



CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En la Sesión Ordinaria número Dos del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 2 de mayo del 2018, se presentó el siguiente:

ACUERDO CSII05/18.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL H. COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE LECHE EN POLVO (MATERIA PRIMA), INSUMOS Y MATERIALES DE ENVASE Y EMPAQUE", CON CLAVE VST-DC-PR-009, Y SE PROCEDE A SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DIGITAL.

Con fundamento en el "Manual de Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V.", apartado VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 12; y de acuerdo con las actas que obran en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., el documento arriba citado fue autorizado por este cuerpo colegiado, y **sustituye la versión identificada con el Número de Revisión: 05, de fecha 15 de noviembre de 2016.**

Por tanto, en mi carácter de **Presidente** de este Comité, se hace constar que dicho acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 2 días del mes de mayo de 2018.

LIC. ENRIQUE E. HERRERA SUÁREZ
Presidente del COMERVI

MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ

Dirección de Abasto Social

Dirección Comercial

Dirección de Finanzas y Planeación

Dirección de Producción

Unidad Jurídica

Unidad de Comunicación Social

Órgano Interno de Control



LICONSA

ABASTO SOCIAL DE LECHE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE LECHE EN POLVO (MATERIA PRIMA), INSUMOS Y MATERIALES DE ENVASE Y EMPAQUE

Clave: VST-DC-PR-009	No. de Revisión 06
Emisión Original: 20-05-1996	Fecha: 02-05-2018



ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS GENERALES	4
III. GLOSARIO	5
IV. MARCO LEGAL	8
V. ALCANCE	10
VI. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN	11
VII. PROCEDIMIENTOS	13
1. Contratación de los Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima) a través de Licitación Pública Nacional (VST-DC-PR-009-01).	14
2. Para la Contratación de los Servicios de Transporte Emergente y de Servicios de Transporte de otros Bienes Necesarios para la Producción a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas (VST-DC-PR-009-02)	23
3. Para la Contratación de los Servicios de Transporte Emergente y de Servicios de Transporte de otros Bienes Necesarios para la Producción a través de Adjudicación Directa (VST-DC-PR-009-03)	31
4. Para la Contratación de los Servicios de Custodia de Transporte de Leche en Polvo (materia prima) (VST-DC-PR-009-04)	38
5. Para el Control de la Operación de los Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima), Servicios de Transporte Emergente y de Servicios de Transportes de otros Bienes Necesarios para la Producción (VST-DC-PR-009-05)	45
VIII. RELACIÓN DE ANEXOS.....	65
IX. HISTORIAL DE CAMBIOS	104
X. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	106

I. INTRODUCCIÓN

El cumplimiento de los programas de producción de Liconsa, S.A. de C.V., requieren de un suministro oportuno y suficiente de leche en polvo, para ello se debe contar con una relación estrecha entre las áreas de producción, comercial, almacenes concentradores y de materia prima que permitan atender las necesidades de las Plantas Industriales.

Las acciones que se llevan a cabo para cumplir con el suministro de Leche en Polvo (materia prima), deben quedar suscritas en un manual de procedimientos donde se señalen en forma clara y ordenada las responsabilidades de cada área que intervienen en este proceso, así como las reglas que establece la normatividad vigente.

El presente manual de procedimientos actualiza el Manual de Procedimientos para la Contratación y Operación del Servicio de Transporte de Leche en Polvo (Materia Prima), Insumos y Materiales de Envase y Empaque, clave VST-DC-PR-009, del 15 de diciembre del 2016.

II. OBJETIVOS GENERALES

- Suministrar de manera oportuna y suficiente leche en polvo (materia prima) a las “plantas industriales”, a través de la contratación de servicios de transporte y custodia, que garanticen la continuidad en el funcionamiento de las actividades productivas de la Entidad.
- Establecer y mantener actualizado un instrumento normativo, que permita realizar con apego al marco legal, la contratación de los “servicios de transporte y custodia de leche en polvo (materia prima)” de los almacenes concentradores a las “plantas industriales”, así como de los servicios de transporte de carácter Emergente y de Traspaso de Bienes Necesarios para la Producción.

III. GLOSARIO

Almacén Concentrador	Unidad de almacenamiento ubicada estratégicamente, en la cual se depositan y concentran inventarios de Leche en Polvo (materia prima), que permiten su distribución dosificada conforme a los requerimientos de las Plantas Industriales.
Bultos Dañados	Son aquéllos que por los procesos de transporte, almacenamiento, carga y/o descarga, resultan rotos, roídos, mojados, con hongos, manchados por productos químicos o excretas de aves o roedores y otros daños causados por fauna nociva.
Bultos Faltantes	Bultos de leche en polvo (materia prima), que posterior a las operaciones de descarga en los almacenes de las Plantas Industriales, faltan para completar la cantidad documentada en los almacenes concentradores.
Carta de Porte	Título legal del contrato entre el remitente y la empresa de autotransporte, y por su contenido se decidirán las cuestiones que se susciten con motivo del transporte de las cosas; contendrá las menciones que exige el código de la materia y surtirá los efectos que en él se determinen. Sin embargo, en el caso de Liconsa, S. A. de C. V., al mediar un contrato para la prestación de los servicios, aceptado y firmado por las empresas Transportistas, la carta de porte queda en segundo término y únicamente se utilizará como factura para cobro de los servicios de transporte; en la Carta de Porte se deberá anotar el número de registro con el que es identificado el documento contractual referido.
Convoy	Conjunto de dos o más tracto camiones con semirremolque que transporta Leche en Polvo (materia prima) a las Plantas Industriales, para dar mayor seguridad en su traslado.
Custodia	Grupo de personas (escolta) encargada de vigilar y resguardar la Leche en Polvo (materia prima) durante su transportación, desde los almacenes concentradores hasta el destino que Liconsa, S.A. de C.V., determine.
Entidad/Liconsa	Liconsa, S.A. de C.V.
Fallo	Comunicación escrita (acta) a los/las participantes en procedimientos de contratación de los servicios de transporte, en la que se informa quien fue el/la participante ganador(a) y las razones por las cuales las propuestas de los perdedores no fueron aceptadas.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



Maniobristas	Grupos de personas (cargadores o cuadrilla), asignados por las almacenadoras de origen o por los almacenes de las Plantas destino, para llevar a cabo la carga y descarga de los tractocamiones con los bultos de Leche en Polvo.
Pigmentado	Procedimiento utilizado por Liconsa, S. A. de C. V., para cambiar de color a la Leche en Polvo como materia prima dañada durante las operaciones de almacenamiento y transporte y que no es posible destinarla para consumo humano.
Plantas Industriales	Instalaciones que disponen de todos los medios necesarios para desarrollar el proceso de industrialización de leche, derivados lácteos y suplementos alimenticios que elabora Liconsa, S.A. de C.V.
Semirremolque/Caja Seca	Vehículo sin eje delantero, destinado a ser acoplado a un tractocamión de manera que sea jalado y parte de su peso sea soportado por éste.
Sicop – Conac	Sistema Informático de Control Presupuestal-Consejo Nacional de Armonización Contable, herramienta informática de apoyo de la normatividad de Control Presupuestal y Pagos.
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 Plantas Industriales, mismo que permite la consulta en tiempo real de la disponibilidad de leche en polvo (materia prima), insumos 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, bultos muestra para dictamen de calidad, bultos dañados para dictamen de control de calidad o bultos rechazados para devoluciones al proveedor).
Tarima	Plataforma de madera utilizada en los almacenes, para hacer estibas de bultos de Leche en Polvo (materia prima).
Tractocamión	Vehículo automotor destinado a soportar y arrastrar semirremolques.



Traspaso	Documento que ampara el traslado de insumos y materiales de envase y empaque entre "Centros de Trabajo", a solicitud del área usuaria y por requerimiento de aquellos, para el cumplimiento de sus programas de producción.
Transporte Emergente	Servicio que deberá contratarse en los supuestos de incumplimiento de proveedores de acuerdo a lo estipulado en el contrato a través de un procedimiento adquisitivo en la modalidad que corresponda, para proveer el servicio de transporte necesario.
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 Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.

Ley de Planeación. Vigente.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Vigente.

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Vigente.

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta. Vigente.

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

2. Códigos

Código Civil Federal. Vigente.

Código Federal de Procedimientos Civiles. Vigente.

Código de Comercio. Vigente.

Código Fiscal de la Federación. Vigente.

3. Decreto

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

4. Reglamentos

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Vigente.

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

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Vigente.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Vigente.

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

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

5. Otras Disposiciones Legales

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2017 Sobre el peso y dimensiones máximas con las que puede circular los vehículos de autotransporte que transitan en las vías generales de comunicación de jurisdicción federal. Vigente.

Manual de Organización General. VST-DA-MOG-014. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. VST-DC-PL-05.

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

Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación. VST-DC-PR-010.

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

V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- Dirección Comercial
 - Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales
 - Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno
 - Subdirección de Adquisición de Leche
- Dirección de Producción
 - Subdirección de Producción
 - Subdirección de Aseguramiento de la Calidad
 - Subdirección de Maquila y Compra de leche Nacional
- Unidad Jurídica
 - Subdirección Jurídica Corporativa
- Dirección de Finanzas y Planeación
 - Subdirección de Presupuesto
 - Subdirección de Contabilidad General
 - Subdirección de Tesorería General
- Dirección de Administración
 - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Departamento de Administración de Riesgos
 - Departamento de Servicios Generales.
- Unidad de Comunicación Social
 - Subdirección de Comunicación Social
- Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.

B. En Centros de Trabajo:

- Gerencias Metropolitanas y Estatales
- Subgerencias de Administración y Finanzas
- Subgerencias de Producción y Mantenimiento



VI. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Dirección de Producción informar a la Dirección Comercial durante el primer semestre de cada año, el Programa Anual de Consumos de Leche en Polvo, Insumos, Materiales de Envase y Empaque, para cumplir con el Programa de Producción del año siguiente.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas y Planeación, emitir con oportunidad los lineamientos específicos para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, a efecto de determinar las previsiones de recursos para la formulación del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.
3. Una vez aprobado el presupuesto o la autorización a comprometer recursos del ejercicio siguiente por parte de las autoridades competentes, la Dirección de Finanzas y Planeación deberá notificar a la Dirección Comercial el número de oficio de autorización, enviando copia del mismo, a fin de que se realicen con oportunidad los procedimientos de contratación respectivos.
4. Una vez aprobado el presupuesto o con la autorización a comprometer recursos del ejercicio siguiente, por parte de las autoridades competentes para el ejercicio correspondiente, la Dirección de Finanzas y Planeación emitirá la autorización anual de Suficiencia Presupuestal que permita dar inicio a los procedimientos de contratación de los “Servicios de Transporte y Custodia de Leche en Polvo (materia prima)”, así como de los “Servicios de Transporte Emergente y de Otros Bienes Necesarios para la Producción”.
5. El documento “Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios”, como documento de comprobación de suficiencia presupuestal, estará vigente durante el desarrollo de los procedimientos de contratación y en caso de declararse desierto uno o más procedimientos, no será necesario volver a tramitar o actualizar el mencionado documento, de igual manera dará sustento a la contratación de los servicios de transporte emergente y de otros bienes relacionados con la producción.
6. Será responsabilidad de la Dirección Comercial, a través de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, con base en el “Programa Anual de Producción” que emite la Dirección de Producción, elaborar durante el último semestre de cada año el “Programa de Servicios de Transporte y Custodia de Leche en Polvo (materia prima)”, así como de los “Servicios de Transporte Emergente y de Otros Bienes Necesarios para la Producción” del año siguiente, informando a la Dirección de Finanzas y Planeación para que sean considerados dentro de Presupuesto Anual de la Entidad.
7. Será responsabilidad de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales tramitar ante la Subdirección de Presupuesto y la Subdirección de Contabilidad General, la autorización anual de “Suficiencia Presupuestal” para iniciar los procedimientos de Contratación de los “Servicios de Transporte y Custodia de Leche en Polvo (materia prima)” así como de los “Servicios de Transporte Emergente y de Otros Bienes Necesarios para la Producción”.
8. Será responsabilidad de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales requerir a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno, la contratación de los Servicios de Transporte y Custodia de Leche en Polvo (materia prima), de los almacenes concentradores hacia las Plantas Industriales.
9. Será responsabilidad de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales administrar los contratos para los “Servicios de Transporte y Custodia de Leche en Polvo (materia prima)”, de los almacenes concentradores hacia las Plantas Industriales, de los pedidos de “Servicios de Transporte Emergente” y de Otros Bienes Necesarios para la Producción.



10. La Dirección Comercial, a través de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, será la instancia facultada para conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación de excepción a la Licitación Pública de los Servicios de Transporte Emergente (Traspasos entre Plantas Industriales de Insumos, Materiales de Envase, Empaque, Maquinaria, Equipo, producto terminado y de Servicios de Transporte de Otros Bienes Necesarios para la Producción), así como suscribir los diferentes documentos que deriven de estos procedimientos.
11. Será responsabilidad de las Gerencias Estatales o Gerencias Metropolitanas en casos excepcionales, bajo la responsabilidad de su titular y por causas justificadas, contratar los servicios de transporte de carácter extraordinario, para movilizar insumos, materiales de envase, empaque, maquinaria, equipo y otros bienes necesarios para la producción, cumpliendo con lo establecido en las leyes en la materia.



VII. PROCEDIMIENTOS

1. Para la Contratación de los Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima) a través de Licitación Pública Nacional (VST-DC-PR-009-01).
2. Para la Contratación de los Servicios de Transporte Emergente y de Servicios de Transporte de otros Bienes Necesarios para la Producción a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas (VST-DC-PR-009-02).
3. Para la Contratación de los Servicios de Transporte Emergente y de Servicios de Transporte de otros Bienes Necesarios para la Producción a través de Adjudicación Directa (VST-DC-PR-009-03).
4. Para la Contratación de los Servicios de Custodia de Transporte de Leche en Polvo (materia prima) (VST-DC-PR-009-04).
5. Para el Control de la Operación de los Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima), Servicios de Transporte Emergente y de Servicios de Transporte de otros Bienes Necesarios para la Producción (VST-DC-PR-009-05).



Contratación de los Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima) a través de Licitación Pública Nacional (VST-DC-PR-009-01)

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	15
▪ Políticas de Operación -----	16
▪ Descripción de Actividades -----	20
▪ Diagrama de Flujo-----	22



OBJETIVO

- Describir en forma ordenada las actividades básicas necesarias, para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública para la Contratación de los Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima), así como identificar a las áreas responsables de su ejecución.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, a través del Departamento de Transportes, lo siguiente:

1. Elaborar la **Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicio** para la contratación de los Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima) así como de los Servicios de Transporte Emergente y de Otros Bienes Necesarios para la Producción, conforme al Programa Anual de Consumos de Materias Primas, Insumos y Materiales de Envase y Empaque de la Dirección de Producción.
2. Estimar el costo de los Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima) a contratar y gestionar la autorización de Suficiencia Presupuestal correspondiente, con la Dirección de Finanzas y Planeación.
3. Elaborar las especificaciones técnicas que deberán de cumplir los (as) prestadores(as) del “Servicio de Transporte de Leche en Polvo (materia prima)”, en cuanto a tipo de vehículos, capacidades, atención a los Programas de Retiro, volúmenes, ubicación de las Plantas, distancias, horarios de carga y descarga, seguros, penalizaciones, entre otras, para la correcta operación de los servicios.
4. En las especificaciones técnicas se atenderá lo siguiente:
 - El volumen anual estimado a transportar se agrupará en función de los destinos en: partida 1, Gerencia Metropolitana Norte (Tlalnepantla); Gerencia Estatal Valle de Toluca (San Antonio la Isla); Gerencia Metropolitana Sur (Tláhuac); Gerencia Estatal Tlaxcala (Santa Isabel Tetlatlahuca); partida 2, Gerencia Estatal Querétaro; Gerencia Estatal Jalisco (Guadalajara); Gerencia Estatal Michoacán (Jiquilpan); Gerencia Estatal Colima (Villa de Álvarez); y partida 3, Gerencia Estatal Oaxaca (Guadalupe Etla); Gerencia Estatal Veracruz (Jalapa).
 - Dado el requerimiento reiterado del suministro de Leche en Polvo (materia prima) de las Plantas Industriales, se establecerá la cantidad mínima y máxima de los servicios de transporte a contratar por partida para la celebración de contratos abiertos.
 - Las ordenes de surtimiento con cargo a los contratos abiertos, se presentarán en forma de Programas Semanales de Embarques para el Transporte de Leche en Polvo (materia prima), en donde se indicará la fecha, el origen y destino de la carga, así como del volumen a transportar y el número de cajas requeridas; de igual forma se precisará a los licitantes que estas condiciones podrán variar, por lo que se entregarán diariamente Ordenes de Servicio de Transporte en las cuales quedarán establecidas las rutas, destinos y volúmenes que en forma definitiva se ejecutará.
 - Para no afectar el flujo en el suministro de Leche en Polvo (materia prima) a Plantas Industriales, las variaciones a los Programas Semanales de Embarques que por necesidades operativas Liconsa determine, surtirán efecto a partir del momento en que el/la licitante se haga sabedor(a) de dichos cambios a través de los medios electrónicos que se tengan disponibles.
 - **PENA CONVENCIONAL**
 - a) Sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, la pena convencional que se aplicará por el retraso en el inicio de los servicios, será de



uno punto cero por ciento (1.0%) del importe del servicio de transporte no prestado oportunamente.

▪ **DEDUCCIONES AL PAGO**

- a) Por cada ruta programada que no se envíe el número de tractocamiones y cajas secas solicitados para la carga de los volúmenes asignados, Liconsa, S.A. de C.V., para cubrir sus necesidades, si lo considera conveniente, podrá contratar los servicios con un tercero, de existir diferencia entre el precio pactado y el que cobre la empresa emergente dicho diferencial será cubierto por el/la transportista y Liconsa, S.A. de C.V., podrá hacer el descuento de la factura que se encuentra pendiente de pago.

En el caso de presentarse robo o daño del producto por accidente de tránsito en los servicios contratados con un tercero, el licitante adjudicado se obliga al pago del deducible señalado en el inciso (h) de este apartado.

- b) En caso de bultos con leche en polvo faltantes, que no se compensen con bultos sobrantes durante el mes en el que hayan faltado, y durante los 5 (cinco) días hábiles posteriores al cierre del mes contable, serán descontados de sus facturas que presente a cobro, al precio de la leche en polvo de importación que se especifique en la factura de compra, al tipo de cambio vigente a la fecha del evento más diez por ciento (10%) de gastos de internación. Únicamente podrán compensarse bultos faltantes con bultos sobrantes del mismo tipo de leche.
- c) En el caso de bultos con leche en polvo dañados por causas imputables al/la transportista, que por las características del daño no sea posible su utilización destinándose a pigmentado, previa determinación del área de Aseguramiento de la Calidad, serán descontados de sus facturas que presente a cobro, al precio de la leche en polvo que se especifique en la factura de compra, al tipo de cambio vigente a la fecha del evento más diez por ciento (10%) de gastos de internación.
- d) En el caso de bultos con leche entera en polvo dañados por causas imputables al/la transportista, que por las características del daño sea necesario someterlos al proceso de rehidratado en lugar de reenvasado, previa determinación del área de Aseguramiento de la Calidad, se procederá conforme a lo siguiente:
- Si la Planta no tiene el proceso de rehidratado, se descontará la diferencia de costo que resulte por haberse destinado a dicho proceso, al que se agregará los costos de transporte que resulten por su traslado a otra Planta para su rehidratación.
 - Si la Planta además del proceso de envasado directo, tiene el proceso de rehidratado y utiliza de manera común leche entera en polvo en el mismo, no se le descontará la diferencia de costo por el cambio de proceso; sin embargo si por la cantidad de bultos con leche entera en polvo dañados, cuando sea necesario, enviar parte de los mismos a otra Planta para su rehidratado, procederá el descuento como se especifica en el inciso anterior.
 - Dicha diferencia de costo por cambio de proceso, corresponde al veinticinco por ciento (25%) del precio de factura de compra a la que corresponda la leche en polvo dañada, al tipo de cambio vigente a la fecha del evento más diez por ciento (10%) de gastos de internación.



- e) Si por causas imputables al transportista (falta de unidades) no se inicia la carga en el almacén concentrador y éste retira las cuadrillas de carga (maniobristas) el/la transportista pagará los salarios de garantía correspondientes, sin perjuicio de además de hacerse acreedor el transportista a lo dispuesto en el inciso a) del presente punto.
- f) Si existieran descomposturas durante el traslado de la leche en polvo, el/la transportista deberá pagar el tiempo extraordinario (número de turnos extras) que los servicios de custodia contratados por Liconsa, S.A. de C.V., generen al estar vigilando el vehículo hasta que este se repare.
- g) En caso de que el/la transportista, su equipo o su personal ocasionen cualquier daño a las instalaciones o personal de Liconsa, S.A. de C.V., o de los almacenes concentradores de origen, se obliga a resarcir el daño en el plazo que las partes establezcan, en caso de que esto no suceda Liconsa, S.A. de C.V., procederá a aplicar el descuento de la facturación del/la transportista por el importe que corresponda a la reparación del daño.
- h) En caso de accidentes o robo que generen pérdidas de la materia prima transportada, el/la transportista deberá cubrir el deducible que la compañía aseguradora cobre a Liconsa, S.A. de C.V., en caso de que la Aseguradora decline el pago a Liconsa, S.A. de C.V., por causas imputables al/la transportista, el mismo deberá responder por la totalidad de la carga dañada, por accidentes de tránsito y/o robo.

El importe de las deducciones al pago serán descontados conforme a los procedimientos establecidos por Liconsa, S.A. de C.V., de las facturas que se encuentren pendientes de pago, o el/la transportista lo cubrirá mediante cheque certificado previamente al pago de las facturas que someta para cobro a Liconsa, S.A. de C.V.

Si por cualquier causa no se hubiera realizado algún descuento por concepto de penalidades, el/la transportista acepta que dichos descuentos se realicen en el último pago a que diera lugar el contrato respectivo, si el importe a pagar no fuera suficiente para cubrir la penalización, el/la transportista cubrirá mediante cheque certificado la diferencia.

- La programación para la prestación de los servicios de transporte, está sujeta a las necesidades operativas de las Plantas Industriales, de la disponibilidad de leche en polvo, del ritmo de carga en los almacenes concentradores, entre otros factores, por lo tanto, su aplicación se supedita a las modificaciones que el área usuaria consideran necesarias y procederá a su implementación al momento de hacerse del conocimiento a los/las prestadores(as) de los servicios de transporte por cualquier medio electrónico, sin que para ello se requiera la suscripción de documento diverso.
5. Solicitar a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno, la tramitación de la Licitación Pública Nacional correspondiente, enviándole, para tal efecto, la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios, la Investigación de Mercado, la justificación y las especificaciones técnicas.



6. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los contratos para la prestación de los “Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima)”, de los almacenes concentradores hacia las Plantas Industriales, adjudicados a través del Procedimiento de Licitación Pública, hasta el cumplimiento de las obligaciones contenidas en ellos.

Es responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno:

Gestionar la contratación de los “Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima)”, a través del procedimiento de Licitación Pública, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Es responsabilidad de la Subdirección de Presupuesto:

Emitir la autorización anual de Suficiencia Presupuestal que permita dar inicio a los procedimientos de contratación de los “Servicio de Transporte y Custodia de Leche en Polvo (materia prima)”, de los “Servicios de Transporte Emergentes”, así como los “Servicios de Transporte de Otros Bienes Necesarios para la Producción”.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

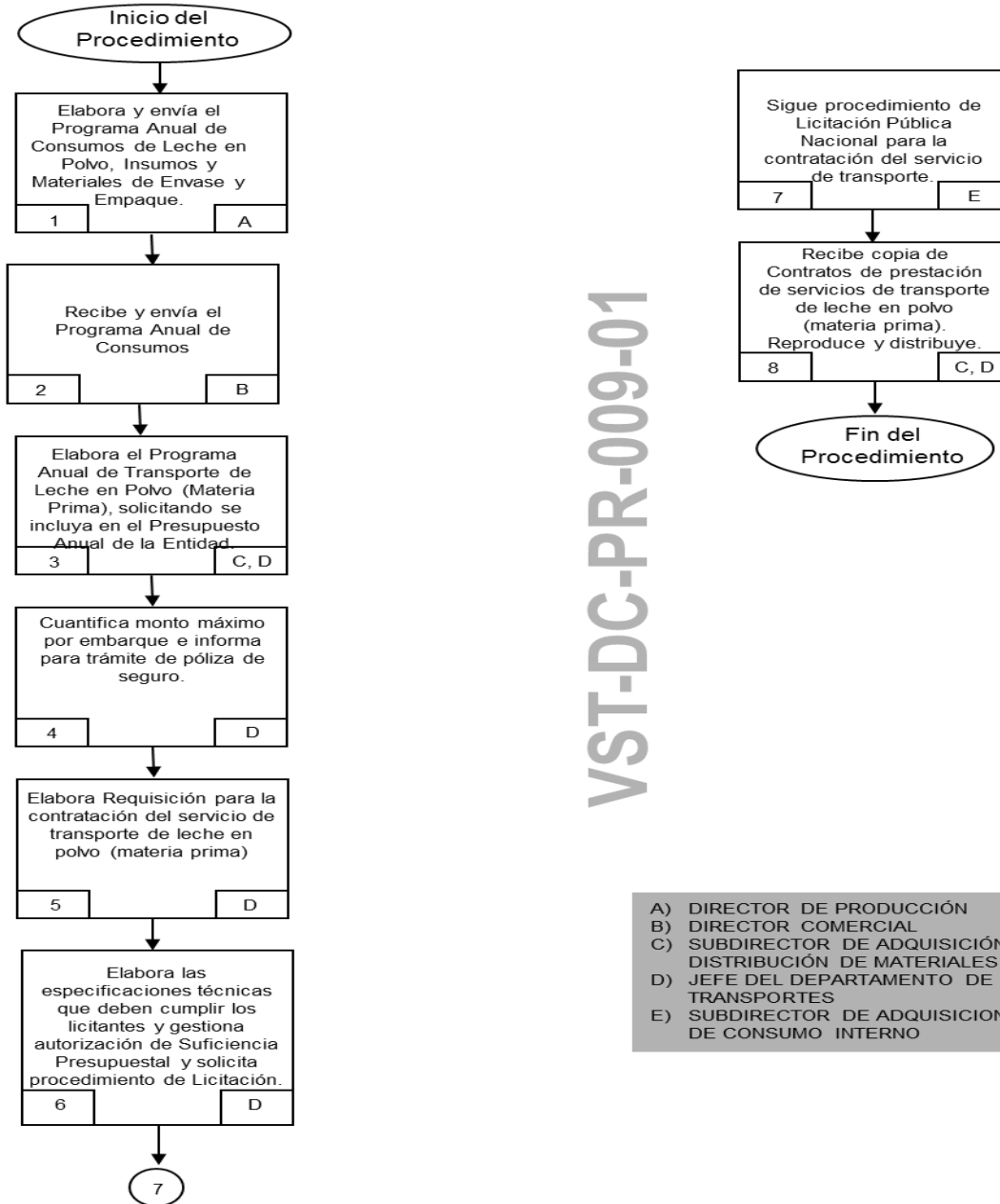
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Director(a) de Producción.	Elabora y envía a la Dirección Comercial durante el primer semestre de cada año, el Programa Anual de Consumos de Leche en Polvo, Insumos, Materiales de Envase y Empaque, correspondiente al siguiente año.	Programa Anual de Consumos
2	Director(a) Comercial	Recibe el programa del siguiente año y lo envía a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, a fin de que elabore el Programa de Transporte de Leche en Polvo (materia prima), también del año siguiente.	
3	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales / Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Elabora el Programa Anual de Transporte y Custodia de Leche en Polvo (materia prima) para el siguiente año y lo envía a la Dirección de Finanzas y Planeación, a fin de que sea considerado dentro del Presupuesto Anual de la Entidad, destinado al ejercicio fiscal correspondiente.	Programa Anual de Transporte y Custodia
4	Jefe(a) del Departamento de Transportes	Cuantifica el monto máximo por embarque, tipo de vehículos a utilizar y otros datos requeridos por el Departamento de Administración de Riesgos, para que se considere en la póliza de seguro de transporte de la leche en polvo, del Programa Anual de Aseguramiento de los Bienes de la Entidad.	
5	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales / Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Elabora la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicio para la contratación de los Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima).	Requisición
6	Jefe(a) del Departamento de Transportes	Elabora las Especificaciones Técnicas que deberán cumplir los licitantes, gestiona la autorización de la Suficiencia Presupuestal correspondiente ante la Dirección de Finanzas y Planeación, a través de la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios, y los envía a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno, solicitando realizar el procedimiento de Licitación Pública Nacional para la Contratación de los Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima) correspondientes.	Anexo Técnico



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Subdirector(a) de Adquisiciones de Consumo Interno.	Gestiona el procedimiento de Licitación Pública Nacional para la contratación de los Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima), conforme a la normatividad aplicable.	
8	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales / Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Recibe una copia de los contratos de prestación de los Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima), envía copia de los mismos a: Subdirección de Presupuestos, Subdirección de Contabilidad General, para su conocimiento y coordina con los Transportistas prestadores del servicio, la operación del Transporte de Leche en Polvo (materia prima).	Contratos
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



- A) DIRECTOR DE PRODUCCIÓN
- B) DIRECTOR COMERCIAL
- C) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES
- D) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
- E) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE CONSUMO INTERNO

Para la Contratación de los “Servicios de Transporte Emergente y de Servicios de Transporte de otros Bienes Necesarios para la Producción” a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas (VST-DC-PR-009-02)

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	24
▪ Políticas de Operación -----	25
▪ Descripción de Actividades -----	28
▪ Diagrama de Flujo-----	30

OBJETIVO

- Describir en forma ordenada las actividades básicas necesarias, para llevar a cabo el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la Contratación de los Servicios de Transporte extraordinario o emergente de Leche en Polvo (materia prima) y para el traspaso entre Plantas de insumos, materiales de envase, empaque, producto terminado, maquinaria, equipo y de otros bienes necesarios para la producción, así como identificar a las áreas responsables de su ejecución.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento describe las actividades que se llevan a cabo cuando por necesidades extraordinarias o emergentes de transporte de la Entidad, se deben realizar procedimientos de contratación para traspasos de un Centro de Trabajo a otro de Leche en Polvo (materia prima), insumos, materiales de envase, empaque, producto terminado, maquinaria, equipo y de otros bienes necesarios para la producción, por conducto de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.

El documento "Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios", como documento de comprobación de Suficiencia Presupuestal, estará vigente durante el desarrollo de los procedimientos de contratación y en caso de declararse desierto uno o más procedimientos, no será necesario volver a tramitar o actualizar el mencionado documento, de igual manera dará sustento a la contratación de los servicios de transporte emergente y de otros bienes necesarios con la producción.

El procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, será aplicable cuando el importe de cada operación se encuentre dentro del rango autorizado en la "Tabla de Niveles Máximos" para Oficina Central en el ejercicio fiscal correspondiente, en el entendido de que no deberán fraccionar sus requerimientos para que éstas queden comprendidas en este proceso.

Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de servicio requerido, así como a la complejidad para elaborar las propuestas.

Los/las proveedores(as) con los que en Oficinas Centrales se celebren pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios por un monto, antes del IVA, equivalente o mayor a 60 veces el salario mínimo general mensual vigente para la CDMX y en Centros de Trabajo, por un monto de 30 veces dicho salario, deberán garantizar a Liconsa, S. A. de C. V. el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en tales documentos; En operaciones por un monto inferior a los señalados en este documento, adjudicadas mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas al amparo del Artículo 42 de la Ley, los proveedores quedarán exentos de presentar fianza de cumplimiento; sin embargo, deberá establecerse una pena convencional como máximo por el veinte por ciento (20%) del monto total del pedido o contrato correspondiente.

1. Corresponde a las áreas usuarias o requirentes:

- a. Estimar el costo de los servicios de transporte a contratar, apoyándose para tal efecto, en el Departamento de Transportes.
- b. Solicitar a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, la contratación de los servicios de transporte. Elaborar las especificaciones técnicas que deberán de cumplir los prestadores del servicio, en cuanto al tipo de servicio solicitado, lugar y tiempo de entrega, tipo de vehículo, capacidad, características de los bienes a transportar, entre otras, para su correcta operación.
- c. Presentar los requisitos a evaluar, la vinculación entre cada uno de ellos, la forma en que serán evaluados; si su incumplimiento será causa de desechamiento y si esto afecta directamente la solvencia de las proposiciones.
- d. El criterio de evaluación que se aplicará; la investigación de mercado y si el contrato será abierto indicar los montos o cantidades máximas y mínimas.
- e. Evaluar las propuestas técnicas presentadas por los licitantes en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.



2. Corresponde a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales:

- a. Tramitar a través de los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, la contratación de los servicios de transporte emergente de leche en polvo (materia prima), traspaso entre “plantas industriales” de insumos, materiales de envase, empaque, producto terminado, maquinaria, equipo y servicios de transporte de otros bienes necesarios para la producción.
- b. Tomar en consideración el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

A través del Departamento de Transportes:

- c. Elaborar las invitaciones que indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción completa de los servicios requeridos, plazo y lugar de prestación de los mismos, así como condiciones de pago.
- d. Invitar a un(a) representante del Órgano Interno de Control al acto de presentación y apertura de proposiciones, el cual podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes.
- e. Remitir a la Unidad de Comunicación Social, las invitaciones y bases del procedimiento para su publicación en la página Web de la Entidad.
- f. Coordinar la realización del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, para la contratación de los Servicios de Transporte de carácter extraordinario o emergente.
- g. Solicitar a la Unidad Jurídica, la elaboración, formalización y registro de los contratos respectivos.
- h. Distribuir los contratos debidamente firmados y registrados, a los/las prestadores(as) de servicios de transporte correspondientes, Subdirecciones de Tesorería General, Contabilidad General y de Presupuesto.
- i. Solicitar al Departamento de Administración de Riesgos, el aseguramiento de los bienes a transportar de carácter emergente, a excepción de la Leche en Polvo (materia prima) y producto terminado, para quedar totalmente asegurados dentro de la póliza anual de la Entidad.
- j. Dar seguimiento a la operación de los contratos para la prestación de los servicios de transporte de carácter emergente o extraordinario, adjudicados a través del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, hasta el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo.
- k. Integrar el expediente de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas de la siguiente manera:
 - Solicitud de contratación de servicios de transporte emitida por el área usuaria, en la que se adjunten las especificaciones técnicas del servicio solicitado.
 - Invitación.
 - Oficios de las invitaciones enviadas, con el acuse de recibo correspondiente, pudiendo ser éste por correo electrónico.

- Actas de las juntas de aclaraciones a la invitación (cuando proceda).
- Acta de la presentación de la documentación legal y administrativa, así como la apertura de las ofertas técnica y económica, incluyendo la documentación de las propuestas.
- Dictamen Técnico del área usuaria; tabla comparativa de ofertas.
- Dictamen de Adjudicación; comunicación del fallo a los participantes.
- Contrato de prestación de servicio de transporte; copia de fianza de cumplimiento de contrato.
- Documentación relativa al cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (cuando proceda).
- Documentación relativa al cumplimiento de la transmisión electrónica de los datos relevantes de los contratos adjudicados (CompraNet), conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública (cuando proceda).

3. Corresponde a la Unidad Jurídica:

- a. Elaborar los contratos respectivos, apoyándose en las invitaciones del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.
- b. Verificar que los contratos estén debidamente firmados y registrarlos en el Consecutivo Nacional.

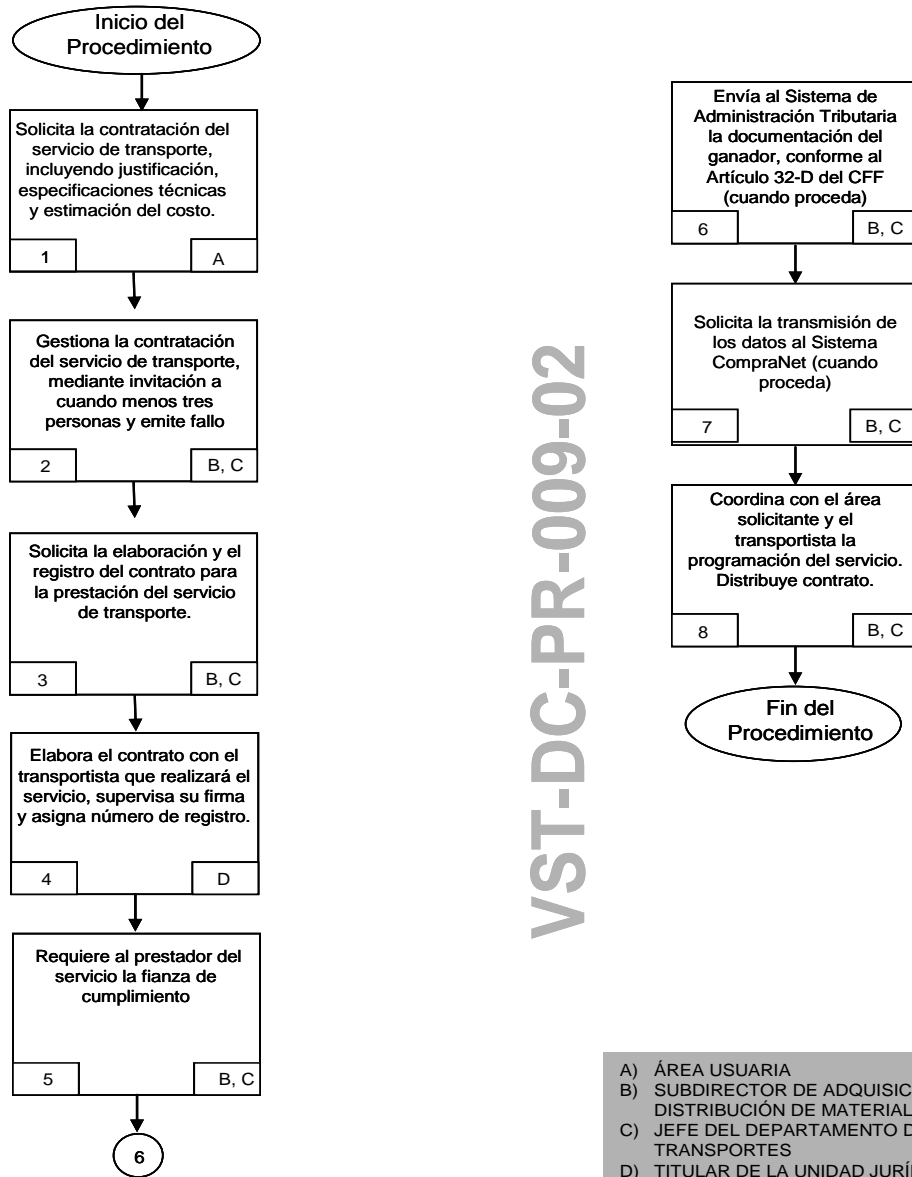
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Área usuaria	Solicita a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, la contratación de los servicios de transporte a través del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, enviándole, para tal efecto, la justificación, las especificaciones técnicas y la estimación del costo de los servicios solicitados.	Especificaciones Técnicas
2	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales / Jefe(a) del Departamento de Transportes	Gestiona la contratación de los servicios de transporte de carácter extraordinario, a través del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y emite el fallo correspondiente.	Fallo del procedimiento
3	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales / Jefe(a) del Departamento de Transportes	Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración y registro en el Consecutivo Nacional, de los contratos para la prestación del servicio de transporte que corresponda.	
4	Titular de la Unidad Jurídica	Elabora los contratos para la prestación del servicio de transporte, fundamentándose en el contenido de la invitación y el fallo respectivo. Supervisa la firma de los documentos contractuales y asigna número de registro en el Consecutivo Nacional.	Contratos de prestación de servicios de transporte
5	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales / Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Requiere a los/las prestadores(as) de servicio adjudicados, las fianzas de cumplimiento correspondientes, señaladas en el contrato respectivo.	Fianza de Cumplimiento
6	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales / Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Envía al Sistema de Administración Tributaria la documentación de los/las licitantes ganadores(as) del procedimiento, que dan cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (cuando proceda).	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales / Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Captura de los datos relevantes en el Sistema electrónico CompraNet.	Datos relevantes de contratación.
8	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales / Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Envía original del contrato adjudicado a los prestadores de servicios de transporte correspondientes y copia a Subdirecciones de Tesorería, Contabilidad General, Presupuestos y al área usuaria y coordina con ésta y el transportista, la programación del servicio.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



- A) ÁREA USUARIA
- B) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES
- C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
- D) TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

Para la Contratación de los “Servicios de Transporte Emergente y de Servicios de Transporte de otros Bienes Necesarios para la Producción” a través de Adjudicación Directa (VST-DC-PR-009-03)

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	32
▪ Políticas de Operación -----	33
▪ Descripción de Actividades -----	35
▪ Diagrama de Flujo-----	37

OBJETIVO

- Describir en forma ordenada las actividades básicas necesarias, para llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa para la Contratación de los Servicios de Transporte extraordinario o emergente de leche en polvo (materia prima) y para el traspaso entre plantas de insumos, materiales de envase, empaque, producto terminado, maquinaria, equipo y de otros bienes necesarios para la producción, así como identificar a las áreas responsables de su ejecución.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las contrataciones de servicios de transporte de carácter extraordinario o emergente para movilizar “Leche en Polvo (materia prima)” y para el traspaso entre plantas de insumos, materiales de envase, empaque, producto terminado, maquinaria, equipo y de otros bienes necesarios para la producción, entre otros, se realizarán por conducto de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.

El documento “Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios”, como documento de comprobación de suficiencia presupuestal, estará vigente durante el desarrollo de los procedimientos de contratación y en caso de declararse desierto uno o más procedimientos, no será necesario volver a tramitar o actualizar el mencionado documento, de igual manera dará sustento a la contratación de los servicios de transporte emergente y de otros bienes relacionados con la producción.

El procedimiento de Adjudicación Directa, será aplicable cuando el importe de cada operación se encuentre dentro del rango autorizado en la “Tabla de Niveles Máximos” a Oficina Central para el ejercicio fiscal correspondiente, en la consideración de que las áreas usuarias no deberán fraccionar sus requerimientos para que éstas queden comprendidas en este proceso.

1. Corresponde a las áreas usuarias o requirentes:

- a. Estimar el costo de los servicios de transporte a contratar, apoyándose para tal efecto en el Departamento de Transportes.
- b. Solicitar a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, la contratación de los Servicios de Transporte. Elaborar las especificaciones técnicas que deberán de cumplir los prestadores del servicio, en cuanto al tipo de servicio solicitado, lugar y tiempo de entrega, tipo de vehículo, capacidad, características de los bienes a transportar, entre otras, para la correcta operación del servicio.

2. Corresponde a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales:

Tramitar a través de los procedimientos de Adjudicación Directa, la contratación de los servicios de transporte emergente de Leche en Polvo (materia prima), traspaso entre Plantas Industriales de insumos, materiales de envase, empaque, producto terminado, maquinaria, equipo y servicios de transporte de otros bienes necesarios para la producción.

Tomar en consideración el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

A través del Departamento de Transportes:

- a. Coordinar la realización del procedimiento de Adjudicación Directa para la Contratación de los Servicios de Transporte de carácter extraordinario o emergente.



- b. Elaborar el pedido.
- c. Solicitar al Departamento de Administración de Riesgos, el aseguramiento de los bienes a transportar, a excepción de la Leche en Polvo (materia prima) y producto terminado, que quedan totalmente asegurados dentro de la póliza de aseguramiento anual de la Entidad.
- d. Dar seguimiento a la operación de los pedidos para la prestación de los servicios de transporte de carácter emergente o extraordinario, adjudicados a través de los procedimientos de Adjudicación Directa, hasta el cumplimiento de las obligaciones contenidas en ellos.
- e. Integrar el expediente de los procedimientos de adjudicación directa de la siguiente manera:
 - Solicitud de contratación de servicios de transporte emitida por el área usuaria, en la que se adjunten las Especificaciones Técnicas del servicio solicitado.
 - Cotización (cuando proceda).
 - Pedido de prestación de servicio de transporte.
 - Copia de fianza de cumplimiento de contrato. Los proveedores con los que en Oficinas Centrales se celebren pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios por un monto, antes del IVA, equivalente o mayor a 60 veces el salario mínimo general mensual vigente para la CDMX y en centros de trabajo, por un monto de 30 veces dicho salario, deberán garantizar a Liconsa, S. A. de C. V. el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en tales documentos.

En operaciones por un monto inferior a los señalados en el párrafo anterior de este documento, adjudicadas mediante el procedimiento de Adjudicación Directa al amparo del Artículo 42 de la Ley, los proveedores quedarán exentos de presentar fianza de cumplimiento; sin embargo, deberá establecerse una pena convencional como máximo por el veinte por ciento del monto total del pedido o contrato correspondiente
 - Documentación relativa al cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (cuando proceda).
 - Documentación relativa al cumplimiento de la transmisión electrónica de los datos relevantes de los contratos adjudicados (CompraNet), conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública (cuando proceda).

3. Corresponde a la Unidad Jurídica:

- a. Verificar que los pedidos estén debidamente firmados y registrados en el Consecutivo Nacional.

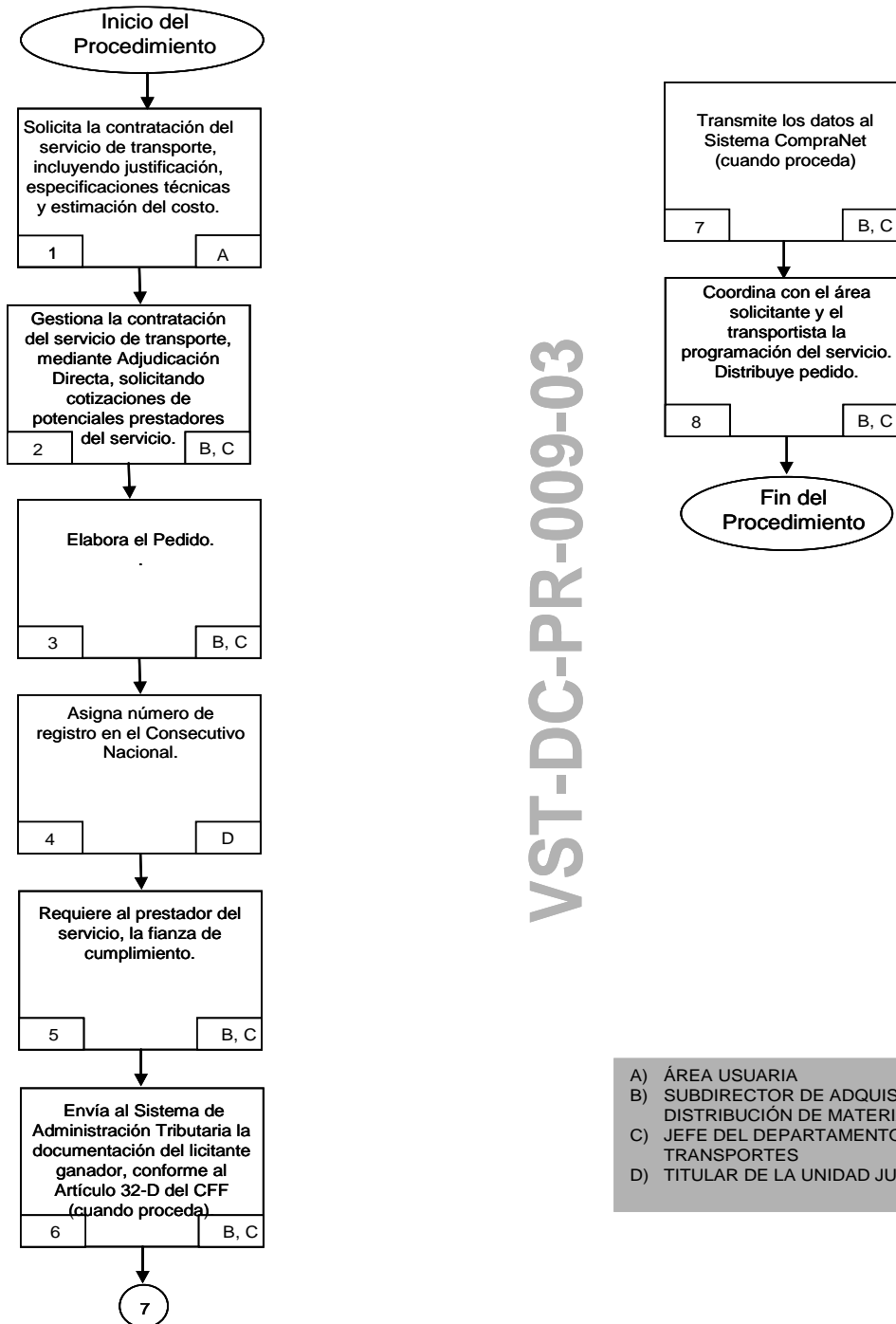
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Área usuaria	Solicita a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, la contratación de los servicios de transporte, a través del procedimiento de adjudicación directa, enviándole para tal efecto, la justificación, las especificaciones técnicas y la estimación del costo de los servicios solicitados.	Especificaciones Técnicas
2	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales /Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Gestiona la contratación de los servicios de transporte de carácter extraordinario o emergente, a través del procedimiento de adjudicación directa, solicitando la cotización a los prestadores potenciales del servicio y considerando la información proporcionada por el área usuaria. Las cotizaciones se podrán recibir, vía electrónica, telefónica o en forma directa.	Cotización
3	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales /Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Elabora el pedido para la prestación del servicio de transporte que corresponda.	Pedido
4	Titular de la Unidad Jurídica	Asigna número de registro en el Consecutivo Nacional.	
5	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales /Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Solicita a los prestadores de servicio adjudicados, las fianzas de cumplimiento correspondientes, según lo señalado en el contrato respectivo (cuando proceda).	Fianza de Cumplimiento
6	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales /Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Envía al Sistema de Administración Tributaria la documentación de los licitantes ganadores del procedimiento, que dan cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (cuando proceda).	
7	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales /Jefe(a) del	Captura de los datos relevantes en el Sistema electrónico CompraNet.	Datos relevantes de contratación.

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Departamento de Transportes.		
8	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales /Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Envía original del pedido adjudicado a los prestadores de servicios de transporte correspondientes y copia a las Subdirecciones de Tesorería, Contabilidad General, Presupuestos y al área usuaria y coordina con ésta y el transportista, la programación del servicio.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-009-03

- A) ÁREA USUARIA
- B) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES
- C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
- D) TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA



Para la Contratación de los “Servicios de Custodia de Transporte de Leche en Polvo (materia prima)”
(VST-DC-PR-009-04)

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	39
▪ Políticas de Operación -----	40
▪ Descripción de Actividades -----	42
▪ Diagrama de Flujo-----	44



OBJETIVO

- Describir en forma ordenada las actividades básicas necesarias, para llevar a cabo el procedimiento de Contratación de los Servicios de Custodia de Transporte de Leche en Polvo (materia prima), así como identificar a las áreas responsables de su ejecución.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento de contratación, responde a la necesidad y obligación de la Entidad de proteger la Leche en Polvo (materia prima), durante su transportación de las bodegas concentradoras hacia las plantas, contra riesgos de robo y pérdidas parciales.

1. Corresponde a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, a través del Departamento de Transportes:

- a. Elaborar la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicio para la contratación de los Servicios de Custodia de Leche en Polvo (materia prima), con la justificación debidamente fundada y motivada, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Programa Anual de Consumos de Materias Primas, Insumos y Materiales de Envase y Empaque de la Dirección de Producción.
- b. Estimar el costo de los “Servicios de Custodia de Leche en Polvo (materia prima)” a contratar y gestionar la autorización de Suficiencia Presupuestal correspondiente, con la Dirección de Finanzas y Planeación.
- c. Elaborar las especificaciones técnicas que deberán de cumplir los prestadores del “Servicio de Custodia de Leche en Polvo (materia prima)”, en cuanto al tipo de personal, forma de operar, horarios de trabajo, penalizaciones, entre otras, para la correcta operación de los servicios.
- d. Solicitar a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno, la tramitación de la contratación de los “Servicios de Custodia de Leche en Polvo (materia prima)” correspondiente, enviándole para tal efecto, la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicio, la justificación y las especificaciones técnicas.
- e. Enviar una copia de los contratos que se adjudiquen a: Subdirección de Tesorería, Subdirección de Presupuestos, Subdirección de Contabilidad General y otra a las Gerencias Estatales y Metropolitanas involucradas, para el pago de los servicios conforme a la normatividad vigente.

- f. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los contratos para la prestación de los “Servicios de Custodia de Leche en Polvo (materia prima)”, hasta el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los mismos.

2. Corresponde a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno:

- a. Gestionar la contratación de los “Servicios de Custodia de Leche en Polvo (materia prima)”, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

3. Corresponde a la Subdirección de Presupuesto:

- a. Emitir la autorización anual de **suficiencia presupuestal** que permita dar inicio a los procedimientos de Contratación de los “Servicios de Custodia de Leche en Polvo (materia prima)”.

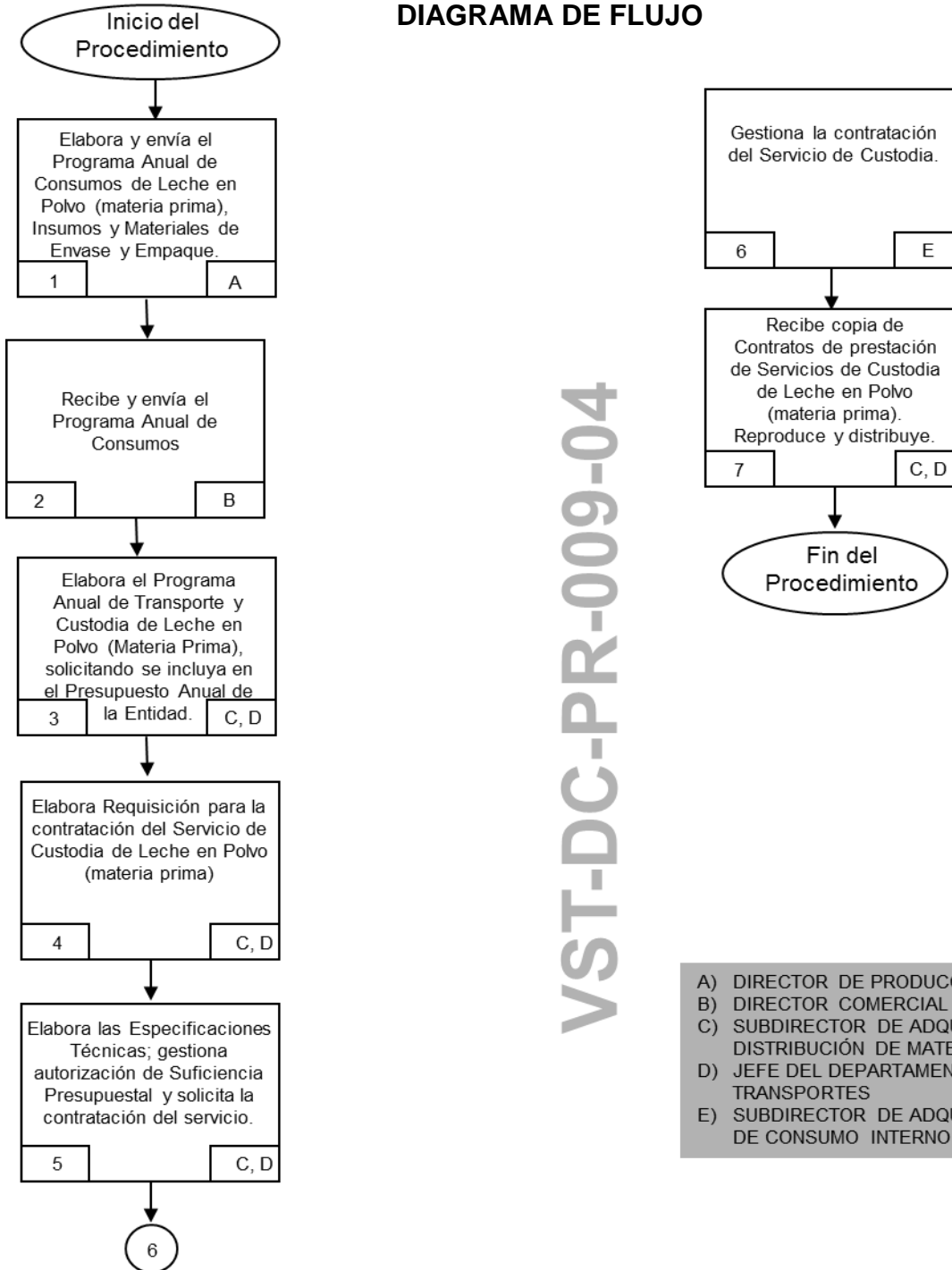
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Director(a) de Producción.	Envía a la Dirección Comercial durante el primer semestre de cada año, el Programa Anual de Consumos de Leche en Polvo, otros Insumos, Materiales de Envase y Empaque, correspondiente al siguiente año.	Programa Anual de Consumos
2	Director(a) Comercial	Recibe el Programa Anual de Consumos de Leche en Polvo, otros Insumos, Materiales de Envase y Empaque del siguiente año y lo envía a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, a fin de que elabore el Programa Anual de Transporte de Leche en Polvo (materia prima) correspondiente.	
3	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales / Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Elabora el Programa Anual de Transporte y Custodia de Leche en Polvo (materia prima) para el siguiente año y lo envía a la Dirección de Finanzas y Planeación, a fin de que se considere dentro del presupuesto anual de la Entidad destinado ejercicio fiscal correspondiente.	Programa Anual de Transporte
4	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales / Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Elabora la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicio para la contratación de los Servicios de Custodia de Leche en Polvo (materia prima).	Requisición
5	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales / Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Elabora las especificaciones técnicas que deberán cumplir los prestadores del servicio de custodia; gestiona la autorización de la Suficiencia Presupuestal correspondiente ante la Dirección de Finanzas y Planeación, a través de La Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicio. Envía ambos documentos a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno, solicitando se realice la contratación de los Servicios de Custodia de Leche en Polvo (materia prima) correspondientes.	Anexo técnico
6	Subdirector(a) de Adquisiciones de Consumo Interno.	Gestiona la contratación de los Servicios de Custodia de Leche en Polvo (materia prima), conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Subdirector(a) de Adquisición y Distribución de Materiales / Jefe(a) del Departamento de Transportes.	Recibe copia de los contratos de prestación de los Servicios de Custodia de Leche en Polvo (materia prima) y envía una a la Subdirección de Presupuestos y a la Subdirección de Contabilidad General para su conocimiento y coordina con los prestadores del servicio su operación, de acuerdo a las necesidades de suministro a las plantas.	Contratos
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-009-04

- A) DIRECTOR DE PRODUCCIÓN
- B) DIRECTOR COMERCIAL
- C) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES
- D) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
- E) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE CONSUMO INTERNO



Para el Control de la Operación de los “Servicios de Transporte de Leche en Polvo (materia prima)”,
“Servicios de Transporte Emergente y de Servicios de Transportes de otros Bienes Necesarios para la
Producción” (VST-DC-PR-009-05)

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	45
▪ Políticas de Operación -----	47
▪ Descripción de Actividades -----	53
▪ Diagrama de Flujo-----	60

OBJETIVO

- Describir en forma ordenada las actividades básicas necesarias, para llevar a cabo el control de la operación de los servicios de transporte de Leche en Polvo (materia prima), de almacenes concentradores a las “plantas industriales”, así como identificar a las áreas responsables de su ejecución.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento corresponde a las actividades que deben desarrollar las áreas involucradas en la operación de suministro de Leche en Polvo (materia prima) a las “plantas industriales”.

1. Corresponde a la Subdirección de Producción.

A través del Departamento de Programación y Evaluación de la Producción:

- 1.1 Informar a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, cuatro días hábiles previos al final de cada mes, el Programa de Consumos de Leche en Polvo, Insumos y Materiales de Envase y Empaque del siguiente mes, necesarios para cumplir con el Programa de Producción en cada Planta.

2. Corresponde a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.

A través del Departamento de Transportes:

- 2.1 Programar el suministro de Leche en Polvo (materia prima), con base en los requerimientos de producción, capacidad de almacenamiento, necesidades y existencias en las Plantas obtenidas por medio del Sistema Informático SIIBOP. Para mantener el flujo en el suministro de Leche en Polvo (materia prima) a “plantas industriales”, las solicitudes de cambios al programa por necesidades operativas de las áreas de Liconsa, podrán realizarse a través de los medios electrónicos que se tengan disponibles.
- 2.2 Elaborar, con base en las necesidades de producción y “plantas industriales”, disponibilidad de leche en almacenes concentradores para su retiro y existencias en plantas, las Solicitudes de Entrega de Leche en Polvo al Departamento de Control de Almacenes en el Sistema Informático SIIBOP y capturar en el sistema la Orden de Entrega correspondiente.
- 2.3 Coordinar con el Departamento de Control de Almacenes la operación de los Programas Semanales de Retiro de Leche en Polvo (materia prima) y sus actualizaciones, en los almacenes concentradores.
- 2.4 Coordinar la operación de los servicios de transporte contratados, desde la Programación Semanal, control del tráfico, pago de los servicios de transporte por medio del Sistema Informático SICOP-CONAC y descuentos por faltantes y daños al producto por causas imputables al Transportista.
- 2.5 Supervisar el tráfico de los vehículos durante su traslado a las plantas, coordinando con los servicios de custodia y las empresas transportistas las acciones necesarias para atender contratiempos, por descomposturas o accidentes e inclusive, los trámites necesarios para que el área de Seguros realice las reclamaciones a la compañía aseguradora por accidentes o robo de los vehículos en los que se generen pérdidas de leche en polvo.
- 2.6 Coordinar con los prestadores del servicio de transporte y el Departamento de Control de Almacenes, los ajustes diarios al Programa Semanal de Retiro de Leche en Polvo (materia prima).

- 2.7 Coordinar la entrega a los Servicios de Custodia a la salida de los almacenes concentradores, de las unidades de transporte debidamente documentadas y en forma de convoy, para su traslado a las plantas destino.
- 2.8 Controlar las cantidades de Leche en Polvo enviadas a los Centros de Trabajo, por medio de las Solicitudes de Entrega de Leche en Polvo.
- 2.9 Recibir por parte de los encargados de los almacenes de las plantas, el acta que se formule cuando se reciban bultos dañados y/o se reporten bultos faltantes, en la que se deberá precisar el daño y las causas que lo ocasionaron (carga de origen, por el/la transportista, por descarga) ya que con dicha información, cuando así proceda, se gestionará el descuento correspondiente al transportista por los bultos faltantes o dañados, conforme al procedimiento establecido en este manual.
- 2.10 Conciliar mediante el Sistema Informático SIIBOP, la recepción de leche en polvo (materia prima) en Plantas Industriales con la documentación presentada por el/la transportista para el cobro de los servicios de transporte y, en su caso, aplicar los descuento por bultos de leche en polvo (materia prima) faltantes y/o dañados, durante su transportación. Los descuentos a los transportistas se realizarán conforme a lo siguiente:
- a) En caso de bultos con leche en polvo faltantes que no se compensen con bultos sobrantes durante el mismo mes y dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, se descontarán de las facturas que presenten a cobro, al precio de la leche en polvo que se especifique en la factura de compra, al tipo de cambio vigente a la fecha del evento, más el diez por ciento (10%) de gastos de internación.
 - b) Los bultos de Leche en Polvo (materia prima) faltantes y sobrantes del mismo transportista, podrán compensarse aun cuando éstos correspondan a diferentes Plantas.
 - c) Únicamente podrán compensarse bultos faltantes con bultos sobrantes del mismo tipo de leche (leche descremada, leche entera, leche descremada con 26% de grasa vegetal, etc.).
 - d) Las Plantas que realicen pago de los servicios de transporte de leche en polvo (materia prima), deberán considerar este procedimiento de compensación de bultos con leche en polvo faltantes con sobrantes, coordinándose con el Departamento de Transportes.
 - e) Los bultos con leche en polvo faltantes de un mes, no podrán compensarse con sobrantes del siguiente mes, después de los primeros cinco días de este último.
 - f) En el caso de bultos con leche en polvo dañados por causas imputables al transportista, que por las características del daño no sea posible su utilización destinándose a pigmentado para consumo animal, serán descontados de las facturas que presente a cobro, al precio de la leche en polvo que se especifique en la factura de compra, al tipo de cambio vigente a la fecha del evento, más el diez por ciento (10%) de gastos de internación y financiamiento.
 - g) En el caso de bultos con leche entera en polvo dañados por causas imputables al transportista, que por las características del daño sea necesario someterlos al proceso de rehidratado en lugar de envasado, se procederá conforme a lo siguiente:

- Si la planta no tiene el proceso de rehidratado, se descontará la diferencia de costo que resulte por haberse destinado a dicho proceso, al que se agregarán los costos de transporte que resulten por su traslado a otra planta para su rehidratación.
 - Si la planta, además del proceso de envasado directo, tiene el proceso de rehidratado y utiliza de manera común leche entera en polvo en el mismo, no se le descontará la diferencia de costo por el cambio de proceso; sin embargo, si por la cantidad de bultos con leche entera en polvo dañados sea necesario enviar parte de los mismos a otra Planta para su rehidratado, procederá el descuento como se especifica en el inciso anterior.
 - Dicha diferencia de costo por cambio de proceso, corresponde al 25% del precio de factura de compra a la que corresponda la leche entera en polvo dañada, al tipo de cambio vigente a la fecha del evento, más el diez por ciento (10%) de gastos de internación.
- 2.11 Dar seguimiento ante las áreas de Cuentas por Pagar de Oficina Central, plantas o Gerencias Estatales que correspondan, para que se apliquen los descuentos a las empresas prestadoras del servicio de transporte por bultos faltantes y/o dañados.
- 2.12 Supervisar la elaboración de las Órdenes de Servicio de Transporte para hacer constar la entrega de bultos de Leche en Polvo (materia prima) en volúmenes completos, íntegros, sanos y correctamente identificados por cada unidad de transporte, dicho documento deberá ser firmado por el operador del tracto camión de la empresa transportista.
- 2.13 Integrar los documentos recibidos en el expediente de la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo que corresponda y determinar:
- a) Si la suma de los volúmenes de Leche en Polvo (materia prima) recibidos en “plantas industriales”, consignados en las Órdenes de Servicio de Transporte, es igual al volumen que señala la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, marca el expediente como SOLICITUD SALDADA.
 - b) Si la suma de los volúmenes de Leche en Polvo (materia prima) recibidos en plantas industriales, consignados en las Órdenes de Servicio de Transporte, es inferior al que indica la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, Conciliar con el Departamento de Control de Almacenes si la diferencia corresponde a bultos dañados en almacenes concentradores; en caso de que así sea, modificar la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, marcando el expediente como SOLICITUD SALDADA, utilizando el Sistema Informático SIIBOP como consulta.
 - c) Si la suma de los volúmenes de Leche en Polvo (materia prima) recibidos en plantas industriales, consignados en las Órdenes de Servicio de Transporte, es inferior al que indica la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, verificar si procede la compensación entre bultos faltantes y sobrantes e incluir el reporte correspondiente; o bien, verificar si procede el descuento por bultos faltantes con cargo al transportista e incluir el reporte correspondiente, en ambos casos marca el expediente como SOLICITUD SALDADA, consultando el Sistema Informático SIIBOP.

- d) d) En caso de persistir alguna diferencia entre la suma de los volúmenes de leche en polvo (materia prima) recibidos en Plantas Industriales, consignados en las Órdenes de Servicio de Transporte y la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo, aclarar con el Responsable del Almacén de la Planta, recabando la documentación necesaria que justifique la diferencia; marcando el expediente como SOLICITUD SALDADA, utilizando el Sistema Informático SIIBOP como medio de consulta.

- 2.14 Consolidar la información relativa a los movimientos y existencias de leche en polvo, insumos, materiales de envase y empaque, de cada uno de los Centros de Trabajo, utilizando el Sistema Informático de apoyo SIIBOP.

3. Corresponde a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, a través del Departamento de Control de Almacenes:

- 3.1 Tramitar las Órdenes de Entrega de Leche en Polvo, atendiendo a las solicitudes del Departamento de Transportes.
- 3.2 Reportar al Departamento de Transportes la leche disponible para enviarse a proceso en Plantas.
- 3.3 Supervisar que las almacenadoras contratadas entreguen los bultos con leche en polvo, de acuerdo a las Órdenes de Entrega (cantidad, volumen tipo de leche y destino), en óptimas condiciones (sanos e íntegros) para su traslado a las Plantas, por lo que no se deberán recibir bultos dañados (rotos, manchados, roídos, húmedos, con hongos y parchados), excepción hecha de Órdenes de Entrega que señalen específicamente que los bultos se encuentran en condición de daño.
- 3.4 Coordinar la maniobra de carga con leche en polvo de las unidades de transporte con caja seca, que se enviarán a las “plantas industriales”.
- 3.5 Coordinar que los vehículos de transporte (tractocamiones con remolque caja seca) pasen a la báscula de la almacenadora para pesarse sin carga y que los remolques caja seca se encuentren en condiciones adecuadas de higiene, limpieza, integridad física (sin clavos ni tornillos fuera de su lugar, láminas rotas, madera deteriorada, filtración de agua) rechazando aquéllos que pongan en riesgo la integridad del producto, aplicando el formato correspondiente para revisión de vehículos.
- 3.6 Coordinar que el acomodo de los bultos de leche en polvo en el remolque caja seca sea el adecuado y, en su caso, reclamar a la almacenadora lo conducente.
- 3.7 Coordinar, que antes de la salida de cada vehículo, sea pesado en la báscula de la almacenadora y que el peso coincida con las cantidades y volúmenes especificados en la Orden de Retiro, de haber alguna diferencia, se deberá aclarar entre la supervisión de retiro y la almacenadora, a través del acta administrativa que se levante, en la que se deberán anotar las causas que ocasionaron los bultos de más o los faltantes y, en su caso, permitir la salida del vehículo para evitar retrasos en el traslado de la leche en polvo.
- 3.8 Coordinar que las unidades de transporte, al momento de la salida, cuenten con las autorizaciones correspondientes de la unidad de almacenamiento y que se integren en convoy para su correcta custodia, por los elementos de la empresa contratada para prestar este servicio.

4. Corresponde a las plantas, a través de sus responsables de almacén:

- 4.1 Supervisar la llegada y descarga de los vehículos transportadores de leche en polvo al almacén de la Planta, verificando que la cantidad de bultos y kilogramos recibidos sean iguales a los especificados en la Orden de Servicio de Transporte respectiva.
- 4.2 Procede a la descarga de cada unidad de transporte, supervisando:
- a) Que se abran las puertas con cuidado para evitar caídas de bultos con leche en polvo, que durante el traslado sufrieron desacomodo de la estiba dentro de la unidad de transporte.
 - b) Que se observe el estado en que se encuentra la carga antes de descargarla, anotando delante del operador del vehículo cualquier anomalía que se detecte y la causa que la produjo (humedad, grasa, etc.), hecho que deberá anotarse posteriormente al término de la descarga, en el acta que se formula para hacer constar que la planta acusa recibo de bultos con leche en polvo, faltantes, sobrantes y/o dañados (cuando proceda).
 - c) Que el conteo de los bultos se realice de manera transparente, indicando al operador del vehículo el procedimiento y ubicación de los mismos, para evitar contratiempos en caso de faltantes.
 - d) Que en caso de encontrar bultos dañados por causas imputables al piso, paredes o puertas de la caja seca del vehículo (rotos o manchados), antes de descargarlos, demostrar al operador la parte del vehículo que provocó el daño y tomar nota de cada caso para especificarlos en el acta que se formula para hacer constar que la planta acusa recibo de bultos con leche en polvo, faltantes, sobrantes y/o dañados, colocándolos en una tarima separada de los bultos sanos.
 - e) Que los bultos con daños no imputables al/la transportista (carga de origen o descarga) que se detecten (bultos rotos, roídos, explotados, reembolsados, parchados, navajeados, manchados, entre otros), se separen de los sanos y se especifiquen en el acta que se formula, para hacer constar que la planta acusa recibo de bultos con leche en polvo, faltantes, sobrantes y/o dañados por las maniobras de carga de origen o descarga.
 - f) De ser necesario y con el apoyo del área de Control de Calidad, indicar la posible causa del daño de cada bulto.
 - g) Hacer el acuse de recibo de los bultos con leche en polvo en el formato Orden de Servicio de Transporte que corresponda y enviarlo a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales en la siguiente valija.
- 4.3 En todos los casos en que el número de bultos con leche en polvo documentados en la Orden de Servicio de Transporte no coincida con los recibidos (faltantes o sobrantes) y/o se reciban bultos con leche en polvo dañados (rotos, manchados, roídos, húmedos, entre otros daños), adicionalmente, se deberá hacer constar su entrega-recepción a través del acta que se formula para hacer constar que la planta acusa recibo de bultos con leche en polvo sobrantes, faltantes y /o dañados, la cual deberá ser enviada a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales en la siguiente valija.



- 4.4 Separar los bultos dañados durante la operación de descarga y, en su caso, con apoyo de los encargados de Control de Calidad de la planta, evaluar y definir el tipo de daño de cada bulto y las causas que lo originaron (carga de origen, transportación o descarga), mismas que se deberán asentar en el acta que se menciona en el punto anterior y que deberá formular en presencia del transportista, anotando en la misma, inclusive los bultos que resulten dañados durante las maniobras de descarga en la planta.
- 4.5 Durante la operación de descarga de bultos con leche en polvo, deberán estar presentes un/una representante del Almacén y el/la operador(a) del vehículo o personal autorizado de la empresa transportista, los cuales firmarán de conformidad el acta de referencia. De no estar presente el/la operador(a) del vehículo, al finalizar la descarga o en caso de negarse a firmar el acta de entrega recepción, se deberá anotar en la misma el hecho, ya que el no firmarla, no exime al/la transportista de las penalizaciones establecidas en los contratos respectivos, por bultos faltantes o dañados por causas imputables al mismo.
- 4.6 Registrar en la Orden de Servicio de Transporte el informe de recepción correspondiente y, en su caso, anotar en el apartado de observaciones el volumen de kilogramos recibidos, determinando si existen diferencias con las cantidades registradas como enviadas; el número de bultos dañados recibidos y la causa (imputable al/la transportista, carga de origen o por maniobras de descarga), así como el número de folio del acta. En caso de que no se reciban bultos dañados, faltantes y/o sobrantes, no procede la elaboración de la citada acta.
- 4.7 Actualizar diariamente en el Sistema Informático SIIBOP los Movimientos y existencias de leche en polvo, Insumos, Materiales de Envase y Empaque del Centro de Trabajo; reportar mensualmente a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales el formato **"Informe de Movimientos y Existencias de Materias Primas y Materiales"**.
- 4.8 Reportar mensualmente a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, el formato **"Control de Bultos Rotos y/o Dañados Recibidos en Planta"**.
- 4.9 Reportar mensualmente a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, el formato **"Control de Recepción de Bultos Sobrantes y Faltantes de Leche en Polvo"**.

5. Corresponde al Departamento de Control de Calidad de cada planta:

- a) Dictaminar el proceso al que serán destinados los bultos dañados (ensobretado, rehidratado o pigmentado).
- b) Conforme a los procedimientos establecidos, dar prioridad al análisis de bultos con Leche en Polvo dañados, para que en forma oportuna se determine su destino final.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirector(a) de Producción /Jefe(a) del Departamento de Programación y Evaluación de la Producción.	Envía a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, cuatro días hábiles previos al final de cada mes, el Reporte Mensual de Consumo Estándar de Materia Prima del siguiente mes.	Reporte Mensual de Consumo Estándar de Materia Prima.
2	Coordinador(a) de Almacenes y Servicios	Envía semanalmente al Departamento de Transportes el Reporte de la Leche en Polvo Disponible para remitirse a proceso en Plantas.	Reporte de Leche en Polvo Disponible
3	Responsable de Almacén de Materias Primas en Planta	Actualiza diariamente en el Sistema Informático SIIBOP las Existencias y Movimientos de Leche en Polvo, Insumos y Materiales de Envase y Empaque.	Reporte Diario de Existencias
4	Coordinador (a) de Retiro	Elabora el Programa Semanal de Retiros de Leche en Polvo (materia prima) y lo envía al Departamento de Control de Almacenes y al Coordinador de Transportes, el viernes inmediato anterior al día de inicio de su aplicación.	Programa Semanal de Retiros DC-PO-750-01-R02
5	Jefe (a) del Departamento de Transportes/ Coordinador (a) de Retiro	Elabora en el Sistema Informático SIIBOP las Solicitudes de Entrega de Leche en Polvo (materia prima) y firma el formato con base en el Programa de Consumos de Leche en Polvo, el Reporte de Leche en Polvo Disponible, el Reporte Diario de Existencias y de las necesidades de las Plantas Industriales, señalando la causa de la expedición de las que no estén contempladas en el programa.	Solicitudes de Entrega DC-SADM-022
6	Jefe (a) del Departamento de Control de Almacenes	Recibe las Solicitudes de Entrega de Leche en Polvo, emite las correspondientes Órdenes de Entrega de Leche en Polvo y las tramita en la almacenadora que corresponda, entregando copia al Coordinador de Retiro.	Órdenes de Entrega DC-SADM-023
7	Coordinador (a) de Retiro	Registra en el Sistema Informático SIIBOP los datos de la Orden de Entrega correspondiente.	
8	Coordinador (a) de Retiro	Envía al Coordinador Administrativo copia con acuse de recibo de la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo y de la Orden de Entrega.	
9	Coordinador (a) de Retiro	Envía, vía correo electrónico, al responsable del almacén de la Planta destino, el Programa Semanal	Programa Semanal de Retiro

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		de Retiros con la fecha programada para la salida de la Leche en Polvo (materia prima), el volumen y tipo de leche a transportar.	DC-PO-750-01-R02
10	Coordinador (a) Administrativo	Recibe copia con acuse de recibo de la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo y de la Orden de Entrega. Abre expediente por cada solicitud e integra dichos documentos.	Expediente
11	Coordinador (a) de Transportes	Elabora el Programa Semanal de Embarques y lo envía a las empresas transportistas y al Coordinador de Custodia, el viernes inmediato anterior al día que inicie su aplicación.	Programa Semanal de Embarques DC-PO-750-01-R03
12	Coordinador (a) de Transportes	Coordina con las empresas transportistas un día anterior a la carga, el posicionamiento de las unidades de transporte en los almacenes concentradores.	
13	Coordinador(a) de Custodia	Recibe el Programa Semanal de Retiros y sus modificaciones. Solicita información al Coordinador de Operaciones en Pantaco sobre la existencia y número de contenedores a movilizar.	Programa Semanal de Retiros DC-PO-750-01-R02
14	Coordinador (a) de Custodia	Coordina, junto con el responsable del Servicio de Custodia, el número de escoltas para cubrir los embarques del día, así como el número de camionetas requeridas.	
15	Coordinador (a) de Custodia	Verifica el kilometraje y el nivel de combustible de cada una de las camionetas que se utilizarán para el Servicio de Custodia y, en su caso, coordina la carga de combustible. Vigila el estado general en que se encuentra cada camioneta.	
16	Coordinador (a) de Custodia	Registra en la bitácora de cada camioneta el origen y destino de su recorrido, el kilometraje inicial y final, así como los litros de gasolina suministrados y el importe que corresponda.	
17	Coordinador (a) de Supervisión del Departamento de Control de Almacenes	Coordina con los almacenes concentradores, la asignación de maniobristas y montacargas para la carga del producto a las unidades de transporte, con base al Programa Semanal de Retiros.	
18	Coordinador (a) de Supervisión	Verifica, al arribo de las unidades de transporte a las almacenadoras que se hayan pesado (sin carga) en	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	del Departamento de Control de Almacenes	la báscula de las mismas, así como sus condiciones físicas y de funcionamiento, rechazando aquellas unidades que pongan en riesgo la integridad física de los bultos.	
19	Coordinador (a) de Supervisión del Departamento de Control de Almacenes	Coordinar las acciones señaladas en los numerales 3.3, al 3.8 de Políticas de Operación, correspondientes al Departamento de Control de Almacenes.	
20	Coordinador (a) de Supervisión del Departamento de Control de Almacenes	Ordena, de detectarse durante la carga de las unidades de transporte bultos con Leche en Polvo dañados, su separación y reingreso a la bodega, identificando cada bulto para evitar su estiba con bultos sanos.	
21	Coordinador (a) de Supervisión del Departamento de Control de Almacenes	Requisita el formato Orden de Servicio de Transporte, exceptuando los datos que corresponden al acuse de recibo de la Planta. Mantener actualizado el Sistema Informático SIIBOP.	Orden de Servicio de Transporte DC-PO-750-01-R04
22	Coordinador (a) de Supervisión del Departamento de Control de Almacenes	Verifica el cierre de la unidad de transporte y supervisa que pase a la báscula de la almacenadora y que el peso del vehículo quede asentado en el ticket correspondiente, especificando peso sin carga, con carga y tara, para cualquier aclaración al respecto.	
23	Coordinador (a) de Supervisión del Departamento de Control de Almacenes	Ejecuta las acciones descritas en el numeral 3.7 de Políticas de Operación, correspondientes al Departamento de Control de Almacenes.	Acta Administrativa
24	Coordinador (a) de Supervisión del Departamento de Control de Almacenes	Elabora el formato Control de Envíos de Tractocamiones con Leche en Polvo y entrega el convoy de vehículos de transporte a los servicios de custodia, recabando la firma correspondiente del responsable de la escolta respectiva.	Control de Envíos de Tractocamiones con leche en polvo. DC-PO-750-01-R05
25	Coordinador (a) de Supervisión del Departamento de	Coordina junto con el Coordinador de Retiro que se encuentre actualizado en el Sistema Informático SIIBOP el Control de Envíos de Leche en Polvo a Plantas Industriales con cada una de las Órdenes de	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Control de Almacenes	Servicio de Transporte elaboradas por los embarques enviados a Plantas.	
26	Coordinador (a) de Transportes	Informa, por los medios electrónicos disponibles, al Responsable de Almacén de Materias Primas en Planta, la salida de la(s) unidad(es) de transporte de los almacenes concentradores, así como la fecha probable de arribo a la Planta, el número de vehículos enviados y el volumen transportado.	Correo Electrónico.
27	Coordinador (a) de Transportes	Lleva a cabo las acciones que se indican en el numeral 2.5 de Políticas de Operación, correspondientes al Departamento de Transportes.	
28	Responsable de almacén de la Planta Destino	Recibe del Coordinador de Transportes, por los medios electrónicos disponibles, información sobre la fecha, hora, número de unidades de transporte y volumen de leche en polvo que recibirá la Planta, programa las maniobras de descarga que requerirá.	
29	Responsable de Almacén de Materias Primas en Planta	Recibe del Transportista la documentación de la carga, carta porte y Orden de Servicio de Transporte y verifica que el número de unidades de transporte coincida con el número que le indicó el Departamento de Transportes.	Orden de Servicio de Transporte DC-PO-750-01-R04
30	Responsable de Almacén de Materias Primas en Planta	Procede conforme a los numerales del 4.1 al 4.6 de Políticas de Operación, correspondientes al Responsable de Almacén de Materias Primas en Planta.	Acta
31	Responsable de Almacén de Materias Primas en Planta	Formula el acta, sin omisiones, con la totalidad de los datos, incluyendo toda aquella información adicional que permita determinar la causa del daño ocurrido a los bultos de leche en polvo.	
32	Responsable de Almacén de Materias Primas en Planta	Realiza las acciones que se mencionan en el numeral 4.7 de Políticas de Operación, correspondientes al Responsable de Almacén de Materias Primas en Planta.	
33	Responsable de Almacén de Materias Primas en Planta	Estiba y clasifica los bultos sanos con leche en polvo dentro del almacén de la Planta y separa, en una tarima, los bultos con Leche en Polvo dañados, solicitando de inmediato se dictamine su destino al área de Control de Calidad.	
34	Responsable de Almacén de Materias Primas	Envía al Departamento de Transportes el acta multicitada y la copia de la Orden de Servicio de Transporte.	

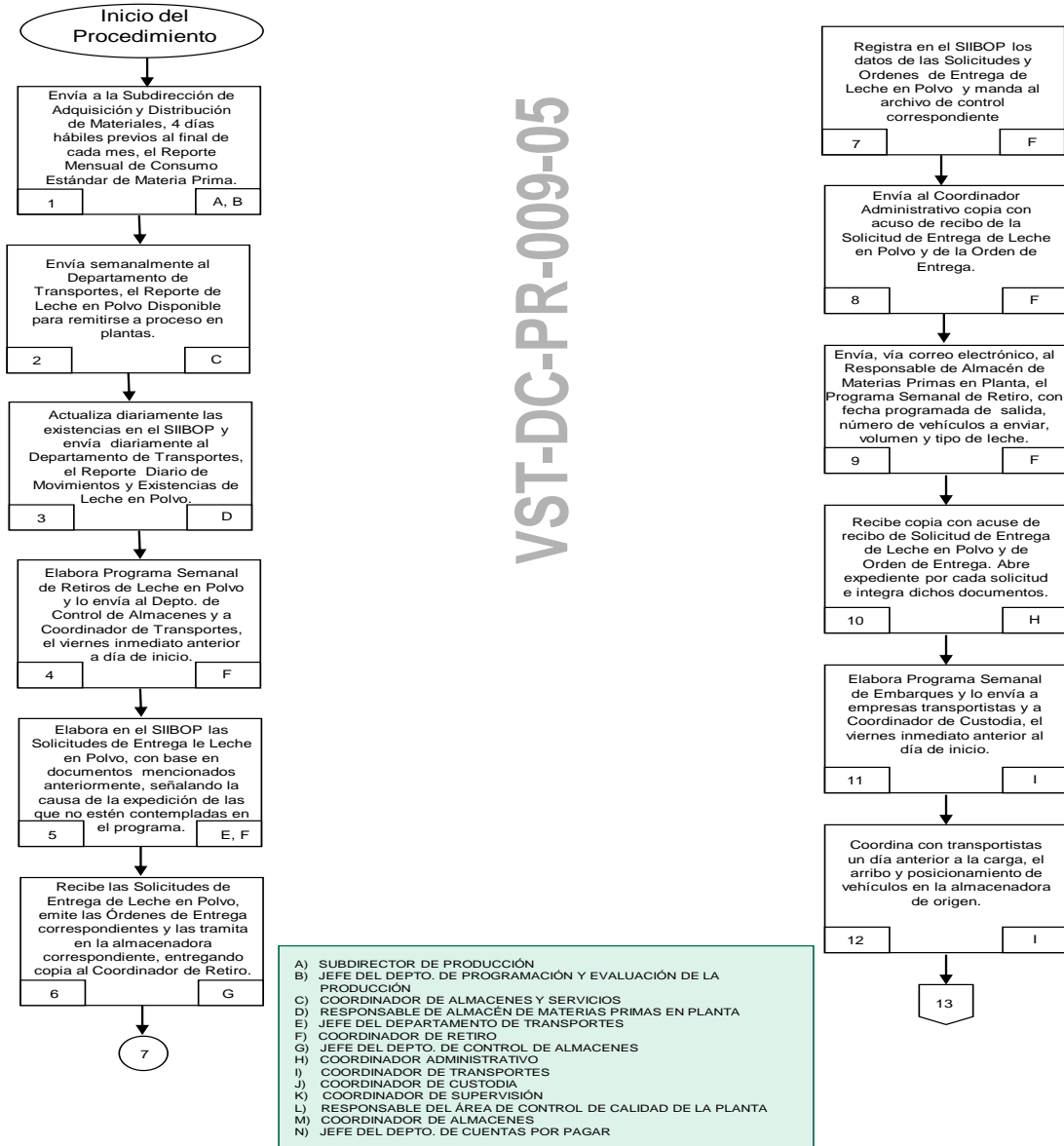
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	en Planta		
35	Responsable de Almacén de Materias Primas en Planta	Actualiza diariamente en el Sistema Informático SIIBOP los Movimientos y Existencias de Leche en Polvo, Insumos y Materiales de Envase y Empaque.	Reporte Diario de Movimientos y Existencias
36	Responsable del Área de Control de Calidad de la Planta.	Procede al análisis de los bultos con leche dañados y remite el dictamen correspondiente al Responsable de Almacén de Materias Primas en Planta.	
37	Responsable de Almacén de Materias Primas en Planta	Elabora y envía a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, los reportes mencionados en los numerales 4.7, 4.8 y 4.9 de Políticas de Operación, correspondientes al Responsable de Almacén de Materias Primas en Planta.	Informe Mensual de Movimientos y Existencias en Almacén de Materia Prima DC-PO-750-01-R12
38	Coordinador (a) de Almacenes	Recibe de las Plantas Industriales copia de la Orden de Servicio de Transporte y, en su caso, del acta de las unidades descargadas.	
39	Coordinador (a) de Almacenes	Verifica que se encuentre actualizado en el Sistema Informático SIIBOP los datos correspondientes de cada una de las Órdenes de Servicio de Transporte.	Base de Datos de Movimientos Diarios de Leche
40	Coordinador (a) de Almacenes	Envía al Coordinador Administrativo copias de las Órdenes de Servicio de Transporte con acuse de recibo y de las actas.	
41	Coordinador(a) Administrativo	Recibe los documentos que se indican en los numerales 10 y 40 de esta descripción y registra en los archivos respectivos, los datos relativos a bultos sobrantes, faltantes y/o dañados, imputables al Transportista.	
42	Coordinador (a) Administrativo	Realiza las actividades que se describen en el numeral 2.13 de Políticas de Operación, correspondientes al Departamento de Transportes.	
43	Coordinador (a) de Retiro	Verifica en el Sistema Informático SIIBOP el control de envíos de Leche en Polvo a Plantas Industriales y da seguimiento a los saldos de Solicitudes de Entrega de Leche en Polvo.	Control de Volúmenes de Leche en Polvo Pendientes de Retiro
44	Coordinador (a) de Retiro	Recibe Informe Mensual de Movimientos y Existencias en Almacén de Materia Prima de cada una de las Plantas y elabora informes mensuales.	Informes Mensuales Consolidados
45	Coordinador (a)	Consulta en el SIIBOP, VOSS y concilia, de ser necesario, con el Departamento de Costos e	

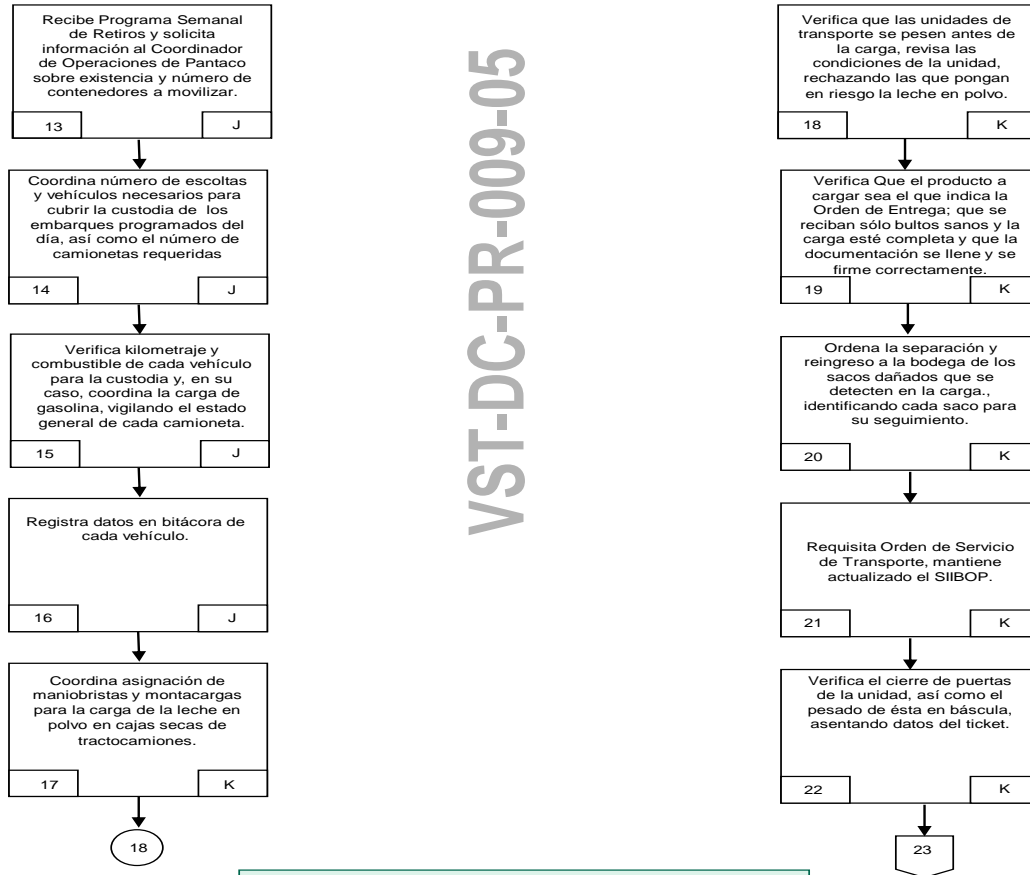
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Retiro	Inventarios, los datos de las existencias finales al cierre del mes.	
46	Coordinador (a) Administrativo	Recibe de cada Planta el Control de Recepción de Bultos Sobrantes y Faltantes de Leche en Polvo y verifica que los datos coincidan con los registrados, con base en las actas recibidas. En caso de no coincidir, consulta las actas y/o aclara con la Planta que corresponda.	
47	Coordinador (a) Administrativo	Elabora propuesta de compensación de bultos sobrantes y faltantes de Leche en Polvo por Transportista, utilizando como medio de consulta el Sistema Informático SIIBOP.	Formato de Compensación DC-PO-750-01-R16
48	Coordinador (a) Administrativo	Recibe de cada planta el Control de Bultos Rotos y/o Dañados y verifica que los datos coincidan con los registros realizados con base en las actas. En caso de no coincidir, consulta las actas y/o aclara con la Planta que corresponda, y elabora resumen.	
49	Coordinador (a) Administrativo	Envía al Coordinador de Transportes la propuesta de compensación de bultos sobrantes y faltantes de Leche en Polvo y el resumen de bultos rotos y/o dañados, imputables al Transportista.	
50	Coordinador(a) de Transportes	Recibe del Transportista las facturas por los servicios ejecutados y copia de las Órdenes de Servicio de Transporte, con acuse de recibo en Planta, para su revisión y pago; así como los documentos que se indican en el punto 49.	Facturas
51	Coordinador (a) de Transportes	Realiza las acciones que se mencionan en el numeral 2.10 de Políticas de Operación, correspondientes al Departamento de Transportes.	
52	Coordinador (a) de Transportes	Elabora la Autorización de Pago por Servicio de Transporte en el Sistema Informático SICOP-CONAC.	Autorización de Pago DC-PO-750-01-R07
53	Coordinador (a) de Transportes	Solicita se elabore el Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos en el que se incluya, de ser procedente, el descuento de bultos de leche en polvo faltantes y/o dañados, imputables al Transportista.	Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP) y Ficha de Descuento DC-PO-750-01-R10
54	Coordinador (a) de Transportes	Elabora en la Autorización de Pago el Informe de Recepción de los Servicios de Transporte correspondientes (cuando aplique).	Informe de Recepción

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
55	Jefe (a) del Departamento de Transportes	Remite al Departamento de Cuentas por Pagar, facturas del Transportista, Orden de Servicio de Transporte, Autorización de Pago e Informe de Recepción, Movimiento de Afectación Presupuestal y, en su caso, Ficha de Descuento.	
56	Jefe (a) del Departamento de Cuentas por Pagar	Recibe los documentos del punto anterior y procede al pago correspondiente, conforme al Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos (VST-DFP-PR-007-02).	
57	Coordinador (a) Administrativo	Integra en el expediente correspondiente: copia de Compensación de Bultos Sobrantes y Faltantes y copia de Ficha de Descuento de Bultos de Leche en Polvo Faltantes y/o Dañados durante su transportación	Expediente
58	Coordinador (a) de Almacenes	Consulta en el SIIBOP la información relativa a las Existencias de Leche en Polvo, Insumos, Materiales de Envase y Empaque, de cada uno de los Centros de Trabajo, la consolida y la remite a las áreas interesadas.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

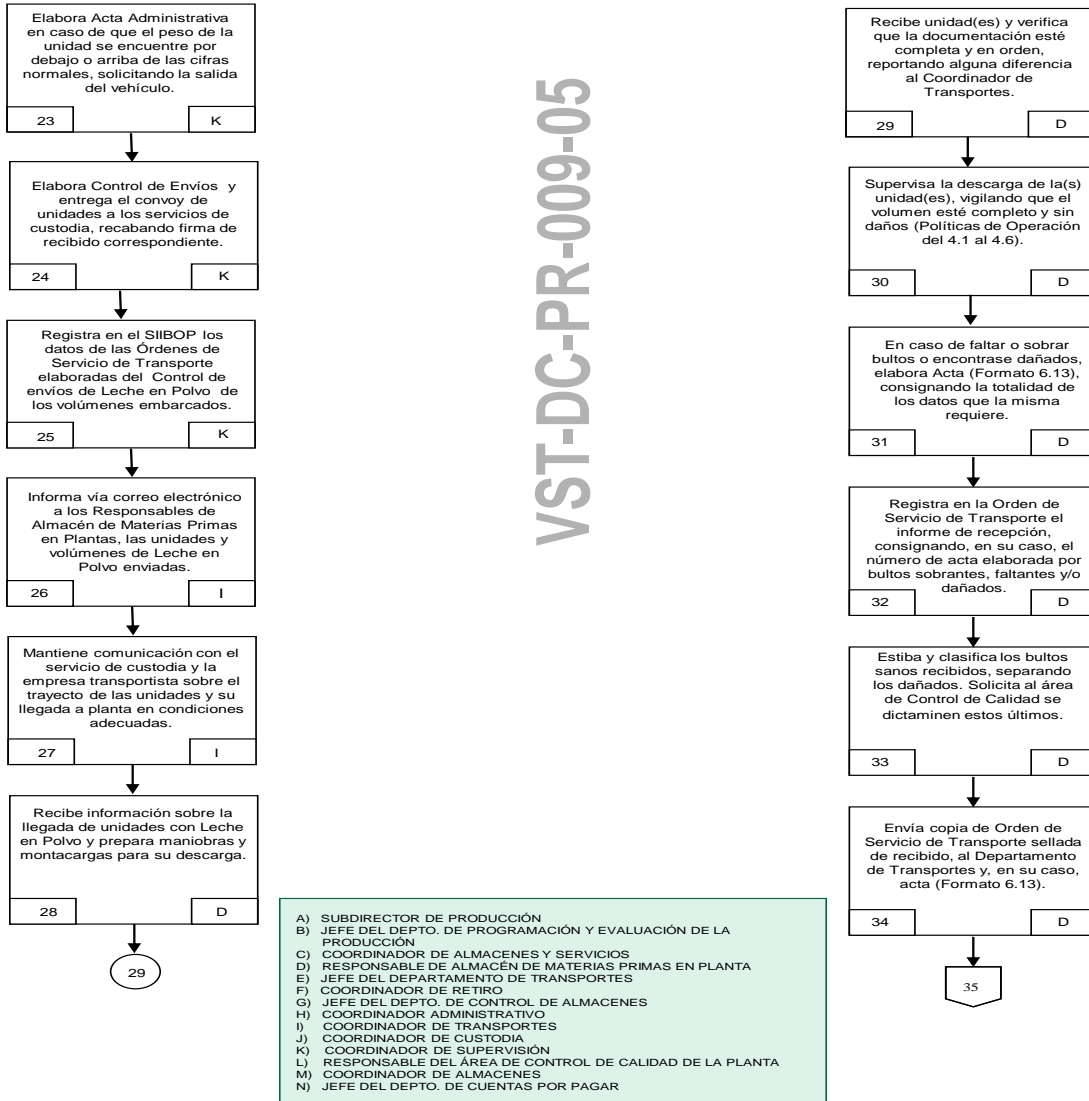




- A) SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN
- B) JEFE DEL DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN
- C) COORDINADOR DE ALMACENES Y SERVICIOS
- D) RESPONSABLE DE ALMACÉN DE MATERIAS PRIMAS EN PLANTA
- E) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
- F) COORDINADOR DE RETIRO
- G) JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL DE ALMACENES
- H) COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- I) COORDINADOR DE TRANSPORTES
- J) COORDINADOR DE CUSTODIA
- K) COORDINADOR DE SUPERVISIÓN
- L) RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA PLANTA
- M) COORDINADOR DE ALMACENES
- N) JEFE DEL DEPTO. DE CUENTAS POR PAGAR



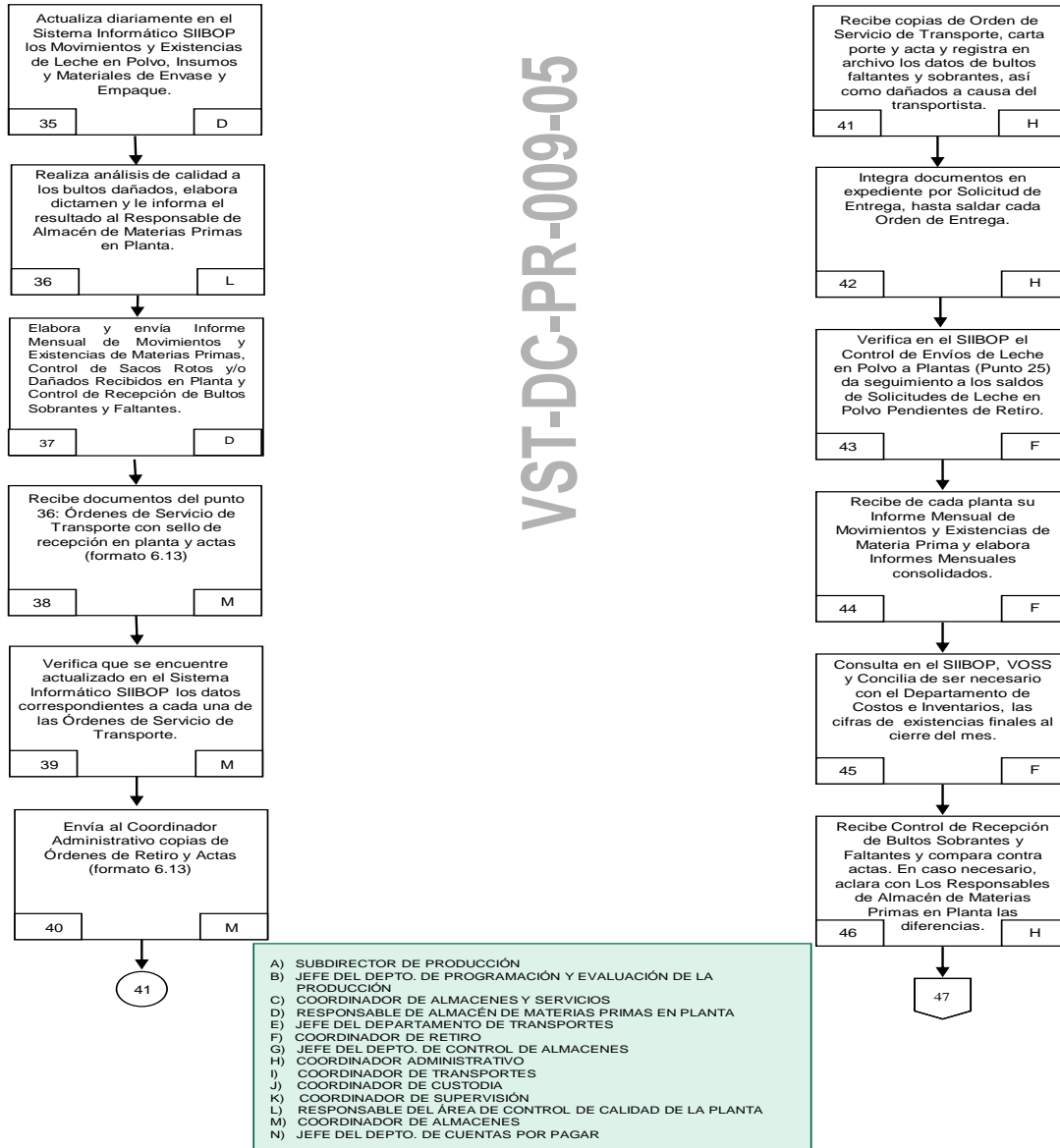
VST-DC-PR-009-05



- A) SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN
- B) JEFE DEL DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN
- C) COORDINADOR DE ALMACENES Y SERVICIOS
- D) RESPONSABLE DE ALMACÉN DE MATERIAS PRIMAS EN PLANTA
- E) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
- F) COORDINADOR DE RETIRO
- G) JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL DE ALMACENES
- H) COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- I) COORDINADOR DE TRANSPORTES
- J) COORDINADOR DE CUSTODIA
- K) COORDINADOR DE SUPERVISIÓN
- L) RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA PLANTA
- M) COORDINADOR DE ALMACENES
- N) JEFE DEL DEPTO. DE CUENTAS POR PAGAR

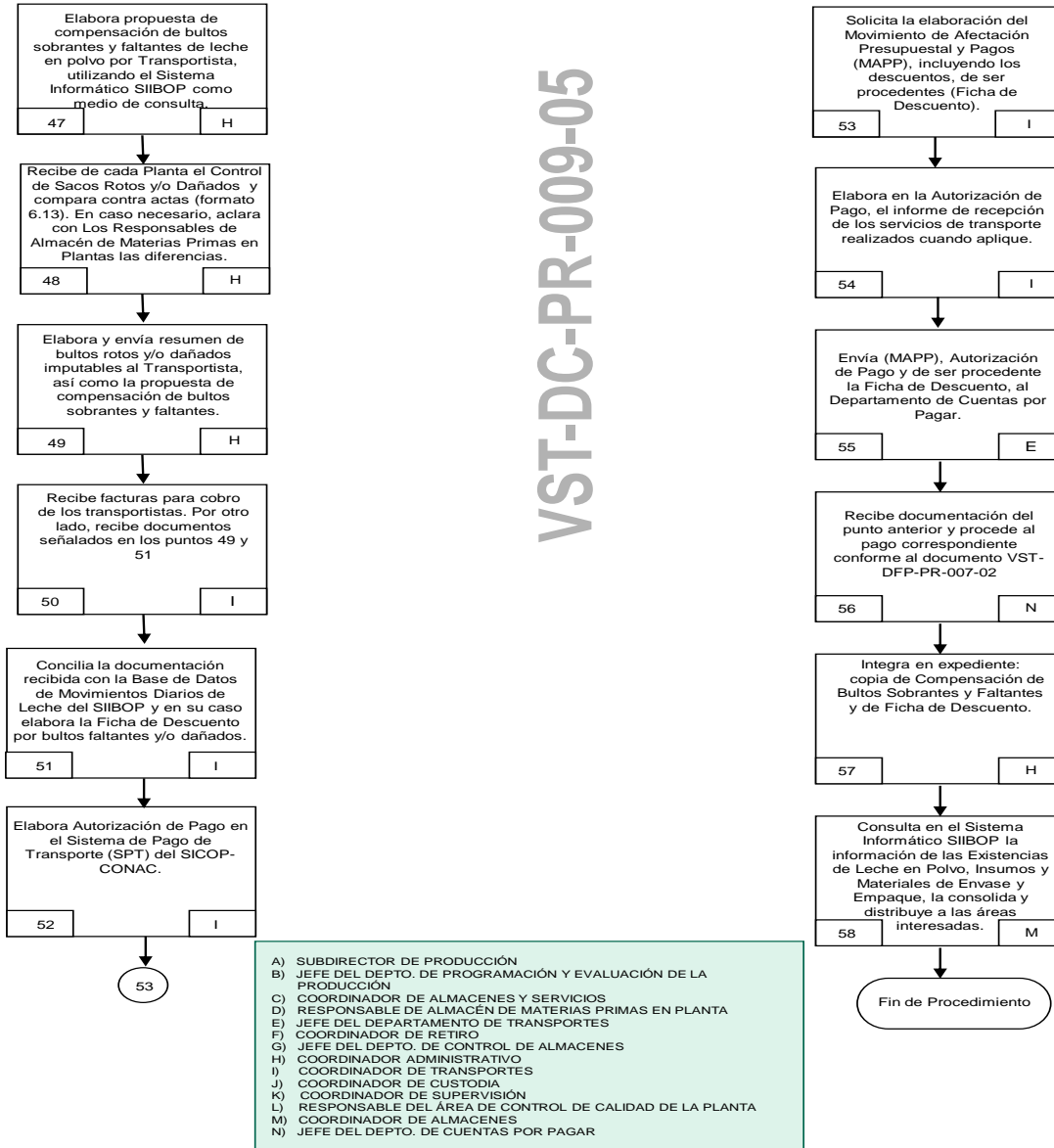


VST-DC-PR-009-05





VST-DC-PR-009-05




VIII. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1.	Solicitud de Entrega de Leche en Polvo	DC-SADM-022
2.	Orden de Entrega de Leche en Polvo	DC-SADM-023
3.	Programa Semanal de Retiros de Leche en Polvo	DC-PO-750-01-R02
4.	Programa Semanal de Embarques para el Transporte de Leche en Polvo (materia prima)	DC-PO-750-01-R03
5.	Orden de Servicio de Transporte	DC-PO-750-01-R04
6.	Control de Envíos de Tractocamiones con Leche en Polvo	DC-PO-750-01-R05
7.	Acta de Bultos Faltantes, Sobrantes y/o Dañados	DC-PO-750-01-R06
8.	Autorización de Pago por Servicio de Transporte	DC-PO-750-01-R07
9.	Control de Bultos Rotos y Dañados de Leche en Polvo Recibidos en Planta	DC-PO-750-01-R08
10.	Control de Bultos Sobrantes y Faltantes de Leche En Polvo en Planta	DC-PO-750-01-R09
11.	Ficha de Descuento por Aplicación de Penas Convencionales y Deducciones al Pago, con Cargo al Proveedor del Servicio de Transporte	DC-PO-750-01-R10
12.	Existencias de Materias Primas, Insumos y Materiales de Envase y Empaque	DC-PO-750-01-R11
13.	Informe de Movimientos y Existencias del Almacén de Materia Prima y Materiales	DC-PO-750-01-R12
14.	Saldo de las Solicitudes de Leche en Polvo	DC-PO-750-01-R14
15.	Control de Envíos de Leche en Polvo a Plantas Industriales	DC-PO-750-01-R15
16.	Compensación de Bultos Faltantes y Sobrantes de Leche en Polvo (Materia Prima)	DC-PO-750-01-R16
17.	Bitácora	

ANEXO 1

**SOLICITUD DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO
DC-SADM-022**

Se encuentra normado en el Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación VST-DC-PR-010

		<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		



ANEXO 2

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

Este formato es elaborado por el Departamento de Control de Almacenes y se encuentra normado en el Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación VST-DC-PR-010



ORDEN DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO


FOLIO: **1**

PUNTO DE ENTREGA: 2			No. DE DOCUMENTO DE ENTREGA: 3		
No. DE SOLICITUD: 4	FECHA DE SOLICITUD: 5	MES DE DOTACIÓN: 6	FECHA DE EXPEDICIÓN: 7		
DESTINO DEL PRODUCTO				CLAVE: 9	
NOMBRE: 8				SECTOR Y GIRO: 11	
DESTINO DEL PRODUCTO 10					
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				MERCANCÍA:	
				FLETES:	
				MANIOBRAS:	
				I.V.A.	
				TOTAL A PAGAR:	
CONTRATO 19	ORDEN DE MOVILIZACIÓN 20				
CLAVE 21	DATOS DEL PROVEEDOR: 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

ANEXO 3

**PROGRAMA SEMANAL DE RETIROS DE LECHE EN POLVO
DC-PO-750-01-R02**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-750-01-R02
		FECHA: 10

PROGRAMA SEMANAL DE RETIROS DE LECHE EN POLVO

DEL **2** AL DE **3** DE **1** TONELADAS

PLANTA	FECHA							TOTAL
	ALMAC.							
	UNIDAD							
TLALNEPANTLA	PROG.							11
	REAL							
TLAHUAC	PROG.							6
	REAL							
QUERÉTARO	PROG.							5
	REAL							
OAXACA	PROG.							4
	REAL							
TOLUCA	PROG.							3
	REAL							
TLAXCALA	PROG.							2
	REAL							
GUADALAJARA	PROG.							1
	REAL							
JIQUILPAN	PROG.							0
	REAL							
COLIMA	PROG.							0
	REAL							
XALAPA	PROG.							0
	REAL							
TOTAL	PROG.							7
	REAL							
								9

Este programa esta en función de la disponibilidad de leche de fecha ____ de _____ del _____ y comentarios vertidos por el Departamento de Evaluación de la Producción y el Departamento de Control de Almacenes, así como a cambios por necesidades de producción en los Centros de Trabajo.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social"



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “PROGRAMA SEMANAL DE RETIROS DE LECHE EN POLVO” DC-PO-750-01-R02

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación de Retiro
NÚMERO DE TANTOS:	Original y cuatro copias
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Control de Almacenes 1° Copia.- Subdirección de Compra de Leche 2° Copia.- Departamento de Tráfico 3° Copia.- Servicio de Custodia

EN	SE ANOTARÁ
1.- DEL ___ AL ___ DE ___ DEL ___:	El período que abarca el programa semanal.
2.- FECHA:	Nombre del día de la semana, día, mes y año que correspondan.
3.- ALMAC.:	Nombre de la almacenadora de la que se realizará el retiro de leche en polvo.
4.- UNIDAD:	Nombre de la unidad de la almacenadora de la que se realizará el retiro de leche en polvo.
5.- PROG.:	Cantidad de toneladas programadas a enviar a la planta:
6.- REAL:	Cantidad de toneladas que realmente se enviaron.
7.- TOTAL – PROG.:	Suma de las cantidades programadas en la columna.
8.- TOTAL – REAL:	Suma de las cantidades reales en la columna.
9.- TOTAL:	Suma de las cantidades de cada renglón.
10.- FECHA	Fecha de elaboración del documento



ANEXO 4

**PROGRAMA SEMANAL DE EMBARQUES PARA EL TRANSPORTE
DE LECHE EN POLVO (materia prima)
DC-PO-750-01-R03**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales	CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-850-01-R03
		FOLIO: 1 FECHA: 2

PROGRAMA SEMANAL DE EMBARQUES PARA EL TRANSPORTE DE LECHE EN POLVO (MATERIA PRIMA)
(Toneladas)

PROVEEDOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	
Razón Social y RFC: 3	
Domicilio: 4	
Teléfono/Fax: 5	
Correo Electrónico: 6	

Contrato No.:	7
Partida No.:	8

DEL ____ AL ____ DE ____ DEL ____ 9

PLANTA (Destino)	FECHA DE CARGA ALMACEN CONCENTRADOR	LUNES / /			MARTES / /			MIÉRCOLES / /			JUEVES / /			VIERNES / /			TOTAL (Ton)	PRECIO UNITARIO (\$/Ton)	MONTO TOTAL (\$)
		ALMER PANTACO	TLÁHUAC	No. DE CAJAS	ALMER PANTACO	TLÁHUAC	No. DE CAJAS	ALMER PANTACO	TLÁHUAC	No. DE CAJAS	ALMER PANTACO	TLÁHUAC	No. DE CAJAS						
10				11			12			13							0	14	15
																	0		0
																	0		0
																	0		0
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

EL PRESENTE PROGRAMA SEMANAL DE EMBARQUES PODRÁ VARIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LICONSA, S.A. DE C.V., POR LO QUE SE ENTREGARÁN DIARIAMENTE LAS ORDENES DE SERVICIO DE TRANSPORTE, EN LAS CUALES QUEDARÁN ESTABLECIDAS LAS RUTAS, DESTINOS Y VOLÚMENES QUE EN FORMA DEFINITIVA SE EJECUTARÁN.

16	17	18
_____ Nombre y firma del proveedor	_____ Fecha en que recibe y acepta el proveedor	_____ Nombre del representante del área administradora del contrato

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “PROGRAMA SEMANAL DE EMBARQUES DE LECHE EN POLVO (materia prima)” DC-PO-750-01-R03

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación de Transporte
NÚMERO DE TANTOS:	Original y una copia
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Empresa transportista 1° Copia.- Archivo

EN	SE ANOTARÁ
1.- FOLIO:	Número consecutivo del documento.
2.- FECHA	Fecha de elaboración del documento.
3.- RAZÓN SOCIAL Y RFC:	Nombre del proveedor del servicio y Registro Federal de Contribuyente
4.- DOMICILIO:	Domicilio fiscal del proveedor del servicio.
5.- TELEFONO/FAX:	Datos del proveedor del servicio.
6.- CORREO ELECTRÓNICO:	Datos del proveedor del servicio.
7.- CONTRATO No.:	Número del Registro en el Consecutivo Nacional.
8.- PARTIDA No.:	Número de partida correspondiente al procedimiento de contratación.
9.- DEL AL DE DEL:	Período que abarca el Programa de Embarques.
10.- PLANTA (DESTINO):	Nombre de la planta industrial receptora.
11.- FECHA DE CARGA:	Fecha programada de carga de la leche en polvo (materia prima).
12.- ALMACEN CONCENTRADOR:	Almacén de origen.
13.- No. DE CAJAS:	Número de semirremolque para carga.
14.- PRECIO UNITARIO:	Costo de por tonelada a transportar
15.- MONTO TOTAL:	Toneladas embarcadas multiplicada por el precio unitario
16.- NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR:	Nombre y firma del proveedor:
17.- FECHA EN QUE RECIBE Y ACEPTA EL PROVEEDOR:	Fecha en que recibe y acepta el proveedor:
18: NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO	Nombre del representante del área administrativa del contrato

ANEXO 5

**ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE
DC-PO-750-01-R04**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-750-01-R04
		Folio No. 1
		Fecha 2

ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE

TRANSPORTISTA: 3	OPERADOR: 4
No. PLACAS TRACTOCAMION: 5	No. PLACAS CAJA: 6
	CARTA PORTE: 7

SIRVASE ENTREGAR AL ENCARGADO DEL ALMACEN EN LA PLANTA DE LICONSA, S.A. DE C.V.,
EN: **8** LA MERCANCIA QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA:

DESCRIPCIÓN	No. BULTOS	VOLUMEN (Kg)
9	10	11

SOLICITUD	ORDEN DE ENTREGA	No. DE CONTRATO	ORDEN DE MOVILIZACIÓN	ACTA
12	13	14	15	16

ENTREGADA POR LA ALMACENADORA: **17** EN BODEGA: **18**

ENTREGA SUPERVISOR DE RETIRO DE LICONSA, S.A. DE C.V. 19	RECIBI DE CONFORMIDAD TRANSPORTISTA 20
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ACUSE DE RECIBO DEL DESTINATARIO

ALMACEN DE PLANTA: 21	DESCRIPCIÓN: 22	
No. DE BULTOS RECIBIDOS: 23	VOLUMEN (Kg): 24	
FECHA DE RECEPCIÓN: 25	SELLO DE RECIBIDO 30	
No. DE BULTOS DANADOS: 26		29
No. DE BULTOS FALTANTES: 27		No. DE BULTOS SOBREPESADOS: 28
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE		

OBSERVACIONES: 31

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE” DC-
PO-750-01-R04**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación de Supervisión y Responsable de almacén en planta
NÚMERO DE TANTOS:	Original y cinco copias
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Almacén en Plantas Industriales 1° Copia.- Contabilidad de la Planta 2° Copia.- Departamento de Transportes 3° Copia.- Empresa Transportista 4° Copia.- Departamento de Transportes 5° Copia.- Departamento de Control de Almacenes

EN	SE ANOTARÁ
1.- FOLIO	Número consecutivo del documento.
2.- FECHA:	Día, mes y año de elaboración.
3.- TRANSPORTISTA:	Nombre del Transportista que realiza el servicio.
4.- OPERADOR:	Nombre del operador del tractocamión.
5.-No PLACAS TRACTOCAMIÓN:	Número de matrícula del tractor que remolca la caja seca cargada con leche en polvo.
6.- No. PLACAS CAJA:	Número de matrícula de la caja seca cargada con leche en polvo.
7.- CARTA PORTE:	Número de Carta de Porte de embarque del Transportista utilizado para documentar la carga.
8.- EN:	Nombre de la planta destino de la leche en polvo cargada en la caja seca del punto 6.
9.- DESCRIPCIÓN:	Tipo, variedad de la leche en polvo cargada.
10.- No. BULTOS:	Cantidad de bultos cargados en la caja seca del punto 6 anterior.
11.- VOLUMEN:	Kilogramos de leche en polvo cargados.
12.- SOLICITUD:	Número de la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo que generó la Orden de Entrega a que corresponde el producto cargado.
13.-ORDEN DE ENTREGA:	Número de la Orden de Entrega de Leche en Polvo que ampara el producto cargado.
14.-No. DE CONTRATO:	Número del contrato de compra de la leche en polvo que se carga en la caja seca.
15.-ORDEN DE MOVILIZACIÓN:	Número de la Orden de Movilización asignada a la leche en polvo, al entrar a territorio nacional.

EN	SE ANOTARÁ
16.- ACTA:	Número del Acta de Carga elaborada al recibir el producto de la almacenadora.
17.-ALMACENADORA:	Nombre de la almacenadora de donde se retira la leche en polvo cargada a la caja seca del punto 6.
18.- EN BODEGA:	Número de la bodega de donde se retiró la leche en polvo cargada.
19.- ENTREGA:	Nombre y firma del Supervisor de Retiro responsable de la carga.
20.-RECIBÍ DE CONFORMIDAD:	Nombre y firma del operador del tractocamión que remolca la caja seca cargada con leche en polvo.
21.- ALMACÉN DE PLANTA:	Nombre de la planta que recibe la leche en polvo mencionada en los puntos 8.
22.- DESCRIPCIÓN:	Tipo, variedad y procedencia de la leche en polvo que se recibe.
23.- No. DE BULTOS:	Cantidad de bultos recibidos al terminar la descarga.
24.- VOLUMEN (KG):	Kilogramos recibidos al terminar la descarga.
25.- FECHA DE RECEPCIÓN	Día, mes y año de recepción del embarque.
26.- No DE BULTOS DAÑADOS:	Cantidad de bultos recibidos que se encuentren dañados (rotos, húmedos, manchados, etc.).
27.- No DE BULTOS FALTANTES:	Cantidad de bultos que faltaron, de acuerdo al volumen cargado en la almacenadora de origen.
28.- No. DE BULTOS SOBANTES:	Cantidad de bultos que sobraron, de acuerdo al volumen cargado en la almacenadora de origen.
29.- NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:	Nombre y firma del empleado de la planta que recibe el producto descargado.
30.- SELLO:	Sello de recepción de la planta.
31.- OBSERVACIONES:	Precisiones o comentarios sobre la recepción del embarque.

ANEXO 6

**CONTROL DE ENVÍOS DE TRACTOCAMIONES CON LECHE EN POLVO
DC-PO-750-01-R05**

	LICONSA, S.A. DE C.V.		CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-750-01-R05	
	DIRECCIÓN COMERCIAL		Folio No. 1	
	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES		Fecha 2	

CONTROL DE ENVÍOS DE TRACTOCAMIONES CON LECHE EN POLVO	
VEHÍCULO No. 3 ECONÓMICO	DESTINO: 4
EN LA CIUDAD DE 5 , SIENDO LAS 6 HORAS DEL DÍA, MES Y AÑO DE REFERENCIA, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA (N.º: 7) LOCALIZADA EN: 8	
EL RESPONSABLE DE LA ESCOLTA DE SEGURIDAD INTEGRADA POR:	
NOMBRE:	CARGO:
9	10
RECIBE EL C. 11 CON CARGO DE: 12 VEHÍCULOS TRANSPORTADORES PARA SU CUSTODIA DURANTE SU TRASLADO AL DESTINO SEÑALADO, MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN:	
ENTREGA: 13	RECIBE: 14

TRANSPORTISTA	TRACTOR MARCA/ MODELO	PLACAS TRACTOR	PLACAS CAJA	No. BULTOS	TON	ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE	NOMBRE DEL OPERADOR	SELLOS
15	16	17	18	19	20	21	22	23

OBSERVACIONES: 24
SIENDO LAS 25 HORAS DEL DÍA DE 26 DEL 27 , EL C. 28 RESPONSABLE DE LA ESCOLTA DE SEGURIDAD, ENTREGA EL O LOS VEHÍCULOS DE REFERENCIA EN EL DESTINO SEÑALADO.

ENTREGA: ESCOLTA DE SEGURIDAD 28 (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	ACUSE DE RECIBO DEL CONVOY RECIBE DE SONFORMIDAD SEGÚN DETALLE () 29 TRACTORES () REMOLQUES (CAJA SECA) 30 (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)
------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “CONTROL DE ENVÍOS DE TRACTOCAMIONES CON LECHE EN POLVO” DC-PO-750-01-R05

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación de Custodia
NÚMERO DE TANTOS:	Original y dos copias
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Transportes 1° Copia.- Departamento de Control de Almacenes 2° Copia.- Servicio de Custodia

EN	SE ANOTARÁ
1.- FOLIO:	Número consecutivo del formato que se utiliza.
2.- FECHA:	Día, mes y año de llenado del formato.
3.- VEHÍCULO No. ECONÓMICO:	El número económico asignado al vehículo al que se refieren los datos.
4.- DESTINO:	El destino de los tractocamiones custodiados.
5.- EN LA CIUDAD DE:	Nombre de la ciudad donde se localiza la almacenadora en la que se reciben los tractocamiones.
6.- SIENDO LAS___:	Hora y minutos en que son recibidos los tractocamiones para iniciar el recorrido a su destino.
7.- ALMACENADORA:	Nombre de la almacenadora donde se reciben los tractocamiones para su custodia.
8.- LOCALIZADAS EN:	Domicilio de la almacenadora.
9.- NOMBRE:	El nombre completo de cada uno de los integrantes de la escolta.
10.- CARGO:	Nombre del cargo que tiene cada uno de los integrantes de la escolta.
11.- RECIBE DEL C.:	Nombre completo del empleado de LICONSA que entrega los tractocamiones a la custodia.
12.- CON CARGO DE:	Nombre del puesto que ocupa el empleado de LICONSA que entrega los tractocamiones a la custodia.
13.- ENTREGA:	Firma del empleado de LICONSA que entrega los tractocamiones a la custodia.
14.- RECIBE:	Firma del responsable de la escolta que recibe los tractocamiones.
15.-TRANSPORTISTA:	Iniciales de la empresa Transportista a la que pertenecen los tractocamiones custodiados.
16.- TRACTOR MARCA/MODELO:	La marca y el modelo del tractor que remolca la caja seca cargada con leche en polvo.



EN	SE ANOTARÁ
17.- PLACAS: TRACTOR:	Número de matrícula del tractor.
18.- PLACAS CAJA:	Número de matrícula de la caja seca cargada con leche en polvo.
19.- No. BULTOS:	Cantidad de bultos que contiene la caja seca, conforme a las Órdenes de Servicio de Transporte.
20.- TON.:	Las toneladas que pesan los bultos con leche en polvo que se indican en el punto 20 anterior.
21.- ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE:	El o los folios de las Órdenes de Servicio de Transporte que amparan la leche en polvo cargada en la caja seca.
22.- NOMBRE DEL OPERADOR:	Nombre completo del operador del tractor que remolca la caja seca cargada con leche en polvo.
23.- No. SELLO:	El número de folio del sello que el operador pegó en la puerta de la caja seca cargada con leche en polvo.
24.OBSERVACIONES:	Información adicional sobre el trayecto.
25.- SIENDO LAS:	Hora y minutos, en que es entregado el convoy en su destino.
26.- DEL DIA:	Día, mes y año en que es entregado el convoy en su destino.
27.- EL C.:	Nombre completo del responsable de la escolta que entrega el convoy en su destino.
28.- ENTREGA:	Nombre, firma y cargo del responsable de la escolta que entrega el convoy en su destino.
29.- SEGÚN DETALLE:	Número de tractores y de remolques que se reciben en el destino del convoy.
30.- ACUSE DE RECIBO DEL CONVOY:	Nombre, firma y cargo del empleado de LICONSA que lo recibe.

ANEXO 7

**ACTA DE BULTOS FALTANTES, SOBANTES Y/O DAÑADOS
DC-PO-750-01-R06**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-750-01-R06
		FOLIO No. 1
		FECHA 2

ACTA DE BULTOS FALTANTES, SOBANTES Y DAÑADOS

EN LA CIUDAD DE **3** SIENDO LAS HORAS **4** DEL DÍA **5** DEL MES DE **6** DEL AÑO, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL ALMACÉN DE LA PLANTA **7** DE LICONSA, S.A. DE C.V., SITA EN **8** SE REUNIERON LAS SIGUIENTES PERSONAS **9** EL C. **10** RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE LA PLANTA DE REFERENCIA, EL C. **11** SUPERVISOR DEL ALMACÉN DE LA PLANTA DE REFERENCIA, EL C. **12** CHOFER DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA **13**, PARA HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES: **14**

HECHOS

DURANTE EL PRESENTE DÍA, LAS PERSONAS MENCIONADAS PRESENCIARON LA DESCARGA DEL REMOLQUE CAJÓN **15** CON NO. DE PLACAS **16**, DEL TRACTOCAMIÓN CON NO. DE PLACAS **17**, PROVENIENTE DE **18** AMPARADO CON LA CARTA DE PORTE No. **19** Y LA ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE No. **20** DE FECHA **21**, MISMA QUE SE DOCUMENTA EN ORIGEN CON LOS SIGUIENTES DATOS RELATIVOS A LA CARGA TRANSPORTADA: ORDEN DE ENTREGA No. **22**

DESCRIPCIÓN	VOLUMEN (kg)	BULTOS	DESTINO
17	17	17	17

COMO RESULTADO DE LA OPERACIÓN DE DESCARGA SE DETECTARON **23** BULTOS CON LECHE EN POLVO FALTANTES, BULTOS CON LECHE EN POLVO SOBANTES Y/O **24** BULTOS CON LECHE EN POLVO DAÑADOS, HECHO QUE DE INMEDIATO SE HIZO DEL CONOCIMIENTO DEL CHOFER DEL VEHICULO DE REFERENCIA, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA EN LA QUE SE CONSIGNA EL NÚMERO DE BULTOS CON LECHE EN POLVO FALTANTES, SOBANTES Y/O DAÑADOS, ASÍ COMO LAS CAUSAS QUE PRESUNTAMENTE OCASIONARON EL DAÑO:

RESUMEN GENERAL DEL NUMERO DE BULTOS RECIBIDOS				
SANOS	DANADOS	FALTANTES	SOBANTES	TOTAL RECIBIDOS
19	19	19	19	19

LOS BULTOS DAÑADOS CON LECHE EN POLVO FUERON SEPARADOS DE LOS SANOS EN UNA TARIMA PARA SU REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA PLANTA.

RESUMEN DE BULTOS DAÑADOS		
NUMERO DE BULTOS	TIPO DE DAÑO	CAUSA
20	20	20

OBSERVACIONES: **21**

SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE, SIENDO LAS **22** HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

23 RESPONSABLE DEL ALMACÉN	24 SUPERVISOR DE ALMACÉN	25 CHOFER DEL TRANSPORTISTA
--------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACTA DE BULTOS FALTANTES, SOBANTES Y/O DAÑADOS” DC-PO-750-01-R06

RESPONSABLE DE LLENADO:	Responsable de almacén en planta
NÚMERO DE TANTOS:	Original y una copia
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Transportes 1° Copia.- Almacén de la planta

EN	SE ANOTARÁ
1.- FOLIO:	Número de folio consecutivo por año que le corresponda, será un número por cada tractocamión, donde se detecten bultos con leche en polvo dañados durante su descarga en las plantas.
2.- FECHA:	Día, mes año de elaboración del formato.
3.- CIUDAD DE:	Ciudad donde se localiza la planta que recibe el embarque.
4.- HORA, DÍA, MES Y AÑO:	Hora, día mes y año en el que se formula el acta de recepción.
5.- PLANTA:	Nombre de la planta que recibe los tractocamiones con el embarque de bultos de leche en polvo.
6.- SITA EN:	Domicilio de la planta que recibe el embarque.
7.- EL C.:	Nombre del responsable del almacén de la planta que recibe el embarque.
8.- EL C.:	Nombre del Supervisor de Almacén de la planta que recibe el embarque.
9.- EL C.:	Nombre del chofer de la empresa Transportista.
10.- TRANSPORTISTA:	Nombre de la empresa Transportista que entrega el embarque.
11.- PLACAS CAJA:	Número de placas del remolque caja seca que se descarga.
12.-PLACAS TRACTOR:	Número de placas del tractor que corresponda.
13.-PROVENIENTE DE:	Nombre de la almacenadora y número de la bodega donde le cargaron los bultos con leche en polvo al tractocamión.
14.-CARTA DE PORTE:	Número de la carta porte o factura del Transportista que ampare el embarque.



EN	SE ANOTARÁ
15.- ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE Y FECHA:	Número de la Orden de Servicio de Transporte que ampare el embarque y fecha de retiro.
16.-ORDEN DE ENTREGA No.:	Número de la Orden de Entrega que ampare el embarque. Este dato se obtiene de la Orden de Retiro correspondiente.
17.-DESCRIPCIÓN, VOLUMEN, BULTOS Y DESTINO:	Descripción del tipo de leche, volumen de bultos con leche en polvo en kilos, número de bultos con leche en polvo, nombre del destino anotado en la Orden de Servicio de Transporte.
18.-FALTANTES, SOBRANTES Y/O DAÑADOS:	El número de bultos con leche en polvos faltantes, sobrantes y/o dañados, encontrados durante las maniobras de descarga.
19.-RESUMEN GENERAL DEL NÚMERO DE BULTOS RECIBIDOS, SANOS, DAÑADOS, FALTANTES, SOBRANTES Y TOTAL DE RECIBIDOS:	Número de bultos sanos, dañados, faltantes, sobrantes y total de recibidos en el embarque.
20.- RESUMEN DE BULTOS DAÑADOS:	Número de bultos dañados por tipo de daño y las presuntas causas que ocasionaron el daño.
21.- OBSERVACIONES:	Cualquier nota que aclare o amplíe los datos que se especifican en el acta, inclusive si así fuera el caso, indicar que el chofer sé negó a firmar el acta y su justificación de la palabra del mismo.
22.- SIENDO LAS:	Hora de término del acta de entrega recepción.
23.- RESPONSABLE DEL ALMACÉN:	Nombre completo y firma del responsable de almacén que elaboró el acta.
24. SUPERVISOR DE ALMACÉN:	Nombre completo y firma del Supervisor de Almacén de la planta que realizó la descarga del vehículo.
25.- CHOFER DEL TRANSPORTISTA:	Nombre completo y firma del chofer del vehículo transportador del producto que se entrega a la planta.



ANEXO 8

**AUTORIZACIÓN DE PAGO POR SERVICIO DE TRANSPORTE
DC-PO-750-01-R07**

AUTORIZACIÓN DE PAGO

FECHA: (D) (M) (A) (1)		No. DE AUTORIZACIÓN: (2)		PRESTADOR DEL SERVICIO: DIRECCIÓN: (7) R.F.C.: TEL.: REPRESENTANTE:				
No. DE CONTRATO: (3)		No. DE PROCEDIMIENTO: (4)						
No. DE REQUISICIÓN: (5)		SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: (6)						
CONDICIONES DE PAGO: (8)			CONDICIONES DE ENTREGA: (9)		TRANSPORTE: (10)			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	ENTREGAR EN	FECHA DE ENTREGA D/M/A	CANTIDAD TON.	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO NETO	IMPORTE TOTAL NETO M.N.	INFORME DE RECEPCIÓN: No.: TOTAL PARCIAL
	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	PARTIDA No.: CANTIDAD: FECHA: FACTURA / REMISIÓN (18)
	NOTAS:							PARTIDA No.: CANTIDAD: FECHA: FACTURA / REMISIÓN PARTIDA No.: CANTIDAD: FECHA: FACTURA / REMISIÓN PARTIDA No.: CANTIDAD: FECHA: FACTURA / REMISIÓN PARTIDA No.: CANTIDAD: FECHA: FACTURA / REMISIÓN
ELABORÓ (NOMBRE Y FIRMA) (19) JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES			V.o. Bo. (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) (20) SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES		AUTORIZACIÓN (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) (21) DIRECTOR DE MATERIALES			ALMACEN SELLO (22) NOMBRE Y FIRMA
<input type="checkbox"/> PRESUPUESTOS			<input type="checkbox"/> CONSECUTIVO			<input type="checkbox"/> PAGOS		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “AUTORIZACIÓN DE PAGO POR SERVICIO DE TRANSPORTE” DC-PO-750-01-R07

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinador de Transporte
NÚMERO DE TANTOS:	Original y dos copia
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Cuentas por Pagar 1° Copia.- Departamento de Presupuestos 1° Copia.- Departamento de Transportes

EN	SE ANOTARÁ
1.- FECHA:	Día, mes y año en el que se elabora el formato.
2.- No. AUTORIZACIÓN:	Número consecutivo por año de la autorización que le corresponda.
3.- No. DE CONTRATO:	Número de Registro en el Consecutivo Nacional del contrato de prestación de servicio de transporte.
4.-No. DE PROCEDIMIENTO:	El número del procedimiento de licitación que corresponda o el folio del procedimiento asignado por la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.
5.- No. DE REQUISICIÓN:	Número de la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios, que dio origen al procedimiento de contratación.
6.- SUFICIENCIA PRESUPUETAL:	Número de Suficiencia Presupuestal contenida en la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios.
7.- PRESTADOR DEL SERVICIO:	Nombre, dirección, R.F.C., teléfono y nombre del representante de la empresa prestadora del servicio de transporte.
8.- CONDICIONES DE PAGO:	El número de días que deberán de transcurrir a partir de la revisión de las facturas y hasta el día del posible pago del servicio de transporte.
9.- CONDICIONES DE ENTREGA:	La forma de entrega de la leche en polvo establecida en el contrato de prestación de servicio de transporte.
10.- TRANSPORTE:	Del proveedor.
11.- CÓDIGO, DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:	Código que emite el Sistema Informático SICOP-CONAC ,descripción del servicio de transporte, tipo de leche, origen y destino, número de facturas y Órdenes de Servicio de Transporte que amparan los volúmenes transportados.

EN	SE ANOTARÁ
12.- ENTREGAR EN:	Nombre del centro de trabajo en donde se recibió la leche en polvo.
13.- FECHA DE ENTREGA:	Día, mes y año en que fueron recibidos los embarques de leche en polvo por el almacén del centro de trabajo, indicado en el sello de la Orden de Servicio de Transporte.
14.- CANTIDAD:	El número de toneladas transportadas por el prestador del servicio de transporte.
15.- UNIDAD DE MEDIDA:	Toneladas
16.- PRECIO UNITARIO:	La tarifa vigente en pesos por tonelada que se especifique en el contrato.
17.- IMPORTE:	Multiplicación de la cantidad (Punto 14) y el precio Unitario (Punto 16); el impuesto al valor agregado y retenciones aplicables y el



	importe total neto.
18.- INFORME DE RECEPCIÓN:	Los datos del informe de recepción por la prestación del servicio de transporte, de ser aplicable.
19.- ELABORÓ:	Nombre y firma de quien elaboró el formato.
20.- Vo. Bo:	Nombre y firma de quien revisó el formato.
21.- AUTORIZACIÓN:	Nombre y firma de quien autorizó el formato..
22.- ALMACÉN:	Sello de recepción por la prestación del servicio de transporte, de ser aplicable.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “CONTROL DE BULTOS ROTOS Y DAÑADOS DE LECHE EN POLVO RECIBIDOS EN PLANTA” DC-PO-750-01-R08

RESPONSABLE DE LLENADO:	Responsable de almacén en planta
NÚMERO DE TANTOS:	Original y una copia
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Transportes 1° Copia.- Almacén de la planta

EN	SE ANOTARÁ
1.- FECHA:	Día, mes y año de elaboración del reporte.
2.- GERENCIA - CLAVE:	Nombre y clave de la planta donde se elabora el formato.
3.- FECHA:	Día, mes y año de la recepción de leche en polvo en planta.
4.- ORDEN DE ENTREGA:	El número de la Orden de Entrega que corresponda a la recepción de planta.
5.- SOLICITUD DE ENTREGA:	El número de Solicitud de Entrega de Leche en Polvo que corresponda a la recepción de planta
6.- ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE:	El número de la Orden de Servicio de Transporte que corresponda a la recepción de planta.
7.- ACTA NÚMERO:	El número del Acta de Carga en la almacenadora de origen que corresponda a la recepción de planta
8.- VOLUMEN RECIBIDO:	Cantidad de leche en polvo recibida en planta
9.- BULTOS RECIBIDOS SANOS:	Numero de bultos sanos recibidos.
10.- BULTOS RECIBIDOS ROTOS:	Número de bultos rotos recibidos.
11.- BULTOS RECIBIDOS OTROS DAÑOS:	Número de bultos recibidos con algún otro daño (con hongos, mojados, manchados, etc.).
12.- TOTAL BULTOS DAÑADOS:	Suma de los puntos 10 y 11 anteriores.
13.- PRODUCCIÓN:	Cantidad de bultos reportados como dañados en el punto 12 y que fueron enviados al proceso productivo de la planta.
14.- PIGMENTADO:	Cantidad de bultos reportados como dañados en el punto 12 y que por dictamen de Control de Calidad de la planta, se deben pigmentar.

EN	SE ANOTARÁ
15.- OTROS:	Cantidad de bultos reportados en el punto 12 que tuvieron un destino diferente al de los puntos 13 ó 14 anteriores.
16.- CARGA:	Cantidad de bultos dañados reportados en el punto 12, cuya causa del daño hayan sido las maniobras de carga en la almacenadora de origen.
17.- DESCARGA:	Cantidad de bultos dañados reportados en el punto 12, cuya causa del daño hayan sido las maniobras de descarga en la planta.
18.- TRANSPORTE:	Cantidad de bultos dañados reportados en el punto 12, cuya causa del daño haya sido el vehículo que transportó la leche en polvo.
19.- SUMAS:	Sumatoria de cada columna.
20.- ELABORÓ:	Nombre y firma del empleado de LICONSA que elabora el formato.
21.- REVISÓ:	Nombre y firma del empleado de LICONSA que revisó el formato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “CONTROL DE BULTOS SOBANTES Y FALTANTES DE LECHE EN POLVO EN PLANTA” DC-PO-750-01-R09

RESPONSABLE DE LLENADO:	Responsable de almacén en planta
NÚMERO DE TANTOS:	Original y una copia
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Transportes 1° Copia.- Almacén de la planta

EN	SE ANOTARÁ
1.- FECHA:	Día, mes y año de elaboración del reporte.
2.- GERENCIA - CLAVE:	Nombre y clave de la planta donde se elabora el formato.
3.- LÍNEA TRANSPORTADORA:	Nombre del Transportista que entrega la leche en polvo en planta.
4.- FECHA:	Día, mes y año de la recepción de leche en polvo en planta.
5.- PROCEDENCIA:	Procedencia de la leche en polvo.
6.- ORDEN DE ENTREGA:	El número de la Orden de Entrega que corresponda a la recepción de planta.
7.- SOLICITUD DE ENTREGA:	El número de Solicitud de Entrega de Leche en Polvo que corresponda a la recepción de planta
8.- ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE:	El número de la Orden de Servicio de Transporte que corresponda a la recepción de planta.
9.- ACTA NÚMERO:	El número del Acta de Carga en la almacenadora de origen que corresponda a la recepción de planta
10.- DOCUMENTADO:	Cantidad de leche en polvo enviada que se indica en la Orden de Servicio de Transporte.
11.- RECIBIDO:	Cantidad de leche en polvo recibida en planta
12.- FALTANTE:	Número de bultos faltantes, de acuerdo a lo documentado y recibido.
13.- SOBANTES:	Número de bultos sobrantes, de acuerdo a lo documentado y recibido.
14.- SUMAS:	Sumatoria de las cantidades de la columna.
15.- ELABORÓ:	Nombre y firma del empleado de planta que elabora el formato.
16.- REVISÓ:	Nombre y firma del empleado de LICONSA que revisó el formato.



ANEXO 11

FICHA DE DESCUENTO POR APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO, CON CARGO AL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DC-PO-750-01-R10

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-750-01-R10
		FOLIO No. <u>1</u>
		FECHA: <u>2</u>

FICHA DE DESCUENTO POR APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO, CON CARGO AL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

PROVEEDOR: 3
CONTRATO O PEDIDO No. 4

PENA CONVENCIONAL POR RETRASO EN LA COLOCACIÓN DE VEHÍCULOS

PROGRAMA SEMANAL DE EMBARQUES	DESTINO	No. DE CAJAS NO PRESENTADAS EN LA FECHA SOLICITADA	TONELADAS EQUIVALENTES	TARIFA DE CONTRATO (\$/TON)	COSTO DEL FLETE (\$)	PENA CONVENCIONAL DEL 1% DEL COSTO DEL FLETE (\$)	I.V.A (\$)	MONTO TOTAL A APLICAR POR PENA CONVENCIONAL (\$)
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>

DEDUCCIÓN AL PAGO POR CONTRATACIÓN EMERGENTE DE SERVICIO DE TRANSPORTE

PROGRAMA SEMANAL DE EMBARQUES	DESTINO	No. DE CAJAS NO PRESENTADAS EN LA FECHA SOLICITADA	TONELADAS EQUIVALENTES	No. DE PEDIDO EMERGENTE	TARIFA EMERGENTE (\$/TON)	TARIFA DE CONTRATO (\$/TON)	DIFERENCIA DE TARIFA (\$/TON)	DEDUCCIÓN (\$)	I.V.A (\$)	MONTO TOTAL A APLICAR POR DEDUCCIÓN AL PAGO (\$)
<u>1</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>

DEDUCCIÓN AL PAGO POR BULTOS FALTANTES Y/O DAÑADOS DURANTE EL SERVICIO DE TRANSPORTE

FECHA DE RECEPCIÓN EN PLANTA	No. SOLICITUD DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO	No. DE ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE	No. DE CONTRATO DE COMPRA DE LECHE EN POLVO	DESTINO	PRECIO DE LA LECHE EN POLVO (DÓLARES O PESOS/TON)	TIPO DE CAMBIO (\$)	FALTANTES (Kg)	DAÑADOS (Kg)	COSTO MAS 10% DE GASTOS DE INTERNACIÓN (\$/Kg)	MONTO TOTAL A APLICAR POR DEDUCCIÓN AL PAGO (\$)
<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	<u>32</u>	<u>33</u>	<u>34</u>	<u>35</u>

MONTO TOTAL A APLICAR (\$)	I.V.A (\$)	IMPORTE TOTAL (\$)	No. DE AUTORIZACIÓN DE PAGO POR SERVICIO DE TRANSPORTE A AFECTAR	No. DE MAPyP DONDE SE APLICA	NETO A PAGAR EN EL MAPyP (\$)	FACTURA: <u>46</u>	C.R.: <u>47</u>
<u>36</u>	<u>37</u>	<u>38</u>	<u>39</u>	<u>41</u>	<u>45</u>		

OBSERVACIONES: 40

41
ELABORO

42
REVISÓ

43
AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “FICHA DE DESCUENTO POR APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO, CON CARGO AL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE” DC-PO-750-01-R10

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinador de Transporte
NÚMERO DE TANTOS:	Original y una copia
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Cuentas por Pagar 1° Copia.- Departamento de Transportes


EN	SE ANOTARÁ
1.- FOLIO:	Número de folio consecutivo por año que le corresponda.
2.- FECHA:	Día mes y año en que se elabora el formato.
3.- PROVEEDOR:	Nombre completo de la empresa transportista involucrado en el descuento.
4.- CONTRATO O PEDIDO:	Número de Registro en el Consecutivo Nacional.
5.- PROGRAMA SEMANAL DE EMBARQUES:	Número de folio del Programa Semanal de Embarques que soporta el descuento.
6.- DESTINO.	Planta industrial destino de la leche en polvo.
7.- No. DE CAJAS NO PRESENTADAS EN LA FECHA SOLICITADA:	Número de tractocamión con semirremolque solicitado en el Programa Semanal de Embarques y no presentados para carga.
8.- TONELADAS EQUIVALENTES:	Cantidad de toneladas equivalentes al número de tractocamión con semirremolque solicitado en el Programa Semanal de Embarques y no presentados para la carga.
9.- TARIFA DE CONTRATO:	Costo por tonelada indicado en el contrato (Punto 4) transportada al destino señalado en e Punto 6.
10.- COSTO DEL FLETE:	Multiplicación de los Punto 8 y 9.
11.- PENA CONVENCIONAL:	Costo de flete con retraso (Punto 10) multiplicado por el porcentaje de descuento a cargo de la empresa transportista pactado en el contrato (Punto 4) por concepto de pena convencional por retraso.
12.- I.V.A.:	Impuesto al valor Agregado aplicable al monto de la pena convencional por retraso (Punto 11).

EN	SE ANOTARÁ
13.- MONTO TOTAL A APLICAR POR PENA CONVENCIONAL:	Sumatoria de los Puntos 11 y 12.
14.- PROGRAMA SEMANAL DE EMBARQUES:	Número de folio del Programa Semanal de Embarques que soporta el descuento.
15.- DESTINO.	Planta industrial destino de la leche en polvo.
16.- No. DE CAJAS NO PRESENTADAS EN LA FECHA SOLICITADA:	Número de tractocamión con semirremolque solicitado en el Programa Semanal de Embarques y no presentados para carga.
17.- TONELADAS EQUIVALENTES:	Cantidad de toneladas equivalente al número de tractocamión con semirremolque solicitado en el Programa Semanal de Embarques y no presentados para la carga.
18.- PEDIDO EMERGENTE:	Número del Registro en el Consecutivo Nacional del pedido emergente.
19.- TARIFA EMERGENTE:	Costo por tonelada transportada contenida en el pedido emergente (Punto 18).
20.- TARIFA DE CONTRATO:	Costo por tonelada indicado en el contrato (Punto 15) transportada al destino señalado en e Punto 6.
21.- DIFERENCIA DE TARIFA:	Resta de los Punto 19 y 20.
22.- DEDUCCIÓN:	Multiplicación de los Puntos 17 y 21.
23.- I.V.A.:	Impuesto al valor Agregado aplicable a la deducción (Punto 22).
24.- MONTO TOTAL A APLICAR POR DEDUCCIÓN AL PAGO:	Sumatoria de los Puntos 22 y 23.
25.- FECHA DE RECEPCIÓN EN PLANTA	Día, mes y año en que la planta destino acusa de recibo del embarque de leche en polvo.
26.- No. DE SOLICITUD DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO:	Número de la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo que corresponda al embarque.
27.- No. DE ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE:	Número de la Orden de Servicio de Transporte que corresponda al embarque.
28.- No. DE CONTRATO DE LA COMPRA DE LECHE EN POLVO:	Número de contrato de compra de la leche en polvo.

EN	SE ANOTARÁ
29.- DESTINO.	Planta industrial destino de la leche en polvo.
30.- PRECIO DE LA LECHE EN POLVO:	Precio de compra de la leche en polvo estipulado en el contrato (Punto 28).
31.- TIPO DE CAMBIO:	Tipo de cambio peso dólar para solventar obligaciones denominadas en dólares de los EE.UU.A, pagaderas en la República Mexicana, correspondiente a la fecha de recepción del embarque de la leche en polvo.
32.- FALTANTES:	Cantidad de leche en polvo faltante en el embarque que no fueron compensados.
33.- DAÑADOS:	Cantidad de leche en polvo dañada por causas imputables a la empresa transportista, que no fue posible utilizar en el proceso productivo.
34.- COSTO:	La Multiplicación por 1.1 del resultado de multiplicar los Puntos 30 y 31.
35.- MONTO TOTAL A APLICAR POR DEDUCCIÓN AL PAGO:	Resultado de multiplicar el Punto 32 ó 33 por el Punto 34.
36.- MONTO TOTAL A APLICAR:	Sumatoria de los Puntos 13, 24 y 35
37.- AUTORIZACIÓN DE PAGO POR SERVICIO DE TRANSPORTE A AFECTAR:	Número de Autorización de Pago por Servicio de Transporte del cual se afectará el descuento.
38.- MAPP:	Número de Movimiento de Afectación Presupuestal y Pago donde se aplicará el descuento.
39.- Neto A PAGAR EN EL MAPP:	Neto a pagar en el Movimiento de Afectación Presupuestal y Pago, que incluye el descuento a aplicar.
40.- OBSERVACIONES:	Información Adicional con la Ficha de Descuento por aplicación de penas convencionales y deducciones al pago, con cargo al transportista.
41.- ELABORÓ:	Nombre y firma del empleado que elabora el formato.
42.- REVISÓ	Nombre y firma del empleado que revisa el formato.
43.- AUTORIZÓ:	Nombre y firma del empleado que autoriza el formato.
44.- No. de MAPyP	El número del Movimiento de Afectación Presupuestal y Pago donde se aplica el descuento.
45.-Neto a Pagar en el MAPyP	El importe neto a pagar en el Movimiento de Afectación Presupuestal y Pago.
46.-No. de Factura	La factura donde se aplica el descuento por aplicación de penas convencionales y deducciones al pago.
47.- No. de Contra Recibo	El Contra Recibo que ampara el pago del Movimiento de Afectación Presupuestal y Pago.

ANEXO 12

**EXISTENCIAS DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y MATERIALES DE ENVASE Y EMPAQUE
DC-PO-750-01-R11**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN BÁSICA DE OPERACIÓN DE PLANTA EXISTENCIAS DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, MATERIALES DE ENVASE Y EMPAQUE.											CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-750-01-R11	
												FECHA: 1	
AL CIERRE DEL DE DE 2													
CÓDIGO	CONCEPTO	UNIDAD	VERACRUZ	OAXACA	QUINTANA ROO	TLAXCALTECUTEC	TLAMAC	VALLE DE TEXCOCO	TLAXCALA	JALISCO	COLUMA	MICHOACÁN	RESUMIDA TOTAL
3	4	5				6							7



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “EXISTENCIAS DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y MATERIALES DE ENVASE Y EMPAQUE”
DC-PO-750-01-R11**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Responsable de almacén en planta
NÚMERO DE TANTOS:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Transportes

EN	SE ANOTARÁ
1.- FECHA:	Día, mes y año de elaboración del reporte.
2.- AL CIERRE:	Día, mes y año que corresponden los datos signados en el reporte.
3.- CÓDIGO:	Número de código del insumo reportado en la fila.
4.- CONCEPTO:	Nombre del insumo que corresponda al código.
5.- UNIDAD:	Unidad de medida del insumo (kg o pieza.).
6.- “PLANTAS”:	Existencia al cierre del período del reporte por planta.
7.- EXISTENCIA TOTAL:	Sumatoria de las existencias de las plantas por código.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “INFORME DE MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS DEL
ALMACÉN DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES”
DC-PO-750-01-R12**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Responsable de almacén en planta
NÚMERO DE TANTOS:	Original y una copia
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Transportes 1° Copia.- Almacén de la planta

EN	SE ANOTARÁ
1.- FECHA:	Día, mes y año de elaboración del reporte.
2.- PLANTA:	Nombre de la planta donde se elabora el reporte.
3.- PERÍODO:	Período que corresponden los datos consignados en el reporte.
4.- CÓDIGO:	Número de código del insumo reportado en la fila.
5.- CONCEPTO:	Nombre del insumo que corresponda al código.
6.- UNIDAD:	Unidad de medida del insumo (kg o pieza.).
7.- INVENTARIO INICIAL:	Cantidad al inicio del período del reporte.
8.- RECEPCIÓN PROGRAMADA:	Cantidad programada recibida en planta en el período del reporte.
9.- TRANSFERENCIA:	Cantidad recibida en planta por transferencia en el período del reporte.
10.- DEVOLUCIÓN DE PRODUCCIÓN	Cantidad recibida en planta por devolución de producción en el período del reporte.
11.- OTRAS:	Otras entradas al almacén en el período del reporte.
12.- A PRODUCCIÓN:	Envíos al área de Producción en el período del reporte.
13.- TRANSFERENCIA:	Envíos por transferencia en el período del reporte.
14.- A CONTROL DE CALIDAD:	Envíos al área de control de calidad en el período del reporte.
15.- OTRAS	Otras salidas del almacén en el período del reporte.
16.- LIBERADO:	Cantidad liberada al final del período del reporte.
17.- EN PROCESO DE LIBERACIÓN:	Cantidad en proceso de liberación al final del período del reporte.
18.- DISPONIBLE ALMACÉN:	Sumatoria del punto 16 y 17.
19.- ALMACÉN DE DÍA:	Cantidad disponible en el almacén de día al final del período del reporte.
20.- TOTAL:	Sumatoria del punto 18 y 19.

EN	SE ANOTARÁ
21.- RECHAZO POR DEVOLUCIÓN:	Cantidad dictaminada como devolución en el almacén de materia prima y materiales al final del período del reporte.
22.- RECHAZADO:	Cantidad dictaminada como rechazo en el almacén de materia prima y materiales al final del período del reporte.
23.- CONSUMO:	Consumo del insumo que corresponda al código en el período del reporte.
24.- ENTREGÓ:	Nombre y firma del personal de almacén quien entregó el reporte.
25.- REVISÓ:	Nombre y firma de la persona quién revisó el reporte.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “SALDO DE LAS SOLICITUDES DE LECHE EN POLVO”
DC-PO-750-01-R14**

RESPONSABLE DE LLENADO:	Responsable de almacén en planta
NÚMERO DE TANTOS:	Original y una copia
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Transportes 1° Copia.- Almacén de la planta

EN	SE ANOTARÁ
1.- AL CIERRE:	Día, mes y año del cierre de los datos del reporte.
2.- SOLICITUD DE ENTREGA:	El número de Solicitud de Entrega de Leche en Polvo que corresponda a la recepción de planta
3.- FECHA:	Día, mes y año de la elaboración de la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo.
4.- ORDEN DE ENTREGA:	El número de la Orden de Entrega que corresponda a la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo.
5.- ORDEN DE MOVILIZACIÓN:	Procedencia de la leche en polvo.
6.- PLANTA:	Planta Industrial de destino de la leche en polvo.
7.- ALMACENADORA:	Almacén concentrador de origen de la leche en polvo.
8.- BODEGA:	Número de bodega de retiro de la leche en polvo
9.- VOLUMEN:	Volumen signado en la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo
10.- DESCRIPCIÓN:	Tipo, variedad de la leche en polvo de la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo
11.- SALDO:	Volumen disponible en la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo

ANEXO 15

**CONTROL DE ENVÍOS DE LECHE EN POLVO A PLANTAS INDUSTRIALES
DC-PO-750-01-R15**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales CONTROL DE ENVÍOS DE LECHE EN POLVO A PLANTAS INDUSTRIALES	CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-750-01-R15
		FECHA: 1

ORDEN DE ENTREGA	SOLICITUD DE ENTREGA	CANTIDAD		ORDEN DE MOVILIZACION	DESCRIPCION
		BULTOS	KILOS		
2	3	4	5	6	7
CONTRATO No.		ALMACENADORA		BODEGA No.	PLANTA DESTINO
8	9	10	11		

Fecha	Orden de Servicio de Transporte	Carta Porte	Línea Transportista	Placas No.	Acta No.	Embarcado Bultos	Embarcado Volumen	Supervisor de Retiro
12	13	14	15	16	17	18	19	20
						Acumulado		
						Actual:	21	
						Saldo Actual:	22	

Observaciones:	23
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “CONTROL DE ENVIOS DE LECHE EN POLVO A PLANTAS INDUSTRIALES” DC-PO-750-01-R15

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación Administrativo
NÚMERO DE TANTOS:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Transportes


EN	SE ANOTARÁ
1.- FECHA:	Día, mes y año de llenado del formato.
2.- ORDEN DE ENTREGA	El número de la Orden de Entrega
3.- SOLICITUD DE ENTREGA:	El número de la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo.
4.- CANTIDAD – BULTOS:	Cantidad de bultos que ampara la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo.
5.- CANTIDAD – KILOS:	Cantidad den kilogramos que ampara la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo.
6.- ORDEN DE MOVILIZACIÓN:	Número de la Orden de Movilización asignada a la leche en polvo, al entrar a territorio nacional.
7.- DESCRIPCIÓN:	Tipo, variedad de la leche en polvo consignada en la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo
8.- CONTRATO No.:	Número del contrato de compra de la leche en polvo.
9.- ALMACENADORA:	Nombre de la almacenadora de donde se retira la leche en polvo.
10.- BODEGA No.:	Número de la bodega de donde se retiró la leche en polvo.
11.- PLANTA DESTINO:	Nombre de la planta destino de la leche en polvo cargada
12.- FECHA:	Día, mes y año de llenado de la Orden de Servicio de Transporte.
13.- ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE:	El o los folios de las Órdenes de Servicio de Transporte que amparan la leche en polvo cargada en la caja seca.
14.- CARTA PORTE:	Número de Carta de Porte de embarque del Transportista utilizado para documentar la carga.
15.-LÍNEA TRANSPORTISTA:	Nombre del Transportista que realiza el servicio.
16.- PLACAS No.:	Número de matrícula del tractor.
17.- ACTA No.:	Número del Acta de Carga.
18.- EMBARCADO BULTOS	Cantidad de bultos que ampara la Orden de Servicio de Transporte.
19.- EMBARCADO VOLUMEN:	Cantidad de kilogramos que ampara la Orden de Servicio de Transporte.

EN	SE ANOTARÁ
20.- SUPERVISOR DE RETIRO:	Nombre y firma del Supervisor de Retiro responsable de la carga.
21.- ACUMULADO ACTUAL:	Sumatoria a la fecha de elaboración del formato
22.- SALDO ACTUAL:	Diferencia entre la cantidad que ampara la Solicitud de Entrega de Leche en polvo y la sumatoria de las cantidades de las Órdenes de Servicio de Transporte.
23.- OBSERVACIONES:	Información adicional sobre la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo



ANEXO 16

**COMPENSACIÓN DE BULTOS FALTANTES Y SOBANTES DE LECHE EN POLVO (materia prima)
DC-PO-750-01-R16**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-750-01-R16
		FOLIO No. 1
		FECHA: 2

COMPENSACIÓN DE BULTOS FALTANTES Y SOBANTES DE LECHE EN POLVO (materia prima)

PROVEEDOR **3**

MES DE COMPENSACIÓN **4**

No. DE SOLICITUD DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO	No. DE ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE	CENTRO DE TRABAJO	CÓDIGO TIPO DE LECHE	FECHA DE RECEPCIÓN	BULTOS FALTANTES	BULTOS SOBANTES	COMPENSACIÓN
5	6	7	8	9	10	11	12
					13		

BALANCE	14
15 ELABORÓ	16 REVISÓ

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “COMPENSACIÓN DE BULTOS FALTANTES Y SOBANTES DE LECHE EN POLVO (materia prima)” DC-PO-750-01-R16

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinador de Transporte
NÚMERO DE TANTOS:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Cuentas por Pagar

EN	SE ANOTARÁ
1.- FOLIO No.:	Número consecutivo por año de la compensación que le corresponda.
2.- FECHA:	Día, mes y año en el que se elabora el formato.
3.- PROVEEDOR:	Nombre de la empresa a cargo de los servicios de transporte.
4.- MES DE COMPENSACIÓN :	Nombre del mes que corresponda a la compensación.
5.- No. DE SOLICITUD DE ENTREGA DE LECHE:	Número de la Solicitud de Entrega de Leche en Polvo correspondiente.
6.- No. DE ORDEN DE SERVICIO DE TRANSPORTE:	Número de la Orden de Servicio de Transporte en la que se acusa los bultos faltantes o sobrantes.
7.- CENTRO DE TRABAJO:	Nombre del Centro de Trabajo que acusa los bultos faltantes o sobrantes.
8.- CÓDIGO – TIPO DE LECHE:	Código y tipo de leche en polvo (materia prima) faltante o sobrante.
9.- FECHA DE RECEPCIÓN:	Fecha de recepción signada en la Orden de Servicio de Transporte.
10.- BULTOS FALTANTES:	Número de bultos faltantes signada en la Orden de Servicio de Transporte.
11.- BULTOS SOBANTES:	Número de bultos sobrantes signada en la Orden de Servicio de Transporte.
12.- COMPENSACIÓN:	Descripción de la compensación entre los bultos faltantes y sobrantes.
13.- SUMATORIA:	Sumatoria de los bultos faltantes y sobrantes.
14.- BALANCE:	Diferencia entre bultos faltantes y sobrantes.
15: ELABORO	Nombre y firma de quien elaboró el formato.
16.- REVISÓ	Nombre y firma de quien revisó el formato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “BITÁCORA”

RESPONSABLE DE LLENADO:	Coordinación de Custodia
NÚMERO DE TANTOS:	Original y una copia
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Departamento de Servicios Generales 1° Copia.- Archivo

EN	SE ANOTARÁ
1.- MES:	Nombre del mes al que se refieren los datos registrados.
2.- No ECO.:	Número económico asignado al vehículo al que corresponden los datos registrados.
3.- MODELO:	Año del modelo del vehículo.
4.- PLACAS:	Número de matrícula del vehículo.
5.- CILINDROS:	Número de cilindros con que cuenta el vehículo.
6.- MARCA:	Nombre de la marca del fabricante.
7.- FECHA:	Día, mes y año del registro.
8.- DIA	Nombre del día
9.- DESTINO:	Nombre del destino del vehículo el día consignado en el punto 7.
10.- USUARIO:	Nombre del conductor del vehículo el día consignado en el punto 7.
11.-KILOMETRAJE – INICIAL:	Cantidad de kilómetros señalados en el odómetro del vehículo al inicio del día.
12.-KILOMETRAJE – FINAL:	Cantidad de kilómetros que marca el odómetro del vehículo al final del día.
13.- RECORRIDO:	Cantidad que resulte de restar a la cifra del punto 12, la consignada en el punto 11.
14.- GASOLINA INICIAL:	Fracción estimada de gasolina con la que finaliza el vehículo, de acuerdo a la capacidad del tanque de combustible.
15.- DOTACIÓN - LITROS:	Cantidad de litros de gasolina suministrada en el día.
16.-DOTACIÓN – IMPORTE:	Importe en pesos del volumen de gasolina suministrado al vehículo durante el día.
17.- RENDIMIENTO:	Cantidad que resulte de dividir la cifra del punto 13 entre la cantidad señalada en el punto 15, al final del mes.
18.- FOLIOS:	Número(s) de folio(s) del formato Control de Envíos y Recepciones de Tractocamiones con Leche en Polvo, utilizados en el día por los custodios ocupantes del vehículo al que se refiere este formato.
19.- ELABORÓ:	Nombre de la persona que realizó el registro en el presente formato.
20.- SUPERVISÓ:	Nombre de la persona que supervisó la consignación de los datos.

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
	20-05-1996	Documento original, "Manual de Procedimientos para la Contratación y Prestación del Servicio de Transporte de Materias Primas, Materiales de Envase y Embalaje", con clave PST-025/96.	
01	30-05-2001	Actualización del documento.	
02	30-01-2008	Actualización en su contenido.	- Incorporación del Procedimiento para el Control de la Operación de los Servicios de Transporte. - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, clave DA-GS-02, de fecha 29 de marzo de 2006.
03	20-12-2011	Actualización del documento para obtener mayor eficiencia en el procedimiento de suministro de Leche en Polvo (materia prima) a Plantas Industriales.	- Incorporación de políticas y actividades que precisan el ámbito de responsabilidad de los participantes en el suministro de Leche en Polvo (materia prima) a Plantas Industriales.
04	30-10-2014	Actualización del documento para obtener mayor eficiencia en el procedimiento de suministro de Leche en Polvo (materia prima) a Plantas Industriales. Actualización del documento para obtener mayor eficiencia en el procedimiento de Suministro de Leche en Polvo (materia prima) a Plantas Industriales. Autorizo: Lic. Ángel S. Guevara Sánchez Reviso: Arq. Margarita del Rocío Ruiz Ramírez Realizo: Fernando H. Farrera Pascual.	- Incorporación de la recomendación del Órgano Interno de Control, resultado de la Auditoría 02/2014, respecto de precisar las herramientas informáticas que son utilizadas para el control de las existencias de los almacenes y que permiten la consulta de las entradas, salidas y existencias en los almacenes, tales como SIIBOP, así mismo se menciona la herramienta informática para el pago de los servicios de transportes SICOP - CONAC.
05	17-11-2016	Actualización del documento para obtener mayor eficiencia en el procedimiento de Suministro de Leche en Polvo (materia prima) a Plantas Industriales. Autorizo: Lic. Ángel S.	-Se actualizo el documento en cuestión de los Diagramas de flujo, de acuerdo a la descripción de actividades, detalles ortográficos y claves de registros.



		Guevara Sánchez; Director Comercial. Reviso: Arq. Margarita del Rocío Ruiz Ramírez, Subdirectora de Adquisición y Distribución de Materiales. Elaboró: Lic. Adriana Estrada Jiménez, Jefa del Departamento de Transportes.	
06	02-05-2018	Actualización del documento para obtener mayor eficiencia y claridad en el procedimiento de Suministro de Leche en Polvo (materia prima) a Plantas Industriales. Autorizo: Lic. Ángel S. Guevara Sánchez; Director Comercial. Reviso: Arq. Margarita del Rocío Ruiz Ramírez, Subdirectora de Adquisición y Distribución de Materiales. Elaboró: Lic. Adriana Estrada Jiménez, Jefa del Departamento de Transportes.	-Se actualizo el documento en cuestión del glosario, se actualizó el alcance del manual para Oficinas Centrales y Centros de Trabajo, se actualizaron todos los anexos y se eliminó el logo de certificación de ATR de todos los anexos para hacerlo homogéneo con el "Procedimiento de Suministro de Leche en Polvo (materia prima) a Plantas Industriales", se incluyó el término de producto terminado en todos los objetivos de cada procedimiento y se agregó la palabra CompraNet y se actualizó la normatividad en materia de autotransporte federal.

X. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
LIC. ENRIQUE EMIGDIO HERRERA SUÁREZ Director de Administración.	_____	_____
LIC. ARNULFO GARCÍA GONZÁLEZ Encargado de la Dirección Comercial	_____	_____
LIC. MARCO ANTONIO LOAIZA MONTAÑO Director de Finanzas y Planeación.	_____	_____
LIC. OCTAVIO OMAR AGUIRRE LÓPEZ Encargado de la Dirección de Producción.	_____	_____
LIC. NÉSTOR DANIEL PALANCARES NORIEGA Director de Abasto Social.	_____	_____
LIC. FERNANDO MIGUEL CARRASCO QUEROL Titular de la Unidad de Comunicación Social.	_____	_____
LIC. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ OCHOA Titular de la Unidad Jurídica.	_____	_____