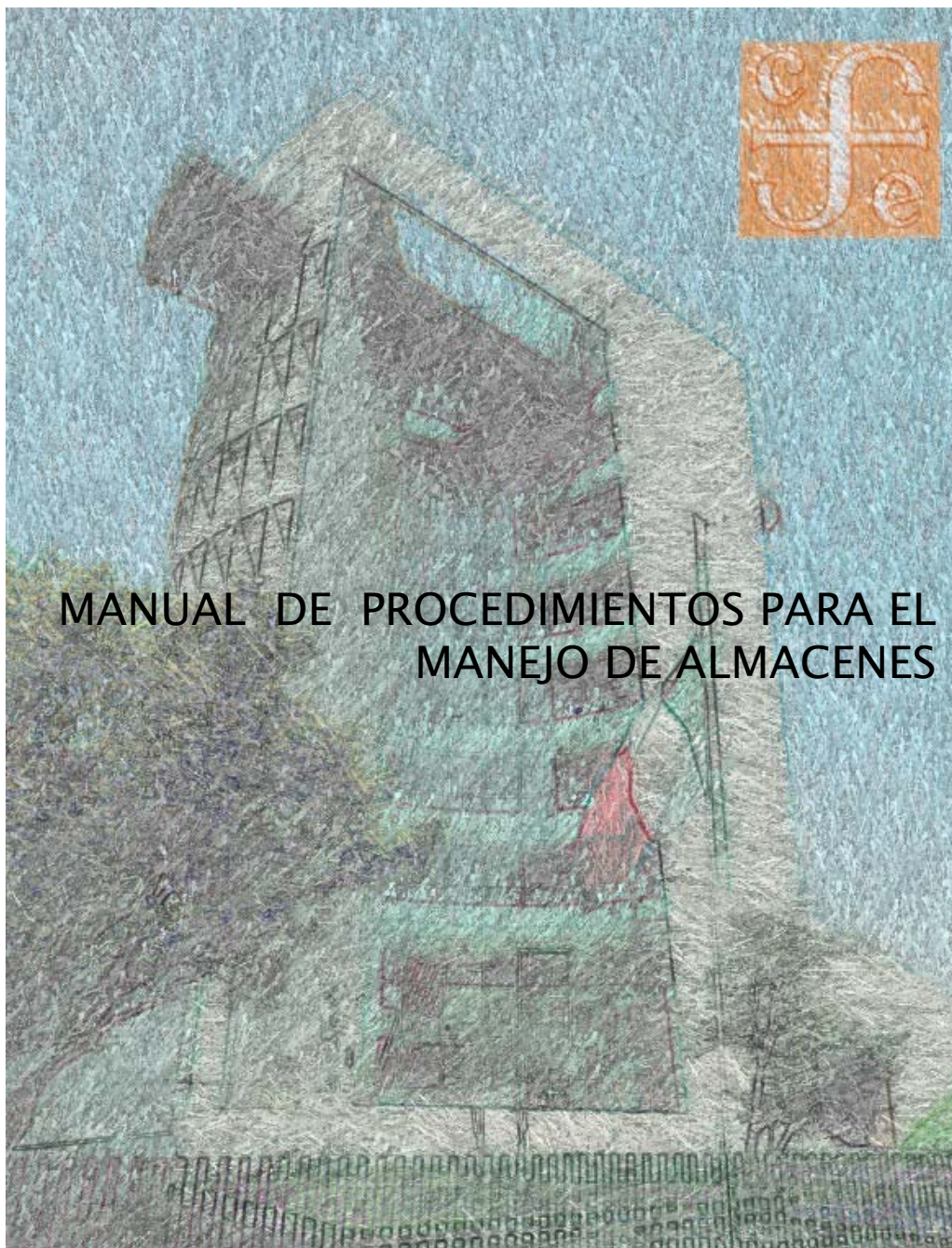


FECHA DE AUTORIZACIÓN
COMERI: 26-IV-2010
DIRECCIÓN GENERAL: 26-IV-2010

OH



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACENES

●HH

Integrado por :
Unidad de Planeación
Gerencia General

Fechas de Autorización:
Gerencia General: 26-IV-2010
COMERI: 26-IV-2010

HH

HH



FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

Manual de Procedimientos para el
Manejo de Almacenes

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencias de Administración y Finanzas y Producción	
Capítulo:	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Índice

	Cap.
Introducción	I
Objetivos del Manual	II
Procedimientos	III
De Almacén	III.1
Procedimiento de Recepción de Producto	
Procedimiento de Control de Movimientos Internos	
Procedimiento de Control Documental	
Procedimiento de Acomodo y Surtido	
Procedimiento de Empaque y Despacho	
Procedimiento de Devoluciones	
Procedimiento de Toma Física de Inventario	
De Materiales	III.2
Procedimiento de Almacén de Materiales de Papelería y Bienes de Consumo	
Cédulas de Validación	IV
De Almacén	IV.1
De Materiales	IV.2
Cédula de Aprobación	V



Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencias de Administración y Finanzas y Producción	
Capítulo: I	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

I. Introducción

El presente manual se integró con la finalidad de atender los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004.

En el contenido se señala los diferentes almacenes que operan en la entidad y los procedimientos que observa el personal dentro de ellos.

Cada uno de los procedimientos contienen su propio objetivo, alcance, políticas, definiciones, actividades y responsables de su atención, los documentos que se relacionan con el procedimiento, formatos e instructivos de llenado.

Los procedimientos permiten administrar, ejercer y mantener un control de las diversas actividades que se realizan en los almacenes.

En lo que respecta a los procedimientos del almacén de producto terminado, la racionalización y el aprovechamiento de los espacios se establecen como políticas internas de trabajo entre el personal.

Por ejemplo, dentro del procedimiento de acomodo y surtido se establece la política "Es responsabilidad del personal que acomoda el producto, informar de los cambios de ubicación a fin de mantener actualizado el catálogo de localización". Esta política entre otras, evita que en el FCE, existan espacios no utilizados (capacidad ociosa de almacenaje) o desaprovechados.

Con relación al procedimiento de almacén de materiales de papelería y bienes de consumo, es importante señalar que prácticamente las actividades y políticas descritas, permiten reducir las mermas, optimizar los recursos y espacios con los que cuenta el FCE. Como ejemplo, se puede mencionar la política siguiente:

"Las áreas solicitantes deberán aceptar, (de ser el caso), se les suministre papelería y bienes de consumo similares a los solicitados a fin de desplazar los de poco movimiento que hay en el almacén evitando acumular material de nulo movimiento que reduzca espacios en el almacén, y así dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales y a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público"..



FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

Manual de Procedimientos para el
Manejo de Almacenes

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencias de Administración y Finanzas y Producción	
Capítulo: II	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

II. Objetivos del Manual

Dar cumplimiento mesuradamente a los lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Presentar y describir los procedimientos que operan en el FCE en materia de manejo de almacenes.

Definir las actividades y políticas de operación que delimitan el campo de actuación del personal involucrado en los procedimientos.

Servir como material de consulta para la inducción y capacitación del personal.



Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencias de Administración y Finanzas y Producción	
Capítulo: III	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

III. Procedimientos

- | | | |
|-----|---|-------|
| 3.1 | De Almacén | III.1 |
| | Procedimiento de Recepción de Producto | |
| | Procedimiento de Control de Movimientos Internos | |
| | Procedimiento de Control Documental | |
| | Procedimiento de Acomodo y Surtido | |
| | Procedimiento de Empaque y Despacho | |
| | Procedimiento de Devoluciones | |
| | Procedimiento de Toma Física de Inventario | |
| 3.2 | De Materiales | III.2 |
| | Procedimiento de Almacén de Materiales de Papelería y Bienes de Consumo | |



FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

**Manual de Procedimientos para el
Manejo de Almacenes**

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencias de Administración y Finanzas y Producción	
Capítulo: III	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

III.1 De Almacén

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 1/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO

A. REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

Actividad	Función	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Subgerente de Almacén y Tráfico	Fabiola Hernández Cruz		14.10.05
Revisó:	Gerente de Producción	Alejandro Valles Santo Tomás		14.10.05
Aprobó:	Gerente General	Ricardo Nudelman Chapes		14.10.05

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 2/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

1 OBJETIVO

Normar las actividades que integran el proceso de recepción de producto al Almacén Central.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las entradas por producción de proveedores locales e internacionales.

3 POLÍTICAS

1. Todo el producto que ingrese al Almacén Central deberá contar con la documentación soporte.
2. El área de recepción deberá permanecer libre antes de cada recepción.
3. El sello plasmado en la remisión significa que el producto/proceso es liberado en todas sus características de seguimiento.
4. La etiqueta verde de liberación significa que el producto/proceso es liberado en todas sus características de seguimiento.
5. Cuando el producto propiedad del FCE traiga consigo una ficha de identificación, sobre ésta el personal de recepción podrá colocar la etiqueta de su estado de conformidad.

4 DEFINICIONES

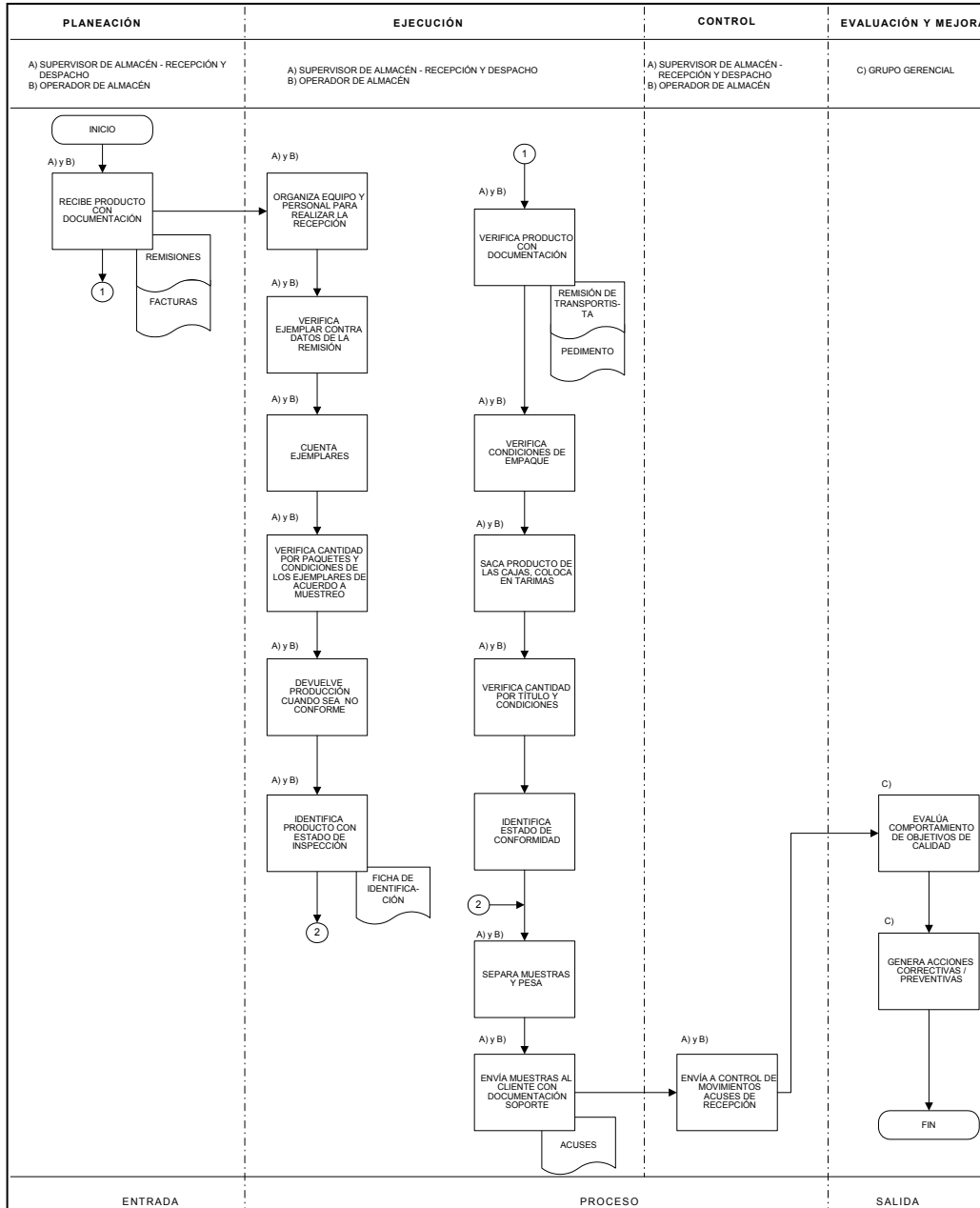
De canto: Los libros están colocados con el lomo hacia abajo.

Cuatrapeados: Para el acomodo de los libros se coloca uno con lomo a la izquierda y el siguiente a la derecha y así sucesivamente.

**Procedimiento de
recepción de producto**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 3/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

**5
5.1 DESARROLLO
DIAGRAMA DE FLUJO**



Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 4/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Recibe remisiones en original y tres copias del proveedor local, copia del pedimento original de parte del proveedor internacional. En caso de no contar con la copia de la factura la solicita al Departamento de Ventas Internacionales.	Remisiones y Facturas
2.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Verifica en la documentación: fecha vigente y número de documentación	
3.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Determina el equipo , espacio físico provisional y personal que realizará la recepción.	
4.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Recibe producción del proveedor local Toma un ejemplar y verifica que corresponda el título, edición, tiraje y autor de la obra con la remisión.	Recepción de producto propiedad del FCE, FCE-ALM-RE.01

**Procedimiento de
recepción de producto**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 5/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
5.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	<p>Verifica que la entrega se encuentre completa: Abre un paquete, verifica cantidad de ejemplares por paquete, cuenta paquetes por cama, multiplica por camas de alto, si hay paquetes sueltos los suma, el resultado lo multiplica por cantidad de ejemplares por paquete.</p> <p>Cuando reciba ejemplares sueltos identifica ejemplares por cama y multiplica por ejemplares de alto.</p> <p>Si el total de ejemplares coincide con lo indicado en la remisión procede a realizar la siguiente inspección.</p> <p>Cuando la cantidad no sea correcta regresa el producto al proveedor.</p>	
6.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	<p>Para verificar cantidad y condiciones de ejemplares por paquete realiza muestreo en cada tarima del 5% del total de paquetes.</p> <p>Verifica que los ejemplares y paquetes se encuentren :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libres de polvo. • Las tarimas no rebasen el límite de estibas (1.30 m.). • Los paquetes no se encuentren abiertos. • En el caso de libros sueltos estos deberán estar totalmente protegidos con el plástico. • Acomodo de acuerdo a requerimientos de empaque. <p>(Ver Instructivo de apoyos visuales para la operación)</p>	Instructivo de apoyos visuales para la operación, FCE-ALM-IT.01

**Procedimiento de
recepción de producto**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 6/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
7.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Cuando el producto no cumpla con las especificaciones de cantidad por paquete, de acomodo y de preservaciones se regresa en el momento. Cuando exista errores en la información de la remisión se solicita su cambio.	Desviación en recepción de producto, FCE-ALM-RE.27
8.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Cuando el producto propiedad del Fondo, es recibido y es conforme, se identifica, se le coloca la etiqueta verde y se informa al proceso de surtido para su acomodo.	Recepción de producto propiedad del FCE, FCE-ALM-RE.01
9.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Cuando el producto no se encuentre en buenas condiciones, se devuelve el producto .	
10.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Recibe producción del proveedor internacional a través del transportista en palets o cajas a granel, con documentación soporte: pedido, copia de factura y remisión del transportista.	
11.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Verifica que el número de cajas recepcionadas: <ul style="list-style-type: none"> • Coincida con el pedimento y • Que se encuentren en Buen estado 	
12.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Libera remisión al transportista.	

**Procedimiento de
recepción de producto**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 7/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
13.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Cuando el empaque del producto está dañado o se encuentren libros maltratados como resultado del traslado, o el pedido está incompleto, se informa a las Subgerencias de Ventas Internacional, vía mail o telefónica y se registra el hallazgo en el formato Desviación en recepción de producto.	Desviación en recepción de producto, FCE-ALM-RE.27
14.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Abre todas las cajas, coloca producto en tarima. Cuenta ejemplares por título, verifica que ésta coincida con la indicada en la copia de la factura y verifica condiciones de preservación: sin doblez, sin arrugas, libres de polvo.	
15.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Cuando no se encuentra completo, es decir, cuando la desviación sea por cantidad, anota la cantidad real en la remisión y/o en la copia de la factura .	
16.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Registra información para su envío a Ventas Internacional vía mail o telefónica.	Desviación en recepción de producto, FCE-ALM-RE.27
17.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Cuando el producto es conforme se identifica y coloca etiqueta verde. Y se informa al proceso de surtido para su acomodo.	

**Procedimiento de
recepción de producto**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 8/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
18.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	<p>Separa muestras para el FCE en el producto recibido:</p> <p>Ediciones: toma 6 muestras., Gerencia General (1),Producción (5),</p> <p>Reimpresiones: Gerencia General (1), Producción (3).</p> <p>Compras a subsidiarias : Departamento de Ventas Internacionales (1)</p>	
19.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Si en la remisión o factura no se encuentra el peso del libro, se procede a pesar un libro de cada obra y registrarlo en la misma.	
20.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	<p>Registra la verificación realizada en la remisión o factura con una paloma en los datos de las obra.</p> <p>Sella y firma de aprobado en la remisión o factura.</p>	
21.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	Para la recepción de proveedores locales envía en original y tres copias de la remisión al área de control de movimientos.	
22.	Supervisor de Almacén-Recepción /Operador de Almacén	<p>Para las recepciones de proveedores internacionales se envía copia de la factura con un libro muestra anexo de la obra.</p> <p>Entrega al proceso de control de movimientos copia de la factura con una muestra anexa para la toma de datos.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 9/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6 REFERENCIAS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

ID.	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
6.1	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad
6.2	FCE-RD-PR.04	Procedimiento de producto no conforme
6.3	FCE-ALM-IT.01	Instructivo de apoyos visuales para la operación

7 ANEXOS Y REGISTROS USADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
7.1	FCE-ALM-RE.01	Recepción de producto propiedad del FCE
7.2	FCE-ALM-RE.27	Desviación en recepción de producto
7.3	FCE-ALM-FV.01	Ficha de verificación de las características de Recepción del Producto.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 10/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIAS	PUESTO	ÁREA
Original	Directora General	Dirección General
1	Gerente General	Gerencia General
2	Sistema de Control Documental	Unidad de Planeación (Representante de la Dirección)
3	Biblioteca Gonzalo Robles	Unidad Editorial
4	PDF Medio Electrónico	Subgerencia de Tecnología de la Información
5	Sugerente de Almacén y Tráfico	Subgerencia de Almacén y Tráfico

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	ORIGINADOR DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01.08.05	00	Todas	Representante de la Dirección	Alineación al Sistema de Gestión de la Calidad del Fondo de Cultura Económica
01.09.05	01	Todas	Comisión de Calidad	Revisión integral de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad
14.10.05	02	6, 7, 9, 10	Subgerencia de Almacén y Tráfico	Implementación del control de producto no conforme

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 11/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.1

FCE-ALM-RE.01

RECEPCIÓN DE PRODUCTO PROPIEDAD DEL FCE

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 12/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

RECEPCIÓN DE PRODUCTO
PROPIEDAD DEL FCE

PROVEEDOR

①

FECHA DE RECEPCIÓN

②

TÍTULO

③

CANTIDAD DE PAQUETES O CAJAS	CANTIDAD POR PAQUETE O CAJA	TOTAL DE EJEMPLARES
④	⑤	⑥
ESTADO DE INSPECCIÓN		
⑦		

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 13/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. TÍTULO:**
RECEPCIÓN DE PRODUCTO PROPIEDAD DEL FCE
- 2. OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Contar con un formato que permita la identificación del producto propiedad del FCE así como su estado de inspección.
- 3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Supervisor del Almacén –Recepción y despacho, Operador de Almacén
- 4. FORMA DE LLENADO:**
Manual.
- 5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Proveedor	Anotar la razón social del proveedor que entrega el producto propiedad del FCE.
2	Fecha de Recepción	Registrar el día y mes de la recepción del producto.
3	Título	Anotar el título de la obra que se ha recepcionado.
4	Cantidad de cajas o paquetes	Registrar el número de cajas o paquetes que se recibieron.
5	Cantidad por paquete o caja	Registrar el número de ejemplares que contiene cada caja o paquete.
6	Total de ejemplares	Anotar el número total de ejemplares que se recibieron.
7	Estado de inspección	Colocar etiqueta de estado de inspección: roja no conforme, verde aprobado.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 14/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.2

FCE-ALM-RE.27

DESVIACIÓN EN RECEPCIÓN DE PRODUCTO

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 15/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

DESVIACIÓN EN RECEPCIÓN DE PRODUCTO

ALMACÉN CENTRAL

FECHA	①
REFERENCIA	②
ORIGEN	③

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

④

ACCIÓN A TOMAR

⑤

ELABORO:

⑥

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 16/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. TÍTULO: Desviación en recepción del producto.

2. OBJETIVO DEL REGISTRO:

Mantener un registro del producto no conforme detectado en el procedimiento de recepción de producto.

3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:

Persona que identifica el producto.

4. FORMA DE LLENADO:

Manual

5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:

Id.	Elemento	Descripción
1.	Fecha	Registrar el período a que corresponda el reporte
2.	Referencia	Anotar la referencia de la factura o pedimento presentado por el proveedor.
3.	Origen	Anotar la localidad de donde proviene el producto.
4.	Descripción de la no conformidad	Detallar la no conformidad identificada en el producto que entrega el proveedor.
5.	Acción a tomar	Describir las acciones que se tomaran al momento y posteriores indicadas por el cliente.
6.	Elaboró	Registrar el nombre de la persona que elabora el documento.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 17/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.3

FCE-ALM-FV.01

FICHA DE VERIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE RECEPCIÓN DEL PRODUCTO

**Procedimiento de
recepción de producto**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.01	Revisión: 02
Páginas : 18/18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

**Ficha de verificación de las
características del procedimiento**

Fecha de revisión: 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-FV.01
Referencia : FCE-ALM-PR.01	Revisión: 1

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO, FCE-ALM-PR.01

Característica	Método	Muestreo	Frecuencia	Parámetro de control	Registro	Plan de reacción/ acciones en caso de no conformidad
Títulos	Visual	Por obra	Cada remisión	Lo indicado en la remisión	Palomeo en los títulos Remisión o factura sellada de liberada	Se modifica factura e informa al FCE o realiza corrección en remisión en el caso de recepción internacional.
Cantidad completa	Conteo	Por obra	Cada remisión	Lo indicado en la remisión	Palomeo en los títulos Remisión o factura sellada de liberada	Se modifica factura e informa al FCE o realiza corrección en remisión en el caso de recepción internacional.
Empaque del producto Condiciones	Visual Conteo	5% de paquetes	Por tarima	Cantidad completa por paquete Acomodo de acuerdo a requerimientos Libres de polvo Retractilado sellado	Etiqueta de identificación	Regresa producto al proveedor local Cuando es internacional identifica con etiqueta roja , segrega producto e informa al FCE.



**FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA**

**Procedimiento de control
de movimientos internos**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.02	Revisión: 05
Páginas : 1/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS INTERNOS

**FECHA DE AUTORIZACIÓN
COMERI: 26-IV-2010
DIRECCIÓN GENERAL: 26-IV-2010**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.02	Revisión: 05
Páginas : 2/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

1 OBJETIVO

Normar las actividades que integran el proceso de control de movimientos internos del producto cuando ingrese al Almacén Central.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en el almacén. Inicia con la recepción de la nota de remisión de la producción diaria, recepción del vale por reproceso o notificación de cambios en la ubicación del producto en el almacén; incluye la verificación de datos en las altas enviadas por la Gerencia de Producción, captura de existencias, actualización de base de datos de localizaciones y termina con la emisión de la distribución automática para el proceso de surtido, envío de reporte de salidas por reproceso al Departamento de Registro Contable y entrega de impresión del catálogo de localización al supervisor de acomodo y surtido.

3 POLÍTICAS

1. El personal de recepción deberá entregar al proceso de control de movimientos internos las remisiones por entrada de producción a más tardar a las 3:15 p.m. para su captura.
2. Para la liberación de obras por coedición el área de regalías debe enviar al almacén central (control de movimientos internos) la solicitud por oficio.
3. El Reporte de Distribución Automática debe generarse al siguiente día hábil de la alta de la obra.
4. El Subgerente de Almacén y Tráfico así como el Jefe de Departamento de Tráfico y Control y los supervisores, analizan y evalúan el comportamiento de las actividades descritas en este procedimiento y en base al resultado de este análisis, toman las acciones correctivas, preventivas o de mejora que consideren necesarias.

4 DEFINICIONES

Traspaso: Proceso por el cual se realizan transferencias de material entre almacenes y librerías.

Cortesía: Documento en el que solicitan las distintas áreas las novedades y reimpresiones para su promoción y difusión.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.02	Revisión: 05
Páginas : 3/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Coedición: Obras donde participan uno o más editores para su publicación.

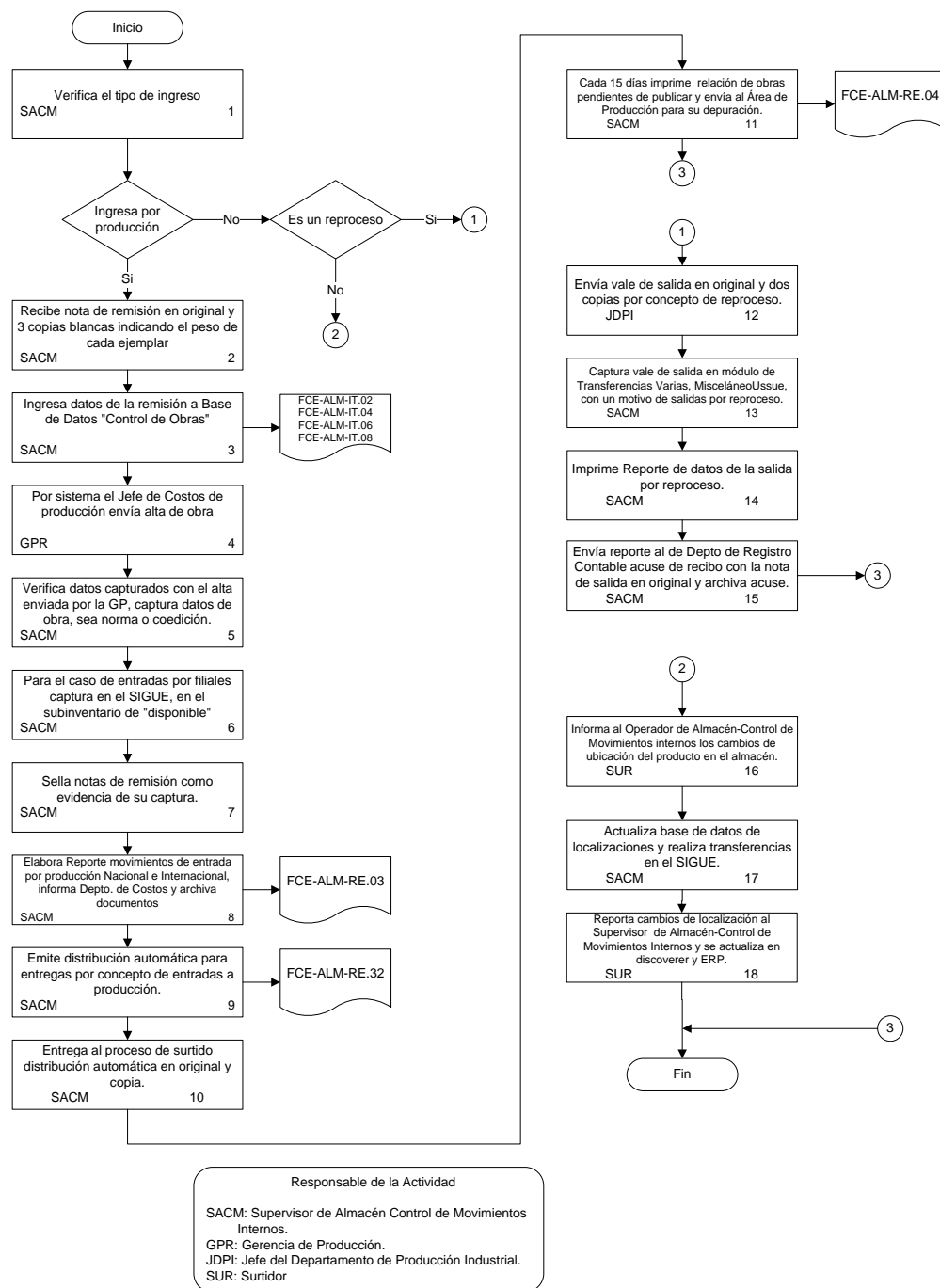
Proveedor del FCE: Talleres impresores ya sea nacionales (IEPSA) o internacionales.

Reproceso: Cuando se detecte alguna obra con algún defecto se devuelve al proveedor.

**Procedimiento de control
de movimientos internos**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.02	Revisión: 05
Páginas : 4/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5 DESARROLLO
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.02	Revisión: 05
Páginas : 5/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	Si es un ingreso por producción continuar. Si es un reproceso ir a paso 12. Si se trata de actualizar el catálogo de localización ir a paso 16.	
2.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	Recibe del proceso de Recepción de Producción, nota de remisión de la producción diaria en original y 3 copias blancas indicando el peso de cada ejemplar.	
3.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	Ingresa datos de la remisión a Base de Datos "Control de Obras", clave, proyecto, título, autor, fecha, número de remisión, tiro, cantidad recibida, proveedor y especificaciones de la obra.	Instructivo para cotejar archivos por medio de una tabla dinámica FCE-ALM-IT.02, Instructivo de ingreso de misceláneas FCE-ALM-IT.04, Instructivo consulta de existencias FCE-ALM-IT.06, Instructivo de entradas de producción FCE-ALM-IT.08
4.	Gerencia de Producción	Por sistema el Jefe de Costos de producción envía alta de obra.	

**Procedimiento de control
de movimientos internos**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.02	Revisión: 05
Páginas : 6/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
5.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	<p>Verifica datos capturados con el alta enviada por la Gerencia de Producción. Cuando se trata de una obra normal se hace la captura en los siguientes subinventarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponible 2. Distribución automática 3. Distribución interna <p>Cuando se trata de un alta por coedición se aplica a los subinventarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coedición 2. Distribución automática 	
6.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	Para el caso de entradas por filiales captura en el SIGUE, en el subinventario de “disponible”, con un motivo de compras a Subsidiarias .	
7.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	Sella notas de remisión como evidencia de su captura.	
8.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	Elabora Reporte de movimientos de entrada por producción Nacional e Internacional y envía al Depto. de costos con acuse acompañado de la nota de remisión. Archiva documentos.	Reporte de movimientos de entrada por producción nacional e internacional FCE-ALM-RE.03
9.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	Emite distribución automática para entregas por concepto de entradas a producción.	Resumen de movimientos de artículos FCE-ALM-RE.32
10.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	Entrega al proceso de surtido distribución automática en original y copia.	

**Procedimiento de control
de movimientos internos**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.02	Revisión: 05
Páginas : 7/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
11.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	Cada 15 días imprime relación de obras pendientes de publicar y envía al Área de Producción para su depuración. Termina procedimiento	Relación de obras pendientes de publicar FCE-ALM-RE.04
12.	Jefe del departamento de Producción Industrial	Envía vale de salida en original y dos copias por concepto de reproceso. El supervisor del almacén-control de movimientos lo distribuye de la siguiente manera: Original al departamento de registro contable Copia 1 al archivo de Almacén. Copia 3 al proveedor.	
13.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	Captura vale de salida en módulo de Transferencias Varias, MisceláneoUssue, con un motivo de salidas por reproceso.	
14.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	Imprime Reporte de datos de la salida por reproceso.	
15.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	Envía este reporte al de Departamento de Registro Contable con acuse de recibo con la nota de salida en original. Archiva Acuse. Termina procedimiento	
16.	Surtidor	Informa al Operador de Almacén-Control de Movimientos internos los cambios de ubicación del producto en el almacén.	
17.	Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos	Actualiza base de datos de localizaciones y realiza transferencias en el SIGUE.	

**Procedimiento de control
de movimientos internos**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.02	Revisión: 05
Páginas : 8/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
18.	Surtidor	Reporta cambios de localización al Supervisor de Almacén-Control de Movimientos Internos y se actualiza en discoverer y ERP	
		Termina procedimiento	

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.02	Revisión: 05
Páginas : 9/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6 REFERENCIAS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
6.1	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad
6.2	FCE-ALM-IT.02	Instructivo para cotejar archivos por medio de una tabla dinámica
6.3	FCE-ALM-IT.04	Instructivo de ingreso de misceláneas
6.4	FCE-ALM-IT.06	Instructivo consulta de existencias
6.5	FCE-ALM-IT.08	Instructivo de entradas de producción

7 ANEXOS Y REGISTROS USADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
7.1	FCE-ALM-RE.03	Reporte de movimientos de entrada por producción nacional e internacional.
7.2	FCE-ALM-RE.04	Relación de obras pendientes de publicar.
7.3	FCE-ALM-RE.10	Catálogo de localización.
7.4	FCE-ALM-RE.32	Resumen de movimientos de artículos.
7.5	FCE-ALM-FV.02	Ficha de verificación de las características de Control de Movimientos Internos.

8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIAS	PUESTO	ÁREA
Original	Representante de la Dirección	Gerencia de Tecnología
1	Biblioteca Gonzalo Robles	Gerencia de Producción
2	Almacén	Gerencia de Producción
N.A.	Versión electrónica – solo lectura	Gerencia de Tecnología (Intranet)

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.02	Revisión: 05
Páginas : 10/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

9 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	ORIGINADOR DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO.
26.04.10	05	5 y 8	Subgerencia de Almacén y Tráfico	Actualización del procedimiento
22.10.08	04	1, 5, 9, 10	Subgerencia de Almacén y Tráfico	Incorporación de las referencias a instructivos de operación del sistema informático.
28.09.07	03	Todas	Representante de la Dirección Subgerencia de Almacén y Tráfico	Mejoras al sistema documental, mejora en la redacción del alcance, cambio en la lista de distribución, separación de anexos y numeración de políticas. Actualización conforme la operación vigente, actualización de referencia de registros utilizados.

ANEXO 7.1

FCE-ALM-RE.03

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE ENTRADA POR PRODUCTO NACIONAL E INTERNACIONAL

CODIGO DEL DOCUMENTO: FCE-ALM-RE.03 REVISIÓN: 3

REPORTE DE MOVIMIENTO DE ENTRADA POR PRODUCTO NACIONAL E INTERNACIONAL

POR DOCUMENTO/MOVIMIENTO

1

HORA:

2

ALMACÉN:

3

MOVIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO

4

TÍTULO

DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

5

No. DE DOCTO.

DOCUM.REF.

FECHA

CANTIDAD

PRECIO DE VENTA
COSTO UNITARIO

VENTA TOTAL
COSTO TOTAL

TOTAL

USUARIO

LOCALI-
ZACIÓN

6	7	8	9	10	11	12	13

TOTAL POR DOCUMENTO

14

TOTAL GRAL. POR DOCUMENTO

15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
REPORTE DE MOVIMIENTO DE ENTRADA POR PRODUCTO NACIONAL E INTERNACIONAL
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Disponer de un registro que refleje los movimientos de entradas por compras a subsidiarias, producción.
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Operador de Almacén - control de movimientos internos.
4. **FORMA DE LLENADO:**
Medio electrónico.
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**


Id.	Elemento	Descripción
1	Reporte de movimientos por	Seleccionar el tipo de reporte, vía el sistema. Entradas/salidas por documento o entradas/salidas por movimiento.
2	Hora	El sistema registra hora de elaboración.
3	Almacén	Selecciona el tipo de almacén que se afecta.
4	Movimiento	Anota el tipo de movimiento.
5	Clave del título	Anota la clave del título.
6	Número de documento	Registra el folio de la cortesía o vale con las iniciales del área solicitante.
7	Referencia	Clave del beneficiario.
8	Fecha	Sistema registra fecha de aplicación.
9	Cantidad	Anota la cantidad solicitada por el área emisora.
10	Precio de venta-Costo unitario	El sistema registra datos de costo.
11	Venta costo -	El sistema registra totales de costo.

Id.	Elemento	Descripción
	Total	
12	Usuario	Registra sistema clave del usuario.
13	Localización	Registra sistema ubicación de la salida.
14	Total por documentos	Registra sistema total de movimientos por documentos.
15	Total general	Registra el sistema total de movimientos por reporte.

ANEXO 7.2

FCE-ALM-RE.04

RELACIÓN DE OBRAS PENDIENTES POR PUBLICAR



FONDO DE CULTURA ECONOMICA

RELACION DE OBRAS PENDIENTES DE PUBLICAR

FCE-ALM-RE.04 REV.2

Fecha: 1

CUO	DOCUMENTO	ENCUADERNADORA	CLAVE	TÍTULO	CANT.	FECHA	OBSERVAC.
2	3	4	5	6	7	8	9

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
RELACIÓN DE OBRAS PENDIENTES DE PUBLICAR
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Disponer de un registro que refleje cuales son las obras que se encuentran pendientes a publicar
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Supervisor de control de movimientos internos
4. **FORMA DE LLENADO:**
Medio electrónico.
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Indicar la fecha de elaboración del registro
2	CUO	Indicar la cuenta única de la obra
3	Documento	Indique de que clase de documento se trata
4	Encuadernadora	Indique el responsable de la encuadernación
5	Clave	Indique la clave con que se identifica la obra
6	Título	Indicar el titulo de la obra que se esté registrando
7	Cantidad	Indique la cantidad de ejemplares
8	Fecha	Indique la fecha en que se registraron
9	Observac.	Indique si existe algún tipo de observaciones referente a la obra

ANEXO 7.3

FCE-ALM-RE.10

CATÁLOGO DE LOCALIZACIÓN

COLECCIÓN	CLAVE	LOCALIZACIÓN
	1	2
Economía		
Sociología		
Historia		
Filosofía		
Antropología		
Política y Derecho		
Tierra firme		
Psicología,Psiquiatría y Psicoanálisis		
Ciencia y Tecnología		
Lengua y estudios Literarios		
LA gaceta del FCE		
Letras Mexicanas		
Breviarios		
Colección Popular		
Arte Universal		
Tezontle		
Clásicos de la Historia de México		
La industria Paraestatal en México		
Colección Puebla		
Educación		
Administración Pública		
Cuadernos de la Gaceta		
Río de la luz		
Noema		
Fondo 2000		
Biblioteca de la		
Entre voces-CD-casette		
Biblioteca Mexicana		
Biblioteca de la Salud		
Estructura economica y social de México		

ELABORÓ Y APROBO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
CATALOGO DE LOCALIZACIÓN
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Contar con un registro que refleje la ubicación vigente del producto propiedad del FCE en el interior del Almacén.
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Surtidor / Operador del Almacén (control documental).
4. **FORMA DE LLENADO:**
Medio electrónico.
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Clave	Anota la clave de localización del ejemplar
2	Localización	Anota la clave del pasillo donde se ubica actualmente el ejemplar

ANEXO 7.4

FCE-ALM-RE.32

RESUMEN DE MOVIMIENTOS DE ARTÍCULOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
RESUMEN DE MOVIMIENTOS INTERNOS
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Disponer de un registro que refleje los movimientos de artículos
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Supervisor de control de movimientos internos.
4. **FORMA DE LLENADO:**
Medio electrónico.
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Tipo de transacción	Indicar las clase de transacción de la que se trate
2	Fecha de transacción	Indicar la fecha en que se realiza la transacción
3	Nombre de la organización	Indicar el área de origen de las obras
4	Área solicitante	Indicar el área destino de las obras
5	Orden	Dar un orden numérico por aparición de movimientos
6	Fecha de la transacción	Indicar la fecha en que se realizó la transacción
7	Código de barras	Indicar el código de barra de la obra
8	Clave del FCE	Indicar la clave asignada por el FCE a la obra
9	Autor	Indicar el nombre del autor
10	Título	Indicar el título de la obra
11	Tipo de distribución	Indicar si la obra es novedad o reimpresión
12	Cantidad	Indicar la cantidad de obras

ANEXO 7.5

FCE-ALM-FV.02

FICHA DE VERIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CONTROL DE MOVIMIENTOS INTERNOS

Fecha de revisión: 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-FV.02
Referencia : FCE-ALM-PR.02	Revisión: 1

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS INTERNOS, FCE-ALM-PR.02

Característica	Método	Muestreo	Frecuencia	Parámetro de control	Registro	Plan de reacción/ acciones en caso de no conformidad
Información correcta de la nota de entrada	Comparación visual	100% de la información del documento	Por cada entrada de producción	Coincidencia de datos entre nota de entrada y remisión	Grabar vía sistema	Corrige datos en pantalla o en su caso Solicita corrección al proveedor del FCE.
Movimientos entrada/salida del Almacén	Comparación visual	100% de las entradas y salidas	Cada vez que se genere una Cortesía, altas de producción vales de salida	Coincidencia de datos de la pantalla y documento fuente	Grabar vía sistema	Corrige en el sistema directamente antes de grabar y en caso de haberse grabado se corrige vía el área de sistemas.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 04
Páginas : 1/12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN COMERI: 26-IV-2010 DIRECCIÓN GENERAL: 26-IV-2010

**Procedimiento de control
documental**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 04
Páginas : 2/12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

1 OBJETIVO

Normar las actividades que integran el proceso de control documental del producto propiedad del FCE cuando éste solicite su salida.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en el almacén. Inicia con la recepción de la documentación de salida (factura, remisiones, traspasos, vía servicio postal y vale de salida) de las Subgerencias de Ventas, incluye la distribución de la documentación en el almacén para la atención de las solicitudes y termina con la integración de la documentación soporte de las entregas realizadas, así como la atención de las reclamaciones del cliente.

3 POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del supervisor del área de Control Documental proporcionar información confiable y oportuna a las áreas del FCE y externos que lo soliciten.
2. Es responsabilidad del supervisor del área de Control Documental mantener actualizada la base de datos de todas las entregas realizadas.
3. Enviar con el mensajero al Departamento de Ingresos, el sobre con todos los acuses de entregas del día anterior y el informe diario de salidas.
4. El operador del Almacén del proceso de empaque deberá entregar datos para la elaboración de etiquetas y carta de instrucción a más tardar a las 3:00 p.m.
5. Es responsabilidad del supervisor del área de Control Documental realizar la distribución de la documentación original para las entregas a más tardar las 9:00 a.m.
6. La fecha de entrega está definida por las políticas de entrega de la Gerencia Comercial.
7. El tiempo de entrega inicia en el momento en que la documentación original es recibida a través de la Gerencia Comercial.
8. El número de control y número de pedido del documento es el dato a utilizar para rastrear cualquier tipo de información referente a las entregas solicitadas por el FCE.

**Procedimiento de control
documental**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 04
Páginas : 3/12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

9. Las solicitudes de servicio de las Gerencias del FCE deberán estar sin excepción acompañadas por la documentación soporte (pedidos, traspaso, factura o remisión), no se aceptaran pedidos verbales.
10. El Subgerente de Almacén y Tráfico así como el Jefe de Departamento de Tráfico y Control y los supervisores, analizan y evalúan el comportamiento de las actividades descritas en este procedimiento y en base al resultado de este análisis, toman las acciones correctivas, preventivas o de mejora que consideren necesarias.

4 DEFINICIONES

Traspaso: Proceso por el cual se realizan transferencias de material entre almacenes y librerías.

Coedición: Obras donde participan uno o más editores para su publicación.

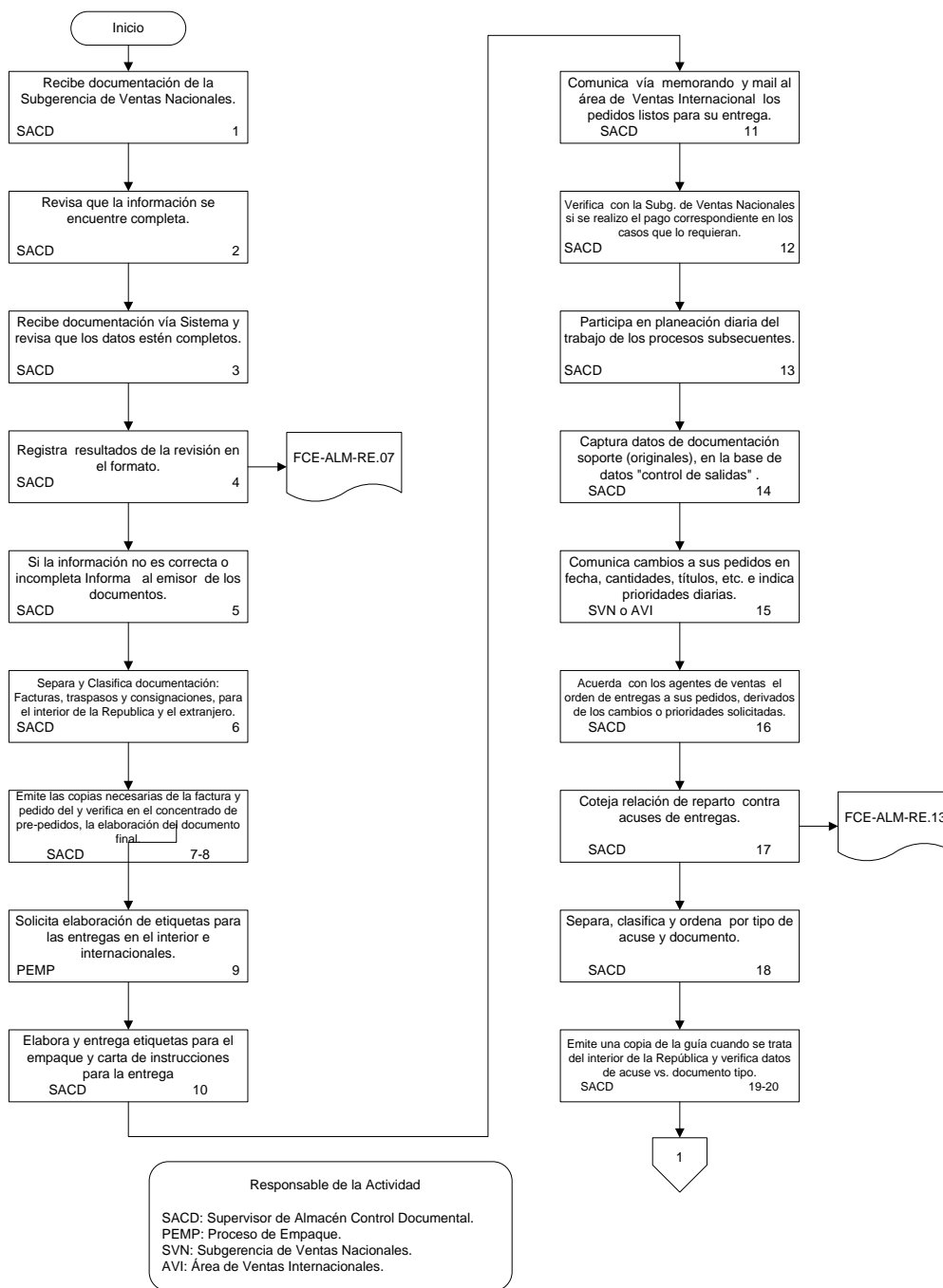
Plaza: Zona Metropolitana.

**Procedimiento de control
documental**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 04
Páginas : 4/12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

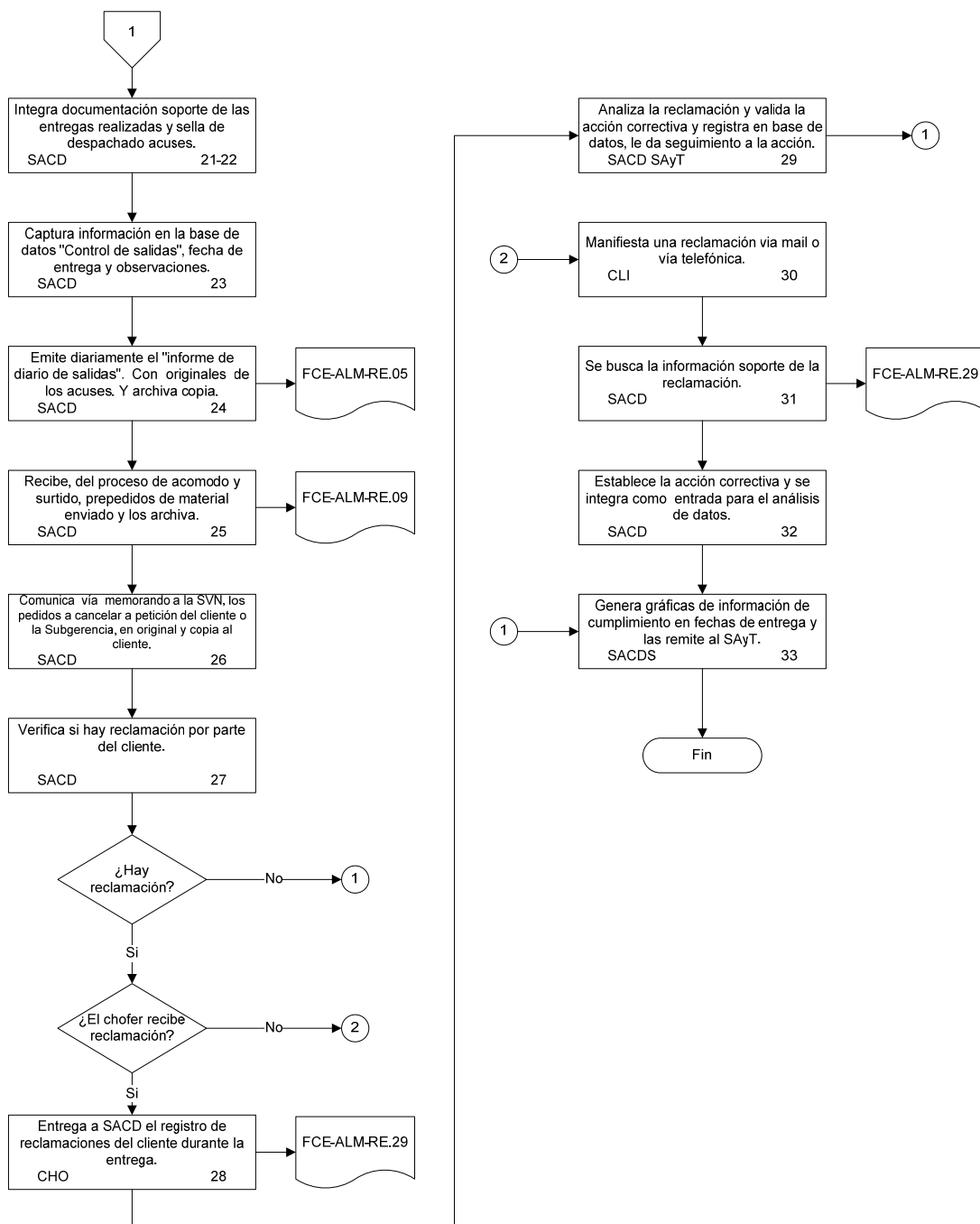
5 DESARROLLO

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento de control
documental**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 04
Páginas : 5/12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2



**Procedimiento de control
documental**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 04
Páginas : 6/12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Supervisor de Almacén-control documental	<p>Recibe documentación de la Subgerencia de Ventas Nacionales.</p> <p>En original, copia a cliente y almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas ▪ Remisiones ▪ Traspasos ▪ Pedido del cliente final cuando se requiere <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envíos por servicio postal 	
2.	Supervisor de Almacén-control documental	<p>Revisa que la información se encuentre completa:</p> <p>Condiciones de pago, datos del pedido del usuario final: nombre, dirección de entrega, documentos completos, anexos, razón social, impresión legible de factura. Firma de recibido en el memorando de corte de facturación emitido por el área comercial.</p>	
3.	Supervisor de Almacén-control documental	<p>Recibe documentación vía Sistema del Departamento de ventas Internacionales, copia de almacén y cliente.</p> <p>Revisa que los datos estén completos.</p>	
4.	Supervisor de Almacén-control documental	<p>Registra resultados de la revisión en el formato Recepción de documentación del cliente Internacional.</p>	<p>Recepción de documentación del cliente internacional, FCE-ALM-RE.07</p>
5.	Supervisor de Almacén-control documental	<p>Si la información no es correcta o incompleta Informa al emisor de los documentos.</p>	

**Procedimiento de control
documental**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 04
Páginas : 7/12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
6.	Supervisor de Almacén-control documental	<p>Separa y Clasifica documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facturas, traspasos y consignaciones: área metropolitana y D.F., turna al proceso de Embarque. Facturas para el interior de la Republica y facturas para el extranjero, turna al proceso de Empaques supervisa y coordina prioridades de empaque <p>En original y copia al cliente</p>	
7.	Supervisor de Almacén-control documental	Emite las copias necesarias de la factura y pedido del usuario final.	
8.	Supervisor de Almacén-control documental	Se verifica en el concentrado de pre-pedidos, la elaboración del documento final.	
9.	Proceso de empaque	Solicita elaboración de etiquetas para las entregas en el interior e internacionales.	
10.	Supervisor de Almacén-control documental	Elabora y entrega etiquetas para el empaque y carta de instrucciones para la entrega.	
11.	Supervisor de Almacén-control documental	Comunica vía memorando y mail al área de Ventas Internacional los pedidos listos para su entrega, anexa lista de empaque con copia almacén.	
12.	Supervisor de Almacén-control documental	<p>Verifica con la Subgerencia de Ventas Nacionales si el destinatario ha realizado el pago correspondiente en los casos de entregas en el interior de la república que lo requieran.</p> <p>En los casos de área metropolitana y D.F. solicita a Subgerencia de Ventas Nacionales o al área de cobranza confirme que el pago de contado se encuentre listo o la autorización para la entrega.</p>	

**Procedimiento de control
documental**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 04
Páginas : 8/12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
13.	Supervisor de Almacén-control documental	Participa en planeación diaria del trabajo con los responsables del proceso de surtido, empaque Foráneo, Recepción y Despacho, Devoluciones, Control de movimiento interno y jefatura de Tráfico y Control. En esta reunión organizan al personal, solucionan problemática y se otorgan los recursos necesarios para realizar la operación.	
14.	Supervisor de Almacén-control documental	Captura datos de documentación soporte (originales), en la base de datos "control de salidas".	
15.	Subgerente de Ventas Nacionales o Área de Ventas Internacionales	Eventualmente comunica cambios a sus pedidos en fecha, cantidades, títulos, etc. e indica prioridades diarias, vía oficio, teléfono o mail.	
16.	Supervisor de Almacén-control documental	Cuando se requiere acuerda con los agentes de ventas el orden de entregas a sus pedidos, derivados de los cambios o prioridades solicitadas.	
17.	Supervisor de Almacén-control documental	Coteja relación de reparto contra acuses de entregas.	Relación de reparto FCE-ALM-RE.13
18.	Supervisor de Almacén-control documental	Separa, clasifica y ordena por tipo de acuse y documento: factura, consignación, traspasos y pedidos de áreas internas de manera consecutiva de menor a mayor.	
19.	Supervisor de Almacén-control documental	Emite una copia de la guía cuando se trata del interior de la República.	
20.	Supervisor de Almacén-control documental	Verifica datos de acuse vs. documento tipo (factura, guía, traspasos, etc.)	

**Procedimiento de control
documental**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 04
Páginas : 9/12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
21.	Supervisor de Almacén-control documental	Integra documentación soporte de las entregas realizadas (acuses, guías, con copia de cobranzas).	
22.	Supervisor de Almacén-control documental	Sella de despachado acuses de las entregas realizadas.	
23.	Supervisor de Almacén-control documental	Captura información a la base de datos denominada "Control de salidas". Fecha de entrega y observaciones. Saca copia de todos los acuses.	
24.	Supervisor de Almacén-control documental	Emite diariamente el "informe de diario de salidas". Con originales de los acuses. Y archiva copia.	Informe diario de salidas de almacén, FCE-ALM-RE.05
25.	Supervisor de Almacén-control documental	Recibe, del proceso de acomodo y surtido, prepedidos de material enviado y los archiva.	Prepedido FCE-ALM-RE.09
26.	Supervisor de Almacén-control documental	Comunica vía memorando a la Subgerencia de Ventas Nacionales, los pedidos para cancelarlos, a petición del cliente o la misma Subgerencia, con la documentación soporte, en original y copia al cliente.	
27.	Supervisor de Almacén-control documental	Si recibe reclamación del cliente por medio de chofer, continuar. Si recibe reclamación directamente del cliente, ir a paso 30. No recibe reclamación, ir a paso 33.	
28.	Chofer	Entrega a supervisor de almacén-control documental el registro de reclamaciones del cliente durante la entrega.	Reclamaciones del cliente durante la entrega FCE-ALM-RE.29
29.	Supervisor de Almacén-control documental/ Subgerente de Almacén y Tráfico	Analiza la reclamación y valida la acción correctiva. Registra en base de datos de reclamaciones del cliente. Procede a darle seguimiento a la acción (solicitud de aviso de crédito, cancelación). Ir a paso 33.	

**Procedimiento de control
documental**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 04
Páginas : 10/12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
30.	Cliente	Manifiesta una reclamación via mail o vía telefónica.	
31.	Supervisor de Almacén-control documental	Se busca la información soporte de la reclamación.	Reclamaciones del cliente durante la entrega FCE-ALM-RE.29
32.	Supervisor de Almacén-control documental	Establece la acción correctiva y se integra como entrada para el análisis de datos.	
33.	Supervisor de Almacén. Control documental salidas	Genera gráficas de información de cumplimiento en fechas de entrega y las remite al subgerente de Almacén y Tráfico. Termina procedimiento	

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 04
Páginas : 11/12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6 REFERENCIAS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

ID.	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
6.1	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad
6.2	FCE-ALM-RE.13	Relación de reparto

7 ANEXOS Y REGISTROS USADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
7.1	FCE-ALM-RE.05	Informe diario de salidas de Almacén
7.2	FCE-ALM-RE.09	Prepedido
7.3	FCE-ALM-RE.29	Reclamaciones del cliente durante la entrega
7.4	FCE-ALM-FV.03	Ficha de verificación de las características de Control Documental

8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIAS	PUESTO	ÁREA
Original	Representante de la Dirección	Gerencia de Tecnología
1	Biblioteca Gonzalo Robles	Gerencia de Producción
2	Almacén	Gerencia de Producción
N.A.	Versión electrónica – solo lectura	Gerencia de Tecnología (Intranet)

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 04
Páginas : 12/12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

9 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	ORIGINADOR DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
26.04.10	04	Todas	Subgerencia de Almacén y Tráfico	Actualización conforme la operación vigente, actualización de referencia de registros utilizados.
28.09.07	03	Todas	Representante de la Dirección	Mejoras al sistema documental, mejora en la redacción del alcance, cambio en la lista de distribución, separación de anexos y numeración de políticas. Actualización conforme la operación vigente, actualización de referencia de registros utilizados.
14.10.05	02	10, 11, 13,14 13	Subgerencia de Almacén y Tráfico	Implementación del control de producto no conforme Se reincorpora un registro al procedimiento, para control del producto no conforme

ANEXO 7.1

FCE-ALM-RE.05

INFORME DIARIO DE SALIDAS DE ALMACÉN

Fecha de revisión 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-RE.05
Referencia: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 2

MOVIMIENTOS DEL DIA 1	2									
CONTROL No.	Dpto. Control Documental									
Cliente	Fecha Recibido	DOCTO.	No de Pedido	TIPO	DESTINO	CANTIDAD		\$ IMPORTE	FORMA PAGO	OBSERVACIONES
						EJEMPLARES	PAGUETES			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
INFORME DIARIO DE SALIDAS DE ALMACÉN
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Informar sobre las salidas de producto terminado.
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Supervisor de control documental
4. **FORMA DE LLENADO:**
Manual
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Movimientos del día	Registrar el día mes y año de elaboración del informe.
2	Depto. de Control documental	Anotar la firma del responsable del proceso de Control documental.
3	Cliente	Anotar el nombre del cliente y / o razón social.
4	Fecha recibido	Anotar el día y mes de recibido el documento.
5	Documento	Registrar el número del documento.
6	No. de Pedido	Anotar el número de No. de Pedido
7	Tipo	Registrar el tipo de documento fuente.
8	Destino	Anotar el destino de la entrega.
9	Cantidad ejemplares	Anotar la cantidad de ejemplares entregados.
10	Cantidad paquetes	Anotar la cantidad de paquetes que se entregaron.
11	Importe	Registrar el importe del documento correspondiente a la entrega.
12	Forma de pago	Anotar la forma de pago: contado o crédito.
13	Observaciones	Registrar las observaciones de la entrega: No. De guía, si la entrega se realizo en oficinas del Ajusco.

ANEXO 7.2

FCE-ALM-RE.07

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL CLIENTE INTERNACIONAL

Código del documento: FCE-ALM-RE.07 Revisión: 1



Recepción de documentación del Cliente -Internacional

1

Fecha de Recepción _____

FACTURAS S 2	Características 3	Cumple 4	Observaciones 5
	Documentos (folios) completos y originales		
A	Dirección o Subdirección completa		
	Razón social		
	Impresión legible de la factura		

LIBERÓ: _____ 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL CLIENTE INTERNACIONAL
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Contar con una lista de verificación como control para garantizar que la información enviada por el cliente sea correcta
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Supervisor de control documental
4. **FORMA DE LLENADO:**
Manual
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1.	Fecha de Recepción	Registrar el día , mes y año en que se elabora el documento.
2.	FACTURAS	Tipo de documentación, puede ser S o E.
3.	Características	Descripción de las características a verificar.
4.	Cumple	Anotar con una √ cuando la característica a verificar se encuentre correcta en caso contrario una X.
5.	Observaciones	Registrar todas las referencias necesarias para informarle al cliente las desviaciones que se identifiquen en las características.
6.	Liberó	Anotar el nombre de la persona que realizó la verificación.

ANEXO 7.3

FCE-ALM-RE.09

PREPEDIDO

PREPEDIDO

Fecha de revisión 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-RE.09
Referencia: FCE-ALM-PR.03	Revisión: 1

FECHA: ①

DETALLE DEL REPORTE: ②

 HOJA: ③
HORA: ④

 PEDIDO ⑤
DIRECCIÓN ⑥
OBSERVACIONES ⑦

 A=Quitó Etiqueta
B=Limpiar
C=Lijado

CLAVE	TÍTULO	INICIAL	CANTIDAD			A	B	C
			PEDIDA	SURTIDA	FINAL			
⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑮	⑯	⑰

FIRMA DE LIBERACIÓN ⑭

INSTRUCTIVO DE LLENADO

6. **TÍTULO:**
PREPEDIDO
7. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Contar con un registro que refleje **las** cantidades reales surtidas.
8. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Supervisor de Almacén de surtido/surtidor.
9. **FORMA DE LLENADO:**
Manual.
10. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**


Id.	Elemento	Descripción
1	Fecha	El sistema registra el día y mes de elaboración del documento
2	Detalle del Reporte	El sistema registra el número consecutivo del Reporte
3	Hoja	El sistema registra el número de la hoja que le corresponde al prepedido
4	Hora	El sistema registra la hora en que se genera el documento
5	Pedido	El sistema registra el tipo de pedido
6	Dirección	El sistema registra la dirección del destinatario
7	Observaciones	El sistema registra información relevante para la entrega.
8	Clave	El sistema registra la clave que le corresponde al título a surtir
9	Título	Anota el título del ejemplar a surtir
10	Inicial	El sistema registra las iniciales del autor
11	Cantidad pedida	El sistema registra la cantidad de ejemplares pedidas
12	Cantidad surtida	El sistema registra la cantidad de ejemplares surtidas vía el inventario
13	Cantidad final	El surtidor anota con una () cuando la cantidad real a surtir coincida con la documentada y en caso contrario indicarlo.
14	Firma de liberación	Firma del surtidor que evaluó la capacidad de surtimiento para cumplir con el prepedido


Id.	Elemento	Descripción
15	A	Anotar la cantidad de ejemplares a los que se quitó etiqueta
16	B	Anotar la cantidad de ejemplares que fueron limpiados
17	C	Anotar la cantidad de ejemplares que fueron lijado
		Al concluir el acondicionamiento (datos en columnas A, B, C), registrar con una paloma al costado de la columna C.

ANEXO 7.4

FCE-ALM-RE.29

RECLAMACIONES DEL CLIENTE DURANTE LA ENTREGA

 RECLAMACIONES DEL CLIENTE DURANTE LA ENTREGA ALMACÉN CENTRAL DEL FCE FCE-ALM-RE.29 REV.1										
FECHA: 1	FOLIO 3									
CLIENTE: 2	No. de Docto. 4									
CAUSA DE LA QUEJA EJEMPLARES MALTRATADOS 5 ERROR EN EL SURTIDO (de más o de menos) TÍTULOS O CANTIDADES NO SOLICITADOS EL CODIGO DE BARRAS NO SE ACEPTÓ OTRO 	COMENTARIOS 6									
REPORTÓ 7 Vo.Bo.	ACCIÓN INMEDIATA <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> AVISO DE CRÉDITO </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> 8 </td> <td style="width: 40%;"> GUARDADO </td> </tr> <tr> <td> CAMBIO FÍSICO </td> <td></td> <td> CANCELACIÓN </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> TRASPASO </td> </tr> </table>	AVISO DE CRÉDITO 	8	GUARDADO 	CAMBIO FÍSICO 		CANCELACIÓN 			TRASPASO
AVISO DE CRÉDITO 	8	GUARDADO 								
CAMBIO FÍSICO 		CANCELACIÓN 								
		TRASPASO 								

 RECLAMACIONES DEL CLIENTE DURANTE LA ENTREGA ALMACÉN CENTRAL DEL FCE FCE-ALM-RE.29 REV.1							
FECHA:	FOLIO						
CLIENTE:	No. de Docto.						
CAUSA DE LA QUEJA EJEMPLARES MALTRATADOS ERROR EN EL SURTIDO (de más o de menos) TÍTULOS O CANTIDADES NO SOLICITADOS EL CODIGO DE BARRAS NO SE ACEPTÓ OTRO 	COMENTARIOS 						
REPORTÓ Vo.Bo.	ACCIÓN INMEDIATA <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> AVISO DE CRÉDITO </td> <td style="width: 40%;"> GUARDADO </td> </tr> <tr> <td> CAMBIO FÍSICO </td> <td> CANCELACIÓN </td> </tr> <tr> <td></td> <td> TRASPASO </td> </tr> </table>	AVISO DE CRÉDITO 	GUARDADO 	CAMBIO FÍSICO 	CANCELACIÓN 		TRASPASO
AVISO DE CRÉDITO 	GUARDADO 						
CAMBIO FÍSICO 	CANCELACIÓN 						
	TRASPASO 						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
RECLAMACIONES DEL CLIENTE DURANTE LA ENTREGA
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Documentar las quejas, sugerencias del cliente final en el momento de la entrega.
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Supervisor de control documental y Chofer Operador
4. **FORMA DE LLENADO:**
Manual
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1.	Fecha	Anotar el día mes y año en que se registra la queja o sugerencia.
2.	Cliente	Anotar la razón social del cliente, dirección y demás referencias para su identificación.
3.	Folio	Folio consecutivo asignado a la queja al final del mes.
4.	No. De Documento	Anotar el número de documento correspondiente.
5.	Causa de la queja	Registrar que fue lo que causó la queja
6.	Comentarios	Anotar los comentarios manifestados por el cliente final para mejorar el servicio.
7.	Reportó	Nombre y firma de la persona que recabó la información así como la de quien revisó.
8.	Acción Inmediata	Poner la acción a seguir inmediatamente después de la queja.

ANEXO 7.5

FCE-ALM-FV.03

FICHA DE VERIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CONTROL DOCUMENTAL

Fecha de revisión: 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-FV.03
Referencia : FCE-ALM-PR.03	Revisión: 1

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL, FCE-ALM-PR.03

Característica	Método	Muestreo	Frecuencia	Parámetro de control	Registro	Plan de reacción/ acciones en caso de no conformidad
Datos correctos y completos del documento fuente	Comparación visual	100% de la información del documento	cada documento	Elementos completos del documento Características del cliente y de la entrega	Recepción de doctos. del cliente	Contactar al cliente para aclarar dudas
Cumplimiento de entregas	Comparación Fecha de entrega de acuse de recibo contra estándar	100% de las salidas	Cada vez que se realice una entrega	Cumplimiento con los estándares de entrega.	Concentrado de envíos	Analiza causas de incumplimiento con los responsables de proceso.



**FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA**

**Procedimiento de
acomodo y surtido**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.04	Revisión: 05
Páginas : 1/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PROCEDIMIENTO DE ACOMODO Y SURTIDO

<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN COMERI: 26-IV-2010 DIRECCIÓN GENERAL: 26-IV-2010</p>
--

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.04	Revisión: 05
Páginas : 2/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

1 OBJETIVO

Normar las actividades que integran el proceso de acomodo y surtido del producto propiedad del FCE cuando éste ingrese al Almacén Central.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en el almacén. Inicia con la entrega del producto del proceso de recepción para su acomodo en anaqueles, incluye la atención de prepedidos emitidos por la Gerencia de Comercialización y termina con la entrega del producto al proceso de empaque y despacho.

3 POLÍTICAS

1. El orden de surtido será agotar como primeras salidas los paquetes abiertos, comenzar a surtir del tercer nivel hacía abajo.
2. Es responsabilidad de los surtidores; revisar la información del prepedido como lo es título, clave, código de barras y la cantidad de ejemplares, antes de iniciar el proceso.
3. Es responsabilidad de los surtidores mantener con orden y limpieza el pasillo de almacenamiento que se les haya asignado.
4. Es responsabilidad del personal que acomoda el producto, mantener los pasillos despejados de producción.
5. Es responsabilidad del personal que acomoda el producto, informar de los cambios de ubicación a fin de mantener actualizado el catálogo de localización.
6. Es responsabilidad de los surtidores; dar un uso adecuado de los montacargas, patines y diablos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
7. Cuando el espacio asignado a los productos de acuerdo al catálogo de localización no sea suficiente se reacomodarán otros ejemplares hasta lograr el espacio. El surtidor informará al área de control de movimientos internos la última ubicación de la obra para la actualización del catálogo de localización.
8. El sello plasmado en el prepedido significa que el producto/proceso es liberado en todas sus características de seguimiento.
9. El número de control del prepedido es el dato a utilizar para rastrear cualquier tipo de información referente a las entregas solicitadas por el FCE.
10. Las solicitudes de servicio de las Gerencias del FCE deberán estar sin excepción acompañadas por la documentación soporte, no se aceptaran pedidos verbales.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.04	Revisión: 05
Páginas : 3/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

11. Es responsabilidad del supervisor del proceso de surtido verificar constantemente si la Gerencia Comercial y áreas internas del FCE han enviado sus pedidos.
12. Cuando el estado físico de los ejemplares después de su acondicionamiento no es bueno y no se cuente con existencia, informar al área comercial para su autorización.
13. Los saldos solicitados por el área de ventas Internacionales deberán acondicionarse invariablemente.
14. Cuando los libros se encuentren en malas condiciones los surtidores se los entregarán al supervisor para que éste proceda a darlos de baja de inventario y pasarlos al subinventario de defectuosos.
15. El Subgerente de Almacén y Tráfico así como el Jefe de Departamento de Tráfico y Control y los supervisores, analizan y evalúan el comportamiento de las actividades descritas en este procedimiento y en base al resultado de este análisis, toman las acciones correctivas, preventivas o de mejora que consideren necesarias.

4 DEFINICIONES

De canto: Los libros están colocados con el lomo hacia abajo.

Cuatrapeados: Para el acomodo de los libros se coloca uno con lomo a la izquierda y el siguiente a la derecha y así sucesivamente.

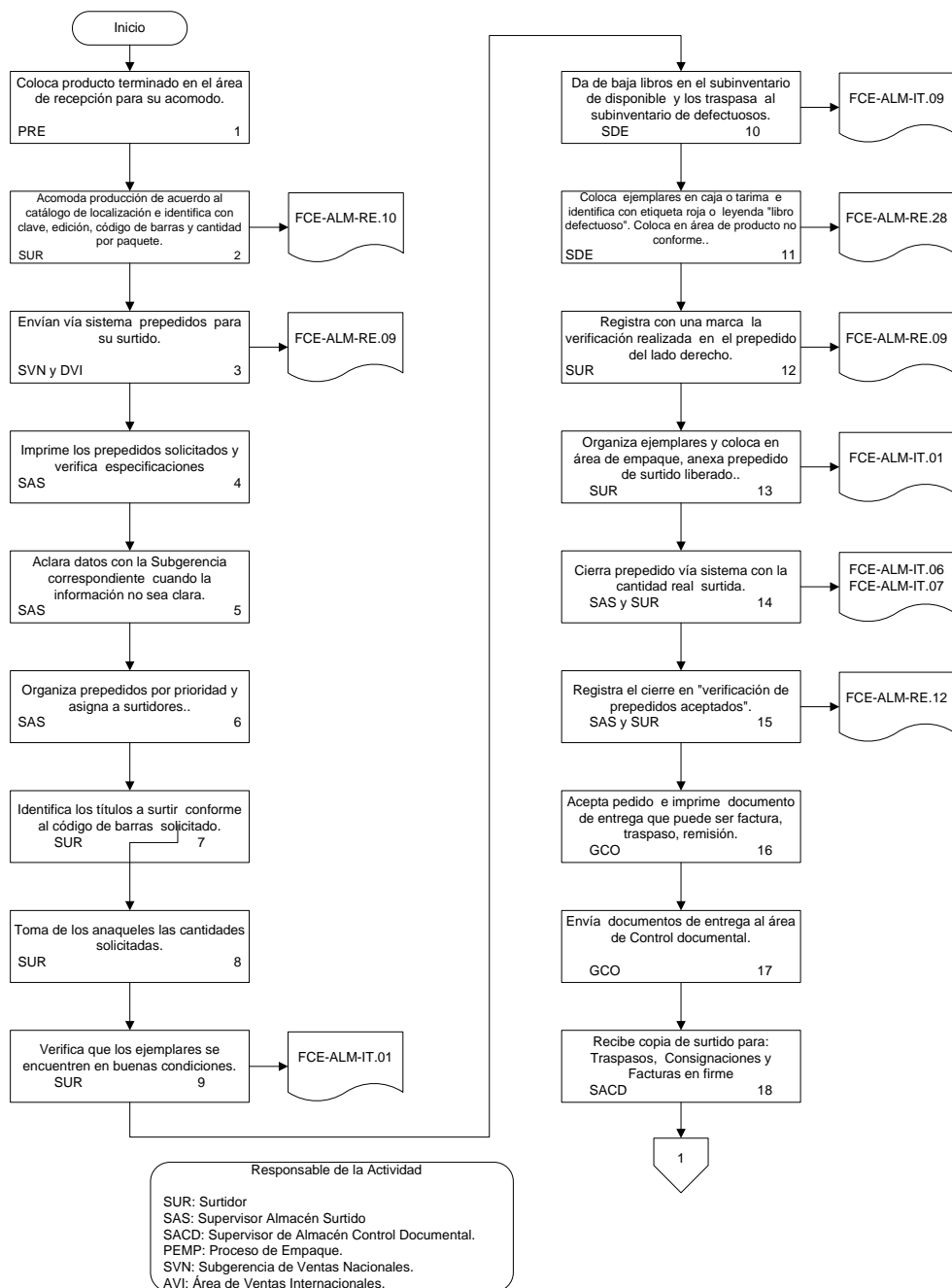
Acondicionamiento: Lijado de hojas, limpieza de polvo, eliminación de etiquetas y precios con lápiz.

**Procedimiento de
acomodo y surtido**

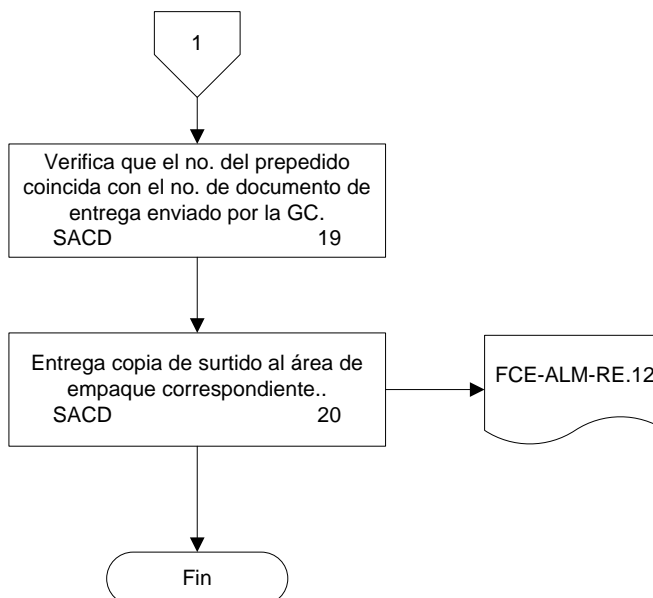
Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.04	Revisión: 05
Páginas : 4/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5 DESARROLLO

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.04	Revisión: 05
Páginas : 5/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2



Responsable de la Actividad

SUR: Surtidor
 SAS: Supervisor Almacén Surtido
 SACD: Supervisor de Almacén Control Documental.
 PEMP: Proceso de Empaque.
 SVN: Subgerencia de Ventas Nacionales.
 AVI: Área de Ventas Internacionales.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.04	Revisión: 05
Páginas : 6/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Personal del proceso de recepción	Coloca producto terminado en el área de recepción para su acomodo.	
2.	Surtidor	Acomoda producción en el anaquel correspondiente de acuerdo al catálogo de localización e identifica con clave, edición, código de barras y cantidad por paquete.	Catálogo de localización, FCE-ALM-RE.10
3.	Subgerencia de ventas Nacionales, Internacionales, Áreas internas del FCE	Envían vía sistema prepedidos para su surtido.	Prepedido FCE-ALM.RE.09
4.	Supervisor de Almacén-Surtido	Imprime los prepedidos solicitados y verifica especificaciones.	
5.	Supervisor de Almacén-Surtido	Aclara datos con la Subgerencia correspondiente cuando la información no sea clara.	
6.	Supervisor de Almacén-Surtido	Organiza prepedidos por prioridad y asigna a surtidores.	
7.	Surtidor	Identifica los títulos a surtir conforme al código de barras solicitado.	
8.	Surtidor	Toma de los anaqueles las cantidades solicitadas.	
9.	Surtidor	Verifica que los ejemplares se encuentren en buenas condiciones, en caso contrario acondiciona antes de su empaque es decir elimina polvo, lija cuando las hojas se encuentren amarillas, quita etiqueta , etc. Utiliza como referencia los apoyos visuales. En caso de encontrar libros defectuosos, separa los ejemplares y los entrega al Supervisor de Devoluciones para su registro.	Instructivo de apoyos visuales para la operación, FCE-ALM-IT.01

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.04	Revisión: 05
Páginas : 7/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
10.	Supervisor de Devoluciones	Da de baja libros en el subinventario de disponible y los traspasa al subinventario de defectuosos.	Instructivo de merma comercial FCE-ALM-IT.09
11.	Supervisor de Devoluciones	Una vez generado el reporte de baja coloca ejemplares en caja o tarima e identifica con etiqueta roja o leyenda "libro defectuoso". Coloca en área de producto no conforme.	Estado de cuenta (subinventario de defectuosos) FCE-ALM-RE.28
12.	Surtidor	Registra con una marca la verificación realizada en el prepedido del lado derecho. En caso de no completar la cantidad solicitada, registra en cantidad surtida, la cifra real. Firma y sella de liberado en prepedido.	Prepedido FCE-ALM.RE.09
13.	Surtidor	Organiza ejemplares por hoja y coloca en área de empaque de acuerdo a la zona (internacional, interior o zona metropolitana), anexa prepedido de surtido liberado.	Instructivo de apoyos visuales para la operación, FCE-ALM-IT.01
14.	Supervisor de Almacén-Surtido/surtidor	Cierra prepedido vía sistema con la cantidad real surtida.	Instructivo consulta de existencias FCE-ALM-IT.06, Instructivo de surtido FCE-ALM-IT.07
15.	Supervisor de Almacén-Surtido/surtidor	Registra el cierre en "verificación de prepedidos aceptados".	Verificación de prepedidos aceptados por la Gerencia Comercial, FCE-ALM-RE.12
16.	Gerencia Comercial	Acepta pedido e imprime documento de entrega que puede ser factura, traspaso, remisión. Para el caso de pedidos de las áreas internas del FCE, el documento de entrega será el prepedido impreso.	
17.	Gerencia Comercial	Envía documentos de entrega al área de Control documental.	

**Procedimiento de
acomodo y surtido**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.04	Revisión: 05
Páginas : 8/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
18.	Supervisor de Almacén-Control Documental	Recibe del área comercial copia de surtido para: Traspasos Consignaciones (remisiones) Facturas en firme (área metropolitana e interior de la República).	
19.	Supervisor de Almacén-Control Documental	Verifica que el no. del prepedido coincida con el no. de documento de entrega enviado por la Gerencia Comercial, si es correcto registra en "Verificación de prepedidos aceptados por la Gerencia Comercial".	Verificación de prepedidos aceptados por al Gerencia Comercial, FCE-ALM-RE.12
20.	Supervisor de Almacén-Control Documental	Entrega copia de surtido al área de empaque correspondiente. Termina procedimiento	

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.04	Revisión: 05
Páginas : 9/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6 REFERENCIAS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

ID.	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
6.1	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad
6.2	FCE-ALM-IT.01	Instructivo de apoyos visuales para la operación
6.3	FCE-ALM-RE.10	Catálogo de localización
6.4	FCE-ALM-RE.09	Prepedido
6.5	FCE-ALM-IT.06	Instructivo consulta de existencias
6.6	FCE-ALM-IT.07	Instructivo de surtido
6.7	FCE-ALM-IT.09	Instructivo de merma comercial

7 ANEXOS Y REGISTROS USADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
7.1	FCE-ALM-RE.12	Verificación de prepedidos aceptados por la Gerencia Comercial
7.2	FCE-ALM-RE.28	Estado de cuenta (subinventario de defectuosos)
7.3	FCE-ALM-FV.04	Ficha de verificación de las características de Acomodo y Surtido

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción	
Fecha de revisión: 26.04.10	Número de documento: FCE-ALM-PR.04	Revisión: 05
Páginas : 10/10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIAS	PUESTO	ÁREA
Original	Representante de la Dirección	Gerencia de Tecnología
1	Biblioteca Gonzalo Robles	Gerencia de Producción
2	Almacén	Gerencia de Producción
N.A.	Versión electrónica – solo lectura	Gerencia de Tecnología (Intranet)

9 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	ORIGINADOR DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
26.04.10	05	Todas	Subgerencia de Almacén y Tráfico	Actualización conforme la operación vigente, actualización de referencia de registros utilizados
22.10.08	04	1, 7, 9, 10	Subgerencia de Almacén y Tráfico	Incorporación de las referencias a instructivos de operación del sistema informático.
28.09.07	03	Todas	Representante de la Dirección Subgerencia de Almacén y Tráfico	Mejoras al Sistema Documental, cambio en la lista de distribución, separación de anexos y numeración de políticas. Actualización conforme la operación vigente, actualización de referencia de registros utilizados.

ANEXO 7.1

FCE-ALM-RE.12

VERIFICACIÓN DE PREPEDIDOS ACEPTADOS POR LA GERENCIA COMERCIAL

VERIFICACIÓN DE PREPEDIDOS
ACEPTADOS POR LA GERENCIA
COMERCIAL

Fecha de revisión 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-RE.12
Referencia: FCE-ALM-PR.04	Revisión: 02

FECHA:

1

	No. De PREPEDIDO	PREPEDIDO CERRADO	COPIA DE FACTURA	RESPONSABLE	CANTIDAD TITULOS	CANTIDAD EJS
1	2	3	4	5	6	7
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
VERIFICACIÓN DE PREPEDIDOS ACEPTADOS POR LA GERENCIA COMERCIAL
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Verificar que el prepedido enviado por el la Gerencia Comercial ha sido aceptado.
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Supervisor del proceso de surtido.
4. **FORMA DE LLENADO:**
Manual.
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el documento
2	No. de prepedido	Registrar el no. Del prepedido que se recibió de la Gerencia Comercial
3	Prepedido cerrado	Anotar una cuando el prepedido se encuentre cerrado
4	Copia de la factura	Anotar una cuando se tenga físicamente la aceptación del prepedido que es la copia de la factura, verificando que coincida con el No. De prepedido.
5	Liberó	Anotar el nombre de la persona que realizó el registro

ANEXO 7.2

FCE-ALM-RE.28

ESTADO DE CUENTA SUBINVENTARIO DEFECTUOSOS

FCE-ALM-RE.28 REV.02



ESTADO DE CUENTA AL 25/09/07 ①

Transaction: Miscellaneous receipt Título: ¡Es una traviesa esa raya! Cve Fce: 100248E001 Subinventario: DEFECTUOSO ②

	Fecha Mov	Mov	Referencia	Destino	Inv de Transferencia	Cantidad	Costo	Total
1	03-AGO-2007	E	DEVOLUCION CONSIGNACION 29740	INSTITUTO DE CAMPECHE		2,00	19,52	39,04
2						Sum: 2,00		Sum: 39,04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
ESTADO DE CUENTA, SUBINVENTARIO DE DEFECTUOSOS
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Disponer de un registro que refleje las transacciones del material
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Reporte generado automáticamente por el sistema
4. **FORMA DE LLENADO:**
Medio electrónico.
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Estado de cuenta al	Fecha en que se solicitó la elaboración del reporte
2	Subinventario de defectuosos	Elementos tomados de la base de datos por el sistema automáticamente para generar el reporte

ANEXO 7.3

FCE-ALM-FV.04

FICHA DE VERIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE ACOMODO Y SURTIDO

Fecha de revisión: 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-FV.04
Referencia : FCE-ALM-PR.04	Revisión: 1

PROCEDIMIENTO DE ACOMODO Y SURTIDO, FCE-ALM-PR.04

Característica	Método	Muestreo	Frecuencia	Parámetro de control	Registro	Plan de reacción/ acciones en caso de no conformidad
Títulos	Visual	Cada pedido x título	Siempre	Título del ejemplar vs. prepedido	Prepedido	Devolver ejemplares .
Cantidad de ejemplares	Visual ,conteo Cantidad física vs.prepedido	Cada pedido x título	Siempre	La cantidad indicada en el prepedido	Prepedido	Corrección en prepedido y da aviso al FCE.
Condiciones físicas	Visual	Cada ejemplar	Siempre	Sin rayas Sin etiquetas No amarillento Sin roturas	Prepedido	Acondiciona libro, cuando éste contenga un defecto crítico entrega al supervisor de surtido para su registro
Acomodo del producto en anaquel	Manual, montacargas, patín, diablo.	Cada título	En todas las recepciones de producción y devolución	De izquierda a derecha sin formar camas Respetar espacios libres a la estructura.	Catálogo de localización	Ordenar ejemplares

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 1/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PROCEDIMIENTO DE EMPAQUE Y DESPACHO

A. REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

Actividad	Función	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Subgerente de Almacén y Tráfico	Fabiola Hernández Cruz		14.10.05
Revisó:	Gerente de Producción	Alejandro Valles Santo Tomás		14.10.05
Aprobó:	Gerente General	Ricardo Nudelman Chapes		14.10.05

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 2/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

1 OBJETIVO

Describir el procedimiento para realizar la entrega del producto terminado propiedad del FCE en función a las indicaciones de éste, asegurando la preservación del producto hasta la entrega al destinatario.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a las entregas que realiza el almacén central en el D. F. y área metropolitana al destinatario final, así como a transportistas y servicio postal para el interior de la República o entregas internacionales.

3 POLÍTICA

1. La distribución de entregas tendrá como prioridad los pedidos que no se entregaron el día anterior.
2. La carga liberada con etiqueta verde es la única que podrá ser embarcada en los vehículos.
3. Es responsabilidad del chofer mantener en buenas condiciones el vehículo que le ha sido asignado, así como los documentos de referencia (guía roji y reglamento de tránsito).
4. Los ejemplares a entregar a librerías se empacarán en cajas de plástico en ausencia de éstas se realizará en cajas de cartón
5. Todas las cajas de cartón, plástico o paquetes deberán estar identificadas.
6. Es responsabilidad del chofer asegurarse de contar con toda la documentación soporte de las entregas.
7. Los choferes podrán incluir en la relación de reparto las solicitudes del área de ventas para la recolección de devoluciones.
8. El orden del acomodo de los pedidos en los vehículos será de acuerdo a la secuencia de visitas con los clientes empezando por el último cliente a visitar.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 3/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

9. Es responsabilidad del chofer y ayudante recabar en la entrega del producto, el nombre, firma y sello de conformidad del cliente.

10. Sólo se recogerán devoluciones que tengan documentación soporte.

4 DEFINICIONES

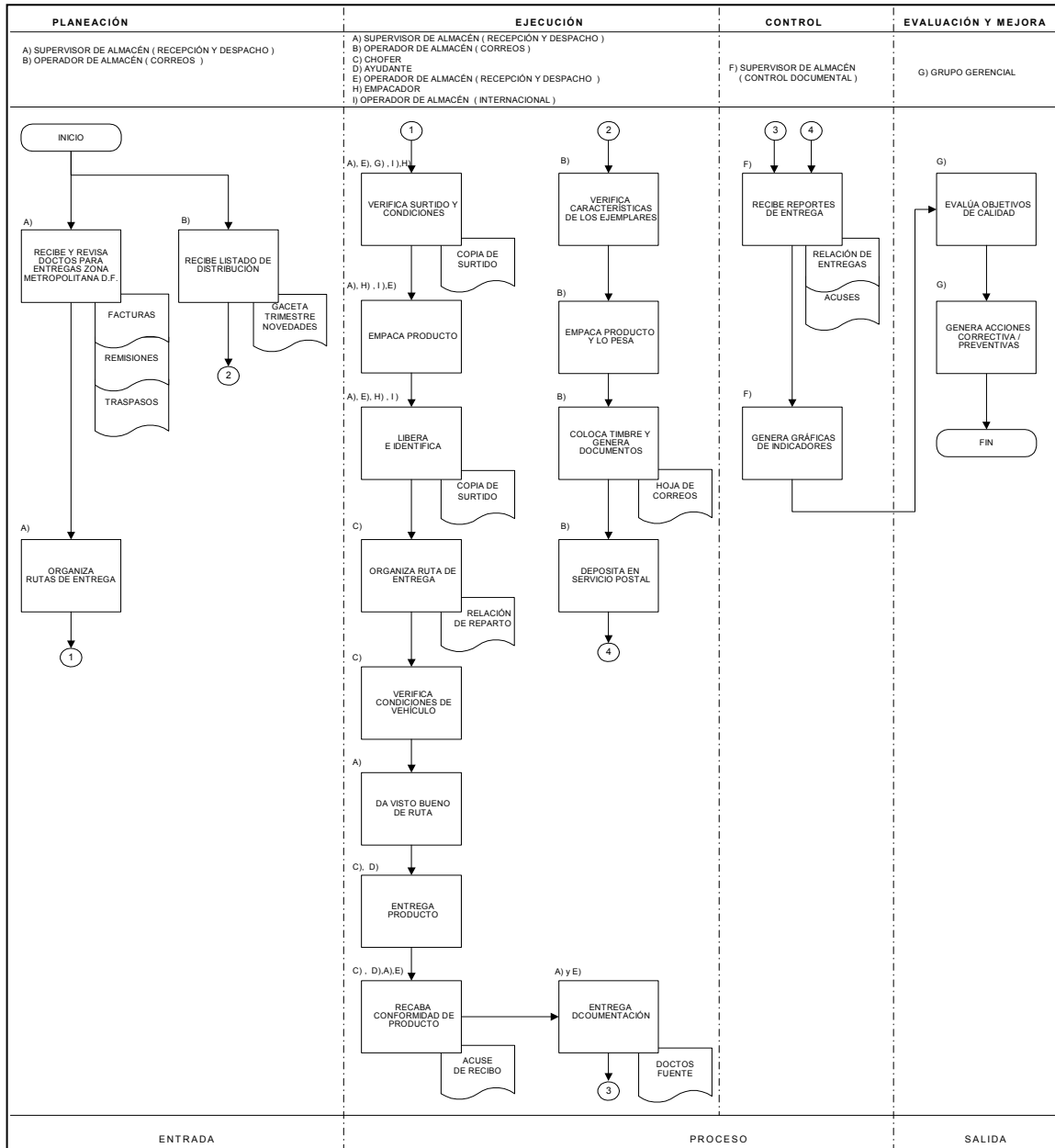
De canto: Los libros están colocados con el lomo hacia abajo, solo en espacios libres.

Cuatrapeados: Para el acomodo de los libros se coloca uno con lomo a la izquierda y el siguiente a la derecha y así sucesivamente.

**Procedimiento de
empaquetado y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 4/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5 DESARROLLO
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 5/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Supervisor de Almacén Despacho	<p>Recibe del proceso de control de documentos, documentos fuente para entregas en el D.F. y área metropolitana en original y copia amarilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura Traspasos Remisiones (consignación) <p>Así como carta de instrucciones para transportistas.</p> <p>Y las copias adicionales que solicite el cliente.</p>	
2.	Supervisor de Almacén Despacho	Recibe para entregas en Internacional la factura en original y copia blanca y turna al proceso de empaque.	
3.	Supervisor de Almacén Despacho	Revisa Programa de Recolección devoluciones	Programa de Recolección de Devoluciones, FCE-ALM-RE.16
4.	Supervisor de Almacén Despacho	<p>Revisa datos de la documentación recibida:</p> <p>Dirección, tipo de pago, fecha de entrega.</p>	
5.	Supervisor de Almacén Despacho	<p>Separa documentación por zonas de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sur Centro Norte Oficinas del FCE Entrega directa en el Almacén. 	
6.	Supervisor de Almacén	Coloca documentación de entregas por ruta en la charola	

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 6/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Despacho	correspondiente.	
7.	Supervisor de Almacén Despacho	Establece plan diario de entregas en la Reunión de Planeación.	
8.	Supervisor de Almacén Despacho	Organiza rutas de entrega en base a: Zona con mayor demanda (Sur, Norte, Centro) Volumen de carga Distancia del destino Prioridades del Departamento de Ventas Nacionales o Departamento de Ventas Internacionales	
9.	Supervisor de Almacén Despacho /Operador de almacén	Verifica y supervisa que el producto surtido del área metropolitana y D.F. coincida en datos: título, colección y cantidades con lo indicado en la copia de surtido y/o prepedido. Así mismo verifica las condiciones de preservación. Registra con una marca la verificación realizada en la copia de surtido y/o prepedido en el lado derecho del registro de cada título.	
10.	Supervisor de Almacén Despacho /Operador de almacén	Cuando exista diferencia en títulos, cantidad o condiciones (no conformidad) separa producto, se registra en el formato de Desviaciones en el proceso de surtido e informa al surtidor para su corrección o acondicionamiento.	Desviaciones en el proceso de surtido, FCE-ALM-RE.18
11.	Supervisor de Almacén Despacho /Operador de almacén	Cuando el producto es aprobado empaqueta en papel kraft, caja de cartón o de plástico de acuerdo a condiciones de acomodo (ver Instructivo de apoyos visuales para la operación).	Instructivo de apoyos visuales para la operación, FCE-ALM-IT.01

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 7/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
12.	Supervisor de Almacén Despacho /Operador de almacén	Ordena los ejemplares por orden cronológico siguiendo la hoja de surtido de abajo hacia arriba.	
13.	Supervisor de Almacén Despacho /Operador de almacén	Identifica el producto con datos de Nombre del cliente, No. De control de la factura y/o la orden del pedido, el número de paquete o caja; en todas las cajas.	
14.	Supervisor de Almacén Despacho /Operador de almacén	Coloca etiqueta verde de liberado, listo para su embarque en la última caja del pedido	
15.	Supervisor de Almacén Despacho /Operador de almacén	Sella y firma de liberado en copia de surtido y entrega al proceso de control documental.	
16.	Supervisor de Almacén Despacho /Operador de almacén	Coloca producto en la zona de distribución que le corresponda.	
17.	Supervisor de Almacén Despacho /Operador de almacén	En caso de cortesías o libros para autor o coeditor se registra folio en el documento fuente y se le entrega original y copia al área de Control de movimientos internos para su captura, una copia al área emisora, una copia firmada de recibido al proceso de Control documental.	
18.	Operador de almacén	Se empaqueta de acuerdo a condiciones de acomodo (ver	Instructivo de apoyos visuales

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 8/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		Instructivo de apoyos visuales para la operación).	para la operación, FCE-ALM-IT.01
19.	Chofer/ ayudante	Recoge documentación fuente de las entregas a realizar ubicada en su charola correspondiente a su ruta.	
20.	Chofer/ ayudante	Localiza el producto liberado (etiqueta verde) a embarcar , clasificado por rutas-	
21.	Chofer	Organizan su ruta de distribución de acuerdo a las indicaciones del supervisor de Empaque y despacho.	
22.	Chofer	Verifica datos para la entrega de la documentación soporte contra el producto a entregar .	
23.	Chofer	Elabora relación de reparto.	Relación de reparto, FCE-ALM-RE.13
24.	Chofer	Verifica condiciones del vehículo y registra en relación de reparto.	
25.	Chofer /ayudante	Cargan producto a unidad de reparto de acuerdo a condiciones de acomodo (apoyo visual) y registra (palomeo) la verificación realizada.	
26.	Chofer	Solicita Vo.Bo. en la relación de reparto por parte del supervisor de Almacén del área de despacho.	Relación de reparto, FCE-ALM-RE.13
27.	Chofer	Entrega relación de reparto a vigilancia para su salida.	
28.	Chofer / ayudante	Entrega producto al cliente, supervisa la verificación de documentos y producto que realiza el cliente.	
29.	Chofer / ayudante	Registra en Formato de reclamación las observaciones hechas por el	Registro de quejas y

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 9/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		cliente final y entrega al supervisor para su revisión. Entrega al proceso de control documental original del documento soporte de la reclamación hecha por el cliente y una copia al proceso de devoluciones con el material , cuando proceda.	sugerencias, FCE-ALM-RE.29
30.	Supervisor de Almacén - Proceso de devoluciones	Captura en Excel en Reporte por agotado para tomar un número consecutivo, posteriormente realiza el movimiento, (traspaso de almacenes) del 1 al 96 de todos los tipos y traspasos.	
31.	Supervisor de Almacén-control documental	Registra consecutivo de las devoluciones en aviso de faltantes en la entrega.	
32.	Supervisor de Almacén - Proceso de devoluciones	Realiza movimiento de devolución de acuerdo al tipo de documento en el Sistema AS400. Genera nota de entrada.	
33.	Chofer / ayudante	Recaba acuse de recibido sobre la documentación que acompaña.	
34.	Chofer / ayudante	Registra en relación de reparto contratiempos presentados durante las entregas y que afectaron el cumplimiento	Relación de reparto, FCE-ALM-RE.13
35.	Supervisor de Almacén Despacho /Operador de almacén	En el caso de entregas al cliente en el Almacén Central se recaba en el documento fuente firma, nombre y fecha del cliente que recibió el producto.	
36.	Supervisor de Almacén	Entrega documento fuente, remisiones y relación de reparto al proceso de Control documental para	

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 10/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Despacho /Operador de almacén /Chofer/ Ayudante	la elaboración del Informe de entregas.	
37.	Supervisor de Almacén Despacho/ Supervisor de Devoluciones	Registra cumplimiento de recolección por devoluciones.	
EMPAQUE INTERIOR – INTERNACIONAL			
38.	Operador de Almacén Internacional-Interior	Recibe facturas en original y copia amarilla para entregas en el interior de la República, para las entregas internacionales recibe original y copia blanca del supervisor de Empaque y Despacho.	
39.	Surtidor	Coloca producto en la mesa de empaque con el prepedido de surtido liberada.	
40.	Operador de Almacén Internacional-Interior /empacador	Verifica que los ejemplares se encuentren en buenas condiciones, coteja los títulos y cantidades contra copia de surtido y registra la verificación realizada en la copia de surtido con una marca en el lado izquierdo.	
41.	Operador de Almacén Internacional-Interior /empacador	En caso de identificar una desviación en cantidad o títulos informa al surtidor para su corrección y separa material; cuando ésta sea por apariencia realizará las acciones para su acondicionamiento, se registra desviación en bitácora.	Desviaciones en el proceso de surtido, FCE-ALM-RE.18

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 11/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
42.	Operador de Almacén Internacional-Interior /empacador	Coloca el producto de manera que la forma de acomodo garantice su preservación durante el traslado. Ver Instructivo de apoyos visuales para la operación.	Instructivo de apoyos visuales para la operación, FCE-ALM-IT.01
43.	Operador de Almacén Internacional-Interior /empacador	Fleja la caja del producto, pesa y registra dato en la caja y el número de ésta que le corresponda del total.	
44.	Operador de Almacén Internacional-Interior /empacador	Para las entregas internacionales elabora lista de empaque, donde registra por caja los títulos, cantidades y peso que correspondan a cada una.	Lista de empaque, FCE-ALM-RE.17
45.	Operador de Almacén Internacional-Interior /empacador	Entrega factura original o copia al área de Control Documental para la elaboración de etiquetas que incluyen: cliente, dirección y guía para transportes. En el caso de entregas internacionales, entrega lista de empaque.	Etiqueta de identificación de empaque, FCE-ALM-RE.14
46.	Operador de Almacén Internacional-Interior /empacador	Recibe etiquetas y se pegan en las cajas correspondientes.	
47.	Operador de Almacén Internacional-Interior /empacador	Sella y firma de liberado en copia de surtido y engrapa con el prepedido.	

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 12/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
48.	Operador de Almacén Internacional-Interior /empacador	Una vez empaçado, coloca etiqueta verde de producto liberado y lo ubica en el área de distribución para su embarque, integra en la última caja la factura original cuando la entrega es de contado y copia cuando ésta sea a crédito.	
CORREO POSTAL			
49.	Operador de Almacén-Correos	<p>Recibe de un área del Fondo solicitante para envíos por correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trimestre Económico: Talones de los pedidos (envío bimestral) ▪ Gacetas- De acuerdo a especificaciones de la Gerencia Editorial (envío mensual). ▪ Novedades- De acuerdo a distribución automática. ▪ Con documentación soporte: vale de salida o cortesía. ▪ Vales de salida ▪ Cortesías ▪ Facturas Internacionales 	
50.	Operador de Almacén-Correos	Verifica los datos del ejemplar a enviar indicados en el documento soporte contra el ejemplar a entregar y registra (palomeo) en el documento soporte.	
51.	Operador de Almacén-Correos	Empaca producto en cartón corrugado con forro en papel kraft y amarra con rafia el paquete, considera condiciones de acomodo y empaque (ver Instructivo de apoyos visuales para la operación).	Instructivo de apoyos visuales para la operación, FCE-ALM-IT.01

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 13/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
52.	Operador de Almacén-Correos	Pesa paquete, anota dato en la envoltura y coloca etiqueta de identificación, además de la etiqueta verde, producto liberado como conforme.	
53.	Operador de Almacén-Correos	Elabora "Relación de envíos por correo postal" con los datos del producto a enviar.	Relación de envíos por correo postal, FCE-ALM-RE.19
54.	Operador de Almacén-Correos	Imprime portes, en caso de no contar con crédito en máquina franqueadora se solicitan al Jefe de Tráfico y Control la gestión correspondiente.	
55.	Operador de Almacén-Correos	Pega timbres.	
56.	Supervisor de y Recepción Despacho	Firma de liberado en Reporte de envíos.	Reporte de envíos, correo postal, FCE-ALM-RE.15
57.	Operador de Almacén	Deposita en servicio postal mexicano.	
58.	Operador de Almacén	Recibe como comprobantes los talones de depósito de parte de la administración de correos e informa al Supervisor de Almacén-Control Documental para elaborar gráfica de entregas.	
59.	Operador de Almacén	Envía al solicitante del servicio copia de los talones de depósito y el Reporte de envíos, en caso de solicitarlo.	
60.	Operador de Almacén	Recibir de correos, eventualmente, paquetes que no se entregaron al cliente.	

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 14/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
61.	Operador de Almacén	Identifica paquetes como "MERCANCÍA POR CONFIRMAR".	
62.	Operador de Almacén	Se comunica con el área del Fondo solicitante para recibir indicaciones sobre el tratamiento a seguir con el producto retenido.	
63.	Supervisor Almacén Despacho	Notifica periódicamente información sobre avances en el proceso.	
64.	Subgerente de Almacén y Tráfico/Supervisores	Analiza la información.	
65.	Subgerente de Almacén y Tráfico /Supervisores	Establecen acción correctiva y preventiva de acuerdo al análisis. Termina procedimiento.	

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 15/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6 REFERENCIAS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

ID.	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
6.1	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad
6.2	FCE-ALM-IT.01	Instructivo de apoyos visuales para la operación

7 ANEXOS Y REGISTROS USADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
7.1	FCE-ALM-RE.13	Relación de reparto
7.2	FCE-ALM-RE.14	Etiqueta de identificación de empaque
7.3	FCE-ALM-RE.15	Reporte de envíos, correo postal
7.4	FCE-ALM-RE.16	Programa de Recolección de Devoluciones
7.5	FCE-ALM-RE.17	Lista de Empaque
7.6	FCE-ALM-RE.18	Desviaciones en el proceso de surtido
7.7	FCE-ALM-RE.19	Relación de envíos por correo postal
7.8	FCE-ALM-RE.29	Registro de quejas y sugerencias
7.9	FCE-ALM-FV.05	Ficha de verificación de las características de Empaque y Despacho

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 16/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIAS	PUESTO	ÁREA
Original	Directora General	Dirección General
1	Gerente General	Gerencia General
2	Sistema de Control Documental	Unidad de Planeación (Representante de la Dirección)
3	Biblioteca Gonzalo Robles	Unidad Editorial
4	PDF Medio Electrónico	Subgerencia de Tecnología de la Información
5	Subgerente de Almacén y Tráfico	Subgerencia de Almacén y Tráfico

9 CONTROL DE CAMBIOS

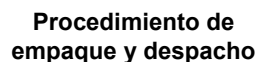
FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	ORIGINADOR DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO.
01.08.05	00	Todas	Representante de la Dirección	Alineación al Sistema de Gestión de la Calidad del Fondo de Cultura Económica
01.09.05	01	Todas	Comisión de Calidad	Revisión integral de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad
14.10.05	02	8, 9, 14, 15, 16	Subgerencia de Almacén y Tráfico	Implementación del control de producto no conforme

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 17/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.1

FCE-ALM-RE.13

RELACIÓN DE REPARTO



Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 18/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2



Fecha de revisión 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-RE.13
Referencia: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 1

I. DATOS GENERALES

I. DATOS GENERALES			
RUTA	1	FECHA	2
CHOFER	3	VEHICULO	5
AYUDANTE	4	Km. INICIAL	6
HORA INICIAL	8	HORA FINAL	9
		Km. FINAL	7

II. REVISIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

II. REVISIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE				
Combustible	Aceite	Agua	Limpieza	Estado Físico
salida 10 llegada	11	12	13	14

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ENTREGAS

[illegible]

IV.REPORTE DE FALLAS MECANICAS O ACCIDENTES

19

Chofer:
Supervisor de recepción y despacho:
Oficial de vigilancia:

20

21

22

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 19/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
RELACIÓN DE REPARTO
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Disponer de un formato que nos permita conocer las condiciones de embarque y transportación del producto terminado.
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Chofer.
4. **FORMA DE LLENADO:**
Medio electrónico.
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
I	DATOS GENERALES	
1	Ruta	Anotar la ruta que corresponda a las entregas: Norte, Sur, Centro.
2	Fecha	Escribir el día y mes de elaboración del reporte.
3	Chofer	Anotar el nombre completo de la persona responsable de las entregas de este listado.
4	Ayudante	Anotar el nombre completo de la (s) personas que auxilian al reparto.
5	Vehículo	Tipo de vehículo.
6	Km. inicial	Anotar el número de kilómetros con los que se inicia el recorrido.
7	Km. Final	Anotar el número de Km. en el que termina su recorrido.
8	Hora Inicial	Anotar la hora en que sale el vehículo del Almacén.
9	Hora final	Registra la hora en que el vehículo ingresa al Almacén.
II.	REVISIÓN DE LA UNIDAD DE	

**Procedimiento de
empaquetado y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 20/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Id.	Elemento	Descripción
	TRANSPORTE	
10	Combustible	Registra con una (√) cuando se cuenta con la cantidad suficiente, o en caso contrario indicar la cantidad, en caso contrario con una (X).
11	Aceite	Registra con una (√) cuando el aceite se encuentre en buenas condiciones, en caso contrario con una (X).
12	Agua	Registra con una (√) cuando el vehículo cuente con el agua suficiente, en caso contrario con una (X).
13	Limpieza	Registra con una (√) cuando el vehículo se encuentre limpio para colocar el producto así como su carrocería, en caso contrario con una (X).
14	Estado físico	Anota (√) cuando el vehículo no cuenta ningún defecto que impida su transportación, en caso contrario con una (X).
III.	DESCRIPCIÓN DE LAS ENTREGAS	
15	Cajas /ejemplares	Anotar el número de cajas o ejemplares por documento a entregar.
16	Documento No.	Registrar el número de documento que corresponda a la entrega.
17	Cliente	Anotar la Razón social del cliente que se le entregará el producto.
18	Observaciones durante la entrega	Registrar comentarios referentes a la entrega como lo son: causas de atraso o incumplimiento.
IV.	REPORTE DE FALLAS MECANICAS O ACCIDENTES	
19	Descripción	Registra las anomalías detectadas durante el trayecto de las entregas.
20	Chofer	Firma de la persona responsable del vehículo.

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 21/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Id.	Elemento	Descripción
21	Supervisor de Recepción y Despacho	Anotar el Vo.Bo. y firma del Supervisor de Recepción y Despacho.
22	Oficial de vigilancia	Anotar el Vo.Bo. y firma del Jefe/Subgerente de Almacén.
		Registrar (con un ok o palomeo) el resultado de la verificación a las variables de acomodo e información . Este registro lo podrá realizar en el lado derecho o izquierdo de cualquier columna del documento.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 22/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.2

FCE-ALM-RE.14

ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE EMPAQUE

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 23/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2



CODIGO DEL DOCUMENTO: FCE-ALM-RE.14 REVISIÓN: 1

Fondo de Cultura Económica
ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE EMPAQUE

Carr. Picacho -Ajusco227 Col. Bosques del pedregal

FCE940726-U22

Destinatario:

1

Fact./Remisión

2

Caja /paquete No.

3

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 24/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- TÍTULO:**
ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE EMPAQUE
- OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Contar Con un registro que nos permita identificar el producto desde su despacho hasta la entrega al destinatario final.
- RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Operador de Almacén Empaque
- FORMA DE LLENADO:**
Manual
- DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Destinatario	Anotar la razón social donde se entregará el producto.
2	Factura	Anotar el número de la factura o remisión de la entrega.
3	Caja No.	Anotar el número de caja o paquete que corresponda del total.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 25/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.3

FCE-ALM-RE.15

REPORTE DE ENVÍOS, CORREO POSTAL

**Procedimiento de
empaquetado y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 26/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

**REPORTE DE ENVÍOS
CORREO POSTAL**

Fecha de revisión 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-RE.15
Referencia: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 1

GACETA ☐ NOVEDADES ☒ ² TRIMESTRE ECONOMICO ☐
 INTERNACIONAL ☐ ³ INTERIOR ☐ D.F. ☐ PAQPOST ☐ PERIODO 1

DATO DE REFERENCIA	FILIAL	FECHA RECEPCIÓN	DE GACETA No.	CANTIDAD	PAQUETES	PESO	TIMBRES \$	FECHA DE ENVÍO	AL-0P5-3 No. DE TALÓN
⁴	⁵	⁶	⁷	⁸	⁹	¹⁰	¹¹	¹²	¹³
TOTAL	¹⁴								

ELABORO Y APROBO: ¹⁵ Vo.Bo. SALIDA: ¹⁶

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 27/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- TÍTULO:**
REPORTE DE ENVÍOS, CORREO POSTAL
- OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Contar Con un registro que nos permita identificar el producto desde su despacho hasta la entrega al destinatario final.
- RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Empacador
- FORMA DE LLENADO:**
Máquina de escribir
- DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1.	Periodo	Anotar el mes que corresponda a los envíos.
2.	Gaceta, Novedades, trimestre	Marcar con una (√) el tipo de ejemplares enviados al que corresponde el reporte.
3.	Internacional, Nacional	Marcar con una (√) el tipo de envío al que corresponde el reporte.
4.	Dato de Referencia	Registrar el dato que identificará el envío.
5.	Filial	Anotar el nombre de la filial a donde se enviarán los ejemplares.
6.	Fecha de recepción	Anotar la fecha en que se recibieron los ejemplares de parte del cliente.
7.	No. De Gaceta	Registrar el número de gaceta que se enviará.
8.	Cantidad	Anotar el número de ejemplares que se enviarán.
9.	Paquetes	Registrar el número de paquetes que se enviarán.
10.	Peso	Registrar el peso de cada paquete.

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 28/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Id.	Elemento	Descripción
11.	Timbres \$	Anotar el costo total por el número de timbres que correspondieron al envío.
12.	Fecha de envío	Registrar el día, mes y año que corresponde al envío.
13.	No. De talón	Anotar el número de talón del envío.
14.	Total	Registrar el total de las columnas.
15.	Elaboró y Aprobó	Anotar el nombre de la persona que elaboró y liberó el reporte.
16.	Vo.Bo. Salida	Registrar la Firma del Supervisor de Recepción y Despacho para dar salida a los envíos.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 29/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.4

FCE-ALM-RE.16

PROGRAMA DE RECOLECCIÓN DE DEVOLUCIONES

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 31/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. TÍTULO:**
PROGRAMA DE RECOLECCIÓN DE DEVOLUCIONES
- 2. OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Contar con un registro que nos permita programar la recolección del material devuelto por cliente.
- 3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Supervisor del proceso de devoluciones.
- 4. FORMA DE LLENADO:**
Manual.
- 5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Mes	Registrar el mes al que corresponde la programación.
2	Cliente	Anotar el nombre del cliente que solicita la recolección.
3	Fecha de recibido	Registrar la fecha en que el cliente envía su solicitud de recolección.
4	Cantidad programada	Registrar la cantidad de ejemplares que el cliente pide que se recojan.
5	Localidad	Registrar la zona en donde se llevará a cabo la recolección.
6	Plan	Sombrear el día en que el cliente solicitó la recolección.
7	Real	Sombrear el día en que realmente se llevo a cabo la recolección.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 32/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.5

FCE-ALM-RE.17

LISTA DE EMPAQUE

**Procedimiento de
empaquetado y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 33/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

LISTA DE EMPAQUE

Fecha de revisión 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-RE.17
Referencia: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 1

CLIENTE
①
DIRECCIÓN
②
FACTURA
FECHA: ③

No. De Paquete	No. De ejemplares	Peso del paquete	Autor	Título de la Obra
④	⑤	⑥	⑦	⑧

No. De paquetes
⑨
Peso
⑩
Liberó
⑪

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 34/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**
LISTA DE EMPAQUE
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Registrar el producto listo para su empaque y dar aviso al área Internacional
Contar con un registro que nos permita programar la recolección del material devuelto por cliente.
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Operador de Almacén Empaque Nacional e Internacional.
4. **FORMA DE LLENADO:**
Manual.
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Cliente	Registrar el nombre del cliente a quién se le enviarán los paquetes.
2	Dirección	Registrar la dirección de entrega.
3	Factura	Anotar el número de factura que corresponde al envío.
4	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora el documento.
5	No. De paquete	Anotar el número de paquete que se enviará.
6	No. De ejemplares	Registrar el número de ejemplares que se enviarán.
7	Peso del paquete	Anotar el peso del paquete.
8	Autor	Registrar el nombre del autor al que corresponde el paquete.
9	Título de la obra	Anotar el título de la obra que se empaqueta.
10	No. De paquetes	Anotar el número de paquetes totales que se enviarán.
11	Peso	Anotar el peso.
12	Liberó	Anotar el nombre de la persona que liberó el envío.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 35/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.6

FCE-ALM-RE.18

DESVIACIONES EN EL PROCESO DE SURTIDO

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 36/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

**DESVIACIONES EN EL
PROCESO DE SURTIDO**

Fecha de revisión 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-RE.18
Referencia: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 1

ANÁLISIS DE DATOS

PERÍODO DEL ^① AL DEL 2004

FECHA	PEDIDO	RESPONSABLE DEL SURTIDO	DESVIACIÓN					
			EJEMPLARES SURTIDOS DE MAS O DE	EJEMPLARES CON	EJEMPLARES POR	ACCIÓN	RESPONSABLE DE LA	OBSERVACIONES
			MENOS	TÍTULOS DIFERENTES	ACONDICIONAR		LIBERACIÓN	
②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
Total			⑪					

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 37/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- TÍTULO:**
DESVIACIONES EN EL PROCESO DE SURTIDO
- OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Registrar los eventos que se identifiquen como una desviación en el surtido:
Títulos, Cantidad, condiciones.
- RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Operador del proceso de Empaque y Despacho.
Supervisor del proceso de Empaque y Despacho.
Supervisor del proceso de Surtido
- FORMA DE LLENADO:**
Manual.
- DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Período del -- Al	Registrar el período al que corresponde el reporte.
2	Fecha	Anotar el día y mes en que se identifica la desviación.
3	Pedido	Anotar el número del pedido al que corresponda la desviación.
4	Responsable	Anotar el nombre del surtidor que realizó el surtido.
5	Ejemplares surtidos de más o menos	Anotar el número de ejemplares que se identificaron como de más o menos.
6	Ejemplares con títulos diferentes	Anotar el número de ejemplares identificados con títulos diferentes.
7	Ejemplares dañados	Registrar el número de ejemplares que se identificaron como dañados.
8	Acción	Anotar la acción que se tomó para eliminar la desviación.
9	Responsable de la liberación	Registrar el nombre de la persona que realizó la acción.

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 38/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Id.	Elemento	Descripción
10	Observaciones	Registrar comentarios que se consideren importantes.
11	Total	Anotar el número de eventos con desviación.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 39/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.7

FCE-ALM-RE.19

RELACIÓN DE ENVÍOS POR CORREO POSTAL



Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 40/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2



RELACIÓN DE ENVÍOS POR CORREO POSTAL

EMPRESA		1
DOMICILIO		2
No. DE METER	3	PERMISO VIGENTE
	4	No. De CLIENTE
		5

[illegible]

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 41/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- TÍTULO:**
RELACIÓN DE ENVÍOS POR CORREO POSTAL
- OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Registrar los envíos solicitados por el cliente para su entrega al Servicio de postal mexicano.
- RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Operador de Almacén.
- FORMA DE LLENADO**
Máquina de escribir o manual.
- DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS**

Id.	Elemento	Descripción
1	Empresa	Registrar la razón social : FCE
2	Domicilio	Anotar el domicilio del FCE.
3	No. De Meter	Anotar el número de meter asignado por correos.
4	Permiso vigente	Anotar el número del permiso asignado por correos.
5	No. De cliente	Anotar el número del cliente asignado por correos.
6	Clasificación de correspondencia	Anotar el tipo de envío, paquete , caja , etc.
7	Piezas Orden Regional	Anotar en el campo correspondiente el número de piezas que se enviarán ya sea en el D.F. o interior y si es de tipo ordinario o regional.
8	Zona ABC	Registrar el tipo de zona al que corresponde el envío A,B,C
9	Peso por pieza	Registrar el peso de cada paquete que se enviará.
10	Porte por pieza	Anotar el costo del porte de cada paquete.
11	Subtotal	Registrar los costos de los paquetes a enviar.
12	Firma de empresa	Registrar la firma de la persona que realizará el envío.

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 42/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Id.	Elemento	Descripción
13	Vo.Bo. salida	Registrar la firma del Supervisor de Recepción y Despacho para autorizar la salida.
14	Jefe de Oficina	Registrar la firma del responsable de correos que recibe el producto.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 43/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.8

FCE-ALM-RE.28

REGISTRO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 44/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2


**REGISTRO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS
ALMACÉN CENTRAL DEL FCE**

CODIGO DEL DOCUMENTO: FCE-ALM-RE.28 REVISIÓN: 0

En el Fondo de Cultura Económica nos esforzamos todos los días por ofrecerle un mejor servicio. Registrar sus quejas y sugerencias es importante para nosotros. Le agradecemos su colaboración.

DATOS GENERALES DEL CLIENTE		FECHA: _____	FOLIO _____
Nombre o razón social:		Datos de referencia (ubicación, teléfono, correo electrónico, etc)	
(puede utilizar el sello de su empresa si contiene ambos datos)			
SU QUEJA SE REFIERE A: <input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL PRODUCTO RECIBIDO : <input type="checkbox"/> SURTIDO DE MATERIAL : <input type="checkbox"/> DOCUMENTACIÓN : <input type="checkbox"/> ATENCIÓN DEL PERSONAL : <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE) : 		DESCRIBA EN FORMA CLARA EL OBJETO DE LA QUEJA 	
		# Títulos involucrados: _____ # Ejempls involucrados: _____	
¿TIENE ALGUNA SUGERENCIA PARA QUE PODAMOS SERVIRLE MEJOR?		Uso exclusivo FCE Recabó información: Revisó:	

AGRADECEMOS SU ATENCIÓN

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 45/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. TÍTULO:**
REGISTRO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.
- 2. OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Documentar las quejas, sugerencias del cliente final en el momento de la entrega.
- 3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Personal que entrega el producto al cliente final.
- 4. FORMA DE LLENADO:**
Manual.
- 5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1.	Fecha	Anotar el día mes y año en que se registra la queja o sugerencia.
2.	Folio	Folio consecutivo asignado a la queja al final del mes.
3.	Datos Generales del cliente	Anotar la razón social del cliente, dirección y demás referencias para su identificación.
4.	Su queja se refiere a	Marcar con una X el tipo de queja que manifiesta el cliente.
5.	Describa en forma clara el objeto de la queja	Describir a detalle la queja del cliente final.
6.	Títulos y ejemplares involucrados	Cantidad de títulos y ejemplares involucrados en la queja.
7.	Tiene alguna sugerencia para servirle mejor	Anotar las sugerencias manifestadas por el cliente final para mejorar el servicio.
8.	Recabó / Revisó información	Nombre y firma de la persona que recabó la información así como la de quien revisó

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 46/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.9

FCE-ALM-FV.05

FICHA DE VERIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE EMPAQUE Y DESPACHO

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 47/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

**Ficha de verificación de las
características del procedimiento**

Fecha de revisión: 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-FV.05
Referencia : FCE-ALM-PR.05	Revisión: 1

PROCEDIMIENTO DE EMPAQUE Y DESPACHO, FCE-ALM-PR.05

Característica	Método	Muestreo	Frecuencia	Parámetro de control	Registro	Plan de reacción/ acciones en caso de no conformidad
Empaque						
Títulos y Cantidad de ejemplares surtidos	Conteo manual, visual	100% de títulos del prepedido	Al momento de empacar	Comparación de las cantidades en el prepedido y/o copia de surtido vs. Lo real surtido	Marcación en copia de surtido o prepedido Sello en Copia de surtido Desviaciones de proceso (cuando proceda)	Solicitar cambio y cantidad de ejemplares correctos.
Acomodo en cajas	Visual	100% de los ejemplares	Por cada caja o paquete	Asegurando que no se maltraten los ejemplares Ver Manual de apoyos visuales	Marcación en copia de surtido o prepedido Sello en Copia de surtido	Corrige acomodo hasta asegurar que no se maltrate
Despacho						
Información correcta (Razón social, Dirección, etc)	Comparación visual	100% de la información del documento	Al momento de la recepción de documentos	Coincidencia de datos entre documentos soporte	Palomeo en la relación de reparto	Solicitar información correcta al proceso de Control

**Procedimiento de
empaques y despacho**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.05	Revisión: 02
Páginas : 48/48	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Característica	Método	Muestreo	Frecuencia	Parámetro de control	Registro	Plan de reacción/ acciones en caso de no conformidad
						documental
Acomodo	Visual	100% de paquetes/ cajas	Al momento de acomodar	De acuerdo a apoyo visual Asegurando su preservación durante el traslado	Palomeo en la relación de reparto.	Corrige acomodo hasta asegurar que no se maltrate

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 1/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES

A. REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

Actividad	Función	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Subgerente de Almacén y Tráfico	Fabiola Hernández Cruz		14.10.05
Revisó:	Gerente de Producción	Alejandro Valles Santo Tomás		14.10.05
Aprobó:	Gerente General	Ricardo Nudelman Chapes		14.10.05

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 2/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

1 OBJETIVO

Normar las actividades que integran el proceso de entradas al Almacén Central de producto devuelto por el cliente.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a:

- a) Devoluciones del cliente final realizadas en el momento de la entrega por agotado, suspendido, dañado, faltante.
- c) Devoluciones del producto por parte del cliente final en un período posterior a la entrega.

3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal del área de devoluciones también podrá recoger el material con el cliente final y dar apoyo en las actividades del proceso de acomodo, surtido y reparto.
2. Se enviarán al Depto. de Ingresos el documento "salida" que proporciona el cliente final, estos clientes estarán definidos por el Depto. de ingresos.
3. El área de Ventas deberá informar al Almacén Central las devoluciones solicitadas a las delegaciones de Guadalajara, Monterrey y librerías.
4. El Almacén Central deberá informar al área de Ventas la recepción de las devoluciones enviadas por las delegaciones de Guadalajara, Monterrey y librerías.
5. Se regresarán los libros de devoluciones por cortesías que no tengan costo y no se encuentren en alta en el sistema, se devolverán con un memo.
6. Cuando se reciba producto que ya no se encuentra identificado en las localizaciones del Almacén se le informará al supervisor de Control de Movimientos para su ingreso al Catálogo de localizaciones.
7. El área Comercial deberá dar aviso al Almacén Central de las devoluciones canceladas y enviar su documentación soporte.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 3/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

4 DEFINICIONES

Devolución: Son aquellos ejemplares devueltos por el cliente final posterior al entrega que no se comercializaron, dados en consignación por el área Comercial; facturas con derecho a devolución.

Acondicionado: Procesos aplicados al ejemplar para que cumpla con el estado de conformidad de aprobado: limpieza de polvo o etiquetas, lijado, etc.

Defectuoso: Ejemplares que presentan una no conformidad que impide su venta.

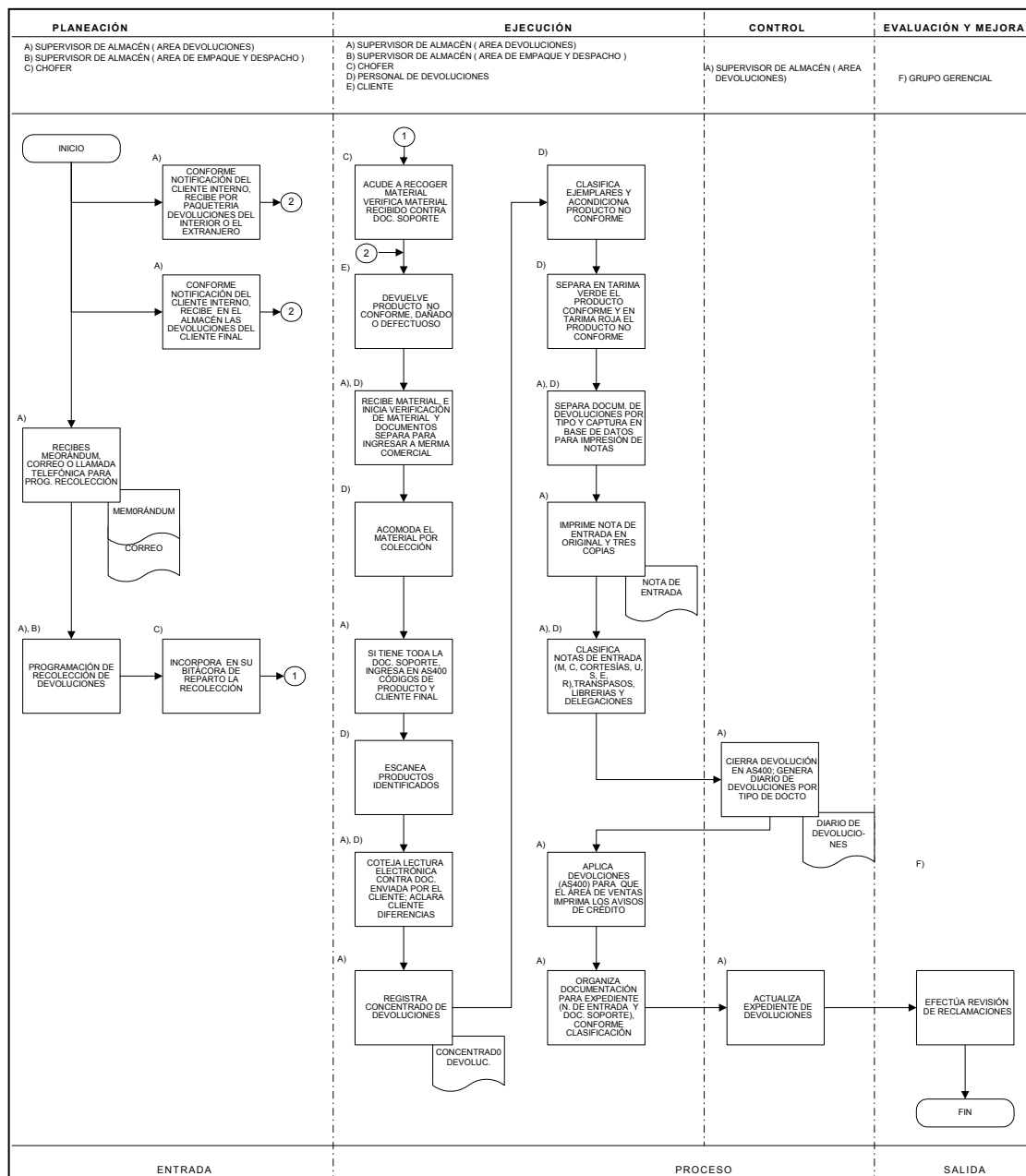
Producto No Conforme: Ejemplares que presentan una desviación física; sucios, con etiqueta, etc. Identificados durante el servicio que proporciona el Almacén, además se considera como producto no conforme el incumplimiento al servicio: atención del personal del Almacén, faltantes en la entrega, material dañado como consecuencia del manejo y traslado que realiza el personal del Almacén Central durante su entrega al cliente.

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 4/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5 DESARROLLO

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 5/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Subgerencia de Ventas Nacionales o Subgerencia de Ventas Internacionales	Envía vía telefónica, memorando, mail, mensajero o solicitud de recepción de material devuelto por el cliente final. Envía documentación soporte en copia: Factura Remisión Traspasos Memorando para cortesías	
2.	Supervisor de Almacén-Proceso de devoluciones	Firma de recibo en copia de la notificación y se devuelve al cliente vía mensajería, cuando recibe mercancía sella en el acuse y firma.	
3.	Supervisor de Almacén-Proceso de devoluciones	Entrega copia al proceso de Empaque y Despacho de la notificación y documentación soporte para realizar la planeación de la entrega y registrarlo en el programa de recolección de devoluciones.	
4.	Chofer/Personal de devoluciones	Recoge producto con el cliente final y entrega producto al área de devoluciones con copia de la notificación y documentación soporte y/o salida del cliente.	
5.	Supervisor de Almacén-Proceso de devoluciones Personal de devoluciones	Recibe de transportistas, mensajería, paquetería ó correo, devoluciones del interior o extranjero o de parte del cliente final en el Almacén.	
6.	Personal de devoluciones	Se verifica producto contra guía de transporte, se firma de aceptado, se	

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 6/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		solicita una copia de la guía como soporte.	
7.	Supervisor de Almacén-Proceso de devoluciones/ Proceso de Recepción y despacho	Se le informa a la Subgerencia de Ventas Nacional y Subgerencia de Ventas Internacional la llegada del producto para el envío de la documentación soporte e iniciar su verificación.	
8.	Personal de devoluciones de recepción y despacho	Registran en el Programa de Recolección de Devoluciones el cumplimiento a las fechas planeadas para recolectar las devoluciones.	
9.	Personal de devoluciones	Coloca el material en la mesa de trabajo por colección. Si el material se encuentra en cajas, abre y clasifica ejemplares por colección.	
10.	Personal de devoluciones	Una vez que se tienen toda la documentación soporte se ingresa en el sistema AS400 en programa de códigos por producto y se da de alta al cliente final con los datos que contiene la factura (m) o remisión (c).	
11.	Personal de devoluciones	Identifica en el scanner al cliente final , se le asigna automáticamente un número consecutivo según el tipo de documento consignación (c), factura(m)	
12.	Personal de devoluciones	Scanea cada uno de los ejemplares o verifica manualmente.	
13.	Personal de devoluciones	Imprime en el sistema AS400 reporte de devoluciones de los ejemplares previamente scaneados.	
14.	Personal de	Coteja listado de devoluciones emitido	

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 7/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	devoluciones	por el sistema AS400 vs. Documento soporte enviado por la Subgerencia de Ventas Nacionales, si la información es correcta cierra devolución.	
15.	Personal de devoluciones	Cuando se presentan diferencias en la información, como material sobrante, códigos duplicados con diferentes títulos o libros que no acepta el sistema, realiza correcciones en el scanner en el sistema AS400; devuelve a la Subgerencia de Ventas Nacionales libros sobrantes cuando existan por medio de un memorándum.	
16.	Personal de devoluciones	Registra en "Concentrado de devoluciones" los datos de la recolección.	Concentrado de Devoluciones, FCE-ALM-RE.22
17.	Personal de devoluciones	Clasifica ejemplares: Conformes en tarima verde No conformes en tarima roja (defectuosos)	
18.	Personal de devoluciones	Acondiciona producto no conforme y coloca en tarima verde o anaquel del producto conforme.	
19.	Personal de devoluciones	Coloca producto defectuoso en cajas e identifica con etiqueta roja y envía al área de producto dañado. En las cajas anexa los Reportes de movimientos por devoluciones.	Reporte de Movimientos por Devoluciones, FCE-ALM-RE.20
20.	Supervisor de Almacén- Proceso de devoluciones	Integra merma comercial en la relación de libros defectuosos, cuando se genere el proceso de desincorporación.	Relación de libros defectuosos, FCE-ALM-RE.28
21.	Personal de devoluciones	Registra resultados del acondicionamiento en el concentrado de devoluciones.	Concentrado de Devoluciones, FCE-ALM-RE.22

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 8/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
22.	Personal de devoluciones	Entrega documentación al Supervisor de Almacén-proceso de devoluciones o deposita en charolas.	
23.	Supervisor de Almacén-Proceso de devoluciones	Separa documentación de devoluciones tipo M, C, U, E, S, R, y cortesías, captura datos en base de datos.	
24.	Supervisor de Almacén-Proceso de devoluciones	Imprime en original y 3 copias (amarilla, verde y azul) "nota de entrada por devolución" y las firma, realiza la separación de acuerdo al tipo de documento:	Nota de entrada por devolución, FCE-ALM-RE.23
25.	Supervisor de Almacén-Proceso de devoluciones	<p>Clasifica notas de entrada</p> <p>TIPO M</p> <p>Original y verde –Almacén, con documentación soporte para archivo.</p> <p>Amarilla-Subgerencia de Ventas Nacionales.</p> <p>Azul- Departamento de Registro Contable.</p> <p>TIPO C</p> <p>Original-Subgerencia de Ventas Nacionales con documentación soporte.</p> <p>Verde-Archivo con original de documentación soporte.</p> <p>Amarillo, Azul- Departamento de Registro Contable.</p> <p><u>DEVOLUCIÓN DE CORTESÍAS</u></p> <p>Original- archivo</p> <p>Verde-archivo</p> <p>Con documentación soporte y Reporte de movimientos por devoluciones.</p> <p>Amarilla, Azul-Departamento de Registro Contable con copia de</p>	

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 9/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<p>documento soporte y Reporte de movimientos por devoluciones.</p> <p>TIPO U Remisión para internacional Original y verde-Almacén con documentación soporte para archivo. Amarilla-Subgerencia de Ventas Internacionales con copia de la documentación soporte. Azul-Departamento de Registro Contable.</p> <p>TIPO S Facturas internacional Original y verde-Almacén con documentación soporte para archivo. Amarilla-Subgerencia de Ventas Internacionales con copia de la documentación soporte. Azul-Departamento de Registro Contable.</p> <p>TIPO E Facturas Internacional Original y verde-Almacén con documentación soporte para archivo. Amarilla-Subgerencia de Ventas Internacionales con copia de la documentación soporte. Azul-Departamento de Registro Contable.</p>	
26.	Supervisor de Almacén - Proceso de devoluciones	Accesa al sistema AS400 en programa de devoluciones por producto codificado, para los ejemplares escaneados, identifica al cliente final, valida el documento a afectar ,cierra devolución y la procesa, coloca el sello	

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 10/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		de capturado.	
27.	Supervisor de Almacén - Proceso de devoluciones	Para los tipos M; C (ventas nacional), U, E, S, (internacional) captura en el sistema de facturación y remisiones. Una vez accesado en el AS400 se coloca el sello de capturado a todo documento.	
28.	Supervisor de Almacén - Proceso de devoluciones	Una vez capturado genera Reporte Diario de ventas por devoluciones, de acuerdo al tipo de documento afectado, imprime en tres tantos y verifica contra las notas de entrada, los datos que son correctos.	Reporte Diario de ventas de devoluciones, FCE-ALM-RE.21
29.	Supervisor de Almacén- Proceso de devoluciones	Realiza la siguiente distribución : Tipo M, genera avisos de crédito y se le avisa al Departamento de Ventas Nacionales vía telefónica para que los imprima. Se envía al Departamento de Ventas Nacionales copia amarilla con el diario de devoluciones. Copia azul de la nota de entrada con el diario de devoluciones al Departamento de registro contable. Original y copia verde de la nota de entrada con los soportes se archiva. Archiva acuse de recibido del informe diario.	
30.	Supervisor de Almacén - Proceso de devoluciones	Tipo E, S, ventas internacionales, genera avisos de crédito y realiza la distribución de acuerdo al punto anterior.	
31.	Supervisor de Almacén-	Tipo C , se envía al Subgerencia de Ventas Nacionales el original de la	

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 11/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Proceso de devoluciones	<p>nota de entrada con copia de la documentación soporte y el reporte diario de ventas por devoluciones.</p> <p>Copia azul y amarilla de la nota de entrada, diario de devoluciones al Departamento de registro contable.</p> <p>Archiva la nota de entrada , copia verde y la documentación soporte.</p> <p>Tipo U ,Archiva la nota de entrada en original y copia verde y la documentación soporte para archivo copia amarilla con soporte a la Subgerencia de Ventas Internacional.</p> <p>Copia azul para Depto. De Regist4ro Contable.</p> <p>Archiva acuse de recibido del Reporte Diario de devoluciones.</p>	
32.	Supervisor de Almacén - Proceso de devoluciones	Tipo J y G, devoluciones de Monterrey y Guadalajara se realiza el paso 27 y 28.	
33.	Supervisor de Almacén - Proceso de devoluciones	<p>En el caso de devolución de cortesías, vales de salida, entregas contractuales y diversos envía al Departamento de registro contable copia amarilla y azul de la nota de entrada, copia de la documentación soporte, dos copias del Reporte de movimientos por devoluciones.</p> <p>Archiva original, copia verde de la nota de entrada, originales de documentación soporte y copia de recibido.</p>	
34.	Supervisor de Almacén - Proceso de	Las devoluciones que envían las librerías del D.F. y las delegaciones de Monterrey/Guadalajara se verifican y	

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 12/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	devoluciones	después se capturan en el AS400, para después generar Reporte de movimientos por devoluciones.	
35.	Supervisor de Almacén -Proceso de devoluciones	Para devoluciones por trasposos envía al Departamento de Producción y Costos copia de la salida de las librerías y del Reporte de movimientos por devoluciones.	
36.	Supervisor de Almacén -Proceso de devoluciones	Captura en el Reporte de movimientos por devoluciones (merma comercial) los libros defectuosos.	
37.	Supervisor de Almacén -Proceso de devoluciones	Una vez capturado todo e identificado, se realiza la separación de los ejemplares que no se comercializarán para realizar el traspaso del Almacén 1 al 84. Se imprime el traspaso (Reporte de movimientos por devoluciones) en dos tantos una copia se anexa a la caja de defectuosos y otra se archiva con la documentación soporte.	
38.	Supervisor de Almacén -Proceso de devoluciones	Imprime en dos tantos el Reporte de movimientos por devoluciones para después meter en una caja el libro defectuoso con su documento, se archiva una copia con el soporte, identifica la caja con etiqueta roja.	
39.	Supervisor de Almacén -Proceso de devoluciones	Archiva documentación soporte con Reporte de movimientos por devoluciones, firmado por el Departamento de Producción y Costos.	
40.	Supervisor de Almacén -Proceso de devoluciones	Notifica periódicamente información sobre avances en el proceso al Subgerente de Almacén y Tráfico.	

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 13/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
41.	Subgerente de Almacén y Tráfico /Supervisores	Analiza la información.	
42.	Subgerente de Almacén y Tráfico /Supervisores	Establecen acción correctiva y preventiva de acuerdo al análisis. Termina Procedimiento.	

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 14/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6 REFERENCIAS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

ID.	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
6.1	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad
6.2	FCE-ALM-RE.28	Relación de libros defectuosos
6.3	FCE-RD-PR.04	Procedimiento de control de producto no conforme

7 ANEXOS Y REGISTROS USADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
7.1	FCE-ALM-RE.20	Reporte de Movimientos por Devoluciones
7.2	FCE-ALM-RE.21	Reporte Diario de ventas de devoluciones
7.3	FCE-ALM-RE.22	Concentrado de Devoluciones
7.4	FCE-ALM-RE.23	Nota de entrada por devolución
7.5	FCE-ALM-FV.06	Ficha de verificación de las características de Devoluciones

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 15/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIAS	PUESTO	ÁREA
Original	Directora General	Dirección General
1	Gerente General	Gerencia General
2	Sistema de Control Documental	Unidad de Planeación (Representante de la Dirección)
3	Biblioteca Gonzalo Robles	Unidad Editorial
4	PDF Medio Electrónico	Subgerencia de Tecnología de la Información
5	Subgerente de Almacén y Tráfico	Subgerencia de Almacén y Tráfico

9 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	ORIGINADOR DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01.08.05	00	Todas	Representante de la Dirección	Alineación al Sistema de Gestión de la Calidad del Fondo de Cultura Económica
01.09.05	01	Todas	Comisión de Calidad	Revisión integral de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad
14.10.05	02	7, 12, 14, 15	Subgerencia de Almacén y Tráfico	Implementación del control de producto no conforme

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 16/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.1

FCE-ALM-RE.20

REPORTE DE MOVIMIENTOS POR DEVOLUCIONES

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 17/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

CODIGO DEL DOCUMENTO:FCE-ALM-RE.20 REVISIÓN: 1

REPORTE DE MOVIMIENTOS POR DEVOLUCIONES

POR DOCUMENTO

①

HORA:

②

ALMACÉN:

③

MOVIMIENTO DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO

④

TÍTULO DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

⑤

No. DE DOCTO.	DOCUM.REF.	FECHA	CANTIDAD	PRECIO DE VENTA COSTO UNITARIO	VENTA TOTAL COSTO TOTAL	TOTAL	USUARIO	LOCALI.
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	

TOTAL POR DOCUMENTO

⑭

TOTAL GRAL. POR DOCUMENTO

⑮

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 18/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- TÍTULO:**
REPORTE DE MOVIMIENTOS POR DEVOLUCIONES.
- OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Disponer de un registro que refleje los movimientos de entradas por devoluciones para librerías, delegaciones y cortesías.
- RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Supervisor de Almacén del proceso de Devoluciones.
- FORMA DE LLENADO:**
Medio electrónico.
- DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Reporte de movimientos	Seleccionar el tipo de reporte de movimientos, vía el sistema, por devoluciones.
2	Hora	El sistema registra hora de elaboración.
3	Almacén	Selecciona el tipo de almacén que se afecta.
4	Movimiento	Anota el tipo de movimiento.
5	Clave del título	Anota la clave del título.
6	Número de documento	Registra el folio de la cortesía o vale con las iniciales del área solicitante.
7	Referencia	Clave del beneficiario.
8	Fecha	Sistema registra fecha de aplicación.
9	Cantidad	Anota la cantidad solicitada por el área emisora.
10	Precio de venta-Costo unitario	Sistema registra datos de costo.
11	Venta costo –	Sistema registra totales de costo.

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 19/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Id.	Elemento	Descripción
	Total	
12	Usuario	Registra sistema clave del usuario.
13	Localización	Registra sistema ubicación de la salida.
14	Total por documentos	Registra sistema total de movimientos por documentos.
15	Total general	Registra el sistema total de movimientos por reporte.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 20/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.2

FCE-ALM-RE.21

REPORTE DIARIO DE VENTAS DE DEVOLUCIONES



Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 21/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2



REPORTE DIARIO DE VENTAS DE DEVOLUCIONES

①

[illegible]

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 22/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. TÍTULO:**
REPORTE DIARIO DE VENTAS DE DEVOLUCIONES.
- 2. OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Registrar las devoluciones diarias.
- 3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Supervisor del proceso de devoluciones.
- 4. FORMA DE LLENADO:**
Medio electrónico.
- 5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Del---Al	Registra el periodo al que corresponde el reporte.
2	Fecha	Anotar la fecha en que se emite el reporte.
3	Devolución	Anotar la clave de referencia de la devolución.
4	Fecha de devolución	Registrar la fecha en que se realizó la devolución.
5	Documento afectado	Registrar la clave del documento afectado.
6	Nota de entrada	Anotar el número a que le corresponde la nota de entrada de la devolución.
7	Cliente	Registrar el nombre del cliente.
8	Nombre	Anotar el nombre del cliente.
9	Libros	Registrar el total de libros devueltos.
10	Importe	Registrar el importe de la devolución.
11	Descuento	Anotar el descuento aplicado a los libros.
12	Neto	Registrar el neto de los libros devueltos.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 23/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.3

FCE-ALM-RE.22

CONCENTRADO DE DEVOLUCIONES



Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 24/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2



CONCENTRADO DE DEVOLUCIONES
ALMACÉN CENTRAL

PERIODO DEL _____ AL- **1** DE _____ DE 2004

[illegible]

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 25/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. TÍTULO:**
CONCENTRADO DE DEVOLUCIONES
- 2. OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Registrar las devoluciones realizadas por el cliente.
- 3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Personal de devoluciones
- 4. FORMA DE LLENADO:**
Manual
- 5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Período	Fecha inicial y final que comprende el documento.
2	No.	Número consecutivo.
3	Cliente	Anotar la razón social del cliente que envió la devolución.
4	Localidad	Anotar la zona donde se realizó la recolección.
5	Fecha de recibo	Anotar la fecha de recepción de la recolección.
6	Envío	Anotar la cantidad de ejemplares recibidos.
7	Conducto	Anotar el medio por el que se han enviado los ejemplares devueltos.
8	Tipo de salida	Anotar el tipo de salida a la que corresponde la devolución.
9	No. De documento	Registrar el no. De documento que ésta referencia la devolución.
10	No. De guía	Anotar el número de guía de la devolución.
11	Acondicionado	Anotar la cantidad de ejemplares aprobados y rechazados después del acondicionamiento.
12	Aprobado/rechazado	
13	Responsable	Registrar el nombre de la persona responsable de la

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 26/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Id.	Elemento	Descripción
		recepción de la devolución documentada.
14	Observaciones	Anotar comentarios cuando proceda de la devolución realizada.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 27/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.4

FCE-ALM-RE.23

NOTA DE ENTRADA POR DEVOLUCIÓN

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 28/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

NOTA DE ENTRADA POR DEVOLUCIÓN

RECIBIMOS DE:		NOTA DE ENTRADA POR DEVOLUCIÓN	
No. De CUENTA ③	REFERENCIA ④	FECHA ①	
CLAVE	TÍTULO AUTOR	CANTIDAD	
⑤	⑥	⑦	
HECHO POR:	TOTAL		
⑧	⑨		

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 29/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. TÍTULO:**
NOTA DE ENTRADA POR DEVOLUCIÓN.
- 2. OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Documentar las entradas por producto devuelto por el cliente.
- 3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Supervisor del proceso de devoluciones.
- 4. FORMA DE LLENADO:**
Medio electrónico.
- 5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del documento.
2	Recibimos de:	Anotar el nombre del cliente.
3	No. De cuenta	Anotar el número de cuenta del cliente.
4	Referencia	Anotar el número de referencia del documento a afectar.
5	Clave	Registrar "según relación anexa".
6	Título	Registrar "según relación anexa".
7	Cantidad	Registrar la cantidad de ejemplares que el cliente ha devuelto,
8	Hecho por:	Anotar el nombre de la persona que elaboro el documento,
9	Total	Registrar el total de ejemplares devueltos.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 30/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.5

FCE-ALM-FV.06

FICHA DE VERIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE DEVOLUCIONES

**Procedimiento de
devoluciones**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 14.10.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.06	Revisión: 02
Páginas : 31/31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

**Ficha de verificación de las
características del procedimiento**

Fecha de revisión: 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-FV.06
Referencia : FCE-ALM-PR.06	Revisión: 1

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES, FCE-ALM-PR.06

Característica	Método	Muestreo	Frecuencia	Parámetro de control	Registro	Plan de reacción/ acciones en caso de no conformidad
Ejemplares correspondientes a documento soporte	Manual, scanner	Cada título	Por solicitud	Cantidad física vs. documento	Concentrado de devoluciones	Notifica al cliente vía telefónica
Condiciones de los ejemplares	Manual, Scanner	Cada ejemplar	Cada ejemplar	<ul style="list-style-type: none"> - Libre de polvo. - Sin rayas. - Sin manchas en portada e interior. - Sin precio en etiqueta o en lápiz. 	Manual, scanner	Acondiciona producto, o cuando no sea apto para su uso segrega.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 1/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

A. REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

Actividad	Función	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Subgerente de Almacén y Tráfico	Fabiola Hernández Cruz		01.09.05
Revisó:	Gerente de Producción	Alejandro Valles Santo Tomás		01.09.05
Aprobó:	Gerente General	Ricardo Nudelman Chapes		01.09.05

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 2/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

1 OBJETIVO

Realizar el inventario físico anual al 100% de las existencias de producto en el Almacén Central, para cumplir con las disposiciones normativas correspondientes al respecto y evaluar el desempeño de las operaciones.

2 ALCANCE

Comprende la toma de inventario de todas las existencias de ejemplares y títulos almacenados, considerando los registros del Sistema de Control de Inventarios.

3 POLÍTICAS

a) Generales

- El levantamiento del inventario físico se llevará a cabo por lo menos una vez al año, debiendo ser al 100%.
- Se determinará la fecha de levantamiento dentro del periodo anual fiscal, es decir, a mas tardar en el mes de diciembre del año correspondiente.
- El inventario se deberá llevar a cabo en la época del año donde la operación no se vea afectada por el tiempo que dure la toma del mismo.
- Con anticipación a la toma física del inventario, la Gerencia de Producción emitirá una circular avisando a las áreas usuarias del Almacén de la realización del inventario y las fechas límite para los distintos servicios.
- La Subgerencia de Almacén capacitará al personal eventual asignado con al menos 1 día de anticipación a la fecha programada.
- El inventario se programará para realizarse en tres días del mes que se trate.
- Cada título será identificado con marbetes conforme a su localización; en los marbetes se asentarán los siguientes datos:

No. de marbete:	Se indica el número consecutivo y único.
Localización:	Se indica el nicho en el que se encuentra el título.
Clave FCE:	Se indica la clave del título.

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 3/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Título:	Se indica el título del libro.
Autor:	Se indica el autor del libro.

- Las existencias físicas que aún no estén registradas en el sistema, y que por ello no se contarán, serán las siguientes:
 - Producción recibida, anaquelada o en pasillos, pendiente de alta (costo y precio no definido). Se entregará al Órgano Interno de Control y al auditor externo para su verificación, la relación de las estibas en esta situación, así como su existencia y localización.
 - Devoluciones pendientes de registrar. Se localizarán en el área de devoluciones, debidamente identificada su procedencia y con el documento de recepción.
 - Documentos surtidos pendientes de despacho. Se localizarán en el área de surtido, separados del resto de las existencias, con la factura o remisión correspondiente que identifique al lote.
- En la realización del inventario, se efectuarán hasta cinco conteos. Los dos primeros completos y, a partir del tercero, sólo se contarán aquellos títulos para los cuales no hayan coincidido cualesquiera dos de los conteos anteriores.
- El ajuste al inventario teórico, una vez autorizado, se hará en forma automática en el Sistema de Control de Inventarios.

b) Acomodo

- Dos semanas antes de la toma de inventario, se reacomodarán los títulos que estén sueltos y aquellos que se encuentren en pasillos, con el objeto de tener un orden que facilite el conteo; se verificarán las etiquetas de identificación de cada título.
- En este período se verificará constantemente la ubicación de restos e incorporación de devoluciones así como su correcta identificación.
- No será necesario reunir todos los ejemplares del mismo título en la misma localización, debido a que el inventario se realizará en la ubicación donde se encuentren los títulos y automáticamente se sumarán las cantidades para dar la existencia total de cada título; siendo la excepción el caso de algún ejemplar suelto o una cantidad mínima de ejemplares sueltos, los cuales es conveniente trasladarlos a la localización donde se encuentra la mayoría.

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 4/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

- Se harán estibas uniformes del mismo título. La estiba se puede completar con ejemplares sueltos, de tal forma que se puedan contar como paquetes. La forma más adecuada de estibar es que la estiba tenga una base rectangular (X por Y paquetes) y una altura uniforme.
- Las estibas se acomodarán de tal forma que los lomos de cada ejemplar queden alternados, cuidando que sean títulos de la misma edición. Una manera sencilla de comprobar lo anterior es fijarse que todos los ejemplares tengan el mismo grosor.
- Se deberá cuidar que en la estiba no queden huecos en la parte trasera o en el medio, para evitar que sean contados erróneamente como paquetes.
- En cada nicho de la estantería existirá una etiqueta que lo identifique, con código alfanumérico y código de barras. La etiqueta pegada en el extremo izquierdo del entrepaño, referirá la(s) estiba(s) de abajo; si se pega del lado derecho, identificará la(s) estiba(s) de arriba. En caso de no haber entrepaño, se pegará la etiqueta en el poste, identificando la(s) estiba(s) que está(n) del lado derecho.
- La forma de identificación de los nichos es la siguiente:
 - Estante. Los estantes se identifican con letras, iniciando con la “A”, para el estante adosado al muro, a mano izquierda del pasillo de ingreso a la nave, conforme se entra, después del área de oficinas, y siguiendo de ahí hacia la derecha.
 - Columna. Para la identificación de las columnas de cada estante se usan 2 dígitos; en cada estante se comienza con el “01”, al frente de la nave, y la numeración crece hacia el fondo.
 - Nivel. Para identificar el nivel se usan de nuevo letras, de la “A”, al nivel del piso, a la “E”, en el segundo piso de la estantería.
 - Por tanto, el formato de ejemplo para localizaciones, será del tipo: “A01A”.

c) Localizaciones

- La base de datos que relaciona las localizaciones con los títulos que en éstas se encuentran anaquelados, se llamará Catálogo de Marbetes.
- Se deberá contar con un Catálogo de Marbetes actualizado, para imprimir los marbetes con la mayor certeza de que los títulos se encuentran donde se indicó y reducir al mínimo la posibilidad de dar marbetes de baja o tener que generar nuevos marbetes durante el inventario.
- El personal del Almacén entregará el levantamiento físico del Catálogo de Marbetes y la papelería cinco días antes del inicio de inventarios al área de sistemas, y esta

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 5/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

imprimirá los marbetes impresos a más tardar 3 días antes y los enviará al Almacén para que sean colocados en las estibas correspondientes.

- Los marbetes se generarán en el orden de los estantes recorriéndolos en forma horizontal para su fácil ubicación y pegado.
- La captura de los marbetes será automatizada en el sistema desarrollado para ello, de tal forma que permita una revisión expedita de las diferencias entre el primero y segundo conteos, y, en general, entre conteos sucesivos; y el propio sistema emita después de cada conteo, a partir del segundo, el listado de aquellos títulos para los que no hay dos conteos iguales.

d) Cierre de operaciones previo al inventario

- El cierre de facturación será tres días antes de iniciar el inventario, y deberá insistirse con las áreas comerciales en no saturar de facturas a los almacenes durante los días previos al inventario, ya que sólo se contará con dos días para surtir. A cambio de ello se proyecta no cerrar el Almacén más que dos días hábiles.
- En caso de que no se haya podido surtir algún documento “vivo” no se iniciará el conteo. Se procederá antes a cancelar estos documentos para reincorporar las existencias al sistema, y luego dar inicio al conteo.
- Las remesas de material (producción o devoluciones) que, una vez recibidas, no puedan ser procesadas en el sistema debido a las cantidades de ejemplares y a que no puedan ser capturadas y acomodadas en sus anaqueles, no serán consideradas y serán procesadas hasta finalizar el inventario.
- Para el trámite de entradas y salidas al Almacén, las diferentes áreas se deberán apegar a las fechas especificadas en el comunicado emitido por la Gerencia de Producción.
- El Departamento de Tráfico y Control del Almacén elaborará el corte de documentos en la víspera del inventario, para la revisión posterior del Órgano Interno de Control. Dicho corte abarcará a los diez últimos documentos tramitados en el Almacén Central, y a los diez siguientes.

e) Identificación de almacenes teóricos a contar

- Se deberá identificar y precisar el alcance del inventario respecto a los “almacenes” registrados en el sistema; se sugiere utilizar una tabla que contenga al menos los siguientes datos:

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 6/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Almacén #	Descripción	Tratamiento	Justificación
Número de Almacén	Denominación genérica del Almacén	Se contará / No se contará	Explicación acerca del tratamiento Se contará / No se contará

f) Organización del personal

- Para el inventario se dividirán a los participantes en los siguientes puestos:

- Supervisores.- Serán los encargados de cada grupo de contadores y verificarán que todas las ubicaciones sean contadas y resolverán los problemas que se pudieran presentar.
- Contadores.- Se dedicarán al conteo de los títulos en cada una de las ubicaciones.
- Corredores.- Serán los encargados de llevar los marbetes ya contados a los capturistas.
- Mesa de control.- Serán los responsables de realizar la captura de marbetes al sistema de inventarios.

- Se asignará un supervisor para cada equipo de contadores y éste asignará al equipo las localizaciones que debe contar.
- A cada contador se le asignará un número de control y se le dará un mochila o bolsa rotulada con dicho número para facilitar la identificación del número de control y el marbete entregado.
- Las personas asignadas como corredores deberán recoger a intervalos de tiempo regulares los marbetes ya llenados y llevarlos a la mesa de control para su captura, de igual forma, proporcionarán a los capturistas los datos de los marbetes faltantes solicitados por los supervisores.

Nota: En la supervisión del personal y del trabajo, se han detectado en ocasiones anteriores, las siguientes causas más frecuentes de error:

- No se acomoda adecuadamente algún título.
- Se encuentran estibas o paquetes sueltos en la parte de atrás.
- Se hace un conteo y luego se pasa un libro que estaba mal acomodado al lugar correcto.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 7/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

- Los números no se anotan en el marbete en una forma legible.
- El marbete no coincide con el libro.
- Los paquetes no tienen el número de ejemplares que deberían tener.
- No se anota el número asignado al contador.

4 DEFINICIONES

Nicho: Ubicación física que corresponde a un espacio en la batería de estantes.

Documento vivo: Facturas, consignaciones y traspasos en tránsito o no despachados, así como aquellos documentos generados que aun no se han surtido o cancelado.

Inventario teórico: Existencia de ejemplares en el Sistema de Control de Inventarios.

Inventario físico: Existencia de ejemplares que se localizan dentro del Almacén.

Pendientes de alta: Obras que físicamente están en el Almacén pero que falta dar de alta en el inventario teórico por falta de costo y precio definido.

Número de contador. Se anota el número asignado a la persona que contó.

Ejemplares x paquete. Se anota el número de ejemplares que hay en un paquete.

Cama. Número de paquetes que forman la base de la estiba.

Alto. Número de camas completas que tiene de alto la estiba.

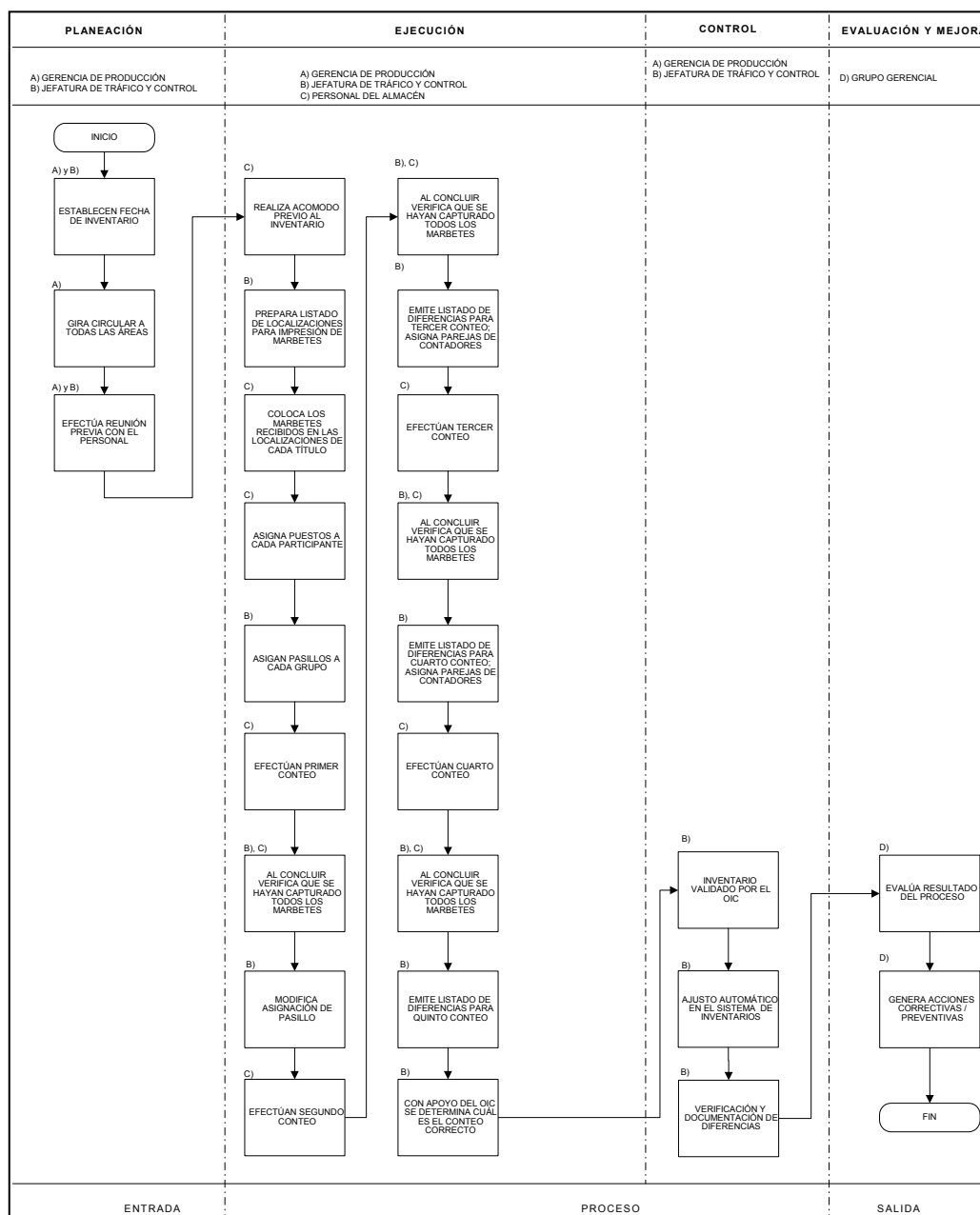
Paquetes sueltos. Número de paquetes sueltos.

Ejemplares sueltos. Número de ejemplares sueltos.

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 8/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5 DESARROLLO
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 9/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Gerencia de Producción Jefatura de Tráfico y Control	Definen fecha de inventario físico.	
2.	Gerencia de Producción	Gira circular a todas las áreas usuarias informando fechas para la toma de inventario y cierre temporal de operaciones.	
3.	Jefatura de Tráfico y Control	Actualiza el catálogo de localizaciones.	Catálogo de localización, FCE-ALM-RE.10
4.	Jefatura de Tráfico y Control	Realiza reunión previa a la toma de inventario, con todo el personal que participará y explicará el procedimiento a seguir para el inventario.	Acta de inicio de toma física de inventario, FCE-ALM-RE.24
5.	Personal del Almacén central	Realiza actividades de acomodo previas al inventario.	
6.	Jefatura de Tráfico y Control	Envía listado de localizaciones al área de sistemas para que se impriman los marbetes.	
7.	Subgerencia de Tecnología de la Información	Imprime marbetes y envía al Almacén Central.	
8.	Personal del Almacén Central	Coloca marbetes en cada una de las localizaciones, colocando los marbetes en cada uno de los títulos a contar.	Marbete, FCE-ALM-RE.25

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 10/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
9.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	<p>Asignan los puestos a cada uno de los participantes formando grupos para cada una de las actividades, de acuerdo al personal disponible:</p> <p>Se formaran 5 grupo de contadores con 5 elementos cada uno.</p> <p>Se definen 5 supervisores.</p> <p>Se definen 2 corredores.</p> <p>Se definen 4 capturistas en la mesa de control.</p>	
10.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	Asignan números consecutivos a cada uno de los contadores.	
11.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	<p>Asignan a cada grupo de contadores un pasillo completo con el cual deberán iniciar el conteo, se recorrerán los pasillos de la siguiente forma:</p> <p>1er. Conteo.- Pasillos A y P</p> <p>1er. Conteo.- 3er. Nivel todos los pasillos</p> <p>1er. Conteo.- 2do. Nivel todos los pasillos</p> <p>1er. Conteo.- 1er. Nivel todos los pasillos</p> <p>Al finalizar el conteo de un pasillo, el grupo de contadores continuará con el conteo del pasillo inmediato al último grupo de contadores.</p>	
12.	Contadores	Inician el 1er. Conteo de los títulos y ejemplares.	
13.	Contadores	Verifican que la localización a contar esté debidamente acomodada y en su caso deberá acomodarla para iniciar su conteo.	

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 11/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
14.	Contadores	<p>Escriben en el marbete en forma legible, la información correspondiente.</p> <p>Las secciones A, B y C del marbete sirven para registrar en el caso de que la obra tenga hasta tres lugares (estibas) en la misma localización.</p>	Marbete, FCE-ALM-RE.25
15.	Contadores	Desprenden del marbete el talón correspondiente al conteo en curso y guardará el marbete en la mochila asignada; si sólo se tienen paquetes y no hay ejemplares sueltos, o al revés: si sólo hubiera ejemplares sueltos y no paquetes, se deberán llenar con "X" los espacios vacíos, con el fin de no sugerir que se olvidó anotar el dato.	
16.	Contadores / Corredor	En caso de requerir un marbete, por encontrarse con una estiba que no lo tiene, lo solicita al supervisor para su obtención.	Marbete, FCE-ALM-RE.25
17.	Corredor	Recorre constantemente los pasillos para recoger los talones que haya llenado cada contador y los llevará a mesa de control para su captura.	
18.	Capturistas / Mesa de Control	Capturan los marbetes.	
19.	Jefatura de Tráfico y Control Capturistas / Mesa de Control	Verifican que todos los marbetes colocados estén capturados al final del primer conteo; de ser así, se procederá al segundo conteo.	
20.	Jefatura de Tráfico y Control	Determina iniciar el 2do. conteo de los títulos.	
21.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	Asignan los pasillos a los equipos de manera que ninguno se repita.	

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 12/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
22.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	<p>Asignan a cada grupo de contadores un pasillo completo con el cual deberán iniciar el conteo, se recorrerán los pasillos de la siguiente forma:</p> <p>2do. Conteo.- Pasillos A y P</p> <p>2do. Conteo.- 3er. Nivel todos los pasillos</p> <p>2do. Conteo.- 2do. Nivel todos los pasillos</p> <p>2do. Conteo.- 1er. Nivel todos los pasillos</p> <p>Al finalizar el conteo de un pasillo, el grupo de contadores continuará con el conteo del pasillo inmediato al que se contó, de manera consecutiva.</p>	
23.	Contadores	Verifican que la localización a contar esté debidamente acomodada y en su caso deberá acomodarla para iniciar su conteo.	
24.	Contadores	<p>Escriben en el marbete la información correspondiente.</p> <p>Las secciones A, B y C del marbete sirven para registrar en el caso de que la obra tenga hasta tres lugares (estibas) en la misma localización.</p>	Marbete, FCE-ALM-RE.25
25.	Contador	Desprende del marbete el talón correspondiente al conteo en curso, anotar los datos del inciso paso anterior y guardar el marbete en la cangurera asignada; si sólo se tienen paquetes y no hay ejemplares sueltos, o al revés: si sólo hubiera ejemplares sueltos y no paquetes, se deberán llenar con "X" los espacios vacíos, con el fin de no sugerir que se olvidó anotar el dato.	
26.	Corredores	Recorren constantemente los pasillos para recoger los talones que haya llenado cada contador y los llevará a mesa de control para su captura.	

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 13/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
27.	Capturistas / Mesa de Control	Capturan los marbetes.	Marbete, FCE-ALM-RE.25
28.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	Verifica que todos los marbetes colocados estén capturados al final del segundo conteo; de ser así, se procederá al tercer conteo.	
29.	Jefatura de Tráfico y Control	Emite listado del tercer conteo, en el que aparecerán solamente aquellos marbetes que resultaron con diferencias entre los dos primeros conteos.	
30.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	Proceden a contar por tercera vez los marbetes de esta lista.	
31.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	Asignan parejas de contadores.	
32.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	Asignan a cada pareja de contadores un grupo de marbetes con diferencias entre el primero y segundo conteo.	
33.	Contadores	Verifican que la localización a contar esté debidamente acomodada y en su caso deberá acomodarla para iniciar su conteo.	
34.	Contadores	Escriben en el marbete en forma legible, los datos correspondientes. Las secciones A, B y C del marbete sirven para registrar en el caso de que la obra tenga hasta tres lugares (estibas) en la misma localización	Marbete, FCE-ALM-RE.25
35.	Contadores	Anotan en cada hoja de listado del tercer conteo los datos anteriores.	

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 14/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
36.	Contador Capturistas / Mesa de Control	Entrega a la mesa de control el grupo de hojas del listado del tercer conteo.	
37.	Capturistas / Mesa de Control	Capturan los marbetes.	Marbete, FCE-ALM-RE.25
38.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	Al final del tercer conteo verifica que todos los marbetes estén capturados; de ser así, se procederá al cuarto conteo.	
39.	Jefatura de Tráfico y Control	Emite el listado del cuarto conteo, en el que aparecerán solamente aquellos marbetes que resultaron con diferencias entre los tres primeros conteos.	
40.	Jefatura de Tráfico y Control	Cuenta por cuarta vez los marbetes de esta lista.	
41.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	Da inicio al cuarto conteo.	
42.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	Para el cuarto conteo se asigna parejas de contadores.	
43.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	Asigna a cada pareja de contadores un grupo de marbetes con diferencias entre el primero y segundo y tercer conteo.	
44.	Contadores	Verifican que la localización a contar esté debidamente acomodada y en su caso deberá acomodarla para iniciar su conteo.	

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 15/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
45.	Contadores	<p>Escriben en el marbete en forma legible, los datos correspondientes.</p> <p>Las secciones A, B y C del marbete sirven para registrar en el caso de que la obra tenga hasta tres lugares (estibas) en la misma localización.</p>	Marbete, FCE-ALM-RE.25
46.	Contadores	Anotan en cada hoja de listado del cuarto conteo los datos anteriores.	
47.	Contadores Capturista / Mesa de Control	Entregan a la mesa de control el grupo de hojas del listado del cuarto conteo.	
48.	Capturista / Mesa de Control	El personal de mesa de control capturará los marbetes.	
49.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores	Al final del cuarto conteo se verificará que todos los marbetes estén capturados; de ser así, se procederá al quinto conteo.	
50.	Jefatura de Tráfico y Control	Se emitirá listado del quinto conteo, en el que aparecerán solamente aquellos marbetes que resultaron con diferencias entre los cuatro primeros conteos.	
51.	Jefatura de Tráfico y Control Organo Interno de Control	Con auxilio del Órgano Interno de Control, verifica cual es el conteo correcto y se hacen las correcciones necesarias.	
52.	Jefatura de Tráfico y Control	Se obtendrá el listado comparativo entre la existencia teórica y la física.	
53.	Jefatura de Tráfico y Control Supervisores Capturista / Mesa de Control	Hace las aclaraciones necesarias, supervisados por el Órgano Interno de Control y se elaborarán las correcciones que procedan.	Acta de cierre de toma física de inventario, FCE-ALM-RE.26

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 16/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
54.	Órgano Interno de Control	Valida el inventario físico, si el proceso y los resultados del inventario son satisfactorios.	
55.	Gerencia de producción	Corre el proceso automático de ajuste, el cual hace los movimientos de entrada y salida y actualiza la existencia teórica con la física.	
56.	Jefatura de Tráfico y Control	Aclara las diferencias de inventario que el Órgano Interno de Control requiera en un periodo de 10 días hábiles después de haber concluido el inventario, una vez que el reajuste este avalado por el Órgano Interno de Control, personal del almacén capturará dichos reajustes. Remite información a la Subgerencia de Almacén y Tráfico.	
57.	Subgerencia de Almacén y Tráfico/ Supervisor	Evalúa resultado del procedimiento.	
58.	Subgerencia de Almacén y Tráfico/ Supervisor	Genera acciones correctivas o preventiva. Termina Procedimiento.	

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 17/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6 REFERENCIAS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

ID.	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
6.1	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad
6.2	FCE-ALM-RE.10	Catálogo de localización

7 ANEXOS Y REGISTROS USADOS.

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
7.1	FCE-ALM-RE.24	Acta de Inicio de Toma Física de Inventario
7.2	FCE-ALM-RE.25	Marbete
7.3	FCE-ALM-RE.26	Acta de Cierre de Toma Física de Inventario
7.4	FCE-ALM-FV.07	Ficha de verificación de las características de Toma Física de Inventario

8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIAS	PUESTO	ÁREA
Original	Directora General	Dirección General
1	Gerente General	Gerencia General
2	Sistema de Control Documental	Unidad de Planeación (Representante de la Dirección)
3	Biblioteca Gonzalo Robles	Unidad Editorial
4	PDF Medio Electrónico	Subgerencia de Tecnología de la Información
5	Subgerente de Almacén y Tráfico	Subgerencia de Almacén y Tráfico

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 18/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

9 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	ORIGINADOR DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01.08.05	00	Todas	Representante de la Dirección	Alineación al Sistema de Gestión de la Calidad del Fondo de Cultura Económica
01.09.05	01	Todas	Comisión de Calidad	Revisión integral de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 19/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.1

FCE-ALM-RE.24

ACTA DE INICIO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO



**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 20/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2



**ACTA DE INICIO DE TOMA
FÍSICA DE INVENTARIO**

Fecha de revisión 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-RE.24
Referencia: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 1

FECHA: _____

①

②

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 21/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. TÍTULO:**
ACTA DE INICIO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO
- 2. OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Contar con un documento que permita formalizar y registrar la situación al inicio de la toma física del inventario.
- 3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Jefe del Departamento de Tráfico y Control.
- 4. FORMA DE LLENADO:**
Medio electrónico o máquina.
- 5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se inicia la toma física del inventario.
2	Descripción de actividades	Registrar la situación al inicio de la toma física del inventario.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 22/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.2

FCE-ALM-RE.25

MARBETE

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 23/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2



Código del documento: FCE-ALM-RE.25 Revisión: 1

① Fecha de inventario		PARTE No. 2		MARBETE No. ②
③ CLAVE		SEGUNDO CONTEO		
④ LOCALIZACIÓN				
⑤ TÍTULO				
⑥ AUTOR				
CONTEO FÍSICO				
⑦ Contador No.	A	B	C	
⑧ Ejemplares por paquete				
⑨ Paquetes por cama				
⑩ Paquetes de alto				
⑪ Paquetes sueltos				
⑫ Ejemplares sueltos				

PARTE No. 1		MARBETE No.	
PRIMER CONTEO			
LOCALIZACIÓN			
CLAVE			
TÍTULO			
AUTOR			
CONTEO FÍSICO			
Contador No.	A	B	C
Ejemplares por paquete			
Paquetes por cama			
Paquetes de alto			
Paquetes sueltos			
Ejemplares sueltos			

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 24/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- TÍTULO:**
MARBETE.
- OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Contar con un documento para realizar la toma física de inventario de existencias en el almacén.
- RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Jefe del Departamento de Tráfico y Control.
- FORMA DE LLENADO:**
Manual y Medio Electrónico.
- DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Fecha de inventario	Anotar la fecha de inicio de la toma física de inventario.
2	Marbete No.	Anotar el numero consecutivo de marbete.
3	Clave	Anotar la clave del título que se deberá contar.
4	Localización	Anotar la localización física del título en los estantes del almacén.
5	Título	Anotar el título del los ejemplares a contar.
6	Autor	Anotar el autor del título a contar.
7	Contador No.	Anotar el número de contador que realizó el conteo de ese título.
8	Ejemplares por paquete	Anotar el número de ejemplares que contiene el título que se esta contando.
9	Paquetes por cama	Anotar el número de paquetes que contiene cada nivel ("cama") en la estiba, es decir, contar el numero de paquetes que forma un nivel en la estiba.
10	Paquetes de	Anotar el número de camas de que está formada la estiba.

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 25/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Id.	Elemento	Descripción
	alto	
11	Paquetes sueltos	Anotar el número de paquetes que no completan una cama o están sueltos.
12	Ejemplares sueltos	Anotar el número de ejemplares que no llegan a formar un paquete completo.
13	A, B, C	Estibas en que se encuentra cada obra dentro de la localización.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 26/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.3

FCE-ALM-RE.26

ACTA DE CIERRE DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO



FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

Procedimiento de toma
física de inventario

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 27/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2



FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

ACTA DE CIERRE DE TOMA
FÍSICA DE INVENTARIO

Fecha de revisión 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-RE.26
Referencia: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 1

FECHA: _____

①

②

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 28/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

6. **TÍTULO:**
ACTA DE CIERRE DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO
7. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**
Contar con un documento que permita formalizar y registrar la situación al inicio de la toma física del inventario.
8. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**
Jefe del Departamento de Tráfico y Control.
9. **FORMA DE LLENADO:**
Medio electrónico.
10. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se inicia la toma física del inventario.
2	Descripción de actividades	Registrar la situación al inicio de la toma física del inventario.

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 29/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.4 FCE-ALM-FV.07

FICHA DE VERIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

**Procedimiento de toma
física de inventario**

Fecha de liberación: 01.08.05	Área responsable: Gerencia de Producción.	
Fecha de revisión: 01.09.05	Número de documento: FCE-ALM-PR.07	Revisión: 01
Páginas : 30/30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

**Ficha de verificación de las
características del procedimiento**

Fecha de revisión: 01.09.05	Código de documento: FCE-ALM-FV.07
Referencia : FCE-ALM-PR.07	Revisión: 1

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO, FCE-ALM-PR.07

Característica	Método	Muestreo	Frecuencia	Parámetro de control	Registro	Plan de reacción/ acciones en caso de no conformidad
Marbetes en títulos localizados	Reporte de supervisores	100% colocación de marbetes	Al momento de su colocación	Comparación contra Catálogo de Marbetes	Base de datos	Colocación de marbete faltante
Conteo correcto	Resultado	100% de la información del marbete	Al momento de la recepción	Coincidencia de datos entre cada conteo	Base de datos	Solicitar nuevo conteo conforme procedimiento



FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

Manual de Procedimientos para el
Manejo de Almacenes

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencias de Administración y Finanzas y Producción	
Capítulo: III.2	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

III.2 De Materiales

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 1/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN DE MATERIALES DE PAPELERÍA Y BIENES DE CONSUMO

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 2/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

1 OBJETIVO

Este documento establece el procedimiento para el manejo de almacén de materiales de papelería y de bienes de consumo.

2 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las áreas del Fondo de Cultura Económica que requieren este tipo de materiales para el desarrollo de sus actividades.

El procedimiento abarca desde el control de inventario y existencias, la compra de los materiales de papelería y bienes de consumo, hasta la entrega y control de los materiales a las unidades administrativas del FCE.

3 POLÍTICAS

A toda compra de materiales de bienes de consumo que realice el Departamento de Adquisiciones se le deberá dar entrada al almacén de papelería para realizar el registro correspondiente a excepción de las compras de suministros no existentes que las áreas compren por fondo revolviente.

La mercancía que reciba el responsable del almacén de papelería y bienes de consumo deberá ir acompañada de una copia de la factura o remisión y pedido mismos que deberá conservar para su control.

El responsable del almacén deberá revisar cuidadosamente en presencia del proveedor o transportista, la mercancía con el propósito de recibir únicamente la solicitada, completa y en óptimas condiciones.

El responsable del almacén podrá rechazar los pedidos de mercancías cuando presenten diferencias a lo solicitado, indicando al proveedor que deberá modificar la factura o remisión correspondiente, lo cual será notificado a los jefes de los departamentos de Servicios Generales y de Adquisiciones.

El horario para recibir y surtir los bienes de consumo, será de 10:00 a 14:00 horas en los días establecidos en el calendario de abastecimiento por Unidad



**Procedimiento de
Almacén de Materiales de Papelería
y Bienes de Consumo**

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 3/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Administrativa, con excepción de las fechas en que se realice el inventario, razón por la cual el almacén permanecerá cerrado.

El suministro de bienes de consumo se limitará al mínimo indispensable y deberá estar amparado por el vale correspondiente, el cual estará debidamente requisitado y firmado por personal autorizado de acuerdo al catálogo de firmas autorizadas vigente.

El área solicitante solo podrá requerir los bienes de consumo estrictamente necesarios, evitando sobreexistencias, de los mismos en su lugar de trabajo, dando cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales y a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Las áreas solicitantes deberán aceptar, (de ser el caso), se les suministre papelería y bienes de consumo similares a los solicitados a fin de desplazar los de poco movimiento que hay en el almacén evitando acumular material de nulo movimiento que reduzca espacios en el almacén, y así dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales y a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 4/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

4 DEFINICIONES

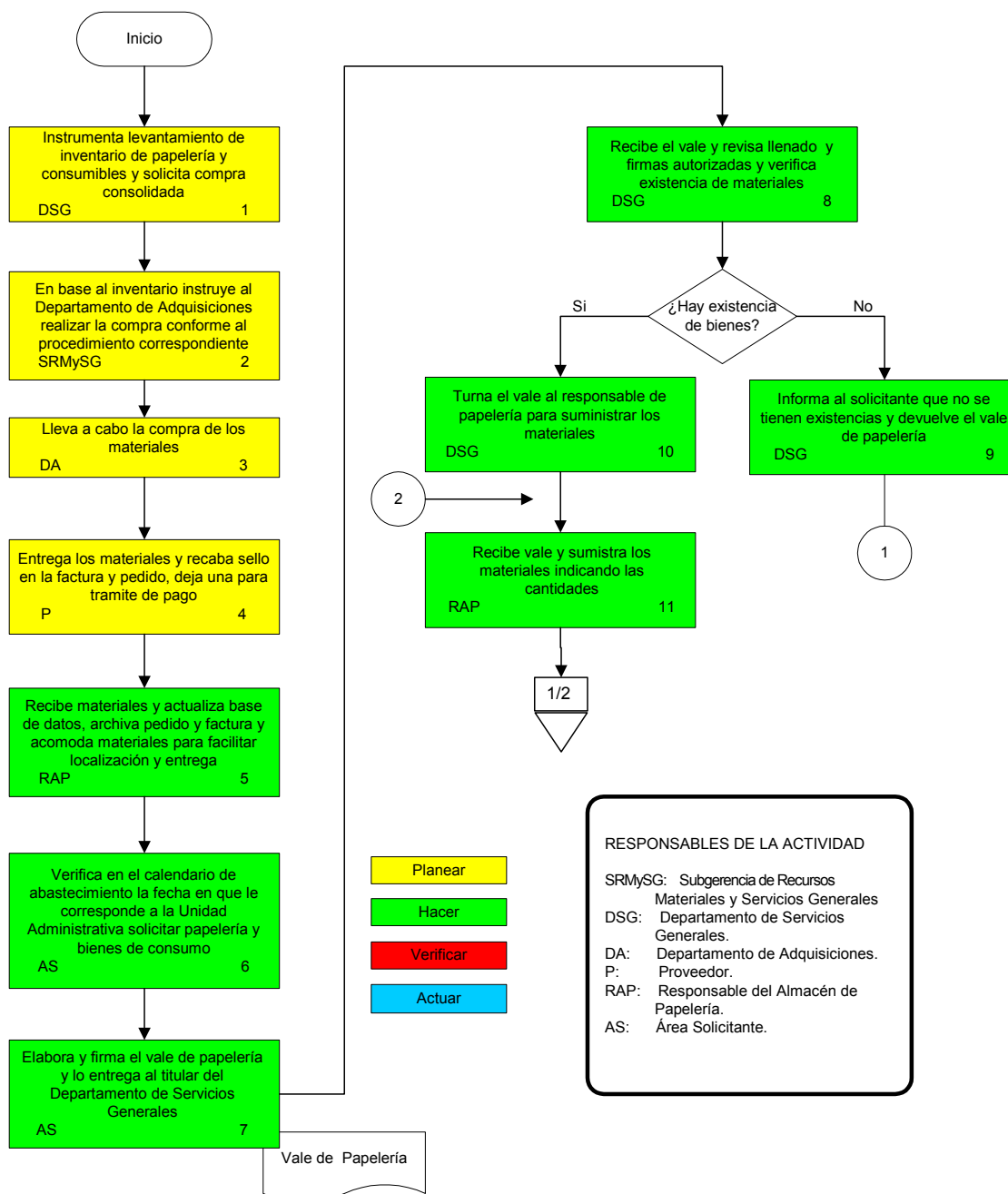
Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Procedimiento de
Almacén de Materiales de Papelería
y Bienes de Consumo**

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 5/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

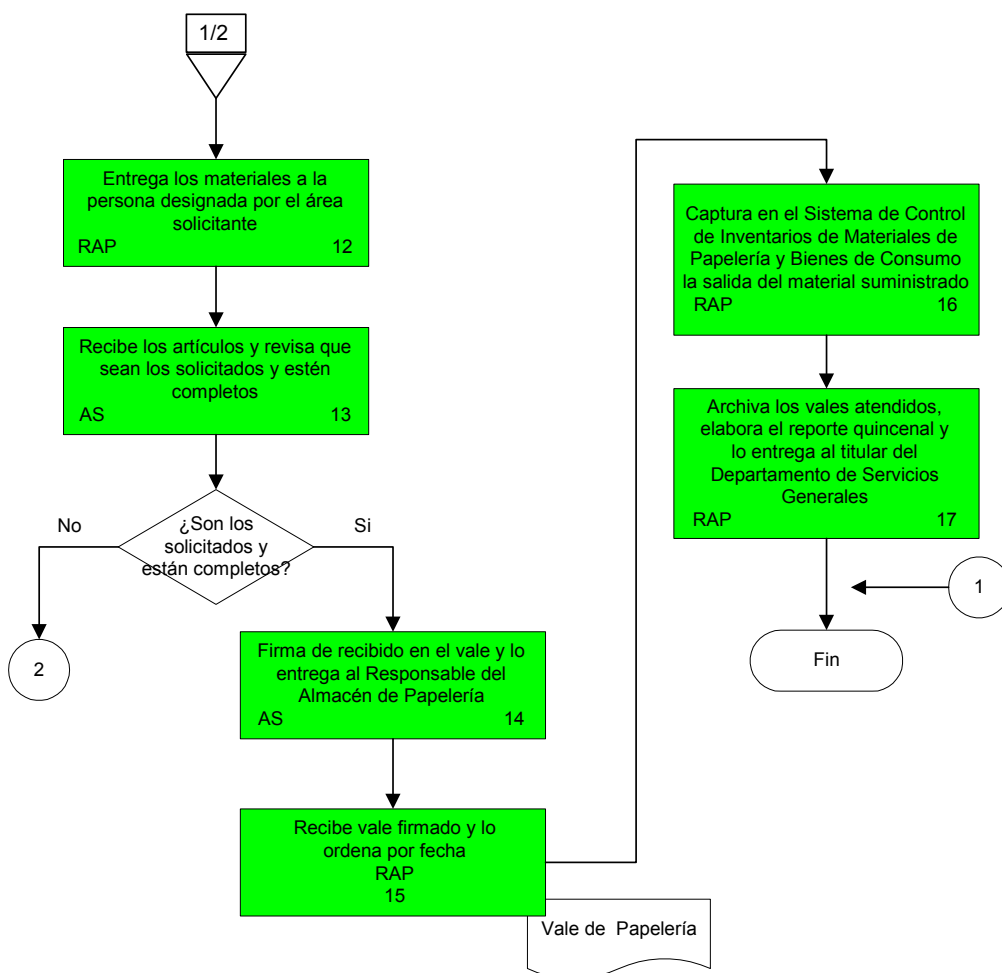
5 DESARROLLO

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento de
Almacén de Materiales de Papelería
y Bienes de Consumo**

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 6/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2



RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD

SRMySG: Subgerencia de Recursos
Materiales y Servicios Generales
DSG: Departamento de Servicios
Generales.
DA: Departamento de Adquisiciones.
P: Proveedor.
RAP: Responsable del Almacén de
Papelería.
AS: Área Solicitante.

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 7/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Departamento de Servicios Generales	– Instrumenta el levantamiento de existencia de insumos de papelería, materiales y consumibles y el comportamiento de entregas realizadas en el periodo a las diferentes áreas del FCE, que servirá para hacer un estimado de los materiales que realmente se utilizan, para realizar la compra consolidada de los mismos.	
2.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	– En base al levantamiento de los insumos de papelería existentes y los consumos semestrales instruye al Departamento de Adquisiciones para que lleve a cabo el proceso de compra consolidada conforme al procedimiento de compra	
3.	Departamento de Adquisiciones	– Lleva a cabo el proceso de compra de papelería, insumos y materiales de consumo	
4.	Proveedor	– Hace entrega los materiales de papelería insumos y materiales de consumo al Almacén de Papelería del FCE recabando el sello de entrada al almacén en la factura y el pedido dejando una copia de ambos en el mismo, requisito indispensable para tramitar su pago.	
5.	Responsable del Almacén de Papelería	– Recibe material lo registra y actualiza su base de datos, archiva la copia del pedido y de la factura para cualquier aclaración y procede	

**Procedimiento de
Almacén de Materiales de Papelería
y Bienes de Consumo**

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 8/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		a acomodar el material en el lugar que le corresponda en los anaqueles del almacén a fin de que este listo y fácilmente localizable para su entrega y avituallamiento (en el caso del de cafetería)	
6.	Área Solicitante	– Verifica en el Calendario de Suministro de Papelería y Bienes de Consumo correspondiente al ejercicio fiscal en curso, la fecha en que le corresponde a la unidad administrativa.	
7.	Área Solicitante	– Requisita con las firmas autorizadas para tal efecto el Vale de Papelería y lo entrega al titular del Departamento de Servicios Generales.	- Vale de Papelería
8.	Departamento de Servicios Generales	– Recibe el vale y revisa firmas autorizadas, así como la existencia de bienes ¿Hay existencia de los bienes solicitados? Sí: pasa a la actividad 10. No: pasa a la actividad 9.	- Firmas autorizadas para el suministro de papelería y consumibles
9.	Departamento de Servicios Generales	– Informa al solicitante que no tiene en existencia el material solicitado y devuelve el Vale de Papelería, con lo cual se da por concluido el procedimiento	
10.	Departamento de Servicios Generales	– Turna vale autorizado al responsable de papelería para que suministre los materiales	
11.	Responsable del Almacén de Papelería	– Recibe vale autorizado y procede a surtir los artículos que se tienen en existencia, indica en el vale las cantidades de los materiales	

**Procedimiento de
Almacén de Materiales de Papelería
y Bienes de Consumo**

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 9/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		entregados y elimina (tacha) los que no se tuvieron	
12.	Responsable del Almacén de Papelería	– Entrega los materiales de papelería y/o bienes de consumo a los encargados de recibir los materiales	
13.	Área Solicitante	– Recibe los artículos y revisa que correspondan a los solicitados y estén completos. ¿Son los solicitados y están completos? ¿No? regresa a la actividad 11. ¿Sí? continúa en la actividad 14.	
14.	Área Solicitante	– Firma de recibido en el Vale de Papelería y lo entrega al responsable de papelería	- Vale de Papelería
15.	Responsable del Almacén de Papelería	– Recibe vale firmado y los ordena por fecha	
16.	Responsable del Almacén de Papelería	– Captura en el Sistema de Control de Inventario de Materiales de Papelería y Bienes de Consumo la salida de los artículos suministrados	
17.	Responsable del Almacén de Papelería	– Archiva los vales atendidos en el Área de Servicios Generales, elabora reporte quincenal de existencias y lo entrega al titular del Departamento de Servicios Generales. Dando fin al procedimiento	

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 10/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6 REFERENCIAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

ID.	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
6.1	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad
6.2	FCE-GAF-DE.10	Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

7 ANEXOS Y REGISTROS USADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
7.1	FCE-GAF-RE.21	Vale de Papelería
7.2	FCE-GAF-RE.22	Firmas autorizadas para el suministro de papelería y consumibles

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 11/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIAS	PUESTO	ÁREA
Original	Gerente General	Gerencia General
1	Gerente de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas
2	Sistema de Control Documental	Unidad de Planeación (Representante de la Dirección)
3	Biblioteca Gonzalo Robles	Unidad Editorial
4	PDF Medio Electrónico	Subgerencia de Tecnología de la Información

9 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	ORIGINADOR DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
15.10.05	00	Todas	Gerencia de Administración y Finanzas	Emisión del Procedimiento

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 12/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.1

FCE-GAF-RE.21

VALE DE PAPELERÍA



FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

**Procedimiento de
Almacén de Materiales de Papelería
y Bienes de Consumo**

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 13/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Área Solicitante ①

VALE DE PAPELERIA

FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA



Fecha ②

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	OBSERVACIONES
③	④	⑤	⑥

⑦
Vo.Bo. DEPARTAMENTO

⑧
AUTORIZÓ

⑨
DESPACHÓ

⑩
RECIBIÓ

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 14/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. TITULO:

Vale de Papelería

2. OBJETIVO DEL REGISTRO:

Contar con un documento que permita controlar el adecuado abastecimiento de los artículos de papelería y cafetería.

3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:

Área solicitante

4. FORMA DE LLENADO:

Automatizada

5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:

Id.	Elemento	Descripción
1.	Área solicitante	Nombre del área solicitante
2.	Fecha	Día, mes y año de la solicitud
3.	Cantidad	Especificar el número de unidades que se requieren de cada artículo solicitado
4.	Unidad	Especificar la unidad de medida del artículo solicitado
5.	Descripción del artículo	Anotar las características físicas del artículo requerido
6.	Observaciones	Comentarios generales que se consideren pertinentes
7.	Vo Bo Departamento	Nombre y firma del jefe del área que solicitó los materiales
8.	Autorizó	Nombre y firma del jefe del área que autoriza la solicitud
9.	Despachó	Nombre y firma del responsable de papelería que despachó los materiales
10.	Recibió	Nombre y firma de la persona del área solicitante que recibió los materiales

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 15/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.2

FCE-GAF-RE.22

FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES



**Procedimiento de
Almacén de Materiales de Papelería
y Bienes de Consumo**

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 16/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

FONDO DE CULTURA ECONÓMICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



FORMATO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES

NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA AUTORIZADA
(1) 1	2	3

NOMBRE DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR PAPELERÍA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA AUTORIZADA
(2) 4	5	6

NOMBRE DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR PAPELERÍA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA AUTORIZADA
(3) 7	8	9

- 1) Nombre, cargo y firma del titular del área que solicita (hasta nivel de subgerente)
2) Nombre, cargo y firma del personal autorizado para solicitar papelería y consumibles
3) Nombre, cargo y firma del personal autorizado para solicitar papelería y consumibles

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencia de Administración y Finanzas	
Fecha de revisión: -	Número de documento: FCE-GAF-PR.06	Revisión: 00
Páginas : 17/17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. TITULO:

Firmas autorizadas para el suministro de papelería y consumibles

2. OBJETIVO DEL REGISTRO:

Tener un registro del personal facultado para autorizar y/o solicitar el suministro de papelería y consumibles.

3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:

Área solicitante

4. FORMA DE LLENADO:

Manual

5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS:

Id.	Elemento	Descripción
1.	Nombre del titular del área	- Nombre del titular del área (Gerente o Subgerente)
2.	Área de adscripción	- Nombre de la Gerencia o Subgerencia solicitante
3.	Firma autorizada	- Firma del titular del área (gerente o subgerente)
4 y 7	Nombre del personal autorizado para solicitar papelería	- Nombre del personal designado por el titular del área para hacer la solicitud de papelería y consumibles
5 y 8	Área de adscripción	- Nombre del área solicitante
6 y 9	Firma autorizada	- Firma del personal designado por el titular del área para hacer la solicitud de papelería y consumibles



FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

Manual de Procedimientos para el
Manejo de Almacenes

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencias de Administración y Finanzas y Producción	
Capítulo: IV	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

IV. Cédulas de Validación



FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

Manual de Procedimientos para el
Manejo de Almacenes

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencias de Administración y Finanzas y Producción	
Capítulo: IV	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

IV.1 De Almacén



Fecha: Octubre 15 de 2005


Cédula de Validación

Los presentes procedimientos de Recepción de Producto, Control de Movimientos Internos, Control Documental, Acomodo y Surtido, Empaque y Despacho, Devoluciones y Toma Física de Inventario fueron integrados, conforme a la información proporcionada por personal de la Subgerencia de Almacén y Tráfico y avalados por el titular de la Subgerencia y Jefatura de Departamento, que suscriben ésta Cédula y se apegan estrictamente al alcance, especificaciones y características técnicas señaladas por las mismas, al 15 de octubre de 2005.

Por lo anterior, se otorga la validación de la información de dicho documento, en el ámbito de responsabilidad que a cada uno corresponde.

Gerente Responsable: Mtro. Alejandro Valles Santo Tomás


Lic. Fabiola Hernández Cruz
Subgerente de Almacén y Tráfico


Ing. Juan Manuel Verde Gómez
Jefe del Departamento de Tráfico y Control



FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

Manual de Procedimientos para el
Manejo de Almacenes

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencias de Administración y Finanzas y Producción	
Capítulo: IV	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

IV.2 De Materiales



Fecha: octubre 15 de 2005

Cédula de Validación

El presente procedimiento de almacén de materiales de papelería y bienes de consumo fue integrado por la Unidad de Planeación, conforme a la información proporcionada por personal de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales que suscriben ésta Cédula y se apegan estrictamente al alcance, especificaciones y características técnicas señaladas por las mismas, al 15 de octubre de 2005.

Por lo anterior, se otorga la validación de la información de dicho documento, en el ámbito de responsabilidad que a cada uno corresponde.

Gerente Responsable: Lic. Jorge A. Ochoa Morales.


Lic. Edgar Acuña Rau

Subgerente de Recursos Materiales y
Servicios Generales


Arturo Galván Carmona

Jefe del Departamento de Servicios
Generales



FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA

**Manual de Procedimientos para el
Manejo de Almacenes**

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencias de Administración y Finanzas y Producción	
Capítulo: V	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

V. Cédula de Aprobación



**FONDO
DE CULTURA
ECONÓMICA**

**Manual de Procedimientos para el
Manejo de Almacenes**

Fecha de liberación: 15.10.05	Área responsable: Gerencias de Administración y Finanzas y Producción	
Capítulo: V	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Autorización de la Junta Directiva
Sesión:
Acuerdo No.



Fecha: Octubre 15 de 2005

**CÉDULA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACENES**

El Manual de Procedimientos para el Manejo de Almacenes, se formuló en apego al alcance, especificaciones y características establecidas en los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004.

En cumplimiento de los artículos 18, fracción VIII, 22, fracción VI, y 25, fracciones I y VIII del actual Estatuto Orgánico de la Entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 15 de octubre de 2002, y de los artículos 59, fracciones V y IX de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 15 de su Reglamento, que aprueban, en lo que a su competencia corresponde, la expedición y difusión del presente Manual.


Lic. Ricardo Nudelman Chapes
Gerente General del FCE



Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Versión 3.01

Actualizado a
Oct. 08

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Gerencia de Administración y Finanzas / Gerencia de Producción

Adscripción:

Gerencia General

Institución:

Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de Procedimientos para el Manejo de Almacenes

I.2. Objetivo del documento normativo

Dar cumplimiento mesuradamente a los lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Presentar y describir los procedimientos que operan en el FCE en materia de manejo de almacenes.

Definir las actividades y políticas de operación que delimitan el campo de actuación del personal involucrado en los procedimientos. Servir como material de consulta para la inducción y capacitación del personal.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico del FCE	Artículo 19 Fracc. III
Ley Orgánica de la Administración Pública Pública Federal	Art. 19

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su artículo 19 que se deben emitir los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público.

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	75%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	100%
D. Claro	90%
Grado de CR:	87%

RESULTADO:

El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

A	Eficaz
----------	---------------

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.		X		10%	0
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.25
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.15
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X			5%	0.05
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.		X		15%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 75%

Mínimo requerido: 65%

B	Eficiente
---	-----------

Quando
cumple al
55% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los “beneficios” que genera son mayores a los “costos” que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
55%

C Consistente

Cuando cumple
al 70% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Manual

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	Artículo 22 fracción VI
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004.	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
Manual de Procedimientos

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
70%

D	Claro
----------	--------------

Cuando cumple
al 80% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)		X	10%	0
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo
requerido:
80%



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

Cédula de Validación

El presente Manual fue integrado por la Unidad de Planeación, conforme a la información proporcionada por personal de la Subgerencia de Almacén y Tráfico que suscriben ésta Cédula y se apega estrictamente al alcance, especificaciones y características técnicas señaladas por las mismas, al 22 de Abril de 2010.

Documentos que sufren modificaciones:


FCE-ALM-PR. 02 Procedimiento de Control de Movimientos Internos **Rev. 05**, FCE-ALM-PR. 03 Procedimiento de Control Documental **Rev. 04**, FCE-ALM-PR. 04 Procedimiento de Acomodo y Surtido **Rev. 05**, FCE-ALM-IT.03 Instructivo de Devolución por Factura y Remisión **Rev. 01**, FCE-ALM-IT.04 Instructivo de ingreso de misceláneas (traspaso, cortesías, entrega contractual, distribución automática) **Rev. 01** y FCE-ALM-IT.08 Instructivo de

Por lo anterior, se otorga la validación de la información de dicho documento, en el ámbito de responsabilidad que a cada uno corresponde.

Gerente Responsable: Mtro. Alejandro Valles Santo Tomas, Gerente de Producción.



Fabiola Hernández Cruz
Subgerente de Almacén y
Tráfico



Arturo Ángeles Cabello
Jefe del Departamento de
Tráfico y Control



FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN COMERI: 26-IV-2010 DIRECCIÓN GENERAL: 26-IV-2010

CÉDULA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACENES DE LA SUBGERENCIA DE ALMACÉN Y TRÁFICO

En cumplimiento de los artículos 17, fracción V, 18, fracción VIII y 22, fracción VI del actual Estatuto Orgánico de la Entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de octubre de 2002, y de los artículos 59, fracciones V, VI y IX de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 15 de su Reglamento, que aprueban, en lo que a su competencia corresponde, la expedición y difusión del presente Manual.

Joaquín Díez-Canedo Flores
Director General del FCE

Lic. Ricardo Nudelman Chapes
Gerente General del FCE

Firma por ausencia de conformidad con el artículo 53 del Estatuto orgánico del FCE vigente

Mtro. Alejandro Valles Santo Tomás
Gerente de Producción



Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Versión 3.01

Actualizado a
Oct. 08

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Gerencia de Producción

Adscripción:

Gerencia General

Institución:

Fondo de Cultura Económica

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de Procedimientos para el Manejo de Almacenes

I.2. Objetivo del documento normativo

Dar cumplimiento mesuradamente a los lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Presentar y describir los procedimientos que operan en el FCE en materia de manejo de almacenes.

Definir las actividades y políticas de operación que delimitan el campo de actuación del personal involucrado en los procedimientos.

Servir como material de consulta para la inducción y capacitación del personal.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico del FCE	Artículo 22 fracc. VI
Ley Orgánica de la Administración Pública Pública Federal	Art. 19

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su artículo 19 que se deben emitir los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público.

El Estatuto Orgánico en su artículo 22 fracción VI establece que las Gerencias de Producción tiene la facultad y obligación de "Administrar los almacenes y la logística de distribución de las obras editadas por el Fondo de Cultura Económica".

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Actualización conforme la operación vigente y actualización de referencia de registros utilizados.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	75%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	100%
D. Claro	100%
Grado de CR:	89%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

A	Eficaz
----------	--------

Justificación Regulatoria. Atributo "A. Eficaz".
 Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.		X		10%	0
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.25
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.15
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X			5%	0.05
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.		X		15%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 75%

Mínimo requerido: 65%



B	Eficiente
----------	------------------

Quando
cumple al
55% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
55%

C ConsistenteCuando
cumple al
70% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Manual

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de ope

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica	Artículo 22 fracción VI
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004.	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición
Instructivos de trabajo del almacén

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3 La denominación del documento normativo:				
3.1 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3 » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
70%

D	Claro
----------	-------

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%