

Autoridad del Almacén

- 1.- La persona de almacén tendrá las llaves, no podrán ser prestadas a personal ajeno para abrirlo.
- 2.- La persona de almacén dependerá directamente de Jefatura de Logística y compras, a quien deberá de enviar un informe mensual del estado que guarda el almacén a su cargo.
- 3.- La persona de almacén reportará cualquier anomalía que se presente a la Jefatura de logística y compras, este a su vez deberá dar aviso a la Sub Dirección, Dirección o en su defecto al departamento de Calidad para que en conjunto tomen las medidas necesarias.

Préstamo de Herramientas

1. Todo el personal deberá firmar el vale de resguardo y salidas de herramientas e instrumentos FTO-ABT-09 cuando solicite herramienta, sin excepción. Es responsabilidad del personal que recibe y entrega, verificar que la herramienta funcione de manera adecuada antes de firmar el vale ya que se presume que todo lo resguardado en el almacén tiene un correcto funcionamiento o está en condiciones de uso.

1.1.1 Toda la herramienta que ya no cumpla con las características adecuadas para realizar su propósito deberá ser apartada de las herramientas en condiciones de uso. Se deberá llenar el formato de remplazo de herramienta dañada FTO-ABT-12, que deberá ser firmado por la jefatura de logística y compras junto con Subdirección para proceder a la baja del inventario. En caso de que el monto de la baja exceda \$1000.00 de la factura original de compra, se deberá también agregar la firma de la Dirección. De igual forma se deberá entregar una copia de la baja y la factura relacionada de a compra al departamento Administrativo.

1.2 Se deberá regresar la herramienta en almacén en las mismas condiciones en las que se entregó, contando únicamente con el desgaste natural por el uso adecuado de la misma; en un lapso no mayor al fijado en el vale. En caso de no regresar la herramienta en el tiempo especificado en el vale, el personal recibirá un aviso verbal por parte de la persona de almacén, transcurridos 3 días naturales después del aviso verbal, si no se ha regresado la herramienta, se levantará una acta administrativa y se procederá al cobro de la herramienta al personal que por omisión, descuido, robo o extravió no regresó la herramienta.

1.3 Los trabajadores deben asegurarse de que la persona de almacén haga la baja del vale por la cantidad total de la herramienta prestada a la hora de hacer la recepción del material devuelto, la persona de almacén puede rechazar la recepción en caso de encontrar un mal funcionamiento de la herramienta, desgaste por uso inadecuado o por faltantes en lo estipulado en el vale. En estos casos se deberá mediar la entrega o reposición por parte del trabajador involucrado con la persona de Almacén y la Sub Dirección.

1.4 Las revisiones del almacén se llevarán a cabo por parte de Jefatura de Logística y Compras y Dirección. La persona de almacén deberá tener debidamente soportados todos los vales de entrega y recepción, de lo contrario se hará acreedor a sanción en caso de faltantes en el inventario.

Nota: Se deben de respetar los horarios de Almacén y pedir con tiempo el material al Encargado

2 Equipo de Protección Personal

2.1.- Almacén deberá otorgar el Equipo de Seguridad al personal que lo requiera o solicite.

3 Orden y limpieza en almacén

3.1 Por seguridad personal y limpieza del almacén, se deberá de colocar el material en las áreas y anaqueles que les correspondan.

3.2 Queda prohibido el acceso a personal ajeno al departamento, siempre y cuando se cuente con el consentimiento ya sea de Almacén o Jefatura de Logística y Compras.

3.3 No se permitirá la entrada con mochilas, bolsas, alimentos, refrescos, cigarros, o cualquier otro tipo de objetos que perjudique la seguridad e higiene del almacén.

3.4 No se puede ingerir alimentos dentro del almacén aun en horas de comida.

3.5 Queda estrictamente prohibido fumar, encender velas, cerillos, encendedores o realizar cualquier otra actividad que pueda propiciar incendios, principalmente en las áreas donde existan solventes, pinturas, papel y cualquier otro tipo de material inflamable.

4 Sanciones

4.2 Los sobornos a proveedores, trabajadores en general, personal de los institutos relacionados con la cantidad, calidad, costo, compra, entrada o salida de material, será motivo de rescisión de contrato y acción penal en contra de quien (es) los cometa (n) y acepte (n).

4.3 Todo el personal que sea sorprendido sustrayendo material, herramientas o consumibles del almacén, sin el vale autorizado por el encargado de almacén que lo acredite, se considerado y tratado como robo

El incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento será motivo de Sanción, aplicándose de acuerdo a la gravedad, lo señalado en el Reglamento Interior de Trabajo de Custom & Co S.A de C.V. y de la Ley Federal del Trabajo.