desabasto de este insumo.

VOSS

Herramienta Informática de Apoyo de la normatividad para el Control 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.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 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 Hacendaria. 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 Recursos Materiales y Servicios Generales y sus modificaciones.

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

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



Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en Almacenes, clave VST-DFP-PR-003.
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, VST-DC-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 vigente en función de la jurisdicción en la cual sea aplicable el presente Manual.



V. ALCANCE

A. En Oficina Central.

- **Unidad Jurídica.**
 - Subdirección Jurídica Corporativa
 - Departamento de Contratos
 - Departamento de Licitaciones y Convenios
- **Unidad de Comunicación Social.**
 - Subdirección de Comunicación Social.
- **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
 - 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
 - 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
 - Subdirección de Maquila y Compra de Leche Nacional
 - Departamento de Captación de Leche Nacional



- **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

 - **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 durante el segundo semestre 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, el Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros, únicamente en aquellos casos en que la tendencia de la cobertura de las existencias resulten por arriba del Límite Máximo o por debajo del Límite Mínimo que se establezcan al inicio de cada año.

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 a 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 Público.
5. Dirigir y controlar la elaboración del 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 procedencia 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 de importación (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 de importación, 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, y leche nacional en custodia, registradas en almacenes concentradores, contra los registros de la Subdirección de Contabilidad General.
13. 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 carácter extraordinario de la Dirección de Producción, se destinen al almacén concentrador de leche en polvo TH2 propiedad de la entidad, por lo que este Departamento debe supervisar que para el control operativo de la recepción, almacenamiento, retiro y control de existencias, el personal de Supervisión y demás áreas involucradas, apliquen los procedimientos de este documento normativo.

Coordinación General de Almacenes

14. Atender las solicitudes de entrega de leche en polvo, Formato del Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta, (SIIBOP), que se generen por:
 - La Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, para retiro de sacos o unidades muestra:
 - 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 Formato del Sistema Informático (VOSS) correspondientes, con base en los dictámenes de liberación o rechazo emitidos por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.
15. Enviar a la Subdirección de Contabilidad General, copias de las actas de carga o descarga y órdenes de entrega, 3 (tres) días hábiles después de haberse realizado, con excepción de los últimos tres días de cada mes, en los cuales la entrega se realizará al siguiente día hábil.
16. Formular y verificar los descuentos a las almacenadoras, por bultos faltantes y dañados.

17. 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:

18. 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.
19. 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.
20. Documentar y controlar las operaciones por entradas, salidas, y control de existencias, a través de las actas de carga y/o descarga y los cierres mensuales con la almacenadora.
21. Recibir, resguardar y controlar los Certificados de Depósito expedidos por la almacenadora, hasta su liquidación.
22. 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.
23. Coordinar, la programación de retiros semanales y diarios de leche en polvo de importación, en almacenes concentradores.
24. 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 congestiones, demoras, almacenajes, estadías y/o gastos innecesarios.
25. 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.
26. 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.
27. 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.

28. 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.
29. Coordinar la separación y concentración de bultos rechazados 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.
30. 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.
31. Coordinar las actividades necesarias para la recepción de leche en polvo de importación en plantas industriales, por envíos directos programados de puerto o FTVM por la Coordinación de Operaciones en Pantaco.
32. Coordinar con personal de la Subdirección de Contabilidad General el levantamiento del inventario físico semestral de bultos, en almacenes concentradores, conforme al Manual para la Toma Física de Inventarios Vigente.

Coordinación de Operaciones en Pantaco:

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

Personal de Supervisión de Almacenes Concentradores.

37. Realizar las actividades relacionadas con los siguientes procesos:
 - a. Supervisar y documentar el arribo de furgones y/o contenedores con leche en polvo de importación a los almacenes concentradores.
 - b. Supervisar y documentar el arribo de contenedores con leche en polvo de importación 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 de importación 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 de Liconsa, reportando el número de bultos dañados por maniobras de carga.
- f. Verificar en forma sistemática las condiciones físicas del producto almacenado, para garantizar su conservación 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 de importación, 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 el área de Control de Calidad, asentándose la(s) causa(s) del daño que corresponda(n) en los campos existentes en el acta administrativa correspondiente.



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 en Almacenes Concentradores (VST-DC-PR-010-04).
5. Para la Realización de Inventarios Totales y por Muestreo en Almacenes Concentradores (VST-DC-PR-010-05).
6. Para el Control de los Límites (Mínimo y Máximo) de Cobertura del Inventario de Leche en Polvo de Importación, en Almacenes Propios y de Terceros, (VST-DC-PR-010-06).



**Procedimiento para la Contratación de Servicios de
Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación**

Clave: VST-DC-PR-010-01

Objetivos del procedimiento

- 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.

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 de importación.

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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
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 mensualmente, que el avance de los volúmenes y servicios contratados, sea acorde con el presupuesto autorizado.

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 a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus modificaciones, 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 de importación que cuenten con la infraestructura y capacidad para recibir, vía ferrocarril, grandes volúmenes del producto que ingresa al país por Puertos y Frontera.
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 de almacenamiento.
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 o extraordinario para el manejo de las mercancías, cuyas tarifas serán especificadas dentro del contrato de prestación de servicios respectivo.



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, del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios e integra en el expediente de contratación y elabora el dictamen de adjudicación.	Acuerdo
8.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes.	Elabora y gestiona 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



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9.	Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales.	Autoriza el fallo 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			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

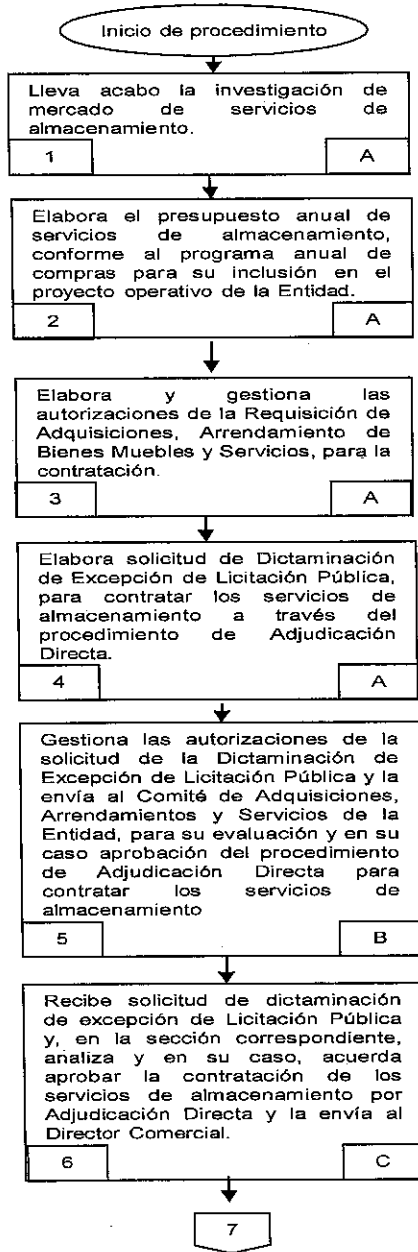
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

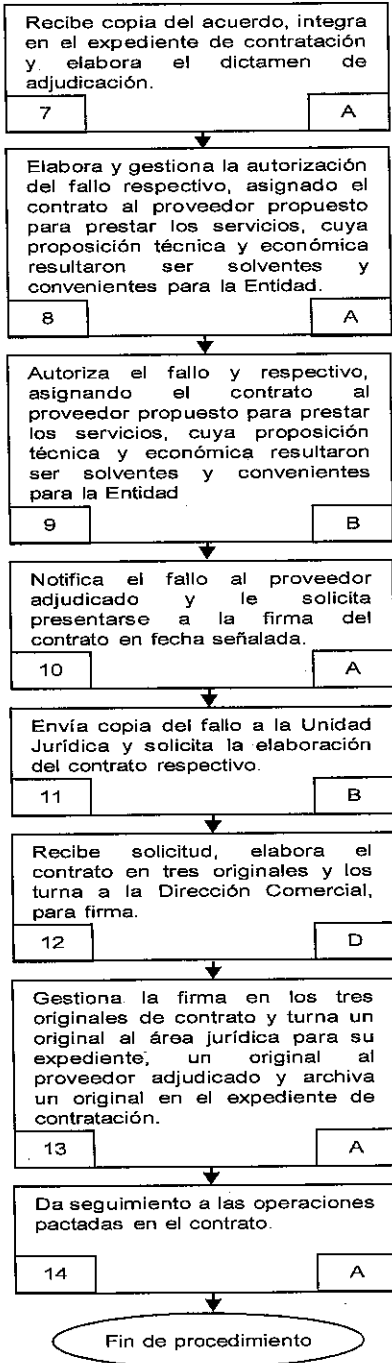


- A. Jefe del Departamento de Control de Almacenes
- B. Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales
- C. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- D. Titular de la Unidad Jurídica

VST-DC-PR-010-01



[Handwritten signature]



- A. Jefe del Departamento de control de Almacenes
- B. Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales
- C. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- D. Titular de la Unidad Jurídica

VST-DC-PR-010-01

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Procedimiento para la Contratación de Servicios de Maniobras de
Carga y Descarga de Leche en Polvo de Importación**

Clave: VST-DC-PR-010-02

Objetivo de procedimiento

- 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 de importación que requiere Liconsa, para almacenes concentradores propios.

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 de importación, 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 de importación, se realice en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
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 de importación, se realicen con estricto apego al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
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 de importación, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, atendiendo a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus modificaciones.
7. Verificar que los contratos de los servicios de maniobras de carga y descarga de leche en polvo de importación, 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 respectivo, hasta la terminación de su vigencia

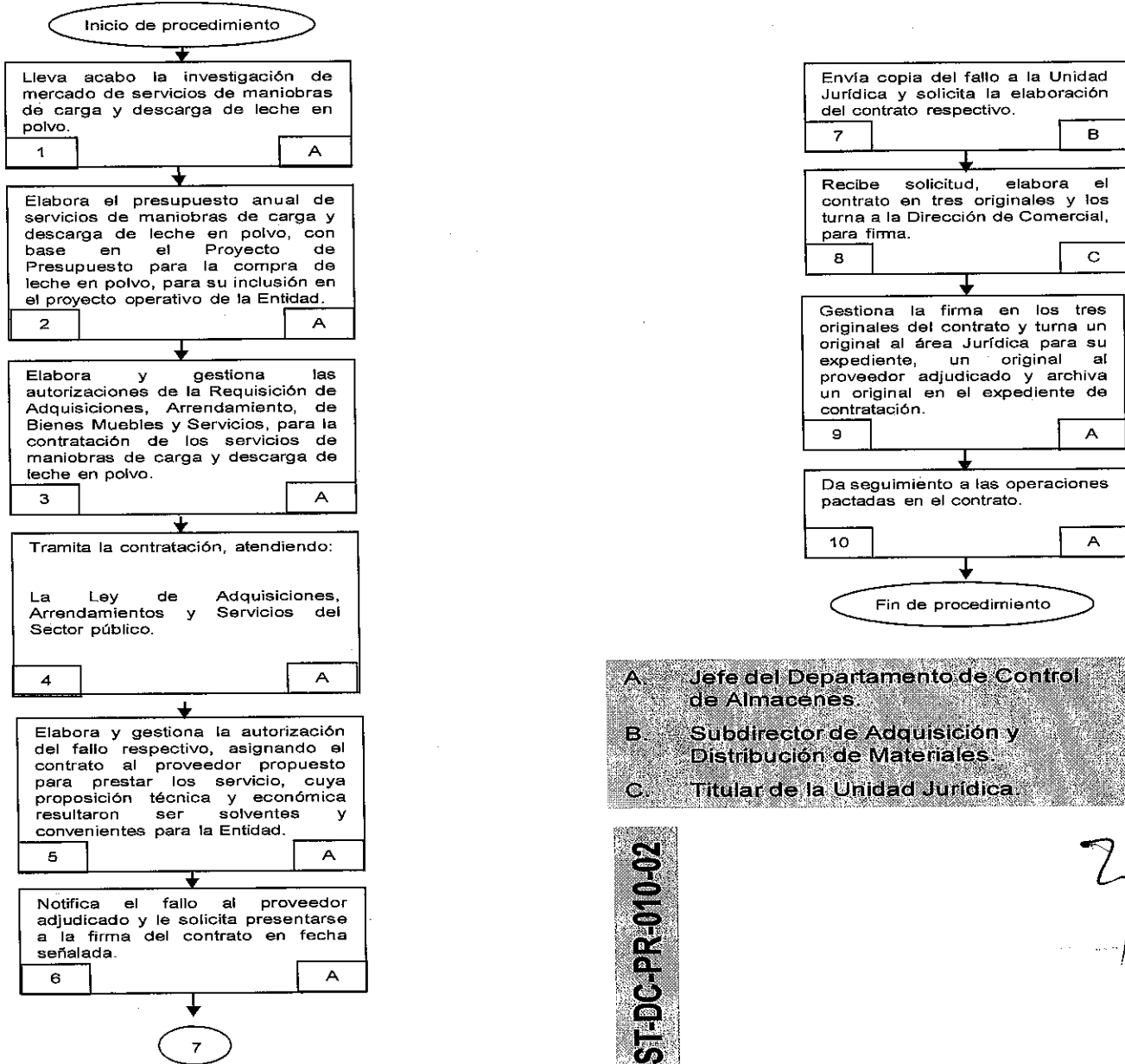


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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 de importación.	Requisición
4.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes.	Tramita la contratación, atendiendo a: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	LAASSP
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			



DIAGRAMA DE FLUJO



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

VST-DC-PR-010-02



**Procedimiento para la Recepción, Descarga y Almacenamiento de
Leche en Polvo de Importación
Clave: VST-DC-PR-010-03**

Objetivo del procedimiento

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.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad de:

Departamento de Control de Almacenes:

1. Determinar las capacidades operativas de recepción de leche en polvo de importación, 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 de importación 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 importación 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 (s) bodega (s) 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 (VOSS).
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 de importación 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 en escrito que le envíe, la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, en el que se considera el dictamen de calidad, proporcionado por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.
 - 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 de importación, tantas veces como sea necesario, así como otorgar las facilidades necesarias para realizar periódicamente la toma de inventarios físicos de producto.
 - g. Que los sacos o unidades muestra, los bultos 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 de importación.
- 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 de importación.
- 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 (noventa y uno), (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, formato del Sistema Informático de apoyo (VOSS) firmado 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 de importación, sana e íntegra, en cumplimiento de órdenes de entrega emitidas por el Sistema Informático de Apoyo (VOSS). 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 de Importación.
- s. Tratándose 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 importación 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 de importación 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 importación de almacén, las actas de descarga de furgones y/o contenedores, actas de entrega de mercancías y al correspondiente libro de almacén.

Coordinador General de Almacenes:

13. Integrar el Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros, considerando la situación de compras de leche en polvo de importación (Tránsito Internacional Tránsito Nacional y Saldos de Contratos) determinando si la tendencia de las coberturas para los próximos tres meses es hacia niveles altos, bajos o normales sin riesgo de déficit o exceso de inventarios, para su difusión a través de la Intranet de la Dirección Comercial de Liconsa.

Personal de Supervisión de Almacenes Concentradores:

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 en polvo de importación de que se trate y anotando dichos datos en el acta de descarga correspondiente.

18. Supervisar y documentar todas las operaciones de descarga de bultos con leche en polvo de importación, 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 dichos bultos al almacén y, en caso de almacenes generales contratados, el certificado de depósito respectivo.
19. Reacondicionar bultos dañados (de origen, por maniobras de descarga, carga y/o almacenamiento), 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 en polvo de importación, 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:

20. Seleccionar los sacos o unidades muestra durante la descarga de furgones y/o contenedores controlando su ubicación dentro de la bodega, a fin de que previa Solicitud de la Orden de Entrega (formato del Sistema Informático de Apoyo VOSS) correspondiente, se retiren y envíen a la planta industrial designada para su análisis y dictamen de calidad correspondiente.
21. Identificar los sacos o unidades muestra asegurados por la Secretaría de Salud, con una etiqueta fosforescente colocada por el personal supervisor de Aseguramiento de la Calidad, en uno de los sacos de cada tarima, hasta que sean liberados por dicha Secretaría.
22. Informar a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales que planta industrial recibirá los bultos con leche en polvo de importación: sacos o unidades muestra, bultos 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 Procedimientos de Muestreo de Leche en Polvo en los Almacenes Concentradores clave: VST-DP-PR-015-01 – Políticas de Operación 2 y 3.



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 al Depto. de Control de Almacenes y a las coordinaciones de Operaciones y de Supervisión en Pantaco, para su conocimiento.	Programa Logístico para la Recepción de Leche en Polvo
2	Jefe del Departamento de Control de Almacenes	Turna copia del Programa Logístico para la Recepción de Leche en Polvo al Jefe de Unidad de la Almacenadora de Terceros acusando recibo de la misma y archiva.	Programa Logístico para la Recepción de Leche en Polvo
3.	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 relativos a los volúmenes de leche en polvo internados al país 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
4.	Coordinador de Supervisión	Recibe copia Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización y lo pone en lugar visible a disposición de los supervisores de almacén para su conocimiento y su seguimiento. Nota: verifica cupos disponibles y número de bodega destino e informa al Coordinador de Operaciones. En caso de que no existan cupos disponibles, aplica "Instructivo para la Aplicación de Penalizaciones y Cobros por Faltantes y Daños al Producto" anexo 4 del Contrato de Deposito Mercantil y Servicios Correspondiente.	Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por orden de Movilización
5.	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.	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6.	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 báscula (*). • Estado físico de cada unidad a descargar. (*) El Departamento de Control de Almacenes verificará que las almacenadoras contratadas y/o propias, cuenten con las constancias y documentación que acredite que los equipos de pesaje (básculas) son sometidos a mantenimiento y calibración periódica, que asegure su correcto funcionamiento.	Dictamen de Verificación (calibración de básculas)
7.	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	
8.	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
9.	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
10.	Coordinador de Supervisión	Recaba firmas de los participantes en el acta de descarga relativa a confrontas y entrega copia a: Representante de la Línea Ferroviaria. Representante de la Compañía Aseguradora. Representante del Proveedor.	Acta de Descarga
11.	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
12.	Técnico de Aseguramiento de la Calidad	Selecciona durante el proceso de descarga, los sacos o unidades muestra, (para el análisis y evaluación de la calidad) identifica y coloca en tarima por separado.	



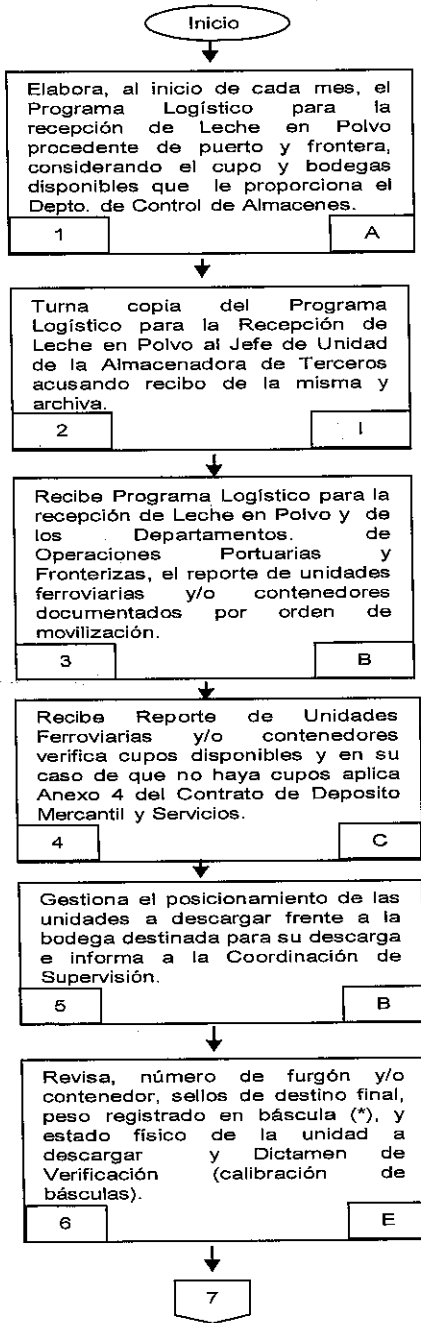
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13.	Supervisor de Almacenes	<p>Detecta los bultos dañados durante el proceso de descarga, reacondiciona, identifica y supervisa que su almacenamiento se realice separándolos de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bultos sanos para proceso. • Sacos o unidades muestra. • Dañados de origen. • Dañados por maniobras de descarga, carga o almacenamiento. 	
14.	Supervisor de Almacenes	Elabora formato de Acta de Descarga, recaba firmas y entrega a la Coordinación de Supervisión.	Acta de Descarga
15.	Coordinador de Supervisión	<p>Recibe original y copia de las Actas de Descarga, archiva copia y distribuye copias a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Tráfico. Original (archivo). • Coordinación de Supervisión. 2 Copias (Seguimiento entradas, saldos y archivo). • Coordinación de Operaciones. (Para captura en el Sistema Informático de Apoyo VOSS). • Departamento de Costos e Inventarios. Copia (Para registro contable y archivo). • Almacenadora. Copia (Seguimiento y archivo). 	Acta de Descarga
16.	Coordinador de Supervisión	Actualiza al final de la jornada, los registros de entradas de leche en polvo de importación y emite el Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores y lo turna al Coordinador General de Almacenes.	Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17.	Coordinador General de Almacenes	<p>Recibe el Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores y con información relativa a existencias de leche en polvo de importación en Plantas Industriales, elabora Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros, registrando dicha información al módulo respectivo de la INTRANET de la Dirección Comercial.</p> <p>Nota: Para el control de la tendencia de las coberturas, aplicar al Procedimiento para el Control de los Límites (mínimo y máximo) de Cobertura del Inventario de Leche en Polvo de Importación, en Almacenes Propios y de Terceros Clave: VST-DC-PR-010-06 de este Manual.</p>	Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros
18.	Responsable de la Almacenadora	<p>Emite:</p> <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.
19.	Coordinador de Supervisión	Recibe Certificados de Depósito, da seguimiento hasta su cumplimiento y archiva.	Certificados de Depósito
20.	Coordinador de Operaciones	Cuantifica mensualmente los servicios prestados a la entidad por almacenamiento y maniobras de carga y descarga de leche en polvo de importación, elabora Cédula para el Control de Pagos por Almacenamiento (formato del Sistema Informático de Apoyo VOOS) y da seguimiento al trámite de pago conforme al procedimiento, para la solicitud, trámite y autorización de pagos, de la Dirección de Finanzas.	Cédula para el Control de Pagos por Almacenamiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



- A. Jefe del Departamento de Trafico
- 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 Almacenadora
- I. Jefe del Departamento de Control de Almacenes

VST-DC-PR-010-03

[Handwritten signature]

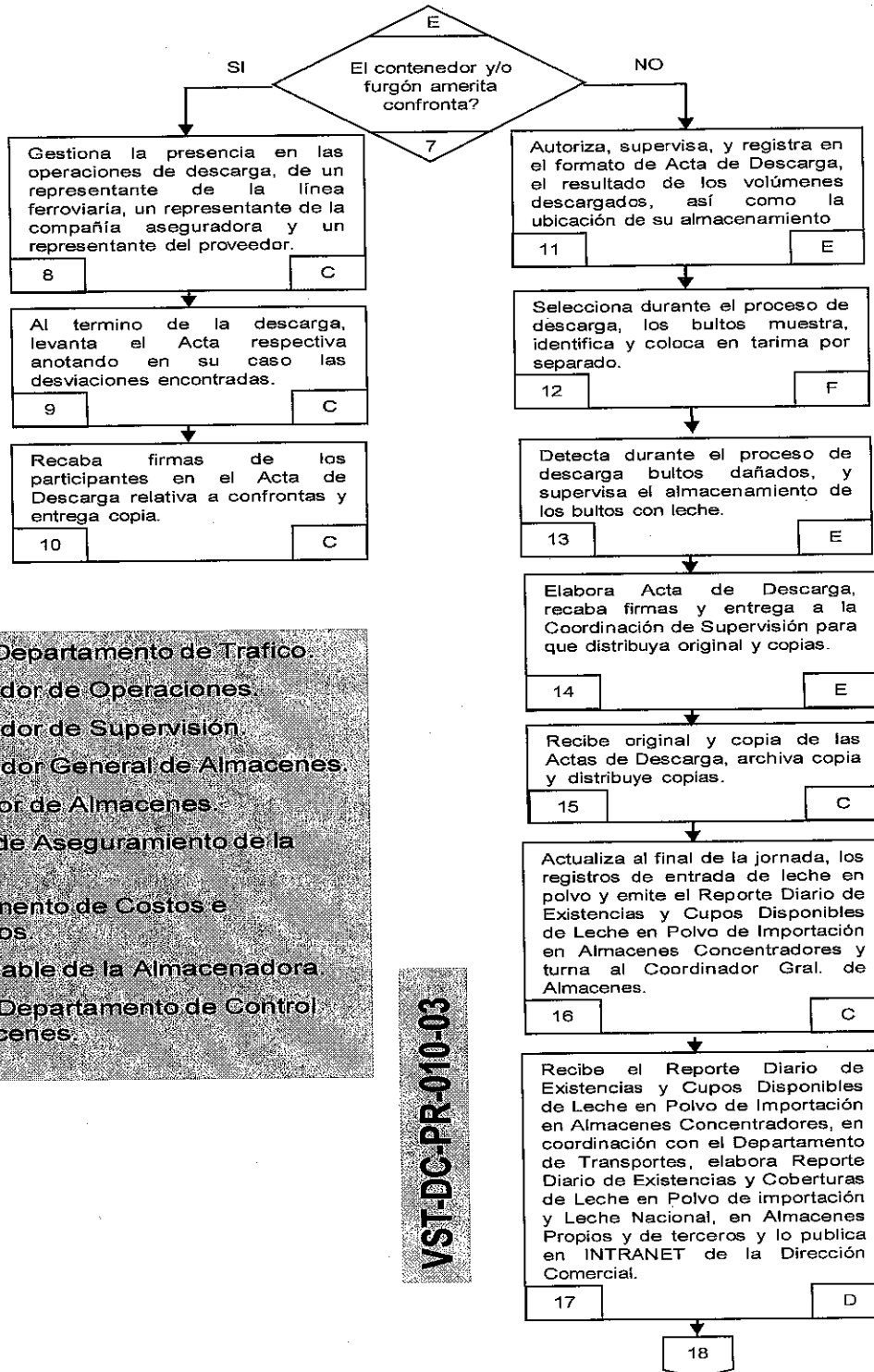
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten number 3]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



- A. Jefe del Departamento de Trafico
- 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 Almacenadora
- I. Jefe del Departamento de Control de Almacenes

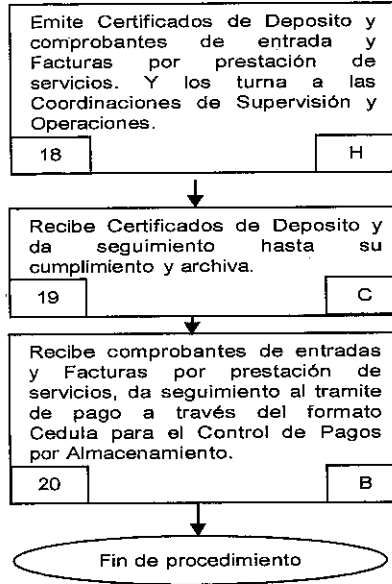
VST-DC-PR-010-03

Pasa al Proceso de este manual el Procedimiento para el Control de los Límites (mínimo y máximo) de Cobertura del Inventario de Leche en Polvo de Importación, en Almacenes Propios y de Terceros Clave: VST-DC-PR-010-06



- A. Jefe del Departamento de Trafico
- 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 Almacenadora.
- I. Jefe del Departamento de Control de Almacenes.

VST-DC-PR-010-03



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Procedimiento para el Retiro de Leche en Polvo de
Importación en Almacenes Concentradores**

Clave: VST-DC-PR-010-04

Objetivo del procedimiento

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad de:

Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales:

1. Notificar por escrito a la almacenadora el valor de la leche en polvo de importación 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 de importación 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. Autorizar el Reporte de Leche en Polvo Disponible para Proceso y Pendiente de Liberar.
4. Autorizar las Órdenes de Entrega de Leche en Polvo emitidas por el Sistema Informático de Apoyo (VOSS), para la salida de este producto que se encuentra en Almacenes Concentradores, elaboradas por Coordinación General de Almacenes, a solicitud escrita, de las siguientes áreas:
 - a. Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, para el retiro de sacos o unidades 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 de importación 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 que indique la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, para su evaluación y dictaminación del destino final correspondiente.
 - d. Subdirección de Adquisición de Leche, para devoluciones al proveedor de sacos o unidades muestra con leche en polvo de importación 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 (VOSS).



Coordinación General de Almacenes

6. Formular el Reporte de Leche Disponible para Proceso y Pendiente de Liberar de acuerdo a los Dictámenes de liberación que emita la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, para que el Departamento de Transportes, esté en condiciones de elaborar el Programa Semanal de Retiros de Leche en Polvo de Importación, para su envío a las Plantas Industriales de Liconsa.
7. Recibir las Solicitudes de Entrega de Leche en Polvo emitidas por Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), elaborando las Ordenes de Entrega, a través del Sistema Informático de Apoyo (VOSS) correspondientes, para el retiro de bultos muestra para análisis de control de calidad, bultos liberados para proceso en plantas industriales, bultos rechazados para devolución a proveedores y bultos dañados para análisis y dictamen de destino final.
8. Tramitar la separación de producto rechazado por aseguramiento de la calidad y coordinar con el área de compras de leche los trámites necesarios para su devolución al proveedor.
9. Formular los descuentos por bultos dañados o faltantes en almacenes concentradores, elaborando la reclamación correspondiente, para que sean aplicadas las penalizaciones que establece el contrato de prestación de servicios respectivo.
10. Integrar el Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros, considerando la situación de compras de leche en polvo de importación (Tránsito Internacional Tránsito Nacional y Saldos de Contratos) determinando si la tendencia de las coberturas para los próximos tres meses es hacia niveles altos, bajos o normales, sin riesgo de déficit o exceso de inventarios para su difusión a través de la Intranet de la Dirección Comercial de Liconsa.
11. Tramitar con el Departamento de Costos e inventarios, la conciliación mensual de inventarios de leche importada registrada en el Sistema Informático de Apoyo y leche nacional en custodia registrada el almacén concentrador TH2, contra las cifras de los registros contables, para aclarar cualquier diferencia que se detecte en dicha conciliación.

Coordinación de Supervisión en Pantaco:

12. Dar seguimiento hasta su finiquito, a los Programas Semanales de retiro de leche en polvo de importación 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.
13. 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).
14. 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.

15. 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.
16. Elaborar cada 15 (quince) días hábiles, el formato Solicitud de Entrega de Leche en Polvo con apoyo en el Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), para el retiro de bultos dañados.
17. 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.
18. Elaborar mensualmente los reportes de existencias de leche en polvo de importación por contrato, con el objeto de coordinar los inventarios trimestrales por muestreo físico documental.
19. Mantener actualizados los inventarios de existencias de leche en polvo de importación, 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:

20. 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 de importación retirada y entregada a quien corresponda.
21. 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.
22. 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:

23. A través del Departamento de Compras de Leche en Polvo, elabora y firma cada vez que se requiera, el formato Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, para devoluciones al proveedor, de bultos de leche en polvo de importación, rechazados por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad por no cumplir con las especificaciones convenidas en los contratos de compra.



Nota: En estos casos por tratarse de leche en polvo rechazada que no ingresa a Plantas, las Solicitudes de Entrega de Leche en Polvo, se elaboran a través del formato en (Excel) y no a través del Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP).

Subdirección de Aseguramiento de la Calidad:

24. Elaborar y autorizar el formato, Solicitud de Entrega de Leche en Polvo emitida por el Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), para el retiro y envío de bultos muestra o unidades muestra a la planta industrial designada para su evaluación de calidad.
25. Emitir el dictamen de liberación de leche en polvo de importación almacenada e informa los resultados a las Subdirecciones de Adquisición de Leche y la de Adquisición y Distribución de Materiales, para que esta última elabore del Reporte de Leche Disponible para Proceso y Pendiente de Liberar.

Departamento de Transportes:

26. Elabora y autorizar semanalmente el formato Solicitud de Entrega de Leche en Polvo emitida por el Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), de los volúmenes de leche en polvo de importación que se programe retirar la semana siguiente, para su envío a los procesos productivos de las plantas industriales.
27. Elaborar y entregar al Departamento de Control de Almacenes, a más tardar a las 17:00 Hrs. de los días jueves 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 y autoriza el formato, Solicitud de Entrega de Leche en Polvo emitida por el Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), para el retiro y envío de bultos muestra o unidades muestra a la planta industrial designada para su análisis y dictamen de calidad.	Solicitud de Entrega de Leche
2.	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	Con base en los resultados del análisis de las muestras, emite el dictamen de liberación de leche en polvo de importación almacenada e informa los resultados a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales. Y esta turna copia al Departamento de Control de Almacenes, y lo turna a la Coordinación General de Almacenes.	Dictamen de Calidad
3.	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
4.	Jefe de Departamento de Transportes y/o Coordinador General de Transportes	Recibe formato de Reporte de Leche Disponible y elabora y autoriza las Solicitudes de Entrega de Leche en Polvo emitidas por el Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), y la turna al Departamento de Control de Almacenes. NOTA: Áreas que elaboran la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo son: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Transportes. (Para retiro de Bultos Sanos). • Subdirección de Aseguramiento de la Calidad. (Para retiro de Sacos o Unidades 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
5.	Jefe de Departamento de Control de Almacenes	Recibe la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo y la turna al Coordinador General de Almacenes.	Solicitud de Entrega de Leche en Polvo



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6.	Coordinador General de Almacenes	<p>Recibe las Solicitudes de Entrega de Leche en Polvo y elabora las Ordenes de Entrega de Leche en Polvo, a través del Sistema Informático de Apoyo (VOSS) y turna para su autorización (*) :</p> <p>Y distribuye original y copias de la siguiente manera:</p> <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). <p>(*) NOTA: PODRÁN FIRMAR ORDENES DE ENTREGA LAS SIGUIENTES PERSONAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Control de Almacenes. • Coordinador General de Almacenes. • Coordinador de Operaciones. • Coordinador de Supervisión o en su defecto al Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales. 	Orden de Entrega de Leche
7.	Jefe de Departamento de Transportes	Elabora el Programa Semanal de Retiro de Leche en polvo y turna copia a más tardar los jueves 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
8.	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
9.	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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10.	Supervisor de Almacenes	<p>Verifica los requerimientos para la carga:</p> <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 de las cajas secas presentadas para su carga, dictaminando si son aptas para la transportación de bultos de leche en polvo de importación, conforme a la Lista de Chequeo de las Condiciones Físicas de Vehículos recibidos para su Carga. <p>(* El Departamento de Control de Almacenes verificará que las almacenadoras contratadas y/o propias, cuenten con las constancias y documentación que acredite que los equipos de pesaje (basculas) son sometidos a mantenimiento y calibración periódica, que asegure su correcto funcionamiento.</p>	Lista de Chequeo de las Condiciones Físicas de Vehículos recibidos para su Carga
11.	Supervisor de Almacenes	<p>Si por la aplicación de la Lista de Chequeo de las Condiciones Físicas de Vehículos recibidos para su Carga, procede la carga: Si, ir al paso número 14 -15 No, ir al paso número 12 - 13</p>	Lista de Chequeo de las Condiciones Físicas de Vehículos recibidos para su Carga
12.	Supervisor de Almacenes	<p>Avisa vía telefónica al Departamento de Transportes, las causas por las cuales se rechaza la unidad y si requiere le envía copia de la Lista de Chequeo correspondiente.</p>	Lista de Chequeo de las Condiciones Físicas de Vehículos recibidos para su Carga
13.	Departamento de Transportes	<p>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.</p>	Acta de Carga



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14.	Supervisor de Almacenes	Autoriza, supervisa y documenta la carga de los bultos de leche en polvo de importación a los tracto camiones conforme a los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Bultos sanos, solicitados por el Departamento de Transportes. • Cuando proceda, bultos muestra o unidades muestra, solicitadas por aseguramiento de la calidad. • Cuando proceda, Bultos dañados solicitados por la coordinación de supervisión. <p>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.</p>	Acta de Carga
15.	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
16.	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
17.	Coordinador de Supervisión	Recibe original y copias de las actas de carga y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • 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
18.	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
19.	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.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

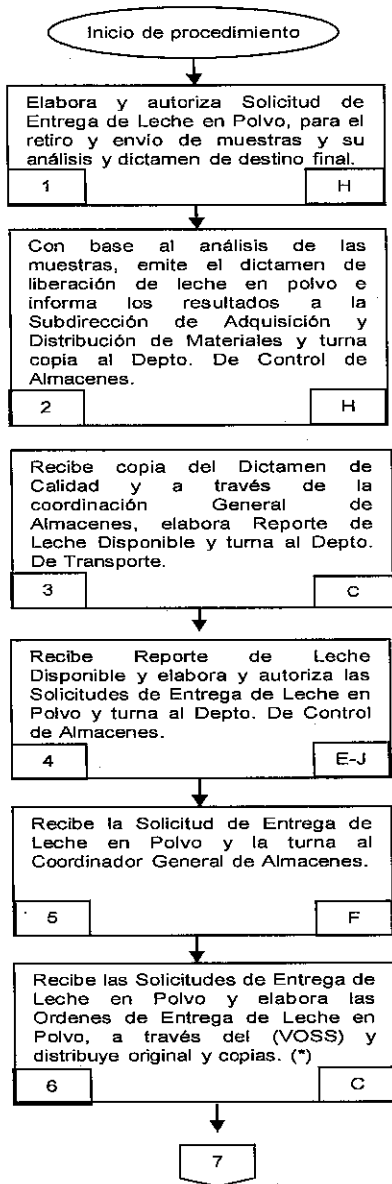


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20.	Coordinador de Supervisión	Actualiza al final de la jornada, los registros de salidas de leche en polvo y emite el Reporte Diarios de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores, y lo turna al Coordinador General de Almacenes.	Acta de Carga, Acta de Descarga y Reporte Diarios de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores
21.	Coordinador General de Almacenes	Recibe el Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores y con información relativa a existencias de leche en polvo de importación en Plantas Industriales, elabora Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros, registrando dicha información al módulo respectivo de la INTRANET de la Dirección Comercial. Nota: Para el control de la tendencia de las coberturas, aplicar al Procedimiento para el Control de los Límites (mínimo y máximo) de Cobertura del Inventario de Leche en Polvo de Importación, en Almacenes Propios y de Terceros Clave: VST-DC-PR-010-06 de este Manual.	Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros
22.	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
23.	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 y Planeación, para la solicitud, trámite y autorización de pagos.	Cédula para el Control de pagos por Almacenamiento Comprobantes de Salidas y Facturas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



DIGRAMA 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 Calidad.
- I. Departamento de Compras de Leche en Polvo.
- J. Coordinador General de Transportes.

VST-DC-PR-010-04



Elabora Programa Semanal de Retiro de Leche en polvo y turna copias al Jefe de Departamento de Control de Almacenes y a la Coordinación de Supervisión, para su operación.

7 E

Elabora Programa Diario de Retiro y entrega a la Coord. de Supervisión para gestione la asignación del personal maniobrista para la carga.

8 D

Posiciona diariamente los tractocamiones programados en Almacenes contratados y/o propios para el retiro de leche en polvo de importación.

9 E

Verifica los requerimientos para la carga:
Que las unidades a cargar, hayan registrado su peso.
Condiciones físicas de las cajas secas presentadas para su carga, dictaminando si son aptas para la transportación de bultos de leche en polvo conforme a la lista correspondiente (*)

10 D

D
Las unidades cumplen con los requerimientos para la carga ?

11

NO
Avisa vía telefónica al Depto. de Transportes, las causas por las cuales se rechaza la unidad y si se requiere le envía copia de Lista de Chequeo.

12 D

Evalúa y gestiona con el proveedor de los servicios de transporte la sustitución de las unidades rechazadas, y coloca otras en condiciones de ser cargadas.

13 E

SI
Autoriza, supervisa y documenta la carga de bultos con leche en polvo al transporte, para su envío a Plantas Industriales.

14 D

Si resultan bultos dañados durante el proceso de carga, reacondiciona, identifica y documenta, controlando su ubicación para su posterior retiro.

15 D

16

- 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.
- J. Coordinador General de Transportes.

VST-DC-PR-010-04

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



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.

16 [] [] D

Recibe original y copias de las Actas de Carga y distribuye.

17 [] [] A

Documenta los Retiros de Leche en Polvo en el formato Orden de Servicio de Transporte, archiva copia y entrega original y copias.

18 [] [] D

Requisita el formato de Control de Envíos de Tractocamiones con Leche en Polvo, y entrega original y copias a los servicios de custodia.

19 [] [] D

Actualiza existencias con registros de salida y emite Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores, enviando vía electrónica al Jefe de Depto. de Control de Almacenes y al Coordinador General de Almacenes.

20 [] [] A

Recibe Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores, y de Plantas Industriales y elabora formato de Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros y lo publica en el modulo de INTRANET de la Dirección Comercial.

21 [] [] C

Pasa al Proceso de este manual el Procedimiento para el Control de los Límites (mínimo y máximo) de Cobertura del Inventario de Leche en Polvo de Importación, en Almacenes Propios y de Terceros Clave: VST-DC-PR-010-06

22

Emite: Comprobantes de salidas y facturas y envía a la Coordinación de Operaciones.

22 [] [] G

Quantifica 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 a la Dirección de Finanzas, para su tramite

23 [] [] B

Fin de procedimiento

VST-DC-PR-010-04

- 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
- J Coordinador General de Transportes



**Procedimiento para la Realización de Inventarios Totales
y por Muestreo en Almacenes Concentradores**

Clave: VST-DC-PR-010-05

Objetivo de procedimiento

- Establecer en forma ordenada y secuenciada las actividades básicas necesarias para el conteo físico total de las existencias de leche en polvo de importación, 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 de importación 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:

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 de importación, 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 de 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 de importación, se encuentren bien acomodados con su tarjetas de identificación correspondiente, para agilizar los conteos y se determinen fielmente las cantidades almacenadas.
 - Que se hayan colocado en cada estiba, los marbetes de apoyo para el conteo.
10. Coordinar la toma física con personal de la Subdirección de Contabilidad General designado, conforme al Programa de Actividades y el Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios de 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.
 - e. Informar los resultados al Departamento de Control de Almacenes, para en su caso tomar las medidas correctivas que correspondan.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS (TOMA FÍSICA TOTAL)			
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 de Inventarios (Toma Física Total) 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 de Inventarios (Toma Física Total) 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 Realización de Inventarios (Toma Física Total) 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 Realización de Inventarios (Toma Física Total) 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 de Inventarios (Toma Física Total) 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 de Inventarios (Toma Física Total) de Leche en Polvo de Importación

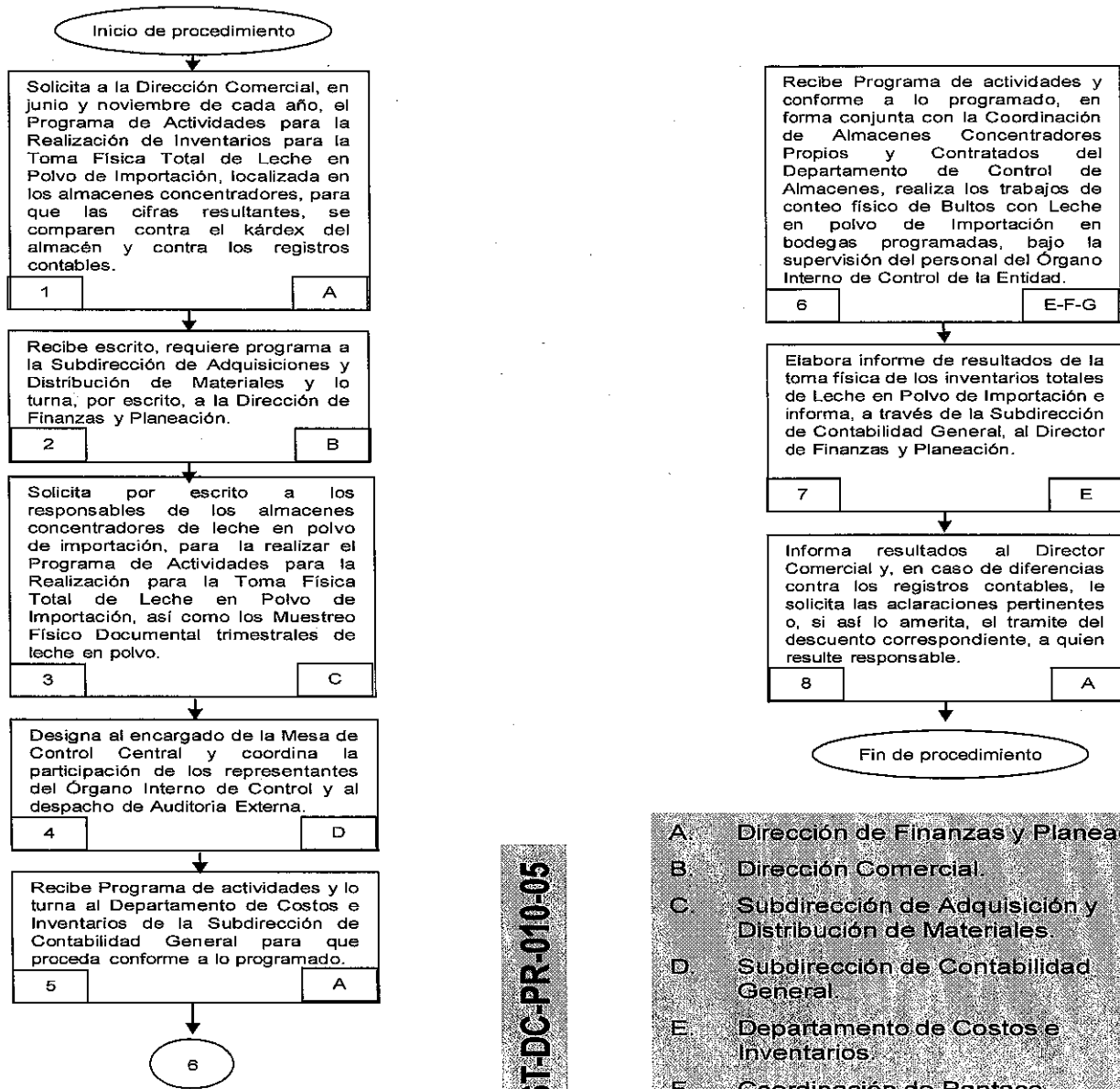
[Handwritten signatures and initials on the right margin]



PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS (TOMA FÍSICA TOTAL)			
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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
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



VST-DC-PR-010-05

- 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS (TOMA FÍSICA POR MUESTREO)			
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 de Actividades para Realización de Inventarios (Toma Física por Muestreo) de Leche en Polvo de Importación, 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 de Actividades para Realización de Inventarios (Toma Física por Muestreo) de Leche en Polvo de Importación.
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.	
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 mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

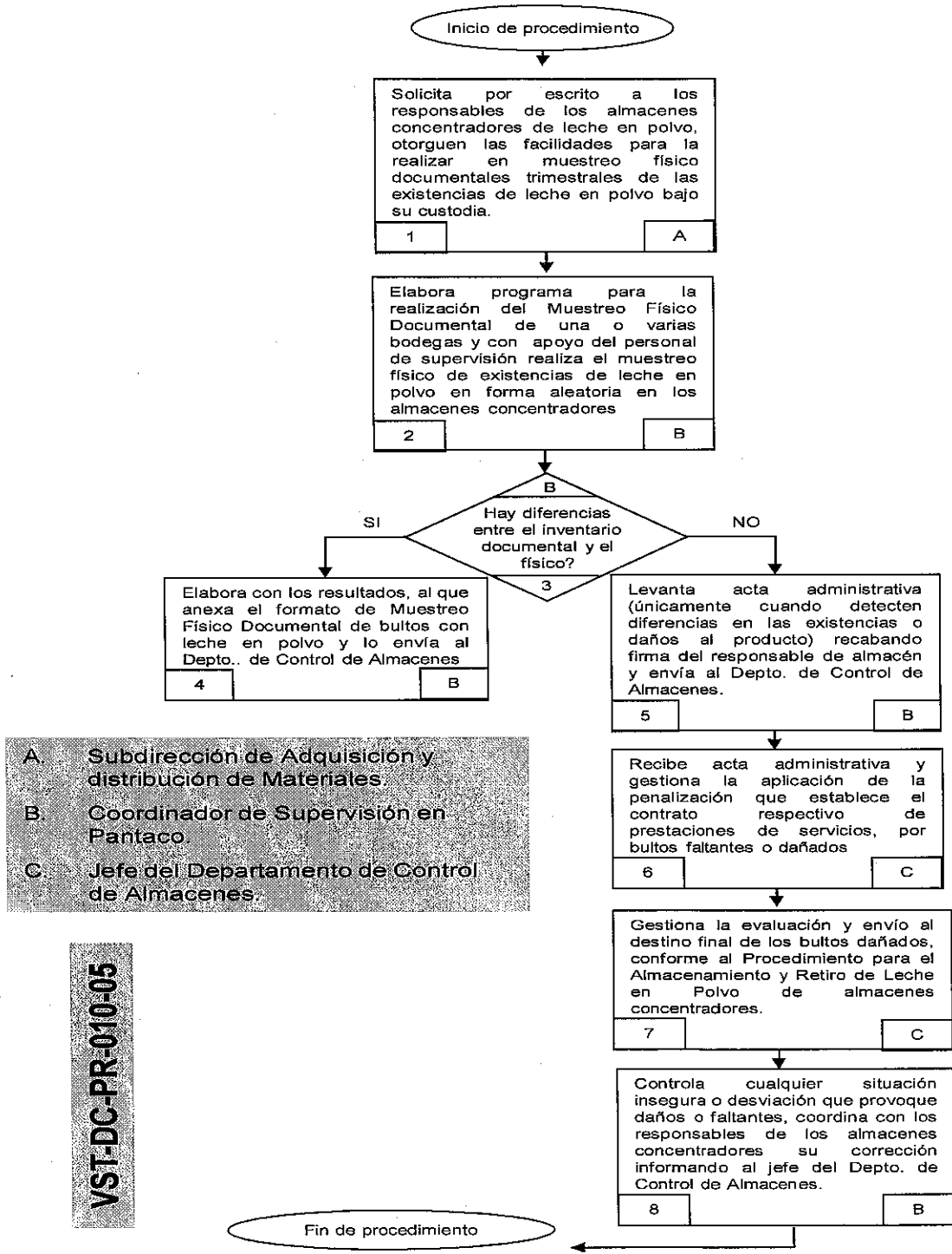
Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark



DIAGRAMA DE FLUJO



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

VST-DC-PR-010-05

Handwritten signatures and initials on the right margin.



**Procedimiento para el Control de los Límites (Mínimo y Máximo)
de Cobertura del Inventario de Leche en Polvo de Importación,
en Almacenes Propios y de Terceros
Clave: VST-DC-PR-010-06**

Objetivo de procedimiento

- Alertar a las áreas responsables o participantes en la compra, internación, almacenamiento, aseguramiento de la calidad, distribución y consumo de la leche en polvo de importación y leche en polvo nacional, cuando a través del monitoreo diario de los embarques, mercancías en tránsito, liberación de calidad, se detecte oportunamente si la tendencia de las existencias resultaran en niveles de cobertura (ALTOS O BAJOS).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad de:

Coordinación de Supervisión en Pantaco:

1. Coordinar las operaciones de recepción, descarga, almacenamiento y retiro de leche en polvo de importación en bodegas de terceros y propias.
2. Enviar diariamente al Departamento de Control de Almacenes con copia para la Coordinación General de Almacenes el Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores.



Departamento de Transportes:

3. Enviar Diariamente al Departamento de Control de Almacenes con copia al Coordinador General de Almacenes el Informe de Existencias de Leche en Polvo en Plantas Industrializadoras extraído del (SIIBOP).
4. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Control de Almacenes para determinar acciones inmediatas que permitan contrarrestar la tendencia a niveles bajos de las existencias de leche en polvo de importación, que se detecten antes de que estas disminuyan por debajo del límite mínimo que se establezca.



Subdirección de Producción:

5. Enviar 5 cinco días antes del término de cada mes a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales el reporte Mensual de Consumo Estándar de Materias Primas.



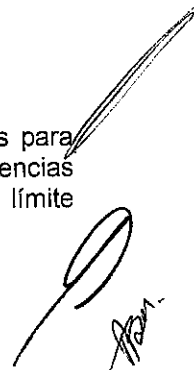
Departamento de Programación y Evaluación de la Producción:

6. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Control de Almacenes para determinar acciones inmediatas que permitan contrarrestar la tendencia a niveles bajos de las existencias de leche en polvo de importación, que se detecten antes de que estas disminuyan por debajo del límite mínimo que se establezca.



Departamento de Captación de Leche Nacional:

7. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Control de Almacenes para determinar acciones inmediatas que permitan contrarrestar la tendencia a niveles bajos de las existencias de leche en polvo de importación, que se detecten antes de que estas disminuyan por debajo del límite mínimo que se establezca.



Departamento de Compra de Leche:

8. Proporciona al Departamento de Control de Almacenes, cada vez que se le requiera, los volúmenes, fechas de embarque y fechas de probable arribo de la leche en polvo de importación en tránsito internacional.
9. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Control de Almacenes para determinar acciones inmediatas que permitan contrarrestar la tendencia a niveles bajos de las existencias de leche en polvo de importación, que se detecten antes de que estas disminuyan por debajo del límite mínimo que se establezca.

Departamento de Trafico:

10. Proporciona al Departamento de Control de Almacenes, cada vez que se le requiera, los volúmenes, fechas de embarque y fechas de probable arribo de la leche en polvo de importación en tránsito nacional e internacional.
11. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Control de Almacenes para determinar acciones inmediatas que permitan contrarrestar la tendencia a niveles bajos de las existencias de leche en polvo de importación, que se detecten antes de que estas disminuyan por debajo del límite mínimo que se establezca.

Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales:

12. Atender el Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros, que le sea informado por escrito por el Departamento de Control de Almacenes cuando se detecte que las existencias mantienen una tendencia con alta probabilidad de rebasar o disminuir los límites máximos y mínimos que se establezcan.
13. Someter a consideración del Comité de Producción, Distribución y Abasto en la siguiente reunión ordinaria y/o extraordinaria, el Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros, en el caso de niveles altos para tramitar la autorización correspondiente.
14. Para el caso de que la tendencia de los niveles de existencia tenga alta probabilidad de disminuir por debajo del límite mínimo que se establezca, informar de inmediato a la Dirección Comercial para que a través de esta se sometan a las instancias correspondientes las acciones sugeridas para contrarrestar la problemática.



Dirección Comercial:

15. Atender el Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros, cuando en este se detecte de manera oportuna que las existencias de leche en polvo de importación en bodegas concentradoras y de plantas van a rebasar o disminuir los límites máximos y mínimos que se establezcan.
16. Someter a consideración de la Dirección Producción y Dirección de Finanzas y Planeación para que en su caso se agilicen compras de leche nacional en proceso, en el caso de que la tendencia de los niveles de existencia tenga alta probabilidad de disminuir por debajo del límite mínimo que se establezca.
17. Informar de manera conjunta; Dirección Comercial, Dirección de Producción y Dirección de Finanzas y Planeación, a la Dirección General, para el caso que se requiera generar nuevas compras que resuelvan la problemática.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CONTROL DE LOS NIVELES (MÍNIMO Y MÁXIMO)

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Coordinador de Supervisión	<p>Actualiza al final del día, los registros de entradas y salidas de leche en polvo de importación y emite el Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores y lo turna al Coordinador General de Almacenes.</p> <p>Nota: Paso Número 15 del Procedimiento Para la Recepción Descarga y Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación. (Clave: VST-DC-PR-010-03).</p> <p>Paso Número 20 del Procedimiento Para el Retiro de Leche en Polvo de Importación. (Clave: VST-DC-PR-010-04).</p>	<p>Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores</p>
2.	Subdirector (a) de Producción	<p>Envía a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales con copia al Departamento de Control de Almacenes y al Coordinador General de Almacenes, el Reporte Mensual de Consumo Estándar de Materias Primas de acuerdo al Programa Mensual de Producción, antes de que inicie el mes programado para asegurar el abastecimiento de los insumos.</p> <p>Nota: Paso Número 15 del Manual de Procedimiento para la Programación y Producción de Leche en Polvo y de Leche Líquida. (Clave: VST-DP-PR-019), del Procedimiento para la Programación de Leche en Polvo No. (VST-DP-PR-019-01)</p>	<p>Reporte Mensual de Consumo Estándar de Materias Primas (DP-SP-091)</p>
3.	Jefe (a) del Departamento de Transportes	<p>Envía al Departamento de Control de Almacenes con copia al Coordinador General de Almacenes, el Informe de Existencias de Leche en Polvo en Almacenes de Plantas Industriales, Extraído del "SIIBOP"</p>	<p>Informe de Existencias de Leche en Polvo en Plantas Industriales</p>
4.	Coordinador (a) General de Almacenes	<p>Recibe Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores, Reporte Mensual de Consumo Estándar de Materias Primas, Informe de Existencias de Leche en Polvo del "SIIBOP"</p>	<p>Los que se Citan</p>



CONTROL DE LOS NIVELES (MÍNIMO Y MÁXIMO)			
5.	Coordinador (a) General de Almacenes	Calcula el Consumo Promedio Mensual de leche descremada en polvo de importación y de leche entera en polvo de importación al inicio de cada año, conforme al anexo DC-SADM-DCA-011 de este Manual.	Anexo DC-SADM-DCA-011
6.	Coordinador (a) General de Almacenes	Integral el "Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros, considerando el Transito Nacional, Transito Internacional, Programa de Embarques de Leche en Polvo de Importación, Programa Logístico para la Recepción de Leche en Polvo, Reporte Mensual de Consumo Estándar de Materia Prima, Consumo Promedio Mensual de Leche en Polvo de Importación. En dicho reporte, se determina si la tendencia de la cobertura de las existencias están dentro de los parámetros normales o su tendencia es hacia niveles de riesgo, altos o bajos, conforme a los límites máximos o mínimos establecidos para el control de inventarios.	Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros
7.	Coordinador (a) General de Almacenes	Registrar el "Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros" en la Intranet de la Dirección Comercial, donde podrá ser consultado por todas las áreas de la Entidad involucradas en la compra, almacenamiento y consumo de leche en polvo de importación y Nacional, que tengan acceso (usuario y contraseña) a la Comunidad Privada de la intranet de la Dirección Comercial. Independientemente a lo anterior, distribuye original y copias conforme a lo siguiente: Original: Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales. Copias a: 1ª Dirección Comercial. 2ª Dirección de Finanzas y Planeación. 3ª Dirección de Producción. 4ª Subdirección de Producción. 5ª Subdirección de Adquisición de Leche. 6ª Subdirección de Venta Comercial. 7ª Subdirección de Maquila y Compra de Leche Nacional.	Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CONTROL DE LOS NIVELES (MÍNIMO Y MÁXIMO)			
8.	Jefe (a) de Depto. de Control de Almacenes y Coordinador (a) General de Almacenes	Analiza: ¿La tendencia de los niveles de existencia de leche en polvo de importación y nacional es hacia: NIVELES ALTOS ir al paso No. 9- 10- 11 NIVELES BAJOS ir al paso No. 12-13-14-15-16	
9.	Jefe (a) del Departamento de Control de Almacenes	Informa por escrito a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales con copia a la Dirección Comercial, enviando Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros, en el que se anotan las causas que originan la tendencia y se sugieren acciones para contrarrestarla.	Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros
10.	Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales y Director (a) Comercial	Someten a consideración del Comité de Producción, Distribución y Abasto, el Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros, en el que se determina que la tendencia de los niveles de existencia y cobertura de la leche en polvo de importación es hacia niveles altos, para que en su caso se acuerde proponer la autorización de la Dirección General.	Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros
11.	Comité de Producción, Distribución y Abasto	Realiza Sesión Ordinaria o Extraordinaria y acuerda proponer la autorización correspondiente y levanta Acta de la Sesión, tramitando firmas de los participantes y envió del Acta respectiva a las áreas involucradas.	Acta de la Sesión correspondiente
12.	Jefe (a) del Departamento de Control de Almacenes	Convoca a junta de trabajo con las siguientes áreas involucradas: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Compra de Leche • Departamento de Trafico • Departamento de Control de Almacenes • Departamento de Transportes • Departamento de Programación y Evaluación de la Producción • Departamento de Captación de Leche Nacional • Departamento de Costos e Inventarios Para acordar acciones previas al arribo de nuevas compras o compras en trámite tales como: Dosificación de las existencias, Agilización de	Acta Administrativa



CONTROL DE LOS NIVELES (MÍNIMO Y MÁXIMO)			
		compras en trámite. NOTA: para el caso de que una de las acciones requeridas para resolver niveles bajos de inventario, sea la compra de leche en polvo de importación, la junta de trabajo debe ser convocada antes de que los inventarios lleguen a 4 meses de cobertura, que es el tiempo considerado para este tipo de trámites.	
13.	Jefe (a) de los Departamentos de Compra de Leche, de Trafico, de Control de Almacenes, de Transportes, de Programación y Evaluación de la Producción Captación de Leche Nacional y de Costos e Inventarios	Realizan junta de trabajo y levantan Acta Administrativa en las que indiquen la Tendencia de los Niveles de Existencia de Leche en Polvo de Importación y de Leche en Polvo Nacional así como las acciones inmediatas para contrarrestar la tendencia en tanto arriban compras de leche de importación o nacional en trámite.	Acta Administrativa
14.	Jefe (a) de los Departamentos de Compra de Leche, de Trafico, de Control de Almacenes, de Transportes, de Programación y Evaluación de la Producción, Captación de Leche Nacional y de Costos e Inventarios	Analizan: ¿Las acciones acordadas que contrarrestan la Tendencia hacia Niveles Bajos de las Existencias de Leche en Polvo de Importación y de Leche en Polvo de Importación o Nacional? SI, ir al paso No. 15 de este procedimiento NO, ir al paso No. 16 de este procedimiento	
15.	Jefe (a) del Departamento de Control de Almacenes Coordinador (a) General de Almacenes	Recibe volúmenes de leche en polvo de importación o nacional, de nuevas compras o de compras en trámite. Ir al paso No. 6 de este procedimiento.	



CONTROL DE LOS NIVELES (MÍNIMO Y MÁXIMO)			
16.	Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales Director (a) Comercial	Revisa el "Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros" donde se registra la tendencia hacia niveles bajos de la leche en polvo de importación e informa por escrito a la Dirección Comercial, para que esta última, someta la problemática a consideración de la Direcciones de Producción y de Finanzas y Planeación, y en su caso elevar a nivel del Director General y/o de reunión Ordinaria y/o Extraordinaria del Comité de Producción, y Abasto, la autorización de compras de leche importada y/o nacional con carácter de urgente.	"Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros"
17.	Director (a) Comercial, Director (a) de Producción y Director (a) de Finanzas y Planeación	Informan de manera conjunta a la Dirección General, para el caso de que se requiera tramitar nuevas compras que resuelvan la problemática. Ir al paso No.6 de este procedimiento, en caso de que se tramiten nuevas compras	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten number 3]

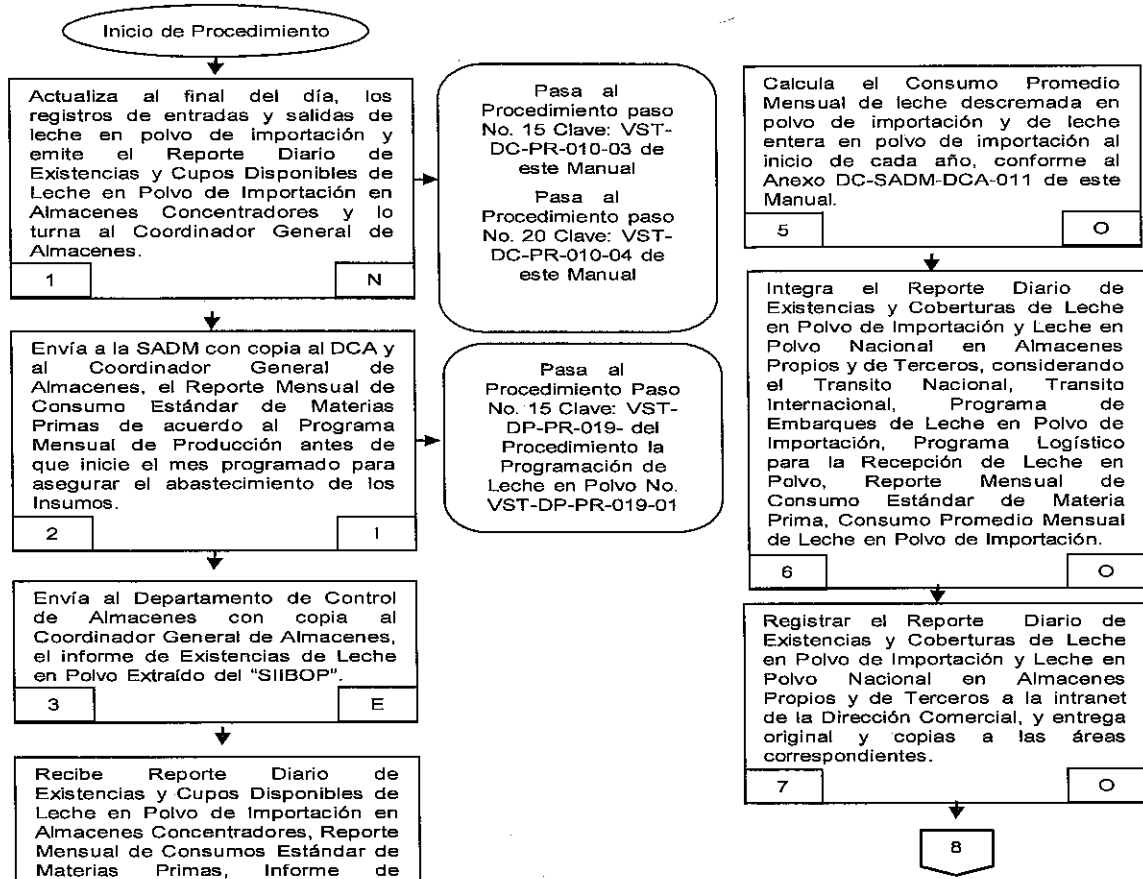
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



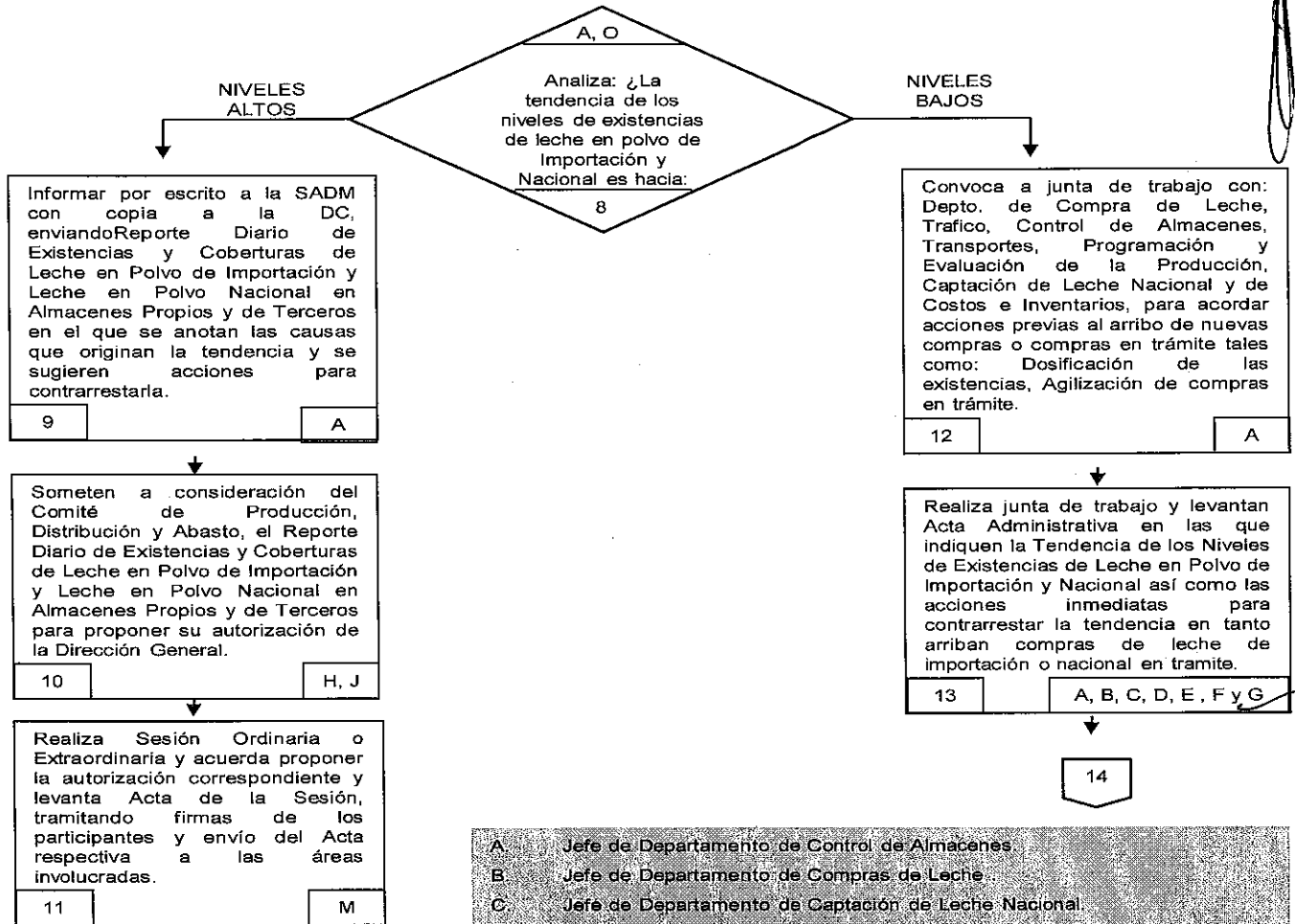
DIGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-010-06

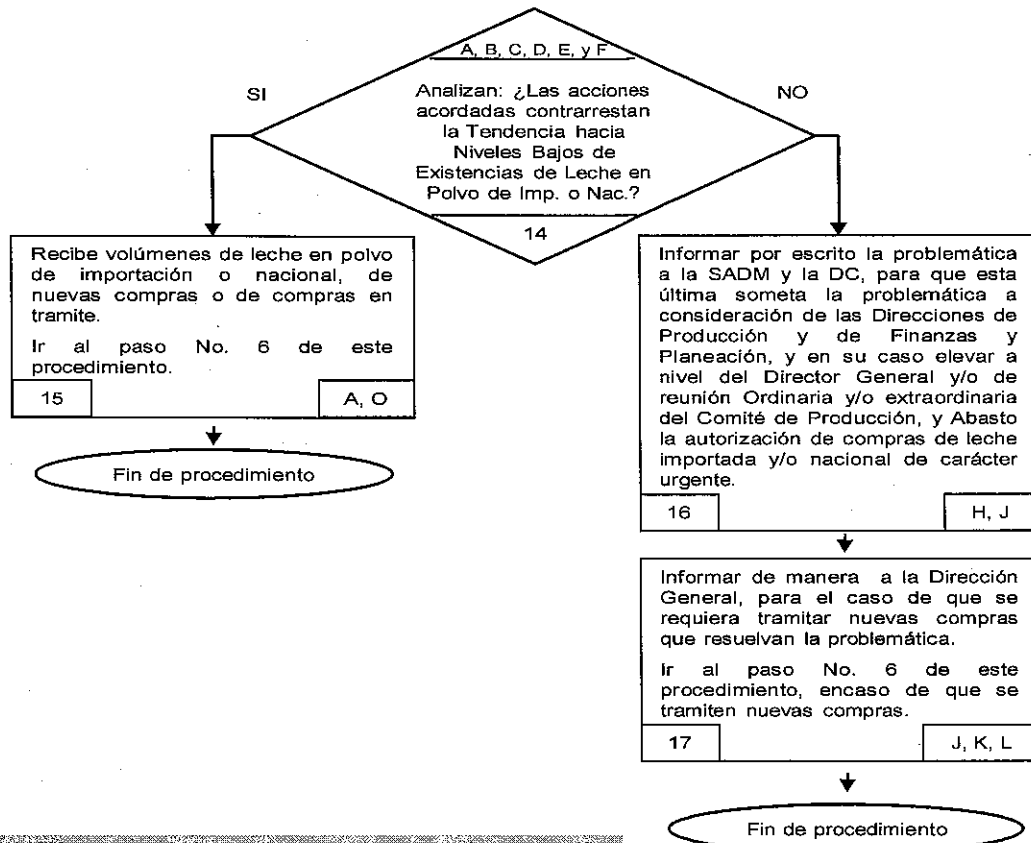
- A. Jefe de Departamento de Control de Almacenes
- B. Jefe de Departamento de Compras de Leche
- C. Jefe de Departamento de Captación de Leche Nacional
- D. Jefe de Departamento de Tráfico
- E. Jefe de Departamento de Transportes
- F. Jefe de Departamento de Programación y Evaluación de la Producción
- G. Jefe de Departamento de Costos e Inventarios
- H. Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales
- I. Subdirector de Producción
- J. Director Comercial
- K. Director de Producción
- L. Director de Finanzas y Planeación
- M. Comité de Producción, Distribución y Abasto
- N. Coordinador de Supervisión
- O. Coordinador General de Almacenes

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



VST-DC-PR-010-06

- A. Jefe de Departamento de Control de Almacenes.
- B. Jefe de Departamento de Compras de Leche.
- C. Jefe de Departamento de Captación de Leche Nacional.
- D. Jefe de Departamento de Trafico.
- E. Jefe de Departamento de Transportes.
- F. Jefe de Departamento de Programación y Evaluación de la Producción.
- G. Jefe de Departamento de Costos e Inventarios.
- H. Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales.
- I. Subdirector de Producción.
- J. Director Comercial.
- K. Director de Producción.
- L. Director de Finanzas y Planeación.
- M. Comité de Producción, Distribución y Abasto.
- N. Coordinador de Supervisión.
- O. Coordinador General de Almacenes.



- A. Jefe de Departamento de Control de Almacenes.
- B. Jefe de Departamento de Compras de Leche.
- C. Jefe de Departamento de Captación de Leche Nacional.
- D. Jefe de Departamento de Tráfico.
- E. Jefe de Departamento de Transportes.
- F. Jefe de Departamento de Programación y Evaluación de la Producción.
- G. Jefe de Departamento de Costos e Inventarios.
- H. Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales.
- I. Subdirector de Producción.
- J. Director Comercial.
- K. Director de Producción.
- L. Director de Finanzas y Planeación.
- M. Comité de Producción, Distribución y Abasto.
- N. Coordinador de Supervisión.
- O. Coordinador General de Almacenes.

VST-DC-PR-010-06



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 (Toneladas)	$\frac{\text{Total de salidas}}{\text{Inventario Inicial} + \text{Entradas}}$		
Fuentes de Información	Total de salidas (Toneladas) de un mismo producto (leche entera en polvo o de leche descremada en polvo), sobre la suma del total en toneladas del inventario inicial más el total de entradas del mismo producto (leche entera en polvo o leche descremada en polvo). Datos obtenidos del Sistema Informático de Apoyo.		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
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). 		

Nota: Es importante mencionar que los resultados de este indicador, podrán afectar de manera sustancial a los inventarios, durante el proceso anual de compras o de consumos, ya que por ser un producto natural de importación, el control de las existencias de la leche en polvo, estará sujeto a diversas variables, tales como:

- Disponibilidad presupuestal.
- Cupos autorizados por la Secretaría de Economía
- Comportamiento del mercado de leche en polvo de importación.
- Estacionalidad de la producción.
- Tiempos de importación y traslado.
- Tiempos de análisis de aseguramiento de la calidad.
- Rechazos de la COFEPRIS (Comisión Federal para la Prevención contra Riesgos Sanitarios).

No obstante lo anterior, los resultados de este indicador se harán del conocimiento de las áreas de compras y producción, para llevar a cabo las acciones necesarias que permitan mantener inventarios óptimos y cubrir oportunamente, las necesidades de la entidad.



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 (Toneladas)	$\frac{\text{Conteo físico total de partida A}}{\text{Existencia de partida A (registrada en el sistema informático)}} \times 100$								
Fuentes de Información:	Conteo físico total de una partida en almacenes concentradores (existencias reales al final de un trimestre), sobre la existencia de la misma partida, registrada en el sistema informático de apoyo, al final del mismo trimestre.								
Parámetro	<table border="1"> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> <tr> <td>+ 20%</td> <td>+ 8%</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+ 20%	+ 8%	100%		
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
+ 20%	+ 8%	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).								

[Handwritten scribble]

[Handwritten initials]

3. Confiabilidad en el Registro de Movimientos del Inventario

Objeto del indicador	Determinar la confiabilidad de los registros								
Unidad de medición (Toneladas)	$\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{Inventario inicial} + \text{la suma de todas la entradas } 1/) - \text{suma de todas las salidas } 1/)} \times 100$ <p>1/ tomadas de los documentos fuente</p>								
Fuentes de Información:	Existencia por bien o insumo al final del trimestre de que se trate, Inventario Inicial del trimestre de que se trate, datos de registros del Sistema Informático de Apoyo. Suma de todas las entradas y suma de todas las salidas del mismo insumo (leche entera o leche descremada) deben ser datos tomados de los documentos fuente (Actas de Carga y Actas de Descarga) del trimestre de que se trate.								
Parámetro	<table border="1"> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> <tr> <td>+20 %</td> <td>+8%</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+20 %	+8%	100%		
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
+20 %	+8%	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.								

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



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 (Toneladas)	$\frac{\text{Conteo físico del total de existencias}}{\text{Existencia Total de registros contables de la entidad}} \times 100$		
Fuentes de Información:	Conteo físico total de las existencias en almacenes concentradores (existencias reales al final de un semestre), sobre la existencia total (dato obtenido de los registros contables de la entidad, al final del mismo semestre).		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	+20 %	+8%	100%
Periodicidad	Semestral		
Muestras	Un indicador al 30 de junio y otro al 30 de noviembre de cada año.		

5. Control de Avance de Contratos de Servicios de Almacenamiento.

Objeto del indicador	Medición de la efectividad en la ejecución del presupuesto autorizado para los servicios de almacenamiento de leche en polvo de importación.	
Unidad de medición (\$ pesos M.N.)	$\frac{\text{Cantidad mensual ejercida (acumulado)}}{\text{Cantidad mensual programada (acumulado)}}$	
Fuentes de Información:	<ul style="list-style-type: none"> - Pago Mensual en la Operación de Tonelaje al Cobro por almacenadoras del ejercicio. - Presupuesto para el pago de Tonelaje al Cobro por servicios. 	
Parámetro	Mínimo 1/	Máximo 1/
	40%	100%
Periodicidad	Mensual	
Muestras	Un indicador mensual al cierre contable.	

1/ Límites que señalan para los contratos abiertos, para adquirir bienes o servicios, establecidos en el artículo 47 de la LAASSP (vigente).

NOTA: Es importante mencionar que la periodicidad mensual de este indicador, permite visualizar la cantidad erogada del presupuesto autorizado y atender oportunamente cualquier desviación a este respecto, terminación anticipada del contrato si no se va a llegar al mínimo establecido, tramitar una prórroga del contrato o tramitar una ampliación del mismo si se va a rebasar el 100%, normalmente, los límites mínimo y máximo establecidos se alcanzan después de los seis meses de operación.

6. Control de Avance de Contratos de Servicios de Maniobras.

Objeto del indicador	Medición de la efectividad en la ejecución del presupuesto autorizado para los servicios de Maniobras de leche en polvo de importación.	
Unidad de medición (\$ pesos M.N.)	$\frac{\text{Cantidad mensual ejercida (acumulado)}}{\text{Cantidad mensual programada (acumulado)}}$	
Fuentes de Información:	- Pago Mensual en la Operación de Tonelaje al Cobro por almacenadoras del ejercicio. - Presupuesto para el pago de Tonelaje al Cobro por servicios.	
Parámetro	Mínimo	Máximo
	40%	100%
Periodicidad	Mensual	
Muestras	Un indicador mensual al cierre contable.	

1/ Límites que señalan para los contratos abiertos, para adquirir bienes o servicios, establecidos en el artículo 47 de la LAASSP (vigente).

NOTA: Es importante mencionar que la periodicidad mensual de este indicador, permite visualizar la cantidad erogada del presupuesto autorizado y atender oportunamente cualquier desviación a este respecto, terminación anticipada del contrato si no se va a llegar al mínimo establecido, tramitar una prórroga del contrato o tramitar una ampliación del mismo si se va a rebasar el 100%, normalmente, los límites mínimo y máximo establecidos se alcanzan después de los seis meses de operación.

IX. RELACION DE ANEXOS

1.	Orden de Transferencia. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-019
2.	Acta de Descarga. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-020
3.	Unidad Desconcentrada, Comprobante de Entrada de Productos Propiedad de Liconsa. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-021
4.	Solicitud de Entrega de Leche en Polvo. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-022
5.	Orden de Entrega de Leche en Polvo. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-023
6.	Acta de Carga. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-024
7.	Reporte de Leche Disponible para Proceso y Pendiente de Liberar. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-025
8.	Programa Diario de Retiro. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-026
9.	Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-027
10.	Cédula para el Control de Pagos por Almacenamiento. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-028
11.	Programa de Actividades para la Realización de Inventarios (Toma Física Total) de Leche en Polvo de Importación. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-029



12.	Unidad Desconcentrada, Comprobante de Salida de Productos de Liconsa. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-030
13.	Informe de Muestreo Físico Documental de Bultos con Leche en Polvo. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-DCA-01
14.	Programa de Actividades para la Realización por Muestreo Físico Documental de Bultos con Leche en Polvo. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-DCA-02
15.	Indicador Rotación de Inventarios. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-DCA-03
16.	Indicador Confiabilidad de los Inventarios (Muestro Físico Documental). Instructivo de Llenado.	DC-SADM-DCA-04
17.	Indicador Confiabilidad en el registro de Movimientos del Inventario. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-DCA-05
18.	Indicador de los inventarios (Toma Física Total de Existencias de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores). Instructivo de Llenado.	DC-SADM-DCA-06
19.	Indicador Control de Avance de Contratos de Servicios de Almacenamiento. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-DCA-07
20.	Indicador Control de Avance de Contratos de Servicios de Maniobras. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-DCA-08
21.	Lista de Chequeo de las Condiciones Físicas de Vehículos Recibidos para su Carga. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-DCA-09
22.	Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-DCA-010



23.	Fórmula para el Cálculo del Consumo Promedio Mensual de Leche en Polvo de Importación. Instructivo de Llenado.	DC-SADM-DCA-011
-----	--	-----------------



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



ORDEN DE TRANSFERENCIA

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

1

ALMACENADORA:	2	FECHA DE ELABORACION
DOMICILIO:	3	
POBLACION Y EDO:	4	
AGRADECIMOS SE SIRVAN GIRAR INMEDIATAMENTE SUS INSTRUCCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ORDEN CUYAS CONDICIONES Y CARACTERISTICAS SE INDICAN A CONTINUACION		

PRODUCTO	
DESCRIPCION Y ORIGEN DE LECHE	CLAVE
6	7
KILOGRAMOS O UNIDADES A MOVILIZAR CON ULTRA	VOLUMEN EN KILOGRAMOS
8	9
DEL PROVEEDOR	NO. DE CONTRATO DE APORTACION
10	11
PERIODO DE LA MOVILIZACION	ORDEN DE MOVILIZACION (PARA SEGURIMIENTOS)
DEL: 12 AL: 13	14
BARCO 16 CONT. FUROS. ORSENUMER 17	MOTIVO DE LA ORDEN
	15

ORIGEN	
REPARTICION	CLAVE DE BODEGA
18	19
POBLACION	CONCEPTO DE SALIDA
20	21
RITMO DIARIO DE EMBAQUE	
FURNACIONES: 22 CONTENEDORES: 23 CARONES: 24	
PERROQUINIA	AUTO TRANSPORTE
ESTACION DE ORIGEN 25 LINEA FERROVIARIA 26 LINEAS: TRANSPORTISTA(S)	29
ESTACION DESTINO 27	
ESCAPE 28	

DESTINO	
CONSIGNATARIO	CLAVE OF BODEGA
30	35
POBLACION	CONCEPTOS DE ENTRADA
31	36
RITMO DIARIO DE DESCARGA	
FURNACIONES 32 CONTENEDORES: 33 CARONES: 34	
OBSERVACIONES	37

38	39	40
ELABORO: TRANSFERENCIAS	REVISO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACEN	SUBDIRECTOR DE ADQUISICION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES

PARA SER LEIENDO POR LA ALMACENADORA	AT'N. SR. 41	SIRVASE DAR CUMPLIMIENTO A LA ORDEN QUE SE INDICA.
	42	
	DEPARTAMENTO DE	FECHA: 43



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

**RESPONSABLE DE
LLENADO:**

Departamento de Control de Almacenes

**NÚMERO DE TANTOS:
DISTRIBUCIÓN:**

Original y siete copias
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 Movilización - del	Fecha de inicio de la movilización.
13	Periodo de 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.



EN		SE ANOTARÁ
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.
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 DE DESCARGA	MOJADOS	CON HONGOS	OTROS (*)	TOTAL RECIBIDOS	FALTAN	SOBRAN	
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

45
COORDINADOR DE ALMACÉN

TESTIGOS

46
COORDINADOR DE SUPERVISIÓN

47
JEFE DE LA UNIDAD ALMACENADORA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE LECHE

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN



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

RESPONSABLE DE LLENADO: Coordinación de Supervisión en Pantaco
NÚMERO DE TANTOS: Original y cuatro copias
DISTRIBUCIÓN: 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.



EN		SE ANOTARÁ
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, más los daños.
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.



**“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 2			SILLO DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA
FECHA 3	CLAVE DE LA UNIDAD 4	FOLIO DE SUPERVISION 5	

PRODUCTO			
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 6			CLAVE 7
NÚMERO DE BULTOS 8	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.
ENTRADA POR EMBARQUE PROCEDENTE DE PUERTO O FRONTERA 14	CLAVE 15	NÚMERO DE ENTRADA
CENTRO DE ORIGEN 17	CLAVE 18	Nº. DE Kgs. QUE AMPARA 16
		Nº. DE Kgs. RECIBIDOS
		Nº. DE Kgs. POR RECIBIR

TRANSPORTE	
BARCO 19	
CONTENEDOR 20	NÚMERO FURGON / PLACAS CAMIÓN 21

OBSERVACIONES 22

23
ALMACENISTA:

24
COORDINADOR:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]


**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.



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

		<p align="center">LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES</p>	
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 initials on the right margin]

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

**RESPONSABLE DE
LLENADO:**

Subdirección de Aseguramiento de la Calidad

**NÚMERO DE TANTOS:
DISTRIBUCIÓN:**

Subdirección de Adquisición de Leche
Departamento de Transportes
Coordinación de Supervisión en Pantaco
Original y Copia Válida para Liconsa
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 está 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 DEBITACIÓN: 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:	
				PLETES:	
				MANIJERAS:	
				LEYA:	
				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 está 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.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



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 MARCADA 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 CHÓFER 29 DEL ALÍNEA 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.

<u>37</u> SUPERVISOR DE ALMACENES	TESTIGOS	<u>38</u> COORDINADOR DE ALMACÉN
<u>39</u> CHÓFER		<u>40</u> COORDINADOR DE SUPERVISIÓN

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN PARTICIPATIVO

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.
39.	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



**“REPORTE DE LECHE DISPONIBLE PARA PROCESO Y PENDIENTE DE LIBERAR”
(DC-SADM-025)**

Liconsa		LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES							FECHA 1	
(LECHE DISPONIBLE PARA PROCESO Y PENDIENTE DE ELIBERAR)										Avance al :
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. SANOS	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					REVISÓ					

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES

COORDINACIÓN GENERAL DE ALMACENES

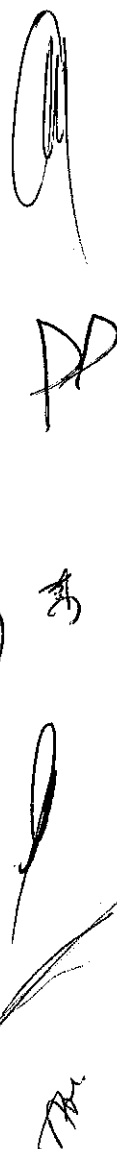
(Handwritten signatures and initials on the right margin)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REPORTE DE LECHE DISPONIBLE PARA PROCESO Y
PENDIENTE DE LIBERAR"
(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 arribo 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.





**“PROGRAMA DIARIO DE RETIRO”
(DC-SADM-026)**

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

PROGRAMA DIARIO DE RETIRO

FECHA: 1

BODEGA		No. de Caja		No. de Entrega		No. de Pedido		No. de Orden de Movilización		No. de Estado del Producto		OBSERVACIONES
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			

A

B

C

D

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.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

**“REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS Y COBERTURAS DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN Y LECHE EN POLVO NACIONAL, EN ALMACENES PROPIOS Y DE TERCEROS”
(DC-SADM-027)**

	LICONSA, S.A. DE C.V. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DIRECCIÓN COMERCIAL	CLAVE DE REGISTRO: DC-PO-750-06-R04
		FECHA: (1)
REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS Y COBERTURAS DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN Y LECHE EN POLVO NACIONAL, EN ALMACENES PROPIOS Y DE TERCEROS, AL INICIO DEL: (2)		

TIPO DE LECHE	EXISTENCIAS EN ALMACENES (3)			TOTAL	COBERTURA MESES 1/	CONTROL DE CALIDAD		OBSERVACIONES
	TERCEROS ALMER	PROPIOS				DISPONIBLE (LIBERADA)	NO DISPONIBLE (SIN LIBERAR)	
LECHE DESCREMADA EN POLVO		TH2	PLANTAS		(7)			1/ El cálculo de los meses de cobertura, considera el "CONSUMO MENSUAL ESTANDAR DE MATERIA PRIMA" enviado cada mes a la Subdirección de Adquisición Distribución de Materiales por la Subdirección de Producción. CONSUMO MENSUAL ESTANDAR
LDP S/F. IMPORTADA								
LDP SEMIDESCREMADA IMPORTADA								
LDP S/F. NACIONAL MAQUILADA								
TOTAL LECHE DESCREMADA EN POLVO				(4)	(5)	(9)	(10)	TIPO DE LECHE
LECHE ENTERA EN POLVO								T.M.
LEP CON GRASA BUTIRICA IMPORTADA								LDP (13)
LDP CON 26% GRASA VEGETAL								LEP (14)
LEP NACIONAL F. MAQUILADA								
LEP NACIONAL F C/12 A 14 % 12 G.V.								
TOTAL LECHE ENTERA EN POLVO				(6)	(7)	(11)	(12)	
TOTAL EXISTENCIAS (LDP+LEP)				(8)				RESUMÉN (Total de Existencias)
								TIPO DE LECHE
								T.M.
								GRAN TOTAL

SITUACIÓN DE COMPRAS DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN (T.M.) (16)			ANÁLISIS DE LA TENDENCIA DE LAS COBERTURAS DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN, EN ALMACENES PROPIOS Y DE TERCEROS						
UBICACIÓN	LDP	LEP	PROYECCIÓN DE EXISTENCIAS PROXIMOS TRES MESES (18)			EXPECTATIVA DE COBERTURAS PROXIMOS TRES MESES (19)	DEL ANÁLISIS DE LA COBERTURA ACTUAL, VOLUMENES DE TRANSITO NACIONAL E INTERNACIONAL ASÍ COMO EN LOS CONSUMOS PROMEDIO MENSUALES, SE DETERMINA QUE LA TENDENCIA DE LAS COBERTURAS ES HACIA NIVELES:		
TRANSITO NACIONAL							ALTO	BAJO	NORMAL
TRANSITO INTERNACIONAL									
TOTAL									
SALDO DE CONTRATOS 1/									

(17) 2/ EL SALDO DE CONTRATOS DE COMPRA DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN, NO SE CONSIDERA EN EL CALCULO DE COBERTURAS, ES ÚNICAMENTE UNA REFERENCIA.

3/ En atención a que el "CONSUMO MENSUAL ESTANDAR DE MATERIA PRIMA" que se opera durante el año es muy variable por la prioridad en el consumo de LECHE FRESCA Nacional, para determinar la tendencia de la cobertura de leche en polvo de importación, se considera el CONSUMO PROMEDIO MENSUAL que realmente resulto el año inmediato anterior. NIVELES ALTOS (ARRIBA DE 7 MESES DE CONSUMO PROMEDIO MENSUAL), NIVELES BAJOS (ABAJO DE 3 MESES DE CONSUMO PROMEDIO MENSUAL) Y NIVELES NORMALES SON LOS QUE SE ENCUENTRAN ENTRE 3 Y 7 MESES DE CONSUMO PROMEDIO MENSUAL. CPM DEL AÑO EN CURSO= (21)

NOTA: Para en Control de los Niveles ALTOS O BAJOS de Existencias, aplicar lo correspondiente del Procedimiento VST-PR-010-06 del Manual VST-DC-PR-010.

(22)
ELABORÓ

(23)
REVISÓ

**“REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS Y COBERTURAS DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN Y
LECHE EN POLVO NACIONAL, EN ALMACENES PROPIOS Y DE TERCEROS”
(DC-SADM-027)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación de General de Almacenes.
NÚMERO DE TANTOS:	Original y 5 Copias.
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales Copia.-Dirección Comercial, Dirección de Finanzas y Planeación, Dirección de Producción, Subdirección de Adquisición de Leche, Subdirección de Venta Comercial.

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. Existencias en Almacenes	Kilogramos por de cada tipo de leche (LDP y LEP), que se reportan conforme al procedimiento establecido en este Manual, al inicio del día de que se trate en los almacenes propios y de terceros.
4. Total Leche Descremada en Polvo (kilogramos)	Total de existencias de Leche Descremada en Polvo en almacenes propios y de terceros.
5. Cobertura en Meses	Número de meses de producción que cubre el total de existencias de Leche descremada en Polvo, considerando el “CONSUMO MENSUAL DE ESTANDAR DE MATERIA PRIMA”, que al inicio de cada mes reporta la Subdirección de Producción.
6. Total Leche Entera en Polvo (kilogramos)	Total de existencias de Leche Entera en Polvo en almacenes propios y de terceros.
7. Cobertura en Meses	Número de meses de producción que cubre el total de existencias de Leche Entera en Polvo, considerando el “CONSUMO MENSUAL DE ESTANDAR DE MATERIA PRIMA”, que al inicio de cada mes reporta la Subdirección de Producción.
8. Gran Total de existencias (LDP+LEP)	Total de existencias de Leche Descremada en Polvo más Leche Entera en Polvo en almacenes propios y de terceros.
9. Disponible (Liberada)	Cantidad de Leche Descremada en Polvo (Del total de existencias anotadas en el punto 4) que a la fecha ha sido liberada por el área de Control de Calidad y se encuentra disponible para su envío a las Plantas Industriales.
10. No Disponible (Sin Liberar)	Cantidad de Leche Descremada en Polvo (Del total de existencias anotadas en el punto 4) que a la fecha no ha sido liberada por el área de Control de Calidad y no se encuentra disponible para su envío a las Plantas Industriales.
11. Disponible (Liberada)	Cantidad de Leche Entera en Polvo (Del total de existencias anotadas en



		el punto 6) que a la fecha ha sido liberada por el área de Control de Calidad y se encuentra disponible para su envío a las Plantas Industriales.
12.	No Disponible (Sin Liberar)	Cantidad de Leche Entera en Polvo (Del total de existencias anotadas en el punto 6) que a la fecha no ha sido liberada por el área de Control de Calidad y no se encuentra disponible para su envío a las Plantas Industriales.
13.	Consumo Mensual estándar de LDP	Cantidad total kilogramos de leche descremada en polvo programados a consumir en el mes de que se trate y que al inicio de cada mes reporta la Subdirección de Producción, a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.
14.	Consumo Mensual estándar de LEP	Cantidad total kilogramos de leche entera en polvo programados a consumir en el mes de que se trate y que al inicio de cada mes reporta la Subdirección de Producción, a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.
15.	Resumen Total de Existencias	Tipos de leche y Toneladas Métricas existentes a la fecha del reporte, en almacenes propios y de terceros.
16.	Situación de Compras de Leche en Polvo de Importación	Volúmenes en kilogramos o Toneladas Métricas, situados en Tránsito Nacional e Internacional a la fecha de este reporte, tanto de leche descremada en polvo como de leche entera en polvo, así como el total de dichos tránsitos.
17.	Saldo de Contratos	Volúmenes en kilogramos o Toneladas Métricas, que a la fecha de este reporte, se encuentran como saldo de los contratos de compra de leche en polvo de importación. Dato que servirá únicamente como referencia para tener una visión más amplia en el análisis de la tendencia de las existencias y coberturas de la leche en polvo de importación.
18.	Proyección de existencias próximos tres meses	Suma de las existencias actuales más los volúmenes en tránsito nacional e internacional por tipo de leche (LDP Y LEP).
19.	Expectativa de coberturas para los próximos tres meses	Número de meses de producción que cubre el total de existencias de Leche en Polvo de Importación, considerando las existencias actuales más los volúmenes en tránsito nacional e internacional por tipo de leche (LDP Y LEP) y el "CONSUMO PROMEDIO MENSUAL (CPM)" que se calcula conforme al anexo 23 de este Manual.
20.	Determinación de la tendencia de las coberturas de leche en polvo de importación, Niveles Alto, Bajos o Normales.	<p>Marca con una X uno de los niveles ALTOS, BAJOS O NORMALES, hacia donde tienden las coberturas de leche en polvo de importación considerando que:</p> <p>Niveles ALTOS son aquellos que resulten por arriba del Límite Máximo establecido para el control de inventarios que es de siete meses de "CONSUMO PROMEDIO MENSUAL" (CPM).</p> <p>Niveles BAJOS son aquellos que resulten por abajo del Límite Mínimo establecido para el control de inventarios que es de tres meses de "CONSUMO PROMEDIO MENSUAL" (CPM).</p> <p>Niveles NORMALES son aquellos que se encuentren entre los límites Mínimo y Máximo establecidos para el control de inventarios, situación que se considera normal sin riesgos de déficit e exceso de inventarios.</p>
21.	CPM	Cantidad total en kilogramos o toneladas métricas, resultado del cálculo del Consumo Promedio Mensual, conforme al anexo 23 de este Manual.
22.	Elaboro	Nombre y firma de la persona que elabora el reporte.
23.	Revisó	Nombre, firma de la persona que revisa el reporte.



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



CEDULA PARA EL CONTROL DE PAGOS POR ALMACENAMIENTO

SUBDIRECCION DE ADQUISICION DE LECHE

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

FOLIO	PROVEEDOR	CONCEPTO	CANTIDAD	VOLUMEN CONTRATADO	PROCEDIMIENTO DE CONTROL	COPIAS DE MOVILIZACION	VALORES ADECUADOS LIBERADOS	EXISTENCIAS ANTERIORES LIBERADAS	TENDENCIA AL COSTEO			COSTOS	COSTOS	COSTOS	SUBTOTAL	LILA	TOTAL	EXISTENCIAS PARA (KGS)	
									VOLUMEN (KGS)	COSTOS	VOLUMEN (KGS)								
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
						SUBTOTAL	26												
						GRAN TOTAL	27												

ELABORADO: 28 FEBRERO 2016
 ELABORADO: 29 FEBRERO 2016
 REVISADO: 30 FEBRERO 2016
 APROBADO: 31 FEBRERO 2016

COORDINADOR DE SERVICIOS EN PLANTAS
 COORDINADOR DE ALMACENAMIENTO Y SERVICIOS
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES

[Handwritten signatures and initials]



**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).

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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 manejó 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.

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



**“PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS (TOMA FISICA TOTAL) DE
LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN”
(DC-SADM-029)**

 Liconsa	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)**

No. 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 (TOMA FISICA TOTAL) 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 número que tiene asignada la bodega.
3.	Almacenes Concentradores	Nombre de la Almacenadora donde se realizará el Inventario.
4.	Bodega	Número 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 llevó a cabo.
10	Al inicio del.	Fecha y existencias en bultos previas, a la toma física.



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

FOLIO
1



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

UNIDAD DESCONCENTRADA 2			SELLO DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA		
FECHA 3	CLAVE DE LA UNIDAD 4	FOLO DE SUPERVISIÓN 5			
PRODUCTO					CLAVE 7
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO 6					
NÚMERO DE BULTOS 8	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 16		No. DE Kgs. QUE AMPARA 18	
				No. DE Kgs. RECIBIDOS	
				No. DE Kgs. POR RECIBIR	
TRANSPORTE 19					
PLACAS 20			ORDEN DE ENTREGA 21		
OBSERVACIONES 22					

23-

ALMACENISTA:

24

COORDINADOR:

[Handwritten signature]



**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.



**“INFORME DE RESULTADOS DEL MUESTREO FÍSICO DOCUMENTAL DE BULTOS CON LECHE EN
POLVO”
(DC-SADM-DCA-01)**

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

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

ELABORO: 13
VALIDO: 14



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "INFORME DE RESULTADOS DEL MUESTREO FÍSICO
DOCUMENTAL DE BULTOS CON LECHE EN POLVO"
(DC-SADM-DCA-01)**

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 está almacenado el producto.
2.	Bodega	Número que tiene asignada la bodega en donde está 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 ingresó 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 REALIZACIÓN POR MUESTREO FÍSICO DOCUMENTAL DE
BULTOS CON LECHE EN POLVO”
(DC-SADM- DCA- 02)**

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

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	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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN POR 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

Handwritten signature

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.	Almacén concentrador	Nombre de la Almacenadora.
7.	Realización del inventario	Día, mes y año en el que se ingresó 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 llevó a cabo.


Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

**"INDICADOR DE ROTACIÓN DE INVENTARIOS"
(DC-SADM-DCA- 03)**

AD

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	Fecha: (1)
---	--	------------

Indicadores para la Medición del Desempeño del Procedimiento para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación

Nombre del proceso:	<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	(3)	Que la rotación del total de existencias resulte adecuada para la entidad con tendencia cercana a la unidad	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0	Oscilar lo más cercano posible a la unidad 1.0
		Inventario Inicial + Entradas						

NOTA: UNIDAD DE MEDICIÓN (TONELADAS).
VER CAPITULO VIII.

Handwritten signatures and initials



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INDICADOR DE ROTACIÓN DE INVENTARIOS"
(DC-SADM-DCA-03)**


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.
3	Indicador	El resultado de la operación (Total de Salidas / Inventario inicial + Entradas).

[Handwritten signatures and initials]



**INDICADOR: "CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS (MUESTREO FÍSICO DOCUMENTAL)"
(DC-SADM-DCA-04)**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	Fecha: (1)
---	--	------------

Indicadores para la Medición del Desempeño del Procedimiento para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación

Nombre del proceso:	<i>Confiabledad de los Inventarios (Muestreo Físico Documental)</i>	Nombre y Firma de quien reporta:	(2)
----------------------------	---	---	-----

No.	Periodicidad	Construcción del Indicador	Indicador	Meta	Rango de aceptación (Parámetros)			Tendencia deseada
					Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	
2	Trimestral	Conteo Físico Total por Partida A	(3)	Lograr cero diferencias entre lo informático de una partida contra el conteo físico total de una partida	+ 20%	+ 8 %	100%	Oscilar lo más cercano posible a la unidad 100%
		Existencias por Partida A (Registrada en el Sistema Informático)						

NOTA: UNIDAD DE MEDICIÓN (TONELADAS).
VER CAPITULO VIII.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INDICADOR CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS
(MUESTREO FÍSICO DOCUMENTAL)"
(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

[Handwritten signature]

EN		SE ANOTARÁ
1.	Fecha	Mes y año que se elabora el indicador
2.	Reporte	Nombre y firma de la persona que reporta
3.	Indicador	El resultado de la Operación (Conteo Físico Total por Partida / Existencias por Partida) x cien.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**INDICADOR DE CONFIABILIDAD EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO"
(DC-SADM- DCA-05)**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	Fecha: (1)
--	--	------------

Indicadores para la Medición del Desempeño del Procedimiento para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación

Nombre del proceso:	<i>Confiabledad en los Registros de Movimiento del Inventario</i>	Nombre y Firma de quien reporta:	(2)
----------------------------	---	---	-----

No.	Periodicidad	Construcción del Indicador	Indicador	Meta	Rango de aceptación (Parámetros)			Tendencia deseada
					Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	
3	Trimestral	Existencias por Bien o Insumo $\frac{(\text{Inventario Inicial} + \text{la Suma de Todas las Entradas } 1/)}{\text{Suma de Todas las Salidas } 1/)} \times 100$	(3)	Lograr cero diferencias entre lo informático de una partida contra el correo físico total de una partida	+- 20%	+ 8 %	100 %	Oscilar lo más cercano posible a la unidad 100%

NOTA: (1) Tomadas de los Documentos Fuente) Actas de Carga, Actas ed Descarga

NOTA: UNIDAD DE MEDICIÓN (TONELADAS).

VER CAPITULO VIII.




**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INDICADOR DE CONFIABILIDAD EN EL REGISTRO DE
MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO"
(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.
3.	Indicador	El resultado de la operación (existencias por bien o insumo) / (inventario inicial + la suma de todas las entradas 1/) (- suma de todas las salidas 1/) x cien.



**“INDICADOR DE LOS INVENTARIOS (TOMA FÍSICA TOTAL DE EXISTENCIAS DE LECHE EN
POLVO DE IMPORTACIÓN EN ALMACENES CONCENTRADORES)”
(DC-SADM-DCA-06)**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	Fecha: _____ (1)
---	--	------------------

Indicadores para la Medición del Desempeño del Procedimiento para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación

Nombre del proceso:	Confiabledad de los Invenatriso (Toma Física Total de Existencias de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores)	Nombre y Firma de quien reporta:	(2)
----------------------------	--	---	-----

No.	Periodicidad	Construcción del Indicador	Indicador	Meta	Rango de aceptación (Parametros)			Tendencia deseada
					Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	
4	Semestral	$\frac{\text{Coteo Físico del Total de Existencias}}{\text{Existencias Total de Registros Contables de la Entidad}} \times 100$	(3)	Lograr cero diferencias entre lo informatico de una partida contra el conteo fisico total de una partida	+ - 20%	+ - 8 %	100 %	Oscilar lo más cercano posible a la unidad 100%

NOTA: UNIDAD DE MEDICIÓN (TONELADAS).
VER CAPITULO VII

AM



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INDICADOR DE LOS INVENTARIOS (TOMA FÍSICA TOTAL DE EXISTENCIAS DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN EN ALMACENES CONCENTRADORES)"
(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.
3.	Indicador	El resultado de la operación de (conteo físico del total de existencias / existencia total de registros contables de la entidad) x cien.



**“INDICADOR CONTROL DE AVANCE DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO”
(DM-SADM-DCA-07)**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	FECHA: (1)
--	--	---------------------

CONTROL DE AVANCE DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO

INDICADOR PARA LA MEDICIÓN DE LA EFECTIVIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN

CONTRATO: (2)	VIGENCIA: (3)	VALOR MÁXIMO AUTORIZADO: (4)
-----------------	-----------------	--------------------------------

CONSTRUCCIÓN DEL INDICADOR

PERIODICIDAD MENSUAL	PARAMETROS	RESULTADO	META	RANGO DE ACEPTACIÓN	
				MÍNIMO	MÁXIMO
REPORTE DEL MES: (5)	<u>Cantidad Mensual Ejercida (Acumulada) X 100</u> Valor Máximo Autorizado CIFRAS GENERADORAS (6) X 100 (7)	(8)	EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO ENTRE LOS LÍMITES DEL RANGO DE ACEPTACIÓN 1/	(9) 40%	(10) 100%

1/ LÍMITES MÁXIMOS Y MÍNIMOS QUE SE SEÑALAN EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (VIGENTE) PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATOS ABIERTOS.

NOTA: Es importante mencionar que la periodicidad mensual de este indicador, permite visualizar la cantidad erogada del presupuesto autorizado y atender oportunamente cualquier desviación a este respecto, terminación anticipada del contrato si no se va a llegar al mínimo establecido, tramitar una prórroga del contrato o tramitar una ampliación del mismo si se va a rebasar el 100%, normalmente, los límites mínimo y máximo establecidos se alcanzan después de los seis meses de operación.

(11)

ELABORO

(12)

REVISO



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INDICADOR CONTROL DE AVANCE DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO"
(DM-SADM-DCA-07)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Jefe del Departamento de Control de Almacenes
NÚMERO DE TANTOS:	Original y copia
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Control de Almacenes Copia.- Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales

EN		SE ANOTARÁ
1.	Fecha:	Fecha de elaboración del formato.
2.	Contrato:	Número del Contrato que se reporta.
3.	Vigencia:	Vigencia del Contrato que se reporta.
4.	Valor máximo autorizado para el contrato que se reporta.	Cantidad en pesos que se especifica en el contrato a reportar como valor máximo autorizado a ejercer en el periodo de ejecución.
5.	Reporte del mes:	Mes de avance que se reporta.
6.	Cantidad mensual ejercida (acumulado).	Cantidad en pesos ejercida al mes que se reporta (acumulada).
7.	Cantidad mensual programada (acumulado).	Cantidad en pesos programada al mes que se reporta (acumulada).
8.	Resultado:	El resultado de dividir la cantidad acumulada ejercida, contra la cantidad acumulada programada, del mes que se reporta.
9.	Mínimo:	Límite mínimo que se señala en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (vigente) para adquirir bienes y servicios a través de contratos abiertos, el cual es el 40% del presupuesto máximo autorizado del contrato que se reporta.
10.	Máximo:	Límite máximo que se señala en el artículo 47 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (vigente) para adquirir bienes y servicios a través de contratos abiertos, mismo que se representa como 100% del presupuesto máximo autorizado del contrato que se reporta.
11.	Elaboró:	Nombre del Jefe de Departamento de Control de Almacenes.
12.	Revisó:	Nombre del Jefe de la Subdirección de Adquisiciones y Distribución de Materiales.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



**“INDICADOR CONTROL DE AVANCE DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANIOBRAS”
(DM-SADM-DCA-08)**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL	FECHA:
	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	(1)

CONTROL DE AVANCE DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANIOBRAS

INDICADOR PARA LA MEDICIÓN DE LA EFECTIVIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LOS SERVICIOS DE MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN

CONTRATO: (2)	VIGENCIA: (3)	VALOR MÁXIMO AUTORIZADO: (4)
-----------------	-----------------	--------------------------------

CONSTRUCCIÓN DEL INDICADOR

PERIODICIDAD MENSUAL	PARAMETROS	RESULTADO	META	RANGO DE ACEPTACIÓN	
				MÍNIMO (9)	MÁXIMO (10)
REPORTE DEL MES: (5)	$\frac{\text{Cantidad Mensual Ejercida (Acumulada)} \times 100}{\text{Valor Máximo Autorizado}}$ CIFRAS GENERADORAS $\frac{(6) \times 100}{(7) \times 100}$	(8)	EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO ENTRE LOS LÍMITES DEL RANGO DE ACEPTACIÓN 1/	40%	100%

1/ LÍMITES MÁXIMOS Y MÍNIMOS QUE SE SEÑALAN EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (VIGENTE) PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATOS ABIERTOS.

NOTA: Es importante mencionar que la periodicidad mensual de este indicador, permite visualizar la cantidad erogada del presupuesto autorizado y atender oportunamente cualquier desviación a este respecto, terminación anticipada del contrato si no se va a llegar al mínimo establecido, tramitar una prórroga del contrato o tramitar una ampliación del mismo si se va a rebasar el 100%, normalmente, los límites mínimo y máximo establecidos se alcanzan después de los seis meses de operación.

(11)

ELABORO

(12)

REVISO



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INDICADOR CONTROL DE AVANCE DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANIOBRAS"
(DM-SADM-DCA-08)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Jefe del Departamento de Control de Almacenes
NÚMERO DE TANTOS:	Original y copia
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Control de Almacenes Copia.- Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales

EN		SE ANOTARÁ
1.	Fecha:	Fecha de elaboración del formato.
2.	Contrato:	Número del Contrato que se reporta.
3.	Vigencia:	Vigencia del Contrato que se reporta.
4.	Valor máximo autorizado para el contrato que se reporta.	Cantidad en pesos que se especifica en el contrato a reportar como valor máximo autorizado a ejercer en el periodo de ejecución.
5.	Reporte del mes:	Mes de avance que se reporta.
6.	Cantidad mensual ejercida (acumulado).	Cantidad en pesos ejercida al mes que se reporta (acumulada).
7.	Cantidad mensual programada (acumulado).	Cantidad en pesos programada al mes que se reporta (acumulada).
8.	Resultado:	El resultado de dividir la cantidad acumulada ejercida, contra la cantidad acumulada programada, del mes que se reporta.
9.	Mínimo:	Límite mínimo que se señala en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (vigente) para adquirir bienes y servicios a través de contratos abiertos, el cual es el 40% del presupuesto máximo autorizado del contrato que se reporta.
10.	Máximo:	Límite máximo que se señala en el artículo 47 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (vigente) para adquirir bienes y servicios a través de contratos abiertos, mismo que se representa como 100% del presupuesto máximo autorizado del contrato que se reporta.
11.	Elaboró:	Nombre del Jefe de Departamento de Control de Almacenes.
12.	Revisó:	Nombre del Jefe de la Subdirección de Adquisiciones y Distribución de Materiales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**“LISTA DE CHEQUEO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DE VEHÍCULOS RECIBIDOS PARA SU CARGA”
(DM-SADM-DCA-09)**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	FECHA: (1)
--	--	-----------------

LISTA DE CHEQUEO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DE VEHÍCULOS RECIBIDOS PARA SU CARGA

CHEQUEO DE LA "CAJA SECA" PLACAS: 2, QUE PONE A DISPOSICIÓN DE LICONSA, S.A. DE C.V., PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN.

NOMBRE DEL OPERADOR (3)	LÍNEA TRANSPORTISTA (4)	DESTINO (5)	PLACAS TRACTOR (6)	PESO VEHICULAR		
				VACÍO: (7)	CARGADO: (8)	(8)

CONCEPTOS A EVALUAR:

		CUMPLE	
		SI	NO
CAJA ANTICONTAMINANTE			
A	LA CAJA SECA DEBE MANTENER CONDICIONES ÓPTIMAS, QUE PERMITAN EL TRANSPORTE DEL PRODUCTO (BULTOS DE LECHE EN POLVO) SIN CONTAMINACIÓN DE ELEMENTOS FÍSICOS, QUÍMICOS O BIOLÓGICOS, TALES COMO: (9) ELEMENTOS QUÍMICOS (OLORES PENETRANTES, CAFÉ, HULE DE LLANTAS, ACEITES ENTRE OTROS); ELEMENTOS FÍSICOS (BASURA, PARTÍCULAS DE POLVO, MADERA, VIDRIO ENTRE OTROS); ELEMENTOS BIOLÓGICOS (EXCRETAS DE ANIMALES, DESECHOS DE RESIDUOS DE GRASAS O LÍQUIDOS ENTRE OTROS).		
CAJA HERMÉTICA			
B	LA CAJA SECA DEBE SER HERMÉTICA AL 100% PARA MANTENER EN BUEN ESTADO Y CONSERVACIÓN EL PRODUCTO, DURANTE SU TRANSPORTACIÓN. (10)		
CAJA LIMPIA Y SANITIZADA			
C	LA CAJA SECA DEBE PRESENTAR AL MOMENTO DE LA CARGA CONDICIONES DE HIGIENE Y LIMPIEZA ÓPTIMA, PRESENTANDO COPIA DE CERTIFICADO VIGENTE Y VALIDO POR LA SECRETARÍA DE SALUD, DE SANITIZADO Y/O FUMIGACIÓN RECIENTE (2MESES), PARA UNIDADES QUE TRANSPORTEN ALIMENTOS, FUMIGACIÓN APLICADA POR SERVICIOS AUTORIZADOS. (11)		
CAJA SIN RIESGOS FÍSICOS Y DE HUMEDAD			
D	LA CAJA SECA DEBE MANTENER UNA ESTRUCTURA FÍSICA QUE PERMITA TRANSPORTAR LOS BULTOS DE LECHE EN POLVO SIN RIESGOS DE ROTURA Y/O MOJADURA, EVITANDO FILTRACIONES DE AIRE, POLVO, INSECTOS, LÍQUIDOS, SIN CLAVOS, TORNILLOS Y LAMINAS SUELTAS, SIN MADERA ASTILLADA, Y QUE LAS CERRADURAS Y PUERTAS ESTÉN EN UN BUEN ESTADO; SIN GRIETAS EN TECHO, PAREDES Y PISO QUE PROVOQUEN HUMEDAD EN EL INTERIOR DE LA CAJA SECA. (12)		
TRACTOR			
E	LA REVISIÓN FÍSICA DEL TRACTOR, SE CONCENTRA ÚNICAMENTE A QUE LAS LLANTAS Y LUCES SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO. (13)		

DICTAMEN: COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA CAJA SECA, CONFORME A LOS REQUISITOS ANTES REFERIDOS, SE CONSIDERA QUE ESTA ES:

APTA PARA LA TRANSPORTACIÓN DE BULTOS DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN. (14)

NO APTA

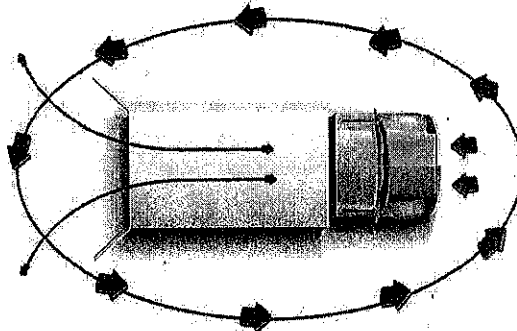
- NOTAS:**
- 1.- VERIFICAR QUE EL OPERADOR ESTE REGISTRADO COMO PERSONAL DE LA LÍNEA TRANSPORTISTA, EN CASO CONTRARIO REPORTAR AL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, QUIEN INFORMARÁ VÍA CORREO ELECTRÓNICO, SI PROCEDE O NO LA CARGA.
 - 2.- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA LÍNEA TRANSPORTISTA MANTENER VIGENTE (ACTUALIZADA) LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE (LICENCIA DEL OPERADOR; TRIAJETA DE CIRCULACIÓN Y VERIFICACIÓN VEHICULAR).
 - 3.- EL VOLUMEN DE CARGA ESTARÁ EN FUNCIÓN DEL TIPO DE VEHÍCULO; SU PESO VACÍO Y SI LA CAJA SECA CUENTA O NO CON SUSPENSIÓN DE AIRE.
 - 4.- LA REVISIÓN FÍSICA DE LAS CAJAS SECAS, SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009 PRÁCTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS. (VER REVERSO).
 - 5.- LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS TRACTORES, SE CONCENTRará ÚNICAMENTE A LAS LLANTAS Y LUCES, SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA LÍNEA TRANSPORTISTA ENVIAR LOS MODELOS REQUERIDOS EN LAS BASES DE CONTRATACIÓN, EN CASO CONTRARIO REPORTAR AL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, QUIEN INFORMARÁ VÍA CORREO ELECTRÓNICO, SI PROCEDE O NO LA CARGA.
 - 6.- SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO DE LA CAJA SECA EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS (A, B, C ó D).

SUPERVISOR: _____ (15)
NOMBRE

_____ (16)
FIRMA

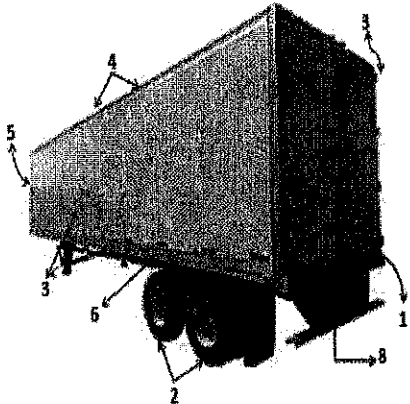
**“LISTA DE CHEQUEO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DE VEHÍCULOS RECIBIDOS PARA SU CARGA”
Reverso del formato (DM-SADM-DCA-09)**

Patrón de inspección



Recuerda iniciar y terminar tu inspección siempre en el mismo punto.

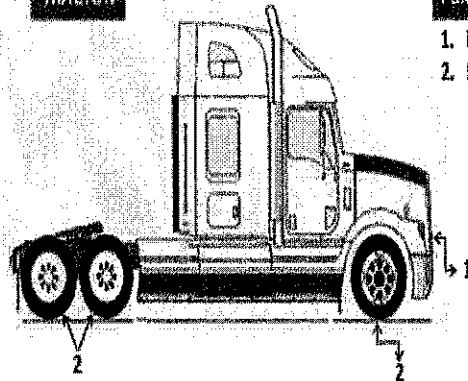
CAJA SECA



Puntos de Inspección

1. Puerta Exterior e Interior
2. Llantas (Caja Seca) y (Refacción)
3. Paredes Laterales Derecha e izquierda
4. Techo Interno y Externo
5. Pared Frontal
6. Piso
7. Luces Traseras

TRACTOR



Puntos de Inspección

1. Luces
2. Llantas (Tractor)

CAPITULO 5.13 TRANSPORTE DE LA NOM-251-SSA1-2009

INCISOS:

5.13.1 LOS ALIMENTOS BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS, DEBEN SER TRANSPORTADOS EN CONDICIONES QUE EVITEN SU CONTAMINACIÓN.

5.13.2 SE DEBEN PROTEGER LOS ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTO ALIMENTICIOS DE LA CONTAMINACIÓN POR PLAGAS O DE CONTAMINANTES FÍSICOS, QUÍMICOS O BIOLÓGICOS DURANTE EL

5.13.4 LOS VEHÍCULOS DEBEN ESTAR LIMPIOS PARA EVITAR LA CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "LISTA DE CHEQUEO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DE
VEHÍCULOS RECIBIDOS PARA SU CARGA"**

(DM-SADM-DCA-09)

RESPONSABLE DE LLENADO:	Supervisor de Almacenes
NÚMERO DE TANTOS:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Coordinación de Supervisión

EN		SE ANOTARÁ
1.	Fecha:	Fecha (día, mes y año) de elaboración del formato.
2.		
3.	Nombre del Operador:	Nombre y apellidos del operador (verificar en Licencia vigente para operar el tipo de vehículo de transporte).
4.	Línea Transportista:	Nombre de la línea transportista, verificar en documentos de carga (Carta Porte).
5.	Destino:	Nombre de la ubicación de la Planta Industrial a la que se destina la carga.
6.	Placas Tractor:	Número completo de las placas del tracto camión que se revisa para su carga.
7.	Peso Vehicular Vacío:	Peso del vehículo que se reporta en el certificado de peso de la báscula, al entrar para su carga.
8.	Peso Vehicular Cargado:	Peso del vehículo que se reporta en el certificado de peso de la báscula, al salir cargado.
9.	Caja anticontaminante:	Una " x " en el recuadro de SI CUMPLE, si la caja seca mantiene condiciones óptimas que permitan la transportación de la carga sin contaminación de elementos físicos, químicos o biológicos y en su caso una " x " en el recuadro de NO CUMPLE, cuando se detecten condiciones contaminantes, anotando en el mismo formato cuales son.
10.	Caja Hermética.	Una " x " en el recuadro de SI CUMPLE, si la caja seca es hermética al 100% para mantener en buen estado el producto durante su transportación. y en su caso una " x " en el recuadro de NO CUMPLE, cuando se detecten condiciones de no hermeticidad que puedan dañar el producto durante su transportación.
11.	Caja Limpia y Sanitizada:	Una " x " en el recuadro de SI CUMPLE, si la caja seca mantiene condiciones óptimas de higiene y limpieza y que presente certificado vigente y valido por la Secretaría de Salud de sanitizado y/o fumigación reciente (dos meses) y en su caso una " x " en el recuadro de NO CUMPLE, cuando se detecten condiciones de falta de higiene y limpieza y no presente el certificado de sanitizado y fumigación reciente.
12.	Caja Sin Riesgos Físicos y de Humedad:	Una " x " en el recuadro de SI CUMPLE, si la caja seca cuenta con una estructura que permita la transportación de los bultos de leche en polvo sin riesgos de rotura y mojadura por laminas sueltas, filtraciones, grietas, clavos o tornillos, y en su caso una



		" x " en el recuadro de NO CUMPLE, cuando por su estructura se van a provocar daños a los bultos durante su transportación.
13.	Condiciones adecuadas de Llantas y Luces del Tractor, para proporcionar el servicio.	Una " x " en el recuadro de SI CUMPLE, si las condiciones de las llantas y las luces son adecuadas para prestar el servicio de transportación sin riesgos, y en su caso una " x " en el recuadro de NO CUMPLE, cuando las condiciones de las llantas y las luces del tractor son defectuosos para prestar el servicio de transportación .
14.	Dictamen:	Una " x " en el recuadro de APTA, cuando cumple con todos los requisitos (A,B,C Y D) y en su caso una " x " en el recuadro de NO APTA, cuando exista incumplimiento de cualquiera de los requisitos (A,B,C,ó D).
15.	Nombre.	Nombre y apellidos del Supervisor de Almacenes que elabora el formato.
16.	Firma:	Firma del Supervisor de Almacenes que elabora el formato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**“REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS Y CUPOS DISPONIBLES DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN
EN ALMACENES CONCENTRADORES”
(DM-SADM-DCA-10)**

Handwritten initials

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

REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS Y CUPOS DISPONIBLES DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN EN ALMACENES CONCENTRADORES																
Bodega	Capacidad Instalada TONS	Al inicio del 2 del 5														
		Semidescremada Fortificada		Descremada Temperatura Baja		Descremada Temperatura Media		Descremada con 26% G.V. Fortificada		Entera Fortificada		Total Existencias		Cuota Disponible TON.		
		BULTOS	KGRS.	BULTOS	KGRS.	BULTOS	KGRS.	BULTOS	KGRS.	BULTOS	KGRS.	BULTOS	KGRS.			
3 ALMER	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.000
0	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.000
0	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.000
0	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.000
0	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.000
0	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.000
0	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.000
0	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.000
0	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.000
0	0.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.000
SUBTOTAL	8 0.000	9 0	9 0	9 0	9 0	9 0	9 0	9 0	9 0	9 0	9 0	10 0	10 0	11 0.000		
G. M. S. (TLAHUAC)		13 0	13 0	13 0	13 0	13 0	13 0	13 0	13 0	13 0	13 0	14 0	14 0	15 0.000		
TH-02	12 0.000	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	18 0	18 0	19 0.000		
TOTAL	16 0.000	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	17 0	18 0	18 0	19 0.000		

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

Observaciones:

1) **20**

23

ELABORÓ

24

REVISÓ

Resumen 21		
Denominación del Producto	Bultos	Kgrs.
Semidescremada	0	0
Descremada	0	0
Descremada con 26 % G.V.	0	0
Entera	0	0
Total Leche de importación	0	0

Handwritten signature



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS Y CUPOS
DISPONIBLES DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN EN ALMACENES CONCENTRADORES"
(DM-SADM-DCA-10)**

Handwritten initials

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación de Supervisión
NÚMERO DE TANTOS:	Original y copia
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Coordinación de Supervisión Copia.- Departamento de Control de Almacenes

Handwritten signature

EN		SE ANOTARÁ
1.	Fecha:	Fecha (día, mes y año) de elaboración del formato.
2.	Al inicio del de del	Día, mes y año al que corresponden las cifras de las existencias reportadas.
3.	Bodega.	Número de bodega donde se localizan los volúmenes por tipo de leche de importación.
4.	Capacidad Instalada (TONS.)	Capacidad en toneladas métricas instalada en cada una de las bodegas utilizadas.
5.	Bultos y Kgrs. por tipo de leche almacenada (Semidescremada, Descremada, Entera, Descremada con 26% de Grasa Vegetal.	Número de bultos y kilogramos correspondientes, a razón de 25 kilos por bulto, almacenados por tipo de leche en cada bodega.
6.	Total de Existencias.	Número de bultos y kilogramos totales, almacenados en cada bodega, sin considerar el tipo de leche.
7.	Cupo Real Disponible	Cantidad de toneladas métricas de leche en polvo de importación, que se pueden almacenar en cada una de las bodegas ocupadas, resultado de la diferencia obtenida de la Capacidad Instalada menos el Total de Existencias registradas al día del reporte.
8.	Subtotal Capacidad Instalada, en almacenes de terceros.	Suma de cada una de las capacidades instaladas de cada una de las bodegas ocupadas.
9.	Subtotal Bultos y Kgrs.	Suma de los bultos y kilogramos almacenados en cada una de las bodegas ocupadas por tipo de leche.
10.	Subtotal de Existencias.	Suma de los bultos y kilogramos totales de cada una de las bodegas ocupadas de los almacenes de terceros, sin considerar el tipo de leche.
11.	Subtotal del Cupo Real Disponible	Suma de la cantidad de toneladas métricas de leche en polvo de importación, que se pueden almacenar en cada una de las bodegas ocupadas, registradas al día del reporte.
12.	Capacidad Instalada de la bodega TH2 propiedad de la entidad ubicada en la Gerencia Metropolitana Sur.	Capacidad en toneladas métricas de la bodega Th2 instalada, propiedad de la entidad.
13.	Subtotal Bultos y Kgrs.	Total de bultos y kilogramos almacenados por tipo de leche en la bodega TH2, propiedad de la entidad.
14.	Total de Existencias.	Suma de los bultos y kilogramos totales de cada una de los tipos de leche almacenados en la bodega TH2, propiedad de la entidad.
15.	Subtotal del Cupo Real	Cantidad de toneladas métricas de leche en polvo de

Handwritten mark

Handwritten signature



AD

[Handwritten signature]


	Disponible bodega TH2	importación, que se pueden almacenar en la bodega TH2, resultado de la diferencia obtenida de la Capacidad Instalada menos el Total de Existencias registradas al día del reporte.
16.	Total de la Capacidad Instalada	Total de la capacidad instalada en almacenes concentradores, resultado de la suma de las cantidades anotadas en los puntos 8 y 12.
17.	Total de existencias por tipo de leche (Bultos y Kilogramos)	Total de bultos y kilogramos por tipo de leche de cada una de las bodegas ocupadas de los almacenes de terceros y propios, resultado de la suma de los puntos 9 y 13.
18.	Total de existencias sin considerar el tipo de leche.	Total de bultos y kilogramos sin considerar el tipo de leche de cada una de las bodegas ocupadas de los almacenes de terceros y propios, resultado de la suma de los puntos 10 y 14.
19.	Total del Cupo Real Disponible	Cantidad de toneladas métricas de leche en polvo de importación, que se pueden almacenar en los almacenes concentradores de terceros y propios; resultado de la suma de los puntos 11 y 15..
20.	Observaciones	Cualquier observación que permita aclarar o agregar algún dato, que permita mejor interpretación de este reporte de existencias y cupos disponibles de leche en polvo de importación.
21.	Resumen	Total de bultos y kilogramos correspondientes por tipo de leche .
22.	Total de leche en polvo de importación	Total de bultos y kilogramos correspondientes, de leche en polvo de importación almacenados en los almacenes concentradores de terceros y propios.
23.	Elaboró	Nombre y apellidos de la persona que elabora el reporte.
24.	Revisó	Nombre y apellidos de la persona que revisó el reporte.

3 *5*
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**“FORMULA PARA EL CALCULO DEL CONSUMO PROMEDIO MENSUAL DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN”
(DC-SADM-DCA-011)**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	CLAVE DE REGISTRO DC-SADM-DCA-012
		FECHA: (1)

FORMULA PARA EL CALCULO DEL CONSUMO PROMEDIO MENSUAL DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN

OBJETIVO:

Establecer el parametro a traves del cual se determinan los Límites Máximo y Mínimos de Existencias de Leche en polvo de Importación, que prevalecerán durante un ejercicio anual.

En atención a que el "CONSUMO MENSUAL PROMEDIO ESTANDAR DE MATERIA PRIMA" que se opera durante un ejercicio anual, es muy variable, por la prioridad que se da al Consumo de LECHE FRESCA Nacional, el CONSUMO PROMEDIO MENSUAL será el parametro que se utilizará para visualizar la tendencia de las existencias diarias y coberturas de leche en polvo de importación.

Dicho Consumo Promedio Mensual, es el que realmente, resulto en el año inmediato anterior y se calculará bajo la siguiente formula:

$$CPM=(E.I.)+(T.E.) - (E.F.)/12$$

DONDE:

CPM: Consumo Promedio Mensual.

E.I.: Existencia Inicial Año Inmediato Anterior de la Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros. (2)

T.E.: Total de Entradas de Leche en Polvo de Importación, de los Almacenes Concentradores Propios y de Terceros. (3)

E.F.: Existencias Final del Año Inmediato Anterior de Leche en Polvo de Importación y de Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros. (4)

NOTAS:

EL CPM SE CALCULARÁ AL INICIO DE CADA EJERCICIO ANUAL, POR TIPO DE LECHE (LDP ó LEP).

Límite Máximo de Inventarios= 7 (siete) Meses de Producción (Considerando el CONSUMO PROMEDIO MENSUAL determinado para LDP ó LEP).

Límite Mínimo de Inventarios= 3 (tres) Meses de Producción (Considerando el CONSUMO PROMEDIO MENSUAL determinado para LDP ó LEP).



**“INSTRUCTIVO FORMULA PARA EL CALCULO DEL CONSUMO PROMEDIO MENSUAL DE LECHE EN
POLVO DE IMPORTACIÓN”
(DC-SADM-DCA-011)**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación General de Almacenes
NÚMERO DE TANTOS:	Original y 3 copias
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales 1ª Copia.- Dirección Comercial 2ª Copia.- Dirección de Producción 3ª Copia.- Departamento de Control de Almacenes

EN		SE ANOTARÁ
1.	FECHA:	Fecha (día, mes y año) de elaboración del formato, fecha que debe corresponder al primer día hábil de cada ejercicio anual.
2.	E.I. Existencia Inicial del año inmediato anterior, de leche en polvo de importación y leche en polvo nacional en almacenes propios y de terceros.	Dato que se especifica en el formato DC-PO-750-06-R04, REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS, ahora "REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS Y COBERTURAS DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN, EN ALMACENES PROPIOS Y DE TERCEROS", en los apartados TOTAL LECHE DESCREMADA EN POLVO y TOTAL LECHE ENTERA EN POLVO. Dicho reporte, debe corresponder al que se elabore al primer día hábil del inicio de cada ejercicio anual.
3.	T.E. Total de entradas de leche en polvo de importación, de los almacenes concentradores propios y de terceros.	Dato obtenido del sistema informático VOSS, mismo que debe corresponder al total de entradas de leche en polvo de importación, generadas del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.
4.	E.F. Existencia Final del año inmediato anterior, de leche en polvo de importación y leche en polvo nacional en almacenes propios y de terceros.	Dato que se especifica en el formato DC-PO-750-06-R04, REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS, ahora "REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS Y COBERTURAS DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN, EN ALMACENES PROPIOS Y DE TERCEROS", en los apartados TOTAL LECHE DESCREMADA EN POLVO y TOTAL LECHE ENTERA EN POLVO. Dicho reporte, debe corresponder al que se elabore al cierre del ejercicio anual que corresponda y/o primer día hábil del inicio de cada ejercicio anual siguiente.
5.	Elaboró.	Nombre y apellidos de la persona que elabora el reporte.
6.	Revisó	Nombre y apellidos de la persona que revisa el reporte.



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	14-12-2010	<p>Índice General</p> <p>I. Introducción</p> <p>III. Glosario</p> <p>IV. Marco Legal</p> <p>V. Alcance</p>	<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 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. ▪ Se modificó 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>
----	------------	---	--

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



		<p style="text-align: center;">VI. Políticas Generales</p> <p style="text-align: center;">VII. Procedimientos</p> <p style="text-align: center;">VIII. Indicadores</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 modificó el procedimiento No 5 clave VST-DM-PR-010-05, agregándole La Realización de Inventarios por Muestreo Físico en Almacenes Concentradores dando 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. ▪ 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 agregó 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
--	--	---	--

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



		X. Relación de Anexos	<p>Almacenes Concentradores)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
--	--	------------------------------	--

[Handwritten signature]

03	21-10-2011	Índice General	<p>Se corrige en redacción del procedimiento Numero 5:</p> <p>Dice: 5. Para la Toma Física de Inventarios Físicos Totales y por Muestreo, Físico en Almacenes Concentradores.</p> <p>Debe decir: 5. Para la Toma Física de Inventarios Totales y por Muestreo, en Almacenes Concentradores.</p> <p>Se actualiza el séptimo párrafo, en el que se especifica que la modificación principal a este documento se sustenta en las modificaciones al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicadas en el DOF de fecha 20 de julio de 2011.</p> <p>Se corrige último párrafo Dice: capítulo IX.</p> <p>Debe decir capítulo X</p>
-----------	-------------------	-----------------------	--

[Handwritten signature]



		<p>IV. Marco Legal</p> <p>VI. Políticas Generales</p> <p>VII. Procedimientos</p>	<p>Se agrega al punto 5. Otras disposiciones legales el (Manual Administrativo de Aplicación General Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales).</p> <p>Se corrige la Política número 1</p> <p>Dice: Enviar a la Dirección de Finanzas y Planeación a principios de junio de cada año, el...</p> <p>Debe decir Enviar a la Dirección de Finanzas y Planeación durante el segundo semestre de cada año, el...</p> <p>La política número 37 se integra con redacción modificada, como política número 13 del Departamento de Control de Almacenes, por lo que se modifica el número de las siguientes Políticas Generales</p> <p>Se corrige el Procedimiento número 5 para hacerlo acorde con el Título asignado en el Índice.</p> <p>Dice: 5. Para la Toma Física de Inventarios Físicos Totales y por Muestreo, Físico en Almacenes Concentradores.</p> <p>Debe decir: 5. Para la Toma Física de Inventarios Totales y por Muestreo, en Almacenes Concentradores</p>
--	--	---	---

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



		<p>Procedimiento para la Contratación de Servicios de Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación Clave: VST-DC-PR-010-01</p> <p>Políticas de Operación</p>	<p>Se corrige la redacción de la actividad correspondiente a la Política 8:</p> <p>Dice: 8. Tramitar la contratación de servicios de almacenamiento y maniobras de leche en polvo de importación, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, atendiendo a 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 Publico, atendiendo a las siguientes necesidades particulares de la Entidad:</p> <p>Debe decir: 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 a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, atendiendo a las siguientes necesidades particulares de la Entidad:</p>
--	--	---	---

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]



		<p>Procedimiento para la Contratación de Servicios de Maniobras de Carga y Descarga de Leche en Polvo de Importación Clave: VST-DC-PR-010-02.</p> <p>Políticas de Operación</p>	<p>Se corrige política número 6</p> <p>Dice: 6. 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, arrendamientos del Sector Público.</p>
		<p>Descripción de Actividades</p>	<p>Debe decir: 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 a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Se corrige la redacción de la actividad correspondiente al paso número 4 :</p> <p>Dice: Tramita la contratación, atendiendo a: "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", y Manual Procedimientos de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes y Muebles y Servicios"</p> <p>Debe decir: Tramita la contratación, atendiendo a: Políticas, Bases y</p>

(Handwritten signatures and marks)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



		<p>Diagrama de Flujo</p> <p>Procedimiento para la Recepción descarga y almacenamiento de Leche en Polvo. Clave: VST-DC-PR-010-03</p> <p>Políticas de Operación Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.</p>	<p>Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.</p> <p>Se corrige el diagrama de flujo atendiendo a las modificaciones en la redacción a la actividad del paso número 4 antes mencionado.</p> <p>Se corrige la redacción de la Política número 19:</p> <p>Dice: Muestrear las partidas de leche en polvo, conforme se vayan recibiendo en almacenes concentradores</p> <p>Debe decir: Seleccionar los bultos muestra durante la descarga de furgones y/o contenedores controlando su ubicación dentro de la bodega, a fin de que previa solicitud de la Orden de Entrega correspondiente se retiren y envíen a la planta industrial designada para su análisis y dictamen de destino final.</p> <p>Se elimina la política de operación número 20 en virtud de que se considera repetitiva con la política número 19 del Procedimiento para el Retiro de leche en Polvo en Almacenes Concentradores de este mismo Manual.</p> <p>Nota: dado lo anterior se corre la numeración de las Políticas de</p>
--	--	--	---

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



			<p>Operación de esta procedimiento</p> <p>Se corrige la actividad del paso número 3.</p> <p>Dice: 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 de descarga de Furgones y/o Contenedores.</p> <p>Y turna copia a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Almacenadora (para su conocimiento).• Personal de Supervisión (para seguimiento). <p>Debe decir: Recibe copia Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por orden de Movilización y lo pone en lugar visible a disposición de los supervisores de almacén para su conocimiento y su seguimiento.</p> <p>Se corrige la actividad número 3 considerando la corrección inmediata anterior.</p> <p>Diagrama de Flujo</p> <p>Se modifica el número de página del capítulo de la Descripción De Actividades, en lugar de 8 pasa a ser 9, en virtud de las siguientes modificaciones.</p> <p>Para dar mayor claridad al procedimiento, se agrega al Coordinador</p>
--	--	--	--

Handwritten signatures and markings:

- Top right: A vertical scribble.
- Middle right: A large stylized signature 'D'.
- Bottom right: A signature '3' with other marks.
- Bottom right: A signature.
- Bottom right: A signature.
- Bottom right: A signature.



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

		<p>Procedimiento para el retiro de Leche en Polvo en Almacenes Concentradores. Clave: VST-DC-PR-010-04</p> <p>Índice del Procedimiento</p> <p>Políticas de Operación Coordinador General de Almacenes.</p> <p>Descripción de Actividades</p>	<p>General de Almacenes con las políticas 6, 7, 8, 9, 10 y 11 por lo que se incrementa el número de políticas hasta la numero 27.</p> <p>Se agrega la Política número 26 a cargo de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad la cual da mayor claridad al procedimiento</p> <p>Se modifica la política número 27 (antes número 21):</p> <p>Dice: 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.</p> <p>Debe decir: Elaborar y entregar al Departamento de Control de Almacenes, a más tardar a las 17:00 p.m. de los días jueves de cada semana, el Programa Semanal de Retiros de Leche en Polvo de la semana siguiente.</p> <p>Se agrega el paso número 1 para dar mayor claridad al procedimiento,</p> <p>Nota: dado lo anterior se corre la numeración de las Actividades.</p> <p>Se corrige el paso número 2 (antes numero 1) para dar mayor claridad al procedimiento</p> <p>Dice: 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 almacenas concentradores</p>
--	--	--	---



		<p style="text-align: center;">Diagrama de Flujo</p>	<p>Debe decir: Con base en los resultados del análisis de las muestras, emite el dictamen de liberación de leche en polvo almacenada e informa los resultados a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales y esta turna copia a la Coordinación General De Almacenes.</p> <p>Se corrige la actividad número 5 (antes número 4)</p> <p>Dice: Recibe la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo y la turna al Coordinador de Almacenes.</p> <p>Debe decir: Recibe la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo y la turna al Coordinador General de Almacenes.</p> <p>Se modifica considerando las correcciones a la descripción de actividades antes mencionadas.</p> <p>En todos los indicadores establecidos en este capítulo, Se integró como unidad de medición, (Toneladas).</p> <p>Para dar mayor claridad, se agregó a la estructura de cada uno, la fuente de información de los datos que intervienen en la fórmula para su cálculo.</p> <p>Atendiendo al acuerdo publicado en el DOF el 20 de julio de 2011 por la Secretaria de la Función Pública, se modificaron los parámetros de todos los indicadores establecidos en este capítulo conforme a lo siguiente</p>
--	--	---	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		<p align="center">Capitulo VIII INDICADORES PARA LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROCESO.</p>	<p>Se integró como unidad de medición, (Toneladas). En todos los indicadores establecidos en este capítulo.</p> <p>1.-Rotación de Inventarios</p> <p>Dice: Mínimo +- 2.0 Satisfactorio +- 1.5 Sobresaliente 1.0</p> <p>Debe decir: Mínimo de 0.79 a 0.84 Satisfactorio 0.85 a 0.9; Sobresaliente 0.95 a 1.0</p> <p>2.-Confiabilidad de los inventarios. (Muestreo Físico Documental)</p> <p>Dice: Mínimo 80% Satisfactorio 82% Sobresaliente 100%</p> <p>Debe decir: Mínimo +- 20% Satisfactorio +- 8% Sobresaliente 100%</p> <p>3.-Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario</p> <p>Dice: Mínimo 80% Satisfactorio 92% Sobresaliente 100%</p> <p>Debe decir: Mínimo +- 20% Satisfactorio +- 8% Sobresaliente 100%</p> <p>4.-Confiabilidad de los inventarios.</p>
--	--	--	---

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		<p style="text-align: center;">Capítulo IX Relación de Anexos</p>	<p>(Toma Física Total de Existencias de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores).</p> <p>Dice: Mínimo 80% Satisfactorio 92% Sobresaliente 100%</p> <p>Debe decir: Mínimo +- 20% Satisfactorio +- 8% Sobresaliente 100%</p> <p>Para dar mayor claridad a este capítulo los anexos, se ordenan conforme a su número consecutivo y se corrigen conforme a lo siguiente.</p> <p>El formato DC-SADM-DCA-01 se elimina en virtud de considerarse repetitivo con los registros del Sistema Informático de Apoyo por lo que los formatos DC-SADM-DCA-02 al 07 cambian su clave del DC-SADM-DCA-01 al 06.</p> <p>Los formatos DC-SADM-019 al DC-SADM-030, se reordenan quedando al principio de la relación de anexos.</p> <p>Se cambian el título del formato DC-SADM-025 conforme a lo siguiente.</p> <p>Dice: Leche Disponible para Enviarse a Proceso en Plantas de Liconsa.</p> <p>Debe decir: Reporte de Leche Disponible para Proceso y Pendiente de Liberar.</p> <p>Para dar mayor claridad se agrega una instrucción de llenado en los formatos DC-SADM-DCA-03 al 06</p> <p>Se agrega la revisión número 3 (nueve páginas adicionales).</p>
--	--	--	---

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		<p>X. Historial del Cambios</p> <p>IX. Autorización del Comité</p> <p>Encabezado</p> <p>III. Glosario</p>	<p>Se modifica al responsable de la Unidad Jurídica</p> <p>Dice: Lic. Nancy Rivero Rosales encargada de la Unidad Jurídica.</p> <p>Debe decir: Dr. José Luis Ayoub Pérez Titular de la Unidad Jurídica</p> <p>Dice: Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo Importación.</p> <p>Debe decir: Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación.</p> <p>Dice: 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.</p> <p>Debe decir: Acta de Descarga: Documento que genera LICONSA para amparar las entradas al almacén concentrador y para hacer constar la descarga.</p>
--	--	---	---

04	24/07/2014	Se modifico encabezado en Numero de Revisión.	Por actualización de dicho Manual de Procedimientos a la No.4
----	------------	---	---

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



		<p>I. Introducción</p>	<p>Se modifica redacción, para dar mayor claridad al documento.</p> <p>Dice: 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, así como en el ACUERDO publicado en DOF del 20 de julio de 2011, por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, considerando específicamente las modificaciones a su Capítulo 5.6 Almacenes, que aplican a este Manual y sus modificaciones.</p> <p>Debe decir: 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, que a la letra dice:</p> <p>Artículo Segundo.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la Republica, como excepción en lo previsto en el artículo anterior, solo podrán emitir aquella regulación que:</p> <p>IV. Por su propia naturaleza, deba emitirse o actualizarse de manera periódica.</p>
		<p>II. Objetivos Generales</p>	<p>Se modifica redacción el primer objetivo para dar mayor claridad al documento.</p> <p>Dice: Constituir el marco normativo interno que permita realizar de manera eficiente y eficaz, las actividades inherentes al almacenamiento de leche en polvo de importación, para garantizar el abastecimiento continuo y oportuno de esta materia prima a las plantas industriales.</p> <p>Debe decir: Constituir el marco normativo interno que regule de manera consistente, las actividades inherentes</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		<p>III. Glosario</p>	<p>al almacenamiento de leche en polvo de importación, contribuyendo con el abastecimiento continuo y oportuno de esta materia prima a las plantas industriales.</p> <p>Se modifica redacción de definiciones para dar mayor claridad al documento y se agregan dos definiciones nuevas.</p> <p>Dice: ACTA DE CARGA: Documento que genera LICONSA para amparar las salidas de almacén concentrador y 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.</p> <p>Debe decir: ACTA DE CARGA: Documento que genera Liconsa para hacer constar las salidas de bultos de leche en polvo de importación de almacén concentrador, para su entrega a los servicios de transportación hacia las plantas productivas de la entidad o entrega por devoluciones a proveedores.</p>
		<p>III. Glosario</p>	<p>Dice: ACTA DE DESCARGA: Documento que genera LICONSA para amparar las entradas de almacén concentrador y para hacer constar la descarga de bultos de leche en polvo de importación de furgones, contenedores y/o caja seca de tracto-camiones, a los almacenes concentradores de terceros o propios.</p>
		<p>III. Glosario</p>	<p>Debe decir: ACTA DE DESCARGA: Documento que genera Liconsa para hacer constar la descarga y entradas de bultos de leche en polvo de importación al almacén concentrador que envían los proveedores en furgones, contenedores y/o caja seca de tracto-camiones.</p> <p>Dice: ALMACÉN CONCENTRADOR:</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		III. Glosario	<p>Debe decir: ALMACÉN CONCENTRADOR DISTRIBUIDOR:</p> <p>Dice: 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.</p>
		III. Glosario	<p>Debe decir: ALMACENAMIENTO: Es el depósito mercantil de la leche en polvo de importación, guarda, conservación y custodia en las instalaciones propias, habilitadas o rentadas, hasta su retiro a las plantas productivas de la entidad.</p>
		III. Glosario	<p>Dice: 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.</p> <p>Debe decir: BULTO(S): Sacos con 25 Kgs. de leche en polvo de importación, conformados de 3 a 5 capas de papel Kraft, con bolsa interior de polietileno, sellada con calor en forma independiente de la bolsa de papel Kraft asegurando la vida útil del producto.</p>
		III. Glosario	<p>Dice: 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.</p> <p>Debe decir:</p>

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



		<p style="text-align: center;">III. Glosario</p>	<p>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, asentando los resultados en una acta administrativa.</p> <p>Dice: 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).</p> <p>Debe decir: SOLICITUD DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO: Formato del Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), 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).</p> <p>Este concepto no se describía</p> <p>Debe decir: VOSS: Herramienta Informática de Apoyo de la normatividad para el Control de todas las operaciones del proceso de importación de la leche en polvo, desde la compra, internación y almacenamiento (En su caso, el sistema informático que lo sustituya).</p> <p>Este concepto no se describía</p> <p>Debe decir: SIIBOP: Sistema integral de Información Básica de Operación de Planta, herramienta informática de apoyo de la normatividad de almacenes, para</p>
		<p style="text-align: center;">III. Glosario</p>	<p>Este concepto no se describía</p> <p>Debe decir: SIIBOP: Sistema integral de Información Básica de Operación de Planta, herramienta informática de apoyo de la normatividad de almacenes, para</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



		<p>VI. Políticas Generales</p>	<p>04).</p> <ul style="list-style-type: none">• Para la toma Física de Inventarios Físicos Totales y por Muestreo en Almacenes Concentradores (VST-DC-PR-010-05). <p>Debe decir:</p> <p>13. 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 carácter extraordinario de la Dirección de Producción, se destinen al almacén concentrador de leche en polvo TH2 propiedad de la entidad, por lo que este Departamento debe supervisar que para el control operativo de la recepción, almacenamiento, retiro y control de existencias, el personal de Supervisión y demás áreas involucradas, apliquen los procedimientos de este documento normativo.</p>
		<p>VI. Políticas Generales</p>	<p>Dice:</p> <p>14. Atender las solicitudes de entrega de leche en polvo, que se generen por:</p> <p>Debe decir:</p> <p>14. Atender las solicitudes de entrega de leche en polvo (Formato, del Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta, SIIBOP), que se generen por:</p> <p>Dice:</p> <p>14. Atender las solicitudes de entrega de leche en polvo, que se generen por:</p> <p>Elaborando las órdenes de entrega correspondientes, con base en los dictámenes de liberación o rechazo emitidos por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Debe decir:</p> <p>14. Atender las solicitudes de entrega de leche en polvo (Formato, del Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta, SIIBOP), que se generen por:</p> <p>Elaborando las órdenes de entrega (Formato del Sistema Informático VOSS) correspondientes, con</p>



		<p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p> <p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p>	<p>del importe de los servicios facturados por la almacenadora.</p> <p>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 en polvo de importación depositada por LICONSA y bajo la custodia de la empresa almacenadora.</p> <p>Se elimina este párrafo.</p> <p>Dice: 4. Jefe de Departamento de Control de Almacenes. Tramita la contratación, atendiendo a: Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus modificaciones. LAASSP</p> <p>Debe decir: 4. Jefe de Departamento de Control de Almacenes. Tramita la contratación, atendiendo a: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. LAASSP Nota: se modificó esta actividad, también en el Diagrama.</p> <p>Dice: 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.</p> <p>Debe decir: 11. Informar a la Coordinación de Operaciones en</p>
--	--	---	--

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



		<p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p> <p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p>	<p>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 (VOSS).</p> <p>Dice: 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.</p> <p>Debe decir: p. Que la almacenadora no permita la salida o retiro de producto de sus instalaciones, sin contar con la respectiva orden de entrega, formato del Sistema Informático de apoyo (VOSS) firmado por el personal autorizado y expresamente acreditado ante la misma, por la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.</p> <p>Dice: q. Que se entreguen única y exclusivamente bultos con leche en polvo de importación, 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.</p> <p>Debe decir: q. Que se entreguen única y exclusivamente bultos con leche en polvo de importación, sana e íntegra, en cumplimiento de órdenes de entrega emitidas por el Sistema Informático de Apoyo (VOSS). 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.</p>
--	--	---	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		<p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p> <p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p>	<p>Dice: 19. Seleccionar los bultos muestra durante la descarga de furgones y/o contenedores controlando su ubicación dentro de la bodega, a fin de que previa solicitud de la Orden de Entrega correspondiente se retiren y envíen a la planta industrial designada para su análisis y dictamen de destino final.</p> <p>Debe decir: 19. Seleccionar los bultos muestra durante la descarga de furgones y/o contenedores controlando su ubicación dentro de la bodega, a fin de que previa solicitud de la Orden de Entrega (formato del Sistema Informático de Apoyo VOSS) correspondiente, se retiren y envíen a la planta industrial designada para su análisis y dictamen de destino final.</p> <p>Dice: 5. Supervisor de Almacenes Una vez posicionados los furgones y/o contenedores frente a las puertas de bodega destino para su descarga, revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de furgón y/o contenedor • Sellos de destino final. • Peso registrado en báscula • Estado físico de cada unidad a descargar. <p>Debe decir: 5. Supervisor de Almacenes Una vez posicionados los furgones y/o contenedores frente a las puertas de bodega destino para su descarga, revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de furgón y/o contenedor • Sellos de destino final. • Peso registrado en báscula (*) • Estado físico de cada unidad a descargar <p>(*) El Departamento de Control de Almacenes verificará que las almacenadoras contratadas y/o propias, cuenten con las constancias y documentación que acredite que los equipos de pesaje (basculas) son sometidos a mantenimiento y calibración periódica, que asegure su correcto funcionamiento.</p>
--	--	---	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		<p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p> <p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p> <p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p>	<p>Dice: 14. Coordinador de Supervisión Recibe original y copia de las Actas de Descarga, archiva copia y distribuye copias.</p> <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 <p>Dice: 15. Coordinador de Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza al final de la jornada, los registros de entradas de leche en polvo de importación y emite el Reporte diario de existencias en bodegas concentradoras y lo turna al Coordinador General de almacenes. <p>Debe decir: 15. Coordinador de Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza al final de la jornada, los registros de entradas de leche en polvo de importación y emite el Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores y lo turna al Coordinador General de Almacenes. Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores <p>Dice: 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 módulo respectivo de la INTRANET de la Dirección Comercial. Reporte Diario de Existencias</p> <p>Debe decir: 16. Coordinador General de Almacenes Recibe el Reporte Diario de Existencias y</p>
--	--	---	---

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



		<p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p>	<p>Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores y con información relativa a existencias de leche en polvo de importación en Plantas Industriales, elabora Reporte Diario de Existencias, registrando dicha información al módulo respectivo de la INTRANET de la Dirección Comercial. Reporte Diario de Existencias</p> <p>Dice:</p> <p>19. Coordinador de Operaciones Cuantifica mensualmente los servicios prestados a la Entidad por almacenamiento y maniobras de carga y descarga de leche en polvo de importación, 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</p> <p>Debe decir:</p> <p>19. Coordinador de Operaciones Cuantifica mensualmente los servicios prestados a la entidad por almacenamiento y maniobras de carga y descarga de leche en polvo de importación, elabora Cédula para el Control de Pagos por Almacenamiento formato del Sistema Informático de Apoyo (VOOS) y da seguimiento al trámite de pago conforme al procedimiento, para la solicitud, trámite y autorización de pagos, de la Dirección de Finanzas Cédula para el Control de Pagos por Almacenamiento.</p> <p>Dice:</p> <p>4. Autorizar las Órdenes de Entrega de Leche en Polvo, para la salida de este producto que se encuentra en Almacenes Concentradores, elaboradas por la Coordinación General de Almacenes, a solicitud escrita, de las siguientes áreas:</p>
		<p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p>	<p>Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores y con información relativa a existencias de leche en polvo de importación en Plantas Industriales, elabora Reporte Diario de Existencias, registrando dicha información al módulo respectivo de la INTRANET de la Dirección Comercial. Reporte Diario de Existencias</p> <p>Dice:</p> <p>19. Coordinador de Operaciones Cuantifica mensualmente los servicios prestados a la Entidad por almacenamiento y maniobras de carga y descarga de leche en polvo de importación, 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</p> <p>Debe decir:</p> <p>19. Coordinador de Operaciones Cuantifica mensualmente los servicios prestados a la entidad por almacenamiento y maniobras de carga y descarga de leche en polvo de importación, elabora Cédula para el Control de Pagos por Almacenamiento formato del Sistema Informático de Apoyo (VOOS) y da seguimiento al trámite de pago conforme al procedimiento, para la solicitud, trámite y autorización de pagos, de la Dirección de Finanzas Cédula para el Control de Pagos por Almacenamiento.</p> <p>Dice:</p> <p>4. Autorizar las Órdenes de Entrega de Leche en Polvo, para la salida de este producto que se encuentra en Almacenes Concentradores, elaboradas por la Coordinación General de Almacenes, a solicitud escrita, de las siguientes áreas:</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



		<p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p> <p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p>	<p>Debe decir: 4. Autorizar las Órdenes de Entrega de Leche en Polvo emitidas por el Sistema Informático de Apoyo (VOSS), para la salida de este producto que se encuentra en Almacenes Concentradores, elaboradas por Coordinación General de Almacenes, a solicitud escrita, de las siguientes áreas:</p> <p>Dice: 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.</p> <p>Debe decir: 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 VOSS.</p> <p>Dice: 7. Recibir las solicitudes de entrega de leche en polvo, elaborando las ordenes de entrega correspondientes, para el retiro de bultos muestra para análisis de control de calidad, bultos liberados para proceso en plantas industriales, bultos rechazados para devolución a proveedores y bultos dañados para análisis y dictamen de destino final</p> <p>Debe decir: 7. Recibir las Solicitudes de Entrega de Leche en Polvo emitidas por Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), elaborando las Ordenes de Entrega, a través del Sistema Informático de Apoyo (VOSS) correspondientes, para el retiro de bultos muestra para análisis de control de calidad, bultos liberados para proceso en plantas industriales,</p>
--	--	---	--



		<p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p>	<p>bultos rechazados para devolución a proveedores y bultos dañados para análisis y dictamen de destino final</p> <p>Dice: 16. Elaborar cada 15 (quince) días hábiles, el formato Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, para el retiro de bultos dañados.</p> <p>Debe decir: 16. Elaborar cada 15 (quince) días hábiles, el formato Solicitud de Entrega de Leche en Polvo con apoyo en el Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), para el retiro de bultos dañados.</p> <p>Dice: 19. Elaborar mensualmente los reportes de existencias de leche en polvo de importación por contrato, con el objeto de coordinar con la almacenadora, la emisión y recepción de certificados de depósito.</p> <p>Debe decir: 19. Elaborar mensualmente los reportes de existencias de leche en polvo de importación por contrato, con el objeto de coordinar los inventarios trimestrales por muestreo físico documental.</p> <p>Dice: 24. 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 de importación rechazados por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, por no cumplir con las especificaciones convenidas en los contratos de compra.</p> <p>Debe decir: A través del Departamento de Compras de Leche en Polvo, elabora y firma cada vez que se requiera, el formato Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, para devoluciones al proveedor, de bultos de leche en polvo de importación, rechazados por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad por no cumplir con</p>
--	--	--	---

DD

[Handwritten scribble]

3

[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]



		<p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes.</p> <p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes</p> <p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes</p>	<p>las especificaciones convenidas en los contratos de compra.</p> <p>Nota: En estos casos por tratarse de leche en polvo rechazada que no ingresa a Plantas, las Solicitudes de Entrega de Leche en Polvo, se elaboran a través del formato en (Excel) y no a través del Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP).</p> <p>Dice: 25. Elaborar el formato Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, para el retiro y envío de bultos muestra a la planta industrial designada para su análisis y dictamen de destino final.</p> <p>Debe decir: 25. Elaborar y autorizar el formato, Solicitud de Entrega de Leche en Polvo emitida por el Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), para el retiro y envío de bultos muestra a la planta industrial designada para su análisis y dictamen de destino final.</p> <p>Dice: 27. Elaborar semanalmente el formato Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, de los volúmenes de leche en polvo de importación que se programe retirar la semana siguiente, para su envío a los procesos productivos de las plantas industriales.</p> <p>Debe decir: 27. Elabora y autorizar semanalmente el formato Solicitud de Entrega de Leche en Polvo emitida por el Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), de los volúmenes de leche en polvo de importación que se programe retirar la semana siguiente, para su envío a los procesos productivos de las plantas industriales.</p> <p>Dice: 1. Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Elabora el formato Solicitud de Entrega de Leche en polvo, para el retiro y envío de bultos muestra a la planta industrial designada para su análisis y dictamen de destino final. Solicitud de Entrega de Leche</p>
--	--	---	---

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signature at the bottom right.



		<p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes</p>	<p>Debe decir: 1. Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Elabora y autoriza el formato, Solicitud de Entrega de Leche en Polvo emitida por el Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), para el retiro y envío de bultos muestra a la planta industrial designada para su análisis y dictamen de destino final.</p> <p>Solicitud de Entrega de Leche</p> <p>Dice: 2. Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Con base en los resultados del análisis de las muestras, emite el dictamen de liberación de leche en polvo de importación almacenada e informa los resultados a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales y esta turna copia a la Coordinación General De Almacenes.</p> <p>Dictamen de Calidad</p> <p>Debe decir: 2. Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Con base en los resultados del análisis de las muestras, emite el dictamen de liberación de leche en polvo de importación almacenada e informa los resultados a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales. y esta turna copia al Departamento de Control de Almacenes y lo turna a la Coordinación General de Almacenes.</p> <p>Dictamen de Calidad</p> <p>Dice: 4. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Transportes. (Para retiro de
--	--	---	--

PD

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

B

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		<p align="center">VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes</p>	<p>Bultos Sanos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>En la atención a todas las solicitudes, se siguen los siguientes pasos. Solicitud de Entrega de Leche en Polvo</p> <p>Debe decir: Jefe de Departamento de Transportes y/o Coordinador General de Transportes Recibe formato de Reporte de Leche Disponible y elabora y autoriza las Solicitudes de Entrega de Leche en Polvo emitidas por el Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), y la turna al Departamento de Control de Almacenes.</p> <p>NOTA: Áreas que elaboran la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo son:</p> <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). <p>En la atención a todas las solicitudes, se siguen los siguientes pasos: Solicitud de Entrega de Leche en Polvo</p> <p>Dice: 6. Coordinador General de Almacenes Recibe y elabora el formato de Orden de Entrega de Leche y distribuye original y copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almacenadora. Original. • Solicitante. Copia para su conocimiento y archivo.
--	--	--	---

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials



		<p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Debe decir: 6. Coordinador General de Almacenes Recibe las Solicitudes de Entrega de Leche en Polvo y elabora las Ordenes de Entrega de Leche en Polvo, a través del Sistema Informático de Apoyo (VOSS) y turna para su autorización (*) :</p> <p>Y distribuye original y copias de la siguiente manera:</p> <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). <p>(*) NOTA: PODRÁN FIRMAR ORDENES DE ENTREGA LAS SIGUIENTES PERSONAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Control de Almacenes. • Coordinador General de Almacenes. • Coordinador de Operaciones. • Coordinador de Supervisión o en su defecto al Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales. <p>Orden de Entrega de Leche</p> <p>Dice: 10. Supervisor de Almacenes Verifica los requerimientos para la carga:</p> <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.
--	--	--	--

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature



		<p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01 Políticas de Operación Depto. De Control de Almacenes</p> <p>VII. Procedimientos Clave: VST-DC-PR-010-01</p>	<p>• Licencia y tarjeta de circulación vigente.</p> <p>Debe decir: 10. Supervisor de Almacenes Verifica los requerimientos para la carga: • Que las unidades a cargar, hayan registrado su peso (sin carga) en bascula camionera (*), a su entrada a la almacenadora.</p> <p>• Condiciones físicas de las cajas secas presentadas para su carga, dictaminando si son aptas para la transportación de bultos de leche en polvo de importación, conforme a la Lista de Chequeo de las Condiciones Físicas de Vehículos recibidos para su Carga.</p> <p>(*) El Departamento de Control de Almacenes verificará que las almacenadoras contratadas y/o propias, cuenten con las constancias y documentación que acredite que los equipos de pesaje (basculas) son sometidos a mantenimiento y calibración periódica, que asegure su correcto funcionamiento. Lista de Chequeo de las Condiciones Físicas de Vehículos recibidos para su Carga.</p> <p>Dice: 11. 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</p> <p>Debe decir: 11. Supervisor de Almacenes Si por la aplicación de la Lista de Chequeo de las Condiciones Físicas de Vehículos recibidos para su Carga, procede la carga: Si, ir al paso número 14 -15 No, ir al paso número 12 - 13 Lista de Chequeo de las Condiciones Físicas de Vehículos recibidos para su Carga</p> <p>Dice: 12. Supervisor de Almacenes Avisa vía telefónica al Departamento de</p>
--	--	---	--

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



		<p>VIII. Indicadores para la medición del Desempeño del Proceso</p> <p>VIII. Indicadores para la medición del Desempeño del Proceso</p> <p>IX. Relación de Anexos</p>	<p>Recibe Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores 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 módulo respectivo de la INTRANET de la Dirección Comercial. Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores. Reporte Diario de Existencias.</p> <p>Nota: Las actividades 1,2,4,6,10,11,12,20 y 21 se corrigieron también en el Diagrama de Flujo correspondiente de la descripción del procedimiento VST-DC-PR-010-03</p> <p>Dice: No existía este Indicador</p> <p>Debe decir: 5. Control de Avance de Contratos de Servicios de Almacenamiento.</p> <p>Dice: No existía este Indicador</p> <p>Debe decir: 5. Control de Avance de Contratos de Servicios de Maniobras.</p> <p>Dice: No existían los anexos 19,20,21 y 22</p> <p>Debe decir: 19. Indicador Control de Avance de Contratos de Servicios de Almacenamiento.DC-SADM-DCA-07 Instructivo de Llenado.</p>
--	--	---	---



		<p>Políticas de Operación</p> <p>Descripción de Actividades</p> <p>Políticas de Operación</p> <p>Políticas de Operación</p>	<p>20. Indicador Control de Avance de Contratos de Servicios de Maniobras. DC-SADM-DCA-08 Instructivo de Llenado.</p> <p>21. Lista de Chequeo de las Condiciones Físicas de Vehículos Recibidos para su Carga. DC-SADM-DCA-09 Instructivo de Llenado.</p> <p>22. Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores. DC-SADM-DCA-010 Instructivo de Llenado.</p> <p>Dictamen de Verificación (calibración de básculas)</p> <p>Se elimina inciso del punto 8 del Procedimiento para la Contratación de Servicios de Almacenamiento de leche en Polvo de Importación inciso c. para darle mayor claridad al documento, como también se eliminan los puntos 13 y 14 del mismo Procedimiento.</p> <p>Se modifica redacción del punto 4 del Procedimiento para la Contratación de Servicios de Maniobras de Carga y Descarga de Leche en Polvo de Importación para dar mayor claridad al documento.</p> <p>Se modifica redacción al punto 11 del Procedimiento para la Recepción, Descarga y almacenamiento de Leche en Polvo de Importación para dar mayor claridad al documento.</p> <p>Se modifica inciso p, q, del punto 12 del Procedimiento para la Recepción, Descarga y almacenamiento de Leche en Polvo de Importación para dar mayor claridad al documento.</p> <p>Se modifica redacción del punto 19 del</p>
--	--	---	--

BD

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



		<p>Políticas de Operación</p> <p>Descripción de Actividades</p> <p>Diagrama de Flujo</p> <p>Políticas de Operación</p> <p>Descripción de Actividades</p> <p>Diagrama de Flujo</p> <p>VIII. Indicadores</p> <p>IX. Relación de Anexos</p> <p>XI. Autorización del Comité de Mejora Regulatoria</p>	<p>Procedimiento para la Recepción, Descarga y almacenamiento de Leche en Polvo de Importación para dar mayor claridad al documento.</p> <p>Se modifica redacción al punto 5, 14, 15, 16,19 del Procedimiento para la Recepción, Descarga y almacenamiento de Leche en Polvo de Importación para dar mayor claridad al documento.</p> <p>Se modifica diagrama acorde a las actividades del Procedimiento para la Recepción, Descarga y almacenamiento de Leche en Polvo de Importación.</p> <p>Se modifica redacción de los puntos 4,5,7,10,16,19,24,25,27,28 del Procedimiento para el Retiro e Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores para dar mayor claridad al documento.</p> <p>Se modifica redacción de los puntos 1,2,3,4,6,7,10,11,12,20,21 del Procedimiento para el Retiro e Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores para dar mayor claridad al documento.</p> <p>Se modifica diagrama acorde a las actividades del Procedimiento para el Retiro e Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores.</p> <p>Se agregan dos Indicadores nuevos, Control de Avance de Contratos de Almacenamiento y de Maniobras para dar mayor claridad al documento.</p> <p>Se agregan 4 anexos nuevos, DC-SADM-DCA-07, DC-SADM-DCA-08, DC- SADM-DCA-09 Y DC-SADM-DCA-10, y se le da forma a la Relación de Anexos</p>
--	--	--	--

AD

[Handwritten signature]

3

[Handwritten signature]



		<p>Interna</p> <p>Actualización del documento para eficientar el proceso de actualización de normas internas en la entidad</p> <p>Elaboró: Ing. Paulino Sánchez Trejo.</p> <p>Revisó: Arq. Margarita del Rocío Ruiz Ramírez.</p> <p>Aprobó: Lic. Ángel Salvador Guevara Sánchez.</p>	<p>Se actualiza nombres y Firmas de Funcionarios Públicos.</p> <p>Recomendaciones del Órgano Interno de Control</p>
--	--	---	---

Handwritten signature

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
05	12-11-2015	<p>Portada</p> <p>Índice General</p> <p>I.Introducción</p>	<p>Dice: Revisión 04 Debe decir: 05</p> <p>No existe el procedimiento propuesto.</p> <p>Procedimiento 6. Para el Control de los Límites (Mínimo y Máximo) de Cobertura del Inventarios de Leche en Polvo de Importación, en Almacenes Propios y de Terceros clave: VST-DC-PR-010-06</p> <p>Dice:</p> <p>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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, adjudicando el contrato a</p>

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



			<p>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 más importantes para Liconsa toda vez que los mayores niveles de consumo de leche en polvo de importación, se registran en sus plantas industriales de Tláhuac y Tlalnepantla, Edo. De México.</p> <p>Con el propósito de cumplir con los requerimientos del proceso de Mejora Regulatoria Interna, se elaboró el Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de 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:</p> <p>RELACIÓN ÚNICA DE LA NORMATIVA VIGENTE (Publicada en el DOF de fecha 10/09/2010), conforme a lo siguiente:</p> <p>Recursos Materiales</p> <p>No. Nombre de la Norma Homoclave</p> <p>15 Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación. LICONSA-NIARU-RRMM-014</p> <p>Debe decir:</p> <p>La contratación de estos servicios de almacenamiento que incluyen maniobras de entrada y salida, se ha realizado desde 1999, con fundamento en la Ley</p>
--	--	--	---

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



		<p>III. Glosario</p>	<p>de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, adjudicando el contrato a unidades de almacenamiento de terceros, ubicadas en el área metropolitana toda vez que los mayores niveles de consumo de leche en polvo de importación, se registran en sus plantas industriales de Tláhuac y Tlalnepantla, Edo. De México.</p> <p>Con el propósito de cumplir con los requerimientos del proceso de Mejora Regulatoria Interna, se elaboró el Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación que representa el marco normativo donde se describen las actividades de recepción (maniobras de descarga), almacenamiento (resguardo y custodia), retiro (maniobras de carga), registro de entradas y salidas, realización de inventarios totales y por muestreo y control de la tendencia de la cobertura de las existencias.</p> <p>No existen definiciones de conceptos básicos que se mencionan en el procedimiento Para el Control de los Límites (Mínimo y Máximo) de Cobertura del Inventarios de Leche en Polvo de Importación, en Almacenes Propios y de Terceros clave: VST-DC-PR-010-06</p> <p>Consumo Mensual Estándar de Materia Prima.</p>
--	--	----------------------	---

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



			<p>Reporte enviado al inicio de cada mes a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales por la Subdirección de Producción, en donde se proyectan los volúmenes de leche en polvo de importación, leche nacional y de insumos y materiales de envase y empaque, a utilizar en el Programa de producción de leche fluida, leche en polvo, leche UHT y suplementos alimenticios.</p> <p>Nota: El Consumo Mensual Estándar de Materia Prima, se considera en el Reporte Diario de Existencias y Coberturas de leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros, para el cálculo de los meses de cobertura de las existencias.</p> <p>Consumo Promedio Mensual de LDP</p> $CPM = (E.I.+T.S.-E.F.)/12$ donde: <p>CPM: Consumo Promedio Mensual.</p> <p>E.I.: Existencia Inicial, Año Inmediato Anterior.</p> <p>T.S.: Total de Salidas Año Inmediato Anterior.</p> <p>E.F.: Existencia Final Año Inmediato Anterior.</p> <p>Consumo promedio que debe calcularse al inicio de cada año, dato que permitirá determinar la tendencia de las coberturas es decir, si el nivel de inventario (del año en curso) de este tipo de leche está por arriba del límite máximo establecido de 7 (siete) meses</p>
--	--	--	---

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



			<p>de consumo promedio mensual o por debajo del límite mínimo de 3 (tres) meses de consumo promedio mensual</p> <p>Consumo Promedio Mensual de LEP</p> <p>$CPM = (E.I. + T.S. - E.F.) / 12$ donde:</p> <p>CPM: Consumo Promedio Mensual.</p> <p>E.I.: Existencia Inicial Año Inmediato Anterior.</p> <p>T.S.: Total de Salidas Año Inmediato Anterior.</p> <p>E.F.: Existencia Final Año Inmediato Anterior.</p> <p>Consumo promedio que debe calcularse al inicio de cada año, dato que permitirá determinar la tendencia de las coberturas es decir, si el nivel de inventario (del año en curso) de este tipo de leche está por arriba del límite máximo establecido de 7 (siete) meses de consumo promedio mensual o por debajo del límite mínimo de 3 (tres) meses de consumo promedio mensual</p> <p>Límite Máximo de Inventarios</p> <p>Nivel de inventario establecido como límite máximo para LDP o LEP permitido para garantizar un suministro adecuado en todo momento, durante el tiempo de reposición de la leche en polvo de importación y para prevenir el exceso y derroche de existencias, el cual se fijara como la suma del inventario mínimo más el tiempo de reposición de la leche en</p>
--	--	--	--

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



			<p>polvo de importación.</p> <p>Dado lo anterior el nivel máximo de inventarios de leche en polvo de importación deberá de ser de 7 (siete) meses para LDP o LEP resultado de la suma de 4 (cuatro) meses del tiempo de reposición más 3 (tres) meses del nivel mínimo, considerando el consumo promedio mensual de LDP o LEP.</p> <p>El control del límite máximo del inventario de leche en polvo de importación permite una fortaleza a la entidad para el abastecimiento continuo y oportuno de esta materia prima a sus plantas industriales, además de las siguientes ventajas:</p> <p>Enfrentar las variaciones de los factores que incides en la elevación o disminución del nivel de inventarios (comportamiento del mercado internacional y del mercado nacional de leche fresca).</p> <p>Límite Mínimo de Inventarios (Inventario de Seguridad)</p> <p>Es la existencia de leche en polvo de importación que debe mantener la Entidad para cubrir hasta 3 (tres) meses de producción considerando el consumo promedio mensual de LDP o LEP, nivel de inventario intocable por debajo del cual no se debe permitir que disminuyan las existencias, ya que representa un nivel de protección contra el agotamiento de estas, el cual en casos extremos podrá utilizarse para lidiar con alzas inesperadas en la demanda y evitar el desabasto de esta materia prima, en tanto se reciben compras ya realizadas, inclusive de leche nacional. No hay una</p>
--	--	--	--

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



			<p>formula aceptada universalmente para calcular el inventario de seguridad considerándose factores diferentes relevantes de cada industria y su cultura corporativa, para el caso Liconsa se consideran 3 (meses) de consumo promedio mensual de cada tipo de leche (LDP o LEP) en el entendido que al llegar a este nivel existen compras en proceso de entrega sean estas de leche en polvo de importación y/o de leche nacional.</p> <p>Nivel Alto de Inventario</p> <p>Nivel de las existencias de leche en polvo de importación (LDP o LEP) por arriba del Límite máximo establecido, existiendo diversas causas que lo pudieran ocasionar principalmente la disminución en el consumo de leche en polvo de importación por prioridad en el consumo de leche fresca nacional en época de alto acopio de esta.</p> <p>Nivel Bajo de Inventario</p> <p>Nivel de las existencias de leche en polvo importación (LDP o LEP) por debajo del Límite mínimo establecido, existiendo diversas causas que lo pudieran ocasionar principalmente la elevación en el consumo de leche en polvo de importación, en época de bajo acopio de leche fresca nacional por demanda excesiva de esta materia prima fuera de programa.</p> <p>Punto de Orden de Compra</p> <p>Es el nivel de 4 (cuatro) meses de</p>
--	--	--	--

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



			<p>consumo promedio mensual, para asegurar que las nuevas compras de esta materia prima (LDP o LEP) se distribuyan a las plantas de manera oportuna en virtud de que el tiempo de reposición de la leche en polvo de importación determinado es de 4 (cuatro) meses.</p> <p>Tiempo de Reposición del Inventario</p> <p>Es el tiempo estimado de 4 (cuatro) meses, necesario para la realización de las compras de leche en polvo de importación (LDP o LEP), en el que se consideran los siguientes factores: estacionalidad de la producción, comportamiento del mercado internacional, proveedores acreditados técnica y jurídicamente, tratados internacionales, disponibilidad presupuestal, tiempo de tramites de la importación, programas de embarques, traslado de punto de origen e internación al país, almacenamiento y tiempo de análisis de aseguramiento de la calidad entre otros.</p> <p>Dado lo anterior el punto de orden de compra deberá ser cuando el nivel de existencias (LDP o LEP) sea de 4 (cuatro) meses de consumo promedio mensual, para asegurar que las nuevas compras de esta materia prima se distribuyan a las plantas de manera oportuna.</p> <p>Es importante mencionar que existen factores externos fuera del control que pudieran ocasionar retrasos en la importación de la leche en polvo de importación, tales como: fluctuaciones de precio en el mercado internacional, cambios climáticos (tormentas, ciclones y</p>
--	--	--	---

Handwritten initials 'DD'

Handwritten signature

Handwritten mark 'A'

Handwritten signature

Handwritten initials 'ZM'



		<p>V. Alcance</p>	<p>huracanes), epidemias, compra de leche a productores nacionales, la suficiencia de los subsidios fiscales, oferta de leche nacional, tipo de cambio, aspectos políticos y sociales entre otros, factores que en caso de suceder o detectarse oportunamente, obligaran a la entidad a llevar a cabo acciones de emergencia para aminorar el probable desabasto de este insumo.</p> <p>Dice:</p> <p>Dirección de Producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Debe decir:</p> <p>Dirección de Producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Aseguramiento de la Calidad - Departamento de Normatividad y Auditorías de Calidad - Departamento de Desarrollo de Proveedores y Estadísticas - Subdirección de Producción
--	--	-------------------	--

Handwritten mark resembling 'PD'

Handwritten signature

Handwritten number '3'

Handwritten mark resembling '3'

Handwritten signature

Handwritten signature



			<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Programación y Evaluación de la Producción- Subdirección de Maquila y Compra de Leche Nacional- Departamento de Captación de Leche Nacional <p>Dice:</p> <p>Dirección de Finanzas y Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Debe decir:</p> <p>Dirección de Finanzas y Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none">- Departamento de Costos e Inventarios- Departamento de Contabilidad Financiera- Subdirección de Presupuesto
--	--	--	---

PD

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		<p>VII. Procedimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>VI. Políticas Generales</p> <p>Dice:</p> <p>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.</p> <p>Debe decir:</p> <p>3. Someter a consideración del Comité de Producción, Distribución y Abasto, el Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional en Almacenes Propios y de Terceros, únicamente en aquellos casos en que la tendencia de la cobertura de las existencias resulten por arriba del Límite Máximo o por debajo del Límite Mínimo que se establezcan al inicio de cada año.</p> <p>Dice:</p> <p>1. Para la Contratación de Servicios de Almacenamiento de Leche en Polvo de</p>
--	--	----------------------------	---

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



			<p>Importación (VST-DC-PR-010-01).</p> <p>2. Para la Contratación de Servicios de Maniobras de Carga y Descarga de Leche en Polvo de Importación (VST-DC-PR-010-02).</p> <p>3. Para la Recepción, Descarga y Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación (VST-DC-PR-010-03).</p> <p>4. Para el retiro de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores (VST-DC-PR-010-04).</p> <p>5. Para la Realización de Inventarios Totales y por Muestreo en Almacenes Concentradores (VST-DC-PR-010-05).</p> <p>Debe decir:</p> <p>1. Para la Contratación de Servicios de Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación (VST-DC-PR-010-01).</p> <p>2. Para la Contratación de Servicios de Maniobras de Carga y Descarga de Leche en Polvo de Importación (VST-DC-PR-010-02).</p> <p>3. Para la Recepción, Descarga y Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación (VST-DC-PR-010-03).</p> <p>4. Para el retiro de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores (VST-DC-PR-010-04).</p> <p>5. Para la Realización de Inventarios Totales y por Muestreo en Almacenes Concentradores (VST-DC-PR-010-05).</p> <p>6. Para el Control de los Límites (Mínimo y Máximo) de Cobertura del Inventario de Leche en Polvo de Importación, en</p>
--	--	--	--

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



		<p>II. Procedimiento Clave: VST-DC-PR-010-03 Políticas de Operación Coordinador General de Almacenes</p> <p>II. Procedimiento Clave: VST-DC-PR-010-03 Descripción de Actividades paso Numero 2</p>	<p>Almacenes Propios y de Terceros, (VST-DC-PR-010-06).</p> <p>No existe una política para definir una responsabilidad del coordinador general de almacenes que se adecue al Procedimiento No. 6 Procedimiento Para el Control de los Límites (Mínimo y Máximo) de Cobertura del Inventarios de Leche en Polvo de Importación, en Almacenes Propios y de terceros clave: VST-DC-PR-010-06, relativa a la integración del Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros</p> <p>13. Integrar el Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros, considerando la situación de compras de leche en polvo de importación (Transito Internacional Transito Nacional y Saldos de Contratos) determinando si la tendencia de las coberturas para los próximos tres meses es hacia niveles altos, bajos o normales sin riesgo de déficit o exceso de inventarios para su difusión a través de la Intranet de la Dirección Comercial de Liconsa.</p> <p>Paso Nuevo</p> <p>2 Jefe del Departamento de Control de Almacenes</p> <p>Turna copia del Programa Logístico para la Recepción de Leche en Polvo al Jefe de Unidad de la Almacenadora de Terceros acusando recibo de la misma y</p>
--	--	--	---

Handwritten mark

Handwritten scribble

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



		<p>II. Procedimiento Clave: VST-DC-PR-010-03 Descripción de Actividades paso Numero 4</p>	<p>archiva.</p> <p>Programa Logístico para la Recepción de Leche en Polvo</p> <p>Dice:</p> <p>4. Coordinador de Supervisión</p> <p>Recibe copia Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por orden de Movilización y lo pone en lugar visible a disposición de los supervisores de almacén para su conocimiento y su seguimiento.</p> <p>Debe decir:</p> <p>4. Coordinador de Supervisión</p> <p>Recibe copia Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por orden de Movilización y lo pone en lugar visible a disposición de los supervisores de almacén para su conocimiento y su seguimiento.</p> <p>Nota: verifica cupos disponibles y número de bodega destino e informa al Coordinador de Operaciones. En caso de que no existan cupos disponibles, aplica "Instructivo para la Aplicación de Penalizaciones y Cobros por Faltantes y Daños al Producto" anexo 4 del Contrato de Deposito Mercantil y Servicios Correspondiente.</p> <p>Dice:</p> <p>17. Coordinador General de Almacenes</p> <p>Recibe el Reporte Diario de Existencias</p>	
		<p>II. Procedimiento Clave: VST-DC-PR-010-03 Descripción de Actividades paso Numero 17</p>		



		<p>Diagrama de Flujo Clave: VST-DC-PR-010-03</p>	<p>y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores y con información relativa a existencias de leche en polvo de importación en Plantas Industriales, elabora registrando dicha información al módulo respectivo de la INTRANET de la Dirección Comercial.</p> <p>Reporte Diario de Existencias.</p> <p>Debe decir:</p> <p>17. Coordinador General de Almacenes</p> <p>Recibe el Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores y con información relativa a existencias de leche en polvo de importación en Plantas Industriales, elabora Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros, registrando dicha información al módulo respectivo de la INTRANET de la Dirección Comercial.</p> <p>Nota: Para el control de la tendencia de las coberturas, aplicar al Procedimiento para el Control de los Límites (mínimo y máximo) de Cobertura del Inventario de Leche en Polvo de Importación, En Almacenes Propios y de Terceros Clave: VST-DC-PR-010-06 de este Manual.</p> <p>Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, Almacenes Propios y de Terceros</p> <p>Las actividades 2,4 y 17 se corrigieron en el Diagrama de Flujo correspondiente</p>
--	--	--	---

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



		<p>II. Procedimiento Clave: VST-DC-PR-010-04 Políticas de Operación</p>	<p>de la descripción del procedimiento VST-DC-PR-010-03.</p> <p>Dice:</p> <p>10. Integrar el Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros, para su difusión a través de la Intranet de la Dirección Comercial de Liconsa.</p> <p>Debe decir:</p> <p>10. Integrar el Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros, considerando la situación de compras de leche en polvo de importación (Transito Internacional Transito Nacional y Saldos de Contratos) determinando si la tendencia de las coberturas para los próximos tres meses es hacia niveles altos, bajos o normales, sin riesgo de déficit o exceso de inventarios para su difusión a través de la Intranet de la Dirección Comercial de Liconsa.</p> <p>18. 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.</p> <p>Se elimina de las Políticas de Operación en virtud de no ser congruente en este procedimiento</p> <p>Dice:</p> <p>21. Coordinador General de Almacenes</p>
		<p>II. Procedimiento Clave: VST-DC-PR-010-04 Políticas de Operación</p>	
		<p>II. Procedimiento Clave: VST-DC-PR-010-04 Descripción de Actividades paso Numero 21</p>	

Handwritten mark

Handwritten scribble

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



			<p>Recibe el Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores y con información que recibe del departamento de transportes relativas a existencias de leche en polvo de importación en plantas industriales elabora el formato reporte diario de existencias y sube dicha información al módulo respectivo de la INTRANET de la Dirección Comercial.</p> <p>Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores Reporte Diario de Existencia</p> <p>Debe decir:</p> <p>21. Coordinador General de Almacenes</p> <p>Recibe el Reporte Diario de Existencias y Cupos Disponibles de Leche en Polvo de Importación en Almacenes Concentradores y con información relativa a existencias de leche en polvo de importación en Plantas Industriales, elabora Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros, registrando dicha información al módulo respectivo de la INTRANET de la Dirección Comercial.</p> <p>Nota: Para el control de la tendencia de las coberturas, aplicar al Procedimiento para el Control de los Límites (mínimo y máximo) de Cobertura del Inventario de Leche en Polvo de Importación, En Almacenes Propios y de Terceros Clave:</p>
--	--	--	---

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		<p>Diagrama de Flujo Procedimiento Clave: VST-DC-PR-010-04</p> <p>II. Procedimiento Clave: VST-DC-PR-010-06</p>	<p>VST-DC-PR-010-06 de este Manual.</p> <p>Reporte Diario de Existencias y Coberturas de Leche en Polvo de Importación y Leche en Polvo Nacional, en Almacenes Propios y de Terceros</p> <p>La actividad No.21 se actualizo también en el Diagrama de Flujo correspondiente de la descripción del procedimiento VST-DC-PR-010-04.</p> <p>Este procedimiento no existía en este manual, se integra a partir de esta fecha, como una propuesta en donde se puedan definir niveles máximos y mínimos de cobertura de la leche en polvo de importación, áreas participantes en la definición, así como fortalecer los controles que permitan monitorear los niveles de inventario que se deban mantener y el momento que las existencias se deban reponer.</p> <p>Este procedimiento se describe en el cuerpo de este manual desde el Índice, objetivo general, objetivo específico, glosario, alcance, políticas de operación generales y específicas, descripción de actividades, diagrama de flujo y sus respectivos anexos 9 y 23 con sus instructivos, del capítulo IX</p>
--	--	---	---

DD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
06	14-01-2016	III. Glosario	<p>Dice: Consumo Promedio Mensual de LDP</p> <p>CPM = (E.I.+T.S.-E.F.)/12 donde: CPM: Consumo Promedio Mensual. E.I.: Existencia Inicial Año Inmediato Anterior. T.S.: Total de Salidas Año Inmediato Anterior. E.F.: Existencia Final Año Inmediato Anterior.</p> <p>Consumo promedio que debe calcularse al inicio de cada año, dato que permitirá determinar la tendencia de las coberturas es decir, si el nivel de inventario (del año en curso) de este tipo de leche está por arriba del límite máximo establecido de 7 (siete) meses de consumo promedio mensual o por debajo del límite mínimo de 3 (tres) meses de consumo promedio mensual.</p> <p>Debe Decir: Consumo Promedio Mensual de LDP</p> <p>CPM = (E.I.)+(T.E.) - (E.F.)/12 donde: CPM: Consumo Promedio Mensual. E.I.: Existencia Inicial, Año Inmediato Anterior. T.E.: Total de Entradas Año Inmediato Anterior. E.F.: Existencia Final Año Inmediato Anterior.</p> <p>Consumo promedio que debe calcularse al inicio de cada año, dato que permitirá determinar la tendencia de las coberturas es decir, si el nivel de inventario (del año en curso) de este tipo de leche está por arriba del límite</p>

Handwritten mark

Handwritten scribble

Handwritten scribble

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



			<p>máximo establecido de 7 (siete) meses de consumo promedio mensual o por debajo del límite mínimo de 3 (tres) meses de consumo promedio mensual.</p> <p>Dice:</p> <p>Consumo Promedio Mensual LEP</p> <p>CPM = (E.I.+T.S.-E.F.)/12 donde:</p> <p>CPM: Consumo Promedio Mensual.</p> <p>E.I.: Existencia Inicial Año Inmediato Anterior.</p> <p>T.S.: Total de Salidas Año Inmediato Anterior.</p> <p>E.F.: Existencia Final Año Inmediato Anterior.</p> <p>Consumo promedio que debe calcularse al inicio de cada año, dato que permitirá determinar la tendencia de las coberturas es decir, si el nivel de inventario (del año en curso) de este tipo de leche está por arriba del límite máximo establecido de 7 (siete) meses de consumo promedio mensual o por debajo del límite mínimo de 3 (tres) meses de consumo promedio mensual.</p> <p>Debe Decir:</p> <p>Consumo Promedio Mensual LEP</p> <p>CPM = (E.I.)+(T.E.) - (E.F.)/12 donde:</p> <p>CPM: Consumo Promedio Mensual.</p> <p>E.I.: Existencia Inicial Año Inmediato Anterior.</p> <p>T.E.: Total de Entradas Año Inmediato Anterior.</p> <p>E.F.: Existencia Final Año Inmediato Anterior.</p> <p>Consumo promedio que debe calcularse al inicio de cada año, dato que permitirá determinar la tendencia de las coberturas es decir, si el nivel de inventario (del año en curso) de este tipo de leche está por arriba del límite máximo establecido de 7 (siete) meses</p>
--	--	--	---

DD

[Handwritten scribble]

A

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]



		<p>IX. Relación de Anexos</p>	<p>de consumo promedio mensual o por debajo del límite mínimo de 3 (tres) meses de consumo promedio mensual.</p> <p>Dice: Hoja de Cálculo para Determinar el Consumo Mensual Promedio de leche en Polvo de Importación del Año Inmediato Anterior. DC-SADM-DCA-011</p> <p>Debe Decir: Fórmula para el Cálculo del Consumo Promedio Mensual de Leche en Polvo de Importación. DC-SADM-DCA-011</p> <p>Es importante mencionar que se modificó la fórmula de dicho anexo para dar mayor claridad al resultado del Consumo Promedio Mensual.</p>
--	--	--------------------------------------	--

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



X. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
C. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ AMARO Director de Administración.	27/03/16	
LIC. ÁNGEL S. GUEVARA SÁNCHEZ Director Comercial	01/03/16	
C.P. MARTÍN DEL CASTILLO TOLEDO Director de Finanzas y Planeación.	08/03/16	
C. LUIS GENDRÓN PENSADO Encargado de la Dirección de Producción.	09/03/16	
LIC. LETICIA MARIANA GÓMEZ ORDAZ Directora de Abasto Social.	4/03/16	
LIC. BEGOÑA HERNÁNDEZ MANCILLA Titular de la Unidad de Comunicación Social.	11/03/16	
LIC. REYNALDO C. HERNÁNDEZ CUEVAS Titular de la Unidad Jurídica.	26/03/16	