



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

Clave: VST-UAF-PR-004

No. de Revisión: 05

Emisión Original: 28-04-2003

Fecha: 24-Octubre-2023



ÍNDICE

Pág.

I.	INTRODUCCIÓN-----	3
II.	GLOSARIO-----	4
III.	MARCO LEGAL-----	5
IV.	ALCANCE-----	6
V.	NORMAS GENERALES-----	7
VI.	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MATERIAL-----	9
VI.1	OBJETIVO-----	9
VI.2	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES-----	10
VI.3	DIAGRAMA DE FLUJO-----	13
VII.	PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN INTERNA-----	16
VII.1	OBJETIVO-----	16
VII.2	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES-----	17
VII.3	DIAGRAMA DE FLUJO-----	18
VIII.	PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN AL PROVEDOR-----	19
VIII.1	OBJETIVO-----	19
VIII.2	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES-----	20
VIII.3	DIAGRAMA DE FLUJO-----	21
IX.	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA O SALIDA DE MATERIALES-----	22
IX.1	OBJETIVO-----	22
IX.2	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES-----	23
IX.3	DIAGRAMA DE FLUJO-----	25
X.	ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN GENERAL-----	26
XI.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL ALMACÉN GENERAL--	27
XI.1	ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES-----	30
XII.	DISTRIBUCIÓN FÍSICA DEL ALMACÉN-----	37
XIII.	RELACIÓN DE ANEXOS-----	39
XIV.	HISTORIAL DE CAMBIOS-----	59
XV.	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	60



I. INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos de Liconsa, S.A. de C.V. es asegurar la adecuada distribución, comercialización y abastecimiento de nuestros productos a la población de escasos recursos, por ello es indispensable financieramente, mantener la máxima rentabilidad de las inversiones, estableciendo las normas y procedimientos, para el adecuado control de los inventarios que forman parte del patrimonio institucional.

Para una adecuada operación y control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios (Almacén General) es importante y necesario que todos los servidores públicos que intervienen en la recepción, despacho y control de las existencias físicas y contables deben estar capacitados y conscientes de la importancia que representa mantener el nivel máximo de eficiencia en el manejo de dichos inventarios y en el flujo de la información hacia las áreas involucradas; para su correcta aplicación y registro, de tal forma que los estados financieros reflejen cifras razonables y representativas del volumen de artículos almacenados.

La adecuada aplicación del presente documento sirve de base, para cumplir con los ordenamientos del gobierno federal en materia de administración, abasto social y de responsabilidad de las y los Servidores Públicos; así como con la normatividad contable vigente.



II. GLOSARIO

Centro de Trabajo	Termino para referirse a cada una de las Gerencias Metropolitanas, Gerencias Estatales y/o Programas de Abasto Social, de LICONSA, S.A. DE C.V.
Almacén General	Edificio o local, en donde se depositan y concentran las Herramientas, Refacciones y Accesorios registradas en la cuenta contable 1127, que permiten su distribución y utilización dosificada conforme a los requerimientos de las áreas usuarias en los Centros de Trabajo.
Encargado de la operación del sistema SISREFAC	Responsable del registro veraz y oportuno de todas las entradas y salidas de materiales, en el sistema de cómputo SISREFAC; Emisor de ordenamientos, para la reposición de las existencias, control y archivo de los documentos fuente.
Herramientas, Refacciones y Accesorios	Bienes utilizados para el mantenimiento de la planta productiva, edificios, oficinas y parque vehicular. En este rubro se manejan aproximadamente 25,000 diferentes artículos.
La persona responsable del Almacén	Responsable de las existencias físicas y del buen funcionamiento del almacén general, de acuerdo con los objetivos y funciones establecidas; además de proporcionar la información relativa de las operaciones a las áreas involucradas en el manejo y control del mismo.
Recepcionista de Almacén General o equivalente	Responsable de verificar que los materiales adquiridos reúnan las especificaciones indicadas en las órdenes de entrega o pedidos y generar la documentación necesaria para su registro control y pago correspondiente; además de llevar un adecuado control de la documentación e información por recepciones, permitiendo un flujo rápido y continuo.
SISTEMA "SISREFAC"	Herramienta informática de apoyo para el control físico y contable de los movimientos de entradas, salidas y existencias del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios en las Plantas Productivas de LICONSA, El cual permite la consulta en tiempo real de la disponibilidad e inventario de las mismas.
Orden de Entrega	Se refiere al PEDIDO o CONTRATO a través del cual se establece el acuerdo legal de adquisición de bienes o servicios entre LICONSA y el PROVEEDOR.



III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

Leyes

- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento. Vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación. Vigente.

Otras Disposiciones

- Circular Técnica de Normas de Información Financiera (NIF-06 bis "A").
- Normas de Información Financiera NIF B 10 Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera y C 4 Inventarios.
- Manual de Organización de Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.
- Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en Almacenes. Vigente.



IV. ALCANCE

En Oficina Central:

- Gerencia de Producción.
- Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- Subgerencia de Producción.

Unidad de Administración y Finanzas.

- Gerencia de Análisis Financiero.
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En Centros de Trabajo:

- Gerencias de los Centros de Trabajo.
- Subgerencias del Programa de Abasto Social.
- Subgerencias de Abasto.
- Subgerencias de Operaciones.
- Enlaces administrativos o equivalentes.
- Jefe del Departamento de Almacenes o Responsable de la función.



V. NORMAS GENERALES

- a) La Personas Titulares de los Centros de Trabajo de LICONSA, son responsables de cumplir y hacer cumplir este manual de procedimientos.
- b) Las actividades y organización del personal, derivadas de las operaciones del almacén general, se deberán determinar de acuerdo con las políticas establecidas en este manual de procedimientos, sin contravenir la normatividad establecida por otras áreas, pero siempre vigilando el buen desempeño de los empleados y protegiendo los intereses de la empresa.
- c) Las actividades mencionadas y/o enumeradas en este Manual de Procedimientos, deberán realizarse de acuerdo con el puesto, cargo o plaza, que ocupa el empleado, en caso de no existir dicho puesto, cargo o plaza, las actividades serán efectuadas por el empleado responsable y/o encargado, que haya sido designado.
- d) Establecer en los centros de trabajo de Liconsa, S.A. de C.V., según se requiera, un Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios (almacén general), para favorecer las necesidades de los usuarios y cuidado de los productos.
- e) En el Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios, el control diario de las existencias físicas de artículos y productos, por concepto de Entradas y Salidas, así como el Inventario Inicial y Final se realiza con base en la operación del sistema de cómputo denominado "Sistema de Control de Inventarios del Almacén de Refacciones" (SISREFAC), cuya alimentación se sustenta con base en la información contenida en los documentos establecidos para la identificación del tipo de entrada y/o salida de artículos y productos, destacando que los originales deben ser turnados al área de contabilidad, quién tiene la responsabilidad de realizar la validación de dichos documentos (Cantidad recibida, despachada, pedido, contrato, factura y firma facultada que autoriza, entre otros, para posteriormente efectuar la valuación en el SISREFAC y el registro contable en la cuenta de mayor 1127, Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios.
- f) El almacén general es un área de servicio, bajo el control y El o la persona a cargo de almacenes o responsable de esta actividad, laborando las 24 horas del día los 7 días de la semana, según se requiera; para la realización de las actividades contará con personal sindicalizado y de confianza, mismos que reportarán: en los centros de trabajo a la Jefatura de Almacenes o área equivalente y ésta a su vez, al Enlace Administrativo o equivalente, en tanto que en el corporativo reportará a Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- g) Para una adecuada administración, el almacén general se divide en dos áreas:
 - a) El área administrativa manejará todo lo referente a la elaboración, procesamiento y distribución de la información y documentación.
 - b) El área operativa se dedicará, al recibo, entrega, almacenamiento y conservación de los productos y materiales.



- Cada turno estará vigilado por un supervisor de almacén o encargado de esta actividad, que laborará de acuerdo a los horarios establecidos.
 - En el almacén general, los supervisores o encargados de esta actividad recibirán instrucciones del coordinador o responsable de esta labor y éste, reportará a la jefatura de almacenes o a quien se le haya delegado esta función.
- h) Los usuarios de todas las áreas de los centros de trabajo deberán solicitar y utilizar los materiales y artículos atendiendo a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto:
- a) Al solicitar algún material o artículo a través de requisición de compras, los usuarios deberán recabar la firma del responsable del almacén general, certificando la "no existencia" del bien solicitado y justificar por escrito su adquisición o compra.
 - b) Solicitar únicamente al almacén general los productos a consumir en un período determinado.
 - c) Evitar la acumulación de artículos y productos en las áreas de trabajo.
 - d) No deberán existir artículos y/o productos fuera del control del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios y en caso de existir deberán ser reubicadas a dicho almacén.
 - e) El área de contabilidad efectuará los registros contables necesarios, para que las existencias reubicadas queden con cargo al almacén general.
 - f) El rubro de inventarios que se manejan en el almacén general, lo constituyen, los bienes propiedad de la empresa tales como:
 - Herramientas menores
 - Refacciones de maquinaria y equipo
 - Papelería u útiles de escritorio
 - Ropa de trabajo y uniformes
 - Materiales de construcción y conservación
 - Accesorios diversos

Así como: el suministro de diversos artículos de laboratorio y equipo de seguridad, destinados al mantenimiento y conservación de la planta productiva, instalaciones y equipo transporte.



VI. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE MATERIAL

VI.1 OBJETIVO

- Controlar física y documentalmente las recepciones de los productos adquiridos a proveedores.
- Revisar la totalidad de los productos adquiridos conforme a los documentos que los amparan, asegurando que se trata del bien solicitado en la orden de entrega o pedido, y que se recibe en perfecto estado.
- Vigilar y controlar el volumen de existencias para evitar carencias.
- Informar veraz y oportunamente las recepciones de productos a las áreas encargadas del control del almacén general.
- Actualizar y conciliar los registros de contabilidad y del almacén general.
- Evitar las inversiones ociosas y maximizar la rentabilidad de las inversiones en inventarios.
- Solicitar la reposición de materiales mediante la requisición de compra y servicio, misma que tendrá que elaborar y firmar el área usuaria como solicitante.



VI.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable o Encargado	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Responsable de Recepción de Materiales del Almacén	Recibe del área de adquisiciones, copia de la orden de entrega o pedido con su respectiva requisición y firma de recibido en el control de entrega.	Orden de entrega o pedido
2	Responsable de Recepción de Materiales del Almacén	Revisa requisiciones contra órdenes de entrega, las turna al área de operación del sistema SISREFAC. Asienta datos de la orden de entrega o pedido en el control del almacén general.	Orden de entrega
3	Responsable de Recepción de Materiales del Almacén	Elabora expediente de la orden de entrega para archivar por número consecutivo y espera entrega del material.	Orden de entrega
4	Responsable de Recepción de Materiales del Almacén	Al arribo del material, localiza en su archivo la orden de entrega correspondiente verificando la remisión o factura contra la orden de entrega.	Remisión y/o Factura
5	Responsable de Recepción de Materiales del Almacén	Verifica físicamente que el material sea el correcto y cumpla con las especificaciones indicadas en la orden de entrega.	
6	Responsable de Recepción de Materiales del Almacén	¿El material cumple con las especificaciones indicadas? Sí, ir al paso No.8 No, ir al paso No. 7	
7	Responsable Administrativo del Almacén	Devuelve el material y la documentación al proveedor. Ver Procedimiento para la devolución al proveedor. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
8	Responsable de Recepción de Materiales del Almacén	Firma y sella de recibido la documentación del proveedor y se queda con copias de la remisión o factura.	



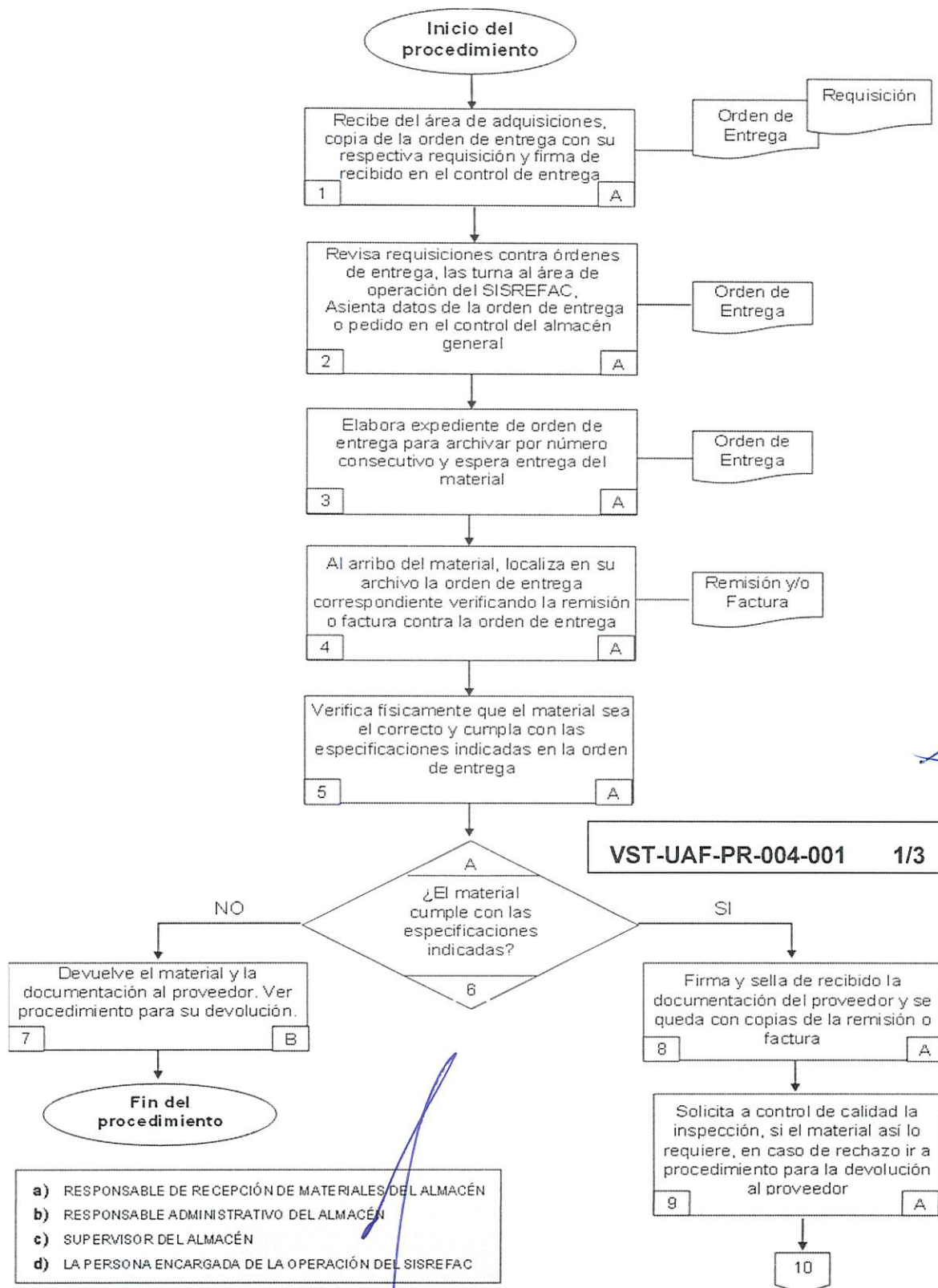
Paso Núm.	Responsable o Encargado	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Responsable de Recepción de Materiales del Almacén	Solicita a control de calidad la inspección, si el material así lo requiere, en caso de rechazo ir al procedimiento para la devolución al proveedor.	Factura y/o remisión y/o dictamen técnico de control de calidad
10	Responsable de Recepción de Materiales del Almacén	Valida documentación y elabora informe de recepción (fecha, número consecutivo, cantidad recibida número de remisión o factura, sello y firma de recibido).	
11	Responsable de Recepción de Materiales del Almacén	Elabora "reporte de material recibido de proveedores" en original (a Contabilidad y cuatro copias 1ª Cuentas por pagar, 2ª Adquisiciones, 3ª usuario y 4ª almacén.	Orden de entrega, Remisión de factura y certificado de peso
12	Responsable de Recepción de Materiales del Almacén	Envía copias de: Orden de entrega, remisión de factura, certificado de peso y carta porte al administrativo del almacén.	Informe de recepción, Remisión / Factura, Certificado de peso, Carta porte
13	Responsable Administrativo del Almacén	Anexa la documentación soporte al informe de recepción y distribuye copias a las áreas involucradas, entrega documentos al supervisor, o equivalente del almacén general.	
14	Responsable Administrativo del Almacén	Elabora relación de órdenes de entrega, para turnar los informes del SISREFAC y una copia al área de recibo de materiales.	Relación de Ordenes de entrega
15	Responsable Administrativo del Almacén	Elabora relación de entradas al almacén, entrega una copia a compras y otro al área de recibido de materiales.	Relación de entradas de Almacén

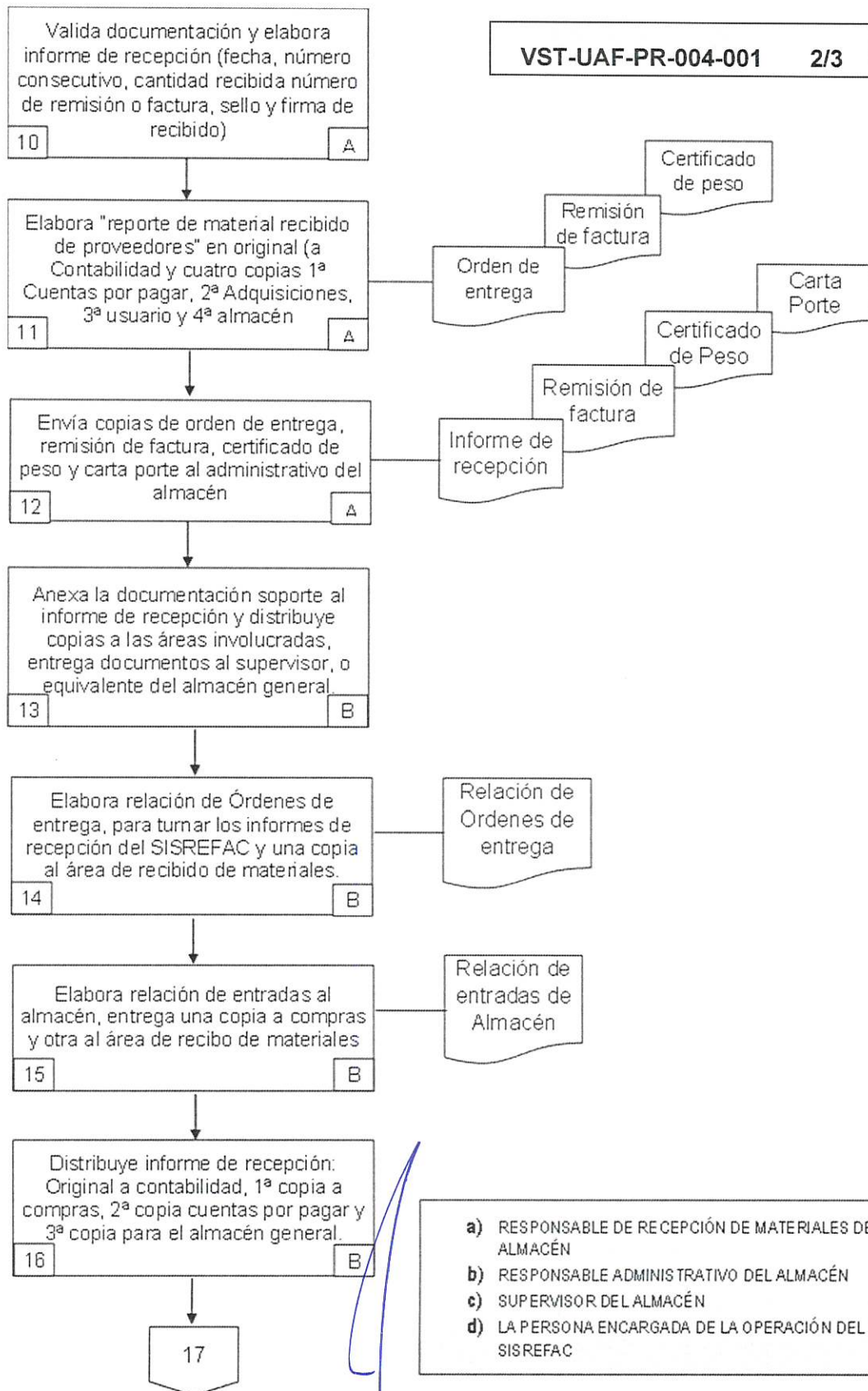


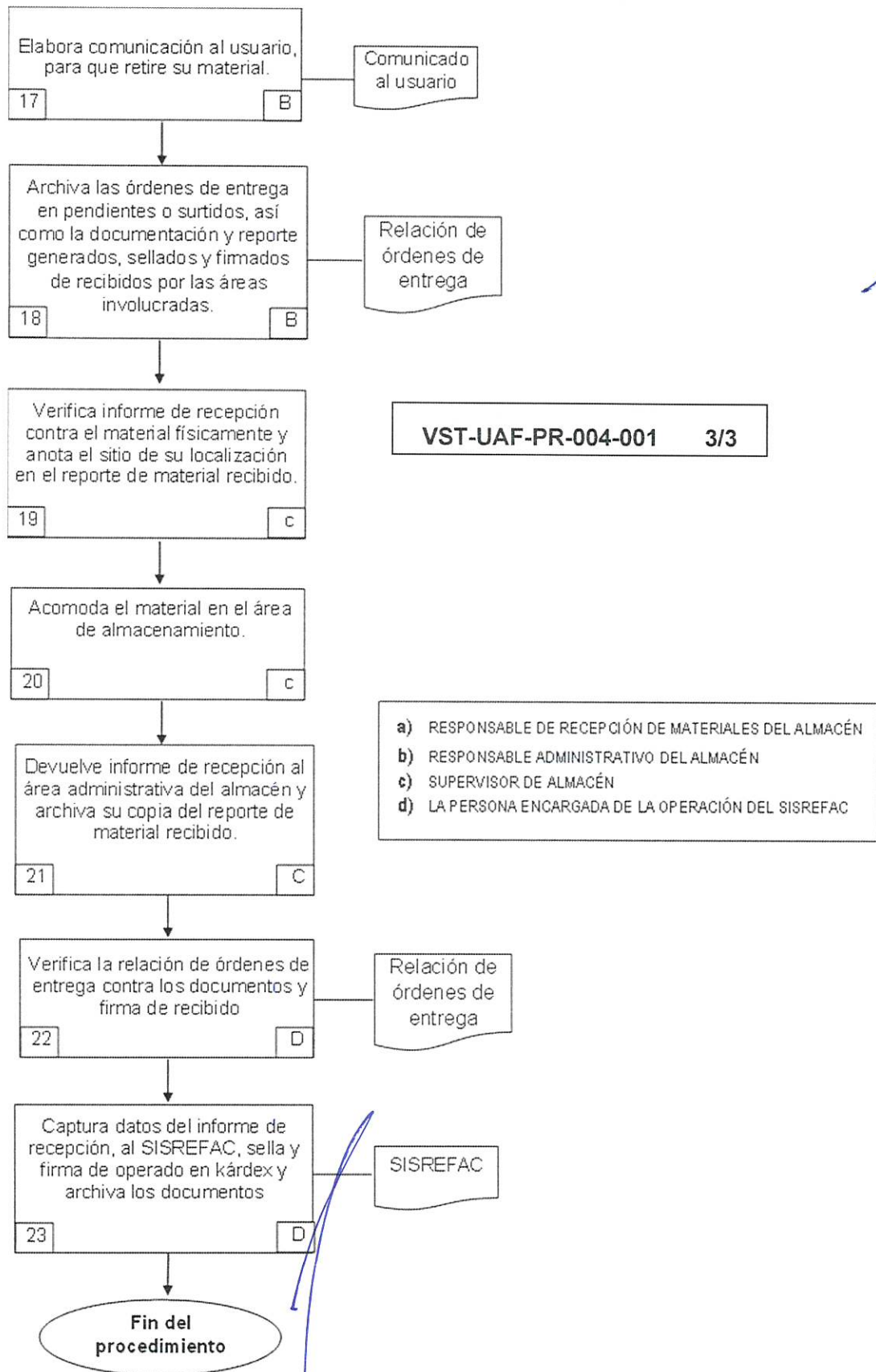
Paso Núm.	Responsable o Encargado	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Responsable Administrativo del Almacén	Distribuye informe de recepción: Original a contabilidad, 1ª copia a compras, 2ª copia cuentas por pagar y 3ª copia para el almacén general.	
17	Responsable Administrativo del Almacén	Elabora comunicación al usuario, para que retire su material.	Comunicado al usuario
18	Responsable Administrativo del Almacén	Archiva las órdenes de entrega en pendientes o surtidas, así como la documentación y reportes generados, sellados y firmados de recibido por las áreas involucrada.	Relación de Órdenes de entrega
19	Supervisor del Almacén	Verifica informe de recepción contra el material físicamente y anota el sitio de su localización en el reporte de material recibido.	
20	Supervisor del Almacén	Acomoda el material en área de almacenamiento.	
21	Supervisor del Almacén	Devuelve informe de recepción al área administrativa del almacén y archiva su copia del reporte de material recibido.	
22	La persona Encargada de la Operación del SISREFAC	Verifica la relación de órdenes de entrega contra los documentos y firma de recibido.	Relación de órdenes de entrega
23	La persona Encargada de la Operación del SISREFAC	Captura los datos del informe de recepción al SISREFAC, sella y firma de operado en Kárdex y archiva los documentos.	SISREFAC
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



VI.3 DIAGRAMA DE FLUJO VST-UAF-PR-004-001









VII. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN INTERNA

VII.1 OBJETIVO

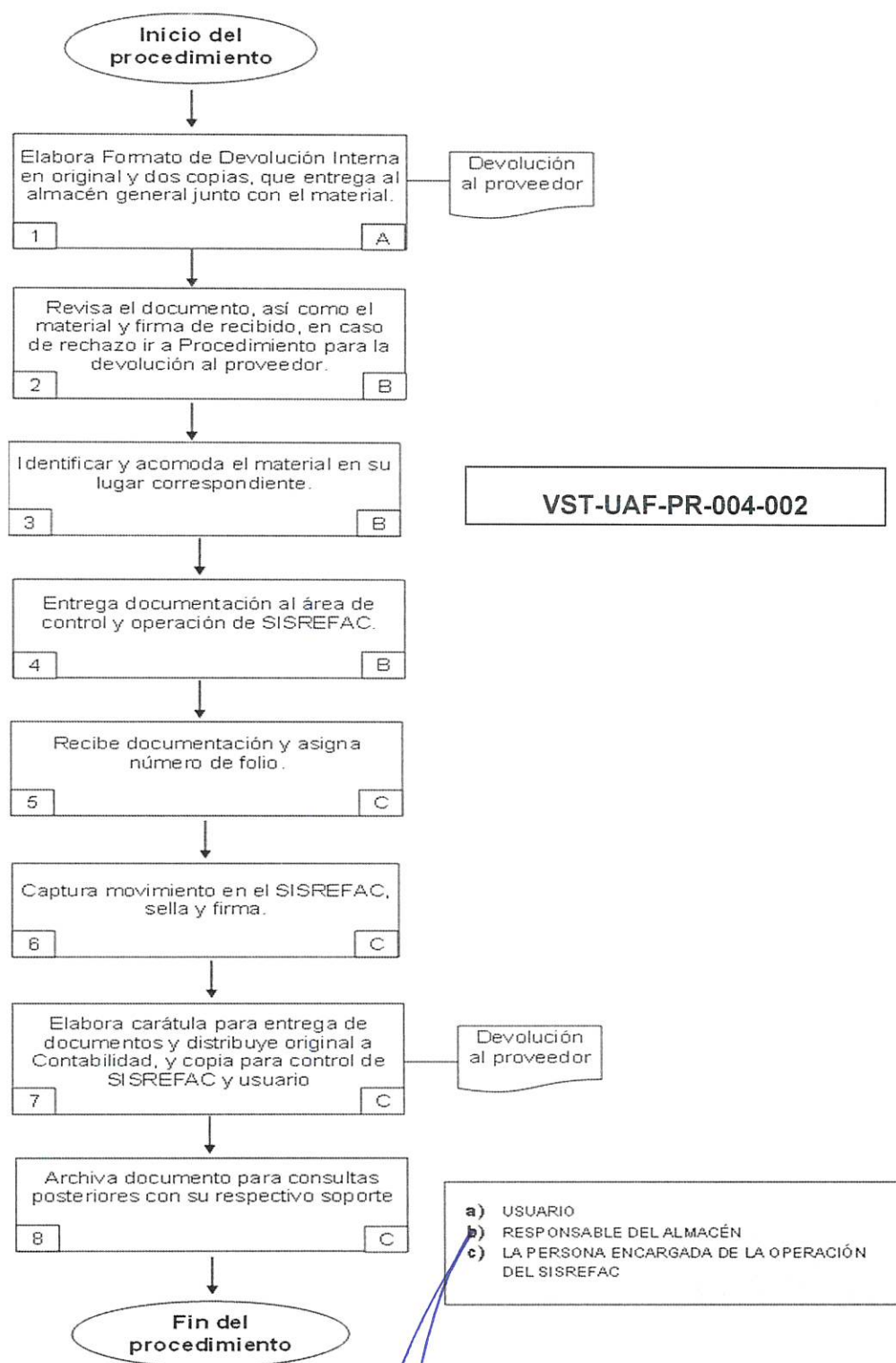
- Optimizar el tiempo de devolución de los productos y establecer las normas y procedimientos para el adecuado control en las operaciones del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios.
- Revisión detallada de los productos conforme a los documentos que los amparan, asegurando que se trata del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

VII.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable o Encargado	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Usuario	Elabora formato de "Devolución Interna "en original y dos copias, que entrega al almacén general junto con el material.	Devolución al Proveedor
2	Responsable del Almacén	Revisa el documento, así como el material y firma de recibido, en caso de rechazo ir a Procedimiento para la devolución al proveedor.	
3	Responsable del Almacén	Identifica y acomoda el material en su lugar correspondiente.	
4	Responsable del Almacén	Entrega de documentación al área de control y operación de SISREFAC.	
5	Persona Encargada de la Operación del SISRFE	Recibe documentación y asigna número de folio.	
6	La persona Encargada de la Operación del SISRFE	Captura movimiento en el SISREFAC sella y firma.	
7	La persona Encargada de la Operación del SISRFE	Elabora carátula para entrega de documentos y distribuye: original a contabilidad y copia para control de SISREFAC y usuario.	Devolución al Proveedor
8	La persona Encargada de la Operación del SISRFE	Archiva documento para consultas posteriores con su respectivo soporte.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



VII.3 DIAGRAMA DE FLUJO VST-UAF-PR-004-002





VIII. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR

VIII.1 OBJETIVO

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

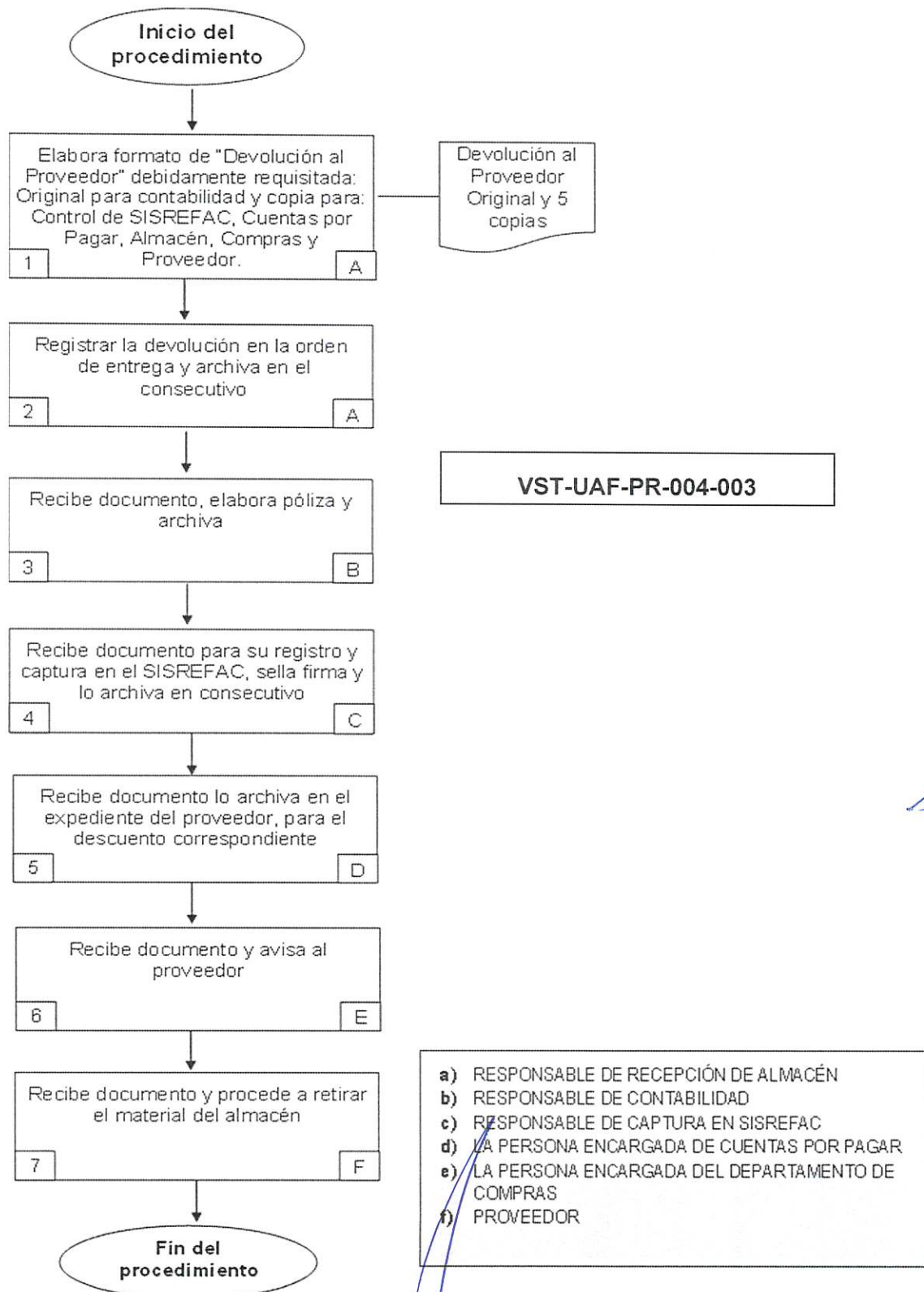


VIII.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable o Encargado	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Responsable de recepción de almacén	Elabora formato de "Devolución al Proveedor" debidamente requisitada: Original para contabilidad y copia para: Control de SISREFAC, Cuentas por Pagar, Almacén, Adquisiciones y Proveedor.	Devolución al Proveedor Original y 5 Copias
2	Responsable de recepción de almacén	Registra la devolución en la orden de entrega o pedido y archiva en el consecutivo.	
3	Responsable de contabilidad	Recibe documento, elabora póliza y archiva.	
4	Responsable de Captura en SISREFAC	Recibe documento para su registro y captura en SISREFAC, sella, firma y archiva en consecutivo.	
5	La persona encargada de Cuentas por pagar	Recibe documento lo archiva en el expediente del proveedor, para el descuento correspondiente.	
6	La persona encargada del Departamento de Compras	Recibe documento y avisa al proveedor.	
7	Proveedor	Recibe documento y procede a retirar el material del almacén.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



VIII.3 DIAGRAMA DE FLUJO VST-UAF-PR-004-003





IX. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA O SALIDA DE MATERIALES

IX.1 OBJETIVO

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



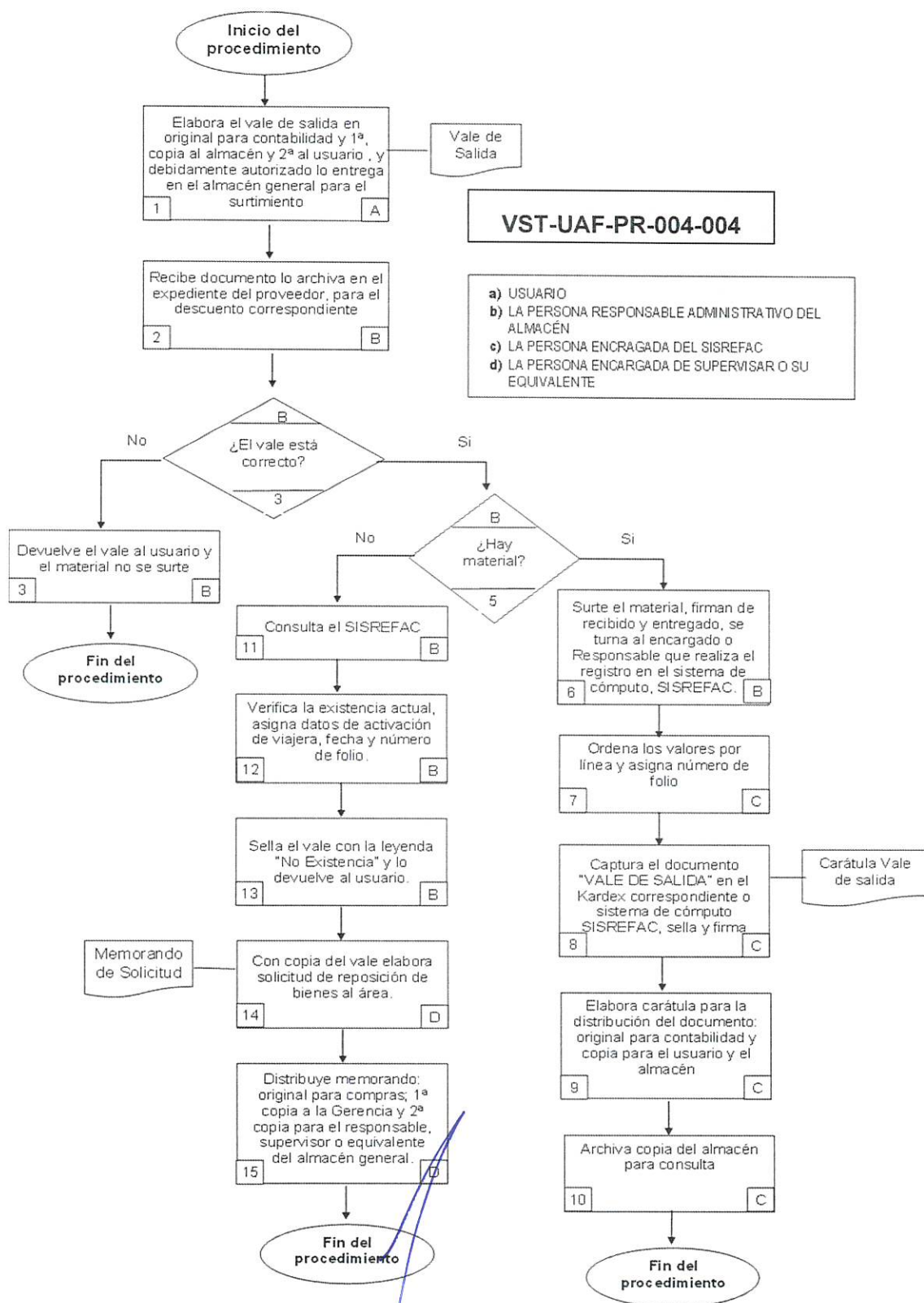
IX.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable o Encargado	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Usuario	Elabora el vale de salida en original para contabilidad y 1ª, copia al almacén y 2ª al usuario, y debidamente autorizado lo entrega en el almacén general para el surtimiento	Vale de salida de almacén
2	Persona Responsable administrativo del almacén	Recibe documento lo archiva en el expediente del proveedor, para el descuento correspondiente.	
3	Persona Responsable administrativo del almacén	¿El vale está correcto? Sí, ir al paso No. 5 No, ir al paso No. 4	
4	Persona Responsable administrativo del almacén	Devuelve el vale al usuario y el material no se surte. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
5	Persona Responsable administrativo del almacén	¿Hay material? Sí, ir al paso No. 6. No, ir al paso No. 11.	
6	Persona Responsable administrativo del almacén	Surte el material, firman de recibido y entregado, se turna al encargado o Responsable que realiza el registro en el sistema de cómputo, SISREFAC.	
7	Persona Encargada del SISREFAC	Ordena los vales por línea y asigna número de folio.	
8	Persona Encargada del SISREFAC	Captura el documento "VALE DE SALIDA" en el Kardex correspondiente o sistema de cómputo SISREFAC, sella y firma.	
9	Persona Encargada del SISREFAC	Elabora carátula para la distribución del documento y/o imprime reporte de movimientos de entradas y salidas del SISREFAC: original para Contabilidad; y copia para el usuario y el almacén general.	



Paso Núm.	Responsable o Encargado	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Persona Encargada del SISREFAC	Archiva copia del almacén para consulta. FIN DE PROCEDIMIENTO	
11	Persona Responsable administrativo del almacén	Consulta SISREFAC.	
12	Persona Responsable administrativo del almacén	Verifica la existencia actual, anota datos de activación de viajera y fecha de envío de reposición de bienes a adquisiciones; si es el caso asigna número de folio.	
13	Persona Responsable administrativo del almacén	Sella el vale con la leyenda "No existencia" y lo devuelve al usuario quedándose con copia del mismo.	
14	Persona Encargada de Supervisar o su equivalente	Con copia del vale elabora memorando de solicitud de reposición de bienes al área de compras o adquisiciones.	
15	Persona Encargada de Supervisar o su equivalente	Distribuye memorando: original para compras; 1ª copia a la Gerencia y 2ª copia para el responsable, supervisor o equivalente del almacén general.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

IX.3 DIAGRAMA DE FLUJO VST-UAF-PR-004-004





X. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN GENERAL

La organización interna de un almacén tiene mucho que ver con el éxito de su funcionamiento. A continuación, se mencionan algunos puntos de organización que se aplican a los puestos administrativos y operativos del almacén.

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



XI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL ALMACÉN GENERAL

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

La Persona Responsable del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios.

- a) Es el responsable del buen funcionamiento de todo el almacén, de acuerdo con los objetivos establecidos.
- b) Debe cerciorarse de que estén cubiertos todos los puestos, deberes y funciones.
- c) Apoya zonas débiles, hasta que puedan reforzarse.
- d) Ocupa los puestos de los supervisores en caso de ausencia.
- e) Da especial atención a la seguridad personal y capacitación de los empleados a su cargo.
- f) Proporciona la información relativa a las operaciones del almacén a las áreas involucradas en el manejo y control de este.
- g) Planea el futuro y constante mejoramiento de las operaciones del almacén.
- h) Es responsable de los archivos y registros en el sistema SISREFAC.
- i) colabora en la preparación y distribución de los informes y correspondencia del almacén.
- j) Desempeña los trabajos de rutina de la oficina, para la toma de decisiones importantes, planeación y buen funcionamiento del almacén.
- k) **En caso de diferencias faltantes de inventario**, Es el responsable de informar de manera inmediata al titular del centro de trabajo, e integrar el expediente con la documentación que pruebe y sustente las diferencias determinadas, y que invariablemente deberá incluir:
 - Acta de Hechos con la relatoría en tiempo y espacio,
 - Las posibles causas que motivaron las diferencias faltantes de inventario
 - Relación de personal que posiblemente esté involucrado en los faltantes del almacén general

Lo anterior con la finalidad de que la Persona Titular del Centro de Trabajo, remita al Órgano Interno de Control en LICONSA, a más tardar 10 días naturales posteriores a la fecha en que se detectaron los faltantes, para que esta unidad administrativa fiscalizadora, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, determine e informe al centro de trabajo con copia a la Gerencia de Análisis Financiero, las posibles responsabilidades administrativas y en su caso, las sanciones que correspondan.



La persona encargada; Supervisor o responsable de esta función.

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

Usuario responsable de la operación del sistema SISREFAC

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

Recepcionista de Materiales o responsable de esta labor.

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



Operador (a) de la Báscula o responsable de esta labor.

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

Personal Sindicalizado

- a) Queda sujeto a las actividades que los supervisores, encargados o equivalentes les asignen, para que, de acuerdo con las necesidades del almacén, se cumpla con los procesos de control interno para el correcto control de las existencias físicas del Almacén De Herramientas, Refacciones Y Accesorios.

XI.1 ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

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



Encargado o Responsable	Paso Núm.	Actividad	Frecuencia
Supervisor (a).	20.-	Entrega de documentación a las áreas involucradas.	Diario
	21.-	Coordina la emisión de listados previos de existencias.	Diario
	22.-	Control de activos fijos, herramientas, materiales propios, para el desempeño de las funciones del almacén.	Diario
	23.-	Coordina con compras la entrega de pedidos.	Diario
	24.-	Revisión de escritorios.	Diario
	25.-	Supervisa el área de captura en SISREFAC para que la operación sea fluida.	Diario
	26.-	Supervisa el área de recepción de materiales para que la operación sea fluida.	Diario
	27.-	Reporta a la supervisión de almacén las situaciones más relevantes del turno.	Diario
	28.-	Planeación de actividades.	Semanal
	29.-	Inspección del área de captura en SISREFAC: - Control de folios - Control de requisiciones - Control de modificaciones al maestro - Archivo de vales de salida - Archivo de devoluciones internas - Archivo de listados de existencias - Archivo de reporte de artículos de consumo intenso	Diario
	30.-	Inspección del área de recepción de materiales: - Control de folios - Control de órdenes de entrega o pedidos - Archivo de órdenes de entrega o pedidos de proveedores - Archivo de órdenes de entrega o pedidos surtidos - Archivo de requisiciones - Archivo de informes de recepción - Archivo de informes de recepción sin orden de entrega o pedido - Archivo de devoluciones - Archivo de relaciones de compras	Diario
	31.-	Coordinar las modificaciones al sistema de cómputo, SISREFAC.	Diario



Encargado o Responsable	Paso Núm.	Actividad	Frecuencia
Supervisor (a).	32.-	Actualización de resguardos de asignación de herramientas al personal.	Mensual
	33.-	Verificar seguimiento de requisiciones.	Diario
	34.-	Verificar reportes de movimientos y existencias generados en el sistema SISREFAC.	Diario
	35.-	Recorrido de las áreas de trabajo.	Diario
	36.-	Verificar asistencia del personal.	Diario
	37.-	Verificar bitácoras de trabajo.	Diario
	38.-	Asignar actividades al personal.	Diario
	39.-	Revisar tareas desarrolladas por el último turno.	Diario
	40.-	Asignar tareas al último turno.	Diario
	41.-	Elaborar reporte de cilindros vacíos y combustibles.	Diario
	42.-	Archivo de documentos.	Diario
	43.-	Inspeccionar despacho de materiales.	Diario
	44.-	Solicitar equipo para manejo de materiales.	Diario
	45.-	Atención a usuarios.	Diario
	46.-	Inspeccionar el área de báscula.	Diario
	47.-	Mantener ordenadas y limpias las áreas asignadas al almacén.	Diario
	48.-	Preparar vales de salida para entregar a usuarios	Diario
	49.-	Verificación de cantidades físicas de cada material contra el reporte de kárdex del sistema SISREFAC.	Diario
	50.-	Vigilar que el buen acomodo de existencias sea permanente.	Diario
	51.-	Revisar vales de salida	Diario
	52.-	Analizar documentos no operables (saldos rojos).	Diario



Encargado o Responsable	Paso Núm.	Actividad	Frecuencia
	53.-	Cuidado y conservación de los materiales.	Diario
	54.-	Reacomodo de área de ácidos.	Diario
	55.-	Elaboración de lista de asistencia personal sindicalizado.	Semanal
	56.-	Planeación del trabajo.	Semanal
	57.-	Reacomodo del área de solventes.	Mensual
Persona responsable de la recepción de materiales	1	- Órdenes de entrega o pedidos. - Recibe órdenes de entrega o pedidos. - Revisa requisiciones contra pedidos. - Entrega requisiciones al área de kárdex. - Asienta órdenes de entrega o pedidos en el control del almacén. - Elabora expediente. - Archiva órdenes de entrega o pedidos.	Diario
	2.-	- Requisición de compra o servicio.	Diario
	3.-	- Recepción de materiales - Recibo físico de materiales. - Solicita inspección a control de calidad. - Elabora reporte de material recibido. - Elabora tarjeta o etiqueta de identificación de material.	Diario
	4.-	- Preparación de la información. - Prepara copias para elaboración del informe de recepción.	Diario
	5.-	- Trabaja modificaciones de órdenes de entrega o pedido.	Diario
	6.-	- Archivo de documentos: - Control de órdenes de entrega o pedido. - Control de relaciones de compras. - Tarjetas de inspección. - Liberaciones de control de calidad.	Diario
	7.-	- Elaboración de informes de recepción: - Verificar documentos. - Elaborar informes de entrada.	Diario
	8.-	- Preparación de la información: - Armar informes de recepción. - Elaborar documentos para entrega.	Diario



Encargado o Responsable	Paso Núm.	Actividad	Frecuencia
	9.-	- Fotocopiar informes de recepción para consecutivo de almacén.	Diario
	10.-	- Recabar firmas en informe de recepción de materiales según orden de entrega o pedido.	Diario
	11.-	Archivar documentación. - Control de folios. - Órdenes de entrega o pedidos pendientes por proveedor. - Órdenes de entrega o pedidos surtidos por consecutivo. - Informe de recepción con orden de entrega o pedido por consecutivo. - Informe de Recepción sin orden de entrega o pedido por consecutivo. - Remisiones de proveedor. - Requisiciones de compra. - Devoluciones a proveedores.	Diario
	12.-	Proporcionar información a usuarios.	Diario
Persona responsable de la recepción de materiales	13.-	Elaboración de devoluciones a proveedores.	Diario
	14.-	Verificar listados de existencias, previos.	Diario
	15.-	Elaboración de salidas de planta.	Diario
	16.-	Depuración de órdenes de entrega o pedidos y requisiciones de compra.	Diario
Persona Encargado (a) o responsable de la operación de captura en el sistema de Cómputo SISREFAC	1.-	Vales de salida: - Ordenar por genérico, alfabético, etc. - Verifica contra catálogo de conceptos del gasto. - Asigna número de folio. - Captura o turna al responsable de la operación del SISREFAC. - Activa requisiciones. - Firma y sella de operado. - Separa original y copias. - Elabora carátula de documentos. - Archivo de vales por consecutivo numérico. - Entrega documentos a supervisión.	Diario



Encargado o Responsable	Paso Núm.	Actividad	Frecuencia
	2.-	Vales de material de herramienta asignada: - Asigna número de folio. - Registra movimientos en el sistema de cómputo, SISREFAC. - Activa requisiciones. - Firma y sella de operado. - Fotocopia para expediente individual. - Archiva fotocopia en expediente del empleado. - Archiva original por consecutivo.	Diario
	3.-	Devolución interna: - Ordena por genérico. - Asigna número de folio. - Registra movimientos en el sistema de cómputo SISREFAC. - Firma y sella de operado. - Separa original y copias. - Elabora carátula de documentos. - Archiva por consecutivo numérico. - Entrega documentos a supervisión.	Diario
	4.-	Devolución a proveedores: - Registra movimientos en el sistema de cómputo, SISREFAC. - Firma y sella de operado. - Archivo por consecutivo numérico.	Diario
	5.-	Informe de recepción con orden de entrega: - Registra movimientos en el sistema SISREFAC. - Firma y sella de operado. - Verifica relación. - Archiva relación por consecutivo numérico.	Diario
	6.-	Listado de computadora: - Archiva.	Diario
	7.-	Compara cifras del Sistema SISREFAC, contra registros contables	Mensual
	8.-	Aclara y/o concilia cifras del kárdex del sistema SISREFAC contra registros contables.	Diario
	9.-	Vales de no existencia: - Proporciona información	Diario
	10.-	Elabora modificaciones al maestro de artículos.	Diario
	11.-	Autoriza requisiciones de compra o servicio.	Diario
	12.-	Elaboración de bitácora para supervisión.	Diario



Encargado o Responsable	Paso Núm.	Actividad	Frecuencia
	13.-	Autoriza liberaciones del personal dado de baja.	Diario
	14.-	Elabora reporte de artículos de consumo intenso.	Diario
	15.-	Archivo de reportes en consecutivo.	Diario
	16.-	Elabora seguimiento de viajeras.	Diario
Persona Encargado (a) de la báscula o responsable de esta actividad.	1.-	Separa certificados de peso, original de las copias.	Diario
	2.-	Aseo del área de báscula.	Diario
	3.-	Entrega de documentación: - Certificados de peso. - Reporte diario de báscula.	Diario
	4.-	Pesaje de camiones.	Diario
	5.-	Elaboración de reporte diario de báscula.	Diario
	6.-	Corte de turno.	Diario
	7.-	Archivo de certificados.	Diario
	8.-	Archivo de reporte diario de báscula.	Diario



XII. DISTRIBUCIÓN FÍSICA DEL ALMACÉN

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

1. La colocación de los principales anaqueles o racks es en forma perpendicular al área de despacho, dejando entre ellos un espacio que permita el libre tránsito del personal, con el propósito de que la operación sea ágil y eficiente.
2. En los Centros de Trabajo, el sistema SISREFAC incluye el catálogo de Artículos que clasifica, los artículos de la manera que a continuación se indica, dicho catálogo se depura anualmente con el fin de mantenerlo actualizado.
 - **Por Línea o Familia:** Nombre genérico del grupo de artículos, ejemplo: llantas, papelería, equipo de seguridad, eléctricos, automotriz, laboratorio. Para su codificación en el catálogo, se utilizarán hasta 3 espacios o caracteres.
 - **Por Sub-Línea:** Nombres de los grupos que integran la línea, ejemplo: La línea o familia llantas, se divide en: Sub-líneas de llantas para: montacargas, autos, camiones; la de papelería en: lápices, bolígrafos, hojas, formatos; la de equipo de seguridad en: cascos, guantes, botas, zapatos, uniformes; la de eléctricos en: focos, apagadores, transformadores. Para su codificación en el catálogo, se utilizarán hasta 4 espacios o caracteres.
 - **Por Código:** Clave de identificación de los productos idénticos, que forman una sub-línea, ejemplo: la sub-línea llantas para montacargas se dividirá en tantos códigos como sean necesarios, para distinguir las diferentes medidas de llantas para montacargas. La de lápices, para distinguir lápices de punta dura o suave, de colores o bicolor. Para su codificación en el catálogo, se utilizarán hasta 8 espacios o caracteres.
3. Los artículos son acomodados o almacenados conforme a su rotación, de tal manera que, están más cerca del área de despacho las líneas de existencias con mayor rotación o más solicitados; respetando siempre la clasificación anteriormente descrita.
4. Por razones de seguridad, los artículos o materiales peligrosos o que requieren un manejo especial por tener mayor riesgo de siniestro, deben almacenarse alejados de las áreas más transitadas del almacén o en un área aislada y segura fuera del almacén, (cilindros con gas o líquidos químicos, sosa, ácidos, detergentes, pinturas y solventes); así mismo, los artículos voluminosos y más pesados (tubería, soleras, mallas, aceros) requieren de un lugar específico y seguro.
5. Con el propósito de que el personal administrativo pueda desempeñar adecuadamente todas sus labores y resguardar los documentos soporte de las operaciones, en el almacén debe destinar un área para oficina.
6. Para efectos de tener el control en la rotación de las existencias, estas se deben clasificar en:



- a) **Movimiento Constante:** Son los artículos más solicitados por los usuarios, este tipo de rotación debe indicarse colocando el número 1 a la derecha del código del producto después de un guion, ejemplo 100668-1.
- b) **Resguardos:** Son las herramientas asignadas al personal, para el desempeño de su trabajo, amparadas mediante la forma FA-22, "Resguardo de Herramienta Asignada"; este tipo de rotación debe indicarse colocando el número 2 a la derecha del código del producto después de un guion, ejemplo 100668-2.
- c) **Lento Movimiento:** Son los artículos que en un año han tenido mínimo movimiento, este tipo de rotación debe indicarse colocando el número 3 a la derecha del código del producto después de un guion, ejemplo 100668-3.
- d) **Obsoletos y/o de Nulo Movimiento:** Son los artículos en buen estado, que en un año no han registrado ningún movimiento, este tipo de rotación debe indicarse colocando el número 4 a la derecha del código del producto después de un guion, ejemplo 100668-4.
- Sí un producto se encuentra en este caso, su baja se realizará a través del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles; para evitarla, puede el usuario, por medio de un comunicado y dictamen técnico, solicitar la permanencia en el almacén, de acuerdo al control interno en los centros de trabajo, como producto de lento movimiento y/o constante movimiento.
 - Después de verificar que los productos Obsoletos y/o de Nulo Movimiento ya no son útiles, para el centro de trabajo, deberán relacionarlos y dichos listados serán enviados a los demás centros de trabajo, para su revisión y solicitud de envío de los artículos que pudieran servirles.
- e) **Inservible:** Son los artículos que se consideran dañados e irreparables, situación que deberá determinarse previamente con un dictamen técnico elaborado por el titular de mayor rango del área especializada o usuaria de dichos bienes y autorizado por el titular del centro de trabajo, este tipo de rotación debe indicarse colocando el número 5 a la derecha del código del producto después de un guion, ejemplo 100668-5.
7. Respecto a los artículos que mencionan en los incisos "d" y "e" del punto anterior, se establecen las siguientes acciones:
- a) Deberán incorporarse en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles e informar con oportunidad al área contable.
- b) El área Contable procederá a crear la provisión para su baja en la cuenta de mayor 1134 (Estimación para Baja de Inventarios); apegándose lo establecido en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Liconsa, S.A. de C.V. clave VST-UAF-BS-001.



XIII. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Anexo
1.	Orden de Entrega y/o Pedido.	1
2.	Informe de Recepción.	2
3.	Relación de Órdenes de Entrega Enviadas al Almacén.	3
4.	Control de Órdenes de Entrega del Almacén.	4
5.	Tarjeta de Inspección de Material.	5
6.	Listado de Entradas y Salidas Diarias.	6
7.	Etiqueta de Identificación de Material.	7
8.	Relación de Entradas, Control de Pedidos a Contabilidad y Adquisiciones, Reporte de Movimientos de Entradas y Salidas del Sistema de Cómputo SISREFAC.	8
9.	Devolución Interna.	9
10.	Devolución al Proveedor.	10
11.	Vale de Salida del Almacén.	11
12.	Certificado de Peso.	12
13.	Reporte Diario de Báscula.	13
14.	Reporte Diario de Materiales de Consumo Intenso.	14
15.	Autorización de Salida de Planta.	15
16.	Entrega de Materiales al Almacén de Recuperación.	16
17.	Herramienta en Resguardo del Personal Operativo.	17



ANEXO 1
ORDEN DE ENTREGA Y/O PEDIDO

Documento que ampara las compras de bienes o servicios efectuados a proveedores en el cual se indican: número de folio, fecha, descripción del producto o del servicio, precio, cantidad, código unidad de medida, nombre del proveedor, condiciones de pago, lugar de entrega, así como las firmas de los funcionarios que solicitan y autorizan la adquisición de los bienes o servicios.

PEDIDO

Pág. 4 de 4

LICONSA, S.A. DE C.V.

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

R.F.C. _____
TEL. _____

FECHA: (D) (M) (A)	PROVEEDOR:	FECHA DE ENTREGA:
No. DE PEDIDO	DIRECCION:	ENTREGAR EN:
CLASIFICACION:	COLOMA:	
No. DE REQUISICION:	C.P.	
PARTIDA	TEL.	
PRESUPUESTAL:	R.F.C.	CONDICIONES DE ENTREGA:
	REPRESENTANTE:	

PROCEDIMIENTO:	No. Oficio de Autorización:	CONDICIONES DE PAGO:	TRANSPORTE:
----------------	-----------------------------	----------------------	-------------

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	IMPORTE TOTAL NETO M.N.	INFORME DE RECEPCION No.: PARCIAL TOTAL
	CLÁUSULAS Y NOTAS					

LICONSA, S.A. DE C.V.
GERENCIA ESTATAL

ELABORO: (NOMBRE Y FIRMA)	VALIDO: (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	V. B. (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	AUTORIZACION (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)
---------------------------	---------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------

ORIGINAL ALMACEN PRESUPUESTOS SOLICITANTE CONSEC. DEL PEDIDO REGIM. DEL PEDIDO PAGOS

ALMACEN
01-NOV-2022
SELLO
COMPROBANTE FIRMAL
ALMACEN GENERAL



ANEXO 2
INFORME DE RECEPCIÓN

Espacio ubicado en el lado derecho del documento "Orden de Entrega y/o Pedido", destinado para que el personal del almacén asignado a las tareas de recepción de bienes o servicios de los proveedores, realice las anotaciones de asignación de número de folio consecutivo, y se identifica si es entrega parcial o total, con respecto a la recepción se indican: partida número, cantidad, fecha y factura/remisión, en relación a este punto, se deben contemplar las copias fotostáticas del anexo, orden de entrega, pedido y/contrato.

Pág. 4 de 4

PEDIDO

LICONSA, S.A. DE C.V.

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

R.F.C. _____
TEL. _____

FECHA: (D) (M) (A)	PROVEEDOR:	FECHA DE ENTREGA:
No. DE PEDIDO	DIRECCION:	ENTREGAR EN:
CLASIFICACION:	COLONIA:	
No. DE REQUISICION:	C.P.	CONDICIONES DE ENTREGA:
PARTIDA PRESUPUESTAL:	TEL.	
	R.F.C.	
	REPRESENTANTE:	

PROCEDIMIENTO:	No. Oficio de Autorización:	CONDICIONES DE PAGO:	TRANSPORTE:
----------------	-----------------------------	----------------------	-------------

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	IMPORTE TOTAL NETO M.N.	INFORME DE RECEPCION No.: PARCIAL TOTAL
	CLAUSULAS Y NOTAS					

LICONSA, S.A. DE C.V.
GERENCIA GENERAL

ELABORADO (NOMBRE Y FIRMA)	VALIDO (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	VO. DE (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	AUTORIZACION (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	ALMACEN
				01 NOV 2022

ORIGINAL ALMACEN PRESUPUESTOS SOLICITANTE INSSC DEL PEDIDO SEGUN DEL PEDIDO FOLIOS 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100

ALMACEN GENERAL



ANEXO 3
RELACIÓN DE ÓRDENES DE ENTREGA ENVIADAS AL ALMACÉN

Documento mediante el cual, el área de Adquisiciones y Servicios soporta la recepción de las órdenes de entrega o pedidos al almacén, la elabora en: Original para el almacén que la archiva consecutivamente y la copia para Adquisiciones y Servicios que el almacenista firma y sella de recibido.

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



LICONSA, S.A DE C.V.

CENTRO DE TRABAJO

ALMACÉN DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS - CUENTA 1127

REPORTE DE PEDIDOS ENVIADOS POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

FECHA DE RECEPCIÓN	NO. DE INFORME DE RECEPCIÓN	PROVEEDOR	NO. DE PEDIDO	PEDIDO RECIBIDO EL DÍA

ELABORÓ:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE,
COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ALMACÉN



ANEXO 4
CONTROL DE ÓRDENES DE ENTREGA DEL ALMACÉN

Documento mediante el cual, el almacén llevará el control por orden de entrega o pedido, para saber cuándo se recibió del área de compras, el nombre del proveedor, nombre del solicitante, estado que guarda dicha orden de entrega o pedido, así como si ya ha sido surtida total o parcialmente.



LICONSA, S.A DE C.V.
CENTRO DE TRABAJO
ALMACÉN DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS - CUENTA 1127

REQUISICIONES PENDIENTES POR SURTIR AL DÍA

CÓDIGO	DESCRPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA	ÁREA	CANTIDAD SOLICITADA	NÚMERO DE PEDIDO	NÚMERO DE INFORME	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES

ELABORÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE,
COORDINADOR O RESPONSABLE DEL ALMACÉN



ANEXO 5 TARJETA DE INSPECCIÓN DE MATERIAL

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

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

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



LICONSA, S.A DE C.V.
CENTRO DE TRABAJO

ALMACÉN DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS - CUENTA 1127

CLAVE DE RASTREO:

PRODUCTO	FOLIO No. : 031
FACTURA No. :	FECHA :
No. DE ENVASES :	PEDIDO No.
PROVEEDOR :	CANTIDAD RECIBIDA :
No. DE ANALISIS :	FECHA DE LIBERACIÓN :
	LIBERADO :
	RECHAZADO :



LICONSA, S.A DE C.V.
CENTRO DE TRABAJO

ALMACÉN DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS - CUENTA 1127

CLAVE DE RASTREO:

PRODUCTO	FOLIO No. : 031
FACTURA No. :	FECHA :
No. DE ENVASES :	PEDIDO No.
PROVEEDOR :	CANTIDAD RECIBIDA :
No. DE ANALISIS :	FECHA DE LIBERACIÓN :
	LIBERADO :
	RECHAZADO :

**NO
LIBERADO**

ANEXO 6
LISTADO DE ENTRADAS Y SALIDAS DIARIAS

Documento mediante el cual, el almacén conoce e informa: Qué producto o servicio se recibió, de qué proveedor y la localización que se le asignó al producto (si procede), con la finalidad de dar seguimiento a la orden de entrega o pedido, comunicar a los usuarios la llegada de su material.

Lo elabora el área de recepción del almacén, anotando además el número de código, descripción, cantidad y número de orden de entrega o pedido.

Quando termina la jornada de recepción de materiales, el operativo de recibo lo turna al administrativo del almacén, para que éste anote los números de informes de recepción correspondientes. Al finalizar el turno se le entregará al supervisor para su verificación y devuelve al operativo, para que distribuya: Copias para el jefe, coordinador o responsable de almacenes, área de despacho y usuarios de los productos recibidos, el original lo archiva el supervisor en su consecutivo.

LICONSA, S.A DE C.V.
CENTRO DE TRABAJO

FECHA:

PÁGINA:

LISTADO DE ENTRADAS Y SALIDAS LMACÉN DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS, cuenta 1127

MES:

[illegible]



ANEXO 7 ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE MATERIAL

Instrumento que se utiliza para identificar los materiales recibidos en el almacén, lo elabora el área de recepción de materiales, debiendo contener los siguientes datos:

Numero de informe de recepción, pedido, unidad de medida, fecha de entrada al almacén, código y frecuencia de rotación; se colocará al producto de manera individual para conocer su origen y datos de entrada al almacén.

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

	AGRICULTURA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		SEGALMEX SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA	LICONSA
NÚMERO DE INFORME DE RECEPCIÓN:				
PEDIDO No.:				
UNIDAD DE MEDIDA:				
FECHA DE ENTRADA AL AMACÉN:				
CÓDIGO:		ROTACIÓN:		

ANEXO 8
RELACIÓN DE ENTRADAS, CONTROL DE PEDIDOS A CONTABILIDAD Y
ADQUISICIONES Y SERVICIOS O REPORTE DE MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y
SALIDAS DEL SISTEMA SISREFAC

Documento que acredita la entrega de los informes de recepción a las áreas tanto de adquisiciones y servicios como de contabilidad, lo elabora el área de recepción de materiales en original, para adquisiciones y servicios y copia para contabilidad, anotando el número de folio, fecha, número de informe de recepción y orden de entrega o pedido, se debe anexar los documentos soporte, recaba la firma y fecha de recibido y archiva consecutivamente por fecha.

LICONSA, S.A DE C.V.
CENTRO DE TRABAJO

**RESUMEN DE INFORME DE RECEPCIÓN DEL ALMACÉN DE HERRRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS, CUENTA 1127
CORRESPONDIENTE AL MES DE**

[illegible]

ELABORÓ

AUTORIZÓ

RECIBIÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE, ENCARGADO O
SUPERVISOR DEL ALMACÉN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ÁREA
DE CONTABILIDAD

RECIBIÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ÁREA DE
ADQUISICIONES



ANEXO 9 DEVOLUCIÓN INTERNA

Documento que se utiliza para certificar la recepción de materiales en el almacén, por concepto de devoluciones internas, en el formato se anotan: la fecha, el código y descripción del producto, unidad de medida y cantidad, motivo de la devolución y cuentas de aplicación. Su distribución es: Original para contabilidad; 1ª copia para el almacén y 2ª copia para el usuario.

Deberá contener las firmas de: Autorizado, por un jefe o coordinador de área y firmado por las personas que entregan y reciben el producto.

Al recibir el artículo, el almacenista verifica el documento y los materiales, firma y sella de recibido y entregará copia al usuario, identifica y colocará el producto en el área de almacenamiento y el original con otra copia se entrega al responsable de captura en el SISREFAC.

El responsable (usuario) de la operación del sistema SISREFAC, verificará la documentación, le asignará número de folio, sellará y firmará de procesado o capturado en el SISREFAC, archivará su copia en forma consecutiva y envía el original a contabilidad.

AGRICULTURA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		SEGALMEX SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA		LICONSA									
GERENCIA ESTATAL VALLE DE TOLUCA.				FOLIO _____									
SUBGERENCIA DE OPERACIONES				FECHA _____									
COORDINACIÓN DE ALMACENES													
DEVOLUCION INTERNA													
A: ALMACEN DE		1127- HERRAMIENTAS Y REFACCIONES		CUENTA									
AREA:													
<table border="1"><thead><tr><th>CODIGO</th><th>CANTIDAD</th><th>UNIDAD</th><th>DESCRIPCION</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>						CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION				
CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION										
MOTIVO: _____													

_____ AUTORIZO		_____ ENTREGO		_____ RECIBIO									
				_____ OPERO									



ANEXO 11
VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN

a) VALE DE SALIDA DE ALMACÉN GENERAL

Ampara las entregas de materiales del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios a las áreas usuarias que así lo requieran, el usuario lo elabora en original y dos copias, para retirar el material solicitado y lo entrega al almacén, deberá estar debidamente requisitado y autorizado por el personal acreditado para tal fin.

El almacenista verificará que el documento no este roto, tachado o con enmendaduras y el llenado sea correcto; en caso afirmativo entrega el material, sella, firma, recaba la firma de recibido y distribuye el original al área contable, 1ª copia al almacén, para su archivo en forma consecutiva y 2ª copia al usuario para su control, en caso de que no haya existencias del producto solicitado, el almacenista verificará la no existencia y firmará para constatar que filtró la información, sellará el vale con la leyenda "no existencia" y entregará copia al usuario, de acuerdo al control interno en los centros de trabajo, activará la requisición de compra, a través de un memorando al área de compras, anexando copia de los vales no surtidos y archivara temporalmente otra copia en espera de que sea tramitada la adquisición y le sea notificada la llegada del producto.

Respecto a las firmas del funcionario que autoriza el formato "Vale de Salida de Almacén", el titular del Centro de Trabajo comunicará, mediante oficio al jefe, coordinador o funcionario responsable del control de las operaciones del almacén general, la relación de firmas de los funcionarios designados para autorizar la salida de artículos o productos, que en ningún caso podrán ser funcionarios con rango menor al nivel de Coordinador de Área. Dicha relación deberá estar permanentemente actualizada.

 Centro de Trabajo; VALE DE SALIDA DE ALMACEN GENERAL						
ORDEN DE TRABAJO No. _____		FECHA: DIA _____ MES _____ AÑO _____ FOLIO _____				
NÚMERO DE UNIDAD _____		CUENTA No. _____		SUB-CUENTA No. _____		SUB-SUB-CUENTA _____
DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____		MANTENIMIENTO: PREVENTIVO ()		CORRECTIVO ()		NUEVAS INSTALACIONES ()
NOMBRE Y UBICACIÓN DEL EQUIPO DONDE SE INSTALARÁ EL MATERIAL _____						
NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO DONDE SE UTILIZARÁ _____						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE	CANTIDAD PEDIDA		CANTIDAD DESPACHADA	
		MEDIDA	ENTEROS	DECIMALES	ENTEROS	DECIMALES
PARA LLEVAR A CABO EL SURTIMIENTO DE ESTE VALE SE REQUIERE DAR A CAMBIO EL MATERIAL USADO SI () NO ()						
NOMBRE _____		NOMBRE _____		NOMBRE _____		NOMBRE _____
No. DE NÓMINA _____		No. DE NÓMINA _____		No. DE NÓMINA _____		No. DE NÓMINA _____
FIRMA AUTORIZO _____		FIRMA RECIBIO _____		FIRMA DESPACHO _____		FIRMA OPERO _____
FA-2 LOS QUE FIRMAMOS EL VALE DE AUTORIZADO Y DE RECIBIDO, SOMOS RESPONSABLES DEL BUEN USO DEL MATERIAL SOLICITADO MISMO QUE INSTALAREMOS EN EL LUGAR ANTES MENCIONADO						



b) VALE DE SALIDA DE ALMACÉN POR PAPELERÍA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO.

Ampara las entregas de papelería y útiles de escritorio a las áreas usuarias en las plantas productivas, el usuario lo elabora en original y dos copias, y lo entrega al almacén general, deberá estar debidamente requisitado y autorizado por el personal acreditado para tal fin.

El almacenista verificará que el documento no este roto, tachado o con enmendaduras y el llenado sea correcto; en caso afirmativo entrega la papelería y útiles solicitados, sella, firma, recaba la firma de recibido y distribuye el original al área contable, 1ª copia al almacén, para su archivo en forma consecutiva y 2ª copia al usuario para su control, en caso de que no haya existencias del producto solicitado, el almacenista verificará la no existencia y firmará para constatar que filtró la información, sellará el vale con la leyenda "no existencia" y entregará copia al usuario, de acuerdo al control interno en los centros de trabajo, activará la requisición de compra, a través de un memorando al área de adquisiciones, anexando copia de los vales no surtidos y archivara temporalmente otra copia en espera de que sea tramitada la adquisición y le sea notificada la llegada de los insumos.

Respecto a las firmas del funcionario que autoriza el formato "Vale de Salida de Almacén por Papelería y Artículos de Escritorio", el titular del Centro de Trabajo comunicará, mediante oficio al jefe, coordinador o funcionario responsable del control de las operaciones del almacén general, la relación de firmas de los funcionarios designados para autorizar la salida de este tipo de artículos, que en ningún caso podrán ser funcionarios con rango menor a subgerente. Dicha relación deberá estar permanentemente actualizada.

Así también el titular del centro de trabajo deberá establecer medidas de control interno, para el uso racional de la papelería y útiles de escritorio, por tratarse de bienes identificados con una partida sujeta al programa de austeridad presupuestaria.

Centro de Trabajo; VALE SALIDA DE ALMACEN POR PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO		No. _____		
Liconsa		FECHA: _____		
DEPARTAMENTO SOLICITANTE _____		Cuenta: _____		
DESCRIPCION		CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZO	RECIBIO	DESPACHO	OPERO



ANEXO 12
CERTIFICADO DE PESO

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

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

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

 Liconsa	CERTIFICADO DE PESO Centro de Trabajo	Folio:
CHOFER _____ No. ECO: _____		
COMPAÑÍA _____		
DIRECCIÓN _____ PLACAS _____		
CONTENIDO _____ RUTA _____		
OBSERVACIONES _____		
OPERADO ENTRADA: _____ NOMBRE Y FIRMA		
OPERADO SALIDA: _____ NOMBRE Y FIRMA		

ANEXO 13

REPORTE DIARIO DE BÁSCULA

Al terminar el turno el encargado de la báscula ordena los certificados por número de folio y los relaciona en este reporte.

El encargado de la báscula proporciona el original del reporte al supervisor, encargado o equivalente del almacén para su verificación.

El supervisor del almacén verifica los pesajes y que los folios de los certificados de peso sean consecutivos, devuelve este reporte al encargado de la báscula para su archivo en orden consecutivo.

[illegible]



ANEXO 15
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE PLANTA

Documento mediante el cual se autoriza la salida de materiales y otros bienes de las instalaciones de la planta, el cual deberá contener: El nombre o razón social y firma de recibido del consignatario, nombre y firma del solicitante, nombre y firma del transportista, nombre y firma del que autoriza y la descripción de los materiales transportados, se distribuye: el original al consignatario, 1ª copia a contabilidad, 2ª copia al Almacén, 3ª copia para Vigilancia y 4ª copia para recursos materiales y servicios generales. Almacén lo archiva por fecha de manera consecutiva.

LICONSA, S.A DE C.V. CENTRO DE TRABAJO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO 1127 ALMACÉN DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS				
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE PLANTA.				
MES: _____		FOLIO: _____		
CONSIGNATARIO: _____		FECHA: _____		
SOLICITANTE: _____		TIPO DE SALIDA:		
LINEA TRANSPORTADORA: _____		TRASPASO ☐ TEMPORAL ☐		
		REPARACIÓN ☐		
		OTROS: _____		
TALÓN No.: _____		REQUISICIÓN O No. DE PEDIDO: _____		
CAMIÓN No.: _____		NÚMERO DE INVENTARIO: _____		
PLACAS No.: _____		FECHA EN QUE REGRESÓ: _____		
NOMINA No.: _____		DEBE PESARSE ANTES DE SALIR:		
SALE CON: _____		SI ☐ NO ☐		
RECIBÍ: _____				
SOLICITANTE:		AUTORIZO:		VIGILANCIA:
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____		NOMBRE: _____
CARGO: _____		CARGO: _____		CARGO: _____
PUESTO: _____		PUESTO: _____		PUESTO: _____
FIRMA: _____		FIRMA: _____		FIRMA: _____

ANEXO 16
ENTREGA DE MATERIALES AL ALMACÉN DE RECUPERACIÓN

Documento por el cual se entregan materiales de desecho al almacén general; lo elabora el supervisor del almacén, anexando dictamen técnico o de control de calidad según corresponda, avala el envío a recuperación. Distribuye el original al almacén de recuperación con copia a la sección del almacén correspondiente, recaba firmas de autorizado por el jefe, coordinador o responsable de almacenes, de entregado por el supervisor o equivalente de cada sección del almacén y de recibido por el responsable del almacén de recuperación.



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SECTOR AGROPECUARIO MEXICANO

LICONSA



ANEXO 17 HERRAMIENTA EN RESGUARDO DEL PERSONAL OPERATIVO

Por RESGUARDO, debe entenderse la salida y asignación de herramientas en calidad de préstamo temporal o definitiva, a un trabajador de las áreas operativas, para el desempeño de las actividades asignadas en las tareas de mantenimiento y conservación en los centros de trabajo.

Las herramientas deben estar registradas en el sistema de control del almacén general, (SISREFAC), cuya rotación debe indicarse colocando el número 2 a la derecha del código del producto después de un guion, ejemplo 100668-2

El Coordinador y/o encargado del almacén general, es responsable de que toda herramienta entregada al personal de las áreas usuarias, cuenten previa salida del almacén, con el formato de resguardo que corresponda, conforme a lo siguiente:

a) Resguardo Provisional de Herramienta:

Mediante este formato, se documenta y autoriza la entrega de herramienta, cuando el personal la requiere **de manera temporal**, y debe reintegrarla al almacén general en un plazo no mayor a 72 horas.

LICONSA
Centro de Trabajo

RESGUARDO PROVISIONAL DE HERRAMIENTA

Folio: _____

PARA SER DESPACHADO EN EL ALMACÉN: _____

Fecha: _____

Entregar a: _____ No. _____

CANTIDAD	CÓDIGO	VALOR	DESCRIPCIÓN

Recibi las herramientas que arriba se indican para devolverlas dentro de las siguientes 48 horas; de no hacer la devolución dentro del plazo indicado acepto me sea cargado su importe y descontado por nomina.

AUTORIZO

ENTREGO

RECIBÍO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

El formato "Resguardo Provisional de Herramienta" debe estar debidamente requisitado con:

- Número de nómina, nombre del trabajador, centro de costo y área a la que pertenece.
- Datos de identificación de la Herramienta,
- Firma de autorización que invariablemente deberá corresponder al Subgerente de Área, y en su caso, por el Coordinador o encargado del área usuaria, que en ningún caso podrá tener un nivel menor al de coordinador (nivel 15), siempre y cuando el Subgerente que corresponda, emita oficio de autorización al responsable del almacén general.

b) Resguardo de Herramienta Asignada:

Mediante este formato, se documenta y autoriza la entrega de herramienta, **asignada al personal de manera definitiva**, para llevar a cabo las tareas de mantenimiento y conservación de instalaciones y de maquinaria y equipo industrial, acorde con el perfil y funciones designadas por el responsable del área usuaria.

LICONSA, S.A DE C.V.


AGRICULTURA
 100% Cereales. 100% Naturales. 100% Sin Gluten. 100% Sin Azúcar. 100% Sin Sal.

SEGALMEX
S.E.C. de Inversión y Fomento Industrial, S. de R.L. de C.V.

LICONSA ■■

CENTRO DE TRABAJO

RESGUARDO DE HERRAMIENTA ASIGNADA

FOLIO: _____

FECHA _____

[illegible]

Recibí de LICONSA, S.A. DE C.V. (CENTRO DE TRABAJO), la herramienta y/o equipo arriba se detalla y me comprometo a tenerla en buen estado de uso, para ser utilizada exclusivamente en las actividades que me han sido asignadas por la empresa, en caso de mal uso o pérdida, autorizo que se me descuente de mi salario, el valor de reposición de las mismas.

RECIBIÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL JEFE O CORDINADOR DE AREA

El formato “Resguardo Provisional de Herramienta” debe estar debidamente requisitado con:

- Número de nómina, nombre del trabajador, centro de costo y área a la que pertenece.
- Datos de identificación de la Herramienta,
- Firma de autorización que invariablemente deberá corresponder al Subgerente de Área, y en su caso, por el Coordinador o encargado del área usuaria, que en ningún caso podrá tener un nivel menor al de coordinador (nivel 15), siempre y cuando el Subgerente que corresponda, emita oficio de autorización al responsable del almacén general.



XIV. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo(s)
01	28/04/2003		
02	13/06/2005	Actualización del Procedimiento	Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos con clave VST-DA-GS-002, de fecha 3 de febrero de 2005.
03	28/08/2014	Actualización del Procedimiento Elaboró: C. P. Carlos Hernández Gerónimo Jefe del Departamento de Costos e Inventarios. Autorizo: Dr. Martín de Jesús Mathus Alonso Subdirector de Contabilidad General. Aprobó: C.P. Martín Del Castillo Toledo Director de Finanzas y Planeación.	Por cambios en la operación de las áreas involucradas, y por solicitud del OIC a las Gerencias Metropolitanas Norte y por adecuaciones en la Gerencia Metropolitana Sur.
04	28/06/2018	Actualización a la estructura del Documento y al Proyecto de Mejora SISREFAC, con interface al AMANTTO. Elaboró: C.P. Carlos Hernández Gerónimo Jefe del Departamento de Costos e Inventarios. Autorizo: C.P. Alberto Medina González Encargado de la Subdirección de Contabilidad General. Aprobó: Lic. Marco Antonio Loaiza Montaña Director de Finanzas y Planeación.	Actualización del proyecto de mejora "Desarrollo del nuevo Sistema Integral de Refacciones (SISREFAC) con Interface al Sistema de mantenimiento de Maquinaria y equipos Industriales (AMANTTO)"; Implementado por la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos, mejor estructura al Documento, redacción e inclusión de lenguaje incluyente.
05	24/10/2023	Actualización del Documento.	Actualización acorde a la estructura y funciones establecidas en los Manuales de Organización de SEGALMEX y de Liconsa, S.A. de C.V.



XV. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE

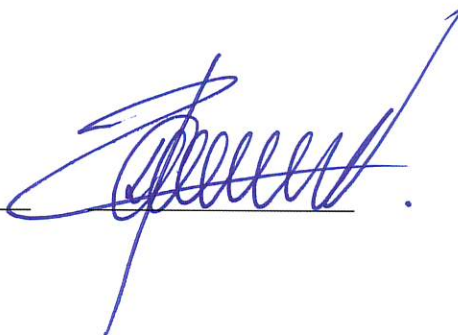
FECHA

FIRMA

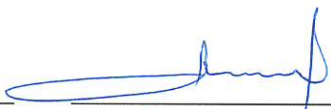
MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.
Presidente del COMERI.

_____ 

LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

_____ 

LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.
Director Comercial.

_____ 

LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ.
Director de Asuntos Jurídicos.

_____ 

MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO.
Director de Operaciones de Liconsa.

_____ 