



## CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS


En la Sesión Ordinaria número Uno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 22 de febrero del 2023, se tomó el siguiente:

**ACUERDO CL/ORD/1107-2023.- DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ Y DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA DE LICONSA S.A. DE C.V., APARTADO VII.2. FUNCIONAMIENTO, APARTADO 13, INCISO A); SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA, CON CLAVE: VST-DAS-PR-003”; EN LA CUAL SE UNIFICA SU CONTENIDO CON EL DEL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LECHE EN POLVO, CON CLAVE: VST-DAS-PR-002”, POR LO QUE SE DEROGA ESTE ÚLTIMO; Y CAMBIA EL NOMBRE DEL DOCUMENTO PARA DENOMINARSE: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LECHE, CON CLAVE: VST-DOL-PR-003”; UNA VEZ APROBADO, SE PUBLICARÁ EN LA NORMATECA INTERNA Y SE REGISTRARÁ EN EL SANI-APF.**

Con fundamento en los “Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria Interna 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: 04, de fecha 08 de Julio de 2014.**

Por tanto, en mi carácter de **Presidente** de este Comité, se hace constar que dicho acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente, y se expide la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 22 días del mes de febrero de 2023.

### MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.**  
Presidente del COMERI.

  
\_\_\_\_\_  
**L.S.I.A. ELIZABETH MILAGROS SOLANO HARO.**  
Vocal Suplente de la Unidad de Administración y Finanzas.

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. GERARDO MORALES ZÁRATE.**  
Vocal Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. MARCO VINICIO RODRÍGUEZ QUINTERO.**  
Vocal Suplente de la Dirección de Operaciones de Liconsa.

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JESSICA ROMÁN CARBALLO.**  
Vocal Suplente de la Dirección Comercial.

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. EDUARDO ERIK ONTIVEROS.**  
Asesor Técnico Suplente del Órgano Interno de Control.

# LICONSA

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LECHE**

**Clave: VST-DOL-PR-003**

**No. de Revisión: 05**

**Emisión Original: 25-05-2005**

**Fecha: 22-Febrero-2023**

## ÍNDICE GENERAL

	<b>Página</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II. OBJETIVOS</b>	4
<b>III. GLOSARIO</b>	5
<b>IV. MARCO LEGAL</b>	8
<b>V. ALCANCE</b>	9
<b>VI. NORMAS GENERALES</b>	10
<b>VII. POLÍTICA GENERAL</b>	11
<b>VIII. PROCEDIMIENTOS</b>	12
<b>1.- Procedimiento para la Programación y Distribución de Leche Líquida.</b>	
1.1 Integración del Programa Mensual de Distribución de Leche Líquida (VST- DOL-GA-PR-003-01).	13
1.2 Distribución de Leche Líquida a Puntos de Venta. (VST-DOL-GA-PR-003-02).	36
<b>2.- Procedimiento para la Programación y Distribución de Leche en Polvo.</b>	
2.1 Integración del Programa Mensual de Distribución de Leche en Polvo. (VST-DOL-GA-PR-003-03).	78
2.2 Distribución de Leche en Polvo a los Almacenes del Centro de Trabajo y Almacenes de Diconsa. (VST-DOL-GA-PR-003-04).	106
2.3 Distribución de Leche en Polvo de los Centros de Trabajo a Puntos de Venta de Concesión Mercantil. (VST-DOL-GA-PR-003-05).	120
2.4 Distribución de Leche en Polvo a Distribuidores Mercantiles y Actores Sociales y Comunitarios (VST-DOL-GA-PR-003-06).	143
2.5 Entrega de Leche en Polvo a Actores Sociales y Comunitarios en el Almacén del Centro de Trabajo (VST-DOL-GA-PR-003-07).	166
<b>IX. HISTORIAL DE CAMBIOS</b>	188
<b>X. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA</b>	190

## I. INTRODUCCIÓN

Liconsa S.A. de C.V., es una entidad paraestatal de la administración pública coordinada por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural que tiene a su cargo el Programa de Abasto Social de Leche (PASL), cuyo objetivo es contribuir al bienestar social e igualdad por medio del mejoramiento en la alimentación de las personas integrantes de los hogares beneficiarios mediante el acceso al consumo de leche fortificada, de calidad y bajo precio.

Institucionalmente tiene como fin promover la seguridad alimentaria y la nutrición mediante programas de apoyo a las familias en condición de pobreza conformadas por niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad, mujeres y hombres de 13 a 15 años, mujeres en periodo de gestación y lactancia, de 45 a 59 años de edad, personas con enfermedades crónicas, con discapacidad y adultos de 60 o más años; a través de la producción y distribución de leche con altos estándares de calidad nutricional y a precio subsidiado.

Para la operación de Programa de Distribución Liconsa divide su operación en las modalidades de Programa de Abasto Social de Leche Líquida, de Leche en Polvo, y Programa de Leche Comercial. Este manual establece las políticas y procedimientos específicos para la Distribución de leche Liconsa Líquida y en Polvo para hacer llegar su producto a los beneficiarios a través de una amplia red de distribución con vehículos propios y principalmente con transportistas contratados, constituida por múltiples Puntos de Atención divididos en; Concesión Mercantil, Distribución Mercantil, Convenios con Diconsa, y Convenios con Actores Sociales y Comunitarios, ubicados en localidades de alta y muy alta marginación del país.

El Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, constituye un instrumento oportuno y eficaz de la Política Social del Gobierno Federal, para contribuir en una mejor alimentación de los hogares más necesitados mediante la Distribución de Leche Fortificada de calidad al menor precio para la población en condiciones de marginación.



## II. OBJETIVOS

- Servir de guía para la elaboración del Programa de Distribución de Leche Líquida y Polvo por Centro de Trabajo, con eficiencia y oportunidad para suministrar la cantidad de leche que se requiere en los puntos de venta, de manera que se garantice el abasto del producto a los beneficiarios de Liconsa.
- Establecer la normatividad que permita cumplir con oportunidad y eficiencia las acciones de programación y distribución de leche líquida y/o en polvo.
- Tener el control, la integración y la programación de la distribución de leche de los Centros de Trabajo hacia los almacenes y/o Puntos de Atención de leche líquida y/o en polvo a cada una de las comunidades con oportunidad y eficiencia, a través de vehículos propios, arrendados, contratados o transporte de Diconsa.
- Coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el Gobierno Federal que fortalezca la seguridad alimentaria de la población más desfavorecida.



### III. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>AUTORIZACIÓN:</b>	Permiso otorgado por el organismo administrativo competente para realizar determinado acto u operación.
<b>CANASTILLA:</b>	Contenedor de forma cuadrada de plástico, que se utiliza para transportar las bolsas de leche.
<b>CENTRO(S) DE TRABAJO:</b>	Unidad(es) Administrativa(s) Foránea(s) que desarrollan las funciones y actividades productivas de Liconsa S.A. de C.V. Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias de Programa de Abasto Social (PAS).
<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:</b>	Documento en el que se hace constar el acuerdo de voluntades que produce o transfiere obligaciones y derechos, que sirve para formalizar la adquisición, el arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios y en el cual se determina la cantidad o el presupuesto máximo y mínimo con el que cuenta la Entidad.
<b>CONTROL:</b>	Dispositivo que permite medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajustan a los planes y objetivos de la institución.
<b>CONVENIO CON ACTORES SOCIALES Y COMUNITARIOS:</b>	Son aquellos celebrados con: instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: (federal, estatal y municipal), con instituciones de asistencia pública, personas morales legalmente constituidas, organizaciones de la sociedad civil (indígenas y de vecinos), todos sin fines de lucro.
<b>DEVUELTOS:</b>	Los litros que al final de la venta se regresan a planta, puede ser por falta de público consumidor, paso obstruido que el transporte no pueda surtir el punto de venta y regresa la dotación al Centro de Trabajo.
<b>DICONSA:</b>	Empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal, sectorizada a la Seguridad Alimentaria Mexicana con la que se establecen convenios de colaboración y comerciales para la venta de leche del Programa de Abasto Social de Leche y productos comerciales.
<b>DISTRIBUIDOR MERCANTIL:</b>	Persona que, mediante la firma del contrato, vende la leche del Programa de Abasto Social; así como productos comerciales en el negocio de su propiedad, dentro de las condiciones establecidas en el mencionado contrato y recibiendo a cambio una comisión.



<b>DOCUMENTO:</b>	Información escrita y su medio de soporte para las actividades; (Ejemplo: Formato de registro, especificación, procedimiento, informe de actividades, Normas, Manuales, Instructivos de trabajo, Reglamentos).
<b>ELABORACIÓN:</b>	Fabricación, preparación de un elemento.
<b>ENCARGADO DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE:</b>	Persona responsable de llevar a cabo las funciones operativas del área de distribución de leche.
<b>ENCARGADO DE EMBARQUES:</b>	Persona responsable de llevar a cabo las funciones operativas del área de embarque de leche en las plantas.
<b>ENTIDAD:</b>	LICONSA, S.A. de C.V.
<b>ENVASE:</b>	Cualquier recipiente o envoltura en el cual está contenido el producto para su venta al consumidor.
<b>FALTANTES:</b>	Se considera al producto que el concesionario al realizar el conteo de producto antes del inicio de venta, falta en su dotación programada del día.
<b>INFORMACIÓN:</b>	Datos contenidos en un registro.
<b>LECHE PARA CONSUMO HUMANO: (LECHE)</b>	Es la leche que debe ser sometida a tratamientos térmicos u otros procesos que garanticen la inocuidad del producto, además puede ser sometida a operaciones tales como, clarificación, homogenización, estandarización u otras siempre y cuando, no contaminen al producto y cumplan con las especificaciones de su denominación. NOM-155-SCFI-2012.
<b>LECHE FORTIFICADA: (LECHE DE ABASTO)</b>	Leche líquida o en polvo que distribuye Liconsa, ambos productos adicionados de vitamina A y D3, fortificados con vitaminas B2, B12, C, ácido fólico, y los minerales hierro y zinc.
<b>LÍQUIDA:</b>	Cuerpos cuyas moléculas se mueven libremente y se adaptan a cualquier recipiente.
<b>OPERADOR DE TRANSPORTE:</b>	Personal encargado de manejar la unidad de transporte asignada para repartir el producto al destino que le haya sido indicado por el Centro de Trabajo.
<b>PLANTAS INDUSTRIALES:</b>	Instalaciones que disponen de todos los medios necesarios para ejecutar el proceso de industrialización de leche, derivados lácteos y suplementos alimenticios que elabora Liconsa, S.A. de C.V.



<b>PLANTA ORIGEN:</b>	Instalación de donde sale el producto terminado con destino a otro Centro de Trabajo para que éste proceda a la distribución.
<b>PUNTOS DE VENTA:</b>	Lugar físico donde se realizar el abasto, entrega y venta de la leche de Abasto Social a los titulares de las tarjetas, y/o beneficiarios del Programa de Abasto Social.
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Forma específica para llevar a cabo una serie de actividades.
<b>REGISTRO:</b>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas; (evidencia objetiva que puede ser comprobada como verdadera).
<b>REQUERIMIENTO:</b>	Acción y efecto de solicitar algo.
<b>ROTOS:</b>	Unidad de producto que en el traslado o al ser descargados en el punto de venta, se rompieron o maltrataron, por lo que no podrán ser vendidos y que serán devueltos a la empresa.
<b>RUTA DE DISTRIBUCIÓN:</b>	Recorrido establecido o previsto que va de un punto a otro durante la distribución y/o entrega de la leche a los almacenes, puntos de venta y/o Unidades Operativas de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios.
<b>SISTEMA INTEGRAL DE DISTRIBUCIÓN (SIDIST):</b>	Sistema Informático, donde se administran los movimientos del Programa de Distribución de Leche.
<b>SISEDIST:</b>	Sistema Informático, donde se registran y administran los movimientos del Programa de Distribución de Leche.
<b>SOBRANTES:</b>	Se considera al producto que resulta de más al realizar el concesionario su conteo de carga antes del inicio de venta.
<b>TRANSPORTISTA:</b>	Persona Moral contratada para la distribución de la leche y encargada a través de sus operadores de transportar en la unidad asignada para repartir el producto al destino que le haya sido indicado por el Centro de Trabajo.





#### **IV. MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

##### **1. Leyes**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.

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

Ley Federal de Entidades Paraestatales. Vigente.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.

Ley de Vías Generales de Comunicación. Vigente.

Ley de Caminos, Puentes y Auto transporte Federal. Vigente.

##### **2. Reglamentos**

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

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

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

##### **3. Otras disposiciones legales**

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2008, sobre el peso y dimensiones máximas con los que pueden circular los vehículos de auto transporte que transitan en los caminos y puentes de Jurisdicción Federal. Vigente.

Manual de Organización Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.

##### **4. Referencias**

Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.

Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente. Vigente.

Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa S.A. de C.V., Vigente.

## **V. ALCANCE**

### **A. En Oficina Central:**

- Dirección de Operaciones.
- Gerencia de Abasto.
- Subgerencia de Distribución de Leche.

### **B. En Centros de Trabajo:**

- Gerencias de los Centros de Trabajo o Subgerencia del Programa de Abasto Social.
- Subgerencia de Abasto o Equivalente en la estructura.
- Área de Distribución o Equivalente.
- Personal en General.



## **VI. NORMAS GENERALES**

1. Las normas y procedimientos contenidos en este documento, sustituyen todas la disposiciones anteriores y derogan a aquellas que se opongan, siendo responsabilidad de los Servidores Públicos de Liconsa S.A. de C.V., en el ámbito de su competencia, cumplir y hacer cumplir las funciones y actividades contenidas en este documento; siendo la omisión en su observancia o el desempeño indebido, objeto de las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables. En ese sentido, contra la observancia de la presente normatividad, no podrá alegarse desuso, costumbre o práctica en contrario. Asimismo, su desconocimiento no justifica su incumplimiento.
2. Será responsabilidad del personal de los Centros de Trabajo que la transportación de leche a los puntos de venta se realice con estricto cumplimiento a la normatividad vigente y en los casos de servicio concesionado, se apegue a lo establecido en el contrato vigente de prestación de servicio de transporte y distribución de leche.
3. Cualquier modificación al Programa Mensual de Distribución de Leche autorizado, será bajo la responsabilidad de los Gerentes y/o Subgerentes de los Centros de Trabajo debiendo enviar éstas a la Gerencia de Abasto dentro del informe mensual la explicación de las causas de la misma.



## VII. POLÍTICA GENERAL

La Gerencia de Abasto, a través de la Subgerencia de Distribución de Leche, está comprometida con la calidad para la elaboración y control del Programa Anual y Mensual de Distribución de Leche en apego a los requerimientos de los Centros de Trabajo, los requisitos legales y regulatorios mejorando continuamente nuestros procesos.



## **VIII. PROCEDIMIENTOS**

### **1. Procedimiento para la Programación y Distribución de Leche Líquida.**

- 1.1 Integración del Programa Mensual de Distribución de Leche Líquida (VST-DOL-GA-PR-003-01).
- 1.2 Distribución de Leche Líquida a Puntos de Venta (VST-DOL-GA-PR-003-02).

### **2. Procedimiento para la Programación y Distribución de Leche en Polvo.**

- 2.1 Integración del Programa Mensual de Distribución de Leche en Polvo (VST-DOL-GA-PR-003-03).
- 2.2 Distribución de Leche en Polvo a los Almacenes del Centro de Trabajo y Almacenes de Diconsa (VST-DOL-GA-PR-003-04).
- 2.3 Distribución de Leche en Polvo de los Centros de Trabajo a Puntos de Venta de Concesión Mercantil (VST-DOL-GA-PR-003-05).
- 2.4 Distribución de Leche en Polvo a Distribuidores Mercantiles y Actores Sociales y Comunitarios (VST-DOL-GA-PR-003-06).
- 2.5 Entrega de Leche en Polvo a Actores Sociales y Comunitarios en el Almacén del Centro de Trabajo (VST-DOL-GA-PR-003-07).



**INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA MENSUAL DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA  
(VST-DOL-GA-PR-003-01)**

**INDICE DEL PROCEDIMIENTO**

	Página
• Objetivos -----	14
• Normas de Operación -----	15
• Descripción de Actividades -----	17
• Diagrama de Flujo -----	19
• Relación de Anexos -----	20



## OBJETIVOS

- Establecer la normatividad que permita cumplir con oportunidad y eficiencia las acciones de Programación y Distribución de Leche Líquida en apego a los requerimientos de los Centros de Trabajo, los requisitos legales y regulatorios.
- Supervisar que la transportación de leche líquida a los puntos de venta se realice con estricto cumplimiento de la normatividad de la Empresa y del Contrato de Prestación del Servicio de Transporte y Distribución de Leche Líquida.
- Estandarizar y automatizar el envío de la información resultante de la Distribución Mensual de Leche Líquida, con el fin de evitar errores e incongruencias en la información de referencia.



## **NORMAS DE OPERACIÓN**

### **1. GERENCIA DE ABASTO**

- 1.1 Establecer las metas anuales de Distribución de Leche que deberán atender cada una de las Gerencias y Subgerencias de los Centros de Trabajo, con base en los lineamientos de la política social del Gobierno Federal.

### **2. SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE**

- 2.1 Analizar los requerimientos que generan vía Sistema de Seguimiento a la Distribución (SISEDIST) cada Centro de Trabajo e integrar el Programa Mensual de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-SD-LIQ-001) y someterá a revisión y validación del Comité de Producción, Distribución y Abasto.
- 2.2 Comunicar a cada Centro de Trabajo, el Programa Mensual de Distribución de Leche Líquida, mediante oficio durante los 2 (dos) días hábiles siguientes a la autorización del Comité de Producción, Distribución y Abasto. Así como las solicitudes de modificaciones al Programa Mensual Autorizado.

### **3. CENTROS DE TRABAJO**

- 3.1 El área responsable de la distribución definirá y generará en el Sistema de Seguimiento a la Distribución (SISEDIST) los requerimientos mensuales de leche líquida, con base en las necesidades del Área de Padrón de Beneficiarios, misma que considerará el padrón de beneficiarios y promedios de retiros, así como las inauguraciones y conversiones de puntos de venta (de Polvo a Líquida).
- 3.2 Comunicar a la Gerencia de Abasto, las propuestas de ajuste el Programa de Distribución de Leche Líquida del mes en curso, antes del día 10 (diez) de cada mes, a fin de no afectar el programa mensual y diario de despacho.
- 3.3 Elaborar en el Sistema de Seguimiento a la Distribución (SISEDIST) el Reporte de Distribución de Leche Líquida a Nivel Nacional (DOL-GA-SD-LIQ-02) a más tardar el día 5 (cinco) de cada mes, que contiene el cierre de la distribución de leche del mes anterior.
- 3.4 Solicitar a la Subgerencia de Distribución de Leche de la Gerencia de Abasto modificaciones al Programa de Distribución de Leche Líquida autorizado, únicamente cuando se presenten requerimientos extraordinarios e imprevistos.





#### **4. NORMAS DE OPERACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE LECHE EN POLVO DE SUSTITUCIÓN**

##### **4.1 Paros de producción por mantenimiento a Plantas Industriales.**

- a. La Gerencia Metropolitana o Estatal, notificará a la Gerencia de Abasto con un mínimo de 15 (quince) días naturales de antelación, cuando se prevean paros de producción originados por el programa de mantenimiento al equipo de producción, comunicando la cantidad de leche que dejará de producirse.
- b. La Gerencia de Abasto solicitará a la Gerencia de Producción, la cantidad de leche en polvo necesaria, para que se programe la producción y embarque al Centro de Trabajo correspondiente.

##### **4.2 Paros de producción por problemas laborales imprevistos**

- a. La Gerencia Metropolitana o Estatal deberá notificar de inmediato a la Gerencia de Abasto, el paro de producción de leche líquida originado por problemas laborales imprevistos, comunicando la cantidad de leche que dejará de producirse.
- b. La Gerencia de Abasto solicitará a la Gerencia de Producción, la cantidad de leche en polvo necesaria para que se envíe de inmediato el embarque al Centro de Trabajo correspondiente y en caso de que persista el problema laboral, la Gerencia del Centro de Trabajo deberá solicitar la cantidad que se requiera.

##### **4.3 Leche en polvo de sustitución por contingencia**

- a. El Centro de Trabajo deberá notificar de inmediato a la Gerencia de Abasto la contingencia presentada, comunicando la cantidad de leche que dejará de producirse y/o distribuirse.
- b. En caso de que se autorice atender la contingencia, la Gerencia de Abasto solicitará a la Gerencia de Producción la cantidad de leche en polvo necesaria, para que la Gerencia de Abasto envíe de inmediato el embarque al Centro de Trabajo correspondiente y de persistir dicha contingencia, la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo deberá solicitar la cantidad que se requiera.

- 4.4 La distribución de leche de sustitución será responsabilidad del Centro de Trabajo correspondiente, quien deberá ajustarse a la normatividad para la distribución de leche con transporte propio y en el caso de concesionados cumplir con el contrato de prestación de servicios de transporte y distribución de leche líquida.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>
1	Subgerente de Abasto del Centro de Trabajo o Encargado de Distribución de Leche	Genera vía SISEDIST el requerimiento mensual de leche líquida de Abasto Social que incluye leche en polvo de sustitución en su caso, y en el módulo de embarques captura la información diaria de la distribución de leche líquida de Abasto Social.	Oficio de Requerimiento de Leche Líquida
2	Encargado de Distribución de Leche	Verifica y analiza diariamente la información de la distribución de leche líquida generada vía SISEDIST por los Centros de Trabajo.	Avance de la Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-SD-LIQ-03)
3	Encargado de Distribución de Leche	Emite informe consolidado de Distribución de Leche Líquida a Nivel Nacional obtenido vía SISEDIST y efectúa la conciliación con la Gerencia de Producción.	Distribución de Leche Líquida a Nivel Nacional (DOL-GA-SD-LIQ-02)
4	Encargado de Distribución de Leche	Pasa a revisión del Subgerente de Distribución de Leche, el informe de resultados y emite el reporte definitivo de Abasto de Leche Líquida con la información oficial para las diferentes áreas internas de Liconsa.	Distribución de Leche Líquida a Nivel Nacional (DOL-GA-SD-LIQ-02)
5	Subgerente de Distribución de Leche	Elabora el Programa de Distribución de Leche Líquida.	Programa Mensual de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-SD-LIQ-01)
6	Subgerente de Distribución de Leche	Revisa el Programa de Distribución de Leche Líquida y lo turna a la Gerencia de Abasto para su revisión y aprobación.	Programa Mensual de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-SD-LIQ-01)
7	Gerente de Abasto	Revisa, valida y somete el Programa de Distribución de Leche Líquida, para aprobación del Comité de Producción, Distribución y Abasto.	Programa Mensual de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-SD-LIQ-01)
8	El Subgerente de Distribución de Leche	Aprobado por el Comité de Producción, Distribución y Abasto, la Subgerencia de Distribución de Leche emite y envía por oficio a cada uno de los Centros de Trabajo los Programas Mensuales de Distribución de Leche Líquida correspondiente, y a la Gerencia de Producción el Programa Mensual de Distribución de Leche Líquida a nivel Nacional autorizado.	Oficio de la Subgerencia a la Gerencia de Producción y Centros de Trabajo

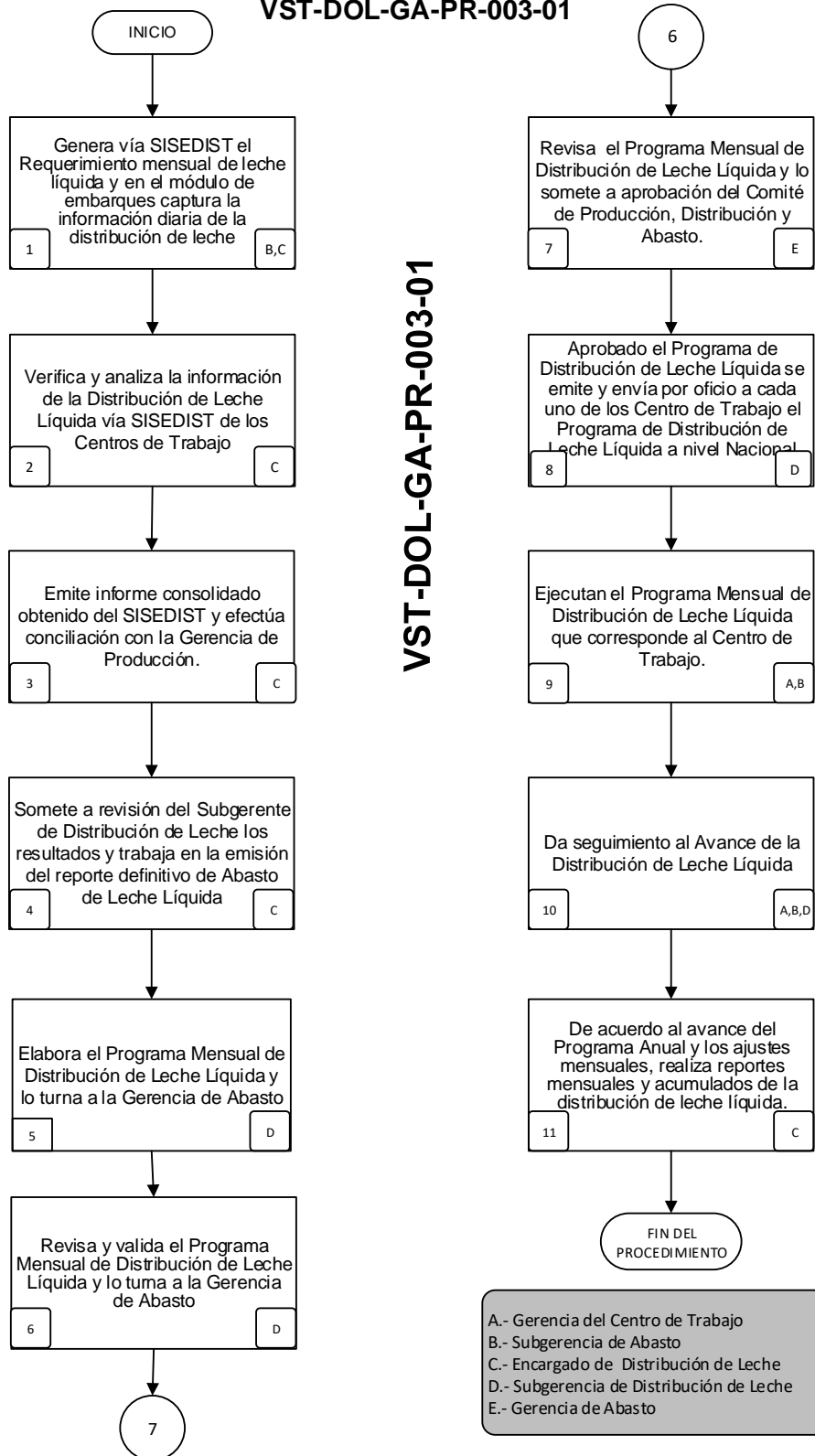


<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>
9	El Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo y el Subgerente de Abasto	Ejecuta el Programa de Distribución de Leche Líquida que corresponde al Centro de Trabajo.	Procedimientos para la Distribución de Leche Líquida a puntos de venta
10	El Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo, el Subgerente de Abasto y el Subgerente de Distribución de Leche	Da seguimiento al Avance de la Distribución de Leche Líquida. El primero fundamentalmente desde el punto de vista operativo y el segundo desde el punto de vista integrador de acuerdo los requerimientos de los Centros de Trabajo y cuidando de que no se produzca desabasto.	Avance de la Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-SD-LIQ-03)
11	Encargado de Distribución de Leche	De acuerdo al avance del Programa anual y los ajustes mensuales, realiza reportes mensuales y acumulados de la distribución de leche líquida.	Comparativo de lo Realizado vs. Presupuestado (DOL-GA-SD-LIQ-04)
<b>Fin del Procedimiento</b>			



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**VST-DOL-GA-PR-003-01**



- A.- Gerencia del Centro de Trabajo
- B.- Subgerencia de Abasto
- C.- Encargado de Distribución de Leche
- D.- Subgerencia de Distribución de Leche
- E.- Gerencia de Abasto



## RELACIÓN DE ANEXOS

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Programa Mensual de Distribución de Leche Líquida e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-LIQ-01
2	Distribución de Leche Líquida a Nivel Nacional e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-LIQ-02
3	Avance Diario de la Distribución de Leche Líquida e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-LIQ-03
4	Comparativo Realizado vs. Presupuestado e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-LIQ-04
5	Instructivo de Operación del Requerimiento de Leche Líquida.	



**ANEXO 1**  
**PROGRAMA MENSUAL DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-LIQ-01**

<b>Gerencia de abasto</b>					
Subgerencia de Distribución de Leche					
<b>PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE</b>					
<b>LIQUIDA ABASTO SOCIAL - JUNIO 2022</b>					
Centro de Trabajo	Planta	Producto	Litros	Dias Distribucion	
AGUASCALIENTES	PLANTA JIQUILPAN	LIQUIDA FORTIFICADA	453,960	26	
			453,960		
COLIMA	PLANTA COLIMA	LIQUIDA FORTIFICADA	592,800	26	
			592,800		
GUANAJUATO	PLANTA JIQUILPAN	LIQUIDA FORTIFICADA	2,340,000	26	
			2,340,000		
HIDALGO	PLANTA TLAXCALA	LIQUIDA FORTIFICADA	286,000	26	
			PLANTA TLALNEPANTLA		988,000
					1,274,000
JALISCO	PLANTA JALISCO	LIQUIDA FORTIFICADA	3,689,530	26	
			3,689,530		
METROPOLITANO NORTE	PLANTA TLALNEPANTLA	LIQUIDA FORTIFICADA	14,043,900	26	
			PLANTA VALLE DE TOLUCA		254,280
					14,298,180
METROPOLITANO SUR	PLANTA TLAXCALA	LIQUIDA FORTIFICADA	242,320	26	
			PLANTA TLAHUAC		9,789,000
					PLANTA VALLE DE TOLUCA
			10,514,920		
MICHOCAN	PLANTA JIQUILPAN	LIQUIDA FORTIFICADA	1,898,000	26	
			1,898,000		
MORELOS	PLANTA TLAHUAC	LIQUIDA FORTIFICADA	1,237,600	26	
			1,237,600		
NAYARIT	PLANTA JALISCO	LIQUIDA FORTIFICADA	976,560	26	
			976,560		
OAXACA	PLANTA OAXACA	LIQUIDA FORTIFICADA	619,320	26	
			619,320		
PUEBLA	PLANTA TLAXCALA	LIQUIDA FORTIFICADA	774,800	26	
			774,800		
SAN LUIS POTOSI	PLANTA JIQUILPAN	LIQUIDA FORTIFICADA	644,800	26	
			644,800		
TLAXCALA	PLANTA TLAXCALA	LIQUIDA FORTIFICADA	731,640	26	
			731,640		
VALLE DE TOLUCA	PLANTA VALLE DE TOLUCA	LIQUIDA FORTIFICADA	3,016,000	26	
			3,016,000		
VERACRUZ	PLANTA JALAPA	LIQUIDA FORTIFICADA	678,600	26	
			678,600		
ZACATECAS	PLANTA JALISCO	LIQUIDA FORTIFICADA	728,000	26	
			728,000		
29/07/22	09:35:22	frdriqueze	<b>Total Nacional</b>	<b>44,468,710</b>	



**PROGRAMA MENSUAL DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA  
CLAVE: DOL-GA-SD-LIQ-01**

Forma utilizada por la Subgerencia de Distribución de Leche de la Gerencia de Abasto para formular el Programa de Distribución Mensual de Leche Líquida que ejecutará cada Centro de Trabajo.

Nota: El formato se encuentra en el Sistema de Seguimiento a la Distribución (SISEDIST)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	MES _____ DE _____:	El nombre del mes y del año al que corresponde la distribución de leche.
2	CENTRO DE TRABAJO:	Se encuentra impreso los nombres de los Centros de Trabajo que recibirán la leche.
3	PLANTA ORIGEN:	Se encuentra impreso los nombres de las plantas de donde se envía la leche a los Centros de Trabajo.
4	PRODUCTO:	El tipo de Leche que se está consultando en el reporte, en este caso Leche Líquida del Programa de Abasto.
5	LITROS:	La cantidad en litros de leche líquida que distribuye la Planta al Centro de Trabajo.
6	DÍAS DISTRIBUCIÓN:	La cantidad de días del mes sobre los cuales se ha estimado la distribución de leche líquida, quitando los días de no venta oficiales y autorizados.
7	TOTAL NACIONAL:	La suma de la cantidad de litros que distribuye a los Centros de Trabajo en el mes.



**ANEXO 2**  
**DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA A NIVEL NACIONAL**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-LIQ-02**

									
<b>DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA A NIVEL NACIONAL</b> <b>DOL-GA-SD-LIQ-02</b>									
MES _____ DE _____ LIQ-02									
CENTRO DE TRABAJO	PLANTA DE ORIGEN	LÍQUIDA							
		EMBARQUES	DEVOLUCIÓN	ROTOS	FALTANTES	SOBRANTES	TOTAL LÍQUIDA	SUSTITUCIÓN	TOTAL DISTRIBUCIÓN
AGUASCALIENTES	JIQUILPAN								
COLIMA	COLIMA								
METROPOLITANO SUR	TLAHUAC TLAXCALA TOLUCA								
GUANAJUATO	JIQUILPAN TLAHUAC								
HIDALGO	TLALNEPANTLA TLAXCALA								
JALISCO	GUADALAJARA JIQUILPAN								
METROPOLITANO NORTE	TLALNEPANTLA TOLUCA								
MICHOACÁN	JIQUILPAN								
MORELOS	TLAHUAC								
NAYARIT	GUADALAJARA COLIMA								
OAXACA	OAXACA								
PUEBLA	TLAHUAC TLAXCALA								
SAN LUIS POTOSÍ	JIQUILPAN TLAHUAC								
TLAXCALA	TLAXCALA								
VERACRUZ	JALAPA								
ZACATECAS	GUADALAJARA								
VALLE DE TOLUCA	TOLUCA								
<b>TOTAL GENERAL</b>									





**DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA A NIVEL NACIONAL  
CLAVE: DOL-GA-SD-LIQ-02**

Forma utilizada por la Subgerencia de Distribución de Leche, para dar seguimiento a la ejecución del Programa Mensual de Distribución de Leche Líquida que lleva a cabo cada Centro de Trabajo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	MES _____ DE _____:	El nombre del mes y del año al que corresponde la distribución de leche.
2	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	Se encuentra impreso los nombres de los Centros de Trabajo.
3	<b>PLANTA ORIGEN:</b>	Se encuentra impreso los nombres de las Plantas Industriales de donde se envía la leche a cada Centro de Trabajo.
4	<b>EMBARQUES:</b>	La cantidad en litros de leche líquida que se embarca en la Planta para el Centro de Trabajo.
5	<b>DEVOLUCIÓN:</b>	La cantidad en litros de leche líquida que se devuelve.
6	<b>ROTOS:</b>	La cantidad de bolsas rotas durante la distribución.
7	<b>FALTANTES:</b>	La cantidad de las bolsas que faltan respecto al número de la dotación programada al terminar la distribución.
8	<b>SOBRANTES:</b>	La cantidad de las bolsas que ha sobrado al terminar la distribución.
9	<b>TOTAL LÍQUIDA:</b>	Resultado de la operación de lo embarcado menos devolución, roto y faltantes, más los sobrantes.
10	<b>SUSTITUCIÓN:</b>	La cantidad de Leche en Polvo que sustituye a la distribución de leche líquida por cualquier contingencia.
11	<b>TOTAL DISTRIBUCIÓN:</b>	La suma del Total de leche líquida más la de sustitución que fue distribuida en el periodo.
12	<b>TOTAL GENERAL:</b>	Sumatoria de cada uno de los conceptos considerados en el reporte durante el mes que corresponde el periodo.

**ANEXO 3**  
**AVANCE DIARIO EN LA DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-LIQ-03**

Gerencia de Abasto										LÍQUIDA ABASTO SOCIAL		
Subgerencia de Distribución de Leche										Cifras en Libros		
AVANCE EN LA DISTRIBUCION DE LECHE LIQUIDA										29/07/22	11:11:12	rodiguez
Reporte de la distribución realizada el jueves 30/06/22												
Centro de Trabajo	Embarcado	Programado	Cumplimiento	Promedio	Variación Vs. Promedio		Programado Mes		Distribuido a la Fecha		Por Ejercer	Avance
					absoluta	relativa	Libros	Días	Libros	Días	Libros	%
<b>NAYARIT</b>												
PLANTA JALISCO	37,960	37,960	101.06	35,025	2,935	8.37	976,560	26	830,680	26	145,880	85.06
<b>Total</b>	<b>37,960</b>	<b>37,960</b>	<b>101.06</b>				<b>976,560</b>		<b>830,680</b>		<b>145,880</b>	<b>85.06</b>
<b>OAXACA</b>												
PLANTA OAXACA	22,720	23,820	95.38	23,153	-433	-1.87	619,320	26	577,620	26	41,700	93.26
<b>Total</b>	<b>22,720</b>	<b>23,820</b>	<b>95.38</b>				<b>619,320</b>		<b>577,620</b>		<b>41,700</b>	<b>93.26</b>
<b>PUEBLA</b>												
PLANTA TLAXCALA	29,920	29,800	100.40	28,847	1,073	3.71	774,800	26	770,400	26	4,400	99.43
<b>Total</b>	<b>29,920</b>	<b>29,800</b>	<b>100.40</b>				<b>774,800</b>		<b>770,400</b>		<b>4,400</b>	<b>99.43</b>
<b>SAN LUIS POTOSI</b>												
PLANTA JIQUILPAN	25,020	24,800	100.88	24,525	495	2.01	644,800	26	645,780	26	-980	100.15
<b>Total</b>	<b>25,020</b>	<b>24,800</b>	<b>100.88</b>				<b>644,800</b>		<b>645,780</b>		<b>-980</b>	<b>100.15</b>
<b>TLAXCALA</b>												
PLANTA TLAXCALA	32,440	28,140	115.28	29,674	2,766	9.32	731,640	26	753,220	26	-21,580	102.94
<b>Total</b>	<b>32,440</b>	<b>28,140</b>	<b>115.28</b>				<b>731,640</b>		<b>753,220</b>		<b>-21,580</b>	<b>102.94</b>
<b>VALLE DE TOLUCA</b>												
PLANTA VALLE DE TOLUCA	107,300	116,000	92.50	107,955	-655	-0.60	3,016,000	26	2,830,500	26	185,500	93.84
<b>Total</b>	<b>107,300</b>	<b>116,000</b>	<b>92.50</b>				<b>3,016,000</b>		<b>2,830,500</b>		<b>185,500</b>	<b>93.84</b>
<b>VERACRUZ</b>												
PLANTA JALAPA	27,020	26,100	103.52	27,270	-250	-0.91	678,600	26	674,620	26	3,980	99.41
<b>Total</b>	<b>27,020</b>	<b>26,100</b>	<b>103.52</b>				<b>678,600</b>		<b>674,620</b>		<b>3,980</b>	<b>99.41</b>
<b>ZACATECAS</b>												
PLANTA JALISCO	27,100	28,000	96.78	25,260	1,840	7.28	728,000	26	593,500	26	134,500	81.52
<b>Total</b>	<b>27,100</b>	<b>28,000</b>	<b>96.78</b>				<b>728,000</b>		<b>593,500</b>		<b>134,500</b>	<b>81.52</b>
<b>Total Nacional</b>	<b>1,655,780</b>	<b>1,710,335</b>	<b>96.81</b>	<b>1,541,425</b>	<b>114,355</b>	<b>7.41</b>	<b>44,468,710</b>		<b>41,811,180</b>		<b>2,657,530</b>	<b>94.02</b>

Para determinar el promedio se utilizó información del periodo entre el 02/03/22 y el 29/06/22 tomando en cuenta solo los días jueves



**AVANCE DIARIO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA  
CLAVE: DOL-GA-SD-LIQ-03**

Forma utilizada por la Subgerencia de Distribución de Leche para dar seguimiento al avance diario de la distribución de leche de cada Centro de Trabajo respecto a los objetivos establecidos mensuales y poder ver el cumplimiento en los mismos.

Nota: El formato se encuentra en el Sistema de Seguimiento a la Distribución y se utiliza para consulta de los diferentes usuarios del Sistema.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>SISEDIST:</b>	Seleccione del menú Reportes, Consulta, Opción Diario-Líquida.
2	<b>DISTRIBUCIÓN DEL DÍA:</b>	Seleccionar el día que se quiere consultar.
3	<b>GRUPO DE PRODUCTO:</b>	Seleccione la opción "Líquida Abasto Social".
4	<b>REPORTE:</b>	Seleccione el icono "Reporte".



**ANEXO 4**  
**COMPARATIVO REALIZADO VS. PRESUPUESTADO**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-LIQ-04**

CENTRO DE TRABAJO	PRESUPUESTADO MES _____ DE _____				REALIZADO MES _____ DE _____				DIFERENCIA		CUMPLIMIENTO
	LÍQUIDA	POLVO	SEMIDESC.	TOTAL	LÍQUIDA	POLVO	SEMIDESC.	TOTAL	ABSOLUTA	RELATIVA	
AGUASCALIENTES											
BAJA CALIFORNIA											
BAJA CALIFORNIA SUR											
CAMPECHE											
COAHUILA											
COLIMA											
CHIAPAS											
CHIHUAHUA											
METROPOLITANO SUR											
DURANGO											
GUANAJUATO											
GUERRERO											
HIDALGO											
JALISCO											
METROPOLITANO NORTE											
MICHOACÁN											
MORELOS											
NA YARIT											
NUEVO LEÓN											
OAXACA											
PUEBLA											
QUERÉTARO											
QUINTANA ROO											
SAN LUIS POTOSÍ											
SINALOA											
SONORA											
TABASCO											
TAMAULIPAS											
TLAXCALA											
VERACRUZ											
YUCATÁN											
ZACATECAS											
VALLE DE TOLUCA											
<b>TOTAL</b>											



**COMPARATIVO REALIZADO VS. PRESUPUESTADO**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-LIQ-04**

Forma utilizada por la Subgerencia de Distribución de Leche de la Gerencia de Abasto, para formular el reporte acumulado de lo presupuestado vs. lo distribuido en el periodo correspondiente por cada Centro de Trabajo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>MES: DE:</b>	El nombre del mes y del año al que corresponde el reporte de acumulado de leche líquida.
2	<b>CENTRO DE TRABAJO.</b>	Se encuentran impresos los nombres de los Centros de Trabajo que reportan la información.
3	<b>PRESUPUESTADO MES: DE:</b>	La cantidad en litros por tipo de leche que se programó para distribuir en el periodo reportado con base al título de cada columna.
4	<b>REALIZADO MES: DE:</b>	La cantidad en litros de leche que se ha distribuido en el periodo reportado, con base al título de cada columna.
5	<b>DIFERENCIA ABSOLUTA:</b>	La cantidad en litros de la diferencia de lo presupuestado vs. lo realizado.
6	<b>DIFERENCIA RELATIVA:</b>	La cantidad expresada en porcentaje de la diferencia de lo presupuestado vs. lo realizado.
7	<b>CUMPLIMIENTO:</b>	Porcentaje de cumplimiento entre lo programado vs. lo realizado.
8	<b>TOTAL:</b>	La sumatoria de las cantidades registradas en cada una de las columnas.




## ANEXO 5 INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LECHE LÍQUIDA SISEDIST (10)





De la opción **Requerimientos** que se encuentra en el menú principal, dar click en **Requerimiento Líquida**, se mostrará la siguiente pantalla.


**REQUERIMIENTOS DE LECHE LIQUIDA**

<b>Centro de Trabajo</b>	<b>Planta</b>	<b>Periodo</b>	<b>Producto</b>
AGUASCALIENTES			Seleccione...



---

 <b>Días de Distribución</b>	 <b>Padrón de Beneficiarios</b>	 <b>Litros Día</b>	 <b>Beneficiarios Cierre</b>
0	0	0	0
<b>PROMEDIO DIARIO DE RETIRO</b>		<b>LITROS MES</b>	
0.000		0	



Producto	Producto	Días Distribucion	Beneficiarios	Litros Día	Promedio Diario de Retiro	Litros Mes	Beneficiarios Cierre
----------	----------	-------------------	---------------	------------	---------------------------	------------	----------------------

Seleccionar el **Centro de Trabajo**, esto dependerá del perfil asignando a cada usuario.

Capturar la **Planta** de donde se embarcará el Producto.

Capturar el **Periodo**.

Seleccionar la clave del **Producto**.

<b>Centro de Trabajo</b>	<b>Planta</b>	<b>Periodo</b>	<b>Producto</b>
JALISCO	PLANTA JALISCO	ABRIL 2012	AS-606-1315
<b>LECHE LIQUIDA FORTIFICADA</b>			

Dar click en el botón de **Cargar o Recuperar Información**, que se muestra a continuación.



Se habilitarán los campos de Captura, como se muestra a continuación.

Capture Informacion

 **Dias de Distribución** 
 **Padrón de Beneficiarios** 
 **Litros Día** 
 **Beneficiarios Cierre**

**PROMEDIO DIARIO DE RETIRO** 0.000      **LITROS MES** 0



Producto	Producto	Dias Distribucion	Beneficiarios	Litros Dia	Promedio Diario de Retiro	Litros Mes	Beneficiarios Cierre
----------	----------	-------------------	---------------	------------	---------------------------	------------	----------------------

El área correspondiente deberá Capturar la Información Solicitada.

Capturar **Días de Distribución**.

Capturar **Padrón de Beneficiarios**.

Capturar **Litros Día**.

Capturar **Beneficiarios Cierre\***.

Capture Informacion

 **Dias de Distribución** 
 **Padrón de Beneficiarios** 
 **Litros Día** 
 **Beneficiarios Cierre**

Dar click en el botón que se muestra a continuación.

Se mostrará una **Nota de “Datos Guardados”** y de forma automática se calculará el **Promedio Diario de Retiro** y los **Litros Mes**.

  
 Capture Informacion  
**Datos Guardados**

 **Dias de Distribución** 
 **Padrón de Beneficiarios** 
 **Litros Día** 
 **Beneficiarios Cierre**

**PROMEDIO DIARIO DE RETIRO** 0.596      **LITROS MES** 672,000

El **Grid** mostrará: Clave del Producto, Nombre del Producto, Días de Distribución, Beneficiarios, Litros Días, Promedio Diario de Retiro, Litros Mes y Beneficiarios Cierre.

Producto	Producto	Dias Distribucion	Beneficiarios	Litros Dia	Promedio Diario de Retiro	Litros Mes	Beneficiarios Cierre
AS-606-1315	LECHE LIQUIDA FORTIFICADA	24	46,999	28,000	0.595	672,000	46,726

**Nota:** En un mismo Requerimiento se podrá hacer la solicitud de dos productos distintos, tomando en cuenta que deberá tratarse del mismo Centro de Trabajo, Planta de Embarque y Periodo.



**Beneficiarios Cierre\*** El área correspondiente lo captura los primeros días de cada mes siguiente al Alta del Requerimiento.

Para modificar la información proporcionada deberá capturar nuevamente el centro de Trabajo, Planta de Embarque, Periodo y Clave del Producto, posteriormente deberá dar click en el botón de Cargar o Recuperar Información. Se habilitarán los cuadros de Captura, modificar la información y posteriormente dar click en el botón de Guardar.

### DISTRIBUCIÓN LÍQUIDA

Del menú principal en la opción de **Embarques**, dar click en **Distribución Líquida**, se mostrará una ventana como la siguiente.

Centro de Trabajo		Periodo	
AGUASCALIENTES		(Ninguno)	
Fecha de Distribucion			
/ /			
Planta Origen		Producto	
(Ninguno)		(Ninguno)	

Seleccionar el **Centro de Trabajo**.

Seleccionar el **Periodo**.

Capturar la **Fecha de Distribución**.

Seleccionar la **Planta de Origen**.

Seleccionar el **Producto**.

### Consulta Información

Para **Consultar Información** filtrada, dar click en el botón que se muestra a continuación.



Se mostrará la siguiente pantalla.





	Fecha	Planta	Clave Producto	Programados	Embarcados	Devueltos	Rotos	Faltantes	Sobrantes	Tot. Líquida	Tot. Sustitución	Tot. Distribución
🔍	02/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	24,640	0	34	6	8	24,608	0	24,608
🔍	03/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	24,720	0	60	2	0	24,658	0	24,658
🔍	04/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	24,280	0	92	8	0	24,180	0	24,180
🔍	06/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	25,660	0	52	6	2	25,604	0	25,604
🔍	07/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	25,400	0	156	4	0	25,240	0	25,240
🔍	08/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	25,060	0	52	2	2	25,008	0	25,008
🔍	09/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	24,680	0	32	2	0	24,646	0	24,646
🔍	10/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	24,720	0	64	6	0	24,650	0	24,650
🔍	11/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	24,320	0	50	12	0	24,258	0	24,258
🔍	13/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	25,800	0	72	26	0	25,702	0	25,702
🔍	14/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	25,620	0	40	4	0	25,576	0	25,576
🔍	15/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	25,200	0	56	6	4	25,142	0	25,142
🔍	16/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	24,620	0	42	6	8	24,780	0	24,780
🔍	17/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	24,900	0	56	0	2	24,846	0	24,846
🔍	18/11/11	PLANTA MICHOACAN	AS-606-1315	25,770	24,560	0	74	4	2	24,484	0	24,484

En el **Grid** se mostrará la **Fecha**, la **Planta**, la **Clave del Producto**, los litros **Programados**, los litros **Embarcados**, los litros **Devueltos**, los litros **Rotos**, los litros **Faltantes**, los litros **Sobrantes**, el **Total** de litros de **Líquida**, el **Total Sustitución** y el **Total** de litros de **Distribución**.

🔍 ⏪ ⏩ 🔄 Permitirá realizar la búsqueda de la **Distribución de Líquida** en el **Grid** por medio de **Flechas**, en las cuales deberá dar click según la dirección requerida.

Dar click en el siguiente botón 📄, que se encuentra en el **Grid**, se mostrará la siguiente ventana de **Distribución Leche Líquida**.

Distribución Leche Líquida ✖

🔄 02/11/11

Distribución Leche Líquida

<b>Programados</b>	25,770							
<b>Embarcados</b>	24,640	Leche de Sustitución						
<b>Devueltos</b>	0							
<b>Rotos</b>	34	Causa Litros						
<b>Faltantes</b>	6							
<b>Sobrantes</b>	8							
<b>Observaciones</b>								
Sin								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; color: blue; font-weight: bold;">Total Líquida</td> <td style="width: 33%; color: blue; font-weight: bold;">Total Sustitución</td> <td style="width: 33%; color: blue; font-weight: bold;">Total Distribución</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; color: blue;">24,608</td> <td style="text-align: right; color: blue;">0</td> <td style="text-align: right; color: blue;">24,608</td> </tr> </table>			Total Líquida	Total Sustitución	Total Distribución	24,608	0	24,608
Total Líquida	Total Sustitución	Total Distribución						
24,608	0	24,608						

En esta ventana se muestra la fecha de la Distribución, la cantidad de Litros **Programados**, la cantidad de **Embarcados**, la cantidad de **Devueltos**, la cantidad de **Rotos**, la cantidad de **Faltantes**, la cantidad de **Sobrantes**, así como las **Observaciones**.



Capturar los litros **Sobrantes**.

Capturar **Observaciones**, en caso de haber.

### Grid Leche de Sustitución.

Seleccionar la **Causa**, por la cual se Envía Leche de Sustitución.

Capturar los **Litros**.

### Confirmar

Para Confirmar los datos, dar click en el botón que se muestra a continuación.



Se mostrará un mensaje de “**Captura Exitosa**”.

### Recuperar Información

Dar click en el botón que se muestra a continuación.



Se mostrará la siguiente pantalla de **Distribución Leche Líquida**.

02/11/11

**Distribucion Leche Liquida**

<b>Programados</b>	25,770
Embarcados	24,640
Devueltos	0
Rotos	34
Faltantes	6
Sobrantes	8

Observaciones

Sin

Leche de Sustitución

Causa	Litros
(Ninguno) ▼	0
(Ninguno) ▼	0
(Ninguno) ▼	0
(Ninguno) ▼	0
(Ninguno) ▼	0
[Nueva fila]	

**Total Liquida**


24,608

**Total Sustitucion**

0

**Total Distribucion**

24,608



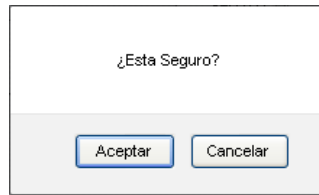
En esta pantalla se tendrá la posibilidad de hacer cambios en cuanto a la cantidad de litros **Embarcados, Devueltos, Rotos, Faltantes y Sobrantes**.

### Eliminar Información

Para Eliminar la información, dar click en el botón que se muestra a continuación.



Se mostrará un mensaje de confirmación.



Dar click en **Aceptar**, se mostrará un mensaje de “**La Información fue Eliminada con Éxito**”

**Cancelar** ↖

Para cancelar los cambios, dar click en el botón que se muestra a continuación.





**DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA A PUNTOS DE VENTA  
(VST-DOL-GA-PR-003-02)**

**INDICE DEL PROCEDIMIENTO**

	Página
• Objetivo -----	37
• Normas de Operación -----	38
• Descripción de Actividades -----	40
• Diagrama de Flujo -----	43
• Relación de Anexos -----	45

## OBJETIVO

- Que la Distribución de Leche Líquida a los puntos de venta, se realice con estricto cumplimiento de la normatividad de la Empresa y del *Contrato de Prestación del Servicio de Transporte y Distribución de Leche Líquida*.



## NORMAS DE OPERACIÓN

### 1. CENTRO DE TRABAJO

- 1.1 La Gerencia y/o Subgerencia del Centro de Trabajo, a través del Área responsable de la Distribución integrará el catálogo de vehículos en servicio para Liconsa, que incluya las características básicas de cada vehículo para el control de la operación de distribución de los Centros de Trabajo a los Puntos de Venta.
- 1.2 El Área responsable de la Distribución informará periódicamente a los operadores de vehículos de Transporte de leche líquida que, en caso de siniestros, deberán reportar de inmediato el problema para abastecer al punto de venta con leche en polvo por contingencia.
- 1.3 La Guía de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-27), o en su caso el concentrado de guías de leche son los documentos que sustentan la entrega de la leche al transportista y se remite a la Subgerencia de Abasto o Área encargada de la Distribución con un día hábil ó 12 horas de anticipación, para el despacho de la leche del Centro de Trabajo a los Puntos de Venta.
- 1.4 El Área responsable de la Distribución deberá verificar y validar:
  - a) Que la cantidad de bolsas de leche y canastillas se reciba como se registró en la Guía de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-27), misma que en su totalidad se entregará al transportista.
  - b) Que el transportista cuente que cada canastilla contenga 10 bolsas con dos litros de leche cada una y en el momento de identificar una bolsa rota la cambie de inmediato, para garantizar que la cantidad de leche se embarque totalmente.
  - c) Que el transportista utilice tablonces como apoyo al ascenso y descenso de canastillas a la unidad de transporte, a fin de evitar el maltrato y rotura de bolsas.
- 1.5 La distribución de leche en polvo por sustitución de leche líquida, la deberá prever la Subgerencia de Abasto y el Área del Padrón de Beneficiarios al 85% de acuerdo al del Padrón de Beneficiarios del punto de venta, a fin de evitar devoluciones, salvo en aquellos casos en que la aceptación de la leche en polvo sea mayor, se podrá aumentar el porcentaje para evitar des\_abasto.
- 1.6 El Área de Distribución del Centro de Trabajo elabora el Reporte Diario de Abasto de Leche Líquida (DOL-GA-33), y lo carga en el SISEDIST al cierre del mes para estar a disposición de consulta por parte de la Subgerencia de Distribución de Leche.
- 1.7 La Subgerencia de Abasto del Centro de Trabajo o equivalente, al cierre de cada mes elabora el Reporte Mensual de Abasto de Leche en el Resultado de Operación y lo envía a la Gerencia de Abasto a más tardar cinco días después del cierre del mes contable.



- 1.8 El Área responsable de la Distribución elaborará el Reporte Semanal de Incumplimiento del Servicio de Transportación (DOL-GA-36) y lo entregará a la Unidad de Administración y Finanzas durante los dos días hábiles siguientes a la semana que se reporta, y envía copia a la Gerencia de Abasto.
- 1.9 El Área responsable de la Distribución efectuará la Conciliación semanal para el pago a transportistas (DOL-GA-37) con el transportista para determinar el monto del pago y deslindar responsabilidades, que turnará a la Unidad de Administración y Finanzas para registro y pago.
- 1.10 El Área responsable de la Distribución, entrega a la Unidad de Administración y Finanzas, el Reporte semanal de producto no entregado, canastillas y bolsas rotas (DOL-GA-35), durante los 3 días hábiles siguientes a la semana que se informa. Envía copia a la Subgerencia de Distribución de Leche.





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>
1	Subgerente de Abasto	Solicita la cantidad de leche al Área de Producción, para su entregar al transportista, con base en la Guía de Distribución de Leche Líquida.	Guía de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-27)
2	Encargado de Distribución de Leche	Solicita al Operador de la unidad de transporte pasar al andén para revisión y carga de leche líquida según la Guía de Distribución de Leche Líquida, anota la hora que entró al andén e indica la cantidad de canastillas que debe cargar la ruta.	Guía de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-27)
3	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe del Encargado de Distribución de Leche, la Guía de Distribución de Leche Líquida con la cantidad de las canastillas para revisión.	Guía de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-27)
4	Operador de la Unidad de Transporte	Revisa que cada canastilla contenga diez bolsas, que no estén rotas y las carga a la unidad de transporte, en caso de que no estén completas o rotas informa al Encargado de Distribución de Leche para completar según la Guía de Distribución.	Guía de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-27)
5	Encargado de Distribución de Leche	Verifica que la cantidad total de canastillas y litros son los autorizados a la ruta de distribución y que se carguen correctamente, elabora la Boleta de Despacho y Control de Canastillas y la entrega al Operador.	Boleta de Despacho y Control de Canastillas (DOL-GA-28)
6	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe la Boleta de Despacho y Control de Canastillas y, la Guía de Distribución de Leche Líquida.	Guía de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-27) y Boleta de Despacho y Control de Canastillas (DOL-GA-28)
7	Operador de la Unidad de Transporte	Entrega al Encargado de Distribución de Leche, la Guía de Distribución de Leche Líquida, quien revisa su requisición y anexa la Bitácora del Transportista de Distribución de Leche Líquida, y la regresa al Operador.	Guía de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-27) y Bitácora del Transportista de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-29)



<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>
8	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe la Bitácora del Transportista de Distribución de Leche Líquida y la Guía de Distribución de Leche Líquida, esta última la entrega al módulo de vigilancia de la caseta de salida para que selle y anote la hora de salida.	Bitácora del Transportista de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-29) y Guía de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-27)
9	Operador de la Unidad de Transporte	Distribuye la leche a cada Punto de Venta dejando la cantidad de canastillas y litros registrados de acuerdo a la Guía de Distribución de Leche Líquida.	Guía de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-27)
10	Operador de la Unidad de Transporte	Requisita el Control Diario de Entrega de Leche Líquida con la cantidad de dotación de leche y canastillas entregadas en cada Punto de Venta, mismas que deja para recogerlas al día siguiente.	Control Diario de Entrega de Leche Líquida (DOL-GA-30)
11	Operador de la Unidad de Transporte	Recoge del Punto de Venta el Control Diario de Entrega de Leche Líquida del día anterior y registra la cantidad de bolsas rotas y canastillas vacías que le entrega el concesionario.	Control Diario de Entrega de Leche Líquida (DOL-GA-30)
12	Operador de la Unidad de Transporte	Requisita la Bitácora del Transportista de Distribución de Leche Líquida.	Bitácora del Transportista de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-29).
13	Operador de la Unidad de Transporte	Al término de la Distribución, retorna a la planta y entrega al módulo de vigilancia la Guía de Distribución de Leche Líquida para que selle y anote la hora de entrada.	Guía de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-27)
14	Operador de la Unidad de Transporte	¿Existen bolsas de leche para devolución? SI.- Ir al paso 15 NO. - Ir al paso 18	Devolución de Leche Fortificada y/o Frisia (DOL-GA-31)
15	Operador de la Unidad de Transporte	Pasa con el Encargado de Distribución de Leche e informa que trae leche para devolución y éste elabora la Devolución de Leche Fortificada y/o Frisia registrando la cantidad de bolsas devueltas y los motivos de la devolución	Devolución de Leche Fortificada y/o Frisia (DOL-GA-31)
16	Encargado de Distribución de Leche y Operador de la Unidad de Transporte	Junto con el Operador realiza la devolución al Área de Producción y obtiene firma de recibido en la cédula Devolución de Leche Fortificada y/o Frisia, con el visto bueno del área de Control de Calidad que conserva copia, y el original lo turna al Área de Distribución.	Devolución de Leche Fortificada y/o Frisia (DOL-GA-31)

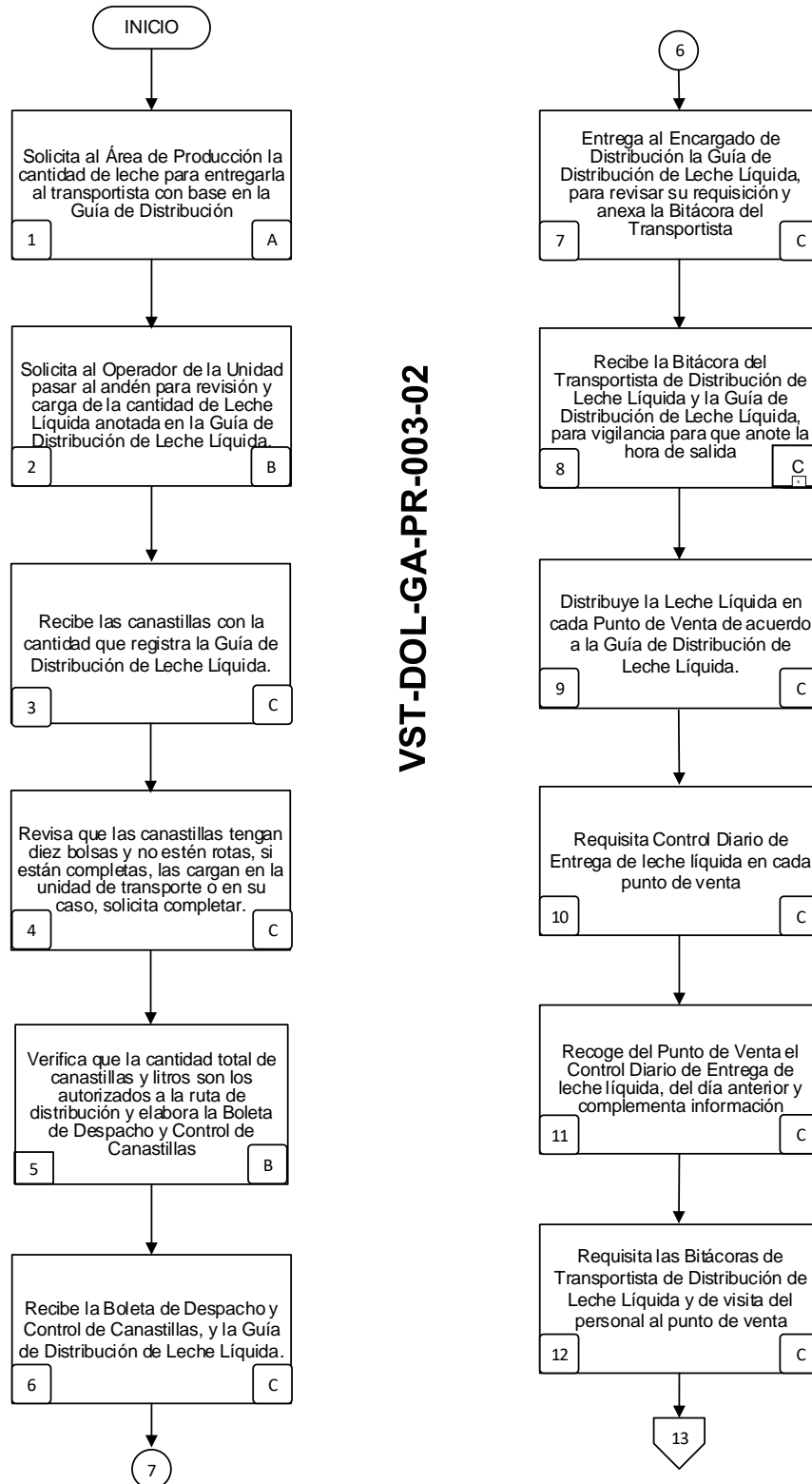


<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>
17	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe del Encargado de Distribución de Leche la forma Devolución de Leche Fortificada y/o Frisia completamente requisitada y entrega las canastillas vacías.	Devolución de Leche Fortificada y/o Frisia (DOL-GA-31)
18	Encargado de Distribución de Leche	Recibe y registra las canastillas vacías, firma la Boleta de Despacho y Control de Canastillas y entrega la copia al Operador de la unidad de transporte.  El original lo turna al Área de Despacho.	Boleta de Despacho y Control de Canastillas (DOL-GA-28)
19	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe del Encargado de Distribución de Leche copia de la Boleta de Despacho y Control de Canastillas completamente requisitada.	Boleta de Despacho y Control de Canastillas (DOL-GA-28)
20	Operador de la Unidad de Transporte	Entrega las formas completamente requisitadas: Guía de Distribución de Leche Líquida, Bitácora del Transportista de Distribución de Leche Líquida, y el Control Diario de Entrega de Leche Líquida, al Encargado de Distribución de Leche.	Bitácora del Transportista de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-29), Guía de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-27) y Control diario de entrega de leche líquida (DOL-GA-30)
21	Encargado de Distribución de Leche	Entrega original al Área de Distribución y copia al Área de Administración y Finanzas de la Guía de Distribución de Leche Líquida y el Control Diario de Entrega de Leche Líquida.	Guía de Distribución de Leche Líquida (DOL-GA-27) y Control Diario de Entrega de Leche Líquida (DOL-GA-30)
22	Encargado de Distribución de Leche	Elabora el reporte diario de abasto de leche líquida, y lo captura en el SISEDIST para el cierre de mes, Archiva copia del reporte DOL-GA-33.	Reporte Diario de Abasto de Leche Líquida (DOL-GA-33)
23	Encargado de Distribución de Leche	Al final del mes elabora el Reporte mensual de abasto de leche, Resultado de la Operación, y lo envía a la Subgerencia de Distribución de Leche, a más tardar 5 días después del cierre del mes contable.	
24	Subgerente de Distribución de Leche	Entrega a la Gerencia de Abasto el Reporte Diario de Abasto de Leche Líquida, (DOL-GA-33), y el Reporte Mensual de Abasto de Leche Resultado de la Operación de Distribución al cierre de mes que es cargado en el SISEDIST.	Reporte Diario de Abasto de Leche Líquida (DOL-GA-33)
<b>Fin del Procedimiento</b>			



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**VST-DOL-GA-PR-003-02**

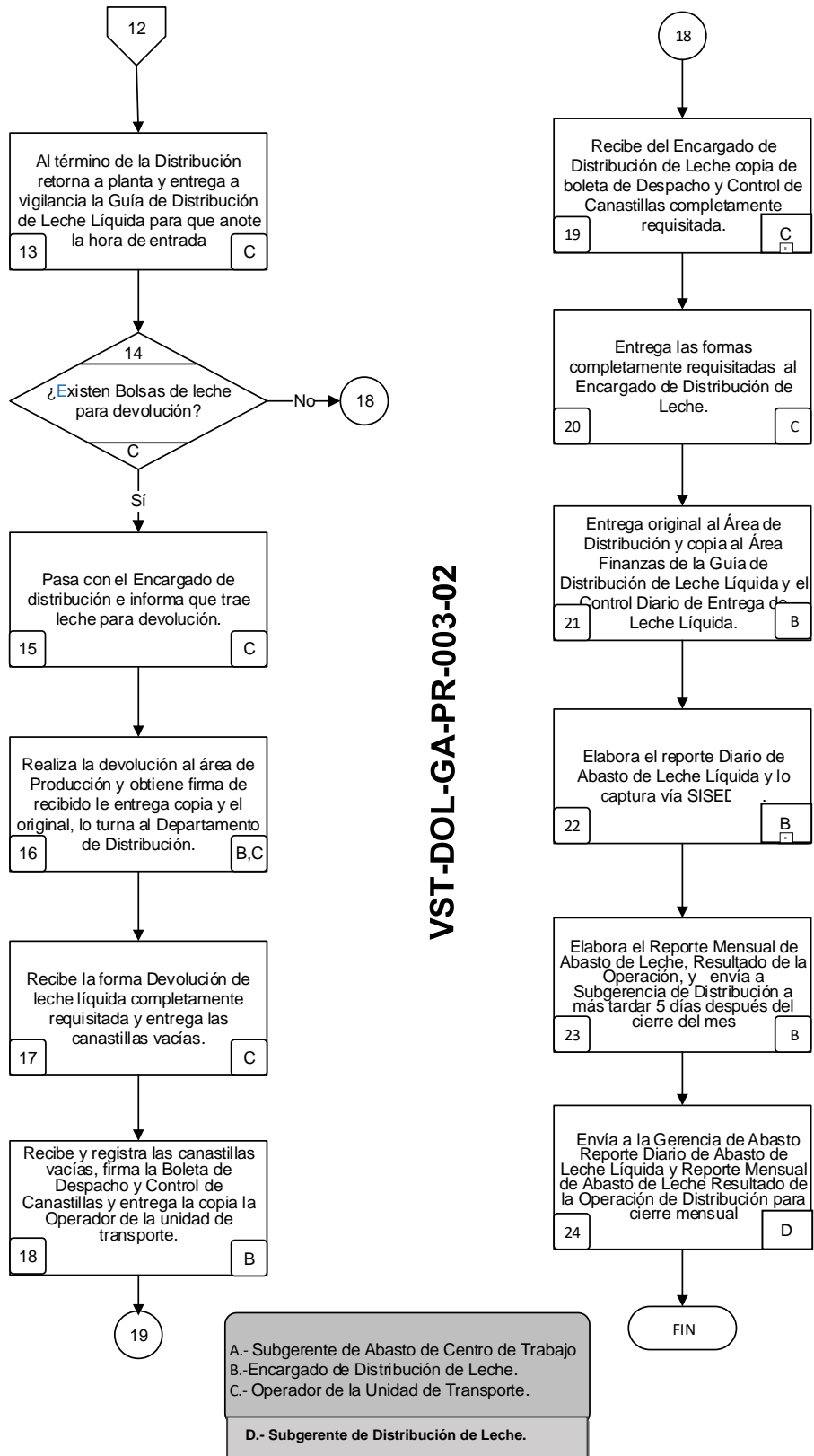


**VST-DOL-GA-PR-003-02**



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**VST-DOL-GA-PR-003-02**



**RELACIÓN DE ANEXOS**

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Guía de Distribución de Leche Líquida e Instructivo de llenado.	DOL-GA-27
2	Boleta de Despacho y Control de Canastillas e Instructivo de llenado.	DOL-GA-28
3	Bitácora del Transportista de Distribución de Leche Líquida e Instructivo del llenado.	DOL-GA-29
4	Control Diario de Entrega de Leche Líquida e Instructivo de llenado.	DOL-GA-30
5	Devolución de Leche Fortificada y/o Frisia e Instructivo de llenado.	DOL-GA-31
6	Reporte Diario de Abasto de Leche Líquida e Instructivo de llenado.	DOL-GA-33
7	Reporte Semanal de Producto No entregado Canastillas o Bolsas Rotas e Instructivo de llenado.	DOL-GA-35
8	Reporte Semanal de Incumplimiento del Servicio de Transporte e Instructivo de llenado.	DOL-GA-36
9	Conciliación Semanal para el Pago a Transportistas e Instructivo de llenado.	DOL-GA-37
10	Resultado de Operación de Leche LICONSA e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-PRA-750-01-R01



**ANEXO 1**  
**GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA**  
**CLAVE: DOL-GA-27**

CUENTA, No. DEL PUNTO DE VENTA Y FOLIO		No. DE CONCESIONARIO Y/O DISTRIBUIDOR MERCANTIL		DOMICILIO		DOTACIÓN	
						CANASTILLAS	LITROS
<b>TOTAL</b>							

No. ECONÓMICO DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_

ANDÉN DE CARGA: \_\_\_\_\_ PESO CARGA: \_\_\_\_\_ TEMPERATURA: \_\_\_\_\_

DESPACHO: \_\_\_\_\_ RECIBO: \_\_\_\_\_  
(DISTRIBUCIÓN) (OPERADOR)

ANDÉN	HORA DE SALIDA:
HORA DE ENTRADA:	

CENTRO DE TRABAJO O PLANTA	HORA DE ENTRADA:
HORA DE SALIDA:	

**GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA  
CLAVE: DOL-GA-27**

Forma utilizada por el Área de Distribución del Centro de Trabajo para solicitar a la Subgerencia de Operaciones de la Planta o al almacén de leche líquida o en polvo, la cantidad de leche por ruta de distribución que se entregará al transportista y, para control del Área de Distribución y de Administración y Finanzas. Se imprime en original y dos copias.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo de Liconsa.
2	<b>LINEA TRANSPORTISTA:</b>	El nombre o razón Social del transportista que surte la ruta.
3	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta que corresponde.
4	<b>FECHA DE VENTA:</b>	El día, mes y año en que se realiza la venta de leche líquida.
5	<b>CUENTA, No. DE PUNTO DE VENTA Y FOLIO:</b>	El número asignado al Punto de Venta que se conforma de 10 dígitos.
6	<b>No. DEL CONCESIONARIO/ DISTRIBUIDOR MERCANTIL:</b>	El número asignado al concesionario o distribuidor mercantil responsable del Punto de Venta.
7	<b>DOMICILIO:</b>	Ubicación del domicilio del Punto de Venta.
8	<b>CANASTILLAS:</b>	El número de canastillas de leche líquida (fortificada y/o Frisia) asignada al Punto de Venta.
9	<b>LITROS:</b>	La cantidad de litros asignados al Punto de Venta.
10	<b>TOTAL:</b>	La suma total correspondiente al concepto de cada columna de canastillas o litros que llevará la ruta para distribución a los Puntos de Venta.
11	<b>No. ECONÓMICO DE LA UNIDAD:</b>	Número económico de la Unidad del Transporte que surtirá la ruta.
12	<b>ANDEN DE CARGA:</b>	Número de anden donde Carga la Unidad.
13	<b>PESO CARGA:</b>	El peso en kilos que registra la carga.
14	<b>TEMPERATURA:</b>	La temperatura que registra la caja de la unidad que transportará la leche.
15	<b>DESPACHO DISTRIBUCIÓN:</b>	Nombre y firma del personal de Distribución que despacha la guía.





No.	EN:	SE ANOTARÁ:
16	RECIBIÓ OPERADOR:	Nombre y firma del operador del transporte que surtirá la ruta.
17	ANDEN HR. DE ENTRADA:	La hora en la que entra la unidad al andén.
18	ANDEN HR. SALIDA:	Hora en la que sale la unidad ya cargada del andén.
19	HR. SALIDA CENTRO DE TRABAJO:	Hora que la unidad sale a ruta del Centro de Trabajo ya cargada.
20	HR. ENTRADA CENTRO DE TRABAJO:	Hora que la unidad entra al Centro de Trabajo de regreso de la ruta.

**ANEXO 2**  
**BOLETA DE DESPACHO Y CONTROL DE CANASTILLAS**  
**CLAVE: DOL-GA-28**

BOLETA DE DESPACHO Y CONTROL DE CANASTILLAS DOL-GA-28		
CENTRO DE TRABAJO: _____		FECHA DE DISTRIBUCIÓN: _____
PLANTA: _____		FECHA DE VENTA: _____
RUTA No.: _____	No. ECONÓMICO: _____	LÍNEA TRANSPORTISTA: _____
<b>CARGÓ:</b> _____	+	=
CANASTILLAS CON LECHE FORTIFICADA		_____
	+	=
CANASTILLAS CON LECHE FRISIA		_____
		TOTAL CARGÓ
<b>REGRESÓ:</b> _____	+	=
CANASTILLAS CON LECHE FORTIFICADA		_____
	+	=
CANASTILLAS CON LECHE FRISIA		_____
		TOTAL REGRESÓ
<b>CANASTILLAS MÁS:</b> _____		<b>CANASTILLAS MENOS:</b> _____
NOMBRE DE QUIÉN CUENTA LA CARGA: _____		<b>CARGÓ EN ANDEN No:</b> _____
OBSERVACIONES: _____		
BOLSAS ROTAS: _____		
DESPACHO DE RUTA		
ENTREGÓ DESPACHADOR	RECIBÍÓ OPERADOR	Vo.Bo. PRODUCCIÓN
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
RECEPCIÓN DE CANASTILLAS VACÍAS		
RECIBÍÓ DEVOLUCIÓN DESPACHADOR DE ENVASE	ENTREGÓ DEVOLUCIÓN OPERADOR	Vo.Bo. PRODUCCIÓN
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
ORIGINAL: CENTRO DE TRABAJO		
COPIA: TRANSPORTISTA		

**BOLETA DE DESPACHO Y DE CONTROL DE CANASTILLAS  
CLAVE: DOL-GA-28**

Forma utilizada por el Área de Distribución del Centro de Trabajo para controlar las canastillas que entrega y recibe del transportista.

Se imprime en original y copia.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo al que corresponde la entrega de leche.
2	<b>FECHA DE DISTRIBUCIÓN:</b>	El día, mes y el año en que se realiza la distribución de leche líquida.
3	<b>PLANTA:</b>	La Planta donde se carga la ruta.
4	<b>FECHA DE VENTA:</b>	El día, mes y año en que se realiza la venta de leche líquida.
5	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta que corresponde.
6	<b>No. ECO.:</b>	El número económico de la unidad que llevará la ruta.
7	<b>LINEA TRANSPORTISTA:</b>	El nombre o razón Social del transportista que surte la ruta.
<b>CARGÓ</b>		
8	<b>CANASTILLAS CON LECHE FORTIFICADA:</b>	La cantidad total de canastillas con leche fortificada que le corresponde a la ruta y que fueron contadas y cargadas a la unidad.
9	<b>CANASTILLAS CON LECHE FRISIA:</b>	La cantidad total de canastillas de leche Frisia que le corresponde a las rutas y que fueron contadas y cargadas en la unidad.
10	<b>TOTAL CARGÓ:</b>	La suma de canastillas de leche fortificada más la cantidad de canastillas con leche Frisia que cargo la unidad.
<b>REGRESÓ</b>		
11	<b>CANASTILLAS CON LECHE FORTIFICADA:</b>	La cantidad de canastillas con leche fortificada que regresa vacías el transporte al término de la ruta.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
12	<b>CANASTILLAS CON LECHE FRISIA:</b>	La cantidad total de canastillas con leche Frisia que regresa vacías el transporte al término de la ruta.
13	<b>TOTAL REGRESÓ:</b>	La suma de canastillas vacías de leche fortificada más la cantidad vacías de leche Frisia que regresa la unidad.
14	<b>CANASTILLAS MAS:</b>	La cantidad de canastillas de más que trae la unidad entre el total que cargo y lo que regresa.
15	<b>CANASTILLAS MENOS:</b>	La cantidad de canastillas de menos que trae la unidad entre el total que cargo y lo que regresa.
16	<b>CONTÓ LA CARGA:</b>	Nombre de la persona que cuenta la carga antes de salir a la ruta asignada.
17	<b>CARGÓ EN ANDEN No. :</b>	Número de andén donde cargó la unidad.
18	<b>OBSERVACIONES:</b>	Cualquier anomalía o detalles que hayan sucedido en el proceso.
19	<b>BOLSAS ROTAS:</b>	La cantidad de bolsas rotas que se sustituyeron al realizar el conteo de la carga.
<b>DESPACHO DE RUTA</b>		
20	<b>ENTREGA DESPACHADOR DE DISTRIBUCIÓN:</b>	Nombre y firma del personal de Distribución que realizo el conteo total de canastillas ya cargadas en la unidad.
21	<b>RECIBE OPERADOR TRANSPORTE:</b>	Nombre y firma del operador del transporte aceptando la cantidad de canastillas con producto que le fueron despachadas.
22	<b>Vo. Bo. PRODUCCIÓN:</b>	Nombre y firma del personal de Producción que verificó y avala la cantidad de canastillas con leche que fueron entregadas.
<b>RECEPCIÓN DE CANASTILLAS VACÍAS</b>		
23	<b>RECEPTOR DISTRIBUCIÓN:</b> DE	Nombre y firma del personal de Distribución que verifica y cuenta la cantidad de canastillas vacías que regresa el transporte al término de la ruta.
24	<b>ENTREGA OPERADOR:</b>	Nombre y firma del operador de transporte que entrega las canastillas vacías al término de la ruta.
25	<b>Vo. Bo. PRODUCCIÓN:</b>	Nombre y firma del personal de Producción que verificó y avala la cantidad de canastillas vacías que regresa el transporte al término de la ruta.



**ANEXO 3**  
**BITACORA DEL TRANSPORTISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA**  
**CLAVE: DOL-GA-29**



**BITÁCORA DEL TRANSPORTISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA**  
**DOL-GA-29**

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

FECHA DE DISTRIBUCIÓN: \_\_\_\_\_

LÍNEA TRANSPORTISTA: \_\_\_\_\_

RUTA No.: \_\_\_\_\_ No. ECONÓMICO: \_\_\_\_\_

DISTRIBUCIÓN PARA LA VENTA DEL DÍA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE PUNTO DE VENTA	HORA DE LLEGADA AL PUNTO DE VENTA	LECHE FORTIFICADA					LECHE FRISIA					
		DOTACIÓN (LITROS)	CANASTILLAS		BOLSAS		DOTACIÓN	CANASTILLAS		BOLSAS		
			ENTREGADAS	RECIBIDAS	ROTAS	FALTANTES		ENTREGADAS	RECIBIDA	ROTAS	FALTANTES	

OBSERVACIONES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE TURNO



**BITACORA DEL TRANSPORTISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE LÍQUIDA  
CLAVE: DOL-GA-29**

Forma utilizada por el área responsable de la Distribución del Centro de Trabajo para controlar tiempos y movimientos del transportista en la distribución de leche.

Se imprime en original y copia.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo de donde sale el transportista a ruta para la distribución de leche.
2	<b>LÍNEA TRANSPORTISTA:</b>	El nombre o razón Social del transportista que surte la ruta.
3	<b>FECHA DE DISTRIBUCIÓN:</b>	El día, mes y el año en que se realiza la distribución de leche líquida.
4	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta que corresponde.
5	<b>No. ECO.:</b>	El número económico de la unidad que surte la ruta.
6	<b>DISTRIBUCIÓN PARA LA VENTA DEL DÍA:</b>	El día, mes y año al que corresponde la venta de leche líquida.
7	<b>NÚMERO DE PUNTO DE VENTA:</b>	El número de Punto de Venta donde se entrega la leche (debe aparecer en orden como realiza la ruta).
8	<b>HORA DE LLEGADA AL PUNTO DE VENTA:</b>	La hora en que el transporte llega al Punto de Venta a surtir la leche.
<b>LECHE FORTIFICADA</b>		
9	<b>DOTACIÓN (LITROS):</b>	La cantidad de litros de leche líquida de Abasto que se debe surtir de acuerdo a la guía de distribución en cada Punto de Venta.
10	<b>CANASTILLAS ENTREGADAS:</b>	La cantidad de canastillas con leche líquida de Abasto que deja el transportista en cada Punto de Venta.
11	<b>CANASTILLAS RECIBIDAS:</b>	La cantidad de canastillas vacías que deja el concesionario y recoge el transportista en cada Punto de Venta.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
12	<b>BOLSAS ROTAS:</b>	La cantidad de bolsas rotas que dejo el concesionario y recoge el transportista de leche líquida de abasto.
13	<b>BOLSAS FALTANTES:</b>	La cantidad de bolsas faltantes que reporta el concesionario.
<b>LECHE FRISIA</b>		
14	<b>DOTACIÓN:</b>	La cantidad de litros de Leche Frisia que se debe de surtir de acuerdo a la guía de distribución en cada Punto de Venta.
15	<b>CANASTILLAS ENTREGADAS:</b>	La cantidad de canastillas con Leche Frisia que deja el transportista en cada Punto de Venta.
16	<b>CANASTILLAS RECIBIDAS:</b>	La cantidad de canastillas vacías que deja el concesionario y recoge el transportista en cada Punto de Venta.
17	<b>BOLSAS ROTAS:</b>	La cantidad de bolsas rotas que dejo el concesionario y recoge el transportista de Leche Frisia.
18	<b>BOLSAS FALTANTES:</b>	La cantidad de bolsas faltantes de Leche Frisia que reporta el concesionario.
19	<b>OBSERVACIONES:</b>	Los comentarios sobre alguna aclaración o mención especial.
20	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR:</b>	El nombre y firma del operador del transporte que surte la ruta.
21	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO EN TURNO:</b>	El nombre y firma del Encargado en turno que recibe y verifica la documentación e información.







**CONTROL DIARIO DE ENTREGA DE LECHE LÍQUIDA  
CLAVE: DOL-GA-30**

Forma que recibe el área de Distribución debidamente llenada por el operador de la unidad de transportación de leche líquida, para su análisis y posterior envío al Área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo, quien efectúa la conciliación con el transportista y definir los montos de los cargos.

Se imprime en original y copia.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El Nombre del Centro de Trabajo desde donde sale la ruta a distribución.
2	<b>FOLIO No.:</b>	Folio consecutivo de control.
3	<b>FECHA DE VENTA:</b>	El día, mes y el año en que se realiza la venta de Leche Líquida.
4	<b>No. DE PUNTO DE VENTA:</b>	El número que tiene asignado el Punto de Venta que se surte en orden como realiza la ruta.
5	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta que corresponde.
6	<b>HORA DE ENTREGA:</b>	La hora que llega el transporte a surtir la Leche al Punto de Venta.
7	<b>NOMBRE DEL OPERADOR:</b>	Nombre del Operador de transporte que surte el Punto de Venta.
8	<b>No. ECO.:</b>	El número económico de la unidad que lleva la ruta.
<b>TRANSPORTE</b>		
9	<b>DOTACIÓN (Fortificada) Lts.:</b>	La cantidad de Litros de Leche Fortificada que surte el transportista.
10	<b>CANASTILLAS (Fortificadas):</b>	La cantidad de canastillas de Leche Fortificada que deja el transportista.
11	<b>DOTACIÓN Lts. (Frisia):</b>	La cantidad de litros de Leche Frisia que surte el transportista.
12	<b>CANASTILLAS (Frisia):</b>	La cantidad de canastillas de Leche Frisia que deja el transportista.
13	<b>BOLSAS ROTAS (Fortificada):</b>	La cantidad de Bolsas rotas de Leche fortificada que recoge físicamente el transportista.



<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
14	<b>DEVOLUCIÓN (Fortificada):</b>	La cantidad de litros de Leche Fortificada que físicamente deja el concesionario para regresarlos al Centro de Trabajo después de la venta del día o que, por alguna causa ajena a él, el operador de transporte no puede entregar al Punto de Venta.
15	<b>BOLSAS ROTAS (Frisia):</b>	La cantidad de Bolsas rotas de Leche Frisia que recoge físicamente el transportista.
16	<b>DEVOLUCIÓN (Frisia):</b>	La cantidad de litros de Leche Frisia que físicamente deja el concesionario para regresarlos al Centro de Trabajo después de la venta del día o que, por alguna causa ajena a él, el operador de transporte no puede entregar al Punto de Venta.
17	<b>ENTREGA (Fortificada):</b>	La cantidad de canastillas de Leche Fortificada que deja el transportista.
18	<b>RECOGE (Fortificada):</b>	La cantidad de canastillas de Leche Fortificada que recoge el transportista.
19	<b>DIFERENCIA (Fortificada):</b>	La diferencia entre las canastillas que deja y las que recoge el transportista.
20	<b>ENTREGA (Frisia):</b>	La cantidad de canastillas de Leche Frisia que deja el transportista.
21	<b>RECOGE (Frisia):</b>	La cantidad de canastillas de Leche Frisia que recoge el transportista.
22	<b>DIFERENCIA (Frisia):</b>	La diferencia entre las canastillas que deja y las que recogen de Leche Frisia.
23	<b>OBSERVACIONES OPERADOR:</b>	Las observaciones del Operador.
<b>CONCESIONARIO</b>		
24	<b>DOTACIÓN (Fortificada):</b>	La cantidad de litros de Leche Fortificada que recibe el concesionario.
25	<b>DOTACIÓN (Frisia):</b>	La cantidad de litros de Leche Frisia que recibe el concesionario.
26	<b>CANASTILLAS (Fortificada):</b>	La cantidad de canastillas de Leche Fortificada que recibe el concesionario.
27	<b>CANASTILLAS (Frisia):</b>	La cantidad de canastillas de Leche Frisia que recibe el concesionario.



<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
28	<b>ROTOS LTS. (Fortificada):</b>	La cantidad de litros de Leche Fortificada que reporta el concesionario como bolsas rotas y que recoge físicamente el transportista al día siguiente de la venta.
29	<b>FALTANTES LTS. (Fortificada):</b>	La cantidad de litros que faltan de Leche Fortificada que detecta el concesionario al realizar el conteo de lo que recibe con respecto a su dotación programada antes de iniciar la venta.
30	<b>SOBRANTES LTS. (Fortificada):</b>	La cantidad de litros de más de Leche Fortificada que detecta el concesionario al realizar el conteo de su carga antes de iniciar la venta de acuerdo a la dotación asignada.
31	<b>ROTOS (Frisia):</b>	La cantidad de litros de Leche Frisia que reporta el concesionario como bolsas rotas y que recoge físicamente el transportista al día siguiente.
32	<b>FALTANTES (Frisia):</b>	La cantidad de litros de Leche Frisia faltantes que detecta el concesionario al realizar el conteo de lo que recibe con respecto a su dotación programada antes de iniciar la venta.
33	<b>SOBRANTES (Frisia):</b>	La cantidad de litros de más de Leche Frisia que detecta el concesionario al realizar el conteo de su carga antes de iniciar la venta.
34	<b>LTS. VENDIDOS DE LECHE FORTIFICADA:</b>	La cantidad de litros vendidos de Leche Fortificada.
35	<b>PRECIO (Fortificada):</b>	El precio por litro al que el concesionario paga la Leche Fortificada.
36	<b>TOTAL VENTA CONCESIONARIO:</b>	El importe total correspondiente a los litros que vendió de Leche Fortificada.
37	<b>LTS. VENDIDOS DE LECHE FRISIA:</b>	La cantidad de litros vendidos de Leche Frisia.
38	<b>PRECIO (Frisia):</b>	El precio por litro al que el concesionario paga la Leche Frisia.
39	<b>TOTAL VENTA CONCESIONARIO:</b>	El importe total correspondiente a los litros que vendió de Leche Frisia.
40	<b>OBSERVACIONES CONCESIONARIO:</b>	Las anotaciones que informa el concesionario.
41	<b>LINEA TRANSPORTISTA:</b>	Nombre de la Línea Transportista.



<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
42	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR:</b>	El nombre completo y firma del operador del transporte que surtió el Punto de Venta.
43	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL CONCESIONARIO</b>	El nombre completo, la firma y el sello del concesionario.
44	<b>REPRESENTANTE DEL COMITÉ, NOMBRE Y FIRMA</b>	El nombre completo y la firma del representante del Comité de Beneficiarios.



**ANEXO 5**  
**DEVOLUCIÓN DE LECHE FORTIFICADA Y/O FRISIA**  
**CLAVE: DOL-GA-31**



**DEVOLUCIÓN DE LECHE FORTIFICADA Y/O FRISIA**  
**CLAVE: DOL-GA-31**

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO: \_\_\_\_\_

DEVOLUCIÓN CORRESPONDIENTE A LA VENTE DEL DÍA: \_\_\_\_\_

No. ECO: \_\_\_\_\_ Ruta: \_\_\_\_\_ PUNTO DE VENTA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRANSPORTISTA: \_\_\_\_\_ OPERADOR: \_\_\_\_\_

TIPO DE LECHE: FORTIFICADA: ( ) FRISIA: ( ) TOTAL LITROS DEVUELTOS: FORTIFICADA: \_\_\_\_\_ FRISIA: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN: FALTA DE PÚBLICO CONSUMIDOR ( ) PASO OBSTRUIDO ( ) OTROS: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES DE CONTROL DE CALIDAD**

LECHE FORTIFICADA			LECHE FRISIA		
LOTE Y CADUCIDAD:			LOTE Y CADUCIDAD:		
DICTAMEN: A REPROCESO    A DESECHO ( )    A RUTA ( )			DICTAMEN: A REPROCESO    A DESECHO ( )    A RUTA ( )		
PH:	% ACIDEZ:	TEMP:	PH:	% ACIDEZ:	TEMP:
EVALUACIÓN SENSORIAL			EVALUACIÓN SENSORIAL		

ENTREGO OPERADOR

RECIBÍ OPERACIÓN

RECIBÍ PRODUCCIÓN

/o. Bo. CONTROL DE CALIDAD

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



**DEVOLUCIÓN DE LECHE FORTIFICADA Y/O FRISIA  
CLAVE: DOL-GA-31**

Forma utilizada por el área responsable de la Distribución del Centro de Trabajo y de Producción de la Planta para recibir las devoluciones de leche de parte del operador de la unidad de transporte.

Se imprime en original y dos copias.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo de donde se cubre la ruta.
2	<b>FOLIO:</b>	Folio consecutivo de control.
3	<b>FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO:</b>	El día, mes y año que corresponde la fecha en la que se requisita el formato.
4	<b>DEVOLUCIÓN CORRESPONDIENTE A LA VENTA DEL DÍA:</b>	El día, mes y año que corresponde la venta de la cual es la devolución.
5	<b>No. ECO.:</b>	El número económico de la unidad que llevará la ruta.
6	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta que corresponda.
7	<b>PUNTO DE VENTA:</b>	El número de Punto de Venta de donde procede la devolución.
8	<b>LINEA TRANSPORTISTA:</b>	El nombre o razón Social del transportista que surte la ruta.
9	<b>OPERADOR:</b>	Nombre del operador del transporte que entrega la devolución.
10	<b>TIPO DE LECHE:</b>	El tipo de leche que es devuelta, Fortificada, Frisia o ambas.
11	<b>TOTAL DE LITROS DEVUELTOS:</b>	La cantidad de litros devueltos dependiendo el tipo de leche Fortificada y/o Frisia.
12	<b>MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN:</b>	Indicar la causa de la devolución.



<b>OBSERVACIONES DE CONTROL DE CALIDAD</b>		
<b>13</b>	<b>LOTE Y CADUCIDAD:</b>	Número asignado y caducidad del producto asignado en el momento de su procesamiento, ya sea Leche Fortificada y/o Frisia.
<b>14</b>	<b>DICTAMEN:</b>	Colocar una X según corresponda, el concepto que determine el área de Control de Calidad. A reproceso, a desecho, a ruta.
<b>15</b>	<b>PH:</b>	Indica el tipo de Ph que presenta la leche según las pruebas determinadas por el área de Control de Calidad.
<b>16</b>	<b>% DE ACIDEZ:</b>	Indica el grado de acidez que presenta la leche según las pruebas determinadas por el área de Control de Calidad.
<b>17</b>	<b>TEMP.:</b>	Los grados de temperatura que presenta la leche según las pruebas determinadas por el área de Control de Calidad.
<b>18</b>	<b>EVALUACIÓN SENSORIAL:</b>	El dictamen que presenta la leche según las pruebas determinadas por el área de Control de Calidad.
<b>19</b>	<b>ENTREGO OPERADOR:</b>	Firma del operador del transporte que entrega la devolución.
<b>20</b>	<b>RECIBIO DISTRIBUCIÓN:</b>	Nombre y firma del personal de Distribución que recibe la devolución.
<b>21</b>	<b>RECIBE PRODUCCIÓN:</b>	Nombre y firma del personal de Producción que verifica y avala la cantidad de leche que se recibe como devolución.
<b>22</b>	<b>Vo. Bo. CONTROL DE CALIDAD:</b>	Nombre y firma de personal de Control de Calidad que dictamina el destino de la devolución.



**ANEXO 6**  
**REPORTE DIARIO DE ABASTO DE LECHE LÍQUIDA**  
**CLAVE: DOL-GA-33**

RUTA		ENVASE (LITROS)					
NÚMERO	TIPO O DESTINO	EMBARCADOS	DEVOLUCIONES	ROTOS	FALTANTES	MERMAS	DISTRIBUIDOS
<b>TOTAL</b>							

UTILIZACIÓN DE LECHE EN POLVO POR CONTINGENCIA				
RUTA NÚMERO	CLAVE DE LA TAXONOMÍA	POLVO PARA SUSTITUCIÓN ENVASE		
		EMBARCADOS	DEVOLUCIONES	DISTRIBUIDOS
<b>TOTAL</b>				

GRAN TOTAL	EMBARCADOS	DEVOLUCIONES	ROTOS	FALTANTES	MERMAS	DISTRIBUIDOS

**OBSERVACIONES:**

---



---



---



---

ELABORÓ  _____ NOMBRE Y FORMA	Vo.Bo.  _____ NOMBRE Y FORMA
----------------------------------------	---------------------------------------





**REPORTE DIARIO DE ABASTO DE LECHE LÍQUIDA  
CLAVE: DOL-GA-33**

Forma utilizada por el área responsable de la Distribución del Centro de Trabajo, para control y seguimiento de la distribución de leche líquida y uso de leche en polvo de sustitución.

Se imprime en original.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo que elabora el reporte.
2	<b>PLANTA DE ORIGEN:</b>	El nombre de la Planta que entregó la leche al Centro de Trabajo.
3	<b>DÍA: ___ MES: ___ AÑO:</b>	El día, mes y año en que se elabora el reporte.
<b>RUTA</b>		
4	<b>NÚMERO:</b>	El número de la ruta.
5	<b>TIPO O DESTINO:</b>	El tipo o destino de la ruta.
6	<b>ENVASE (LITROS):</b>	La cantidad de litros de leche líquida embarcados, devueltos, rotos, faltantes, mermas y distribuidos.
7	<b>EMBARCADOS:</b>	La cantidad de litros de leche líquida se manda en el transporte para la entrega a los Puntos de Venta.
8	<b>DEVOLUCIONES:</b>	La cantidad de litros de leche que regresan al Centro de trabajo por falta de venta o por causas ajenas que el transportista no pueda surtirlo.
9	<b>ROTOS:</b>	La cantidad en litros de bolsas que resultan rotas durante la operación.
10	<b>FALTANTES:</b>	La cantidad en litros que falta respecto a la dotación autorizada.
11	<b>MERMAS:</b>	La cantidad en litros de leche que son determinados como merma.
12	<b>DISTRIBUIDOS:</b>	La cantidad en litros de leche líquida que fueron entregados por el operador de transporte en los Puntos de Venta.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
13	<b>TOTAL:</b>	La sumatoria de las cantidades de leche de cada columna de acuerdo al concepto (embarcados, devueltos, rotos, faltantes, mermas y distribuidos).
<b>UTILIZACIÓN DE LECHE EN POLVO POR CONTINGENCIA</b>		
14	<b>RÚTA:</b>	El número de la ruta.
15	<b>CLAVE DE LA TAXONOMÍA:</b>	La clave de la causa por la cual se utiliza la leche en polvo que sustituye a la de envase, de conformidad con la relación de causas que se encuentra al final de este instructivo.
16	<b>POLVO PARA SUSTITUCIÓN ENVASE:</b>	La cantidad de litros de leche en polvo embarcados, devueltos y distribuidos.
17	<b>EMBARCADOS:</b>	La cantidad en litros de leche en polvo que se manda en el transporte para la entrega a los Puntos de Venta para sustituir el surtido de leche líquida.
18	<b>DEVOLUCIONES:</b>	La cantidad de litros de leche en polvo que regresan al Centro de trabajo por falta de venta o por causas ajenas que el transportista no pueda surtirlo.
19	<b>DISTRIBUIDOS:</b>	La cantidad en litros de leche en polvo que fueron entregados por el operador de transporte en los Puntos de Venta.
20	<b>TOTAL:</b>	La sumatoria de las cantidades de leche en polvo que fueron embarcados, devueltos y distribuidos.
21	<b>GRAN TOTAL:</b>	La sumatoria de los totales de leche en envase y en polvo por contingencia que fueron embarcado, devueltos, rotos, faltantes, mermas y distribuidos.
22	<b>OBSERVACIONES:</b>	Los comentarios que informen sobre alguna aclaración o mención especial.
23	<b>ÉLABORÓ:</b>	El nombre, cargo y firma del empleado que elaboró el reporte.
24	<b>Vo. Bo. GERENTE O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre y firma del Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo.



**REPORTE SEMANAL DE PRODUCTO NO ENTREGADO, CANASTILLAS O BOLSAS ROTAS  
CLAVE: DOL-GA-35**

Forma requisitada por el área de Distribución del Centro de Trabajo para su control y registro, posteriormente lo turna al Área de Administración y Finanzas, para efectuar la conciliación con cargo para el transportista por producto no entregado a su destino, canastillas sucias o contaminadas y por exceso de bolsas rotas.

Se imprime en original y dos copias.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo.
2	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año en que se elabora el reporte.
3	<b>EMPRESA TRANSPORTISTA:</b>	La razón Social de la empresa transportista.
4	<b>CONTRATO NÚM.:</b>	El número del contrato firmado entre Liconsa y la empresa transportista.
5	<b>DÍA:</b>	El día de la semana que se reporta.
6	<b>RUTA:</b>	El número de la ruta de distribución del servicio de transportación de la que se reportan los envases rotos.
7	<b>CLAVE DEL PUNTO DE VENTA:</b>	La clave del registro de Liconsa del punto de venta.
8	<b>VOLUMEN NO ENTREGADO (LTS):</b>	La cantidad de litros de leche no entregados en su destino.
9	<b>VOLUMEN REINTEGRADO AL PROCESO:</b>	La cantidad de litros de leche que serán integrados al reproceso de producción para reaprovecharse.
10	<b>VOLUMEN NO REINTEGRADO AL PROCESO:</b>	La cantidad de litros de leche que no serán integrados al reproceso de producción.
11	<b>APLICACIÓN DE PENA CONVENCIONAL:</b>	En la columna que corresponda, asentar el importe que resulte de aplicar lo estipulado en el contrato respectivo por el producto no reaprovechado; así como el importe total.
12	<b>CANASTILLAS SUCIAS O CONTAMINADAS:</b>	La cantidad de canastillas sucias o contaminadas que entregó el transportista a la Planta.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
13	<b>APLICACIÓN DE PENA CONVENCIONAL:</b>	La cantidad en pesos que se aplica de acuerdo a lo estipulado en el contrato vigente.
14	<b>OBSERVACIONES:</b>	En términos generales, registrar alguna situación especial.
15	<b>TOTAL:</b>	La sumatoria de las cantidades de cada columna.
16	<b>DÍA:</b>	El día de la semana que se reporta.
17	<b>RUTA:</b>	El número de la ruta de distribución del servicio de transportación de la que se reportan los envases rotos.
18	<b>CLAVE DEL PUNTO DE VENTA:</b>	La clave de control de Liconsa del punto de venta.
19	<b>TOTAL DE BOLSAS ROTAS (LTS.):</b>	La cantidad total de litros equivalentes al número de envases rotos.
20	<b>CAUSA A:</b>	La cantidad de litros equivalentes al número de bolsas rotas, por fallas de fabricación.
21	<b>CAUSA B:</b>	La cantidad de litros equivalentes al número de bolsas rotas, por fallas en la operación del transportista.
22	<b>CAUSA C:</b>	La cantidad de litros equivalentes al número de bolsas rotas por daños intencionales originados por el transportista o el concesionario.
23	<b>COBRO AL TRANSPORTISTA CAUSA B:</b>	Importe en pesos que representa los litros registrados en la columna de CAUSA B.
24	<b>COBRO AL TRANSPORTISTA CAUSA C:</b>	Importe en pesos que representa los litros registrados en la columna de CAUSA C.
25	<b>IMPORTE TOTAL:</b>	Importe total en pesos que representa la sumatoria de los importes de las columnas de CAUSA B y CAUSA C.
26	<b>COBRO AL CONCESIONARIO:</b>	Importe total en pesos que se cobra al concesionario.
27	<b>OBSERVACIONES:</b>	En términos generales, mencionar la situación especial que se presente.
28	<b>TOTAL:</b>	La sumatoria de las cantidades de cada columna.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
29	<b>ELABORÓ:</b>	El nombre y firma del servidor público que elabora el reporte.
30	<b>AUTORIZÓ SUBGERENTE DE ABASTO:</b>	El nombre y firma del Subgerente de Abasto.
31	<b>RECIBIÓ ÁREA DE ADMON. Y FINANZAS:</b>	El nombre y firma del Enlace de Administración y Finanzas.



**REPORTE SEMANAL DE INCLUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE  
CLAVE: DOL-GA-36**

Forma utilizada por el área de Distribución del Centro de Trabajo, para remitirla al Área de Administración y Finanzas como apoyo para determinar los cargos financieros por los conceptos de incumplimiento del servicio de transportación, que se aplicarán al transportista.

Se imprime en original y copia.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo.
2	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año en que se elabora el reporte.
3	<b>EMPRESA TRANSPORTISTA:</b>	La razón social de la empresa transportista.
4	<b>CONTRATO No.:</b>	El número del contrato firmado entre Liconsa y la empresa transportista.
5	<b>DÍA:</b>	El día de la semana que se reporta.
6	<b>RÚTA:</b>	El número de la ruta de distribución del servicio de transportación de la que se reportan las penalidades.
7	<b>CLAVE DEL PUNTO DE VENTA:</b>	La clave del control de Liconsa del punto de venta.
8	<b>VOLÚMEN NO RECOGIDO EN PLANTA:</b>	El número de litros que el operador de la unidad de transporte no retiró de la Planta.
9	<b>APLICACIÓN DE PENA CONVENCIONAL:</b>	Importe en pesos de la pena convencional aplicada al transportista por el producto no recogido en planta.
10	<b>TIEMPO DE RETRASO (HRS. Y MIN.):</b>	El tiempo en horas y minutos en que se retrasó la llegada de la unidad de transporte al punto de venta.
11	<b>APLICACIÓN DE PENA CONVENCIONAL:</b>	Importe en pesos de la pena en relación a las cláusulas estipuladas en el contrato vigente por tiempo de retraso.
12	<b>LITROS FALTANTES:</b>	La cantidad de litros faltantes en las canastillas.
13	<b>APLICACIÓN DE PENA CONVENCIONAL AL TRANSPORTISTA:</b>	Importe en pesos de la pena convencional por litros faltantes imputados al transportista.





No.	EN:	SE ANOTARÁ:
14	<b>APLICACIÓN DE PENA CONVENCIONAL AL CONCESIONARIO:</b>	Importe en pesos de la pena convencional por litros faltantes, imputados al concesionario.
15	<b>ENVASES DAÑADOS EN ANDÉN (LTS):</b>	La cantidad de litros de leche afectados por envases dañados por el transportista.
16	<b>APLICACIÓN DE PENA CONVENCIONAL:</b>	La cantidad del importe de la reparación del daño, en los términos estipulados en el contrato por envases dañados.
17	<b>DÍA:</b>	El día de la semana que se reporta.
18	<b>RUTA:</b>	El número de la ruta de distribución del servicio de transportación de la que se reportan las penalidades.
19	<b>CLAVE DEL PUNTO DE VENTA:</b>	La clave del registro de Liconsa del punto de venta.
20	<b>CANASTILLAS FALTANTES:</b>	La cantidad de canastillas que resulta de restar las canastillas devueltas de las entregadas, mediante la Forma FIAD-CC-37 Control de Canastillas.
21	<b>CANASTILLAS ROTAS:</b>	La cantidad de canastillas rotas que se reciben.
22	<b>APLICACIÓN DE PENA CONVENCIONAL:</b>	El importe total en pesos que representan las canastillas faltantes y las rotas.
23	<b>CANASTILLAS SUCIAS:</b>	La cantidad de canastillas sucias recibidas del operador de la unidad de transporte.
24	<b>APLICACIÓN DE PENA CONVENCIONAL:</b>	La cantidad en pesos de la pena convencional aplicada al transportista por canastillas sucias.
25	<b>OBSERVACIONES:</b>	En términos generales, registrar alguna situación especial.
26	<b>ELABORÓ:</b>	El nombre y firma del servidor público que elaboró el reporte.
27	<b>AUTORIZÓ SUBGERENTE DE ABASTO:</b>	El nombre y firma del Subgerente de Abasto del Centro de Trabajo que autoriza el reporte.



**CONCILIACIÓN SEMANAL PARA EL PAGO A TRANSPORTISTAS**  
**CLAVE: DOL-GA-37**

Forma utilizada por el Área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo para conciliar con el transportista el pago por los servicios de transportación.

Se imprime en original.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo.
2	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año en que elabora el reporte.
3	<b>SEMANA DEL: ___ AL ___ DE</b> <b>_____ DE_____.</b>	Los días, mes y año de la semana que corresponden al pago del transportista.
4	<b>EMPRESA TRANSPORTISTA:</b>	La razón Social de la empresa transportista.
5	<b>CONTRATO NÚM.:</b>	El número del contrato firmado entre Liconsa y la empresa transportista.
6	<b>RÚTA:</b>	El número de la ruta de distribución de leche que corresponde la conciliación para el pago.
7	<b>TOTAL DE PUNTOS DE VENTA:</b>	La cantidad de puntos de venta que son atendidas por la unidad en la ruta de distribución.
8	<b>LECHE DISTRIBUIDA:</b>	La cantidad de litros distribuidos.
9	<b>LECHE DE CONTINGENCIA:</b>	La cantidad de leche de contingencia distribuida.
10	<b>IMPORTE SEGÚN CONTRATO:</b>	El importe en pesos, que representa el servicio de distribución de leche en la ruta de conformidad a las cláusulas establecidas en el contrato.
11	<b>MENOS DESCUENTOS</b>	Los descuentos surgidos por medio de la conciliación que con base en las condiciones estipuladas en el contrato con el transportista.
12	<b>IMPORTE A PAGAR</b>	En pesos, el importe total a pagar. Resulta de descontar del importe según contrato los descuentos.
<b>DESGLOSE DE LOS DESCUENTOS QUE SE APLICAN</b>		
13	<b>REFERENCIA:</b>	La referencia del documento que origina el descuento.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
14	<b>CONCEPTO:</b>	El concepto por el cual se origina el descuento.
15	<b>PENA CONVENCIONAL:</b>	El monto del descuento por pena acordada en el contrato.
16	<b>IMPORTE A DESCONTAR:</b>	El monto del descuento conciliado y acordado con el transportista con base en el contrato.
17	<b>TOTAL:</b>	La sumatoria de las columnas.
18	<b>ELABORÓ:</b>	El nombre y firma del servidor público que elaboró la conciliación.
19	<b>AUTORIZÓ: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	El nombre y firma de la persona que autoriza en el Área de Administración y Finanzas.



**ANEXO 10**  
**RESULTADO DE OPERACIÓN DE LECHE DE LICONSA**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R01**



GERENCIA DE ABASTO  
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE

RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LECHE EN POLVO A TRAVÉS DE LICONSA

PERIODO \_\_\_\_\_

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

LECHE LÍQUIDA

DOL-GA-SD-PRA-750-01-R01

DESPACHO				DEVOLUCIONES		VENTA		
LÍQUIDA	POLVO DE RESERVA	ROTOS	FALTANTES	SOBRANTES	LÍQUIDA	POLVO DE RESERVA	LÍQUIDA	POLVO DE RESERVA

LECHE EN POLVO DE RESERVA

INVENTARIO INICIAL	EMBARQUES RECIBIDOS	OTRAS ENTRADAS	OTRAS SALIDAS	PRODUCTO DISTRIBUIDO			INVENTARIO FINAL
				P.DE VENTA	ACTORES SOCIALES	OTROS	

LECHE EN POLVO A TRAVÉS DE LICONSA

ALMACÉN

INVENTARIO INICIAL	EMBARQUES RECIBIDOS	OTRAS ENTRADAS	OTRAS SALIDAS	PRODUCTO DISTRIBUIDO			INVENTARIO FINAL
				P.DE VENTA	ACTORES SOCIALES	OTROS	

PUNTOS DE VENTA

INVENTARIO INICIAL	PRODUCTO RECIBIDOS	DEVOLUCIONES	VENTA REGISTRADA	INVENTARIO FINAL	VENTA REAL

VENTA DE LECHE COMERCIAL

INSTITUCIÓN	INVENTARIO INICIAL	PRODUCTO RECIBIDO	PRODUCTO VENDIDO	INVENTARIO FINAL

CONCEPTO	LITROS	OBSERVACIONES
ALMACEN		
PUNTOS DE VENTA		
VENTA DE LECHE COMERCIAL		

ELABORÓ

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



**RESULTADO DE OPERACIÓN DE LICONSA**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R01**

Forma utilizada por el área responsable de la Distribución del Centro de Trabajo para informar a la Subgerencia de Distribución de la Gerencia de Abasto el cierre de movimientos de leche del mes anterior. Deberá enviarse a más tardar el día 15 del mes siguiente al que se reporta, si el día 15 cae en viernes deberá enviarlo un día antes, y si es domingo deberá enviarlo el lunes siguiente.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo que emite el reporte.
2	<b>MES _____ DE _____:</b>	El mes y año del periodo que se reporta.
3	<b>LECHE FLUIDA:</b>	La existencia de leche en el período con base en lo que especifica el título de cada columna.
4	<b>LECHE EN POLVO DE RESERVA:</b>	La cantidad de cajas con 36 sobres de leche en polvo de reserva con base en lo que especifica el título de cada columna.
5	<b>LECHE EN POLVO A TRAVÉS DE LICONSA:</b>	La cantidad de cajas con 36 sobres de leche en polvo con base en lo que especifica el título de cada columna, considerando Inventarios iniciales y finales, los almacenes y puntos de venta.
6	<b>VENTA DE LECHE COMERCIAL:</b>	La cantidad de cajas con 36 sobres de leche en polvo comercial para Actores Sociales y Comunitarios con base en lo que especifica el título de cada columna.
7	<b>OBSERVACIONES:</b>	Los comentarios que informen sobre alguna aclaración o mención especial.
8	<b>ELABORÓ:</b>	El nombre, cargo y firma del empleado que elaboró el reporte.
9	<b>Vo. Bo.:</b>	El nombre y la firma del Gerente del Centro de Trabajo



**INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA MENSUAL DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE EN POLVO  
(VST- DOL-GA-PR-003-03)**

**INDICE DEL PROCEDIMIENTO**

	Página
• Objetivos -----	79
• Normas de Operación -----	80
• Descripción de Actividades -----	82
• Diagrama de Flujo -----	86
• Relación de Anexos -----	87



## OBJETIVOS

- Contar con un procedimiento que nos permita planear y cumplir de forma eficiente con la Integración del Programa de Distribución de Leche para que los Centros de Trabajo cuenten con el nivel óptimo de inventarios para satisfacer los requerimientos de los Beneficiarios.
- Describir el orden de las actividades para la realización e integración del programa de embarques de leche en polvo de Liconsa y Diconsa, en apego a los requerimientos de los Centros de Trabajo, requisitos legales y regulatorios.





## **NORMAS DE OPERACIÓN**

### **1 GERENCIA DE ABASTO**

- 1.1 La Subgerencia de Distribución de Leche, procesa el Programa de Embarques (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R08) de acuerdo a los requerimientos capturados en el SISEDIST; por cada Centro de Trabajo, después de su análisis se someterá al Comité de Producción, Distribución y Abasto en sus sesiones ordinarias para revisión y dictamen.
- 1.2 Comunicará al Centro de Trabajo el Programa de Distribución de Leche en Polvo, mediante oficio durante los 2 días hábiles siguientes a la autorización del Comité de Producción, Distribución y Abasto.

### **2 CENTRO DE TRABAJO**

- 2.1 La Subgerencia de Abasto o Equivalente del Centro de Trabajo, considerando las necesidades del padrón de beneficiarios, el comportamiento estadístico de las ventas el inventario final, las inauguraciones y conversiones, entrega la información al Área de Distribución, para su captura en el SISEDIST en forma mensual los requerimientos correspondientes a la Distribución de Leche en Polvo, tomando como fecha límite los días 7 de cada mes.
- 2.2 Las propuestas de ajuste a la dotación al Programa de Distribución del mes en curso, las comunicarán a la Gerencia de Abasto, antes del día 10 de cada mes a fin de no afectar el programa mensual y diario de despacho.
- 2.3 Captura la información de la Distribución de Leche en Polvo en el módulo cierre mensual-reportes del SIDIST, para que se obtenga el Reporte Mensual de Abasto de Leche (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R01 y 02) a más tardar el día 5 de cada mes, que contiene el cierre de la distribución de leche del mes anterior.
- 2.4 Área de Distribución de Embarques en Planta vía SISEDIST, ejecuta de acuerdo a los horarios programados y solicita con 72 horas de anticipación los vehículos necesarios a las empresas transportistas a contratadas, elabora la orden de traspaso y la Salida de Leche en Polvo con el total de cajas programadas por enviar.

### **3 GENERALES**

- 3.1 La Subgerencia de Distribución de Leche procesa el programa mensual autorizado (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R08), por entidad, almacén y canal de distribución, así como en forma semanal y por día. Lo anterior de acuerdo al programa mensual de despacho de producto terminado de cada una de las Plantas Industriales (Capacidad de producción) a las fechas de solicitud por cada Centro de Trabajo.
- 3.2 La Subgerencia de Distribución de Leche envía el programa vía oficio con la firma del Gerente de Abasto a la Gerencia de Producción para conocimiento y efectos procedentes.



- 3.3 El Área de Distribución emite, a través del SISEDIST el envío del programa de Distribución autorizado a todos los Centros de Trabajo para su conocimiento y confirmación establecida.
- 3.4 El Área de Distribución debe de mantener comunicación con la Gerencia de Producción para efectos de conciliación y asegurar el cumplimiento del programa en tiempo y cantidad.
- 3.5 El Área de Distribución en Plantas de leche en polvo ejecutarán dentro del SISEDIST los embarques solicitados a fin de verificar el cumplimiento en tiempo y cantidad establecida en el programa autorizado.
- 3.6 Para efectos de solicitar modificaciones al programa autorizado de embarques, los Centros de Trabajo solicitarán la modificación requerida con 2 días de anticipación (exceptuando en casos de contingencia), y se solicitará la modificación mediante oficio a la Subgerencia de Distribución de Leche.
- 3.7 La Subgerencia de Distribución de Leche, deberá controlar los datos de cumplimiento de metas, embarques, desplazamientos reales y niveles de inventarios establecidos. De existir situaciones de no conformidad se identificará el dato y se realizará la modificación



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Encargado de Distribución de Leche	Captura en el Sistema de Distribución SIDIST en forma mensual, los datos correspondientes a la Distribución de Leche en Polvo, antes del día 7 y genera los reportes, del cierre de mensual Resultado de Operación de Leche en Polvo a través de Liconsa y Resultado de Operación de Leche en Polvo a través de Diconsa.	Resultados de la Operación de Leche en Polvo a través de Liconsa (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R01) Resultado Operación de Leche en Polvo a través de Diconsa (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R02)
2	Encargado de Distribución de Leche	Verifica en la Bitácora de Recepción que la información este actualizada y a tiempo en las bases de datos SIDIST y del SISEDIST de cada mes, asimismo que los resultados de operación y requerimientos de leche en polvo estén correctos.	Bitácora de Recepción DOL-GA-SD-PRA-750-01-R03
3	Encargado de Distribución de Leche	Revisa a través del SIDIST los reportes del resultado de operación de Liconsa (DOL-GA-SD-PARA-750-01-R01) y el de Diconsa (DOL-GA-SD-PARA-750-01-R02) con los movimientos realizados por cada Centro de Trabajo en el cierre de Operaciones coincidan con la especificación establecida para la determinación del desplazamiento de Leche en Polvo por cada uno de los almacenes y canales de Distribución.  En caso de existir alguna anomalía, se solicita al Centro de Trabajo realizar las acciones correctivas.	Resultados de la Operación de Leche en Polvo a través de Liconsa (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R01) Resultado Operación de Leche en Polvo a través de Diconsa (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R02)
4	Encargado de Distribución de Leche	Procesa en el SIDIST el consolidado de embarques, desplazamiento e inventarios de los Centros de Trabajo.  Procesa el Programa de embarques de acuerdo a los requerimientos capturados y/o procesados en el SISEDIST de los Centros de Trabajo después de su análisis y elabora el formato de Inventario Final de Leche en Polvo.  Emisión de la estimación de Inventarios Final de Leche en Polvo para tres meses, y realiza la integración del análisis de inventarios de acuerdo a los inventarios reales del mes anterior, así como de la propuesta del programa mensual de embarques.	Desplazamiento de Leche en Polvo (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R05 Y R06) Inventario Final de Leche en Polvo en los Centros de Trabajo (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R04). Estimación de Inventarios de Leche en Polvo para tres meses (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R07)



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Subgerente de Distribución de Leche	<p>Presenta la propuesta del Programa Mensual de Embarques de leche al Gerente de Abasto para revisar:</p> <p>Que el Programa contribuya a lograr a las metas establecidas.</p> <p>Que no afecte los niveles de inventario para cada Centro de Trabajo.</p> <p>De no existir situación que requieran modificar el programa, continúa el procedimiento para su autorización.</p> <p>La Gerencia de Abasto, turna el Programa de Embarques al Comité de Producción, Distribución y Abasto para su revisión.</p>	Programa Mensual de Embarques (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R08)
6	Comité de Producción, Distribución y Abasto	<p>Revisa y analiza el Programa Mensual de Embarques de Leche en Polvo y de no existir situación que requieran modificar el programa, se procede a seguir el procedimiento para su autorización.</p>	Programa Mensual de Embarques (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R08)
7	Gerente de Abasto Subgerente de Distribución de Leche	<p>La Gerencia de Abasto instruye a la Subgerencia de Distribución de Leche, que procese el Programa Mensual de Embarques autorizado (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R08) por entidad, almacén y canal de distribución.</p> <p>De acuerdo al programa de despacho de producto terminado de cada una de las Plantas Industriales (Capacidad de producción) y a las fechas de solicitud por cada Centro de Trabajo.</p> <p>La Subgerencia de Distribución de Leche envía el programa vía oficio, con la firma del Gerente de Abasto a la Gerencia de Producción para su conocimiento y efectos procedentes. Y realiza la emisión a través del SISEDIST y envía el programa autorizado a todos los Centros de Trabajo para su conocimiento y confirmación.</p> <p>La Gerencia de Abasto debe de mantener comunicación con la Gerencia de Producción para efectos de conciliación y asegurar el cumplimiento del Programa en tiempo y cantidad.</p>	Programa Mensual de Embarques (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R08)

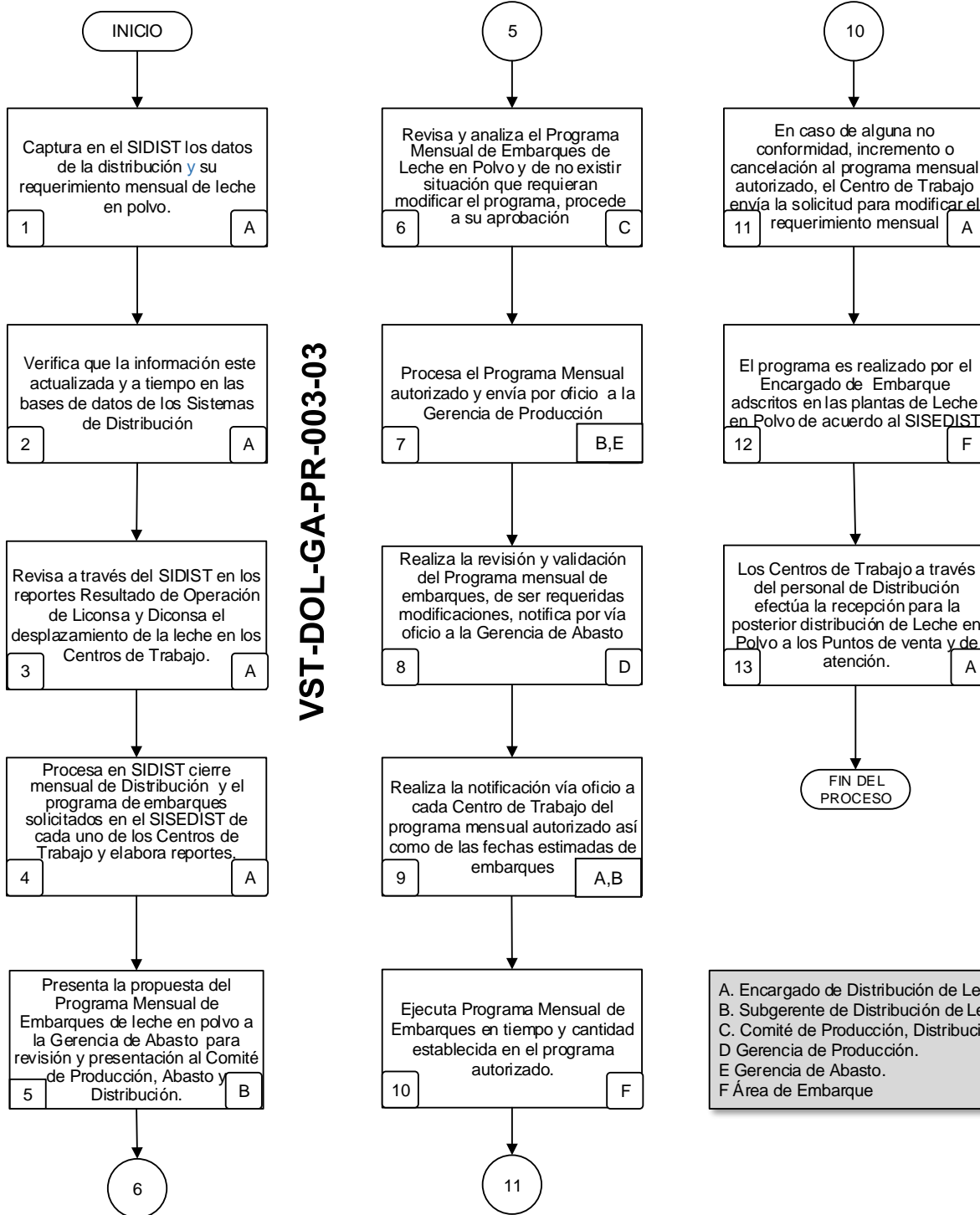


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Gerente de Producción	Revisa y valida el Programa de Embarques, de requerir modificaciones, notifica por vía oficio a la Gerencia de Abasto para realizar los acuerdos y al alcance de los cambios pertinentes dentro del SISEDIST.	Oficio
9	Subgerente de Distribución de Leche y Encargado de Distribución de Leche	Notifica vía oficio a cada Centro de Trabajo el Programa autorizado en el SISEDIST con las fechas estimadas de embarques.  Para efectos solicitar modificaciones al Programa autorizado de Embarques, los Centros de Trabajo tienen dos días para realizar sus solicitudes requeridas (exceptuando en casos de contingencia), vía oficio a la Subgerencia de Distribución de Leche.	Oficio
10	Encargado de Embarques	Embarque de cada planta ejecuta el Programa de Embarques dentro del SISEDIST en tiempo y cantidad establecido en el programa autorizado.  Área de Distribución revisa el cumplimiento de las cantidades embarcadas para dar seguimiento y realizar acciones correctivas en situaciones de No Conformidad con el cumplimiento del programa, mantenido comunicación con el área de embarques de las plantas productoras de leche en polvo.	Oficio
11	Encargado de Distribución de Leche	En caso de alguna no conformidad, una nueva solicitud de incremento o cancelación al programa autorizado, el Centro de Trabajo envía la solicitud para modificar el requerimiento mensual dentro del SISEDIST.  La Subgerencia de Distribución de Leche lleva acabo el análisis correspondiente que se verifica con la Gerencia de Abasto y notifica vía oficio al área de Producción, al área de Distribución en las plantas y Centros de Trabajo, así como la modificación a través del SISEDIST que realizó al programa autorizado.	Oficio



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Encargado de Embarques	<p>Ejecuta el Programa Mensual de Embarque en las plantas de Querétaro, Oaxaca y Xalapa, registrado con la base de datos del SISEDIST, documentando el embarque correspondiente de acuerdo a los requerimientos programados y solicitados por la Subgerencia de Distribución de Leche para su ejecución</p> <p>El Área de Distribución realiza el seguimiento al cumplimiento del programa autorizado revisando el avance diario de Distribución de Leche en Polvo. Y el Comparativo de lo realizado contra lo presupuestado (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R09).</p>	DOL-GA-SD-PRA-750-01-R09
13	Encargado de la Distribución de Leche	Efectúa la recepción del producto para su distribución a los puntos de venta de Concesión Mercantil, Distribuidores Mercantiles, Actores Sociales y/o Comunitarios.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO  
VST-DOL-GA-PR-003-03**



**VST-DOL-GA-PR-003-03**

- A. Encargado de Distribución de Leche
- B. Subgerente de Distribución de Leche
- C. Comité de Producción, Distribución y Abasto
- D Gerencia de Producción.
- E Gerencia de Abasto.
- F Área de Embarque



**RELACIÓN DE ANEXOS**

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Resultados de la Operación de Leche en Polvo, a través de Liconsa e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-PRA-750-01-R01
2	Resultado de la Operación de Leche en Polvo, a través de Diconsa e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-PRA-750-01-R02
3	Resultado de la Operación al Cierre de Mes e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-PRA-750-01-R03
4	Inventario Final de Leche en Polvo en los Centros de Trabajo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-PRA-750-01-R04
5	Desplazamiento de Leche en Polvo de los Centros de Trabajo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-PRA-750-01-R05
6	Desplazamiento de Leche en Polvo por Canal de Distribución e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-PRA-750-01-R06
7	Estimación de Inventarios de Leche en Polvo Liconsa y Diconsa e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-PRA-750-01-R07
8	Propuesta Mensual de Embarques Validado de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-PRA-750-01-R08
9	Comparativo de lo Realizado contra lo Presupuestado e Instructivo de llenado.	DOL-GA-SD-PRA-750-01-R09





**ANEXO 1**  
**RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LECHE EN POLVO A TRAVES DE LICONSA**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R01**



**GERENCIA DE ABASTO**  
**SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE**

**RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LECHE EN POLVO A TRAVÉS DE LICONSA**

PERIODO: \_\_\_\_\_

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

DOL-GA-SD-PRA-750-01-R01

**LECHE EN POLVO A TRAVÉS DE LICONSA**

ALMACÉN	INVENTARIO INICIAL	EMBARQUES	OTRAS ENTRADAS	OTRAS SALIDAS	PRODUCTO DISTRIBUIDO			INVENTARIO FINAL
					P.DE VENTA	ACTORES SOCIALES	OTROS	

**LECHE LÍQUIDA**

DESPACHO		ROTOS	SOBRANTES	DEVOLUCIONES		VENTA	
LÍQUIDA	POLVO RESERVA			LÍQUIDA	POLVO RESERVA	LÍQUIDA	POLVO RESERVA

**LECHE EN POLVO A TRAVÉS DE LICONSA**

ALMACÉN	INVENTARIO INICIAL	EMBARQUES RECIBIDOS	OTRAS ENTRADAS	OTRAS SALIDAS	PRODUCTO DISTRIBUIDO			INVENTARIO FINAL
					P.DE VENTA	ACTORES SOCIALES	OTROS	
<b>TOTAL ALMACÉN</b>								

**PUNTOS DE VENTA**

No. PUNTOS DE VENTA	INVENTARIO INICIAL	PRODUCTO RECIBIDO	OTRAS ENTRADAS	OTRAS SALIDAS	VENTA REAL	INVENTARIO FINAL

**CASAS DE ASISTENCIA**

No. PUNTOS DE ATENCIÓN	INVENTARIO INICIAL	PRODUCTO RECIBIDO	OTRAS ENTRADAS	OTRAS SALIDAS	VENTA REAL	INVENTARIO FINAL

**INPI**

No. PUNTOS DE ATENCIÓN	INVENTARIO INICIAL	PRODUCTO RECIBIDO	OTRAS ENTRADAS	OTRAS SALIDAS	VENTA REAL	INVENTARIO FINAL

ELABORÓ

Vo .Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



**RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LECHE EN POLVO A TRAVES DE LICONSA  
CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R01**


Forma utilizada por la Subgerencia Abasto del Centro de Trabajo para informar a la Subgerencia de Distribución de Leche, el cierre de movimientos de leche del mes anterior. Deberá enviarse a más tardar el día 7 del mes siguiente al que se reporta, si el día 7 cae en viernes deberá enviarlo un día antes, y si es domingo deberá enviarlo el lunes siguiente.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	ANOTARÁ:
1	<b>PERIODO:</b>	El mes y año del periodo que se reporta.
2	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo que emite el reporte.
3	<b>LECHE EN POLVO A TRAVÉS DE LICONSA:</b>	La cantidad de cajas con 36 sobres de leche en polvo con base en lo que especifica el título de cada columna, considerando Inventarios iniciales y finales, los almacenes y puntos de venta.
4	<b>LECHE LÍQUIDA:</b>	La existencia de leche líquida en el período con base en lo que especifica el título de cada columna.
5	<b>LECHE EN POLVO A TRAVÉS DE LICONSA:</b>	La cantidad de cajas con 36 sobres de leche en polvo con base en lo que especifica el título de cada columna, considerando Inventarios iniciales y finales, los almacenes y puntos de venta.
6	<b>PUNTOS DE VENTA:</b>	El número de Puntos de Venta que se está reportando y lo correspondiente a cada columna.
7	<b>CASAS DE ASISTENCIA:</b>	El número de Casas de Asistencia que se está reportando y lo correspondiente a cada columna.
8	<b>INPI:</b>	El número de Puntos de Atención del INPI que se está reportando y lo correspondiente a cada columna.
9	<b>ELABORÓ:</b>	El nombre, cargo y firma del empleado que elaboró el reporte.
10	<b>VO. BO.:</b>	El nombre y la firma del Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo.



**ANEXO 2**  
**RESULTADO DE LA OPERACIÓN DE LECHE EN POLVO A TRAVÉS DE DICONSA**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R02**

 <b>GERENCIA DE ABASTO</b> <b>SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE</b> <b>RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LECHE EN POLVO A TRAVÉS DE DICONSA</b>							
PERIODO: _____							
CENTRO DE TRABAJO: _____						DOL-GA-SD-PRA-750-01-R02	
<b>ALMACENES RECEPTORES</b>							
ALMACEN	INVENTARIO INICIAL	EMBARQUES RECIBIDOS	OTRAS ENTRADAS	OTRAS SALIDAS	PRODUCTO DISTRIBUIDO		INVENTARIO FINAL
					ALMACEN RURAL	PUNTOS DE VENTA	
<b>TOTAL RECEPTORES</b>							
<b>ALMACENES RURALES</b>							
ALMACENES	INVENTARIO INICIAL	PRODUCTO RECIBIDO	OTRAS ENTRADAS	OTRAS SALIDAS	DISTRIBUCIÓN EN PUNTOS DE VENTA		INVENTARIO FINAL
					ALMACEN RURAL	PUNTOS DE VENTA	
<b>TOTAL RURALES</b>							
<b>PUNTOS DE VENTA</b>							
NÚMERO DE PUNTOS DE VENTA	INVENTARIO INICIAL	PRODUCTO RECIBIDO	OTRAS ENTRADAS	OTRAS SALIDAS	DISTRIBUCIÓN EN PUNTOS DE VENTA		INVENTARIO FINAL
					ALMACEN RURAL	PUNTOS DE VENTA	
<b>TOTAL</b>							
<b>LECHE EN POLVO PARA ALBERGUES ESCOLARES (INPI)</b>							
<b>ALMACENES RECEPTORES</b>							
ALMACEN	INVENTARIO INICIAL	EMBARQUES RECIBIDOS	OTRAS ENTRADAS	OTRAS SALIDAS	PRODUCTO RECIBIDO		INVENTARIO FINAL
					ALMACEN RURAL	INPI	
<b>TOTAL</b>							
<b>ALMACENES RURALES</b>							
NÚMERO DE ALMACENES	INVENTARIO INICIAL	PRODUCTO RECIBIDO	OTRAS ENTRADAS	OTRAS SALIDAS	DISTRIBUCIÓN INPI	INVENTARIO FINAL	
<b>TOTAL</b>							
<b>ALBERGUES ESCOLARES (INPI)</b>							
NÚMERO DE ALBERGUES	INVENTARIO INICIAL	PRODUCTO	OTRAS ENTRADAS	OTRAS SALIDAS	INVENTARIO FINAL	CONSUMO ALBERGUE ESCOLAR (INPI)	
<b>TOTAL</b>							
<b>OBSERVACIONES</b>							
ELABORÓ				Vo .Bo.			
_____				_____			
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			






**RESULTADO DE LA OPERACIÓN DE LECHE EN POLVO A TRAVÉS DE DICONSA**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R02**

Forma utilizada por la Subgerencia de Abasto del Centro de Trabajo para informar a la Subgerencia de Distribución de Leche, el cierre de movimientos de leche del mes anterior. Deberá enviarse a más tardar el día 7 del mes siguiente al que se reporta, si el día 7 cae en viernes deberá enviarlo un día antes, y si es domingo deberá enviarlo el lunes siguiente.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>PERIODO:</b>	El mes y año del periodo que se reporta.
2	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo que emite el reporte.
3	<b>LECHE EN POLVO A TRAVÉS DE DICONSA. (ALMACENES RECEPTORES, RURALES Y PUNTOS DE VENTA:</b>	La cantidad de cajas con 36 sobre de leche en polvo existente en cada uno de los almacenes en el período a reportar con base en lo que especifica el título de cada columna.
4	<b>LECHE EN POLVO A TRAVÉS DEL INPI (ALMACENES RECEPTORES, RURALES Y ALBERGUES CDI.):</b>	La cantidad de cajas con 36 sobre de leche en polvo existentes en cada uno de los almacenes en el período a reportar con base en lo que especifica el título de cada columna
5	<b>OBSERVACIONES:</b>	Los comentarios que informen sobre alguna aclaración especial.
6	<b>ELABORÓ:</b>	El nombre, cargo y firma del empleado que elaboró el reporte.
7	<b>VO. BO.:</b>	El nombre y la firma del Gerente del Centro de Trabajo.

**ANEXO 3**  
**RESULTADO DE LA OPERACIÓN AL CIERRE DE MES**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R03**

 <b>AGRICULTURA</b> SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL						 <b>SEGALMEX</b> SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA		 <b>LICONSA</b>	
<b>GERENCIA DE ABASTO</b> <b>SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE</b> <b>RESULTADO DE LA OPERACIÓN AL CIERRE DE MES</b>									
RESULTADO DE LA OPERACIÓN AL CIERRE DEL MES _____ DE _____									
RECIBIDO AL DÍA _____		DE _____		DE _____		DOL-GA-SD-PRA-750-01-R03			
No.	CENTRO DE TRABAJO	RESULTADOS DE LA OPERACIÓN		REQUERIMIENTO	OBSERVACIONES				
		LICONSA	DICONSA						
1	AGUASCALIENTES								
2	BAJA CALIFORNIA								
3	BAJA CALIFORNIA SUR								
4	CAMPECHE								
5	COAHUILA								
6	COLIMA								
7	CHIAPAS								
8	CHIHUAHUA								
9	METROPOLITANO SUR								
10	DURANGO								
11	GUANAJUATO								
12	GUERRERO								
13	HIDALGO								
14	JALISCO								
15	METROPOLITANO NORTE								
16	MICHIOCAN								
17	MORELOS								
18	NAYARIT								
19	NUEVO LEÓN								
20	OAXACA								
21	PUEBLA								
22	QUERÉTARO								
23	QUINTANA ROO								
24	SAN LUIS POTOSÍ								
25	SINALOA								
26	SONORA								
27	TABASCO								
28	TAMAULIPAS								
29	TLAXCALA								
30	VERACRUZ								
31	YUCATÁN								
32	ZACATECAS								
33	VALLE DE TOLUCA								
<b>TOTAL</b>									



**RESULTADO DE LA OPERACIÓN AL CIERRE DE MES**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R03**

El Área de Distribución de Leche verifica por medio de este documento, que el resultado de la operación sea entregado a más tardar el día 7 de cada mes, por medio de la Bitácora de Recepción (DOL-GA-SD-PRA-750-01-R03) de resultados de operación y requerimientos de leche, de no confirmarse la entrega de esta información o que existan datos no conformes con los requerimientos de la Subgerencia de Distribución de Leche se notifica al responsable de la distribución en el Centro de Trabajo para realizar las correcciones correspondientes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>RESULTADO DE LA OPERACIÓN AL CIERRE DEL MES _____ DE:</b>	Anotar el mes y año de la información que se está reportando.
2	<b>RECIBIDO AL DÍA _____ DE _____ DE:</b>	El día, mes y año de la fecha compromiso que debe llegar la información.
3	<b>RESULTADOS DE LA OPERACIÓN LICONSA:</b>	El total de litros de leche en polvo que se distribuyeron al Centro de Trabajo correspondiente a Liconsa en el periodo que se reporta.
4	<b>RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DICONSA:</b>	El total de litros de leche en polvo que se distribuyeron al Centro de Trabajo correspondiente a Diconsa en el periodo que se reporta.
5	<b>REQUERIMIENTO:</b>	El total de litros de leche en polvo que se requirieron durante el periodo.
6	<b>OBSERVACIONES:</b>	Anotar comentarios relevantes en caso que la información llegue después de la fecha compromiso
7	<b>TOTAL:</b>	La sumatoria de las columnas resultado de los Centros de Trabajo para ver su cumplimiento.

**ANEXO 4**  
**INVENTARIO FINAL DE LECHE EN POLVO EN LOS CENTROS DE TRABAJO**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R04**

INVENTARIO FINAL DE LECHE EN POLVO EN LOS CENTROS DE TRABAJO									
MES _____ DE _____		DOL-GA-SD-PRA-750-01-R04							
No.	CENTRO DE TRABAJO	LITROS			CAJAS			DÍAS DE INVENTARIO	
		LICONSA	DICONSA	TOTAL	LICONSA	DICONSA	TOTAL	LICONSA	DICONSA
1	AGUASCALIENTES								
2	BAJA CALIFORNIA								
3	BAJA CALIFORNIA SUR								
4	CAMPECHE								
5	COAHUILA								
6	COLIMA								
7	CHIAPAS								
8	CHIHUAHUA								
9	METROPOLITANO SUR								
10	DURANGO								
11	GUANAJUATO								
12	GUERRERO								
13	HIDALGO								
14	JALISCO								
15	METROPOLITANO NORTE								
16	MICHOACAN								
17	MORELOS								
18	NAYARIT								
19	NUEVO LEÓN								
20	OAXACA								
21	PUEBLA								
22	QUERÉTARO								
23	QUINTANA ROO								
24	SAN LUIS POTOSÍ								
25	SINALOA								
26	SONORA								
27	TABASCO								
28	TAMAULIPAS								
29	TLAXCALA								
30	VERACRUZ								
31	YUCATÁN								
32	ZACATECAS								
33	VALLE DE TOLUCA								
<b>TOTAL</b>									
ELABORÓ _____					Vo.Bo. _____				



**INVENTARIO FINAL DE LECHE EN POLVO EN LOS CENTROS DE TRABAJO  
CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R04**

Forma utilizada por la Subgerencia de Abasto del Centro de Trabajo para informar a la Subgerencia de Distribución de Leche de la Gerencia de Abasto, el cierre de movimientos de leche del mes anterior. Se enviará a más tardar el día 7 del mes siguiente al que se reporta.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	MES _____ DE _____:	El mes y año del periodo que se reporta.
2	CENTRO DE TRABAJO:	Se encuentran impreso los nombres de los Centro de Trabajo.
3	LITROS LICONSA:	El total de litros de leche en polvo en existencia al final del periodo en Liconsa.
4	LITROS DICONSA:	El total de litros de leche en polvo en existencia al final del periodo en Diconsa.
5	TOTAL LITROS:	La sumatoria de las columnas de los Litros de Liconsa más los Litros de Diconsa de leche en polvo en existencia al final del periodo.
6	CAJAS LICONSA:	La cantidad de cajas de 36 sobres de leche en polvo en existencia al final del periodo en Liconsa.
7	CAJAS DICONSA:	La cantidad de cajas de 36 sobres de leche en polvo en existencia al final del periodo en Diconsa.
8	TOTAL DE CAJAS:	La sumatoria de las columnas de las cajas de Liconsa más las cajas de Diconsa de leche en polvo en existencia al final del periodo.
9	DÍAS DE INVENTARIO EN LICONSA:	La cantidad de cajas de 36 sobres de leche en polvo permitidas para en caso de contingencia por día en Liconsa.
10	DÍAS DE INVENTARIO EN DICONSA:	La cantidad de cajas de 36 sobres de leche en polvo permitidas para en caso de contingencia por día en Diconsa.
11	ELABORÓ:	El nombre, cargo y firma del empleado que elaboró el reporte.
12	VO. BO.:	El nombre y firma del Encargado de Abasto.





**ANEXO 5**  
**DESPLAZAMIENTO DE LECHE EN POLVO DE LOS CENTROS DE TRABAJO**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R05**



**GERENCIA DE ABASTO SOCIAL**  
**SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE**

**DESPLAZAMIENTO DE LECHE EN POLVO EN LOS CENTROS DE TRABAJO**

MES: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_ DOL-GA-SD-PRA-750-01-R05

No.	CENTRO DE TRABAJO	LITROS			CAJAS		
		LICONSA	DICONSA	TOTAL	LICONSA	DICONSA	TOTAL
1	AGUASCALIENTES						
2	BAJA CALIFORNIA						
3	BAJA CALIFORNIA SUR						
4	CAMPECHE						
5	COAHUILA						
6	COLIMA						
7	CHIAPAS						
8	CHIHUAHUA						
9	METROPOLITANO SUR						
10	DURANGO						
11	GUANAJUATO						
12	GUERRERO						
13	HIDALGO						
14	JALISCO						
15	METROPOLITANO NORTE						
16	MICHIOCAN						
17	MORELOS						
18	NAYARIT						
19	NUEVO LEÓN						
20	OAXACA						
21	PUEBLA						
22	QUERÉTARO						
23	QUINTANA ROO						
24	SAN LUIS POTOSÍ						
25	SINALOA						
26	SONORA						
27	TABASCO						
28	TAMAULIPAS						
29	TLAXCALA						
30	VERACRUZ						
31	YUCATÁN						
32	ZACATECAS						
33	VALLE DE TOLUCA						

<b>TOTAL</b>							
--------------	--	--	--	--	--	--	--

ELABORÓ	Vo.Bo.
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



**DESPLAZAMIENTO DE LECHE EN POLVO DE LOS CENTROS DE TRABAJO  
CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R05**

Forma utilizada cada mes por la Subgerencia de Abasto para el reporte de la leche en polvo desplazada (en cajas y litros) a Liconsa y Diconsa de los Centros de Trabajo al cierre mensual.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN	SE ANOTARÁ
1	MES _____ DE _____ :	El mes y año del periodo que se reporta.
2	CENTRO DE TRABAJO:	Se encuentra impreso los nombres de los Centro de Trabajo.
3	LITROS LICONSA:	El total de litros de leche en polvo que se desplazó durante el periodo en Liconsa.
4	LITROS DICONSA:	El total de litros de leche en polvo que se desplazó durante el periodo en Diconsa.
5	TOTAL LITROS:	La sumatoria de las columnas de los Litros de Liconsa más los Litros de Diconsa de leche en polvo que se desplazó durante el periodo.
6	CAJAS LICONSA:	La cantidad de cajas de 36 sobres de leche en polvo que se desplazó durante el periodo en Liconsa.
7	CAJAS DICONSA:	La cantidad de cajas de 36 sobres de leche en polvo que se desplazó durante el periodo en Diconsa.
8	TOTAL DE CAJAS:	La sumatoria de las columnas de las cajas de Liconsa más las cajas de Diconsa de leche en polvo que se desplazó al final del periodo.
9	ELABORÓ:	El nombre, cargo y firma del empleado que elaboró el reporte.
10	Vo. Bo.:	El nombre y firma del Encargado de Abasto.



**ANEXO 6**  
**DESPLAZAMIENTO DE LECHE EN POLVO POR CANAL DE DISTRIBUCIÓN**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R06**



**GERENCIA DE ABASTO SOCIAL**  
**SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE**  
**DESPLAZAMIENTO DE LECHE EN POLVO POR CANAL DE DISTRIBUCIÓN**

MES \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

(LITROS/MES)

DOL-GA-SD-PRA-750-01-R06

No.	CENTRO DE TRABAJO	DESPLAZAMIENTO				TOTAL
		LICONSA		INPI	DICONSA	
		PUNTOS DE VENTA	ACTORES SOCIALES			
1	AGUASCALIENTES					
2	BAJA CALIFORNIA					
3	BAJA CALIFORNIA SUR					
4	CAMPECHE					
5	COAHUILA					
6	COLIMA					
7	CHIAPAS					
8	CHIHUAHUA					
9	METROPOLITANO SUR					
10	DURANGO					
11	GUANAJUATO					
12	GUERRERO					
13	HIDALGO					
14	JALISCO					
15	METROPOLITANO NORTE					
16	MICHIOCAN					
17	MORELOS					
18	NAYARIT					
19	NUEVO LEÓN					
20	OAXACA					
21	PUEBLA					
22	QUERÉTARO					
23	QUINTANA ROO					
24	SAN LUIS POTOSÍ					
25	SINALOA					
26	SONORA					
27	TABASCO					
28	TAMAULIPAS					
29	TLAXCALA					
30	VERACRUZ					
31	YUCATÁN					
32	ZACATECAS					
33	VALLE DE TOLUCA					

<b>TOTAL</b>					
ELABORÓ	Vo.Bo.				
_____	_____				
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA				



**DESPLAZAMIENTO DE LECHE EN POLVO POR CANAL DE DISTRIBUCIÓN  
CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01 R06**

Forma utilizada cada mes por la Subgerencia de Distribución de Leche de la Gerencia de Abasto, para el reporte de la leche en polvo desplazada (en cajas y litros) por canal de distribución en los Centros de Trabajo al cierre mensual.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN	SE ANOTARÁ
1	MES _____ DE ____:	El mes y año que se reporta el desplazamiento
2	CENTRO DE TRABAJO:	Se encuentran impresos los nombres de los Centros de Trabajo.
3	DESPLAZAMIENTO:	La cantidad de cajas o litros de leche en polvo desplazados por canal de distribuidor (Puntos de venta, Actores Sociales, INPI y Diconsa) durante el periodo.
4	LICONSA PUNTOS DE VENTA:	El total de litros de leche en polvo que se desplazó a través de Liconsa a los puntos de venta en el mes.
5	LICONSA ACTORES SOCIALES:	El total de litros de leche en polvo que se desplazó a través de Liconsa a los Actores Sociales y Comunitarios durante el periodo.
6	INPI:	El total de litros de leche en polvo que se desplazó a través de Liconsa al INPI durante el periodo.
7	DICONSA:	El total de litros de leche en polvo que se desplazó a través de Diconsa durante el periodo.
8	TOTAL LITROS:	La sumatoria de desplazamiento de los litros que se realizó por Centro de Trabajo a los diferentes canales de distribución, es la sumatoria de cada columna.
9	TOTAL COLUMNAS:	La sumatoria de las columnas en cajas o litros de leche en polvo desplazadas durante el periodo reportado por canal de distribución.
10	ELABORÓ:	El nombre y firma del empleado del área de Distribución que elaboró el reporte.
11	Vo. Bo.:	Nombre y firma del Encargado de Abasto.



**ANEXO 7**  
**ESTIMACIÓN DE INVENTARIOS DE LECHE EN POLVO LICONSA Y DICONSA**  
**CLAVE: DOL-GA-SP-PRA-750-01-R07**



**GERENCIA DE ABASTO SOCIAL**  
**SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE**

**ESTIMACIÓN DE LECHE EN POLVO LICONSA Y DICONSA**

PERIODO: \_\_\_\_\_

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

DOL-GA-SD-PRA-750-01-R07

MES	CONCEPTO	LICONSA			DICONSA			PROMEDIO DE RETIRO	
		LITROS	CAJAS	DÍAS	LITROS	CAJAS	DÍAS	LICONSA	DICONSA
	Retiro Real								
	Inventario final Real								
	+ Embarques								
	= Producto Disponible								
	- Retiro Estimado								
	= Inventario Final Estimado								
	+ Embarques								
	= Producto Disponible								
	- Retiro Estimado								
	= Inventario Final Estimado								

Inventario Final de ..... - Inventario real al cierre de mes en almacén y puntos de venta, sin incluir embarques adelantados.

Embarques: Producto embarcado o por embarcar correspondiente al mes.

Producto Disponible: Considerar el retiro estimado más el inventario de seguridad en almacenes y puntos de venta.

Retiro Estimado: Liconsa, calcula conforme al procedimiento para la determinación de inventarios en almacén y existencias de seguridad en puntos de venta.

Diconsa, Calcula conforme al promedio de venta en los últimos tres meses.



**ESTIMACIÓN DE INVENTARIOS DE LECHE EN POLVO LICONSA Y DICONSA**  
**CLAVE: DOL-GA-SP-PRA-750-01-R07**

Formato utilizado por la Subgerencia de Abasto en la emisión de la estimación de inventarios de leche en polvo para tres meses, el Área de Distribución realiza la integración del análisis de inventarios realizado de acuerdo a los inventarios reales del mes anterior.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>PERIODO:</b>	El periodo de tres meses y año que se estima el inventario de leche en polvo.
2	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo a estimar su inventario de leche en polvo.
3	<b>MES:</b>	El periodo trimestral (primer mes, segundo mes y tercer mes), estimado de inventario de leche en polvo.
<b>LICONSA</b>		
4	<b>LITROS:</b>	El total de litros de leche en polvo que se estima para el periodo en inventario para Liconsa.
5	<b>CAJAS:</b>	La cantidad de cajas de 36 sobres cada una de leche en polvo que se estima para el periodo en inventario para Liconsa.
6	<b>DÍAS:</b>	El número de días que se estima cubre el concepto señalado.
<b>DICONSA</b>		
7	<b>LITROS:</b>	El total de litros de leche en polvo que se estima para el periodo en inventario para Diconsa.
8	<b>CAJAS:</b>	La cantidad de cajas de 36 sobres cada una de leche en polvo que se estima para el periodo en inventario para Diconsa.
9	<b>DÍAS:</b>	El número de días que se estima cubre el concepto señalado.
10	<b>PROMEDIO DE RETIRO (LICONSA Y DICONSA):</b>	La cantidad de cajas con las que se cuenta entre los días de distribución.



**ANEXO 8**  
**PROPUESTA MENSUAL DE EMBARQUES VALIDADO DE LECHE EN POLVO**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R08**



**PROPUESTA MENSUAL DE EMBARQUES VALIDADO DE LECHE EN POLVO**  
**DISTRIBUCIÓN DE LECHE LICONSA**

DOL-GA-SD-PRA-750-01-R08  
(CAJAS CON 36 SOBRES DE 240 GRS.)

MES: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

DOL-GA-SD-PRA-750-01-R08

CENTRO DE TRABAJO (DESTINO)	PLANTA (ORIGEN)	EMBARQUES							TOTAL EMBARQUES		OBSERVACIONES
		LICONSA	INPI	ACTORES SOCIALES	DICONSA	TOTAL	RESERVA PANTAS	SEMI DESCREMADA	CAJAS	LITROS	
AGUASCALIENTES											
BAJA CALIFORNIA											
BAJA CALIFORNIA SUR											
CAMPECHE											
COAHUILA											
COLIMA											
CHAPAS											
CHIHUAHUA											
METROPOLITANO SUR											
DURANGO											
GUANAJUATO											
GUERRERO											
HIDALGO											
JALISCO											
METROPOLITANO NORTE											
MICHOACÁN											
MORELOS											
NAYARIT											
NUEVO LEÓN											
OAXACA											
PUEBLA											
QUERÉTARO											
QUINTANA ROO											
SAN LUIS POTOSÍ											
SINALOA											
SONORA											
TABASCO											
TAMAULIPAS											
TLAXCALA											
VERACRUZ											
YUCATÁN											
ZACATECAS											
VALLE DE TOLUCA											
<b>TOTAL QUERÉTARO</b>											
<b>TOTAL OAXACA</b>											
<b>TOTAL XALAPA</b>											
<b>GRAN TOTAL</b>											

**PROPUESTA MENSUAL DE EMBARQUES VALIDADO DE LECHE EN POLVO**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R08**

Forma utilizada por la Subgerencia de Abasto que integra el Programa Mensual de Distribución de Leche en Polvo, que se remite a la Gerencia de Producción y a los Centros de Trabajo para su cumplimiento.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN	SE ANOTARÁ
1	MES _____ DE _____:	El mes que se cubrirá con los despachos de leche en polvo.
2	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo a donde se hace el embarque de leche en polvo. Impreso en el formato.
3	<b>PLANTA (ORIGEN):</b>	El nombre de la Planta de donde se embarca la leche en polvo que es enviada al respectivo Centro de Trabajo
4	<b>EMBARQUES:</b>	La cantidad neta de cajas con 36 sobres de leche en polvo que se estima como despacho para el mes programado, por parte de las Plantas hacia los Centros de Trabajo o canales de distribución, según la columna correspondiente.  En la columna "RESERVA A PLANTAS", anotar la cantidad de cajas que se requerirá por parte de producción para cada Planta.
5	<b>TOTAL DE EMBARQUES:</b>	La sumatoria en cajas y litros de las cantidades de las columnas "TOTAL" y de "RESERVA A PLANTAS".
6	<b>OBSERVACIONES:</b>	Los comentarios sobre alguna aclaración o mención especial.
7	<b>TOTAL QUERÉTARO:</b>	La Sumatoria de las cantidades de los renglones que corresponde a la planta <b>Querétaro</b> .
8	<b>TOTAL OAXACA:</b>	La Sumatoria de las cantidades de los renglones que corresponde a la planta <b>Oaxaca</b> .
9	<b>TOTAL XALAPA:</b>	La Sumatoria de las cantidades de los renglones que corresponde a la planta <b>Xalapa</b> .
10	<b>GRAN TOTAL:</b>	La sumatoria de las cantidades por columna.





**ANEXO 9**  
**COMPARATIVO DE LO REALIZADO CONTRA LO PRESUPUESTADO**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R09**



**COMPARATIVO DE LO REALIZADO CONTRA LO PRESUPUESTADO**

**DISTRIBUCIÓN DE LECHE LICONSA**  
DOL-GA-SD-PRA-750-01-R09

**COMPARATIVO DE LO REALIZADO CONTRA LO PRESUPUESTADO EN EL MES DE \_\_\_\_\_ R09**

CENTRO DE TRABAJO	PRESUPUESTADO				REALIZADO				DIFERENCIA		CUMPLIMIENTO
	LÍQUIDA	POLVO	SEMIDESC.	TOTAL	LÍQUIDA	POLVO	SEMIDESC.	TOTAL	ABSOLUTA	RELATIVA	
AGUASCALIENTES											
BAJA CALIFORNIA											
BAJA CALIFORNIA SUR											
CAMPECHE											
COAHUILA											
COLIMA											
CHIAPAS											
CHIHUAHUA											
METROPOLITANO SUR											
DURANGO											
GUANAJUATO											
GUERRERO											
HIDALGO											
JALISCO											
METROPOLITANO NORTE											
MICHOACÁN											
MORELOS											
NAJARRIT											
NUEVO LEÓN											
OAXACA											
PUEBLA											
QUERÉTARO											
QUINTANA ROO											
SAN LUIS POTOSÍ											
SINALOA											
SONORA											
TABASCO											
TAMAULIPAS											
TLAXCALA											
VERACRUZ											
YUCATÁN											
ZACATECAS											
VALLE DE TOLUCA											
<b>TOTAL</b>											



**COMPARATIVO DE LO REALIZADO CONTRA LO PRESUPUESTADO**  
**CLAVE: DOL-GA-SD-PRA-750-01-R09**

Forma utilizada cada mes por la Subgerencia de Abasto, para el control de lo Programado vs. lo Embarcado de leche en polvo por canal de distribución en los Centros de Trabajo al cierre mensual.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ
1	MES _____ DE _____:	El mes y el año en que se entrega la leche en polvo.
2	CENTRO DE TRABAJO:	Se encuentran impreso el nombre del almacén y del Centro de Trabajo que se envía la leche.
3	PRESUPUESTADO:	La cantidad de cajas de 36 sobre de leche en polvo Programadas durante el mes a reportar con base en lo que especifica el título de cada columna.
4	REALIZADO:	La cantidad de cajas de 36 sobre de leche en polvo Embarcadas durante el mes a reportar con base en lo que especifica el título de cada columna.
5	DIFERENCIA ABSOLUTA:	La cantidad en litros de la diferencia de lo presupuestado vs. lo realizado.
6	DIFERENCIA RELATIVA:	La cantidad expresada en porcentaje de la diferencia de lo presupuestado vs. lo realizado.
7	CUMPLIMIENTO:	Porcentaje de cumplimiento entre lo programado vs. lo realizado.
8	TOTAL:	La sumatoria de las cantidades registradas en cada una de las columnas.



**DISTRIBUCIÓN DE LECHE EN POLVO A LOS ALMACENES DEL CENTRO DE TRABAJO Y  
ALMACENES DE DICONSA  
(VST-DOL-GA-PR-003-04)**

**INDICE DEL PROCEDIMIENTO**

	Página
• Objetivos -----	107
• Normas de Operación -----	108
• Descripción de Actividades -----	109
• Diagrama de Flujo -----	111
• Relación de Anexos -----	112



## OBJETIVOS

- Cumplir con oportunidad, eficiencia y en tiempo las acciones de Distribución de Leche en Polvo para garantizar el abastecimiento a los diferentes Almacenes de los Centros de Trabajo de Liconsa y a los de Diconsa.
- Supervisar que la transportación de leche en polvo a los diversos almacenes y puntos de venta se realice de acuerdo a lo establecido en la normatividad propia de la Empresa, así como lo estipulado en el clausulado del Contrato de Prestación del Servicio de Transporte y Distribución de Leche en Polvo.



## **NORMAS DE OPERACIÓN**

### **1. GERENCIA DE ABASTO**

- 1.1 La Subgerencia de Distribución de Leche supervisa que la transportación de leche en polvo a los almacenes y puntos de venta se realice con estricto cumplimiento a la normatividad de la Empresa y de acuerdo a lo establecido en el clausulado del Contrato de Prestación del Servicio de Transporte y Distribución de Leche en Polvo.
  
- 1.2 La ejecución del programa, la realiza el personal del Área de Embarque en las plantas Productoras de Leche en Polvo, con base a los requerimientos reflejados en el SISEDIST del cual se genera la documentación correspondiente del embarque de acuerdo a los requerimientos analizados y autorizados por la Gerencia de Abasto, a través de la Subgerencia de Distribución de Leche.



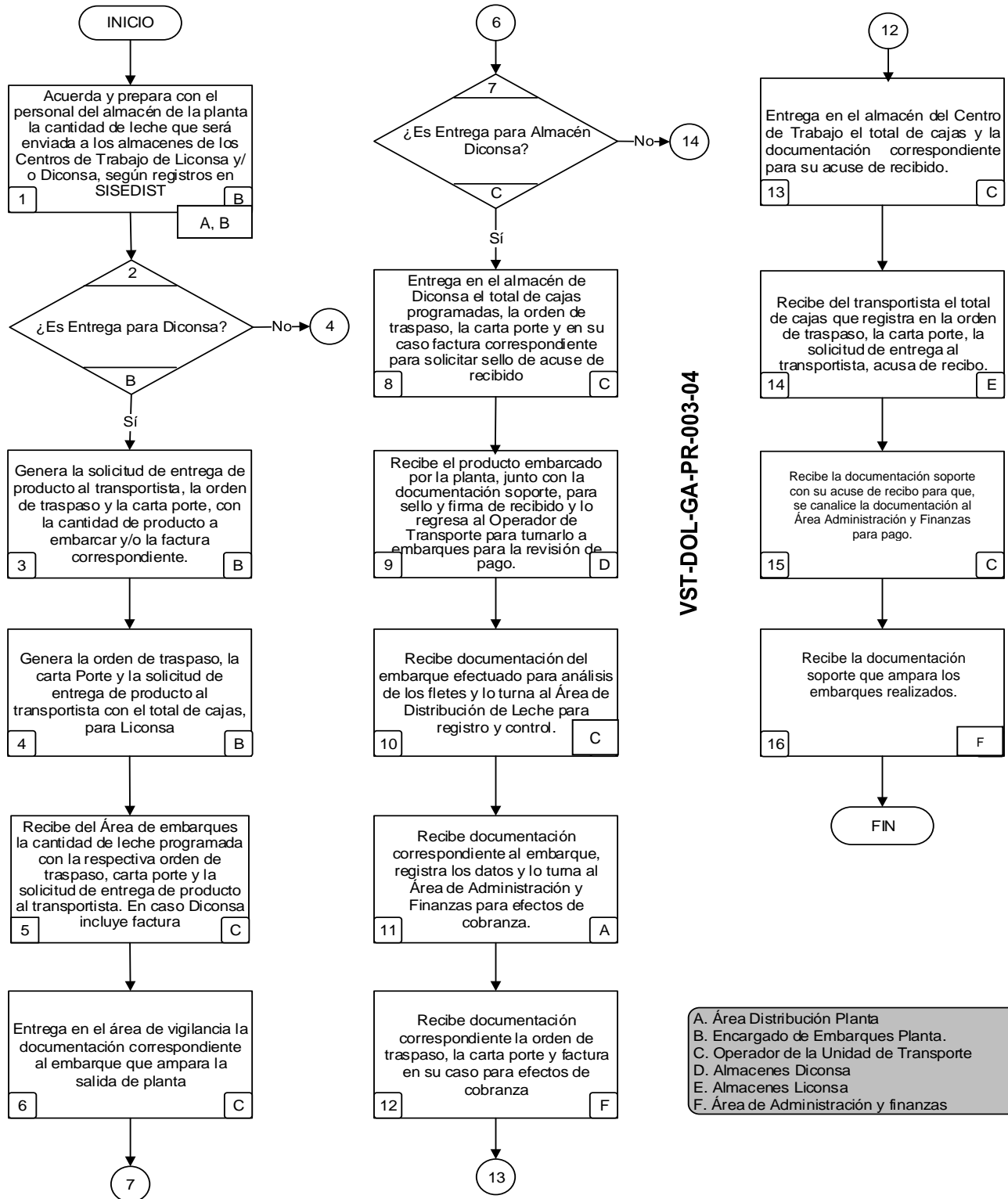
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
1	Área de Distribución de Leche y Encargado de Embarques	Acuerdan la cantidad de Leche en Polvo que será enviada a los almacenes de los Centro de Trabajo de Liconsa y/o Diconsa, conforme a las fechas solicitadas por los Centros de Trabajo en sus requerimientos registrados en el SISEDIST.	Requerimiento de leche en polvo vía SISEDIST
2	Encargado de Embarques	¿El embarque de leche en polvo es para el almacén de Diconsa? SI. - Ir al punto 3 NO. - Ir al punto 4	
3	Encargado de Embarques	En el módulo de embarques del SISEDIST, se genera la solicitud de entrega de producto al transportista, la orden de traspaso y la carta porte, con la cantidad de producto a embarcar y/o la factura correspondiente obtenida vía Sistema de Facturación electrónica.	Orden de Traspaso, Carta Porte, Solicitud de Entrega al Transportista y Factura
4	Encargado de Embarques	En el módulo de embarques del SISEDIST, se elabora la solicitud de entrega de producto al transportista, la orden de traspaso y la carta Porte con el total de cajas a embarcar.	Orden de Traspaso, Carta Porte, Solicitud de Entrega al Transportista
5	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe la Solicitud de Entrega de Producto al transportista, elaborada por el Área de Embarques y canalizada a través del Área de Almacén para la carga correspondiente. Finalizando, esta se le hace entrega de la Orden de Traspaso y Carta Porte y/o en caso Diconsa con su respectiva factura electrónica.	Orden de Traspaso, Carta Porte, Solicitud de Entrega al Transportista y Factura
6	Operador de la Unidad de Transporte	Entrega en el área de vigilancia la Orden de Traspaso que ampara la salida del embarque con el producto solicitado y embarcado en almacén, así como el formato control de acceso y salida de planta.	Orden de Traspaso, Carta Porte, Solicitud de Entrega al Transportista y Control de Acceso De Transportista
7	Operador de la Unidad de Transporte	¿Es entrega de leche en polvo para el almacén de Diconsa? SI. - Ir al punto 8 NO. - Ir al punto 14	



<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
8	Operador de la Unidad de Transporte	Entrega en el almacén de Diconsa la Orden de Traspaso, Carta Porte y factura que ampara el total del producto a entregar para recabar el acuse respectivo de la documentación con el sello y firma del almacén destino.	Orden de Traspaso, Carta Porte, Solicitud de Entrega al Transportista y en su caso Factura.
9	Almacenes Diconsa	Recibe el producto embarcado por la planta, junto con la documentación soporte, para sello y firma de recibido y lo regresa al Operador de Transporte para la revisión de pago.	Orden de Traspaso, Carta Porte, y Factura.
10	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe la documentación del embarque con sellos de acuse de recibido, de la línea transportista en los días señalados para revisión, turna al Área de Distribución de Leche.	Orden de Traspaso, Carta Porte, y en su caso Factura.
11	Área de Distribución de Leche	Recibe documentación correspondiente de cada uno de los fletes, la orden de traspaso, la carta porte y factura con sello de acuse de recibo en su caso, y lo turna al Área de Administración y Finanzas.	Orden de Traspaso, Carta Porte y en su caso Factura.
12	Área de Administración y Finanzas	Recibe documentación correspondiente la orden de traspaso, la carta porte y factura en su caso para efectos de cobranza.	Orden de Traspaso, Carta Porte y en su caso Factura.
13	Operador de la Unidad de Transporte	Entrega en el almacén destino la documentación soporte del embarque; la orden de traspaso, la carta porte, la solicitud de entrega al transportista y/o en su caso factura, siendo esta documentación la que ampara la cantidad total del producto embarcado por el Almacén.	Orden de Traspaso, Carta Porte, Solicitud de Entrega al Transportista, en su caso factura
14	Encargado de Almacén Liconsa	Recibe el total de las cajas en la orden de traspaso, la carta porte, la solicitud de entrega al transportista, y/o en su caso factura para acuse de recibo que ampara la entrega del producto.	Orden de Traspaso, Carta Porte, Solicitud de Entrega al Transportista
15	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe la documentación soporte con su acuse de recibo para que, vía su Línea de Transporte, se canalice la documentación al Área Administración y Finanzas en Planta para pago.	Orden de Traspaso, Carta Porte, Solicitud de Entrega al Transportista
16	Área de Administración y Finanzas en Planta	Recibe la documentación soporte que ampara los embarques realizados.	Orden de Traspaso, Carta Porte, Solicitud de Entrega al Transportista
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**VST-DOL-GA-PR-003-04**



VST-DOL-GA-PR-003-04

- A. Área Distribución Planta
- B. Encargado de Embarques Planta.
- C. Operador de la Unidad de Transporte
- D. Almacenes Diconsa
- E. Almacenes Liconsa
- F. Área de Administración y finanzas





### RELACIÓN DE ANEXOS

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Orden de Traspaso de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	PLANTA, AÑO Y No. CONSECUTIVO. (QAA-000000-OT)
2	Carta Porte de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	PLANTA, AÑO Y No. CONSECUTIVO. (QAA-000000-OT)
3	Solicitud de Entrega de Producto al Transportista e Instructivo de llenado.	PLANTA, AÑO Y No. CONSECUTIVO. (QAA-000000-OT)

**ANEXO 1**  
**ORDEN DE TRASPASO DE LECHE EN POLVO**  
**CLAVE: (QAA-000000-OT)**

ORDEN DE TRASPASO				Q11-00001-OT		
DE: _____		SOLICITADO POR: _____		<input type="checkbox"/> 01 MATERIA PRIMA <input type="checkbox"/> 02 MATERIALES <input type="checkbox"/> 03 FABRICACIÓN PROPIA <input type="checkbox"/> 04 MAQUILA <input type="checkbox"/> 05 DISTRIBUIDO <input type="checkbox"/> 06 INSUMOS FOMENTO LECHERO <input type="checkbox"/> 07 OTROS		
A: _____ CEDIS SAM'S 4971 Y WALMART 7487		C. DE T. SOLICITANTE: _____				
MARCA:   _____		TRANSPORTADO POR: _____				
MODELO: _____		TALÓN No: _____				
PLACAS: _____		No. E. _____		CAPACIDAD: _____		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">ALM. SALIDA</td> <td style="width:50%; text-align: center;">ALM. ENTRADA</td> </tr> </table>		ALM. SALIDA	ALM. ENTRADA	NÚMERO DE SALIDA REPORTE DE EXAMEN DE C.C. No. _____ FECHA _____		NÚMERO DE ENTRADA REPORTE DE EXAMEN DE C.C. No. _____ FECHA _____
ALM. SALIDA	ALM. ENTRADA					
		DIA    MES    AÑO	DIA    MES    AÑO			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD DESPACHADA	LOTES		
SS-004-		CAJA				
SS-006-		CAJA				
<b>SUMAS</b>			1,170			
FGF-CS-01						
		AUTORIZADO POR:	RECIBIO TRANSPORTISTA	RECIBIO PLANTA		
NOMBRE	_____	_____	_____	_____		
	COORDINADOR DE EMBARQUES	DEPARTAMENTO DE ALMACENES				
FIRMA	_____	_____	_____	_____		
FECHA	_____	_____	_____	_____		
Este documento se generó a partir de la solicitud de entrega no. Q11-00001-SE			Documento Generado por el Sistema Integral de Distribución SIDIST			

**ORDEN DE TRASPASO DE LECHE EN POLVO**  
**CLAVE: (QAA-000000-OT)**

Forma elaborada por el Área de Embarques de la Planta que envía a la Subgerencia de Distribución de Leche de la Gerencia de Abasto, para control y seguimiento de la distribución de leche en polvo que se realiza a los Centros de Trabajo de conformidad con el programa autorizado.

Se imprime en original mediante sistema informático.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>DE:</b>	Planta que lo origino.
2	<b>A:</b>	Almacén (destino).
3	<b>SOLICITADO POR:</b>	Gerencia de Abasto.
4	<b>C. DE T. SOLICITANTE:</b>	Centro de Trabajo que solicita.
5	<b>CLAVE: (QAA-000000-OT)</b>	Clave de la planta que lo origina.
6	<b>TRANSPORTADO POR:</b>	El nombre de la línea transportista.
7	<b>MARCA:</b>	Es la marca de la caja que usa el transportista (se genera vía SISEDIST)
8	<b>MODELO:</b>	Es la marca del modelo que usa el transportista (se genera vía SISEDIST)
9	<b>TALÓN No.:</b>	Es el número del talón que corresponde al traspaso (se genera vía SISEDIST).
10	<b>PLACAS:</b>	Es el número de las placas de la unidad que transporta el producto (se genera vía SISEDIST).
11	<b>NO. E.:</b>	Es el número económico de la unidad (se genera vía SISEDIST).
12	<b>CAPACIDAD:</b>	Es la capacidad de la caja que se utiliza (se genera vía SISEDIST).
13	<b>ALM. SALIDA:</b>	Número del almacén de donde sale el producto (Se genera por sistema SISEDIST).
14	<b>ALM. ENTRADA:</b>	Número del almacén a donde se da entrada al producto (Se genera por sistema SISEDIST).

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
15	<b>NÚMERO DE SALIDA REPORTE DE EXAMEN DE C.C. NO:</b>	El número de examen que otorga Control de Calidad por la prueba realizada al producto que sale por el traspaso.
16	<b>NÚMERO DE ENTRADA REPORTE DE EXAMEN DE C.C. NO:</b>	El número de examen que otorga Control de Calidad por la prueba realizada al producto que se recibe del traspaso.
17	<b>FECHA (SALIDA):</b>	Se anota la fecha de salida del embarque.
18	<b>FECHA (ENTRADA):</b>	Se anota la fecha de entrada del embarque.
19	<b>CÓDIGO:</b>	Se anota el código del producto terminado.
20	<b>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:</b>	Se describe el tipo de producto del embarque.
21	<b>UNIDAD:</b>	La unidad de medida del producto transportado en que se mide la carga. (se genera vía SISEDIST).
22	<b>CANTIDAD DESPACHADA:</b>	La cantidad del producto transportado. (se genera vía SISEDIST).
23	<b>LOTES:</b>	Los números de lote de correspondiente a cada código enviado. (Los proporciona almacén a través del SIIBOP).
24	<b>SUMAS:</b>	Es la sumatoria de la cantidad despachada. (Se genera vía SISEDIST).
25	<b>NOMBRE, FIRMA Y FECHA AUTORIZADO POR:</b>	Encargado de Embarques y Encargado de Almacén.
26	<b>NOMBRE, FIRMA Y FECHA RECIBIDO TRANSPORTISTA:</b>	Nombre y firma del Operador de la Unidad.
27	<b>NOMBRE, FIRMA, FECHA Y SELLO DE RECIBIÓ EN ALMACÉN DESTINO.</b>	Nombre, firma y sello de quien recibe en almacén destino.



**CARTA PORTE LECHE EN POLVO  
 CLAVE: (QAA-000000-OT)**



Forma que elabora el Área de Embarques de la Planta, se genera vía SISEDIST y se hace llegar a las líneas transportistas para que generen su propia carta membretada, posteriormente se envía a Subgerencia de Distribución de Leche de la Gerencia de Abasto, para control y seguimiento de la distribución de leche en polvo que se realiza a los Centros de Trabajo de conformidad con el programa autorizado.

Se imprime en original mediante sistema informático

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN	SE ANOTARÁ
1	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	El día, mes y año que se programa.
2	<b>FECHA DE EMBARQUES:</b>	El día, mes y año que se realiza el embarque.
3	<b>CARTA PORTE (FOLIO) NO.:</b>	Folio obtenido por el Sistema.
4	<b>ORIGEN:</b>	Datos de la Planta Origen.
5	<b>DESTINO:</b>	Datos del Almacén destino y dirección.
6	<b>R.F.C DEL CLIENTE:</b>	Se anota el Registro Federal del Cliente.
7	<b>FRACCIÓN NO.:</b>	Determina la Línea Transportadora.
8	<b>CLASE:</b>	Determina la Línea Transportadora.
9	<b>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:</b>	Se anotan los datos desglosados del Producto.
10	<b>TOTAL PRODUCTOS:</b>	Cantidad de Productos.
11	<b>TOTAL DE CAJAS:</b>	El total de Cajas del Embarque.
12	<b>CONCEPTO:</b>	Se anota: Flete, Repartos, I.V.A, I.V.A Retenido y el Total del Embarque.
13	<b>IMPORTE:</b>	Los datos en Moneda.
14	<b>REQUISITOS DEL CLIENTE:</b>	Por lo regular es una nota para consulta.
15	<b>OBSERVACIONES:</b>	Datos del operador y de la unidad de transporte.
16	<b>FIRMA DEL DESTINATARIO:</b>	La firma y sello de quien recibe en el destino.

**ANEXO 3**  
**SOLICITUD DE ENTREGA DE PRODUCTO AL TRANSPORTISTA**  
**CLAVE: (QAA-000000-OT)**

		SOLICITUD DE ENTREGA DE PRODUCTO AL TRANSPORTISTA		<b>FOLIO</b> Q12-01044-SE													
		FECHA DE ELABORACIÓN:	29/08/12 12:48														
		FECHA DE EMBARQUE:	29/08/12														
<b>ORDEN</b>	<b>AS-614-1380</b>	<b>LECHE EN POLVO FORTIFICADA</b>	<b>PESAS 36,000</b>	<b>CAJAS 1,000</b>													
<b>1</b>	DESTINO: 408-001-1	ALMACEN LICONSA BAJA CALIFORNIA	Tijuana	Baja California													
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;"><u>Producto</u></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;"><u>Cajas</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AS-614-1380</td> <td style="text-align: center;">LECHE EN POLVO FORTIFICADA</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><u>Total</u></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1,000</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>ORDEN DEL PRODUCTO 1</p> </div> <div style="text-align: right; font-size: 24px; font-weight: bold;">           Q12-01044-SE         </div> </div>							<u>Producto</u>		<u>Cajas</u>	AS-614-1380	LECHE EN POLVO FORTIFICADA		1,000		<u>Total</u>		1,000
	<u>Producto</u>		<u>Cajas</u>														
AS-614-1380	LECHE EN POLVO FORTIFICADA		1,000														
	<u>Total</u>		1,000														
PLANTA QUERETARO																	
TRANSPORTISTA	ESDO S.A. DE C.V.		TALÓN	Q12-01044-CP													
OPERADOR	operador		MODELO	1999													
NÚMERO ECONÓMICO	122		PLACAS REMOLQUE	071985													
MARCA	UTILITY																
PLACAS TRACTOR	D05EG4																

Documento Generado por el Sistema Integral de Distribución SIDIIF



**SOLICITUD DE ENTREGA DE PRODUCTO AL TRANSPORTISTA  
(CLAVE: QAA-000000-OT)**

Forma que elabora el Área de Embarques de la Planta se genera vía SISEDIST y se hace llegar a las líneas transportistas para que generen su propia carta membretada, posteriormente se envía a Subgerencia de Distribución de Leche de la Gerencia de Abasto, para control y seguimiento de la distribución de leche en polvo que se realiza a los Centros de Trabajo de conformidad con el programa autorizado.

Se imprime en original mediante sistema informático.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Fecha de elaboración del Documento.
2	<b>FECHA DE EMBARQUE:</b>	Fecha del embarque según lo solicitado por el Centro de Trabajo.
3	<b>FOLIO:</b>	Folio consecutivo para su recepción (valor consecutivo generado vía SISEDIST).
4	<b>ORDEN DE PRODUCTO:</b>	El orden de cómo embarcar el almacén el producto.
5	<b>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:</b>	La descripción completa del producto.
6	<b>DESTINO:</b>	Se anota Almacén Destino.
7	<b>PIEZAS:</b>	Se anota ya sea en sobres, piezas, litros etc.
8	<b>CAJAS:</b>	Total de cajas a embarcar por producto.
9	<b>PLANTA DE EMBARQUE:</b>	Almacén que embarca el producto.
10	<b>TRANSPORTISTA:</b>	Nombre de Línea transportadora.
11	<b>OPERADOR:</b>	Nombre del Operador de la Unidad.
12	<b>NÚMERO ECONÓMICO:</b>	Número económico del tractor.
13	<b>MARCA:</b>	Marca del tractor.
14	<b>PLACAS TRACTOR:</b>	Placas del tractor.
15	<b>TALÓN:</b>	Talón que se genera por el Sistema.
16	<b>MODELO:</b>	Modelo de la caja.
17	<b>PLACAS REMOLQUE:</b>	Placas de la caja de remolque.



**DISTRIBUCIÓN DE LECHE EN POLVO DE LOS CENTROS DE TRABAJO A PUNTOS DE VENTA  
DE CONCESIÓN MERCANTIL  
(VST-DOL-GA-PR-003-05)**

**INDICE DEL PROCEDIMIENTO**

	Página
• Objetivo-----	121
• Normas de Operación -----	122
• Descripción de Actividades -----	123
• Diagrama de Flujo -----	125
• Relación de Anexos -----	126

## **OBJETIVO**

- Cumplir con oportunidad y eficiencia las acciones para la Distribución de Leche en Polvo de los Centros de Trabajo a los Puntos de Venta, garantizando el abastecimiento a los beneficiarios del Programa, a través Concesionarios Mercantiles.

## NORMAS DE OPERACIÓN

### 1. GERENCIA DE ABASTO

- 1.1 El control de la distribución de leche será responsabilidad de la Gerencia de Abasto, para lo cual elaborará mensualmente el Programa Mensual de Distribución de Leche en polvo.

### 2. CENTRO DE TRABAJO

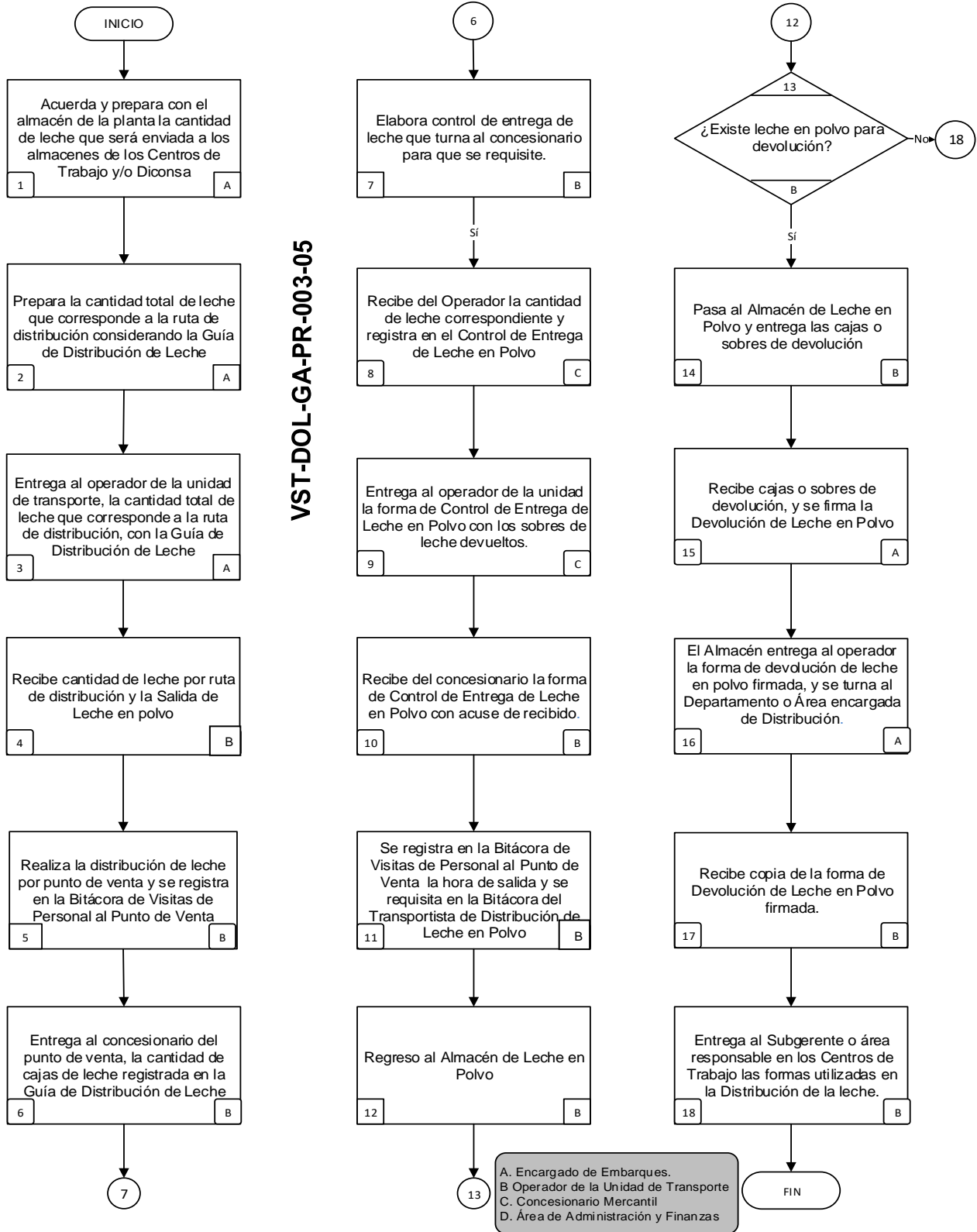
- 2.1 La Subgerencia o el Área Responsable de la Distribución, elaborará con un **día hábil de anticipación**, la *Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27)* por Ruta de Distribución, la cual registra la cantidad total de la dotación por punto de venta y el total de la ruta para distribución y entrega de la leche a puntos de venta y a instituciones.
- 2.2 El Área Distribución del Centro de Trabajo, elaborará al final de cada mes el *Reporte Mensual de Abasto de Leche* y lo envía a la Gerencia de Abasto a más tardar **5 días después del cierre del mes contable**.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Encargado de Embarques	Acuerda y prepara conjuntamente con el almacén de la planta, la cantidad de leche que será enviada a los almacenes de los Centros de Trabajo y/o Diconsa. conforme a los Programas Diarios y Semanal de Distribución de Leche en Polvo (DOL-GA-39 Y DOL-GA-40).	Programas de Embarques (DOL-GA-39 y DOL-GA-40)
2	Encargado de Embarques	Prepara la cantidad total de leche que corresponde a la ruta de distribución considerando la Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27) y elabora la Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45) con el total de cajas que registra la Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27).	Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27) y Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45)
3	Encargado de Embarques	Entrega al operador de la unidad de transporte, la cantidad total de leche que corresponde a la ruta de distribución, con la Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27) y la Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45). Obtiene firmas de acuse de recibo.	Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27) y Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45)
4	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe el total de cajas que corresponde a la dotación de leche autorizada a la ruta, así como la Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27) y la Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45).	Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27) y Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45)
5	Operador de la Unidad de Transporte	Realiza la distribución de leche y al llegar a cada punto de venta, se registra en la Bitácora de Visitas de Personal al Punto de Venta (DOL-GA-09), anotando la fecha y hora de llegada.	Bitácora de Visitas de Personal al Punto de Venta (DOL-GA-09).
6	Operador de la Unidad de Transporte	Entrega al concesionario del punto de venta, la cantidad de cajas de leche registrada en la Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27).	Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27)
7	Operador de la Unidad de Transporte	Elabora el Control de Entrega de Leche en Polvo (DOL-GA-46) con la cantidad de cajas y sobres entregados que turna al concesionario para que requisiere la parte que le corresponde.	Control de Entrega de Leche en Polvo (DOL-GA-46)
8	Concesionario Mercantil	Recibe del operador de la unidad de transporte la cantidad de cajas con la dotación de leche en polvo autorizada y registrada en el Control de Entrega de Leche en Polvo (DOL-GA-46) y requisita el apartado que le corresponde.	Control de Entrega de Leche en Polvo (DOL-GA-46)
9	Concesionario Mercantil	Entrega al operador de la unidad de transporte la forma Control de Entrega de Leche en Polvo (DOL-GA-46), con los sobres de leche devueltos y su firma de acuse de recibo.	Control de Entrega de Leche en Polvo (DOL-GA-46)

<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
10	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe del concesionario la forma Control de Entrega de Leche en Polvo (DOL-GA-46), con acuse de recibo y los sobres de leche devueltos.	Control de Entrega de Leche en Polvo (DOL-GA-46)
11	Operador de la Unidad de Transporte	Al retirarse del punto de venta, registra en la Bitácora de Visitas de Personal al Punto de Venta (DOL-GA-09), la hora de salida y requisita la Bitácora del Transportista de Distribución de Leche en Polvo (DOL-GA-29).	Bitácora de Visitas de Personal al Punto de Venta (DOL-GA-09)
12	Operador de la Unidad de Transporte	Regresa al Almacén de leche en polvo del Centro de Trabajo.	
13	Operador de la Unidad de Transporte	¿Existe Leche en Polvo para Devolución? SI. - Ir al paso 14 NO. - Ir al paso 18	
14	Operador de la Unidad de Transporte	Pasa al Almacén de leche en polvo y entrega las cajas y sobres para devolución mediante la forma Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47).	Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47)
15	Encargado de Embarques	El Almacén recibe las cajas y sobres de leche en polvo de devolución y firma de recibido la cédula Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47).	Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47)
16	Encargado de Embarques	El Almacén entrega al operador de la unidad de transporte copia de la forma Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47) debidamente firmada. El original lo turna al Departamento o área encargada de la Distribución.	Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47)
17	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe del almacén de leche en polvo copia de la forma Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47) debidamente firmada.	Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47)
18	Operador de la Unidad de Transporte	Entrega a la Subgerencia o área Responsable de la Distribución las formas: Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45), Control de Entrega de Leche en Polvo (DOL-GA-46), Bitácora del Transportista de Distribución de Leche en Polvo (DOL-GA-29) y la Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27), debidamente firmadas.	Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45), Entrega de Leche en Polvo (DOL-GA-46), Bitácora del Transportista de Distribución de Leche en Polvo (DOL-GA-29) y Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27)
<b>Fin del Procedimiento</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**VST-DOL-GA-PR-003-05**



**RELACIÓN DE ANEXOS**

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Bitácora de Visitas de Personal al Punto de Venta e Instructivo de llenado.	DOL-GA- 09
2	Guía de Distribución de Leche e Instructivo de llenado.	DOL-GA-27
3	Bitácora del Transportista de Distribución de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-29
4	Salida de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-45
5	Control de Entrega de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-46
6	Devolución de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-47







**BITACORA DE VISITAS DE PERSONAL AL PUNTO DE VENTA  
CLAVE: DOL-GA-09**

Forma que permanece en el punto de venta para que el Promotor Social, Supervisor, Transportista y demás personal de otras Áreas de Liconsa registren su asistencia.

Se imprime en original.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
1	<b>No. DEL PUNTO DE VENTA:</b>	La clave del punto de venta.
2	<b>TIPO DE LECHE:</b>	Señalar con una "X" según sea el tipo de leche que se expende: polvo o envase.
3	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del estado del Centro de Trabajo al que está adscrito el punto de venta.
4	<b>MES:</b>	El mes del año al que corresponde la bitácora.
5	<b>NOMBRE Y FIRMA:</b>	El nombre (nombre y apellidos) y firma del personal de Liconsa o personal externo que se presente al punto de venta a realizar actividades de la operación o de mantenimiento.
6	<b>PUESTO:</b>	El nombre del puesto de la persona que se registra.
7	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año en que efectúa la visita o se realiza alguna actividad.
8	<b>HORA ENTRADA:</b>	La hora en que la persona se presenta al punto de venta.
9	<b>HORA SALIDA:</b>	La hora en que la persona se retira del punto de venta.
10	<b>PLACAS UNIDAD:</b>	El número y letras de las placas de la unidad de transporte de la persona que se presenta al punto de venta.
11	<b>ACTIVIDAD/OBSERVACIONES:</b>	En términos generales la actividad realizada y/o la problemática o deficiencias que se presentan en la operación o instalaciones del punto de venta.
12	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL CONCESIONARIO, ENCARGADO O REPRESENTANTE DEL COMITÉ:</b>	El nombre y firma del concesionario o encargado del punto de venta, o del representante del Comité de Beneficiarios de Liconsa.



**GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE  
CLAVE: DOL-GA-27**

Forma utilizada por el área de Distribución de Leche del Centro de Trabajo, para solicitar a la Área de Producción de la Planta o al almacén de leche líquida o en polvo, la cantidad de leche por ruta de distribución que se entregará al transportista para control del Área de Administración y Finanzas.

Se imprime en original y dos copias mediante sistema informático.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centros de Trabajo de Liconsa.
2	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución a la que corresponde el abastecimiento.
3	<b>FECHA DE VENTA:</b>	El día, mes y año al que corresponde la venta de leche. Para leche en polvo solo se considerará el mes.
4	<b>CUENTA, NÚM. DE PUNTO DE VENTA Y FOLIO:</b>	El número de cuenta y folio de los puntos de venta que integran la ruta de distribución.
5	<b>NOMBRE DEL CONCESIONARIO Y UBICACIÓN:</b>	El nombre del concesionario del punto de venta.
6	<b>DOMICILIO:</b>	El domicilio del punto de venta (Calle, colonia, delegación o municipio).
7	<b>DOTACIÓN (LITROS):</b>	La cantidad de litros autorizados a cada punto de venta de conformidad con el padrón de beneficiarios.
8	<b>DOTACIÓN (CAJAS):</b>	La cantidad de cajas y su equivalencia en litros de leche en polvo por cada punto de venta.
9	<b>TOTAL:</b>	La suma de las cantidades de las columnas dotación y cajas o canastillas.
10	<b>NÚMERO DE UNIDAD:</b>	El número de control de la unidad de transportación.
11	<b>TRANSPORTISTA:</b>	El nombre o razón social del transportista.



<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
<b>12</b>	<b>DESPACHÓ:</b>	El nombre y firma del Servidor Público de la Subgerencia de Distribución de Leche que despachó la leche.
<b>13</b>	<b>RECIBIÓ:</b>	El nombre y firma del operador de la unidad de transportación que recibió la dotación de leche de la ruta de distribución.
<b>14</b>	<b>HORA DE ENTRADA AL ANDÉN:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transportación de leche entró al andén de la Planta o del almacén.
<b>15</b>	<b>HORA DE SALIDA DEL ANDÉN:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transportación de leche salió del andén de la Planta o del almacén.
<b>16</b>	<b>HORA DE SALIDA DE PLANTA:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transportación de leche salió de la Planta, antes de la distribución.
<b>17</b>	<b>HORA DE ENTRADA A PLANTA:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transportación de leche entró a la Planta, después de la distribución.



**ANEXO 3**  
**BITÁCORA DEL TRANSPORTISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE EN POLVO**  
**CLAVE: DOL-GA-29**



**DISTRIBUCIÓN DE LECHE LICONSA**  
**BITÁCORA DEL TRANSPORTISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE POLVO**  
**DOL-GA-29**

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

FECHA DE DISTRIBUCIÓN: \_\_\_\_\_

RUTA No.: \_\_\_\_\_ No. ECONÓMICO: \_\_\_\_\_

PLACAS: \_\_\_\_\_

DISTRIBUCIÓN PARA LA VENTA DEL DÍA O MES: \_\_\_\_\_

DOL-GA-29

NÚMERO DE PUNTO DE VENTA	HORA EN EL PUNTO DE VENTA		KILOMETRAJE	TIEMPO DE DESCARGA	DOTACIÓN	CAJAS		ENVASES O SOBRES ROTOS RECIBIDOS	FIRMA DEL CONCESIONARIO
	LLEGADA	SALIDA				ENTREGADAS	RECIBIDAS		

OBSERVACIONES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FORMA DEL RESPONSABLE EN TURNO DEL ALMACÉN

ORIGINAL: CENTRO DE TRABAJO  
COPIA: TRANSPORTISTA



**BITÁCORA DEL TRANSPORTISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE EN POLVO  
CLAVE:-DOL-GA-29**

Forma utilizada por el Área de Distribución de Leche del Centros de Trabajo para controlar tiempos y movimientos del transportista en la distribución de leche.

Se imprime en original y copia.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centros de Trabajo al que corresponde la entrega de leche.
2	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución a la que corresponde el abastecimiento.
3	<b>No. ECONÓMICO:</b>	El número de control de la unidad de transportación.
4	<b>PLACAS:</b>	El número de placas del control vehicular de la unidad de transportación.
5	<b>FECHA DE DISTRIBUCIÓN:</b>	El día, mes y año al que corresponde la distribución realizada.
6	<b>DISTRIBUCIÓN PARA LA VENTA DEL DÍA O MES:</b>	El día, mes y año al que corresponde la venta de leche líquida o en polvo.
7	<b>PUNTO DE VENTA No.:</b>	El número de cada punto de venta que integran a la ruta de distribución.
8	<b>HORA EN EL PUNTO DE VENTA LLEGADA:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transportación de leche llegó al punto de venta.
9	<b>HORA EN EL PUNTO DE VENTA SALIDA:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transportación de leche salió del punto de venta.
10	<b>KILOMETRAJE:</b>	La cantidad de kilómetros recorridos. Al inicio del almacén al primer punto de venta y para el siguiente renglón del primer punto de venta al segundo y así consecutivamente.
11	<b>TIEMPO DE DESCARGA:</b>	La hora y minutos que tardó el transportista en la descarga de la dotación al punto de venta.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
12	<b>DOTACIÓN:</b>	La cantidad en litros de la dotación de leche que dejó en el punto de venta.
13	<b>CANASTILLAS/CAJAS ENTREGADAS:</b>	La cantidad de canastillas con leche en envase o cajas de leche en polvo que dejó en el punto de venta.
14	<b>CANASTILLAS/CAJAS RECIBIDAS:</b>	La cantidad de canastillas de leche en envase o cajas de leche en polvo que recogió del punto de venta.
15	<b>ENVASES/SOBRES ROTOS RECIBIDOS:</b>	La cantidad de bolsas de leche en envase o sobres rotos de leche en polvo recibidos como devolución del punto de venta.
16	<b>OBSERVACIONES:</b>	Los comentarios sobre alguna aclaración o mención especial.
17	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR:</b>	El nombre y la firma del operador que requiso la bitácora.
18	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE EN TURNO O DEL ALMACÉN:</b>	El nombre y la firma del jefe en turno o del almacén de la Subgerencia de Distribución de Leche que recibe la bitácora.



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**LICONSA**

**ANEXO 4  
SALIDA DE LECHE EN POLVO  
CLAVE: DOL-GA-45**



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**LICONSA**

**SALIDA DE LECHE EN POLVO**

**DOL-GA - 45**

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA: 

DÍA	MES	AÑO

RUTA No. \_\_\_\_\_

UNIDAD No. \_\_\_\_\_

NÚMERO O NOMBRE DEL PUNTO DE VENTA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE CAJAS: \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )  
(CON LETRA)

TOTAL DE LITROS: \_\_\_\_\_

**RECIBÍO  
OPERADOR DE LA UNIDAD**

**ENTREGÓ  
ENCARGADO DEL ALMACEN**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL: CENTRO DE TRABAJO

COPIA: OPERADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE





**SALIDA DE LECHE EN POLVO**  
**CLAVE: DOL-GA-45**

Forma utilizada por el almacén que resguarda la leche en polvo del Centro de Trabajo o de la Planta, en la entrega de la leche en polvo al operador de la unidad de transportación de leche.

Se imprime en original y copia.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo de Liconsa.
2	<b>FOLIO No.:</b>	El número progresivo que corresponde a la forma.
3	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año en que se elabora la forma.
4	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución de leche que tiene asignada la unidad de transportación.
5	<b>UNIDAD No.:</b>	El número con que se identifica la unidad de transportación de la dotación de leche.
6	<b>CANTIDAD DE CAJAS:</b>	Con número y letra, la cantidad de cajas con sobres de leche en polvo que recibe el operador de la unidad de transportación.
7	<b>TOTAL DE LITROS:</b>	El total de litros de leche en polvo que recibe el operador de la unidad de transportación. Los sobres tienen una equivalencia de dos litros de leche.
8	<b>RECIBIÓ OPERADOR:</b>	El nombre y firma del operador de la unidad de transportación que recibe las cajas de leche en polvo.
9	<b>ENTREGÓ ENCARGADO DEL ALMACÉN:</b>	El nombre y firma del encargado del almacén de leche en polvo que entrega la leche al operador de la unidad de transportación.



**CONTROL DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO  
CLAVE: DOL-GA-46**

Forma utilizada por el Transportista y el Concesionario para registro de la entrega-recepción de la leche en polvo y devoluciones, misma que el Transportista turna a la Subgerencia de Abasto del Centro de Trabajo como constancia de la entrega.

Se imprime en original y copia.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo de Liconsa.
2	<b>TIPO DE DISTRIBUCIÓN:</b>	Una "X" en el paréntesis que indique el tipo de distribución y el origen de la contingencia.
3	<b>FOLIO No.:</b>	El número progresivo (impreso) que corresponde a la forma.
4	<b>TRANSPORTISTA:</b>	El nombre o razón social del transportista.
5	<b>NÚMERO ECONÓMICO:</b>	El número de control de la unidad de transportación.
6	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución a la que corresponde el abastecimiento.
7	<b>DOTACIÓN CAJAS:</b>	La cantidad de cajas que se entregan al punto de venta.
8	<b>DOTACIÓN LITROS:</b>	La cantidad en litros que se entregan al punto de venta.
9	<b>FECHA:</b>	Día, mes y año en que se entrega la leche al concesionario.
<b>PARA SER LLENADO POR EL CONCESIONARIO</b>		
10	<b>DOTACIÓN AUTORIZADA:</b>	La dotación de litros autorizada al punto de venta, de acuerdo al padrón de beneficiarios.  Para puntos de venta de leche fluida, en caso de contingencia se deberá surtir el 85% de la dotación autorizada al punto de venta.
11	<b>EXISTENCIAS:</b>	La cantidad de litros que se tienen en existencia en el almacén del punto de venta.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
12	<b>DOTACIÓN RECIBIDA:</b>	La cantidad de litros recibidos por el punto de venta, después de haber restado de la dotación autorizada las existencias.
13	<b>DEVOLUCIONES POR MAL ESTADO:</b>	La cantidad de litros en mal estado que devuelve el punto de venta.
14	<b>VENTA TOTAL (LTS):</b>	La cantidad de litros que se vendieron al punto de venta habiendo restado de la dotación recibida las devoluciones, o después de haber sustituido las devoluciones.
15	<b>VENTA TOTAL (PESOS):</b>	La cantidad en pesos que importa la venta total de litros.
16	<b>No. DEL PUNTO DE VENTA:</b>	El número de identificación del punto de venta de leche para Liconsa.
17	<b>COLONIA:</b>	La colonia o comunidad en donde se encuentra ubicado el punto de venta.
18	<b>MUNICIPIO:</b>	El municipio o delegación en donde se encuentra ubicada la colonia o comunidad.
19	<b>No. DE CONCESIONARIO:</b>	El número de identificación del concesionario para Liconsa.
20	<b>IMPORTE DEPOSITADO:</b>	El importe en pesos que el concesionario ha comprobado haber depositado en el banco.
21	<b>SALDO EN CONTRA:</b>	En pesos la cantidad que adeuda a Liconsa.
22	<b>OPERADOR:</b>	El nombre y firma del operador de la unidad de transportación.
23	<b>CONCESIONARIO:</b>	El nombre y firma del concesionario que recibió la dotación en el punto de venta.



**DEVOLUCIÓN DE LECHE EN POLVO  
CLAVE: DOL-GA-47**

Forma utilizada por el transportista para registrar las Devoluciones de Leche en Polvo que realizarán los puntos de venta y que se entregarán al almacén del Centro de Trabajo.

Se imprime en original y copias.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo al que corresponde el punto de venta de leche.
2	<b>FOLIO No.:</b>	El número progresivo que corresponde a la forma.
3	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año al que corresponde la devolución.
4	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución a la que corresponde la devolución.
5	<b>UNIDAD No.:</b>	El número de identificación de la unidad de transportación.
<b>DEVOLUCIÓN DE RUTA</b>		
6	<b>CANTIDAD EN CAJAS:</b>	La cantidad total con número y letra de las cajas que regresa el operador de la unidad de transportación.
7	<b>CANTIDAD DE SOBRES:</b>	La cantidad de sobres sueltos que devuelve al almacén el operador de la unidad de transportación.
8	<b>CANTIDAD DE SOBRES ROTOS Y EN MAL ESTADO:</b>	La cantidad de sobres rotos y en mal estado que devuelve al almacén el operador de la unidad de transportación.
9	<b>TOTAL DE LITROS:</b>	La cantidad total de litros que devuelve el operador de la unidad de transportación al almacén.
<b>DEVOLUCIÓN DE PUNTOS DE VENTA</b>		
10	<b>No. DE PUNTOS DE VENTA:</b>	El número de cada punto de venta de la que se hace devolución de leche.
11	<b>POR EXISTENCIAS (CAJAS):</b>	El número de cajas con sobres de leche en polvo que se devuelven por existencias en el punto de venta.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
12	<b>SOBRES ROTOS Y EN MAL ESTADO:</b>	La cantidad total de sobres en mal estado que se devuelven por cada punto de venta.
13	<b>TOTAL EN LITROS:</b>	La cantidad total de litros que se devuelven.
14	<b>SUMA:</b>	La cantidad que resulte de sumar cada columna.
15	<b>TOTAL:</b>	La cantidad total que resulte de la agregación de las sumas.
16	<b>ENTREGÓ OPERADOR:</b>	El nombre y firma del operador de la unidad de transportación.
17	<b>RECIBIÓ ENCARGADO DEL ALMACÉN:</b>	El nombre y firma de encargado del almacén que recibe la devolución.
18	<b>NOTA:</b>	De ser necesario, se otorgará copia al concesionario.



**DISTRIBUCIÓN DE LECHE EN POLVO A DISTRIBUIDORES MERCANTILES, Y ACTORES SOCIALES Y COMUNITARIOS  
(VST-DOL-GA-PR-003-06)**

**INDICE DEL PROCEDIMIENTO**

	Página
• Objetivo -----	144
• Normas de Operación -----	145
• Descripción de Actividades -----	146
• Diagrama de Flujo -----	148
• Relación de Anexos -----	149





## **OBJETIVO**

- Cumplir con oportunidad y eficiencia las acciones para la Distribución de Leche en Polvo de los Centros de Trabajo a los Puntos de Atención, garantizando el abastecimiento a los beneficiarios del Programa, a través Concesionarios Mercantiles y Convenios con Actores Sociales y Comunitarios.



## NORMAS DE OPERACIÓN

### 1. GERENCIA DE ABASTO

1.1 El control de la distribución de leche será responsabilidad de la Gerencia de Abasto, para lo cual elaborará mensualmente el Programa de Distribución de Leche en polvo.

### 2. CENTRO DE TRABAJO

2.1 La Subgerencia o el Área Responsable de la Distribución, elaborará con un **día hábil de anticipación**, la *Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27)* por Ruta de Distribución, que registre la cantidad total de la dotación por Punto de Venta y el total de la ruta para distribución y entrega de la leche a Puntos de Venta y a Actores Sociales y Comunitarios.

2.2 La Gerencia del Centro de Trabajo elaborará al final de cada mes, el *Reporte Mensual de Abasto de Leche* y lo enviara a la Gerencia de Abasto, a más tardar **5 días después del cierre del mes contable**.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

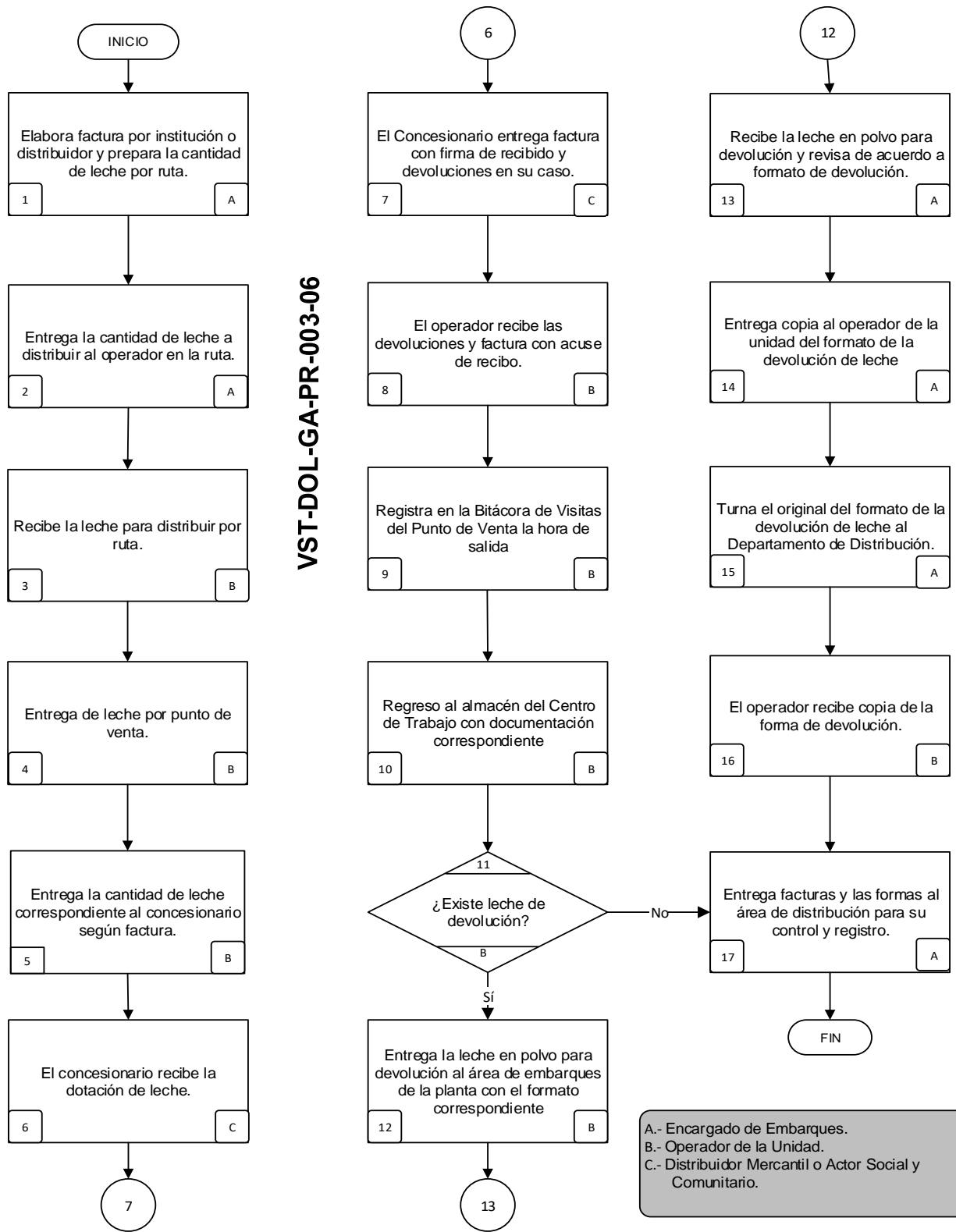
<b>Paso número.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento</b>
1	Encargado de Embarques	Elabora la factura por Actor Social y Comunitario o Distribuidor Mercantil, la Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45) con el total de cajas que registra la Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27) y prepara la cantidad total de leche que corresponde a la ruta de distribución.	Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27) y Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45)
2	Encargado de Embarques	Entrega al operador de la unidad de transporte, la cantidad total de leche que corresponde a la ruta de distribución, con las facturas, la Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27) y la Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45).	Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27) y Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45)
3	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe el total de cajas que corresponde a la dotación de leche autorizada a la ruta, así como las facturas, Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27) y la Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45).	Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27) y Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45)
4	Operador de la Unidad de Transporte	Realiza la Distribución de Leche y al llegar a cada punto de venta de distribución mercantil o institución, se registra en la Bitácora de Visitas de Personal al Punto de Venta (DOL-GA-09), anotando la fecha y hora de llegada.	Bitácora de Visitas de Personal al Punto de Venta (DOL-GA-09)
5	Operador de la Unidad de Transporte	Entrega al concesionario del punto de venta o al representante de la institución correspondiente, la cantidad de cajas de leche registrada en la factura.	Factura
6	Distribuidor Mercantil Actor Social y Comunitario	Recibe del operador de la unidad de transporte la cantidad de cajas con la dotación de leche en polvo registrada en la factura.	
7	Distribuidor Mercantil Actor Social y Comunitario	Entrega al operador de la unidad de transporte la factura con su firma de acuse de recibo, así como las devoluciones en caso de que haya.	
8	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe del concesionario o de la institución correspondiente, la factura con acuse de recibo, así como las devoluciones.	
9	Operador de la Unidad de Transporte	Registra en la Bitácora de Visitas de Personal del Punto de Venta (DOL-GA-09), la hora de salida y requisita la Bitácora del Transportista de Distribución de Leche en Polvo (DOL-GA-29) al retirarse del punto de venta.	Bitácoras de Visitas de Personal al Punto de Venta (DOL-GA-09) y Bitácora del Transportista de Distribución de Leche en Polvo (DOL-GA-29)



<b>Paso número.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento</b>
10	Operador de la Unidad de Transporte	Regresa al almacén de leche en polvo del Centro de Trabajo.	
11	Operador de la Unidad de Transporte	¿Si existe leche en polvo para devolución? SI. - Ir paso 12. NO. - Ir paso 17	
12	Operador de la Unidad de Transporte	Entrega las cajas y sobres para devolución mediante la forma Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47). al almacén de leche en polvo.	Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47)
13	Encargado Embarques	Recibe las cajas y sobres de leche en polvo de devolución y firma de recibido la cédula Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47).	Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47)
14	Encargado Embarques	Entrega al operador de la unidad de transporte copia de la forma Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47) debidamente firmada.	Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47)
15	Encargado Embarques	Turna el original al departamento de distribución	
16	Operador de la Unidad de Transporte	Recibe del almacén de leche en polvo copia de la forma devolución de leche en polvo (DOL-GA-47) debidamente firmada.	Devolución de Leche en Polvo (DOL-GA-47)
17	Encargado de Embarques	Entrega a la Subgerencia o Área Responsable de la Distribución las facturas y las formas para su control y registro: Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45), Bitácora del Transportista de Distribución de Leche en Polvo (DOL-GA-29) y la Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27), debidamente firmadas.	Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45), Bitácora del Transportista de Distribución de Leche en Polvo (DOL-GA-29) y la Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27)
<b>Fin del Procedimiento</b>			



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**VST-DOL-GA-PR-003-06**



VST-DOL-GA-PR-003-06

A.- Encargado de Embarques.  
B.- Operador de la Unidad.  
C.- Distribuidor Mercantil o Actor Social y Comunitario.



**RELACIÓN DE ANEXOS**

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Bitácora de Visitas del Personal al Punto de Venta e Instructivo de llenado.	DOL-GA-09
2	Guía de Distribución de Leche e Instructivo de llenado.	DOL-GA-27
3	Bitácora del Transportista de Distribución de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-29
4	Salida de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-45
5	Control de Entrega de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-46
6	Devolución de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-47



**BITACORA DE VISITAS DE PERSONAL AL PUNTO DE VENTA  
CLAVE: DOL-GA-09**

Forma que permanece en el punto de venta para que el Promotor Social, Supervisor, Transportista y demás personal de otras Áreas de Liconsa registren su asistencia.

Se imprime en original.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
1	<b>No. DEL PUNTO DE VENTA:</b>	La clave del punto de venta.
2	<b>TIPO DE LECHE:</b>	Señalar con una "X" según sea el tipo de leche que se expende: polvo o líquida.
3	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo al que está adscrito el punto de venta.
4	<b>MES:</b>	El mes del año al que corresponde la bitácora.
5	<b>NOMBRE Y FIRMA:</b>	El nombre y firma del personal de Liconsa o personal externo que se presente al punto de venta a realizar actividades de operación o mantenimiento.
6	<b>PUESTO:</b>	El nombre del puesto de la persona que se registra.
7	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año en que efectúa la visita o se realiza alguna actividad.
8	<b>HORA ENTRADA:</b>	La hora en que la persona se presenta al punto de venta.
9	<b>HORA SALIDA:</b>	La hora en que la persona se retira del punto de venta.
10	<b>PLACAS UNIDAD:</b>	El número y letras de las placas de la unidad de transporte de la persona que se presenta al punto de venta.
11	<b>ACTIVIDAD/OBSERVACIONES:</b>	En términos generales la actividad realizada y/o la problemática o deficiencias que se presentan en la operación o instalaciones del punto de venta.
12	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL CONCESIONARIO, ENCARGADO O REPRESENTANTE DEL COMITÉ</b>	El nombre y firma del concesionario o encargado del punto de venta, o del representante del Comité de Beneficiarios de Liconsa.





**GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE  
CLAVE: DOL-GA-27**

Forma utilizada por el Área de Distribución de Leche del Centro de Trabajo para solicitar al Área de Producción de la Planta o al almacén de leche líquida o en polvo, la cantidad de leche por ruta de distribución que se entregará al transportista y para control del Área de Administración y Finanzas.

Se imprime en original y dos copias mediante sistema informático.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
<b>1</b>	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo de Liconsa.
<b>2</b>	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución a la que corresponde el abastecimiento.
<b>3</b>	<b>FECHA DE VENTA:</b>	El día, mes y año al que corresponde la venta de leche. Para leche en polvo solo se considerará el mes.
<b>4</b>	<b>CUENTA, NÚM. DE PUNTO DE VENTA Y FOLIO:</b>	El número de cuenta y folio de los puntos de venta que integran la ruta de distribución.
<b>5</b>	<b>NOMBRE DEL CONCESIONARIO Y UBICACIÓN:</b>	El nombre del concesionario y el domicilio del punto de venta (Calle, colonia, delegación o municipio).
<b>6</b>	<b>DOTACIÓN (LITROS):</b>	La cantidad de litros autorizados a cada punto de venta de conformidad con el padrón de beneficiarios.
<b>7</b>	<b>CAJAS (LITROS):</b>	La cantidad de cajas y su equivalencia en litros de leche en polvo por cada punto de venta.
<b>8</b>	<b>TOTAL:</b>	La suma de las cantidades de las columnas dotación y cajas o canastillas.
<b>9</b>	<b>NÚMERO DE UNIDAD:</b>	El número de control de la unidad de transportación.
<b>10</b>	<b>TRANSPORTISTA:</b>	El nombre o razón social del transportista.
<b>11</b>	<b>DESPACHÓ:</b>	El nombre y firma del Servidor Público de la Subgerencia de Distribución que despachó la leche.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
12	<b>RECIBIÓ:</b>	El nombre y firma del operador de la unidad de transportación que recibió la dotación de leche de la ruta de distribución.
13	<b>HORA DE ENTRADA AL ANDÉN:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transportación de leche entró al andén de la Planta o del almacén.
14	<b>HORA DE SALIDA DEL ANDÉN:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transportación de leche salió del andén de la Planta o del almacén.
15	<b>HORA DE SALIDA DE PLANTA:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transportación de leche salió de la Planta, antes de la distribución.
16	<b>HORA DE ENTRADA A PLANTA:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transportación de leche entró a la Planta, después de la distribución.



**BITÁCORA DEL TRANSPORTISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE EN POLVO  
CLAVE: DOL-GA-29**

Forma utilizada por el Área de Distribución de Leche del Centro de Trabajo para controlar tiempos y movimientos del transportista en la distribución de leche.

Se imprime en original y copia.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
<b>1</b>	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo al que corresponde la entrega de leche.
<b>2</b>	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución a la que corresponde el abastecimiento.
<b>3</b>	<b>No. ECONÓMICO:</b>	El número de control de la unidad de transportación.
<b>4</b>	<b>PLACAS:</b>	El número de placas del control vehicular de la unidad de transportación.
<b>5</b>	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año al que corresponde la bitácora.
<b>6</b>	<b>DISTRIBUCIÓN PARA LA VENTA DEL DÍA O MES:</b>	El día, mes y año al que corresponde la venta de leche líquida o en polvo.
<b>7</b>	<b>NÚMERO DE PUNTO DE VENTA:</b>	El número de cada punto de venta que integran a la ruta de distribución.
<b>8</b>	<b>HORA EN EL PUNTO DE VENTA LLEGADA:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transportación de leche llegó al punto de venta.
<b>9</b>	<b>HORA EN EL PUNTO DE VENTA SALIDA:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transportación de leche salió del punto de venta.
<b>10</b>	<b>KILOMETRAJE:</b>	La cantidad de kilómetros recorridos. Al inicio del almacén al primer punto de venta y para el siguiente renglón del primer punto de venta al segundo y así consecutivamente.
<b>11</b>	<b>TIEMPO DE DESCARGA:</b>	La hora y minutos que tardó el transportista en la descarga de la dotación al punto de venta.
<b>12</b>	<b>DOTACIÓN:</b>	La cantidad en litros de la dotación de leche que dejó en el punto de venta.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
13	<b>CANASTILLAS/CAJAS ENTREGADAS:</b>	La cantidad de canastillas con leche en envase o cajas de leche en polvo que dejó en el punto de venta.
14	<b>CANASTILLAS/CAJAS RECIBIDAS:</b>	La cantidad de canastillas de leche en envase o cajas de leche en polvo que recogió del punto de venta.
15	<b>ENVASES/SOBRES ROTOS RECIBIDOS:</b>	La cantidad de bolsas de leche en envase o sobres rotos de leche en polvo recibidos como devolución del punto de venta.
16	<b>OBSERVACIONES:</b>	Los comentarios sobre alguna aclaración o mención especial.
17	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR:</b>	El nombre y la firma del operador que requisito la bitácora.
18	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE EN TURNO O DEL ALMACÉN:</b>	El nombre y la firma del jefe en turno o del almacén de que recibe la bitácora.



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**LICONSA**

**ANEXO 4**  
**SALIDA DE LECHE EN POLVO**  
**CLAVE: DOL-GA-45**



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**LICONSA**

**SALIDA DE LECHE EN POLVO**

**DOL-GA - 45**

**CENTRO DE TRABAJO:** \_\_\_\_\_

**FOLIO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** |     |     |  
          DÍA    MES    AÑO

**RUTA No.** \_\_\_\_\_

**UNIDAD No.** \_\_\_\_\_

**NÚMERO O NOMBRE DEL PUNTO DE VENTA:** \_\_\_\_\_

**CANTIDAD DE CAJAS:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(CON LETRA)

**TOTAL DE LITROS:** \_\_\_\_\_

**RECIBÍ**  
**OPERADOR DE LA UNIDAD**

**ENTREGÓ**  
**ENCARGADO DEL ALMACEN**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**ORIGINAL:** CENTRO DE TRABAJO

**COPIA:** OPERADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE



**SALIDA DE LECHE EN POLVO  
CLAVE: DOL-GA-45**

Forma utilizada por el almacén que resguarda la leche en polvo del Centro de Trabajo o de la Planta Industrial, en la entrega de la leche en polvo al operador de la unidad de transportación de leche.

Se imprime en original y copia.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo de Liconsa.
2	<b>FOLIO No.:</b>	El número progresivo que corresponde a la forma.
3	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año en que se elabora la forma.
4	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución de leche que tiene asignada la unidad de transportación.
5	<b>UNIDAD No.:</b>	El número con que se identifica la unidad de transportación de la dotación de leche.
6	<b>CANTIDAD DE CAJAS:</b>	Con número y letra, la cantidad de cajas con sobres de leche en polvo que recibe el operador de la unidad de transportación.
7	<b>TOTAL DE LITROS:</b>	El total de litros de leche en polvo que recibe el operador de la unidad de transportación. Los sobres tienen una equivalencia de dos litros de leche.
8	<b>RECIBIÓ OPERADOR:</b>	El nombre y firma del operador de la unidad de transportación que recibe las cajas de leche en polvo.
9	<b>ENTREGÓ ENCARGADO DEL ALMACÉN:</b>	El nombre y firma del encargado del almacén de leche en polvo que entrega la leche al operador de la unidad de transportación.





**ANEXO 5**  
**CONTROL DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO**  
**CLAVE: DOL-GA-46**



**DISTRIBUCIÓN DE LECHE LICONSA**  
**CONTROL DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO**  
**DOL-GA - 46**

**CENTRO DE TRABAJO:** \_\_\_\_\_

**FOLIO:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE DISTRIBUCIÓN:**  
NORMAL ( )  
POR CONTINGENCIA DEL PROGRAMA DE ABASTO ( )  
POR CONTINGENCIA DE LA PLANTA ( )

TRANSPORTISTA	No. ECONÓMICO	RUTA	DOTACIÓN	
			CAJAS	LITROS

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

PARA SER LLENADO POR EL CONCESIONARIO

DOTACION AUTORIZADA (LTS)	EXISTENCIAS (LTS.)	DOTACION RECIBIDA (LTS.)	DEVOLUCION ES POR MAL ESTADO (LTS.)	VENTA TOTAL (LTS.)	VENTA TOTAL (\$)

**No. DE PUNTO DE VENTA**

**COLONIA**

**MUNICIPIO**

**No. DE CONCESIONARIO**

**OPERADOR**

**CONCESIONARIO**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

<b>IMPORTE DEPOSITADO</b>
\$ _____
<b>SALDO EN CONTRA</b>
\$ _____

**NOTA: NO SE REQUISITARÁN EN CASO DE CONTINGENCIA**  
ORIGINAL: CENTRO DE TRABAJO  
COPIA: TRANSPORTISTA

**CONTROL DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO  
CLAVE: DOL-GA-46**

Forma utilizada por el Transportista y el Concesionario para registro de la entrega-recepción de la leche en polvo y devoluciones, misma que el Transportista turna al Área de Distribución de Leche del Centro de Trabajo como constancia de la entrega.

Se imprime en original y copia.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo de Liconsa.
2	<b>TIPO DE DISTRIBUCIÓN:</b>	Una "X" en el paréntesis que indique el tipo de distribución y el origen de la contingencia.
3	<b>FOLIO No.:</b>	El número progresivo (impreso) que corresponde a la forma.
4	<b>TRANSPORTISTA:</b>	El nombre o razón social del transportista.
5	<b>NÚMERO ECONÓMICO:</b>	El número de control de la unidad de transportación.
6	<b>ruta No.:</b>	El número de la ruta de distribución a la que corresponde el abastecimiento.
<b>DOTACIÓN</b>		
7	<b>CAJAS:</b>	La cantidad de cajas que se entregan al punto de venta.
8	<b>LITROS:</b>	La cantidad en litros que se entregan al punto de venta.
9	<b>FECHA:</b>	Día, mes y año en que se entrega la leche al concesionario.
<b>PARA SER LLENADO POR EL CONCESIONARIO</b>		
10	<b>DOTACIÓN AUTORIZADA:</b>	La dotación de litros autorizada al punto de venta, de acuerdo al padrón de beneficiarios. Para puntos de venta de leche fluida, en caso de contingencia se deberá surtir el 85% de la dotación autorizada al punto de venta.
11	<b>EXISTENCIAS:</b>	La cantidad de litros que se tienen en existencia en el almacén del punto de venta.



<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
12	<b>DOTACIÓN RECIBIDA:</b>	La cantidad de litros recibidos por el punto de venta, después de haber restado de la dotación autorizada las existencias.
13	<b>DEVOLUCIONES POR MAL ESTADO:</b>	La cantidad de litros en mal estado que devuelve el punto de venta.
14	<b>VENTA TOTAL (LTS):</b>	La cantidad de litros que se vendieron al punto de venta habiendo restado de la dotación recibida las devoluciones, o después de haber sustituido las devoluciones.
15	<b>VENTA TOTAL (PESOS):</b>	La cantidad en pesos que importa la venta total de litros.
16	<b>No. DEL PUNTO DE VENTA:</b>	El número de identificación del punto de venta de leche para Liconsa.
17	<b>COLONIA:</b>	La colonia o comunidad en donde se encuentra ubicado el punto de venta.
18	<b>MUNICIPIO:</b>	El municipio o delegación en donde se encuentra ubicada la colonia o comunidad.
19	<b>No. DE CONCESIONARIO:</b>	El número de identificación del concesionario para Liconsa.
20	<b>IMPORTE DEPOSITADO:</b>	El importe en pesos que el concesionario ha comprobado haber depositado en el banco.
21	<b>SALDO EN CONTRA:</b>	En pesos la cantidad que adeuda a Liconsa.
22	<b>OPERADOR:</b>	El nombre y firma del operador de la unidad de transportación.
23	<b>CONCESIONARIO:</b>	El nombre y firma del concesionario que recibió la dotación en el punto de venta.



**DEVOLUCIÓN DE LECHE EN POLVO  
CLAVE: DOL-GA-47**

Forma utilizada por el transportista para registrar las devoluciones de leche en polvo que realizarán los puntos de venta y que se entregarán al almacén del Centro de Trabajo.

Se imprime en original y copias.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo al que corresponde el punto de venta de leche.
2	<b>FOLIO:</b>	El número progresivo que corresponde a la forma.
3	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año al que corresponde la devolución.
4	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución a la que corresponde la devolución.
5	<b>UNIDAD No.:</b>	El número de identificación de la unidad de transportación.
<b>DEVOLUCIÓN DE RUTA</b>		
6	<b>CANTIDAD EN CAJAS:</b>	La cantidad total con número y letra de las cajas que regresa el operador de la unidad de transportación.
7	<b>CANTIDAD DE SOBRES:</b>	La cantidad de sobres sueltos que devuelve al almacén el operador de la unidad de transportación.
8	<b>CANTIDAD DE SOBRES ROTOS Y EN MAL ESTADO:</b>	La cantidad de sobres rotos y en mal estado que devuelve al almacén el operador de la unidad de transportación.
9	<b>TOTAL DE LITROS:</b>	La cantidad total de litros que devuelve el operador de la unidad de transportación al almacén.
<b>DEVOLUCIÓN DE PUNTOS DE VENTA</b>		
10	<b>No. DE PUNTOS DE VENTA:</b>	El número de cada punto de venta de la que se hace devolución de leche.
11	<b>POR EXISTENCIAS (CAJAS):</b>	El número de cajas con sobres de leche en polvo que se devuelven por existencias en el punto de venta.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
12	<b>SOBRES ROTOS Y EN MAL ESTADO:</b>	La cantidad total de sobres en mal estado que se devuelven por cada punto de venta.
13	<b>TOTAL EN LITROS:</b>	La cantidad total de litros que se devuelven.
14	<b>SUMA:</b>	La cantidad que resulte de sumar cada columna.
15	<b>TOTAL:</b>	La cantidad total que resulte de la agregación de las sumas.
16	<b>ENTREGÓ OPERADOR:</b>	El nombre y firma del operador de la unidad de transportación.
17	<b>RECIBIÓ ENCARGADO DEL ALMACÉN:</b>	El nombre y firma de encargado del almacén que recibe la devolución.
18	<b>NOTA:</b>	De ser necesario, se otorgará copia al concesionario.



**ENTREGA DE LECHE EN POLVO A ACTORES SOCIALES Y COMINUTARIOS EN EL  
ALMACÉN DEL CENTRO DE TRABAJO  
(VST-DOL-GA-PR-003-07)**

**INDICE DEL PROCEDIMIENTO**

	Página
• Objetivo -----	167
• Normas de Operación -----	168
• Descripción de Actividades -----	169
• Diagrama de Flujo -----	170
• Relación de Anexos -----	171



## OBJETIVO

- Cumplir con oportunidad y eficiencia la entrega de leche en polvo a Centros de Trabajo, para que éste a su vez, pueda garantizar el abastecimiento a lo comprometido según el pedido generado por el Actor Social y Comunitario.





## NORMAS DE OPERACIÓN

### 1. GERENCIA DE ABASTO

- 1.1 El control de la distribución y venta de leche será responsabilidad de la Gerencia de Abasto, por lo cual elaborará mensualmente el Programa de Distribución de Leche en Polvo.

### 2. CENTRO DE TRABAJO

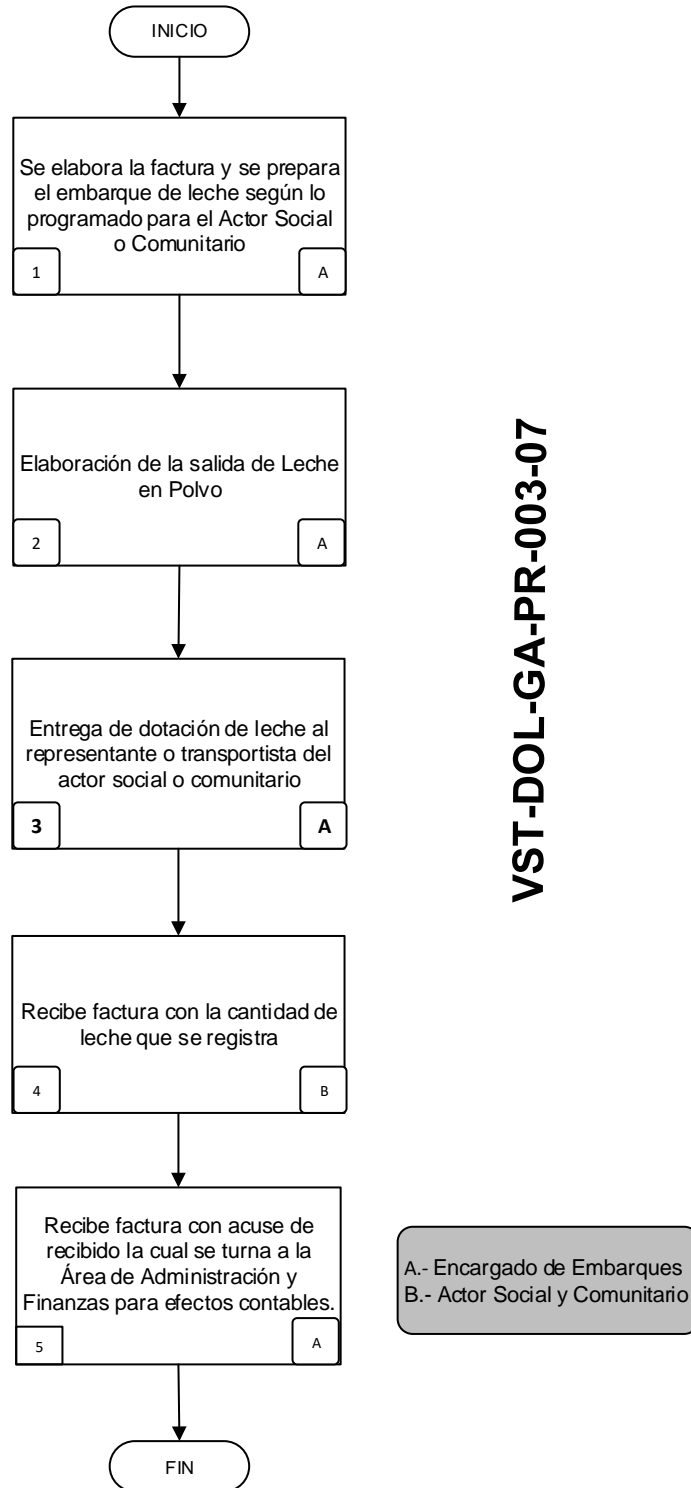
- 2.1 La Subgerencia o el Área Responsable de la Distribución, elaborará con **un día hábil de anticipación**, la *Guía de Distribución de Leche* (DOL-GA-27), por Ruta de Distribución, la cual registre la cantidad total de la dotación por Punto de venta y el total de la ruta para distribución y entrega de la leche a puntos de venta y a Instituciones.
- 2.2 Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo, elaborará al final de cada mes el *Reporte Mensual de Abasto de Leche* (DOL-GA-23) y lo enviará a la Gerencia de Abasto, a más tardar **5 días después del cierre del mes contable**.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
1	Encargado de Embarques	Considerando la Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27), se elabora la factura y prepara la cantidad total de leche que corresponde a lo programado para el Actor Social y Comunitario.	Guía de Distribución de Leche (DOL-GA-27)
2	Encargado de Embarques	Elabora la Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45) con el total de cajas que registra la factura.	Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45)
3	Encargado de Embarques	Entrega al Representante del Actor Social y Comunitario, la cantidad total de leche que registra la factura y la Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45), en las cuales firma como acuse de recibo.	Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45)
4	Representante del Actor Social y Comunitario	Recibe del Encargado del Almacén del Centro de Trabajo la cantidad total de leche que registra la factura, y la Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45) esta última para entrega al área de vigilancia.	Salida de Leche en Polvo (DOL-GA-45)
5	Encargado de Embarques	Recibe factura con acuse de recibo que turna a la Subgerencia de Administración y Finanzas para efectos contables.	Factura
<b>Fin del Procedimiento</b>			



## DIAGRAMA DE FLUJO VST-DOL-GA-PR-003-07





## RELACIÓN DE ANEXOS

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Bitácora de Visitas de Personal al Punto de Venta e Instructivo de llenado.	DOL-GA-09
2	Guía de Distribución de Leche e Instructivo de llenado.	DOL-GA-27
3	Bitácora del Transportista de Distribución de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-29
4	Salida de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-45
5	Control de Entrega de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-46
6	Devolución de Leche en Polvo e Instructivo de llenado.	DOL-GA-47





**BITACORA DE VISITAS DE PERSONAL AL PUNTO DE VENTA  
CLAVE: DOL-GA-09**

Forma que permanece en el punto de venta para que el Promotor Social, Supervisor, Transportista y demás personal de otras Áreas de Liconsa registren su asistencia.

Se imprime en original.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>No. DEL PUNTO DE VENTA:</b>	La clave del punto de venta.
2	<b>TIPO DE LECHE:</b>	Señalar con una "X" según sea el tipo de leche que se vende: polvo o envase.
3	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo al que está adscrito el punto de venta.
4	<b>MES:</b>	El mes del año al que corresponde la bitácora.
5	<b>NOMBRE Y FIRMA:</b>	El nombre (nombre y apellidos) y firma del personal de Liconsa o personal externo que se presente al punto de venta a realizar actividades de la operación o de mantenimiento.
6	<b>PUESTO:</b>	El nombre del puesto de la persona que se registra.
7	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año en que efectúa la visita o se realiza alguna actividad.
8	<b>HORA ENTRADA:</b>	La hora en que la persona se presenta al punto de venta.
9	<b>HORA SALIDA:</b>	La hora en que la persona se retira del punto de venta.
10	<b>PLACAS UNIDAD:</b>	El número de las placas de la unidad de transporte de la persona que se presenta al punto de venta.
11	<b>ACTIVIDAD/OBSERVACIONES</b>	En términos generales la actividad realizada y/o la problemática o deficiencias que se presentan en la operación o instalaciones del punto de venta.
12	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL CONCESIONARIO, ENCARGADO O REPRESENTANTE DEL COMITÉ:</b>	El nombre y firma del concesionario o encargado del punto de venta o del representante del Comité de Beneficiarios de Liconsa.





**GUÍA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE**  
**CLAVE: DOL-GA-27**

Forma utilizada por la Subgerencia de Abasto del Centro de Trabajo para solicitar al Área de Producción de la Planta o al almacén de leche líquida o en polvo, la cantidad de leche por ruta de distribución que se entregará al transportista y, para control del Área de Administración y Finanzas.

Se imprime en original y dos copias mediante sistema informático.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo de Liconsa.
2	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución a la que corresponde el abastecimiento.
3	<b>FECHA DE VENTA:</b>	El día, mes y año al que corresponde la venta de leche. Para leche en polvo solo se considerará el mes.
4	<b>CUENTA, NÚM. DE PUNTO DE VENTA Y FOLIO:</b>	El número de cuenta y folio de los puntos de venta que integran la ruta de distribución.
5	<b>NOMBRE DEL CONCESIONARIO Y UBICACIÓN:</b>	El nombre del concesionario y el domicilio del punto de venta (Calle, colonia, delegación o municipio).
6	<b>DOTACIÓN (LITROS):</b>	La cantidad de litros autorizados a cada punto de venta de conformidad con el padrón de beneficiarios.
7	<b>CAJAS (LITROS):</b>	La cantidad de cajas y su equivalencia en litros de leche en polvo por cada punto de venta.
8	<b>TOTAL:</b>	La suma de las cantidades de las columnas dotación y cajas o canastillas.
9	<b>NÚMERO DE UNIDAD:</b>	El número de control de la unidad de transporte.
10	<b>TRANSPORTISTA:</b>	El nombre o razón social del transportista.
11	<b>DESPACHÓ:</b>	El nombre y firma del responsable de despacho de la leche del Centro de Trabajo que despachó el producto.





<b>No.</b>	<b>EN:</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
12	<b>RECIBIÓ:</b>	El nombre y firma del operador de la unidad de transporte que recibió la dotación de leche de la ruta de distribución.
13	<b>HORA DE ENTRADA AL ANDÉN:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transporte de leche entró al andén de la Planta o del almacén.
14	<b>HORA DE SALIDA DEL ANDÉN:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transporte de leche salió del andén de la Planta o del almacén.
15	<b>HORA DE SALIDA DE PLANTA:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transporte de leche salió de la Planta, antes de la distribución.
16	<b>HORA DE ENTRADA A PLANTA:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transporte de leche entró a la Planta, después de la distribución.





**BITÁCORA DEL TRANSPORTISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE EN POLVO  
CLAVE: DOL-GA-29**

Forma utilizada por la Subgerencia de Abasto del Centro de Trabajo para controlar tiempos y movimientos del transportista en la distribución de leche.

Se imprime en original y copia.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo al que corresponde la entrega de leche.
2	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución a la que corresponde el abastecimiento.
3	<b>No. ECONÓMICO:</b>	El número de control de la unidad de transporte.
4	<b>PLACAS:</b>	El número de placas del control vehicular de la unidad transporte.
5	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año al que corresponde la bitácora.
6	<b>DISTRIBUCIÓN PARA LA VENTA DEL DÍA O MES:</b>	El día, mes y año al que corresponde la venta de leche líquida o en polvo.
7	<b>PUNTO DE VENTA No.:</b>	El número de cada punto de venta que integran a la ruta de distribución.
8	<b>HORA EN EL PUNTO DE VENTA LLEGADA:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transporte de leche llegó al punto de venta.
9	<b>HORA EN EL PUNTO DE VENTA SALIDA:</b>	La hora y minutos en que la unidad de transporte de leche salió del punto de venta.
10	<b>KILOMETRAJE:</b>	La cantidad de kilómetros recorridos. Al inicio del almacén al primer punto de venta y para el siguiente renglón del primer punto de venta al segundo y así consecutivamente.
11	<b>TIEMPO DE DESCARGA:</b>	La hora y minutos que tardó el transportista en la descarga de la dotación al punto de venta.
12	<b>DOTACIÓN:</b>	La cantidad en litros de la dotación de leche que dejó en el punto de venta.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
13	<b>CANASTILLAS/CAJAS ENTREGADAS:</b>	La cantidad de canastillas con leche en envase o cajas de leche en polvo que dejó en el punto de venta.
14	<b>CANASTILLAS/CAJAS RECIBIDAS:</b>	La cantidad de canastillas de leche en envase o cajas de leche en polvo que recogió del punto de venta.
15	<b>ENVASES/SOBRES ROTOS RECIBIDOS:</b>	La cantidad de bolsas de leche en envase o sobres rotos de leche en polvo recibidos como devolución del punto de venta.
16	<b>OBSERVACIONES:</b>	Los comentarios sobre alguna aclaración o mención especial.
17	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR:</b>	El nombre y la firma del operador que requisito la bitácora.
18	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO EN TURNO O DEL ALMACÉN:</b>	El nombre y la firma del Encargado en turno o del almacén de la Subgerencia de Abasto que recibe la bitácora.

**ANEXO 4**  
**SALIDA DE LECHE EN POLVO**  
**CLAVE: DOL-GA-45**

 <b>AGRICULTURA</b> SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL			 <b>SEGALMEX</b> SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA			 <b>LICONSA</b> 					
<b>SALIDA DE LECHE EN POLVO</b>						<b>DOL-GA - 45</b>					
<b>CENTRO DE TRABAJO:</b> _____						<b>FOLIO:</b> _____					
<b>FECHA:</b>			<b>RUTA No.</b> _____			<b>UNIDAD No.</b> _____					
DÍA    MES    AÑO											
<b>NÚMERO O NOMBRE DEL PUNTO DE VENTA:</b> _____											
<b>CANTIDAD DE CAJAS:</b> _____				( _____ )							
						(CON LETRA)					
<b>TOTAL DE LITROS:</b> _____											
<b>RECIBÍÓ</b>						<b>ENTREGÓ</b>					
<b>OPERADOR DE LA UNIDAD</b>						<b>ENCARGADO DEL ALMACEN</b>					
_____						_____					
NOMBRE Y FIRMA						NOMBRE Y FIRMA					
<b>ORIGINAL:</b> CENTRO DE TRABAJO											
<b>COPIA:</b> OPERADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE											



**SALIDA DE LECHE EN POLVO**  
**CLAVE: DOL-GA-45**

Forma utilizada por el almacén que resguarda la leche en polvo del Centro de Trabajo o de la Planta, en la entrega de la leche en polvo al operador de la unidad de transportación de leche. Se imprime en original y copia.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo de Liconsa.
2	<b>FOLIO No.:</b>	El número progresivo que corresponde a la forma.
3	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año en que se elabora la forma.
4	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución de leche que tiene asignada la unidad de transportación.
5	<b>UNIDAD No.:</b>	El número con que se identifica la unidad de transportación de la dotación de leche.
6	<b>NÚMERO O NOMBRE DEL PUNTO DE VENTA:</b>	El número o nombre con que se identifica el punto de venta en donde se deja la dotación de leche.
7	<b>CANTIDAD DE CAJAS:</b>	Con número y letra, la cantidad de cajas con sobres de leche en polvo que recibe el operador de la unidad de transportación.
8	<b>TOTAL DE LITROS:</b>	El total de litros de leche en polvo que recibe el operador de la unidad de transportación. Los sobres tienen una equivalencia de dos litros de leche.
9	<b>RECIBIÓ OPERADOR:</b>	El nombre y firma del operador de la unidad de transportación que recibe las cajas de leche en polvo.
10	<b>ENTREGÓ ENCARGADO DEL ALMACÉN:</b>	El nombre y firma del encargado del almacén de leche en polvo que entrega la leche al operador de la unidad de transportación.





**CONTROL DE ENTREGA DE LECHE EN POLVO**  
**CLAVE: DOL-GA-46**

Forma utilizada por el Transportista y el Concesionario para registro de la entrega recepción de la leche en polvo y devoluciones, misma que el Transportista turna a la Subgerencia de Abasto del Centro de Trabajo como constancia de la entrega.

Se imprime en original y copia.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo de Liconsa.
2	<b>TIPO DE DISTRIBUCIÓN:</b>	Una "X" en el paréntesis que indique el tipo de distribución y el origen de la contingencia.
3	<b>FOLIO No.:</b>	El número progresivo (impreso) que corresponde a la forma.
4	<b>TRANSPORTISTA:</b>	El nombre o razón social del transportista.
5	<b>NÚMERO ECONÓMICO:</b>	El número de control de la unidad de transportación.
6	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución a la que corresponde el abastecimiento.
7	<b>DOTACIÓN CAJAS:</b>	La cantidad de cajas que se entregan al punto de venta.
8	<b>DOTACIÓN LITROS:</b>	La cantidad en litros que se entregan al punto de venta.
9	<b>FECHA:</b>	Día, mes y año en que se entrega la leche al concesionario.
<b>PARA SER LLENADO POR EL CONCESIONARIO</b>		
10	<b>DOTACIÓN AUTORIZADA:</b>	La dotación de litros autorizada al punto de venta, de acuerdo al padrón de beneficiarios. Para puntos de venta de leche fluida, en caso de contingencia se deberá surtir el 85% de la dotación autorizada al punto de venta.
11	<b>EXISTENCIAS:</b>	La cantidad de litros que se tienen en existencia en el almacén del punto de venta.





No.	EN:	SE ANOTARÁ:
12	<b>DOTACIÓN RECIBIDA:</b>	La cantidad de litros recibidos por el punto de venta, después de haber restado de la dotación autorizada las existencias.
13	<b>DEVOLUCIONES POR MAL ESTADO:</b>	La cantidad de litros en mal estado que devuelve el punto de venta.
14	<b>VENTA TOTAL (LTS):</b>	La cantidad de litros que se vendieron al punto de venta habiendo restado de la dotación recibida las devoluciones, o después de haber sustituido las devoluciones.
15	<b>VENTA TOTAL (PESOS):</b>	La cantidad en pesos que importa la venta total de litros.
16	<b>No. DEL PUNTO DE VENTA:</b>	El número de identificación del punto de venta de leche para Liconsa.
17	<b>COLONIA:</b>	La colonia o comunidad en donde se encuentra ubicado el punto de venta.
18	<b>MUNICIPIO:</b>	El municipio o delegación en donde se encuentra ubicada la colonia o comunidad.
19	<b>No. DE CONCESIONARIO:</b>	El número de identificación del concesionario para Liconsa.
20	<b>IMPORTE DEPOSITADO:</b>	El importe en pesos que el concesionario ha comprobado haber depositado en el banco.
21	<b>SALDO EN CONTRA:</b>	En pesos la cantidad que adeuda a Liconsa.
22	<b>OPERADOR:</b>	El nombre y firma del operador de la unidad de transportación.
23	<b>CONCESIONARIO:</b>	El nombre y firma del concesionario que recibió la dotación en el punto de venta.





**DEVOLUCIÓN DE LECHE EN POLVO**  
**CLAVE: DOL-GA-47**

Forma utilizada por el transportista para registrar las devoluciones de leche en polvo que realizarán los puntos de venta y que se entregarán al almacén del Centro de Trabajo.

Se imprime en original y copias.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

No.	EN:	SE ANOTARÁ:
1	<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	El nombre del Centro de Trabajo al que corresponde el punto de venta de leche.
2	<b>FOLIO No.:</b>	El número progresivo que corresponde a la forma.
3	<b>FECHA:</b>	El día, mes y año al que corresponde la devolución.
4	<b>RUTA No.:</b>	El número de la ruta de distribución a la que corresponde la devolución.
5	<b>UNIDAD No.:</b>	El número de identificación de la unidad de transportación.
<b>DEVOLUCIÓN DE RUTA</b>		
6	<b>CANTIDAD EN CAJAS:</b>	La cantidad total con número y letra de las cajas que regresa el operador de la unidad de transportación.
7	<b>CANTIDAD DE SOBRES:</b>	La cantidad de sobres sueltos que devuelve al almacén el operador de la unidad de transportación.
8	<b>CANTIDAD DE SOBRES ROTOS Y EN MAL ESTADO:</b>	La cantidad de sobres rotos y en mal estado que devuelve al almacén el operador de la unidad de transportación.
9	<b>TOTAL DE LITROS:</b>	La cantidad total de litros que devuelve el operador de la unidad de transportación al almacén.
<b>DEVOLUCIÓN DE PUNTOS DE VENTA</b>		
10	<b>No. DE PUNTOS DE VENTA:</b>	El número de cada punto de venta de la que se hace devolución de leche.



No.	EN:	SE ANOTARÁ:
11	<b>POR EXISTENCIAS (CAJAS):</b>	El número de cajas con sobres de leche en polvo que se devuelven por existencias en el punto de venta.
12	<b>SOBRES ROTOS Y EN MAL ESTADO:</b>	La cantidad total de sobres en mal estado que se devuelven por cada punto de venta.
13	<b>TOTAL EN LITROS:</b>	La cantidad total de litros que se devuelven.
14	<b>SUMA:</b>	La cantidad que resulte de sumar cada columna.
15	<b>TOTAL:</b>	La cantidad total que resulte de la agregación de las sumas.
16	<b>ENTREGÓ OPERADOR:</b>	El nombre y firma del operador de la unidad de transportación.
17	<b>RECIBIÓ ENCARGADO DEL ALMACÉN:</b>	El nombre y firma de encargado del almacén que recibe la devolución.
18	<b>NOTA:</b>	De ser necesario, se otorgará copia al concesionario.

## IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev. Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo (s)
00	2005	Documento Nuevo.	
01	21-12-2006	Se integra el Procedimiento para la Distribución de Leche Líquida a los Puntos de venta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrar el procedimiento para la Programación y Distribución de Leche Líquida.</li> <li>- Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos vigente.</li> </ul>
02	30-01-2008	Actualización del Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación de las Normas de Operación para la Utilización de Leche en Polvo de Sustitución.</li> </ul>
03	29-04-2013	Actualización del procedimiento. <b>Elaboró:</b> Lic. Pedro Sabino Lozada López, Jefe del Departamento de Abasto; <b>Revisó:</b> Ing. José Luis Castillo Herrera, Subdirector de Distribución de Leche; <b>Autorizó:</b> Lic. Leticia Mariana Gómez Ordaz, Directora de Abasto Social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación del Procedimiento en General por la integración de las actividades Sistematizadas.</li> </ul>
04	08-07-2014	Actualización del procedimiento. <b>Elaboró:</b> Lic. Pedro Sabino Lozada López, Jefe del Departamento de Abasto; <b>Revisó:</b> Ing. José Luis Castillo Herrera, Subdirector de Distribución de Leche; <b>Autorizó:</b> Lic. Leticia Mariana Gómez Ordaz, Directora de Abasto Social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La operación ha requerido llevar cambios y ajustes de los formatos, conforme a las recomendaciones hechas durante la auditoría 2013.</li> </ul>



Rev. Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo (s)
05	22-02-2023	<p>Integración en un solo Documento, los Procedimientos para la Programación y Distribución de Leche.</p> <p>Ajuste de cargos, alineados al Manual de Organización de Liconsa.</p> <p>Actualización de los procedimientos.</p> <p><b>Elaboró y Revisó:</b> Lic. Marco Vinicio Rodríguez Quintero, Subgerente de Distribución de Leche.</p> <p><b>Autorizó:</b> Dr. Víctor Hugo Pérez Rojas, Gerente de Abasto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración en un solo Documento, los Procedimientos para la Programación y Distribución de Leche en Polvo y Líquida, por recomendación del Órgano Interno de Control.</li> <li>- Actualización y Homologación conforme a la normatividad vigente.</li> <li>- Se deroga el “Manual de Procedimientos para la Programación y Distribución de Leche en Polvo, con clave: VST-DAS-PR-002” y el contenido de este, se unifica al “Manual de Procedimientos para la Programación y Distribución de Leche Líquida, con clave: VST-DAS-PR-003”, por lo que se cambia el nombre de este último, para denominarse: “Manual de Procedimientos para la Programación y Distribución de Leche, con clave: VST-DOL-PR-003”.</li> </ul>



**X. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

NOMBRE	FECHA	FIRMA
<b>MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.</b> Presidente del COMERI.	_____	_____
<b>LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.</b> Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	_____	_____
<b>LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.</b> Director Comercial.	_____	_____
<b>LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ.</b> Encargado de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	_____	_____
<b>MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO.</b> Director de Operaciones de Liconsa.	_____	_____