**IJD Mexico Procedimiento Departmental**

**WSPX-016-13 Procedimiento Gestión de Inventarios**

**Objetivo:** Este procedimiento tiene como propósito el establecer los pasos y actividades generales a seguir para la conciliación de los inventarios.

**Alcance:** Unidades de Industrias John Deere, S.A. de C.V., Conciliación de Inventarios en Fábrica, Conciliación de MRO, Conciliación de Motores, Refacciones e Inventario en Depósito.

**Responsabilidad:**

Esta actividad será responsabilidad del analista de inventarios y del Supervisor de Inventarios y Gastos.

**Definiciones:**

FOTO.- Se le denomina a la extracción de las existencias en unidades de los inventarios a una fecha determinada.

PARTLOC.- Pantalla de CIIM que muestra las existencias de los inventarios de Fábrica.

DNS.- Sistema en el que se administra el Inventario de Refacciones.

INVDEP.- Opción en CIIM con la que se obtiene el Inventario en Depósito.

ACCESS.- Herramienta utilizada para obtener información de las tablas de CIIM.

MLR.- Modulo Local de Refacciones que interactúa con DNS.

PROINVCOM, INVCOMAR.- Opciones en CIIM con los que se obtiene el Inventario de Producto Terminado (solo de Implementos) que se encuentra en COMAR.

COMAR.- Sistema que administra el Producto Terminado.

MTYCWISN.- Localización del sistema CIIM en donde se administra parte del producto terminado y partes disponibles para exportación (PDC).

PARTCOST, REFCOSTO, PARTMAS.- Pantallas de CIIM en donde se encuentran los costos de los diferentes inventarios.

COST SET 1.- Opción en CIIM dentro de PARTCOST donde se encuentra los costos estándar del año en curso.

IJD\_IJD\_SAM\_INVENTARIO\_ Mensual.- Tabla de CIIM en donde se deposita el inventario cada sábado de cierre fiscal.

MATERIAL.- Incluye de PARTCOST los campos Material + ACQUISIT + FARM-OUT.

MANO DE OBRA.- Incluye de PARTCOST el campo Labor.

GASTOS.- Incluye de PARTCOST los campos MFG DOH + MFG POH + Material POH

TFWC.- Campo en PARTCOST que incluye el costo total de un producto.

PARTMAS.- Opción en CIIM que incluya la descripción de cada No. de parte.

UNIT PRICE.- Campo de la pantalla PARTMAS que contiene el precio de la última Orden de Compra.

**Procedimiento:**

1. Se obtienen los saldos de libros de la balanza, la cual es proporcionada por el Supervisor de Contabilidad.
2. Se obtienen las fotos de Inventarios los sábados de cierre de cada mes, las cuales se exportan a Excel.
   1. Para obtener la foto de inventarios de fabrica:
   2. El viernes de cierre en la pantalla de CIIM llamada Invvalid en la opción numero 12 activamos la bandera con la letra n par que la foto se congele a las 3 de la mañana.
      1. El sábado de cierre corremos los querys en Access Snapshot\_partloc, posteriormente correr el query llamado creacióndefotoarmandodelmes, posteriormente correr el query llamado 00\_ht\_fotooficial\_fabrica\_resumen(nos da la foto oficial a nivel resumen por UEN) Posteriormente correr el query llamado 00\_ht\_fotooficial\_fabrica\_detalle(nos da la foto oficial a detalle por numero de parte y UEN).
      2. Posteriormente para obtener la foto de inventarios de Pendcons correr el query llamado 00\_pendcons (información a nivel resumen) posteriormente correr el query llamado 00\_pendcons\_detalle (información a nivel detalle).
      3. Para obtener el inventario de partes negativas correr el query llamado 00\_negativos (información a nivel resumen) Posteriormente correr el query 00\_negativos\_detalle (información a nivel detalle.
3. Para obtener la foto de COMAR Inventario de producto terminado de Implementos:
   1. En la pantalla de CIIM correr el proceso llamando PROINVCOM, dejar pasar 15 minutos. Posteriormente correr el proceso llamado INVCOMAR, proceso que toma la foto de COMAR, jala la información de COMAR para pasarla CIIM.
4. Para obtener la foto del almacén de Herramientas se corre un query llamado “Foto ALM HERR” el cual genera la tabla denominada “MRO\_PART\_LOC”, este query valúa la foto con el campo UNIT PRICE.
   1. La foto del Inventario en depósito se corre desde CIIM con la opción INVDEP.
   2. La foto de refacciones se obtiene a través del MLR la cual es enviada por el encargado del almacén de refacciones, corriendo la opción “Inventario en DNS”, esta opción toma los costos de la tabla de IJD\_IJD\_PARTE\_Refacc.
5. Una vez que se obtienen los saldos de libros y las fotos, se alimentan en Excel en el archivo llamado newfoto (Y el mes y el año en curso), con lo cual determinamos la diferencia a conciliar.
6. Una vez determinada la diferencia a conciliar, procedemos a analizarla teniendo una tolerancia del +/-2%. Esta diferencia deberá estar cubierta por la reserva de ajustes de inventario, de lo contrario dicha reserva deberá ser ajustada.
7. Para valuar nuestros Inventarios en WIP consideramos un 90% de avance en Mano de Obra y OHD de acuerdo a las diversas fábricas. A partir de Julio 2013.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Elaborado por:*** *Supervisor de Inventarios y Gastos.* | ***Aprobado por:*** *Gerente de Información Financiera* |

**INSTRUCTIVO DE INVENTARIO PARA SUPERVISORES Y AUDITORES.**

**1.- Instrucciones generales Pág 2.**

**2.- Etiquetas de inventario. Pág 5.**

**3.- Vales de etiquetas. Pág 15**

**4.- Auditoria Pág 17**

**5.- Reporte de verificación. Pág 19**

**6.- Forma de identificación de materiales. Pág 21**

**7.- Forma para piezas faltantes en un atado. Pág 22**

**Anexos:**

**A Cálculos para obtener la cantidad de piezas en aceros y placas a partir de su Peso.**

**B Cálculos para obtener la cantidad de piezas en aceros y placas a partir de las Medidas.**

**C Instrucciones de inventario especiales para almacenes**

**D Procedimiento de conteo de piezas que se encuentran en box pallets dentro de almacenes. Pág 27.**

**E Planos de Planta implementos y Planta Componentes.**

**F Procedimiento del conteo físico de los rollos de acero que se encuentran ubicados en la planta del maquilador -Instrucciones Generales del Inventario Físico de Planta Implementos y Planta Componentes.**

**A)** **Fechas de Inventario.**

1. La toma del inventario físico, será \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. El cese de operaciones de manufactura será el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a la \_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas.
3. Durante los días de inventario se suspenderá la recepción de materias primas, tanto nacionales como importadas, esta suspensión de materiales se iniciará a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta la conclusión de las labores de inventario, en el caso de llegar a recibir materiales de importación estos permanecerán en los patios con la caja cerrada y se considerarán como materiales en tránsito.
4. **Material a ser inventariado.**
5. Se tomará inventario completo (conteo físico) en las áreas productivas de materia prima, trabajo en proceso, producto terminado, materiales en poder de proveedores (farm - out), de las UENS de Saltillo, Ramos y Monterrey.
6. Todas aquellas partes, ensamble o atados que se encuentren en proceso y que no sea posible terminarlos antes del inventario, se deberán de terminar hasta el punto de poder ampararse con la operación que aparezca en la tarjeta de operaciones. **Si faltan operaciones por terminar, deberán mencionarse. Así mismo, en caso de no encontrar operación que ampare hasta que grado de ensamble se encuentra, será necesario llenar etiquetas para cada una de las distintas partes**.
7. No se permitirá el movimiento de materiales productivos entre máquinas, departamentos ni plantas durante el tiempo que dure el inventario.

**C Preparación del inventario.**

1. El arreglo y limpieza de las áreas a inventariar es de gran importancia, cada supervisor departamental deberá dar su mejor atención al respecto. Los trabajos deberán de empezar de inmediato y terminarse antes del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. se deberá identificar correctamente cada parte, ensamble o producto terminado a través de su localización e indicación de clave.
2. Todo material defectuoso deberá dársele disposición antes del inicio de la toma de inventario. Se debe entender por disposición lo siguiente: Recuperable.- Material identificado, ADR.- Material que debe estar en la jaula de rechazos. SCRAPS.- El material debe enviarse a la chatarra. Material de aceros debe estar identificado con etiqueta roja.
3. Todos los materiales o partes rechazadas a proveedores deberán ser regresadas antes del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. El departamento de compras deberá de poner especial atención a este punto, de no suceder en su totalidad la devolución, los materiales o partes rechazadas se concentrarán en un lugar determinado donde serán inventariadas (ver punto D 3).

a) El departamento de recibos deberá de dar entrada al material antes del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y todo aquello que quede pendiente deberán de generar una relación de partes y unidades pendientes dirigidas Al Gerente de Contabilidad, Contralor de Fabrica, Contador de Inventarios y al Supervisor de Inventarios Rotativos.

1. Producción deberá enviar todos los materiales que tengan la etiqueta de rechazo (ADR) a la jaula de rechazo a más tardar el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, los materiales que se envíen sin la etiqueta no serán aceptados en la jaula de rechazos.
2. Solo se elaborarán ADR´s hasta las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el caso de materiales rechazados en el interior de la planta.
3. En caso de que en los días \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se detecte material discrepante para ADR, se deberá identificar con una etiqueta de rechazo color roja EST-10-521, y posteriormente al inventario, se elaborará la etiqueta de rechazo (ADR)
4. Para el material con RCPT’s se continuará rechazando en PODIS hasta que se libere el ultimo RCPT dado de alta por recibos, procurando que esto no exceda del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. Los atados y productos terminados que se envíen al departamento de embarques tendrán como plazo de recepción al término del segundo turno del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. Todas las partes, ensambles o productos terminados pertenecientes a prueba de métodos, material a consignación o del CID localizados en áreas de inventario, deberán trasladarse a las áreas bajo su responsabilidad o en su defecto deberán de estar bien identificadas respecto a su pertenencia, indicando nombre, departamento y/o área responsable, ejemplo **NO INVENTARIAR MATERIAL DE PRUEBA DE METODOS, NOMBRE DEL RESPONSABLE------------**
7. Al inicio del inventario no deberá existir ningún MMPI en tránsito, aquellos que estén en ese estatus deberá de ser cargados a la planta que corresponda, o en su defecto si el material no fue enviado deberá ser cancelado y el material será contado e inventariado. El contador de Inventario deberá hacer un check list de este punto y en su defecto requerir su disposición.
8. Todos los SCRAP’s deberán ser procesados a más tardar el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y procesados en CIIM, aquellas transacciones que queden pendientes de procesarse deberán ser contados e inventariados. El contador de Inventario deberá hacer un check list de este punto y en su defecto requerir su disposición.
9. Las áreas de chatarra deberán quedar limpias y los contenedores deberán quedar vacíos a más tardar el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, después de ese día ningún material deberá tener movimiento El contador de Inventario deberá hacer una inspección física ese día para asegurarse que no haya material en los contenedores.
10. Todos los RC’s deberán quedar procesados en CIIM el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Y no se surtirá material a ningún área en pleno inventario físico ni transacciones que muevan inventario, ningún material podrá surtirse dure el inventario y hasta que este sea liberado. El contador de Inventario deberá hacer un check list de este punto y en su defecto requerir su disposición a los responsables.

**D).-Responsabilidad del Inventario Físico.**

I) Cada supervisor será estrictamente responsable de la veracidad y exactitud del Inventario en su área.

II) El departamento de compras y los responsables de control de producción serán responsables del levantamiento del inventario en Farm Out. Además asistirá una persona de calidad que fungirá como auditor para la liberación del lote asignado.

III). El material rechazado será responsabilidad de Calidad y Abastecimientos y será considerado como bueno.

**II.-Etiquetas de Inventario.**

Cómo ya se mencionó existen dos tipos de etiquetas de inventario (en blanco y preimpresas), ambas constan de un original, una copia.

* **Original** (color \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), para uso del personal de captura, una vez realizada dicha captura, las etiquetas deberán de ser enviadas al departamento de contabilidad.
* **Copia**  (color \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), permanece en el material.

Se preparará una etiqueta de inventario por cada contenedor o conjunto de piezas con un mismo número de parte. **En caso de que varios contenedores o conjunto de piezas de un mismo número de parte estén agrupados, es necesario rodearlas con un cordón y llenar una sola etiqueta. Debe indicarse en el espacio para “Observaciones, “el número de contenedores y cantidad de piezas en cada uno de ellos, así como la cantidad total.**

Las etiquetas se llenarán en secuencia numérica, y se colocarán en una progresión lógica dentro de las áreas, sin saltar de un lugar a otro, de manera que permita y facilite la auditoria de los lotes.

Es muy importante tener en cuenta que un lote de etiquetas de inventario **NO PUEDE SER ULTILIZADO** para inventariar dos áreas diferentes.

Las etiquetas de inventario deberán fijarse a una pieza de la partida o al cordel que las circunde mediante una cintilla de plástico por uno o más de los orificios que contienen. Las etiquetas que se adjunten al material inventariado en las áreas de almacenaje a la intemperie, deberán ser protegidas con una bolsa de plástico. Es conveniente que estas etiquetas se fijen del lado contrario del viento dominante, **si no están protegidas con dichas bolsas no se verificará o auditará el lote.**

**IMPORTANTE.**

* No haga correcciones en etiquetas de inventario.
* No destruya etiquetas de inventario.
* Todas las etiquetas emitidas deben de regresar al centro de control.

**Instrucciones de llenado de etiquetas.**

Es importante indicar que la etiqueta de inventario contiene al reverso, instrucciones de llenado.

Para el llenado de las etiquetas se deberá usar pluma, se deberá de hacer la presión suficiente para asegurarse de la legibilidad de los datos en la copia y el cartoncillo, **queda prohibido el uso de lápiz, marcador o plumón en el llenado de etiquetas.**

1. **Etiquetas pre-impresas**, son aquellas que ya contienen la información editada por el sistema.
2. **Etiquetas en blanco.(no preimpresas cubren las partes que por alguna razón no están en el sistema),** A estas etiquetas se les deberán llenar las siguientes casillas:

**Casilla (1) número de parte.**

Se escribirá el número de parte que corresponda a la pieza, puede constar de números únicamente (ejem: 1031089110). O letras, de prefijos y números ----

(Ejem: AR63588), o números con una letra intermedia (ejem: 14H964), ocasionalmente se encontrarán números de parte que consisten de letras números y posteriormente letras (ejem: K36336HA).

El número de parte para aceros en almacenaje consta de 10 dígitos --------------

(Ejem: 1031089110), en áreas de producción (1er operación: corte, guillotina, flamas, etc.) los aceros llevarán el (los) número(s) de parte al (los) cual(es) esta(n) destinado(s). **ES DE MAXIMA IMPORTANCIA LA EXACTITUD DE ESTE DATO. Los resultados del inventario dependen en gran medida de que se indiquen los números de parte correctos.**

## Casilla (2) cantidad

# Se escribirá el total de unidades o piezas que componen la partida inventariada

La cantidad anotada deberá ser un número entero (no se admiten fracciones). Este dato puede provenir de conteo físico o por medio de báscula contadora.

* **Conteo físico,** se deberá de escribir el número de reloj del contador en la **Casilla No. 16** y la fecha en que se realizó el conteo en la **Casilla No. 17.**
* **Báscula contadora**, el número de báscula en que fue “contada“la partida deberá anotarse en **la Casilla No. 18.** Se deberá anotar la cantidad de piezas que usó como muestra en el espacio de observaciones, para que Auditoria tome la misma referencia en caso de auditoria, y en este mismo espacio se anotará el número de reloj del basculista. Es muy importante poner la muestra dentro de una bolsa de plástico, las taras a usar en las basculas deberán ser tomadas pesando físicamente cada contenedor al momento del conteo, **queda estrictamente prohibido hacer uso de taras predeterminadas.**
* El operador de báscula tendrá la autoridad para rechazar cualquier solicitud de pesaje, si a su criterio no se ajusta a los lineamientos de conteo establecidos en el procedimiento.

1. Cantidad teórica de aceros (redondo, cuadrado, hexagonal, solera, etc.) de un solo número de parte y de un solo tipo de carbón, pero de varios largos irregulares (diferentes longitudes) en las áreas de almacenaje se determinará por medio del peso de las piezas y un cálculo aritmético del cual obtendremos la cantidad de piezas a anotar en la etiqueta de inventario.

* a) Se llevará a pesar cada una de las charolas o atados a las básculas asignadas a este efecto, con excepción de aquellos aceros que sean más rápido contarlos y medirlos.
* b) A este peso total se restará el peso de la charola y el peso de dos barrotes de madera (taras) que se usan para el pesaje en la báscula.
* c) El resultado de lo anterior nos da el peso neto. Con este peso, se procederá a **consultar la pantalla en CIIM de aceros de IJD**, el cual nos da el peso por pieza en medidas nominales (largos de la pieza).
* d) El resultado anterior deberá anotarse en **la Casilla No. 2** de las etiquetas de inventario. Si el resultado contiene fracción igual o mayor a 0.50, entonces se redondea la cantidad al entero inmediato superior **(no deberán anotarse fracciones)**.
* e) Placas, PTR´s y láminas deberán contarse físicamente y el resultado deberá anotarse en **la Casilla No. 2.**

###### Casilla No. 3 unidad

# Debe de escribirse la abreviatura de la unidad utilizada.

**Unidad**  **Abreviatura a escribir.**

###### Pieza(s) Pz

**Kilo(s) Kg.**

**Litro(s) L**

###### Metro(s) M

Únicamente las unidades anteriores están autorizadas para uso en etiquetas de inventario.

**Claves de inventario.**

La clave del artículo inventariado se especifica una sola vez mediante una marca (X), pudiendo ser cualquiera de las claves 5, 6, 8 ó 9.

**Casilla (4) departamento.**

Deberá escribirse el número de identificación del departamento de Monterrey, Saltillo y Ramos que contiene la partida.

## Casilla (5) En proceso terminado surtido clave 5

Se marcaran con una ”X” en esta casilla todas las partes y ensambles comprados, terminados, semi-terminados o manufacturados o componentes surtidos a fabricación exterior (farm-out), que se encuentren en las áreas de ensamble y que sean aplicados a un atado tope,

## Casilla (6) Materia Prima clave 6

Se marcaran con una”X” en esta casilla exclusivamente solo los aceros, y PTR´s, los cuáles no hayan sido surtidos a producción.

**Casilla (7) capacidad máxima.**

Aplica solo para partes compradas y charolas de acero. Este campo se utilizará solo para informar la capacidad máxima (estimada) de unidades por contenedor. (**Esta casilla queda cancelada**)

## Casilla (8) proceso no terminado clave 8

Se marcara con una “X” en esta casilla toda parte, ensamble o atado procesado que haya sido terminado, deberá tener especificada su última operación, este dato se anotará en **la casilla 14;**

## Casilla (9) productos terminados clave 9

Todos los implementos y refacciones que se encuentren localizados en las áreas de embarque y traspatio (Nota Importante) aquel producto que se encuentre en el piso de producción y que este terminado deberá inventariarse a nivel de subensamble además de todo el producto terminado que ya este reportado como producido esto aplican para componentes II y I

## Casilla (10) Edificio

Debe escribirse la letra de identificación del edificio que contiene la partida de artículos, el edificio más cercano o la letra de los edificios entre los cuales se encuentre mediando una diagonal entre letra y letra (el departamento será de acuerdo a donde se realizara el inventario).

**b)-Etiquetas pre-impresas.**

Estas etiquetas de inventario contienen la información de las siguientes casillas:

## Casilla Descripción

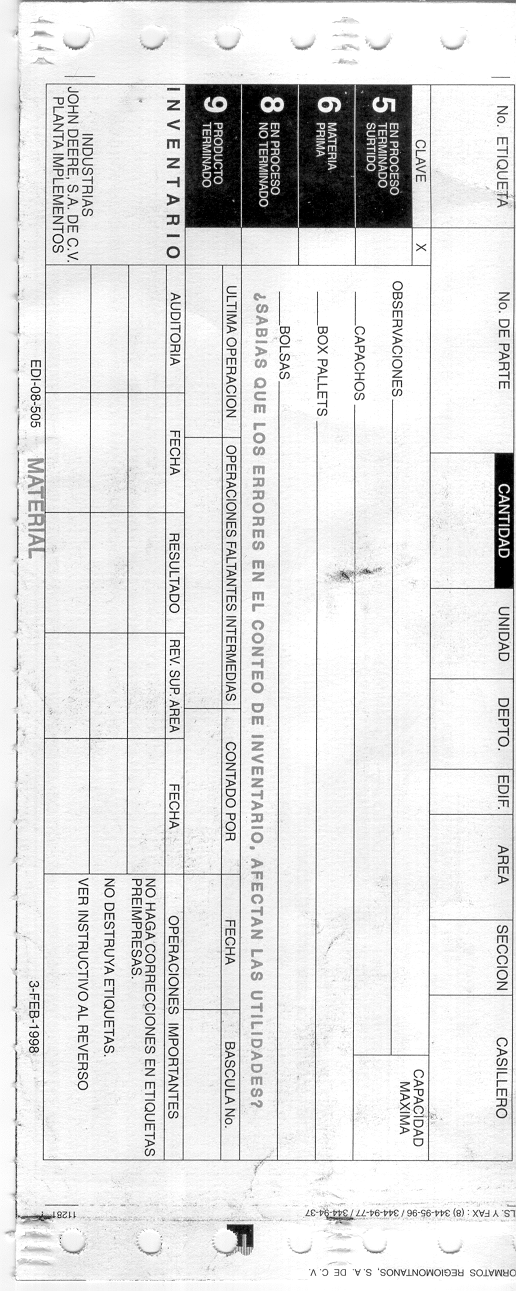
# Numero de parte

1. Departamento

# 4 Unidad de medida

5, 6, 8,9 Clave de Inv. (Dependiendo de la pieza)

1. Edificio
2. Área
3. Sección
4. Casillero.



**Casilla (10, 11,12 y 13) será llenada de acuerdo a la ubicación del material de cada UEN.**

Es muy posible que se encuentren en los departamentos de manufactura partes o atados procesándose en alguna de sus operaciones intermedias o al final, encontrándose cierta cantidad ya terminada y el resto por terminarse. En estos casos se considera la cantidad total contada como proceso no terminado, **clave 8**, especificándose la operación anterior a la que se está efectuando.

En caso de no haberse iniciado el proceso de los materiales localizados en los departamentos productivos primarios y ensamble, se considerarán clave 8 y operación “cero“. Los vaciados surtidos a la celda o la línea y que no tengan proceso se consideran clave 8.

## Casilla (21) Resultado

En esta casilla se anotará el resultado de la auditoria (cantidad de piezas).

**Casilla (22) Auditoria.**

El número de reloj del auditor que realizó la verificación.

## Casilla (23) fecha

Se escribirá la fecha en que se realizó la auditoria.

**Casilla (24) revisión supervisor del área.**

Cuando el lote sea rechazado el supervisor del área deberá anotar en este espacio su número de reloj.

## Casilla (25) fecha

En esta casilla se anotará la fecha en que el lote fue rechazado.

**III. Vale de etiquetas.**

Este es un documento importante y no debe extraviarse por ningún motivo.

Emisión del vale de etiquetas:

1. El supervisor del área determinará la cantidad de etiquetas de inventario no impresas que necesita para el lote. En el caso de etiquetas pre-impresas, el tamaño del lote estará previamente definido.
2. **La cantidad de etiquetas deberá fluctuar entre 25 a 30 etiquetas, además se agregarán tres etiquetas en blanco por si existe la cancelación de alguna(s) etiqueta(s), en el caso de las etiquetas preimpresas, el lote contendrá las tres etiquetas adicionales, para posibles cancelaciones.**
3. Cantidades mayores o menores al tamaño del lote antes mencionado deberá de ser autorizado por el Coordinador del Centro de Control.
4. El supervisor del área proporcionará los datos necesarios para que el Centro de Control, proceda a elaborar el vale de etiquetas, aún y cuando el vale de etiquetas sea solicitado por el supervisor general, el vale deberá ser emitido a nombre del supervisor del área. Los datos que se deberán proporcionar al Centro de Control deberán ser:

* Cantidad de etiquetas solicitadas.
* Localización del lote.
* Nombre del supervisor.

1. El personal del Centro de Control anotará sobre el vale el número de la etiqueta menor y mayor que componen el lote y firmará de entrega.
2. El supervisor verificará el lote de etiquetas y numeraciones completas de las mismas, comprobando que los números escritos en el vale corresponden a los entregados, y firmará de recibido.
3. El vale original se envía al centro de inspección, mientras que la copia permanece en el Centro de Control. Se procede a llenar con tinta (Pluma o bolilápiz) cada etiqueta de inventario, es responsabilidad del supervisor el asignar a la(s) persona(s) más apropiada(s) para el llenado de etiquetas de inventario. Una vez etiquetado el área (lote), el supervisor solicitará la auditoria.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Formato de Vale de Etiquetas** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | INVENTARIO |  |  | 20XX |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| A |  | Administración |  |  | Lote No. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Favor emitir |  |  | etiquetas de Inventario | |  |  |
|  | ( CANTIDAD ) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Para usarse en |  |  |  |  |  |  |
|  |  | DEPTO. |  | LOCALIZACION |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Emisión |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ( NOMBRE ) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Supervisor de Área. |  |  | (Del No. |  | Al No. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| INSPECCION |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Aceptado | 1a. |  | 2a |  | 3a. |  |
|  |  | ( NOMBRE ) |  | ( NOMBRE ) |  | ( NOMBRE ) |
| Rechazado | 1a. |  | 2a |  | 3a. |  |
|  |  | ( NOMBRE ) |  | ( NOMBRE ) |  | ( NOMBRE ) |
| AUDITORIA |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Aceptado | 1a. |  | 2a |  | 3a. |  |
|  |  | ( NOMBRE ) |  | ( NOMBRE ) |  | ( NOMBRE ) |
| Rechazado | 1a. |  | 2a |  | 3a. |  |
|  |  | ( NOMBRE ) |  | ( NOMBRE ) |  | ( NOMBRE ) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Recepción de etiquetas |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ( Úsese esta porción para números de etiquetas CANCELADAS ) | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| No. |  |  |  |  | No. |  |
| No. |  |  |  |  | No. |  |
| No. |  |  |  |  | No. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Auditoria.

1. El supervisor del Centro de Auditoria foliará el vale de etiquetas e informará al supervisor del área del número asignado, el cual le servirá como referencia para enviar a auditar el lote.
2. El auditor procederá a revisar el lote etiquetado.
3. **La revisión al conteo se efectuará de acuerdo al porcentaje de auditoría y a la cantidad de cada lote.**
4. **Los folios de las etiquetas a verificar serán obtenidas aleatoriamente en base a numero random y deberán estar anotados en el reporte de verificación.** La revisión del resto del contenido de la información de la etiqueta de inventario deberá de efectuarse al 100 % de las etiquetas, cerciorándose que todos los materiales hayan sido inventariados.
5. **Las etiquetas no deben ser corregidas sobreponiendo un número sobre otro. ni tener tachaduras o enmendaduras sobre los mismos. La única forma de hacerlo y que será valido es cruzando con una línea todo el numero equivocado y si el espacio de la casilla lo permite, poner nuevamente el numero correcto.**

1. **Para la validación de identificación de partes físico vs. dibujo se contará, en algunos casos con el dibujo de la parte anexada al contenedor, en caso contrario el auditor tomará una muestra aleatoria para cotejarlos vs. dibujo de archivo electrónico o de papel.**
2. **Los criterios para el rechazo de lotes son los siguientes:**
3. **Errores mayores. Se considera error mayor cualquiera de los siguientes y la presencia o detección de alguno de estos será motivo para que el lote sea rechazado.**

* **Número de parte incorrecto.**
* **Cantidad incorrecta:**

**1.- Cualquier cantidad con error en lotes menores a 100 unidades**

**2.- Piezas tipo A o Súper A con error en la cantidad**

**3.-Error o diferencia en la cantidad >1% (Excepto para cantidades menores a 100 Pza) en piezas tipo B, incluyendo tortillería.**

4.-Diferencias en la cantidad >3 % (Excepto para cantidades menores a 100 Pza) en piezas tipo C contadas con báscula o manualmente.

* **Localización incorrecta (sólo para materiales dentro de los almacenes, bancos fijos y líneas de localizaciones fijas).**

**B.- errores menores. Los errores o discrepancias no enunciadas en el punto se consideraran menores y no serán motivo de rechazo o podrán estar condicionadas a corrección inmediata.**

1. **Lotes menores de 100 unidades deben ser contados manualmente. En caso de detectarse que han sido contados con báscula no será motivo de rechazo pero si se deberá exigir que se cuenten nuevamente en forma manual, en caso contrario entonces si será motivo de rechazo.**
2. El auditor a discreción podrá realizar la validación que el considere pertinente si ve anomalías en el lote auditado y notificará inmediatamente a el coordinador de auditoria.
3. Deberá validar que no falte ninguna etiqueta en el lote y si alguna etiqueta pertenece a un material por identificarse, el lote no podrá ser auditado hasta en tanto no se haya ejecutado tal identificación.
4. En Caso de ser rechazado un lote por auditoria, el supervisor del área es avisado verbalmente por el auditor que efectuó el rechazo, a efecto de que el supervisor responsable realice las correcciones necesarias que le permite el procedimiento y solicite de nueva cuenta la auditoria.
5. El Auditor en ambos casos, ya sea rechazado o aceptado un lote, procede a entregar al Centro de Auditoria el reporte de auditoria con la información obtenida ( ver sección “ Reporte de Auditoria “)
6. Al terminar la auditoria se entrega el vale de etiquetas al supervisor del área donde en su presencia se anotan en el vale los números de etiquetas canceladas y las no usadas, marcando en diagonal sobre cada una de ellas la palabra **“CANCELADA“.**
7. Una vez aceptado el lote por auditoria, el supervisor del Centro de Auditoria marcará sobre el vale de etiquetas la hora en que se entrega el vale al Centro de Control.
8. Una vez aceptado el lote, el supervisor procederá a desprender el original y la copia de las etiquetas de inventario utilizadas. **Las etiquetas deberán de ser desprendidas en forma numérica progresiva.**
9. Junto con el vale, se entrega en el centro de Control todas las etiquetas usadas, canceladas y no usadas. **No deberá faltar ninguna.**
10. En caso de existir un tercer rechazo, el original del vale pasa a Auditoria, las etiquetas del lote rechazado deberán desprenderse completas y en forma numérica progresiva, marcando “CANCELADA“cada etiqueta y entregándose al Centro de Control. A continuación se emitirá un nuevo lote de etiquetas y se identificará con un nuevo número de lote.
11. El material de almacén de aceros deberá ser pesado en presencia de un auditor de planta.
12. Con el fin de asegurar una alta confiabilidad en el conteo en básculas, estas serán auditadas periódicamente durante el turno de trabajo.
13. Se integrará un equipo de 3 auditores conjuntando 1 personas de Calidad Interna, I del área Contable y 1 de Inventarios con el fin de ejecutar, aleatoriamente, una segunda auditoria a los lotes sorteados y que ya hayan sido verificados y aceptados.

**IV Reporte de Verificación (Auditoria).**

Este reporte es indicado en el Centro de Auditoria tan pronto como se reciba el vale de etiquetas.

En el reporte de Verificación se deberá de anotar la siguiente información (ver formato anexo):

* Número de lote
* Número de etiquetas que componen el lote
* Localización del lote
* Nombre del supervisor del área.
* Nombre de las personas que realizaron la auditoria
* Fecha y hora en que inició y terminó la auditoria.
* Suma de errores encontrados.
* Número de la auditoria.
* Disposición (aceptado o rechazado).
* Números de las etiquetas auditadas y sus resultados.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inventario |  | **REPORTE DE VERIFICACION** | | |  | Depto |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| No. Lote |  | Nos. Etiqueta de |  | a |  | Fecha |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Localización |  |  | Supervisor del área | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suma de errores: |  | Verificación |  | Disposición |  |  | Supervisor |
|  |  |  | Aceptada |  | Rechazada |  |  |
| Menores |  | 1ª |  |  |  | 1 |  |
|  |  | 2ª |  |  |  | 2 |  |
| Mayores |  | 3ª |  |  |  | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicitud de Verificación. | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inventario | | Verificación | |  | Clave de error | |
| No. Reloj | No. | Cantidad | No. Reloj | Cantidades |  |  |  |
| Contador | Etiqueta | Etiqueta | Verificador | verificadas | % | Mayor | Menor |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Verificado por |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Comenzó |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Fecha | Hora |
|  |  |  |  |  | Termino |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Fecha | Hora |

Los Supervisores de Auditoria y Coordinador de Auditoría deberán emitir un resumen acumulado de los lotes auditados al final del turno por áreas; indicando a los supervisores de inventario con mayor incidencia de rechazo, con esto se llevará una contabilidad del avance de la auditoria y la calidad del inventario por áreas. Este deberá ser circulado entre los coordinadores y responsables del inventario, con el fin de detectar a los grupos con baja calidad en conteo y tomar medidas correctivas que aseguren la calidad del inventario, se deberá utilizar como fuente de información los reportes de verificación del turno.

**V.- Identificación de materiales.**

1. Esta forma es ulitizada por los supervisores de área cuando los datos que ellos tienen a su alcance, no son suficientes para poder identificar alguna pieza, los datos que deberá de llenar son los siguientes:

Forma de Identificación de Materiales.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INDUSTRIAS JOHN DEERE, S.A DE C.V. INVENTARIO 20XX | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **INDENTIFICACION DE MATERIALES** | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| PARA DEPTO No. | |  | PARTE No. | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| DE DEPTO. No. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| AREA |  |  | IDENTIFICADO POR | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| FECHA |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | FECHA |  |  |  |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Para el departamento No, el departamento que realizará la identificación será Ingeniería del Producto.
2. Del departamento No., el número del departamento donde se está inventariando la parte.
3. Área, el área a la cual pertenece el material.
4. Fecha y hora, la fecha en que se envió el material a identificar y la hora.
5. Nombre del supervisor, nombre del supervisor encargado del área donde se está inventariando la parte (nombre legible, no firma).
6. La tarjeta deberá sujetarse firmemente a la pieza de muestra con un plástico por el orificio de la misma.
7. La pieza, junto con la tarjeta, será colocada en la”área de identificación definida“.
8. La persona que identifica la pieza deberá de escribir sobre la tarjeta los siguientes datos:
9. Número de parte
10. Clave de inventario
11. Nombre de la persona que realizó la identificación
12. Fecha y hora en que se llevó a cabo la identificación.
13. El supervisor es responsable de recoger las piezas que haya mandado a identificar.

Una vez identificado el material por parte de Desarrollo del Producto, esta etiqueta se deberá de adjuntar a la etiqueta de inventario, en caso de ser rechazada por verificación (No de parte o clave)

**VII Forma para piezas faltantes en un atado.**

Esta forma deberá de ser utilizada en todos aquellos casos en los cuales exista algún atado el cual carezca de piezas, para considerarse como producto terminado, en el formato se deberán de anotar todas aquellas piezas que le falten al atado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Inventario Físico Sep. 20XX | | |
| atados con piezas faltantes | | |
|  |  |  |
| No. de etiquetas | |  |
| No. de parte | | Cantidad |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Anexo A

La cantidad física de aceros (redondo, cuadrado, hexagonal, solera) de un solo número de parte y de un solo tipo de carbón, pero de varios largos irregulares (diferentes longitudes) en las áreas de almacenaje se determinará por medio del peso de las piezas y un cálculo aritmético del cual obtendremos la cantidad de piezas a anotar en la etiqueta del inventario.

1. Se llevará a pesar cada una de las charolas o atados a las básculas asignadas a este efecto.
2. A este peso total se restará el peso de la charola y el peso de dos barrotes de madera (taras) que se usan para el pesaje en la báscula.
3. El resultado de lo anterior nos da el peso neto, con este peso, consultamos en el CIIM los aceros de IJD el cual nos da el peso por pieza en medida nominal (largo de la pieza).
4. El pesos neto se divide entre el peso unitario y éste nos dará la cantidad de piezas.
5. El resultado anterior deberá anotarse en la Casilla No. 3 de las etiquetas de inventario. Si el resultado contiene fracción igual o mayor a 0.50 entonces se redondea la cantidad al entero inmediato superior (no se deberán anotarse fracciones).
6. Deberá anotarse en el Espacio de Observaciones de la etiqueta de inventario lo siguiente :

* Descripción estándar del material (solera, redondo).
* La operación aritmética efectuada para determinar la cantidad de piezas.

Peso Neto = Cantidad de

* Peso Unitario piezas.

#### Ejemplo del procedimiento

No. de parte 1021002785 – Solera.

Peso total 1,580 Kg.

Tara de charola 100 Kg.

Tara de barrotes 10 Kg.

Peso Neto 1,470 Kg.

Peso unitario 30,860 Kg. (Según aceros en CIIM de IJD.)

Operación aritmética = Peso neto / Peso unitario.

1,470 Kg. / 30,860 = 47.634 piezas

Redondeando la cantidad = 48 piezas.

Nota: en caso de que exista poco material en la charola y no se considere necesario el trasladar hasta la báscula, se podrá inventariar de la manera tradicional (midiendo longitud anexo b). Lo anterior es aplicable en el caso de que se exceda en peso la capacidad de la báscula.

### Anexo B

El conteo físico de aceros (redondo, cuadrado, hexagonal) de un solo tipo pero de varias longitudes en áreas de almacenaje dará lugar a un cálculo que resultará en la cantidad de piezas a notar:

1. Se medirá cada una de las barras para saber su longitud por los pies, cerrar a pies enteros, si la fracción restante es de 8” (pulgadas) o más se considerará el entero inmediato superior.
2. Se multiplicará cada una de las barras por los pies correspondientes para determinar el total general de pies.
3. El total general de pies se dividirá entre el nominal estándar que corresponda a la clave de 10 dígitos para ese acero. El resultado será la cantidad de piezas que deberá aparecer en la Casilla No. 3 de las etiquetas de inventario. Si la fracción del resultado anterior es de 00.50 o mayor, se considerará el entero inmediato superior (no deberá anotarse fracciones).
4. Deberá anotarse en el espacio de Observaciones de la etiqueta de inventario:

* Descripción Standard del material.
* Operaciones aritméticas efectuadas para determinar el número de piezas.

Ejemplo barras en la charola (Acero 1012238655)

Medidas exactas Medidas a considerar

20’8” 21”

20´9” 21”

19´8” 20”

17´3” 17”

21´4” 21”

18” 18”

19´10´” 20”

18´9´” 19”

1 barra de 17 = 17

1 barra de 18 = 18

1 barra de 19 = 19

2 barras de 20 = 40

3 barras de 21 = 63

# Total 157

Medida nominal estándar del acero: 21´ (157/21 = 7.48 piezas).

Número a escribir en la Casilla No. 3 = 7

El conteo físico de **PLACAS Y LAMINA** de un solo tipo, pero de dimensiones diferentes (largo y ancho), que se encuentren en áreas de almacenaje dará lugar a un cálculo que resultará en la cantidad de piezas a notar.

1. Se diera cada placa o lámina para determinar el área en pies cuadrados de los materiales, cerrar a pies enteros. Si la fracción restante es de 8“o más (a lo largo o a lo ancho), se considerará el entero inmediato superior.
2. Se multiplicará cada placa o lámina por los pies cuadrados correspondientes para obtener el total general de pies cuadrados.
3. El total general de pies cuadrados se dividirá entre el área estándar en pies cuadrados que corresponda a la clave de 10 dígitos para ese material. El resultado será la cantidad de piezas que se deberá de anotar en la Casilla No. 3 de la etiqueta de inventario. Si la fracción del resultado anterior es de 0.50 o mayor, se considerará el entero inmediato superior (no se deberán anotar fracciones).
4. Deberá anotarse en el espacio de observaciones de la etiqueta de inventario lo siguiente :

* Descripción estándar del material
* Operaciones aritméticas efectuadas para determinar el número de piezas.

**Ejemplo de conteo físico de placa y lámina**.

Medidas exactas Área a considerar

´8´7” 24´2 (8´x 3)

3´

10´8” 55´2 (11´x 5)

5´

12´6” 36´2 (12´x3)

3´

14´9” 45´2 (15´x3)

3´

1 placa de 24´

1 placa de 55´

1 placa de 36´

1 placa de 45´

# Total 160´2

Medida nominal estándard de la placa: 24´2 (160/24 = 6.67 piezas)

Número a escribir en cantidad en la Casilla No. 3 = 7

Nota. El conteo de aceros, placas y láminas en las áreas productivas, será la cantidad de partes que se obtendrán de las piezas de acero según las especificaciones del sumario de operaciones.

### Anexo C

Instrucciones especiales de inventario para almacenes

1. Cada lote deberá estar identificado con una cartulina con los siguientes datos:

* Número de lote
* Número de reloj del supervisor
* Leyendas de Inspección, Auditoria o Liberado cuando así lo requiera

# Cuando el lote sea liberado se deberá de cruzar con hilo blanco

1. Es obligatorio el usar el equipo de seguridad en los casos que así lo ameriten, así mismo esta prohibido fumar dentro de la planta.
2. Cada supervisor tendrá exclusividad de su lote y no deberá dejarlo inconcluso, salvo autorización de la Coordinación General del Inventario Físico.
3. Los supervisores organizarán el “tirado“del material en el área de racks y verificarán a que nivel corresponden estos materiales. Se colocarán ahí mismo cuando estén identificados. Si el box pallet corresponde a un nivel D y se encuentre un lugar vacío en el nivel A, de todas formas deberá colocarse el box pallet en el nivel D, lo que indica que los box pallet deberán ser regresados exactamente a su lugar original.
4. Es obligación del supervisor de área reportarse continuamente con el supervisor general para notificarle todos los avances de su lote.
5. Al finalizar el turno de cada supervisor de área deberá guardar su material de trabajo, para evitar pérdidas del mismo.

Nota: Material con etiqueta de rechazo o roja del almacén deberá de inventariarse como material rechazado.

### Anexo D

Procedimiento de conteo de piezas que se encuentran en box pallets dentro del almacén.

1. Bajar el box pallet cuyo contenido se desea contar o pesar
2. Traer un box pallet vacío junto al que está lleno (solo en caso de conteo manual )
3. La etiqueta que trae el box pallet lleno, deberá desprenderse con una saca grapas y graparse nuevamente en el box pallet nuevo, en caso de dañarse la etiqueta, deberá llenarse una nueva del mismo color con la misma identificación.
4. Comenzar el conteo pasando las piezas del box pallet lleno al vacío.
5. Se procederá al llenado de las etiquetas del inventario, estas etiquetas deben de sujetarse a una pieza, o bien al box pallet en un lugar visible y accesible.
6. Subir el box pallet lleno a su localización anterior.
7. Se deberá de tener cuidado que siempre este visible la etiqueta de inventario.
8. El box pallet que ahora está vacío, puede ser utilizado para otro conteo.
9. En el caso de utilizar báscula para el conteo, se tomará un capacho vacío, su peso real, se traspalea y se aplicará el procedimiento de conteo con báscula para determinar la cantidad de piezas. La tara utilizada se escribirá en la etiqueta de inventario en el espacio de observaciones.

**Reglas para pesar material en báscula.**

1.- Solo se permite pesar material de ajuste y con cantidades mayores de 100 piezas (tortillería), Materiales que se contabilicen en el sistema por Kgs, como soldadura, cadenas a granel, alambre.

2.- Se deberán contar manualmente las Partes tipo “C” y materiales de ajuste con cantidades menores a 100 pzs.

**Partes de cartón, calcomanías, vaciados, cadenas no a granel, valeros, sellos, tasas para valeros, filtros, empaques y conexiones hidráulicas.**

**Anexo F.**

**Procedimiento del conteo físico de los rollos de acero que se encuentran ubicados en la planta del maquilador**

1. Verificar lo siguiente:
2. Identificar el número de parte del rollo de acero que deberá ser de 10 dígitos para este material.
3. Identificar los kilos que están en los rollos.de acero
4. Convertir los kilos a piezas por medio de consultas a CIIM.
5. Identificar el ASMP de IJD con que se le dio salida
6. Deberá haber inspección por parte IJD de los rollos de acero.
7. En el llenado de la etiqueta anotar en el renglón de observaciones la cantidad de kilos que tiene ese rollo.

**Control de Revisiones:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Rev.** | **Fecha** | **Motivo del Cambio** |
| 1 | 14-Dic-04 | Actualizado |
| 2 | 19-Ago-05 | Revisado |
| 3 | 02-Ene-08 | Revisado |
| 4 | 27-May-13 | Actualización |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Elaborado por: Contador de Inventarios y Gastos.*** | ***Aprobado por: Gerente de Información Financiera*** |

**Procedimiento: Inventarios Rotativos**

Objetivo:

a)-Monitorear la Confiabilidad de los inventarios en los sistemas CIIM y COMAR.

b).-Inventariar y ajustar la totalidad del inventario de la planta en un lapso de un año.

Alcance: Todas las fábricas de Industrias John Deere, S.A. de C.V incluyendo farmout.

Responsabilidad: Supervisor de inventarios rotativos.

Definiciones:

• PERPETUAL INVENTORY.- Menú del sistema CIIM en donde se encuentra las pantallas y procesos que controlan y administran el proceso del inventario rotativo (inventario continuo).

• INVROT (+,-).- Leyenda que queda registrada en el campo TRANSACTION (transacción) en las pantallas INVTRAN, INVBYPC, INVHIST ó INVBYPCH al realizar ajustes derivados de una auditoría rotativa por sistema PERPETUAL INVENTORY

• INVROT M (+,-).- Leyenda que queda registrada en el campo TRANSACTION (transacción) en las pantallas INVTRAN, INVBYPC, INVHIST ó INVBYPCH al realizar entradas o salidas al inventario de almacenes o wip por auditorías rotativas (manuales).

• NREC\_SOLI.- Leyenda que queda registrada en el campo TRANSACTION (transacción) en las pantallas INVTRAN, INVBYPC, INVHIST, INVBYPCH al realizar correcciones a los inventarios por TC´s mal aplicadas en el sistema CIIM y que requiere ajuste a más.

• NISS\_SOLI.- Leyenda que queda registrada en el campo de TRANSACTION (transacción) en las pantallas INVTRAN, INVBYPC, INVHIST, INVBYPCH al realizar correcciones a los inventarios por TC´s mal aplicadas en el sistema CIIM y que requiere ajuste a menos.

• NISSQA .- Leyenda que queda registrada en el campo TRANSACTION (transacción ) en las pantallas INVTRAN, INVBYPC, INVHIST, INVBYPCH al realizar correcciones al inventario por TC´s mal aplicadas de PRODUCTO TERMINADO (localización MTYCWISN).

• NRECQA .- Leyenda que queda registrada en el campo TRANSACTION (transacción) en las pantallas INVTRAN, INVBYPC, INVHIST, INVBYPCH al realizar correcciones al inventario de TC´s mal aplicadas en PRODUCTO TERMINADO (localización MTYCWISN).

• DESV++.- Leyenda que queda registrada en el campo TRANSACTION (transacción) en las pantallas INVTRAN, INVBYPC, INVHIST, INVBYPCH al realizar ajustes a más al inventario, derivados de Desviaciones Manuales.

• DESV--.- Leyenda que queda registrada en el campo TRANSACTION (transacción) en las pantallas INVTRAN, INVBYPC, INVHIST, INVBYPCH al realizar ajustes a menos al inventario, derivados de Desviaciones Manuales.

• DECISION++ .- Leyenda que queda registrada en el campo TRANSACTION (transacción) en las pantallas INVTRAN, INVBYPC, INVHIST, INVBYPCH al realizar ajustes a más al inventario, derivados de Cambios por Decisión y que requieren transferencia de saldos.

• DECISION-- .- Leyenda que queda registrada en el campo TRANSACTION (transacción) en las pantallas INVTRAN, INVBYPC, INVHIST, INVBYPCH al realizar ajustes a menos al inventario, derivados de Cambios por Decisión y que requieren transferencia de saldos.

**Procedimiento**

Auditoria rotativa a componentes comprados ó manufacturados (clave 2 y 4), materia prima (clave 3) y producto terminado (claves 1,2 ó 4).

5.1. La selección de la muestra se hará totalmente RANDOM usando el siguiente criterio en Excel.

• Se toma una foto de actual inventario

• Se evalúa el inventario y se ordena de monto mayor a menor

• Se asigna la primera partida el número 1 y así sucesivamente hasta el 12 e iniciamos de nuevo. Hasta terminar el listado

• El número representa el mes de conteo después de un inventario físico.

5.2. El supervisor distribuye las hojas de verificación entre los contadores de partes o bien se les proporcionarán las fotos de acuerdo a lo que contarán en un mes respectivo para proceder en rastrear el inventario considerando lo siguiente:

Consultarán la pantalla WAREHOUSE para conocer las distintas localizaciones a inventariar dependiendo del tipo de parte.

5.2.1.- MATERIA PRIMA (partes clave 3). - Las localizaciones de almacén.

5.2.2.- COMPONENTES COMPRADOS (partes cl 4).- Las localizaciones de almacén, localizaciones en SUPER’s, y CELDAS de producción en planta.

5.2.3.-COMPONENTES MANUFACTURADOS (partes cl 2).-Las localizaciones de almacén, CELDAS de producción y también consultarán el sistema MOOPI-SIO (solo para planta Mty y/o PII) para conocer todas las ordenes en proceso, en que operación, máquina y/ó departamento de primarios en que se encuentra la parte.

5.2.4.-PRODUCTO TERMINADO (cl1, 2, ó 4) En el casos de componentes revisarán las localizaciones en el departamento de embarques.

5.3. Los contadores de partes proceden a realizar el conteo con la información obtenida en punto 5.2.En el conteo se considerará:

5.3.1.- MATERIA PRIMA (partes clave 3).-Las unidades en almacén (+) material cargado que se le haya dado entrada, esté recibido y aprobado en CIIM.

5.3.2. COMPONENTES COMPRADOS (partes cl 4).-Las uds. en almacén + super’s + celdas de producción (incluye partes en sub ensambles) + ensambladas en producto terminado (en línea de acabado, producto colgado, producto en la línea ó celda, incluso si el producto bajó a embarques después de las 6:00 A.M. del mismo día de conteo).

5.3.3. Componentes manufacturados (cl 2).-Considerarán las uds. que menciona el 5.3.2 más las unidades en proceso (gatillos) que se esté en los departamentos de primarios.

5.3.4. PRODUCTO TERMINADO.- Las uds. ALMACENADAS (+) POR CARGAR (+) CARGADO (-) DOC X ENTRAR (O DE M). En la hoja de verificación agregarán el saldo en uds. de las localizaciones COMAR y CIIM (loc MTYCWISN) a la fecha del conteo.

5.4. El Supervisor de inv. rotativo recibe las hojas de verificación de los contadores de partes a efectos de realizar la carga del conteo en Excel, recibe el formato debidamente autorizado por parte de las UENS y bien ajustarlos en las pantallas GTTRAN en las opciones de INVROTT++ y INVROT – en CIIM.

5.5. Si la parte se encuentra “fuera de tolerancia”, el supervisor de inv. rotativo tocará base con el supervisor de Control de Inventarios y así determinar la causa de la diferencia, si no la encuentra, procede a solicitar un segundo conteo a otro contador de partes. La tolerancia máxima es de (+,- 5%); exceptuando las partes de alto costo como Motores, Transmisiones y Ejes, y los bastidores de producto terminado implementos las cuales tiene 0% de tolerancia,

5.5.1 El plazo máximo para procesar un ajuste de inventario será de 20 días hábiles. El personal de la planta podrá solicitar y participar en un segundo conteo de las partidas con diferencias si lo considera conveniente dentro del plazo antes mencionado o dar el vo.bo. para que el ajuste sea procesado sin necesidad de un segundo conteo.

5.6 Si la parte se encuentra “dentro de tolerancia” o se conoce la causa que originó se saliera de tolerancia, se procesa la autorización del ajuste para capturarlo en la pantalla de GTTRAN afectando los saldos de inventario en CIIM (uds.). En el caso que el ajuste sea de Producto Terminado el control sea EXCLUSIVO de COMAR se procesa el ajuste en ese sistema.

5.6.2. El supervisor de inventario rotativo informa al responsable de la TC omitida o duplicada a efectos de corregir los saldos de inventario. En el caso de no existir una forma natural del sistema, el supervisor de inv. rotativo procederá a realizar las TC NISS\_SOLI, NREC\_SOLI, NISSQA, NRECQA en CIIM, TC 0205 en la pantalla BDX/819 en COMAR según corresponda y de acuerdo al siguiente procedimiento:

5.6.3. Ajuste o corrección al inventario

5.6.3.1 Cuando exista forma natural en CIIM o COMAR de corrección, el responsable de la TC la ejecutará en el o los sistema(s). En caso contrario el supervisor de inv. rotativo procede a realizar los movimientos de entrada o salidas en el o los sistema(s) CIIM modulo GTTRAN.

NREC\_SOLI.- Entradas al almacén o WIP por movimientos varios (sin tc de corrección natural)

NISS\_SOLI.- Salidas del almacén o WIP. Por movimientos varios (sin tc de corrección natural)

INVROT M (+,-) Entradas o salidas por auditorías manuales.

DESV (++,--) Entradas o Salidas al almacén o WIP por ajustes derivados por Desviación manual.

DECISION (++,--) Entradas o salidas al almacén o WIP por transferencias derivadas por cambios por Decisión.

Dichas transacciones requieren autorización de acuerdo a los niveles establecidos en el punto 5.7.1. Con excepción de las transferencias derivadas por Desviación o Decisión.

Sistema COMAR:

TC0205 en COMAR.- Movimientos al almacén de PRODUCTO TERMINADO (exclusivo COMAR).

PARA REGISTRAR ENTRADAS o SALIDAS en COMAR (exclusivo uds):

5.6.3.2 EN la pantalla 819 (ajustes a más o menos) por diferencia de inventario (clave “L”).Se captura:

En FOR UNIT teclear p o el numero de unidad que corresponda < TAB>

En ITEM NUMBER: El número a consumir o acreditar <enter>

en ATTACHMENT INVENTORY (columna NEW: Asignar el resultado que de la suma de cantidad en comar (+,-) el AJUSTE.

En “REASON”: Asignan “L “.

En DATE LAST COUNT: Fecha de carga del AJUSTE. TECLEAR <F1> para grabar

5.7. El departamento de Finanzas registrará los movimientos originados por un AJUSTE ó TC.

5.7.0. Los supervisores de producción y/almacenes podrá solicitar un ajuste a sus inventarios con la autorización de acuerdo a su límite de control interno y generando el reporte de ajustes con las firmas que corresponden.

Dichos ajustes serán distintos a los originados por las auditorias rotativas, pudiendo ser por cualquiera de las siguientes causas:

• Muestra SEW

• Conversión

• Error de Inventario

• Error Reporteo

• Material Extraviado

• Reversa de Producción

• RGA

• Transferencia RC

• Transferencia de Saldos Sufijo/Scrap

• Error en emisión de gatillos para Farm Out.

• Error en Fecha de Efectividad de Decisiones

• Error de Estructuras

• Consumos Variables

• Emisión de facturas manuales

• Cancelación de facturas Electrónicas.

• Material Obsoleto

• Devolución de materiales de Clientes.

• MP fuera de medida

• Error en LOCCONSUM

• Error en Nesteos

Entre otros.

5.7.1. Para registrar el ajuste en libros por auditoria rotativa (muestras aleatorias), el depto. de contabilidad registra los ajustes en base al reporte que entrega el supervisor de inv. rotativos. El reporte debe estar firmado por las personas autorizadas según la tabla siguiente.

Los reportes considerarán los montos máximos autorizados para las requisiciones verdes y cutos montos a la fecha son:

Mayor a $1, 000,000 pesos Director de Manufactura y/o Finanzas.

De $999,999 a $500,000 pesos Gte de Operaciones, Gte de Abastecimientos y Gte de Orden y Entrega.

De $499,999 a $100,000 pesos Contralor de Planta, Gerente de Inf. Financiera, Gte de Abast. Táctico y Gerente de Control de Inventarios.

Menos de $100,000 El contralor de planta o Gerente de información financiera.

Dichos importes son por evento y por partida, de acuerdo al criterio del I.C.Q.

5.7.2. Para registrar la corrección contable por TC´s omitidas o duplicadas, el depto. de contabilidad extrae del sistema CIIM todas las Tc´s NISS\_SOLI, NREC\_SOLI, INVROT\_M (+,-), NISSQA, NRECQA, DESV-, DESV+, DESV--, DESV++, DECISION-- y DECISION++

5.7.3. En el caso de auditorías rotativas cuya diferencia se compense entre localizaciones de Almacenes y WIP, se realizarán transacciones de Surtido o Regreso en la pantalla ALMPISO, para adecuar los saldos, notificando al supervisor del Depto. Responsable a través de un Reporte Mensual o entregando copia de la auditoria al responsable.

5.7.4. En el caso de cualquier Transacción y cuando se trate de reclasificaciones entre localizaciones, los ajustes requieren solo la Autorización de Contralores o Gerente de Información Financiera.

5.7.5 Auditoria rotativa a componentes comprados ó manufacturados (clave 2 y 4), materia prima (clave 3) y producto terminado (claves 1,2 ó 4) en localización de Farm out.

5.7.6 El supervisor de inventarios rotativos informará al Comprador de la situación actual y en compañía de mi equipo de trabajo sean realizados las Auditorias y así proporcione fe de los resultados.

5.7.7. Se visitará a cada proveedor de Farm Out al menos una vez al año, de acuerdo a los saldos que se presenten en esta localización los compradores tomarán las acciones de los resultados obtenidos para su aclaración y/o ajuste.

5.7.7.1 Al proveedor se le enviará una solicitud de confirmación de saldos, si el proveedor no responde o existen diferencias de acuerdo a la confirmación, se programará una visita al domicilio e informar del resultado al comprador responsable para su aclaración y/o ajuste.

5.7.7.2 Revisar el saldo actual de las partidas de farm out por proveedor al día que se realizará la auditoria rotativa.

5.7.7.3. Ir físicamente al domicilio del proveedor de farm out e iniciar el conteo de material (propiedad de IJD) e informa a compradores de acuerdo al resultado para su aclaración.

5.7.7.4. Informar a los responsables de cada UEN de los resultados encontrados, para que ellos realicen los ajusten en el sistema CIIM.

5.7.7.5. Cuando el proveedor esté ubicada muy lejana al domicilio de IJD o en el extranjero, se manejará por medio de confirmación de saldo utilizando el siguiente formato.

5.7.7.6 Informar a los responsables de cada UEN de los resultados encontrados, para que ellos realicen los ajustes en el sistema CIIM.

5.8.- Los materiales que se consideran como de “uso Variable” como el caso de Soldadura, Pintura, Grasas, Solventes, Diesel, Aceites, Catalizadores y similares que previamente se tienen identificados como de mayor variabilidad por el supervisor de inventarios Rotativos, así como los inventarios de proveedores en consignación con IJD, se contarán al menos dos veces por año para su respectivo ajuste, para el cual se considera el mismo procedimiento que cualquier otra Auditoría Rotativa (ver punto 5.5.1)

6. Revisión y Seguimiento

6.1 Con los hallazgos de la auditoria se realiza un reporte, con una gráfica de cumplimiento de confiabilidad y el análisis de Pareto de las causas más comunes que dieron lugar a la baja confiabilidad del inventario

Para dar seguimiento a este Pareto las Superintendencias de Producción citarán a una junta en la cual se revisan cada una de estas causas y se determinan cuales fueron las causas raíz que las originaron, posteriormente se definen acciones correctivas a cada una de ellas.

6.2 El supervisor de inventarios informa la causa de la desconfiabilidad y las operaciones le darán seguimiento y acción a los problemas.

6.3 El supervisor de inventarios rotativos informará a las superintendencias de los resultados de confiabilidad en las áreas evaluadas en forma mensual, vía correo electrónico, y en especial aquellas que hayan bajado del porcentaje mínimo acordado base para no realizar el inventario.

6.4 Monitoreo de Saldos Negativos y PENDCONS.

El Supervisor de Inventarios Rotativos y/o la fábrica deberá de monitorear al menos una vez al año los Saldos Negativos y PENDCONS, o en intervalos de tiempo menores, dependiendo de la frecuencia o cantidad de registros en el Sistema CIIM y COMAR. A su vez se le informara a la operación para que solucione el problema ya que será la responsable de la solución de la causa raíz.

Para efectuar el monitoreo de Saldos Negativos y PENDCONS el Supervisor de Inventarios Rotativos y/o la Fábrica deberá realizar una extracción de la tabla de CIIM PENDING\_BACKFLUSH, INV\_NEG\_TRAN\_VIEW y PXDBP01\_COMAR\_ACTIVITY, investigar las causas del negativo o pendiente de consumo y comunicarlo a las áreas responsables, para promover el debido ajuste del inventario.

7. Auditoría Floor to File

7.1 El supervisor tomará muestras en forma mensual para realizar esta actividad.

Para ello se presentará en el piso y escogerá al azar una partida que programará para que sea contada por un técnico contador ese mismo día y acuerdo al resultado se tomara el mismo ciclo al punto 5.6

8.- Desviaciones

En el caso de la indicación de los ajustes de corrección de inventarios para ser procesada cuando el Bill of Materials no coincida con el inventario como resultado de desviaciones en el uso de componentes se procederá conforme a los siguientes procedimientos de contabilidad para las plantas Monterrey, Saltillo y Ramos.

8.1 Si aplica para la planta correspondiente el procedimiento de las desviaciones se encontrarán en las siguientes ligas:

Procedimiento 067 Mty. http://www.px.deere.com/wwag/monterrey/ts\_Finanzas/formatos/proccontamty\_ijd064067.doc

Procedimiento 015 Sal.

http://www.px.deere.com/wwag/monterrey/ts\_Finanzas/formatos/proccontasal\_ijd103015.doc

**Evaluación de inventario físico.**

Durante la primera semana del mes de Julio de cada año ú 8 meses después de un inventario físico, se revisará el indicador de confiabilidad por unidad de negocios.

Indicador de confiabilidad requerido es.- Promedio rolado

Característica del indicador.- Sea estable o presente mejora en los últimos tres meses.

Mínimo aceptado.-

Los porcentajes mínimos son

Almacenes = 95% (% rolado 12 meses)

Confiabilidad en wip. = 85% " "

Confiabilidad de planta mínima (incluye alm. y wip) = 85% " “

Producto terminado (aplica a P.Terminado impl.) = 90% " "

También considerar el resultado de la muestra SEW.

Excepciones.-

Se realizará un inventario físico en alguna UEN en forma parcial o total si la gerencia de planta de esa unidad lo justifica por un caso de negocio. El tal caso, la gerencia solicita a la dirección de Finanzas por escrito la solicitud de inventario parcial o total especificando el origen o causa de la solicitud.

La solicitud se presenta en la primera semana de Julio o en el noveno mes después de inventario.

Reconocimiento de ajustes contables (piso vs libros) y fecha de actualización del monto base para el indicador de confiabilidad.

El reconocimiento de los ajustes es a más tardar el mes de Octubre de cada año y el monto en pesos base para el indicador de confiabilidad será cambiando cada vez que se genere el costo estándar de cada año.

El departamento indicado para definir el porcentaje de cambio es el de costos.

Diagrama de flujo:

5.5.1 Sup Inv Rot imprime reporte con firmas de autorización

Envío a 2do. Conteo

5.1 Distribución de Solución o hojas de Conteo e MP en Loc

5.2 Contadores de partes realizan la auditoria y entregan resultados . Sup. Inv Rot

5.3 Sup Inv Rot Informará resultados a Supe de Control de Inventarios

5.4

Conoce causa o dentro de tol o dif

5.5 Se realiza el formato de Ajuste

Sup de Inv Rot lo turnará a otra persona para su conteo

NO

SI

5.7.2 Finanzas registra en libros Tc´s x ajustes NISS SOLI,NREC o NISS QA Tc 819 en CIIM y/o COMAR

DESV Y DECISION (++,- -)

5.5.2 Sup Inv Rot habla con responsables para ejecución de Transacción

5.5.3 Responsable actualiza TC en sistema CIIM o Comar o Inv ROT procesa NISS o NREC\_SOLI INROT\_M+/- NISS o NRECQA

Es Ajuste?

5.6.1 Finanzas en base a reporte hace en registro Contable Depto. Finanzas

NO

SI

9.- Formas de obtener las Confiabilidades:

9.1 Sew

El área de Auditoría Interna proporcionará las muestras a contar al Supervisor de Rotativos y estas serán turnadas al equipo de contadores para su proceso, ya finalizados se llenará en un formato de Excel todos los resultados y serán devueltas al área de Auditoría Interna para la obtención de resultados.

Los resultados serán bajo los 3 siguientes rubros:

Net Over / Under (+/-2):

Qty Var (<15%):

% Confidence (>63%):

9.2 JDQPS

En base a las Rotativas efectuadas durante un mes Fiscal de acuerdo a Universo, y estas serán consideradas para la obtención de la calificación de los siguientes rubros:

Operational Inventory Accuracy by Part Number

Cabe señalar que cada Supervisor de Rotativos informará a las UEN de la calificación obtenida a lo que se haya contado de acuerdo a Universo.

10.- Auditorias en área de Obsoletos:

10.1 Al final del turno el equipo de Rotativos informará a los responsables de la Operación de los resultados obtenidos para que ellos realicen las acciones pertinentes.

10.2 En caso de diferencias la Operación enviará un ajuste de Inventario de acuerdo al punto 5.7.1 de este mismo procedimiento

10.3 Supervisor de Rotativos al recibir el formato de ajuste será procesado en el sistema CIIM.

10.4 Supervisor de Rotativos enviará a Contabilidad los formatos para su debido registro en nuestros libros en el mes fiscal de su proceso

10.5 Realizar validaciones al 100% antes de que sean autorizados por la Gerencia y Dirección y tener un listado actualizado para su autorización

10.6 En el día de la destrucción el equipo de Rotativos estará presente para dar un VoBo en cada tiraje

10.7 En las áreas destinadas para Obsoletos personal de Rotativos monitoreara que se cuente con el espacio y las leyendas respectivas, así mismo validara que estén debidamente Identificado los materiales con etiquetas con las leyendas de no mover y material obsoleto.

10.8 Las Auditorias se deberá realizar al menos 1 vez al año en material Obsoleto y en ella se Auditará Localización, Cantidad, Identificación, evitar tener Material Productivo dentro del área de Obsoletos, que en el sistema aparezca como “O” de Obsoleto.

10.10 Para llevar a cabo las Auditorias en el área de Obsoletos se llevará el siguiente formato con el Objetivo de llevar un Control y conocer la situación real en la revisión.

Elaborado por: Supervisor de Inv. Rotativos. Aprobado por: Gerente de Información Financiera.

**Autorización de Salida de Material (A.S.M)**

1. **Objetivo:** Este procedimiento tiene como propósito el establecer los pasos y actividades a seguir para salidas de materiales por concepto distinto a la venta de producto terminado y a su registro contable en CIIM.
2. **Alcance:**En las Unidades de Industrias John Deere, S.A. de C.V.
3. **Responsabilidad:** Estas actividades serán responsabilidad de Supervisor de contabilidad, Contador de inventarios y gastos, contador de gastos, analista de facturación y el analista de información financiera.
4. **Definiciones:**

A.S.M.- Autorización de salidas de materiales no productivos, documento que ampara la salida y transportación de materiales n.p. desde alguna de nuestras plantas hacia un proveedor. Incluye un original (exclusivo del depto. de contabilidad) y una copia para la persona que se lo lleva.

Se utilizaran cuatro series de ASM:

El folio A: para la Planta Monterrey; Implementos, Componentes II, Refacciones y Cutters.

El folio C: para la Planta Componentes I.

El folio B: para las Planta de Saltillo: Tractores y Componentes Saltillo.

El folio D: para la Planta Ramos Arizpe.

El folio E: para la Planta Componentes Ramos.

El folio F: para la Planta Cilindros.

Se utilizara una A.S.M. para las siguientes salidas de material con cargo:

* ADR Rechazos de materiales no productivos del almacén de herramientas, y se tramitara una nota de cargo.
* Ventas de chatarra, rebaba, cartón, madera, escoria, entre otros.
* Ventas de activos fijos.
* Ventas de componentes a las filiales de Deere & Co.

Se utilizara una A.S.M. para las siguientes salidas de materiales sin cargo:

* Para materiales del CID.
* Mantenimientos a motores eléctricos de máquinas.
* Refacciones del taller mecánico.
* Materiales para proyectos.
* Materiales del depto. De sistemas.
* Producto Terminado que sale a eventos especiales, demostraciones.
* Materiales de refacciones que enviamos a maquila.
* Venta de cartón y botes de aluminio.
* Material de otras plantas y que se reciba en Implementos sin IDR.
* Material de exportación muestras sin cargo solo para efectos aduanales.
* Contenedores vacios y racks retornables.

1. **Procedimiento.**
   1. El usuario que requiera sacar material no productivo deberá abrir una sesión en CIIM dentro de la opción ASMADMIN, para generar el ASM correspondiente.

En la pestaña de **“Embarques”** proceder con su llenado

1. \*Descripción ASM.- deberá de ser una explicación breve de lo que va a salir de planta.
2. \*Por default se pondrá el departamento al que pertenece el usuario.
3. \*Tipo de destino, .- dar clic en este campo para que se abra un desplegable y escoger la opción correspondiente.
4. \*ID destino.- dar clic en el campo y poner F9, poner entre porcentajes el nombre que corresponda.
5. Nombre, país y dirección destino aparecerán en automático, siempre y cuando se haya puesto el ID DESTINO.

**NOTA.- si no se puso el nombre en ID DESTINO los datos mencionados en el punto anterior, los tendrá que llenar el usuario.**

1. \*Conducto de embarque.- vía por la cual se va a transportar el material, si no se conoce favor de poner NA
2. \*Id vehículo.- Identificación del medio de transporte en el cual salió el material, si no tiene ese dato, favor de poner NA.

**Dentro de pantalla Datos de Contraloría llenar lo siguiente:**

1. \*Motivo de salida.- dar clic en el campo y poner F9, saldrá un desplegado, elegir la opción que mas convenga.
2. \*Id Moneda.- Elegir la moneda correspondiente
3. \*Factura requerida.- Solo si el material es con cargo o se va a vender, si es el caso anterior poner una S, si no N.
4. \*Cargo requerido.- si se va a facturar el material que está por salir.
5. \*Retornable.- si el material regresa o no. Poner una S para el caso en que regrese y/0 N para el caso en que no regrese.

**NOTA.- Todos los campos que contengan un \* son campos obligatorios, si no se llenas dentro del sistema, no se podrá sacar un asm**. **Validar en el ICQ los costos.**

Después de terminar con el llenado de lo anterior, favor de dar F10, para guardar cambios. Los horarios para autorización de ASM.

Dentro de pantalla **“Estatus”** llenar lo siguiente:

* 1. Se revisará el estatus del documento, el número de usuario y nombre, así también como la fecha.

Dentro de la pestaña de **“Detalle de ASM”**

* 1. Se procederá a llenar el detalle del material que va a salir, la pantalla consta con 17 renglones hacia abajo, se tiene que especificar la cantidad, unidad métrica

El precio unitario y el monto serán llenados solamente si el material se va a facturar (vender).

Dentro de la pantalla **“Autorizaciones”**

* 1. Por default aparecerá el px de su jefe inmediato superior bajo el concepto de visto bueno y aparecerá el px de la persona encargada de Contraloría, si éstos, no sufrirán de ningún cambio dar clic en Solicitar Autorización, en caso de cambiar cualquiera de los 2 px de las personas autorizadoras, situarse en el px correspondiente y dar F9 para que aparezca el desplegado y escoger la opción deseada.

Lo anterior aplica para los 2 px de las autorizaciones.

* 1. Una vez enviada la solicitud para autorizar el asm, les llegara una notificación cuando ésta, ya haya sido autorizada, accesar a la pestaña imprimir y escoger la impresora deseada, situándose dentro del campo y dar F9.
  2. Ya impreso el documento no olvidar dar clic en FINALIZAR, ya que vigilancia no le podrá dar salida si no lo ven en su sistema.
  3. No autorizar un documento si el usuario presenta asms pendientes por cerrar.

1. **Seguimiento de ASM’s.**

6.1 Mensualmente, el responsable de dar seguimiento en cada unidad  a los ASM’s con fecha plan de retorno vencida en el Sistema, enviará un correo a los usuarios responsables de estos  solicitando el cierre del ASM en caso de que el material ya hubiera regresado a la planta, de lo contrario se solicitará al responsable del ASM actualizar la fecha plan de retorno con la fecha en que se tenga programada el regreso del material.

La funcionalidad de CIIM bloquea automáticamente al departamento emisor la posibilidad de generar un nuevo ASM si tiene un ASM con fecha plan de retorno vencida.

6.2 Adicionalmente, el responsable de dar seguimiento en cada unidad  a los ASM’s, trimestralmente, enviará un correo notificando a los departamentos sobre los ASM con fecha plan de retorno mayor a 90 días,  para ser monitoreados oportunamente.

**Control de Revisiones:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Rev.** | **Fecha** | **Motivo del Cambio** |
| 1 | 19-Jul-05 | Revisión general. |
| 2 | 26-Jun-08 | Actualización |
| 3 | 10-Oct-10 | Modificación del Alcance del Procedimiento. |
| 4 | 26-Apr-11 | Actualización de procedimiento |
| 5 | 13-May-13 | Actualización de procedimiento |
| 6 | 21-Jun-13 | Adición del punto número 6. Seguimiento de ASM’s. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Elaborado por:*** *Analista de Información Financiera* | ***Aprobado por:*** *Contador de Inventarios y Gastos.* |

**Procedimiento: W-PX-331-02 Recibo y Almacenamiento de Material Productivo**

Términos.

" Todos los materiales que se reciben en nuestras plantas deben venir amparados con un documento que los identifique. En caso contrario no procederá su recepción.

- Para los materiales comprados, el Auxiliar de Recibos entrega la copia de la remisión o factura al Receptor de Almacén para su recepción y conteo y emite una orden de descarga cuando se trata de material bromoso o difícil de manejar."

Para desvaradoras, para los materiales comprados, el Auxiliar de Recibos entrega la copia de la remisión o factura al transportista

- Todos los materiales deberán ser contados (sin excluir los materiales recibidos de plantas filiales y los materiales recibidos por sistema de gatillos. Recibos, quienes anotarán su número de nómina en las remisiones, facturas u ordenes de descarga que se les haya entregado. Los materiales, además de ser contados deberán de ser inspeccionados visualmente por el personal de recibos para detectar posibles problemas de transporte (golpes, óxido, rayaduras, raspones, etc ) y en caso de ser detectado algún problemas se avisará al Inspector o Auditor de Calidad Recibos para que de disposición del mismo. La evidencia de que los materiales al ser inspeccionados se encuentran sin ningun daño será el colocar en estos IDR´s un sello de Aprobado por Inspección.

- Los materiales que se reciben con un formato de Movimiento de Material Productivo Interplantas (MMPI) o un formato de Autorización de Salida de Materiales Productivos (ASMP) también se contaran, al mismo tiempo que deberán ser contados en la planta emisora. La evidencia de que los materiales al ser inspeccionados se encuentran sin ningun daño será el colocar en estos el IDR sellado por recibos al material correspondiente.

RECEPCIONES FUERA DE HORARIO.

Las recepciones hechas fuera del horario normal ó por personas ajenas a Recibos serán responsabilidad del Comprador quien deberá generar folio a Recibos por medio del sistema de tarjetas rojas establecido por la planta.

\*En caso contrario no procederá la recepción en CIIM.

" - En el caso de que lleguen materiales con problemas de pedido no podrán ser recibidos en CIIM. El auxiliar de Recibos informará telefónicamente o por correo electrónico al Comprador para que solucione este problema, (en planta Monterrey colocará estas remisiones en un legajo, el cual es monitoreado por los compradores cada tercer día.) para el area de desvaradoras se utiliza la pantalla de GRC.

- Los faltantes y excedentes que resulten del conteo de mercancías nacionales e importadas son reportados al Comprador vía correo electrónico. para el area de desvaradora se le notifica por medio del GRC.

- Todos los materiales que se descargan en el piso de Recibos, una vez que son contados, se les coloca una Etiqueta de Identificación de Materiales para Planta Implementos y Desvaradoras e IDR para Planta Saltillo y Ramos anotando en ella el No. de parte, y la cantidad Recibida, y el No. de nómina del Receptor de Almacén (cuando no se encuentre especificado en la misma etiqueta). "

ENVIOS INTERPLANTAS CON COPIA DE FACTURA

- Cuando arriben a la planta materiales que fueron solicitados por otra planta el Supervisor de Recibos o el Auxiliar de Recibos ordena la descarga del material pero sin procesarlo en el Sistema CIIM o CWIS, se le estampa un sello a la copia de remisión ó factura con la que originalmente se haya recibido la mercancía con la leyenda: ATENCION RECIBOS PLANTA: (Se escribe el nombre de la planta solicitante) Recibir en CIIM e Inspeccionar, adjunto al sello original de recibido ambos sellos deberán llevar la firma del Supervisor ó auxiliar de recibos).

- Se anexan dos copias fotostáticas, una para la planta de arribo (planta emisora) donde firmara de recibido el chofer encargado de su traslado a la siguiente planta (planta destino) esta será la copia que deberá guardar la planta emisora como evidencia y la otra copia que contiene ambos sellos en original servirá para identificar el material durante su transporte y para que la planta receptora elabore el informe de recibo en CIIM y su inspección en caso de requerirse. En el caso de que en una factura, remisión u orden de compra aparezcan partidas para diferentes plantas o un mismo material sera usado en diferentes plantas, la inspección y el proceso de recibos se lleva a cabo en la planta de arribo y los materiales son procesados de acuerdo a los procedimiento de Inspección y Prueba en Recibos y Recibo y almacenamiento de Material Productivo.

En planta Ramos, no se recibe el material cuando no correspone a esta planta y se redirige a la planta correcta, y en caso de que material se llegue a quedar en planta tenemos una area delimitada para material interplantas, y el material se manda cuando tengamos viajes hacia cada destino del material adujnto de su factura o MMPI

Para Componentes Monterrey Departamento 50, en el caso de materias primas transferidas de otras plantas filiales se requiere en todos los casos que el Ingeniero de abastecimientos proporcione oportunamente copias de los certificados de materiales, además de la copia de la desviación manual del cambio materia prima, este proceso aplica para cambios de sufijo.

Descarga, Almacenamiento, Inspección y Despacho a Producción.

El Receptor de Almacén procede a efectuar la maniobra de descarga, colocando los materiales de acuerdo a lo siguiente:

a) Soleras, Tubos redondos y barras de acero :

Son descargadas en el patio y colocadas en su contenedor correspondiente. Posteriormente, son transportadas a su localización asignada, donde se les coloca una etiqueta roja de "no surtir" la cual indica que el material no está disponible para ser utilizado debido a que se encuentra pendiente por inspección. Después de ser inspeccionado el material se le coloca encima de la calca roja la calca blanca que indica que el material ya esta disponible para ser usado.

b) Placas y láminas:

En Planta Implementos las placas y láminas que se reciben a doble medida se descargan en el área asignada para inspección recibos en el patio poniente, con la información del proveedor el asistente de recibos emite el IDR ( Informe de Recibos) y lo envía al inspector de recibos para la inspección dimensional y quimica. Si el material es aceptado, deberá pintarse las esquinas de las placas, el color verde indica aceptado, azul es rechazado y rojo es de desperdicio. El manchado de la placa aplica de la misma forma para Planta Ramos.

Para planta Componentes y Planta Implementos, las placas que llegan a medida nominal se descargan en el interior del almacén de aceros y se les coloca la etiqueta de "no surtir". Para Planta Componentes I la identificación de placas y láminas es por su número de parte pintado en el piso. Las placas deberán estar almacenadas de acuerdo al procedimiento de preservación de material en piso.

Para planta Cargadoras, la placa que llega a medida nominal, se descarga en el interior de planta, en el area identificada como area de descarga de placas, con la informacion del proveedor el asistente de recibos emite el IDR (Informe de Recibos). Diariamente el inspector de calidad Recibos verifica en sistema y fisicamente, el material recibido pendiente de liberar. Si el material es aceptado, debera pintarse las esquinas de las placas, el color verde indica aceptado, azul es rechazado y rojo es de desperdicio. Para la identificacion de placas se encuentran letreros instalados en la parte superior de la planta.Para la identificacion de placas se encuentran letreros instalados en la parte superior de la planta.

En planta Cargadoras la placa que llega a medida nominal, se descarga en el interior de planta, en el area identificada como area de descarga de placas, con la informacion del proveedor el asistente de recibos emite el IDR (Informe de Recibos). Diariamente el inspector de calidad Recibos verifica en sistema y fisicamente, el material recibido pendiente de liberar. Si el material es aceptado, debera pintarse el color verde indica aceptado, rojo es rechazado y amarillo es sospechozo.

Para planta Loaders, todo material comprado e interplantas que contenga bolsa de tornilleria debe de cumplir con los puntos establecidos en la ayuda visual EMB-039

Deberá de identificarse el número de parte y localización de las placas en todas las UEN´s.

c) Vaciados:

Se descargan en el patio poniente, en su contenedor designado. El material es colocado en un área designada para vaciados pendientes por inspeccionar y/o identificado con una identificación de lámina roja de "no surtir".(Aplica solo para planta Implementos)

d) PTR´s:

Se descargan e inspeccionan en el piso del almacén de aceros. Enseguida, se localizan en su estante correspondiente. Si se rechaza, además del IDR con el sello de rechazado se coloca una etiqueta roja de "no surtir".(Aplica solo para planta Implementos).

e) Para Planta Saltillo, el material recibido que por su peso y/o volumen dificulte su manejo en las areas de recibos (aceros, vaciados, etc.) deberán ser colocados directamente en su almacén con una etiqueta de No Surtir en espera de su liberación por calidad y una vez liberado se deberá de identificar con la etiqueta de OK Inspección .

Para el area de desvaradoras no aplica los puntos c, d y e

f) El resto de los materiales localizados en el área de Inspección Recibos:

Se descargan en el piso de recibos y se les coloca una etiqueta de identificación de materiales IDR para Planta Saltillo y Planta Ramos, para Planta Implementos, anotando el número de parte, cantidad recibida y número de nómina de la persona que los descargó. Mientras se realiza la inspección (planta Implementos y Componentes) al contenedor de esas partes se les cuelga la etiqueta roja la cual indica que el material esta siendo inspeccionado y por lo tanto no puede ser utilizado (No aplica en Plantas Ramos, Saltillo y desvaradoras). Una vez que estos materiales ya fueron inspeccionados se les cuelga la etiqueta blanca y se procede a ubicar en su localización correspondiente (No aplica en Plantas Ramos, Saltillo y desvaradoras).

El despacho del material después de haber sido colocado en su localización correspondiente de almacén se lleva a cabo por los técnicos de Almacén previa presentación del gatillo o charola que ampare el material solicitado. Cuando el material se requiere para ADR, ADRQA, ASMP u Otro se requiere la Solicitud de Movimiento de Material a Almacén por parte del técnico solicitante para proceder a procesar los productos.

Recepciones por Bulto de Proveedores Nacionales.

"Se reciben por bultos todas las mercancías enviadas por paquetería y/o por línea de transportes.

El receptor de almacén cuenta los bultos y anota su número de nómina en la guía de transporte como evidencia de recibido.

El conteo se hace posteriormente en base a la factura que viene adjunta con la guía del transporte."

Recepción por bultos de materiales importados. ( envío de aduana)

Los envíos hechos por la Central de Aduanas (Aeropuerto) se reciben por bulto en base al pedimento de importación sellándose copia del mismo en su recepción.

a) El material es contado por el Receptor de acuerdo a la documentación recibida, anotando el resultado y su No. de nómina en una Tarjeta de Identificación de Material para Planta Implementos y colocándola sobre los lotes correspondientes y devolviéndo la copia de la factura al Auxiliar de recibos.

b) Posteriormente el material se da de alta por el Auxiliar de Recibos en CIIM en la pantalla RCPT, en base a su facturación, imprime el IDR y lo envía a Inspección.

Los envíos hechos por agencia aduanal se reciben por conducto de transportes sellándose la guía al momento del arribo de la caja, plataforma, low boy contenedor, etc., a la planta, los cuales son desenganchados en el patio.

a) El Receptor descarga y cuenta los bultos en base al pedimento de importación.

b) El Auxiliar de Recibos entrega la documentación del material recibido (copias de facturas) al receptor para su conteo.

c) El material es contado por el Receptor de acuerdo a la documentación recibida, anotando el resultado y su No. de nómina en una Tarjeta de Identificación de Material para Planta Implementos y colocándola sobre los lotes correspondientes junto con el IDR para su inspección.

d) El material es dado de alta por el Auxiliar de Recibos en CIIM en la pantalla RCPT posterior a su conteo en base a su facturación, imprime el IDR y lo envía a inspección.

Los aceros, llantas, discos, y PTR´s se cuentan con orden de descarga y la impresión del IDR se da a inspección.( en desvaradoras el conteo se hace con la factura o remision).

Los faltantes son ajustados por el Auxiliar de Recibos en el inventario de CIIM, en la pantalla NEGRCVG y los excedentes con in IDR complementario.

Recepción de materiales de CWIS.

Estos materiales llegan vía aduana.

El conteo de estos materiales se efectúa de acuerdo a la instrucción de trabajo W331.3. El responsable de definir las partidas a contar es el Auxiliar de Recibos, el resto solo se verifica su arribo a la planta en base a su facturación.

Las diferencias encontradas (faltantes y excedentes) son reportados vía email al comprador.

Recepción de proveedores locales y Farm out

Se reciben con la copia de la remisión o factura y el material es contado por el Receptor de Almacén de acuerdo a la documentación recibida.

Si el proveedor entrega con una remisión, los faltantes y excedentes que resulten son anotados por el Auxiliar de Recibos en la original y copia de la remisión, sellando y firmando ambos documentos.

Si el proveedor entrega con factura y se detecta un faltante o excedente no se corregirá ni se sellará la factura original, por ser un documento fiscal, solo se sellarán y firmarán las copias con sus respectivas correcciones o en su defecto se regresará el envío.

Las diferencias (faltantes o excedentes) encontradas en remisiones o facturas al momento de su conteo son reportadas por el receptor del almacén encerrando en un círculo la cantidad remisionada o facturada y anotando a un lado la cantidad real recibida.

El Auxiliar de Recibos dará de alta el material en CIIM, en la pantalla RCPT llenando los campos correspondientes. El campo de cantidad de material será llenado con las cantidades reales recibidas.

El Auxiliar de Recibos imprime el IDR y lo entrega al Receptor de Materiales, quien procede de la siguiente manera:

a) Para el caso de materias primas, pinturas y solventes, el IDR se entrega al personal de Calidad Interna. (No aplica para plantas Componentes y Ramos).

b) Para el caso del resto de los materiales, el IDR es colocado junto con el material.

"Para Planta Implementos por tener Almacen de Manufacturadas, la Recepción y Manejo de Material Type Code 1 (Ensambles) con fabricación de FOUT se da de la siguiente manera.

Se recibe el material Fisicamente y en CIIM, asegurandose de que el saldo se cargue a la localización MTYALM.

Una vez que se tenga disposición para poder mover el material, se envía al ALMFF sin ejecutar transacción de surtido a la localización de MTYWP.

El área de ALMFF recibe el material, lo cuenta y lo ingresa fisicamente al área del ALMFF sin generar transacción de recepción para evitar el Duplicado de saldo (POREC)."

Recepción de Aceros (Soleras y Barras). Aceros (Tubo redondo de 10 dígitos 10800xxxxx) y Placas y Laminas (Excepto AHMSA). (Exclusivo Implementos)

Los aceros de proveedores nacionales y locales se descargan con copia de factura o remisión contándose la cantidad de piezas.

Deben ser pesados por camión en báscula por ser comprados por kg., o medidos longitudinalmente por ser comprados por metros, y se cuentan y ésta será la base para su recepción.

Las diferencias en kg. que excedan un 2% de tolerancia a más o a menos, con respecto a lo facturado, se verificarán teóricamente (base PARTMAS) para esto se medirán las longitudes de las barras y se contarán 100 %. De continuar la diferencia, el Auxiliar de Recibos enviará el embarque a ser pesado en una báscula pública y ese será el peso que él tome como base para su recepción, reportándose a compras la diferencia vía correo electrónico y corrigiendo la remisión o factura.

La solera de plow shares que llegue a planta en góndola de ferrocarril no será pesada, solamente contado por comprarse por pieza. ( no aplica para desvaradoras).

(El pesado de placa y las tolerancias aplican de la misma manera para Planta Ramos)

Recepción de Aceros AHMSA (Altos Hornos de México) (Exclusivo Implementos)

Se descargan con orden de descarga en base a la facturación (llegan al doble, triple o cuádruple de ancho y largo)

Se pesa el embarque completo.

Hacer la recepción en CIIM en la pantalla RCPT y llenar los campos correspondientes.

El Auxiliar de Recibos imprime el IDR y es entregado a Inspección Recibos.

Almacenamiento del material después de Inspección.

Si el material es aceptado, el personal de Calidad Interna regresa el IDR aprobado de acuerdo a lo siguiente:

1.- Materias almacenadas en el exterior a excepción de vaciados se entrega al movedor de materiales ( Planta Implementos).

2.- Material en el área de recibos y vaciados se coloca junto al material (Planta Componentes y Planta Implementos). (En planta Saltillo se sella la etiqueta de Inventario)

El movedor de materiales procede de acuerdo a lo siguiente (Planta Componentes y Implementos):

1.- Aceros: Se retira la etiqueta roja de "no surtir"

2.- Resto de materiales: Se colocan en su localización.

Si el material es rechazado se procede de la siguiente manera:

a).- Aceros: Deben conservar la etiqueta roja y se adjunta el IDR generado por el sistema CIIM con el sello de "RECHAZADO". El responsable de dar disposición al material es el Ingeniero de Abastecimientos.

b).- Resto de los materiales: Permanecen en el lugar donde fueron descargados, o bien, son localizados en el área de rechazo. Se adjunta el IDR generado por el sistema CIIM con el sello de "RECHAZADO". El responsable de dar disposición al material es el Ingeniero de Abastecimientos.

SURTIDO ACEROS A LA OPERACIÓN EN PLANTA COMPONENTES

Con la información del gatillo siguiente, el Técnico (Operario de Producción) se surte con la cantidad de materia prima del material de acero (Material con número de parte de 10 dígitos) del almacén de aceros.

El control del material producido se realizará mediante el reporte en el sistema SIT, el cual a su vez descontará los materiales consumidos para producir un ensamble.

Control de Registros:

No Aplica.

Guías de Referencia

Dentro del área de Supply Management existen guías de referencia para actividades de recibo de materiales, su actualización se realiza directamente en la guía (Ver liga en sección de referencias).

PROCESO DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL PRODUCTIVO EXCEDENTE ALMACENADO EN PATIOS

1.       Evaluar el tipo de material para descartar si se deja dentro de almacén o área externa de acuerdo al diseño de almacén y de las dimensiones del material (Almacén)

2.       Notificar abastecimiento del material excedente de acuerdo a capacidad de almacenamiento (Auxiliar de Recibos, Supervisor de Almacén)

3.       Asegurar empaque, identificación de material (IDR/Etiqman) en bolsas auto adheribles al momento de la recepción (Auxiliar de Recibos, Supervisor de Recibos, montacarguista)

4.       En caso se requiera de un empaque más robusto para soportar y conservación del material  factores climatológicos notificar abastecimiento del requerimiento (Supervisor de Recibos, Calidad, Abastecimiento)

5.       En caso de almacenar área externa máximo estibar a 3 niveles (Montacarguista, Supervisor de Recibos)

6.       Dar de alta en pantalla de warehouse (Coordinador y/o supervisor de Recibos)

7.       Delimitar el área o IPK (Almacén)

8.       Implementar proceso de MOP para material área externa para asegurar su identificación, 5S´s y conservación del material (Supervisor de Recibos)

9.      En caso de que no se tanga capacidad para almacenar en area externa, el departamento de Abastecimientos solicitara servicios de almacenaje fuera de la planta (proveduria)

AUDITORIA DE PROCESO PARA ALMACÉN RECIBOS Y MATERIALES EN PLANTA COMPONENTES RAMOS ARIZPE

"Se realiza Auditoría de Proceso para Almacén Recibos y Materiales en Planta Componentes Ramos con la finalidad de Monitorear los procesos los cuales aseguran la Calidad del manejo del Material Productivo desde su llegada, almacenamiento y su Surtido a Produccion, así como la evidencia de trabajo en proyectos de mejora continua, sistemas de IJD(Política de Calidad, JD-QPS, Política de No Fault Forward) y manejo de equipos.

La cual tendrá validéz en cuanto a Calificación en el Score Card de los Mininegocios responsables de éstos departamentos."

Dueño del proceso:

Nombre Rol

A&T / México "Gerente de Materiales

F&C, Loaders y Tractores"

Aprobado por:

Division Rol

A&T / México F&C- Production Control Manager- Jorge Martínez Barrera