

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN



## PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA FABRICA DE PINTURAS

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A  
**ABELARDO VERA CARDONA**

ASESOR DE TESIS:

L.A.E JOSE FILEMON MONDRAGON DOMINGUEZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

2004



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



DEPARTAMENTO DE  
 EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
 P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
 Jefe del Departamento de Exámenes  
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

\_\_\_\_\_ Propuesta de un Manual de Procedimientos  
 \_\_\_\_\_ para una Fábrica de Pinturas.  
 \_\_\_\_\_  
 que presenta el pasante: Abelardo Vera Cardona  
 con número de cuenta: 7575347-0 para obtener el título de :  
 \_\_\_\_\_ Licenciado en Administración \_\_\_\_\_

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

**ATENTAMENTE**

**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 29 de Octubre de 2003.

PRESIDENTE LAE. José Filemón Mondragón Domínguez

VOCAL LAE. Arturo Sánchez Mondragón

SECRETARIO L.A. Angélica Hernández Araiza

PRIMER SUPLENTE M.A. Sandra Luz González López

SEGUNDO SUPLENTE LAE. Luis Roberto Guanes García

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A Dios:**

Gracias Señor, por darme la oportunidad de nacer y vivir estos momentos maravillosos llenos de felicidad, esperanza, alegría, y llevarme por el buen camino de la luz; así como lograr uno de mis objetivos y compartirlo con Mi Madre, Esposa, Hijas, Hijo, Hermanos y Hermanas, dándome fuerzas para seguir adelante desarrollando mis habilidades, estando conmigo, cuando me he sentido solo y por darme la confianza de culminar mis proyectos.

### **A mi Madre Octavia Cardona Herrera †**

Por haberme inculcado siempre un espíritu de lucha y superación, sin escatimar esfuerzo alguno, sacrificando gran parte de tú vida para formarme y educarme, a ti Madre que te fuiste con la ilusión de verme realizar esta meta tan importante. Hoy la concluyo en tu memoria, te dedico éste trabajo agradeciendo tú infinito apoyo, cariño, entrega y comprensión, y sobre todo el haber sido mi Madre. Te amo, y siempre vivirás en mí.

### **A mi Esposa Elvira, el Amor de mi Vida:**

Por el apoyo y confianza que me has brindado siempre, sobre todo tú amor incondicional en los momentos agradables y difíciles que hemos compartido, levantándome el ánimo con tus palabras de aliento, lograste en mi realizar uno de mis grandes anhelos, sin tu valiosa ayuda no lo hubiese alcanzado. Te Amo.

### **A mis Hijas Ayerim, Alexandra y mi Hijo Edgar:**

Por iluminar mis días con sus sonrisas, alegrándome, llenándome de felicidad y amor; siendo ustedes la razón más grande que me ha motivado a ser mejor y superarme día con día. A ustedes les dedico éste trabajo de modo especial como un pequeño legado y herencia en sus formaciones como individuos. El amor que me inspiran, es un gran deseo de salir siempre adelante, juntos de la mano hacia nuevos horizontes, pero sobre todo por haberme concedido el gran privilegio de tener unas Hijas y un Hijo como Ustedes.

## **A mis Hermanos y Hermanas:**

Israel, Octavio, Sara y Sonia, por el valioso amor, cariño y apoyo que me han brindado en cada momento de mi vida, deseando que permanezcamos siempre unidos en el amor que nos profesamos como una gran familia.

## **A mi Asesor:**

L.A.E. José Filemón Mondragón Domínguez, por tus conocimientos, tiempo y apoyo brindado durante la realización de éste trabajo. Para ti mi admiración, respecto y eterno agradecimiento.

Así como también a todos aquellos Profesores que me apoyaron y enseñaron todos los conocimientos, para ser un buen profesionista.

A la Universidad Nacional Autónoma de México, y a la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, por darme la oportunidad de estudiar en sus aulas obteniendo una formación profesional, vocación, excelencia y el valor del ser humano.

## INDICE

<b>Introducción</b>	1
<b>Capítulo 1 . Estructura del Departamento de Costos</b>	3
1.1 Organización del Departamento de Costos	4
1.2 Funciones del Departamento de Costos	5
1.3 Objetivos del Departamento de Costos	6
1.4 Políticas del Departamento de Costos	7
1.5 Procesos Productivos	8
<b>Capítulo 2. Procedimiento Administrativo del Inventario de las Materias Primas</b>	12
2.1 Almacén de Materias Primas	12
2.2 Entrada de Materias Primas por Compras	14
2.3 Entrada de Materias Primas por Préstamos Otorgados y/o Devoluciones de Terceros	22
2.4 Salida de Materias Primas por Consumo para Producción	26
2.5 Salida de Materias Primas por Traspaso Interno	49
2.6 Salida de Materias Primas por Devolución a Proveedores	42
2.7 Salida de Materias Primas por Préstamos Otorgados y/o Devoluciones a Terceros	49
<b>Capítulo 3. Procedimiento Administrativo del Inventario de la Producción de los productos intermedios.</b>	53
3.1 Entrada de la Producción de los Productos Intermedios al Almacén de Materias Primas.	54

<b>Capítulo 4. Procedimiento Administrativo del Inventario de la Producción de Barnices y Resinas</b>	<b>60</b>
4.1 Entrada de la Producción de Barnices y Resinas al Almacén de Materias Primas	61
<b>Capítulo 5. Procedimiento Administrativo del Inventario de los Envases y Empaques.</b>	<b>67</b>
5.1 Almacén de Envases y Empaques	68
5.2 Entrada de los Envases y Empaques por Compras	70
5.3 Entrada de Envases por Devoluciones Efectuadas por las Sucursales	74
5.4 Salida de Envases y Empaques para Consumo de Producción	77
5.5 Salida y/o Entrada de Envases y Empaques por Faltante o Sobrante a la Orden de Producción	80
<b>Capítulo 6. Procedimiento Administrativo del Inventario de los Productos Terminados.</b>	<b>83</b>
6.1 Almacén de Producto Terminado	84
6.2 Entrada de Producto Terminado por Producción	86
6.3 Entrada de Producto Terminado por Reenvase o Reetiquetado	90
6.4 Entrada por Reenvase de los Productos Intermedios al Almacén de Producto Terminado	103
6.5 Entrada de Producto Terminado por las Devoluciones de los Clientes	105
6.6 Entrada de Producto Terminado por Devolución de las Sucursales	111
6.7 Salida de Producto Terminado para Venta	111
6.8 Salida de Producto Terminado a las Sucursales	114
6.9 Salida de Producto Terminado para Muestras	117
6.10 Salida de Producto Terminado para Reenvase o Reetiquetado	120



<b>6.11 Salida de Producto Terminado por Traspaso Interno</b>	121
<b>Conclusiones</b>	122
<b>Bibliografía</b>	124
<b>Anexos</b>	

## INTRODUCCIÓN

En el Manual de Procedimientos se describen, además, las diferentes áreas administrativas que intervienen en los procedimientos, y se precisa su responsabilidad y participación, y también contiene una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de una tarea o actividad.

El Manual de Procedimientos, se considera como elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, ya que facilita la adecuada relación entre las diferentes áreas administrativas de la organización.

La importancia del Manual de Procedimientos, es la de describir los procedimientos, la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

El Manual de Procedimientos, por su característica puede clasificarse en: manual de procedimiento de oficina y de fábrica; también puede referirse a tareas y trabajos individuales; prácticas departamentales, en las que se indican los procedimientos de operación de un departamento; prácticas generales, en donde se especifica una área determinada de actividad.

La necesidad de tener información completa sobre los métodos y procedimientos utilizados en la administración y aplicación de la información de los diferentes procesos, así como el desarrollo de los mismos sistemas computarizados, hemos elaborado esta Propuesta de un Manual de Procedimientos para una Fábrica de Pinturas. Las

innovaciones tecnológicas en el campo de la electrónica y las comunicaciones han cambiado radicalmente nuestro comportamiento y nuestra forma de ver el mundo en una forma globalizada, y también promover el desarrollo de la normalización para fomentar a nivel internacional el intercambio de bienes y servicios, y para el desarrollo de la cooperación en actividades económicas, intelectuales, científicas y tecnológicas.

Esta Propuesta de un Manual de Procedimientos para una Fábrica de Pinturas, está integrada por seis capítulos y un anexo; en el primer capítulo se contempla la organización, las funciones, los objetivos y las políticas departamentales que afectan a la estructura del Departamento de Costos.

Del capítulo dos al sexto, se refieren a los diferentes Procedimientos de los Inventarios de Materias Primas, Productos Intermedios, Barnices y Resinas, Envases y Empaques y Productos Terminados; así como la Conclusión y la Bibliografía.

El Anexo, comprende los nombres de los Reportes, esto es para facilitar la comprensión de algunos términos, se incluye una sección de conceptos, que aclara el contenido de las palabras o conjunto de palabras usadas en ésta Propuesta de un Manual de Procedimientos para una Fábrica de Pinturas.

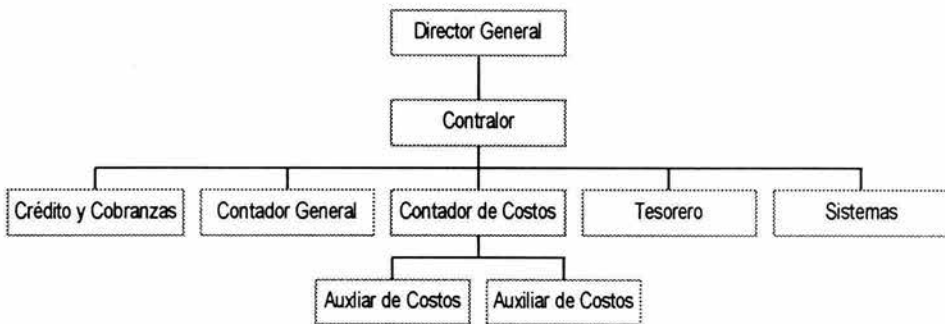
El Anexo también relaciona los diferentes documentos que de alguna forma intervienen en los procedimientos, en los casos en que se haga referencia a alguna.

## **CAPÍTULO 1**

### **ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS**

## 1.1 Organización del Departamento de Costos

El Departamento de Costos deberá estar integrado por un Contador de Costos y dos Auxiliares que dependen del Contralor de la Compañía.



Daremos una explicación breve sobre las actividades de los Auxiliares de Costos, así como las del Contador de Costos:

Los Auxiliares de Costos tienen las siguientes actividades:

- Determinan los consumos reales de los insumos.
- Determinan la variación en el consumo de los insumos.
- Registran las horas reales de la producción por lotes.
- Realizan los inventarios cíclicos de los materiales.
- Registran los gastos reales de la producción.
- Determinan los gastos indirectos absorbidos por la producción real.

El Contador de Costos tiene las siguientes actividades:

Determinar la variación en precio por la compras reales de los insumos.

Determinar las cuotas por hora de los centro de trabajo (máquinas).

Supervisar las compras reales de los insumos.

Determina el Costo de Ventas de los Producto Vendidos.

Supervisa y coordina los inventarios físicos de los materiales.

Determina el Costo Promedio de los Productos Terminados.

## 1.2 Funciones del Departamento de Costos

1.2.1 Controla la operación total de los costos, de acuerdo a las políticas y procedimientos que existan.

1.2.2 Coordina las relaciones entre los Departamentos de Programación de la Producción - Producción - Control de Calidad- Almacenes - Compras - Laboratorio de Investigación, con el objeto de lograr información optima cualitativa y cuantitativamente.

1.2.3 Prepara, coordina y lleva a cabo la toma física de inventarios así como efectuar la valuación de los mismos mediante el método PEPS.

1.2.4 Proporciona toda la información requerida por el Departamento de Contraloría

1.2.5 Realiza los cierres mensuales de acuerdo a los programas establecidos.

1.2.6 Coopera en el desarrollo normal de sus actividades preocupándose por optimizar resultados.

1.2.7 Desarrolla y mantiene al personal capacitado, propio para el Departamento de Costos

### 1.3 Objetivos del Departamento de Costos

1.3.1 Buscar la optimización en el desarrollo de sus funciones mediante el dominio de los procedimientos, para proporcionar la información requerida oportunamente en forma cualitativa y cuantitativa.

1.3.2 Laborar en coordinación con los departamentos que intervienen en la producción para obtener un mayor control interno y un flujo de Información que permita el buen desarrollo de los mismos.

1.3.3 Capacitar al personal integrante del mismo, y ser más dinámicos en el desempeño de sus labores.

1.3.4 Optimizar los métodos y procedimientos relacionados con el área, para efectuar los cambios que hagan posible la continua superación del sistema de costos.

1.3.5 Controlar el archivo de documentos, y dar a conocer los informes a producir por el Departamento de Costos para una toma de decisiones adecuada.

## 1.4 Políticas del Departamento de Costos

1.4.1 Registrar todas las operaciones de los inventarios de la organización a Costos Promedios.

1.4.2 Valuar los inventarios para efectos fiscales, será utilizando el Método PEPS.

1.4.3 Realizar inventarios físicos 4 veces al año, llevando a cabo en ambos casos la valuación respectiva.

1.4.4 Revisar toda la información producida por el Departamento de Sistemas, investigando desviaciones, corrigiéndolas y buscar la optimización en este renglón.



## 1.5 Procesos Productivos

Podemos resumir el Proceso Productivo en dos grupos de productos que a su vez contemplan varios productos cada una, estos son:

- A) Resinas, Barnices e Intermedios.
- B) Pinturas.

En lo que se refiere a las resinas, barnices y productos intermedios, las materias primas que la conforman a excepción del solvente, son vertidas en un reactor cuya función es controlar a base de temperatura y tiempo la acidez del producto, una vez logrado lo anterior, se vierte junto con el solvente a un tanque de dilución a base de calor-agitación para por último pasar por un filtro antes de ser envasado. Cabe señalar que las resinas de uso continuo se vierten en tanques de almacenamiento mientras que los que no son de uso continuo son envasados en tambos de 200 Kg. Asimismo, siendo la resina materia prima para la producción de pinturas, esta puede ser usada indistintamente en la producción o para venta al consumidor.

Con respecto a las pinturas, estas pueden ser decorativas, de reacabado, heavy duty, automótico e industrial.

En lo que a decorativas corresponde estas pueden ser de base agua o base aceite. Las de base agua pueden ser vinílicas, acrílicas o vinil-acrílicas y las materias primas que las componen son resinas, pigmentos, aditivos y agua. Las materias primas de las de base aceite son resinas alquidales, pigmentos, solventes y aditivos; ambas son de secado al aire.

Las que corresponden a reacabado, pueden ser de propiedades anticorrosivas o primarios y las decorativas o acabados. Las materias primas que componen a las de propiedades anticorrosivas son resinas alquidalicas, pigmentos, solventes y aditivos, en cambio las correspondientes a las de decorativas son básicamente resinas (lacas nitrocelulosas, lacas acrílicas, lacas alquidalacrílicas y alquidalicas), pigmentos, solventes y aditivos. Los primarios pueden ser alquidalicos, vinílicos altos sólidos, vinil acrílicos, epóxicos catalizados, de hule decorado, inorgánicos de zinc 100%, mientras que los decorativos pueden ser lacas acrílicas, lacas de nitrocelulosa, esmalte alquidal y esmalte acrílico. En este caso pueden ser de secado al aire u horneado.

En lo que se refiere al heavy duty, son pinturas cuya función es básicamente protectora. Las materias primas utilizadas son las mismas que en las anteriores y regularmente son utilizadas para protección de cascos de embarcación, plataformas marinas, tanques de almacenamiento, tuberías, estructuras, etcétera; y son de secado al aire.

Refiriéndonos al automotivo, estos pueden ser primarios y acabados, estos últimos pueden ser alquidalicos o acrílicos mientras que los primarios pueden ser epóxicos o alquidalicos. De la misma manera, las materias primas utilizadas básicamente son resinas, solventes, pigmentos y aditivos y son de horneado.

Por último y en lo que se refiere a lo industrial, sus materias primas básicas con resinas, pigmentos, solventes y aditivos, puede ser de secado al aire u horneado.

El proceso de producción, visto de una manera muy amplia, comienza en un tanque de mezclado donde se vacía poca resina y pigmento. Posteriormente pasa a un reactor, en lo que a decorativos se refiere o a sendos molinos ya sea de bolas de acero o de arena en las demás y de acuerdo a la fórmula original aquí se controla la finura, inmediatamente después se vacían en unos tanques en donde lentamente y con agitación se agrega la materia prima restante, cuidando la viscosidad que va en relación con el solvente para que posteriormente a través de un filtro pase a tanques de almacenamiento previos al envase, para por último pasar a las envasadoras que colocaran el producto terminado en los envases previamente designados pasando a formar parte del Almacén de Producto Terminado.

1.5.1 Líneas de Productos	Tipos	Materias Primas	
Decorativos (Secado al aire)	Base Agua	Resinas Pigmentos Aditivos Agua	
	Base Aceite	Resina Alquidal Pigmentos Solventes Aditivos	
Reacabado. (Secado al aire u horneado)	Propiedades Anticorrosivas	Primario	Resina Alquidal Pigmentos Solventes Aditivos
	Decorativa	Acabados	Resina (laca nitrocelulosa, laca acrílicas...) Pigmentos Solventes Aditivos
Heavy Duty (Secado al aire)	Función básicamente protectora	Cascos para embarcación Plataformas marinas Tanques de almacenamiento Tuberías Estructuras, etc.	
Automotivo		Primario	Epoxico Alquidal
		Acabado	Alquidalicos Acrílicos
Industrial General	Línea Blanca Muebles, etc.		

## **CAPÍTULO 2**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO DE LAS MATERIAS PRIMAS**

## 2.1 Almacén de Materias Primas

### 2.1.1 Objetivos

2.1.1.1 Conocer detalladamente los procedimientos para optimizar el control sobre las materias primas propiedad de la Empresa.

2.1.1.2 Evitar errores en el suministro de datos, mejorando los sistemas y canales de información.

2.1.1.3 Servir de elemento inductivo al personal de nuevo ingreso involucrado en las áreas para lograr un mejor desarrollo personal.

### 2.1.2 Políticas

Todos los movimientos de las Materias Primas deberán de estar amparados con documentos como se detalla más adelante.

2.1.2.1 Las Entradas de Materias Primas son originadas por:

- 1) Compras
- 2) Producción de Productos Intermedios
- 3) Producción de Barnices y Resinas
- 4) Préstamos Otorgados y/o Devoluciones de Terceros.

En los incisos 1 y 4 el documento que ampare será la Nota de Entrada al Almacén (materias primas), y en el inciso 2 y 3 será la Orden de Producción de los Productos Intermedios y/o Barnices y Resinas.

2.1.2.2 Las Salidas de Materias Primas son originadas por:

- 1) Consumo para Producción
- 2) Adiciones y/o sustituciones para Producción
- 3) Traspaso a otros Departamentos
- 4) Devolución a Proveedores.
- 5) Prestamos y/o Devoluciones a Terceros.

Los documentos que amparan éstas situaciones son:

- Para inciso        1) Orden de Producción.  
Para incisos      2) y 3) Vale de Traspaso Interno de Materiales.  
Para incisos      4)y 5) Nota de Salida de Almacén.

Absolutamente ninguna Materia Prima podrá ser aceptada o entregada si no es elaborado el documento de soporte correspondiente.

Es requisito indispensable para aceptar Materias Primas, cualesquiera que sea su origen, esperar la aprobación del Departamento de Control de Calidad, mientras que esto sucede, las Materias Primas deberán ser colocadas en una "Área de Inspección" previamente designada para tal efecto.

En el caso de las Materias Primas, cuya naturaleza y manejo práctico, sea de autoconsumo, será responsabilidad de los Supervisores de

Producción el vigilar dicho autoconsumo y elaborar el vale de Traspaso Interno de Materiales correspondiente cuando esto sea aplicable.

Bajo ningún motivo las Ordenes de Producción serán alteradas.

Todos los cambios y/o adiciones a las Ordenes de Producción originales deberán ir autorizados por el Gerente de Producción.

## 2.2 Entrada de Materias Primas por Compras

### 2.2.1 Recepción de Materias Primas

#### Almacén de Materias Primas

Al presentarse el Proveedor, recibe de éste los materiales, original y copia de la Remisión/Factura, original y copia de la Guía o Talón de Embarque (en su caso), obtiene de su archivo temporal la copia de la Orden de Compra, y verifica que los materiales cumplan con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra.

Nota: Si existen diferencias en el precio o en las unidades, notifica a Compras, para que éste tome las acciones correspondientes.

Al ser aceptados los materiales, elabora la forma Nota de Entrada al Almacén en original y 3 copias. Sella de Recibido con la leyenda "Sujeto a Control de Calidad" en todos los tantos de la Remisión/Factura así como en la Guía o Talón de Embarque (si es el



caso), y anota en la Remisión/Factura el número de la Nota de Entrada al Almacén que le corresponda.

Entrega al Proveedor el original de la Remisión/Factura y el original de la Guía o Talón de Embarque, acomoda los materiales en el lugar que corresponda y retiene temporalmente los siguientes documentos:

- Copia de la Remisión/Factura.
- Copia de la Guía o Talón de Embarque (sí es el caso).
- Original y copias de la Nota de Entrada al Almacén.
- Copia de la Orden de Compra.

Al final del día, obtiene de su archivo temporal los documentos detallados en el punto anterior, y elabora el "Reporte Diario de Entradas al Almacén" en original y cuatro copias.

Una vez terminado lo anterior, archiva la copia 4 del Reporte Diario de Entradas al Almacén en su control consecutivo, y distribuye la demás documentación:

Departamento de Costos

Recibe del Almacén de Materias Primas la siguiente documentación, quién continúa con lo establecido en Verificación, Control y Clasificación por Compras de Insumos.

- Original del Reporte Diario de Entradas al Almacén.
- Original y copia de la Nota de Entrada al Almacén.
- Copia de la Remisión/Factura.
- Copia de la Guía o Talón de Embarque (en su caso).
- Copia de la Orden de Compra.

## Gerencia de Operaciones

Recibe del Almacén de Materias Primas la copia 2 del Reporte Diario de Entradas al Almacén, lo revisa para determinar existencias y lo archiva en su consecutivo para futuras consultas o aclaraciones.

## Compras

Recibe del Almacén de Materias Primas la copia 2 de la Nota de Entrada al Almacén y copia 1 del Reporte Diario de Entradas, checa lo indicado en dichos documentos y archiva los documentos en el expediente del proveedor.

## Kardex de Piso

Recibe del Almacén de Materias Primas la copia 3 de la Nota de Entrada al Almacén y copia 3 del Reporte Diario de Entradas, registra la Entrada en Kardex, archiva la copia 3 del Reporte y regresa al Almacén la copia 3 de la Nota de Entrada.

## Almacén de Materias Primas

Recibe de Kardex de Piso la copia 3 de la Nota de Entrada al Almacén y la archiva junto con la copia del Reporte de Entradas correspondiente; y procede conforme a lo siguiente:

Si existen materiales sujetos a Control de Calidad, entrega una muestra de la materia prima al Departamento de Control de Calidad y espera el resultado de la Aprobación o Rechazo de la materia prima.

Si no existen materiales sujetos a Control de Calidad, los acomoda en el lugar asignado para su surtido y da por terminado la recepción de materias primas.

#### Control de Calidad

Recibe del Almacén de Materias Primas una muestra del insumo y efectúa los análisis correspondientes para tal fin. Si es aprobada, informa al Almacén de Materias Primas la aprobación.

Nota: En caso de que los materiales sean Rechazados, el Departamento de Control de Calidad tendrá que elaborar un Aviso de Rechazo, indicando las causas, y lo distribuirá a los siguientes departamentos:

- 1) Almacén de Materias Primas.
- 2) Compras - Cuentas por Pagar.
- 3) Gerencia de Operaciones.

#### Almacén de Materias Primas

Recibe del Departamento de Control de Calidad el Aviso de Aprobación, acomoda los materiales en el lugar asignado para su surtido y archiva en su control consecutivo el Aviso de Aprobación.

En caso de que la materia prima haya sido rechazada por el Departamento de Control de Calidad, recibe el Aviso de Rechazo, retiene la materia prima en espera de que se presente a recogerla el Proveedor y continúa con lo establecido en el procedimiento "Salida de Materias Primas por Devolución a Proveedores".

## Compras

Recibe del Departamento de Control de Calidad el Aviso de Rechazo y envía éste Aviso de Rechazo a Cuentas por Pagar.

## Cuentas por Pagar

Recibe de Compras el Aviso de Rechazo, la archiva en el control de pago para el Proveedor.

## Gerencia de Operaciones

Recibe del Departamento de Control de Calidad el Aviso de Rechazo, toma nota para determinar las existencias y archiva el Aviso de Rechazo para futuras consultas o aclaraciones.

## 2.2.2 Verificación, Control y Clasificación

### Departamento de Costos

Recibe del Almacén de Materias Primas la siguiente documentación y la revisa:

- Original del Reporte Diario de Entradas al Almacén.
- Original y Copia de la Nota de Entrada al Almacén.
- Copia de la Remision/Factura.
- Copia de la Guía o Talón de Embarque (en su caso).
- Copia de la Orden de Compra.

Verifica que los datos especificados en el Reporte Diario de Entradas al Almacén, coincida con las Notas de Entradas al Almacén. En caso negativo investiga en el Almacén de Materias Primas y hace las correcciones necesarias.

Verifica en las Notas de Entradas al Almacén que los insumos estén correctamente descritos y codificados, si no están bien codificados los corrige de acuerdo al Catálogo de Productos. Checa que la Nota de Entrada al Almacén coincidan los datos con los de la Orden de Compra.

Valúa y costea la Nota de Entrada al Almacén, verificando que el costo sea aplicado de acuerdo a la Orden de Compra y Factura del Proveedor.

Una vez terminado lo anterior, elabora una relación de Entradas al Almacén y envía al Departamento de Sistemas para su captura y proceso, lo siguiente:

- Relación de Notas de Entradas al Almacén.
- Original de la Nota de Entrada al Almacén(valuada).
- Copia de la Remision/Factura.
- Copia de la Guía o Talón de Embarque(en su caso).

Asimismo archiva en consecutivo lo siguiente:

- Original del Reporte Diario de Entradas al Almacén (sellado de recibido por Cuentas por Pagar).
- Copia de la Nota de Entrada al Almacén.
- Copia de la Orden de Compra.

## Departamento de Sistemas

Recibe del Departamento de Costos la documentación detallada en el punto anterior, sella de recibido la relación, captura la información contenida en las Notas de Entradas al Almacén, las procesa, revisa la validación, corrige si es necesario, y entrega a Cuentas por Pagar los siguientes documentos:

- Original de la Nota de Entrada al Almacén.
- Copia de la Remision/Factura.
- Copia de la Guía o Talón de Embarque (en su caso).

De la misma manera, envía al Departamento de Costos la validación correspondiente de las Notas de Entradas al Almacén junto con la Relación de las Notas de Entradas de Almacén.

## Cuentas por Pagar

Recibe del Departamento de Sistemas la documentación mencionada anteriormente, la revisa y continúa con lo establecido.

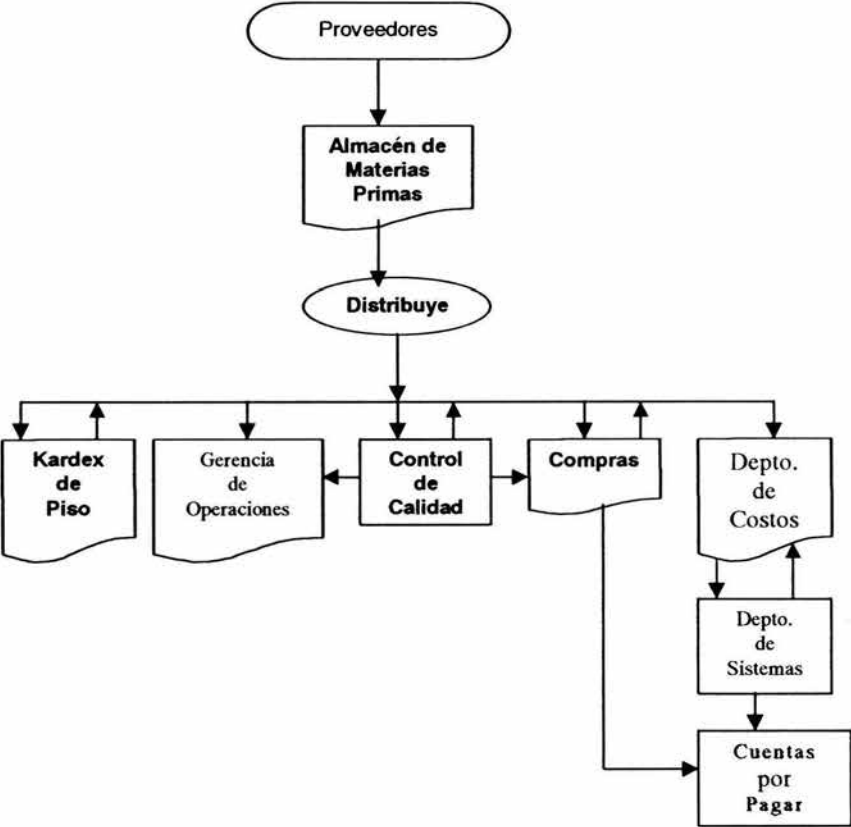
## Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Sistemas la validación y la relación de las Notas de Entradas al Almacén, saca de su archivo temporal las copias de las Notas de Entradas al Almacén, y las coteja contra la validación, verificando la captura de todas las Notas de Entradas al Almacén, y que no existan errores.

Si existen errores, investiga y corrige, relaciona nuevamente las Notas de Entradas al Almacén erróneas, indicando que se trata de correcciones y envía la relación junto con una copia fotostática de las

Notas de Entradas al Almacén ya debidamente corregidas al Departamento de Sistemas, y espera la nueva validación. Si no existen errores, archiva la validación en orden cronológico para futuras consultas o aclaraciones.

Entrada de Materias Primas por Compras



## 2.3 Entrada de Materias Primas por Préstamos Otorgados y/o Devoluciones de Terceros

### 2.3.1 Generalidades

Ocasionalmente se reciben Préstamos y/o Devoluciones de Préstamos Otorgados de Materias Primas de otras Empresas, para controlar estos movimientos deberá llevarse un registro con el objeto de conocer en un momento determinado las materias primas que obran en poder de la Compañía, se deberá de tener especial cuidado de que estos insumos no sean devueltos en parcialidades, sino por lotes completos.

Los procedimientos relacionados con la recepción de materias primas, así como de pruebas para Control de Calidad, son los mismos establecidos en Entrada de Materias Primas por Compras, con la variante de que en vez de la Factura o Nota de Remisión del Proveedor, deberá de considerarse el documento que envía quien hace la devolución o préstamo, el documento quedará en poder del Almacén de Materias Primas anexo a su Nota de Entrada al Almacén, por lo que el original y la copia enviada al Departamento de Costos solo llevará copia del documento de soporte.

Debido a lo anterior, en esta parte solo consideraremos los procedimientos relativos a Verificación, Control y Clasificación aplicables a esta sección.



### 2.3.2 Verificación, Control y Clasificación

#### Departamento de Costos

Recibe del Almacén de Materias Primas el original y copia de la Nota de Entrada al Almacén, checa que en el renglón de observaciones hayan especificado si se trata de un Pago por Préstamo Otorgado, y a que número de Salida de Almacén corresponde y fecha de la misma, o en su caso que especifiquen que se trata de un Préstamo que se solicito a Terceros.

Obtiene de su archivo temporal la copia de la Nota de Salida de Materiales y verifica que los datos que aparecen en la Nota de Entrada al Almacén coincidan en lo que respecta a nombre, clave, producto, cantidad (cuando es préstamo que se otorgó). Si alguno de los conceptos no coincide, investiga y aclara en el Departamento del Almacén de Materias Primas, efectúa las correcciones a que haya lugar y continúa con el procedimiento.

Costea la Nota de Entrada al Almacén, considerando los precios que aparecen en la Nota de Salida de Materiales. (Cuando es algún préstamo que nos otorgaron la Nota de Entrada se costea al costo promedio del mes inmediato anterior).

En cualesquiera de los dos casos anteriores, se obtiene una copia de la Nota de Entrada al Almacén costeada, y se envía al Departamento de Sistemas para su captura y proceso mediante una relación.

## Departamento de Sistemas

Recibe del Departamento de Costos la documentación descrita anteriormente, captura y valida los movimientos y devuelve la documentación sellada junto con la validación correspondiente al Departamento de Costos.

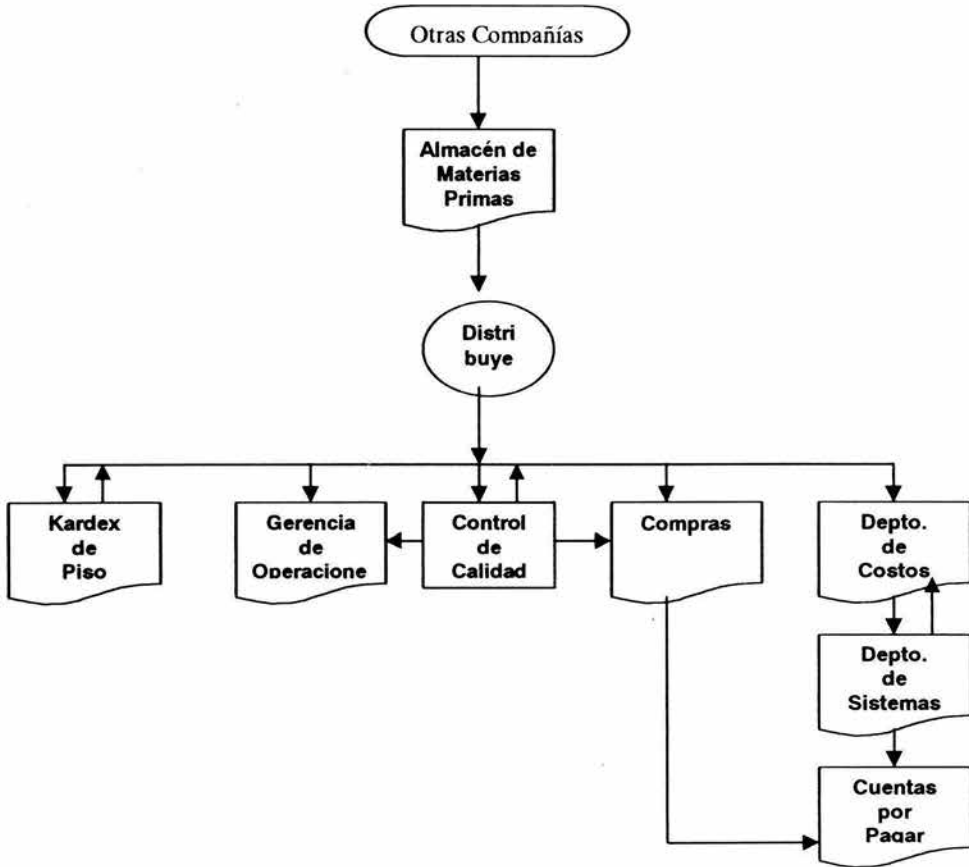
## Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Sistemas la documentación descrita en el punto anterior, checa la validación, de estar todo correcto la archiva consecutivamente, archiva temporalmente el original y copia de la Nota de Entrada al Almacén, finalizando así la rutina diaria.

Al finalizar el mes saca de su archivo temporal las originales y copias de las Entradas al Almacén que se hayan originado por este concepto, y las registra con la codificación correspondiente.

Con base en la relación mencionada en el punto anterior, elabora la Póliza de Diario "Entrada de Materias Primas por Préstamos y/o Devoluciones de Terceros".

Entrada de Materias Primas  
por Préstamos Otorgados y/o Devolución  
de Terceros



## 2.4 Salida de Materias Primas por Consumo para Producción

### 2.4.1 Generalidades

Se utilizan dos diferentes formatos de Ordenes de Producción, ambos sirven de documento fuente para soportar la salida de los insumos para consumo en producción, no obstante, en ocasiones hay necesidad de llevar a cabo adiciones o hacer substitutiones de las materias primas originalmente contempladas en la Orden de Producción, cuando esto sucede indistintamente deberá elaborarse el vale de Traspaso Interno de Materiales, bajo ningún concepto la Orden de Producción deberá ser alterada en sus anotaciones originales y todos los cambios o adiciones que hubiere deberán de ir autorizadas por el Gerente de Producción o la persona que designe.

La forma presentada verticalmente, es utilizada para Decorativos, Reacabados, Heavy Duty, Automotivo, Industrial e Intermedios, mientras que la forma presentada horizontalmente se utiliza exclusivamente para Barnices y Resinas.

En ambos casos, en esta parte son considerados en una forma general.

Asimismo cabe hacer mención que las Ordenes de Producción se originan con base a cualquiera de los supuestos siguientes:

- 1) Para cubrir el Stock de Productos Terminados.
- 2) Para cubrir pedidos específicos.

Los stocks de Productos Terminados se refieren únicamente a los productos de movimientos continuo, tales como pinturas y barnices decorativos.

## 2.4.2 Ordenes de Producción. Procedimiento General

### Programación de la Producción

Al determinar la necesidad de elaborar un Producto Terminado, se emite la Orden de Producción en original y tres copias, se registra en el Control de Ordenes de Producción, los datos especificados en el mismo, y distribuye la Orden de Producción de la siguiente manera:

- Original - Departamento de Costos
- 1ª Copia - Programación de la Producción
- 2ª Copia - Materias Primas y Envases y Empaque
- 3ª Copia - Producción

### Kardex de Piso

Recibe del Departamento de Programación de la Producción la copia de la Orden de Producción (la sección correspondiente a materias primas), y verifica que los insumos solicitados en la Orden de Producción haya existencia suficiente.

En caso negativo, genera una Solicitud de Compra y continúa con el procedimiento establecido en Compras.

Archiva en forma temporal la copia de la Orden de Producción, hasta que finalice el proceso productivo.

#### Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Programación de la Producción, el original de la Orden de Producción, y lo archiva en orden numérico progresivo para su control temporal.

#### Programación de la Producción

Se queda con la 1ra. Copia de la Orden de Producción en forma temporal hasta que se finalice el proceso productivo.

#### Almacén de Envases y Empaques

Recibe del Departamento de Programación de la Producción, la sección correspondiente a envases y empaques de la copia de la Orden de Producción, y verifica si los envases solicitados corresponden a envases pre-impresos o etiquetados

En caso de que corresponda a etiquetados, ordena la reimpresión de las etiquetas de acuerdo a lo solicitado en el talón de la copia de la Orden de Producción, y entrega al Departamento de Producción los envases solicitados, recabando en su copia la firma de recibido del responsable.

Archiva en orden numérico progresivo los talones de la Orden de Producción para futuras consultas o aclaraciones.

## Almacén de Materias Primas

Recibe del Departamento de Programación de la Producción la 2ª copia de la Orden de Producción, selecciona las materias primas requeridas que no corresponden a auto-despacho y las entrega al Departamento de Producción debiendo recabar en la copia la firma de recibido de Supervisor de Producción.

Archiva la copia de la Orden de Producción para futuras consultas o aclaraciones.

## Departamento de Producción

Recibe del Departamento de Programación de la Producción, la copia cartón de la Orden de Producción, misma que le servirá de base para solicitar las materias primas y los envases.

Recibe del Almacén de Materias Primas los materiales que no son de auto-despacho y los traslada a la planta de producción.

Con respecto a las materias primas que por su naturaleza son de auto-despacho, el operador deberá tomarlas, pero siempre en presencia del Supervisor de Producción, quien deberá de anotar en la copia la cantidad y clave del producto utilizado; bajo ningún motivo y en ninguna circunstancia el operador podrá tomar materias primas sin la presencia y autorización del Supervisor.

Durante el proceso productivo, si hubiera necesidad de utilizar más materias primas que las especificadas en la Orden de Producción, o si hubiese substituciones a las mismas u otras materias primas no

comprendidas en la Orden de Producción, solicitarán éstas al Almacén de Materias Primas, para lo cual:

Emite el vale de Traspaso Interno de Materiales, en original y tres copias, debiendo de identificar en la misma a que Orden de Producción se refiere, la autoriza el Gerente de Producción, y distribuye la forma:

- Original - Departamento de Costos
- 1ª Copia - Lab. De Investigación y Control de Calidad
- 2ª Copia - Almacén de Materias Primas
- 3ª Copia - Lo anexa a su copia de la Orden de Producción

Laboratorio de Investigación y Control de Calidad

Recibe la 1ª copia del vale de Traspaso Interno de Materiales, y la archiva en orden numérico progresivo para futuras consultas o aclaraciones.

Almacén de Materias Primas

Recibe del Departamento de Producción la 2ª copia del vale de Traspaso Interno de Materiales, entrega los materiales solicitados, si éstos no fueron de auto-despacho, recabando la firma del Supervisor de Producción, lo turna al encargado del kardex asignado, quien localiza en su archivo temporal la Orden de Producción correspondiente y lo anexa a la misma, la cual archiva en orden numérico progresivo para futuras consultas o aclaraciones.

Departamento de Producción

Recibe del Almacén de Materias Primas los materiales solicitados y continúa con el proceso productivo.



Cualquier adición o sustitución de materias primas, deberá ser autorizada por el Gerente de Producción.

El Supervisor de Producción es el responsable de que los datos registrados en la Orden de Producción relacionados con la merma que pueda existir en los diferentes procesos (dispersión, mezclado y envase) sean anotados. Asimismo es responsable de que se registren los datos reales a los tiempos utilizados en los diferentes procesos productivos.

Al finalizar el proceso productivo, entrega los productos elaborados al Almacén de Producto Terminado.

Almacén de Producto Terminado

Recibe del Departamento de Producción los Productos Terminados, y continúa con el procedimiento establecido en la Sección de Productos Terminados.

Departamento de Producción

Elabora en original y copia el Reporte de Producción y entrega al Departamento de Programación de la Producción el original del reporte y las copias tanto de la Orden de Producción como de los vales de Traspaso Interno de Materiales utilizados. Archiva en forma cronológica la copia del Reporte de Producción para futuras consultas o aclaraciones y da por terminado el proceso productivo.

## Programación de la Producción

Recibe del Departamento de Producción la documentación detallada en el punto anterior, anota en su control la fecha en que recibió dicha documentación, verifica los vales de Traspaso Interno de Materiales y turna la documentación al encargado del kardex asignado, quien localiza en su archivo temporal su copia de la Orden de Producción, anota las adiciones que se hubiesen suscitado, archiva en orden cronológico el Reporte de Producción, y en orden numérico progresivo tanto las copias de las Ordenes de Producción como de los vales de Traspaso Interno de Materiales, para futuras consultas o aclaraciones, y envía al Laboratorio de Investigación la documentación recibida del Departamento de Producción, quien continúa con el procedimiento descrito en las secciones "Verificación, Control y Clasificación", de este procedimiento.

### 2.4.3 Producción Gelada

En caso de que exista material producido por el Departamento de Producción de Barnices y Resinas, y que durante el proceso productivo se haya convertido en Gelado, el procedimiento será el mismo que si se tratara de un producto normal, pero deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) Se colocará en la Orden de Producción la anotación de que se trata de un Producto Gelado, sin embargo, pudiera ser que solo parte del producto se encuentre en éste estado, en este último caso, se anotará en la copia de la Orden de Producción esta situación.

2) El almacenista colocará el Producto Gelado en una área diferente a la del producto normal, hasta en tanto se decida si destruirlo (Almacén para Destrucción) o enviarlo al Almacén de Productos Rechazados.

3) En el kardex asignado, deberá de tratarse en forma independiente del producto normal.

#### 2.4.4 Verificación, Control y Clasificación

##### Laboratorio de Investigación

Recibe del Departamento de Producción, la copia de la Orden de Producción (Hoja de Cartón), y los vales de Traspaso Interno de Materiales, si los hubiere, y verifica que las materias primas solicitadas coincidan con las utilizadas.

En caso negativo investiga y aclara con el Departamento de Producción, corrige y continúa el procedimiento.

Verifica si la copia de la Orden de Producción contempla adiciones o substituciones.

En caso negativo continúa el procedimiento.

En caso positivo verifica que estas adiciones o substituciones estén soportadas con los vales de Traspaso Interno de Materiales correspondiente, y que éste coincida con lo especificado en la Orden de Producción.

Si las adiciones o sustituciones no estuvieran soportadas por el correspondiente vale de Traspaso Interno de Materiales, o si éste último no coincide con lo especificado en la Orden de Producción, aclara, hace las correcciones a que haya lugar y continúa el procedimiento.

Revisa que la operación aritmética para determinar la carga en kilos este correcta, en caso negativo, aclara con el Supervisor de Producción, y corrige la copia. (Lo anterior lo realiza en los procesos de dispersión o molienda, mezclas, complementos y ajustes en especificaciones).

#### Departamento de Costos

Localiza en su archivo temporal el original de la Orden de Producción, y transcribe las cantidades correctas en los renglones correspondientes incluyendo las contempladas por adiciones o sustituciones.

Concentra los movimientos por clase de materias primas utilizadas y verifica que la producción en litros coincida con la Nota de Entrada al Almacén de Producto Terminado.

En caso negativo, investiga en el Almacén de Producto Terminado, aclara, efectúa las correcciones correspondientes y continúa el procedimiento.

Determina el consumo de envases, etiquetas, cajas y anota dicho consumo en el original de la Orden de Producción.

Anota en el original de la Orden de Producción, la producción en litros que aparece en la copia de la Orden de Producción, y verifica que la cantidad de envases reportados como consumidos coincida tanto con la Nota de Salida del Almacén de Envases y Empaques, así como con la Nota de Entrada al Almacén de Producto Terminado.

En caso negativo investiga ya que sea en el Almacén de Envases y Empaques o en el Almacén de Producto Terminado, en ambos casos, según sea el caso, aclara, hace las correcciones a que haya lugar y continúa con el procedimiento.

Determina una cifra control, para lo cual suma todas las cantidades que aparecen en el original de la Orden de Producción, y coloca la fecha y número de la Nota de Entrada al Almacén de Producto Terminado.

Relaciona en original y copia los originales de las Ordenes de Producción realizadas durante el día, y envía el original de la relación junto con la documentación al Departamento de Sistemas para su captura y validación, archivando la copia de la relación en orden cronológico para futuras consultas o aclaraciones.

**Departamento de Sistemas**

Recibe del Departamento de Costos la documentación descrita anteriormente, captura y valida los movimientos y devuelve la documentación sellada junto con la validación correspondiente al Departamento de Costos.

## Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Sistemas el listado de validación, la relación y Ordenes de Producción debidamente sellados, y verifica que hayan sido capturados y aceptados todos los movimientos.

En caso de que existan rechazos o se hayan omitido la captura de datos, investiga las fallas, corrige y elabora una nueva relación indicando que se trata de correcciones y envía nuevamente al Departamento de Sistemas para su captura y registro.

Si no hubo errores o rechazos, archiva temporalmente los originales de las Ordenes de Producción, finalizando así el proceso.

Archiva el listado de validación en orden cronológico para futuras consultas o aclaraciones.

Al final del mes saca de su archivo temporal las copias de las Ordenes de Producción elaboradas con sus correspondientes vales de Traspaso Interno de Materiales, y las envía al Departamento de Control de Calidad debidamente relacionadas quedándose con una copia de la relación en su archivo.

## Control de Calidad

Recibe del Departamento de Costos la documentación descrita en el punto anterior, para futuras consultas o aclaraciones.

## Departamento de Costos

Al final del mes, saca de su archivo temporal los originales de las Ordenes de Producción, y las agrupa con base en líneas de productos.

Determina las unidades producidas en el mes en base a los grupos de productos.

Coteja los resultados obtenidos en el Reporte de Ordenes de Producción Pinturas por Producto Terminado, que proporciona el Departamento de Sistemas.

Si no coinciden, se localiza el error y se corrige el reporte en el grupo afectado, dejando evidencia de los errores surgidos, así como de sus posibles causas.

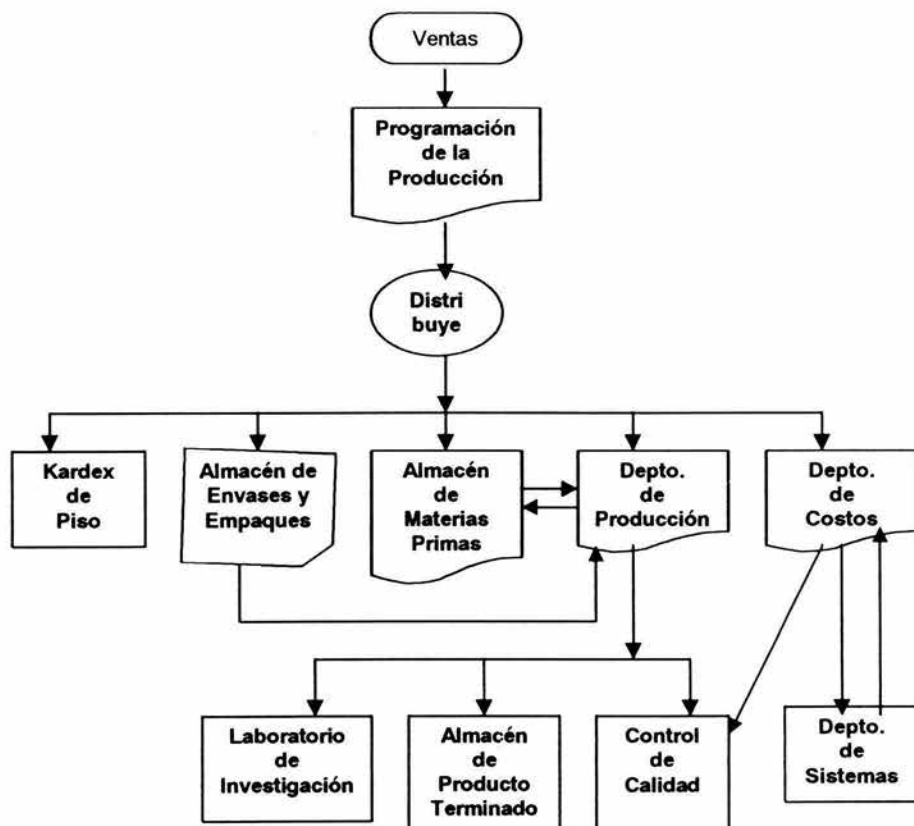
Si coincide, continúa el procedimiento.

En cualesquiera de los dos casos, archiva en reporte en orden cronológico para futuras consultas o aclaraciones.

Con los datos obtenidos en el comparativo de datos, elabora en original y copia el reporte de Producción de Productos Terminados, y archiva en orden numérico progresivo los originales de las Ordenes de Producción para futuras consultas o aclaraciones.

Con base en el original del Reporte de Producción, elabora la Póliza de Diario "Producción Pinturas".

Salida de Materias Primas  
por Consumo para Producción





## 2.5 Salida de Materias Primas por Traspaso Interno

### 2.5.1 Generalidades

Dentro de las operaciones fabriles existe el Traspaso Interno de Materiales entre los diferentes departamentos, bien sea para llevar a cabo muestras para pruebas, adiciones o sustituciones a las Ordenes de Producción, etc., cuando esto sucede deberá llenar en original y tres copias el vale de Traspaso Interno de Materiales, por el usuario de los materiales.

En caso específico de materias primas, el traspaso de ellas puede ser para:

- 1) Producción
- 2) Producto Terminado
- 3) Laboratorio de Investigación y Control de Calidad.
- 4) Mantenimiento

La distribución del vale de Traspaso Interno de Materiales, deberá de ser de la misma manera en que se describe en el procedimiento Ordenes de Producción-Procedimiento General, solo que la copia tres se quedará con el solicitante de los materiales la cual la archiva en su control para futuras consultas o aclaraciones, y el original lo deberá entregar al Departamento de Costos.

Cabe hacer notar que el vale de Traspaso Interno de Materiales, siempre deberá ser autorizado por el titular del Departamento solicitante.

## 2.5.2 Verificación, Control y Clasificación

### Departamento de Costos

Recibe del usuario el original del vale de Traspaso Interno de Materiales, y verifica que el concepto sea diferente a adiciones o sustituciones a la Orden de Producción.

Verifica que todos los renglones existentes en el vale de Traspaso Interno de Materiales hayan sido registrados.

En caso de no ser así, investiga con el Departamento emisor, aclara, hace las correcciones correspondientes y continúa con el procedimiento.

Elabora una relación en original y copia, consignando los números de los vales de Traspaso Interno de Materiales, archiva la copia de la relación temporalmente, y envía el original de dicha relación junto con el original de los vales de Traspaso Interno de Materiales al Departamento de Sistemas para su captura y proceso.

### Departamento de Sistemas

Recibe del Departamento de Costos, la documentación citada en la instrucción anterior, captura y procesa la información, y emite la validación correspondiente, devolviendo toda la documentación y la correspondiente validación al Departamento de Costos.

## Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Sistemas los originales de los vales de Traspaso Interno de Materiales, junto con la relación y validación correspondiente, y checa que todas los vales de Traspaso Interno de Materiales hayan sido capturadas y que no existan rechazos.

En caso de que existan rechazos o que algún dato no haya sido capturado, investiga las fallas, corrige y elabora una nueva relación indicando que se trata de correcciones y la envía nuevamente al Departamento de Sistemas quien procede conforme a lo establecido cuando recibe la documentación.

En caso de no haber errores, continúa el procedimiento.

En cualquiera de los dos casos anteriores, archiva el listado de la validación en orden cronológico, para futuras consultas o aclaraciones.

Archiva en forma temporal los originales de los vales de Traspaso Interno de Materiales, finalizando aquí el proceso.

Al final del mes agrupa los vales de Traspaso Interno de Materiales que se hayan utilizados en ese período de acuerdo a los Departamentos solicitantes.

Codifica por Centros de Costos y Cuenta de Gastos correspondiente, de acuerdo al catálogo y elabora en original y copia una Cédula de Aplicación por Centros de Costos.

Con base en la Cédula de Aplicación, elabora la Póliza de Diario "Vales de Traspaso Interno de Materiales", y la Póliza de Diario "Requisiciones de Laboratorio".

## 2.6 Salida de Materias Primas por Devolución a Proveedores

### 2.6.1 Generalidades

La devolución de materias primas a Proveedores, puede motivarse por cualquiera de los dos casos que se mencionan a continuación:

1) Cuando la mercancía ingresa al Almacén de Materias Primas, y éste al recibirlas detecta que no reúnen las especificaciones determinadas en la Orden de Compra correspondiente (peso, cantidad, precio, etc.), en este caso deberá proceder conforme a lo establecido en Compras.

2) En este segundo caso, es cuando la mercancía ingresa al Almacén de Materias Primas con su Nota de Entrada respectiva y el Departamento de Control de Calidad detecta que la materia prima en cuestión, no satisfizo todas las pruebas hechas por ellos; en tal caso, se deberá seguir el procedimiento que se menciona a continuación:

## 2.6.2 Procedimiento

### Departamento de Control de Calidad

Al determinar que la materia prima no satisfizo todas las pruebas efectuadas, emite un Aviso de Rechazo en original y tres copias, indicando que el insumo que ingresó al Almacén no reunió los requisitos necesarios, explicando las causas del rechazo.

Archiva en su control consecutivo la 3ª copia del Aviso de Rechazo para futuras consultas y/o aclaraciones, y distribuye el Aviso de Rechazo de la manera siguiente:

Original - Compras – Cuentas por Pagar

1ª Copia - Gerencia de Operaciones

2ª Copia - Almacén de Materias Primas

### Compras

Recibe del Departamento de Control de Calidad el original del Aviso de Rechazo del Material, se comunica con el Proveedor indicándole las causas del rechazo y que se presente a recoger su mercancía, tramita el cambio de la materia prima o cancela la Orden de Compra, según sea el caso, envía el original del Aviso de Rechazo a Cuentas por Pagar, y continúa con lo establecido por Compras.

### Cuentas por Pagar

Recibe de Compras el original de Aviso de Rechazo del Material, checa a que Orden de Compra se refiere, detiene el pago y archiva el Aviso

de Rechazo en el expediente del Proveedor en espera de la Nota de Salida de Materiales.

#### Gerencia de Operaciones

Recibe de Control de Calidad la copia del Aviso de Rechazo del Material, toma nota para determinar existencias y archiva el Aviso del Rechazo del Material para futuras consultas o aclaraciones.

#### Almacén de Materias Primas

Recibe del Departamento de Control de Calidad el Aviso de Rechazo del Material, lo archiva en su control y mantiene la mercancía en el área de inspección hasta que el Proveedor la recupere o se decida el medio de transporte para hacerla llegar al mismo.

Cuando se presenta a recoger la devolución del insumo el Proveedor o el Transportista, elabora la Nota de Salida de Materiales en original y cuatro copias, llenando todos los recuadros e indicando en el espacio de observaciones las causas del rechazo, recaba la firma de quien recibe la devolución de la materia prima por parte del Proveedor en la Nota de Salida de Materiales.

Nota: La Nota de Salida de Materiales es usada también para préstamos de materias primas, se deberá indicar en el extremo superior izquierdo que se trata de una Devolución de Materias Primas.

Entrega la materia prima al Proveedor junto con su correspondiente Permiso de Salida y distribuye la Nota de salida de Materiales de la siguiente manera:

- Original - Compras
- 1ª y 2ª Copia - Departamento de Costos-Cuentas Por Pagar
- 3ª Copia - Kardex de Piso
- 4ª Copia - Archiva en Consecutivo

#### Departamento de Costos

Recibe del Almacén de materias primas la 1ª y 2ª copia de la Nota de Salida de Materiales, y continúa con lo descrito en la sección "Verificación, Control y Clasificación" de esta sección.

#### Compras

Recibe del Almacén de Materias Primas el original de la Nota de Salida de Materiales, misma que integra al expediente del Proveedor, y continúa con lo establecido por Compras.

#### Kardex de Piso

Recibe del Almacén de Materias Primas la 3ª copia de la Nota de Salida de Materiales, registra en el kardex con los datos de la devolución y la archiva en orden numérico progresivo para su control.

### 2.6.3 Verificación, Control y Clasificación

#### Departamento de Costos

Recibe del Almacén de Materias Primas, la 1ª y 2ª copia de la Nota de Salida de Materiales, y se cerciora que se especifique que se refiere a una Devolución a Proveedores.

Verifica que los datos contenidos en la Nota de Salida de Materiales coincidan con los que aparecen en la correspondiente Nota de Entrada al Almacén y costea la Nota de Salida de Materiales

Si no coinciden los datos, investiga y aclara con el responsable del Almacén de Materias Primas, efectúa las correcciones necesarias y continúa el procedimiento.

Relaciona en original y copia la forma de la Salida de Materiales por Devolución a Proveedores y envía el original de la relación junto con la copia de la Nota de Salida de Materiales al Departamento de Sistemas, archiva en orden cronológico la copia de la relación y la 1ª copia de la Nota de Salida de Materiales.

#### Departamento de Sistemas

Recibe del Departamento de Costos el original de la relación como la copia de la Nota de Salida de Materiales, captura los datos los procesa y emite la validación correspondiente.

Envía al Departamento de Cuentas por Pagar la copia de la Nota de Salida de Materiales por Devolución a Proveedores, y envía al



Departamento de Costos el original de la relación junto con la validación correspondiente.

#### Cuentas por Pagar

Recibe del Departamento de Sistemas la copia de la Nota de Salida de Materiales, y continúa con lo establecido por Cuentas por Pagar.

#### Departamento de Costos

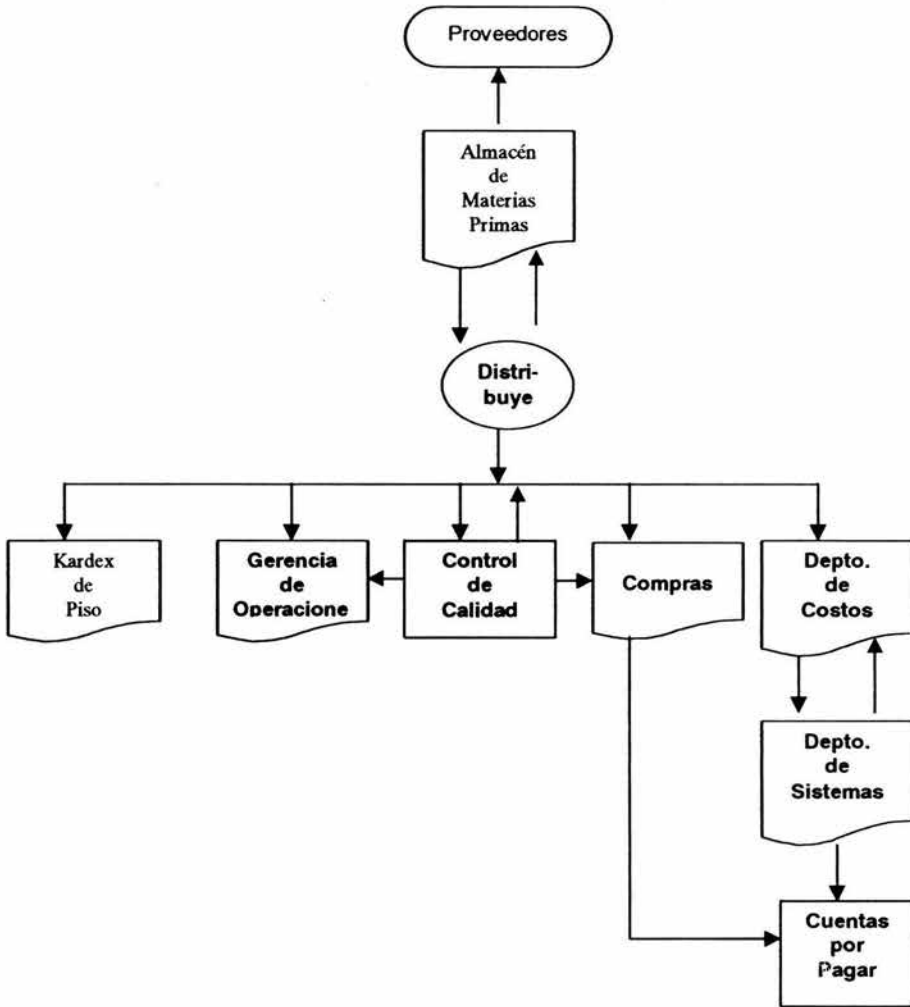
Recibe del Departamento de Sistemas la validación correspondiente de la Nota de Salida de Materiales por Devolución a Proveedores y la relación correspondiente, y verifica que no existan errores en la captura de datos.

Si alguna Nota de Salida de Materiales no fue capturada o existieron errores en la captura, investiga y aclara las causas del error, elabora nuevamente la relación indicando que se trata de correcciones y envía la relación junto con la copia de la Nota de Salida de Materiales al Departamento de Sistemas para su captura nuevamente.

Si no existen errores en la validación, la archiva en orden cronológico para cualquier consulta o aclaración.

Mensualmente elabora la Póliza de Diario basándose en las Notas de Salida de Materiales " Devolución a Proveedores de Materias Primas".

Salida de Materias Primas  
por Devolución a Proveedores



## 2.7 Salida de Materias Primas por Préstamos Otorgados y/o Devoluciones a Terceros

### 2.7.1 Generalidades

Ocasionalmente se pueden otorgar Préstamos y/o Devolver los Préstamos que nos otorgaron de materias primas a otras Empresas. Para controlar estos movimientos deberá llevarse un registro con el objeto de conocer en un momento determinado las materias primas que obran en poder de terceros, se deberá tener especial cuidado de que estos insumos no sean devueltos en parcialidades, sino en lotes completos.

### 2.7.2 Procedimiento

#### Departamento de Compras

Recibe de parte de la otra Empresa una carta en donde especifica que se le otorgue un préstamo de materias primas (nombre, cantidad, fecha de devolución, etc.) para su uso por no tener ellos existencia física.

#### Almacén de Materias Primas

Recibe del Departamento de Compras la carta Solicitud del Préstamo Solicitado, y verifica si hay existencia, y si se puede otorgar el préstamo.

Si se otorga el préstamo de la materia prima, elabora la Nota de Salida de Materiales, especificando en el extremo superior izquierdo que se trata de un préstamo, y la distribuye de la siguiente manera:

- Original - Compras
- 1ª y 2ª Copia - Departamento de Costos
- 3ª Copia - Kardex de Piso
- 4ª Copia - Archiva en Consecutivo

#### Departamento de Compras

Recibe del Almacén de Materias Primas el original de la Nota de Salida de Materiales, misma que integra al expediente de la Compañía solicitante para consultas posteriores y tener presente el préstamo otorgado.

#### Departamento de Costos

Recibe del Almacén de Materias Primas la 1ª y 2ª Copia de la Nota de Salida de Materiales, la costea considerando los precios actuales y/o promedios, y se envía al Departamento de Sistemas para su captura y proceso mediante una relación.

#### Departamento de Sistemas

Recibe del Departamento de Costos la documentación descrita anteriormente, captura y valida los movimientos y devuelve la documentación sellada junto con la validación correspondiente al Departamento de Costos.

## Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Sistemas la documentación descrita en el punto anterior, checa la validación, si esta todo correcto la archiva consecutivamente, archiva temporalmente la 1ª. Y 2ª copia de la Nota de Salida de Materiales, finalizando así la rutina diaria.

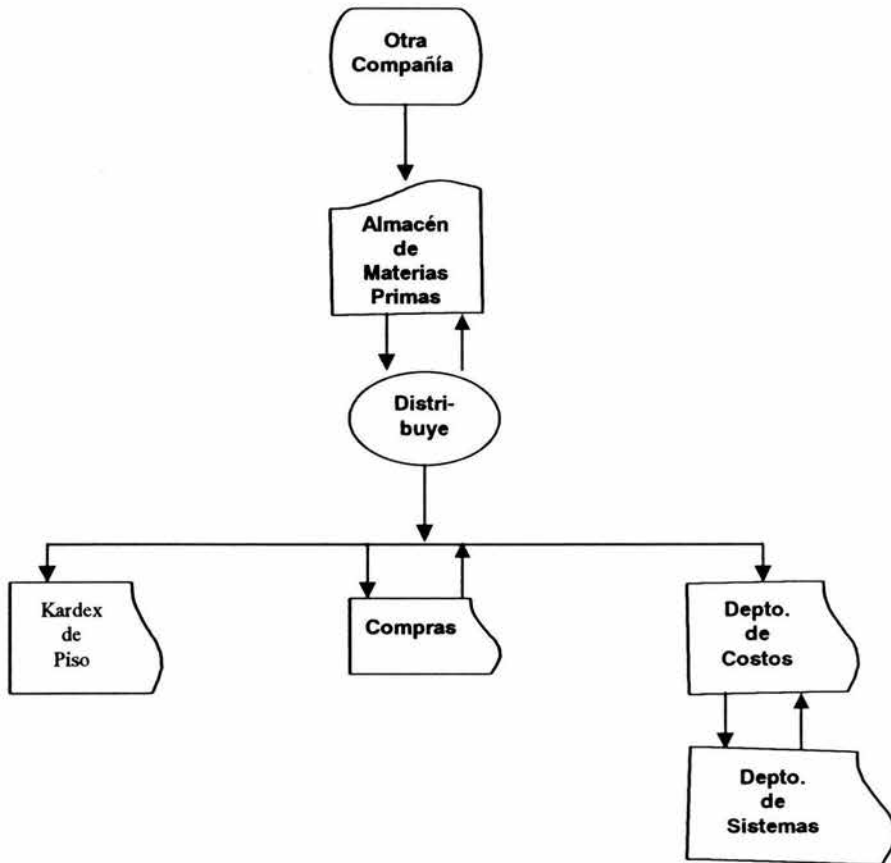
Al finalizar el mes saca de su archivo temporal las copias de las Notas de Salida de Materiales que se hayan originado por este concepto de Préstamos Otorgados a Terceros y les da la codificación correspondiente.

Con base en la relación mencionada en el punto anterior elabora la Póliza de Diario "Salidas de Materias Primas por Préstamos y/o Devoluciones a Terceros"

### 2.7.3 Verificación, Control y Clasificación

El procedimiento a seguir es similar al de las Notas de Entradas al Almacén descrito en las Entradas de Materias Primas por Préstamos Otorgados y/o Devoluciones de Terceros.

Salida de Materias Primas  
por Préstamos Otorgados y/o Devolución  
A Terceros



## **CAPÍTULO 3**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO DE LA PRODUCCION DE LOS PRODUCTOS INTERMEDIOS**

### **3.1 Entrada de la Producción de los Productos Intermedios al Almacén de Materias Primas.**

#### **3.1.1. Generalidades**

La Producción de los Productos Intermedios que ingresa al Almacén de Materias Primas, se refiere a aquel material procesado en el Departamento de Producción de Barnices y Resinas.

El producto terminado que es producido en esta área es conocido ya sea con el nombre de "Pasta o Solución" misma que sirve de base en la fabricación de pinturas, puede tener dos fines:

El primero es venderlo directamente al público consumidor como Resina o Barniz; y

El Segundo, que se denomina Vehículo y que sirve como base en la fabricación de la pintura, y en este caso, es cuando ingresa como insumo al Almacén de Materias Primas.

#### **3.1.2 Recepción de la Producción de los Productos Intermedios por el Almacén de Materias Primas**

##### **Almacén de Materias Primas**

Recibe del Departamento de Producción de Barnices y Resinas la producción de los Productos Intermedios ya debidamente autorizado por el Departamento de Control de Calidad, junto con la copia de la



Orden de Producción, y los vales de Traspaso Interno de Materiales, si los hubiere.

Pesa los productos y los coteja contra la Orden de Producción, de no haber diferencia, firma y sella de recibido en la Orden de Producción.

De existir alguna diferencia, llama al Supervisor de Producción, investiga y efectúa las correcciones a que haya lugar. Si la diferencia supera en un 10% del total reportado deberá de comunicarlo al Gerente de Producción y solicitar su Vo.Bo. para corregir la Orden de Producción.

Coloca los productos en las áreas previamente designadas y entrega la Orden de Producción debidamente sellada y firmada de recibido, junto con los vales de Traspaso Interno de Materiales, si los hubiere a Kardex de Piso.

Kardex de Piso

Recibe del Almacén de Materias Primas la copia de la Orden de Producción y los vales de Traspaso Interno de Materiales por el consumo de los insumos, registra los movimientos en el Kardex y turna la documentación al Departamento de Costos.

### 3.1.3 Verificación, Control y Clasificación

#### Departamento de Costos

Recibe del Kardex de Piso la copia (cartón) de la Orden de Producción y los vales de Traspaso Interno de Materiales si los hubiere, verifica que la Orden de Producción este sellada y firmada de recibida por el Almacén de Materias Primas.

Traspasa en el original de la Orden de Producción todos los materiales descritos en el cartón de la Orden de Producción. Archiva en forma temporal el cartón de la Orden de Producción, así como los vales de Traspaso Interno de Materiales.

Con los originales de las Ordenes de Producción elabora una relación en original y copia, envía el original de esta relación junto con los originales de las Ordenes de Producción al Departamento de Sistemas para su captura y registro, archivando la copia de la relación en su control.

#### Departamento de Sistemas

Recibe del Departamento de Costos la documentación descrita en el punto anterior, captura, procesa y emite la validación correspondiente, y devuelve toda la documentación con el listado de la validación al Departamento de Costos.

## Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Sistemas el listado de validación, los originales de las Ordenes de Producción, checa que hayan sido capturados y aceptados todos los movimientos.

En caso de que existan rechazos o se haya omitido la captura de datos, investiga las fallas, corrige y elabora una nueva relación indicando que se trata de correcciones y envía nuevamente al Departamento de Sistemas, quien continúa con lo descrito anteriormente.

Si no hubo errores archiva temporalmente los originales de las Ordenes de Producción. En cualquiera de los dos casos archiva el listado de validación en orden cronológico para futuras consultas o aclaraciones.

A fin de mes, saca de su archivo temporal las copias de las Ordenes de Producción junto con sus correspondientes copias de los vales de Traspaso Interno de Materiales, relaciona la documentación en original y copia, y envía el original de la relación junto con la documentación al Departamento de Control de Calidad, y archiva la copia cronológicamente para su control.

## Control de Calidad

Recibe del Departamento de Costos la documentación descrita en el punto anterior y la archiva en sus controles para futuras consultas o aclaraciones.

## Departamento de Costos

Al final del mes, saca de su archivo temporal los originales de las Ordenes de Producción y copias de los vales de Traspaso Interno de Materiales, las agrupa en base a líneas de producción y con base en esos grupos determina las unidades producidas en el mes.

Coteja los resultados obtenidos contra el Reporte de Ordenes de Producción Pinturas, por Grupo de Intermedios, emitido por el Departamento de Sistemas.

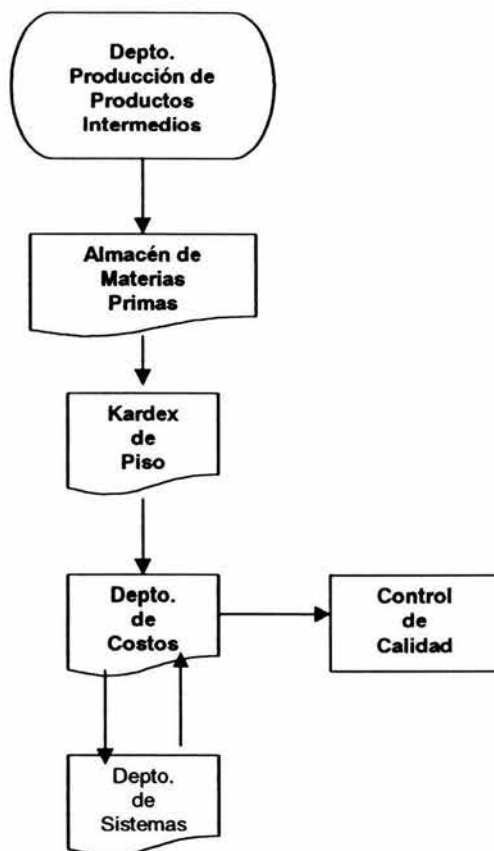
Si no coinciden los datos, se localiza el error, se investiga y se corrige el reporte en el grupo afectado, dejando evidencia de los errores, así como de sus posibles causas.

Si coinciden los datos, continúa el procedimiento, en cualquiera de los dos casos se archiva el reporte para futuras consultas o aclaraciones.

Con los datos obtenidos en el comparativo de resultados, elabora un concentrado de Producción de los Productos Intermedios en original y copia, archiva en orden numérico progresivo los originales de las Ordenes de Producción, como las copias de los vales de Traspaso Interno de Materiales para su control.

Con base en el concentrado de Producción de los Productos Intermedios, elabora la Póliza de Diario "Producción de los Productos Intermedios".

Entrada de la Producción de los Productos Intermedios  
al Almacén de Materias Primas



## **CAPÍTULO 4**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO DE LA PRODUCCION DE BARNICES Y RESINAS**

## **4.1 Entrada de la Producción de Barnices y Resinas al Almacén de Materias Primas**

### **4.1.1 Generalidades**

La Producción de Barnices y Resinas que ingresa al Almacén de Materias Primas, se refiere a aquel material procesado en el Departamento de Producción de Barnices y Resinas.

El producto terminado que es producido en esta área es conocido ya sea con el nombre de "Pasta o Solución" misma que sirve de base en la fabricación de pinturas, puede tener dos fines:

El primero es venderlo directamente al público consumidor como Resina o Barniz; y

El Segundo, que se denomina Vehículo y que sirve como base en la fabricación de la pintura, y en este caso, es cuando entra como insumo al Almacén de Materias Primas.

### **4.1.2 Recepción de la Producción de Barnices y Resinas por el Almacén de Materias Primas**

#### **Almacén de Materias Primas**

Recibe del Departamento de Producción de Barnices y Resinas la producción de los Productos de Barnices y Resinas ya debidamente autorizado por el Departamento de Control de Calidad, junto con la

copia de la Orden de Producción, y los vales de Traspaso Interno de Materiales, si los hubiere.

Pesa los productos y los coteja contra la Orden de Producción, de no haber diferencia, firma y sella de recibido en la Orden de Producción.

De existir alguna diferencia, llama al Supervisor de Producción, investiga y efectúa las correcciones a que haya lugar. Si la diferencia supera en un 10% del total reportado deberá de comunicarlo al Gerente de Producción y solicitar su Vo.Bo. para corregir la Orden de Producción.

Coloca los productos en las áreas previamente designadas y entrega la Orden de Producción debidamente sellada y firmada de recibido, junto con los vales de Traspaso Interno de Materiales si los hubiere a Kardex de Piso.

**Kardex de Piso**

Recibe del Almacén de Materias Primas la copia de la Orden de Producción y los vales de Traspaso Interno de Materiales, registra los movimientos en el kardex y turna la documentación al Departamento de Costos.



### 4.1.3 Verificación, Control y Clasificación

#### Departamento de Costos

Recibe del kardex de piso la copia de la Orden de Producción, así como los vales de Traspaso Interno de Materiales, si los hubiere, y verifica que los materiales solicitados coincidan con los utilizados.

En caso negativo, investiga y aclara con el Supervisor de Producción, hace las correcciones necesarias y continúa con el procedimiento.

Verifica si la Orden de Producción contempla las adiciones o sustituciones a la misma, y si es éste el caso, dicha adiciones deben de estar amparadas con su correspondiente vale de Traspaso Interno de Materiales.

Si las adiciones o sustituciones no esta debidamente soportadas con el vale de Traspaso Interno de Materiales, investiga con el Supervisor de Producción, aclara y hace las correcciones a que haya lugar.

Si no contempla adiciones o sustituciones continúa el procedimiento.

Verifica que las operaciones aritméticas estén correctas y que la carga en kilos este bien determinada.

Saca de su archivo temporal los originales de las Ordenes de Producción, transcribe las cantidades que aparecen en la copia correspondiente.

Concentra en el original de la Orden de Producción los movimientos por clase de materias primas utilizadas.

Cuando la producción de los Barnices y Resinas es para venta. Verifica que la producción en litros que aparece en la copia de la Orden de Producción coincida con la Nota de Entrada al Almacén de Producto Terminado, en otros casos la producción es para consumo interno.

Anota en el original de la Orden de Producción el total de la producción en litros, una vez que ésta ya fue verificada.

Determina el consumo de los envases, empaques y etiquetas, y las registra en la Orden de Producción original. Y checa que el consumo de estos coincidan con lo especificado en la Nota de Salida del Almacén de Envases y Empaques, y en la Nota de Entrada al Almacén de Producto Terminado, posteriormente suma todas las cantidades y determina una cifra control.

Enumera progresivamente las Ordenes de Producción y registra la fecha y número de la Nota de Entrada al Almacén de Producto Terminado, y envía al Departamento de Sistemas el original de la relación junto con la documentación, y archiva la copia de la relación en orden cronológico para futuras consultas.

#### Departamento de Sistemas

Recibe del Departamento de Costos la documentación descrita en el punto anterior, captura y valida los movimientos y devuelve la documentación sellada junto con la validación correspondiente al Departamento de Costos.

## Departamento de Costos

Continúa con lo establecido en la sección 3.1.3 de la Entrada de la Producción de los Productos Intermedios al Almacén de Materias Primas (Verificación, control y clasificación).

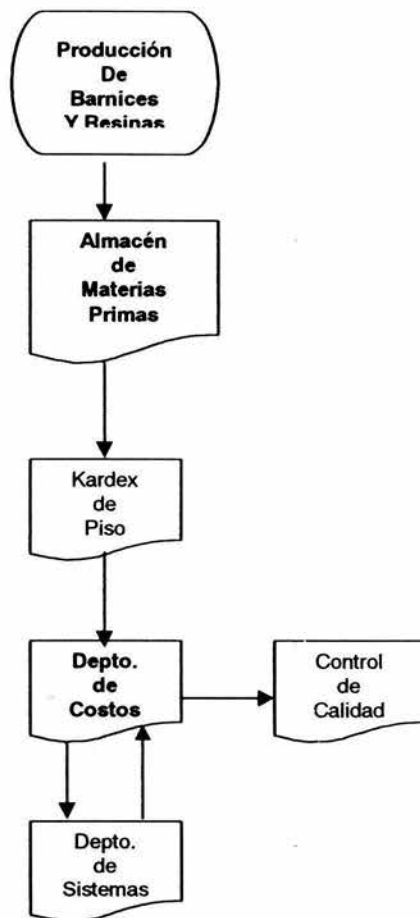
Determina las unidades producidas por grupos de productos y coteja los resultados obtenidos con el reporte de Ordenes de Producción Pinturas por Producto Terminado, proporcionado por el Departamento de Sistemas.

En caso de que no coincida, se localizan los errores existentes, se corrige el reporte y continúa el procedimiento.

Con los datos obtenidos en el punto anterior, elabora en original y copia un concentrado de la Producción de Barnices y Resinas, y archiva los originales de las Ordenes de Producción para futuras consultas o aclaraciones.

Con base en el concentrado de producción de Barnices y de las Resinas, elabora la Póliza de Diario "Producción de Barnices y Resinas".

Entrada de la Producción de Barnices y Resinas  
al Almacén de Materias Primas



## **CAPÍTULO 5**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO DE LOS ENVASES Y EMPAQUES**

## 5.1 Almacén de Envases y Empaques

### 5.1.1 Objetivos

- 1) Conocer detalladamente los procedimientos para optimizar el control sobre los envases y empaques
- 2) Evitar errores en el suministro de datos, mejorando los sistemas y canales de información.
- 3) Servir de elemento inductivo al personal de nuevo ingreso involucrado en las áreas para lograr un mejor desarrollo personal.

### 5.1.2 Políticas

- 1) Las Entradas al Almacén de Envases y Empaques, son originadas por:
  - Compra de Envases y Empaques.
  - Devolución de Envases efectuada por la Sucursal.

El documento que ampara la compra es la Nota de Entrada al Almacén de Envases y Empaques, en el segundo caso, el documento que ampara la devolución es la Nota de Devolución de Envases.

2) Las Salidas del Almacén de Envases y Empaques son originadas por:

- Consumos para Producción.
- Traspasos a Otros Departamentos.
- Devolución a Proveedores.

En el mismo orden los documentos de soporte son:

- Talón de la Orden de Producción.
- Vale de Traspaso Interno de Materiales.
- Nota de Salida de Materiales.

En caso de que los Envases y Empaques lleguen al almacén con defectos de fabricación o cuyas especificaciones no sean las requeridas, éstas deben de ser devueltas al Proveedor dentro de un período no mayor de 15 días.

Mensualmente deberán hacerse pruebas selectivas entre las existencias físicas/kardex teóricas, (inventario cíclico), investigando y explicando diferencias si las hubiere, y dejar evidencias de éste trabajo.

Para la solicitud y compra de envases y empaques se tomarán en cuenta los Procedimientos por Compras.

## 5.2 Entrada de los Envases y Empaques por Compras

### 5.2.1 Recepción de Envases y Empaques

#### Almacén de Envases y Empaques

Al momento de recibir la mercancía, la coloca en la Área de Inspección, y realiza las siguientes labores:

- 1) Saca de su archivo temporal la copia de la Orden de Compra.
- 2) Cuenta detalladamente la mercancía y coteja la Orden de Compra contra la Factura o Remisión del Proveedor.
- 3) Coteja las condiciones de entrega en la Orden de Compra contra la Factura o Remisión del Proveedor, en cuanto a fecha de entrega, cantidad, precio unitario, etc.
- 4) Expide la Nota de Entrada al Almacén en original y cuatro copias, firma y sella de recibido la Factura o Remisión del Proveedor, indicando la fecha de recepción.

Si alguna mercancía recibida no reúne las condiciones especificadas en la Orden de Compra, deberá de consultar con el Supervisor de Producción para que apruebe o rechace la entrega de los envases y/o empaques.



### Supervisor de Producción

Acude de inmediato al Área de Inspección y tomando en cuenta las necesidades de producción y/o experiencias anteriores con las entregas, aprueba o rechaza la mercancía, para lo cual firma en la Nota de Entrada al Almacén.

### Almacén de Envases y Empaques

En caso de Rechazo de los Envases y/o Empaques por parte del Supervisor de Producción, no expide la Nota de Entrada al Almacén, devuelve al Proveedor la mercancía indicándole las causas del rechazo e informa a Compras para cualquier aclaración con el Proveedor.

Si la mercancía viniese en transporte de servicio público, tramitará su devolución por la misma vía, indicando en el Talón de Embarque las causas del rechazo.

### Compras

Se comunicará con el Proveedor si el caso lo amerita y le hace saber las causas del rechazo, y el medio por el cuál se llevará a cabo la devolución de los Envases y/o Empaques.

### Almacén de Envases y Empaques

Si aprueba la entrega de los Envases y Empaques el Supervisor de Producción, firma de recibido en la Nota de Entrada al Almacén, sella de recibido en la Factura o Remisión del Proveedor, recabando copia de dicha Factura y del Talón de Embarque si lo hubiere.

Anexa la copia de la Factura o Remisión del Proveedor al original de la Entrada al Almacén y distribuye la Nota de Entrada como sigue:

Original y 1ª Copia – Departamento de Costos  
2ª Copia                   - Compras  
3ª Copia                   - Archiva progresivamente  
4ª Copia                   - Kardex de Piso

Departamento de Costos

Recibe el original y 1ª copia de la Nota de Entrada al Almacén, junto con la copia de la Orden de Compra, la Factura o Remisión del Proveedor y Talón de Embarque si le hubiere, y continúa con lo establecido en la sección “Verificación, Control y Clasificación” descrita en Entrada de Materias Primas por Compras.

Compras

Recibe del Almacén de Envases y Empaques la 2ª copia de la Nota de Entrada al Almacén, y la archiva en el expediente del Proveedor para futuras consultas o aclaraciones.

Kardex de Piso

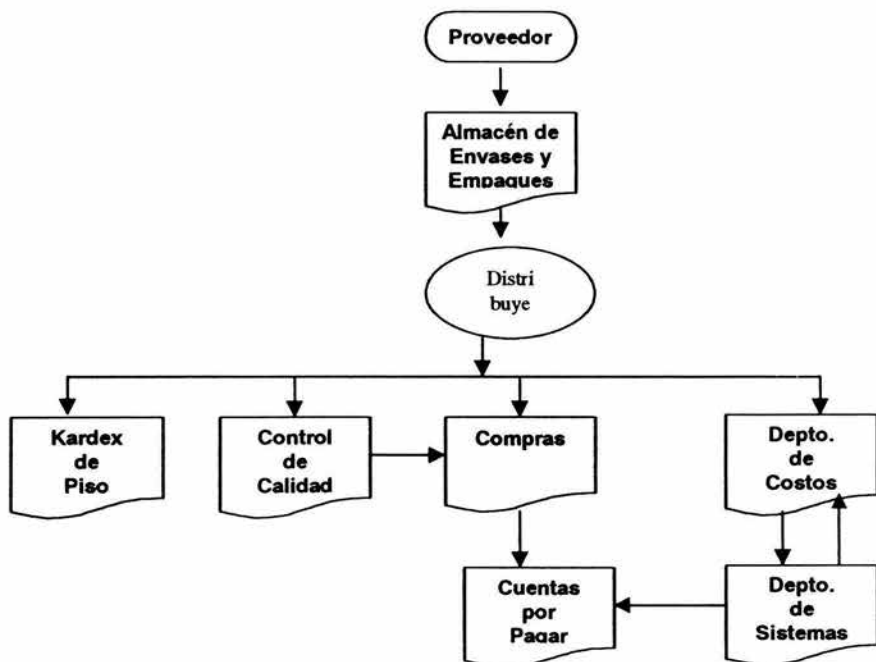
Recibe del Almacén de Envases y Empaques la 4ª copia de la Nota de Entrada al Almacén, la registra en el kardex y la archiva en orden numérico progresivo para su control.

### 5.2.2 Verificación, Control y Clasificación

La Nota de Entrada al Almacén es usada para Materias Primas y también para Envases y Empaques, el procedimiento a seguir es el mismo que el de Compras de Materias Primas.

Con base en la Notas de Entradas al Almacén, por las compras efectuadas de los Envases y Empaques al término de un período determinado, elabora la Póliza de Diario “Compras Reales de Envases y Empaques, así como la de Variación en Precio por los Envases y Empaques”.

#### Entrada de los Envases y Empaques por Compras



### 5.3 Entrada de Envases por Devoluciones Efectuadas por las Sucursales

#### 5.3.1 Generalidades

A las Sucursales se le distribuyen Pinturas en tambores de 200 litros, estos al ser desocupados deberán de ser devueltos a la Fábrica.

Dado que al enviar los tambores llenos de pintura a las Sucursales, el Almacén de Producto Terminado es quien hace la entrega, y con el objeto de llevar un control estricto de los envases que se encuentran en poder de las Sucursales, al devolver las Sucursales los tambores vacíos, deberán de hacerlo a través del Almacén de Productos Rechazados, mismo que deberá de llevar el control antes mencionado, para lo cual tomará en cuenta el procedimiento que a continuación se menciona:

#### 5.3.2 Recepción de Envases

##### Almacén de Productos Rechazados

Al recibir los envases de las Sucursales, elabora en original y copia la Nota de Devolución de Envases y la distribuye como sigue:

- Original - Sucursal que hace la devolución
- 1ª Copia - Departamento de Costos
- 2ª Copia - Archiva en su consecutivo
- 3ª Copia - Expediente de la Sucursal

Envía los envases recibidos a las áreas designadas y antes de archivar la copia de la Nota de Devolución de Envases, actualiza su Control de Envases en Poder de Sucursales.

#### Sucursales

Recibe del Almacén de Productos Rechazados el original de la Nota de Devolución de Envases, checa que lo descrito en dicha forma sea lo que realmente devolvió, y archiva la forma en su control.

### 5.3.3 Verificación, Control y Clasificación

#### Departamento de Costos

Recibe del Almacén de Productos Rechazados la primera copia de la Nota de Devolución de Envases y verifica que este debidamente codificada, si no fuera así, realiza la codificación y continúa el procedimiento.

Al final del día elabora una relación de las Notas de Devolución de Envases en original y copia, archiva la copia de la relación, y envía el original de la misma junto con las copias de las Notas de Devolución de Envases al Departamento de Sistemas para su captura.

#### Departamento de Sistemas

Recibe del Departamento de Costos la documentación arriba citada, captura y emite el Listado de la Validación, misma que envía junto con

las Notas de Devolución de Envases y relación de las mismas al Departamento de Costos.

#### Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Sistemas la documentación descrita en el punto anterior, verifica en la validación que todas las Notas hayan sido registradas y que no existan errores.

Si existe algún error o no fue capturada alguna Nota de Devolución de Envases, investiga, aclara y corrige, elabora nuevamente una nueva relación, indicando que se trata de correcciones y la envía al Departamento de Sistemas para su captura y registro.

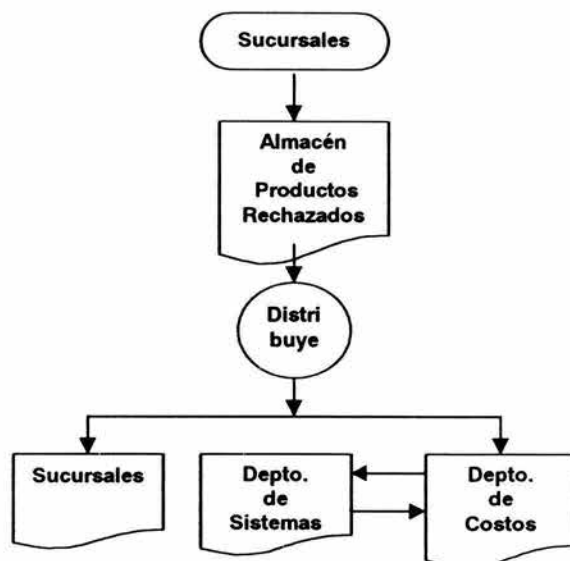
Si no existen errores en el registro de datos y todas las Notas de Devolución de Envases fueron capturadas, archiva estas en forma temporal finalizando así la rutina diaria.

En cualesquiera de los dos casos, archiva en orden cronológico el listado de validación para futuras consultas o aclaraciones.

Al finalizar el mes saca de su archivo temporal las copias de las Notas de Devolución de Envases, y elabora en original y copia la Cédula de Devolución de Envases, una vez realizado lo anterior, archiva las copias de las Notas de Devolución de Envases.

Con base en la Cédula de Devolución de Envases elabora la Póliza de Diario "Envases Vacíos Devueltos por las Sucursales".

### Entrada de Envases por Devoluciones Efectuadas por las Sucursales



## 5.4 Salida de Envases y Empaques para Consumo de Producción

### 5.4.1 Procedimiento

#### Almacén de Envases y Empaques

Recibe del Departamento de Programación de la Producción, la copia amarilla del talón de la Orden de Producción, y verifica si los envases solicitados corresponden a envases pre-impresos o con etiquetas.

En caso de que corresponda a etiquetas, ordena la impresión de conformidad con la Orden de Producción.

Entrega los envases solicitados al Departamento de Producción, recabando la firma de recibido.

Departamento de Producción

Recibe del Almacén de Envases y Empaques los materiales, y verifica que coincida con lo solicitado, de ser así, firma de recibido en el talón de la copia de la Orden de Producción y lo regresa al Almacén de Envases y Empaques.

Almacén de Envases y Empaques

Recibe el talón de la copia de la Orden de Producción y lo archiva en orden numérico progresivo para futuras consultas o aclaraciones.

#### 5.4.2 Verificación, Control y Clasificación

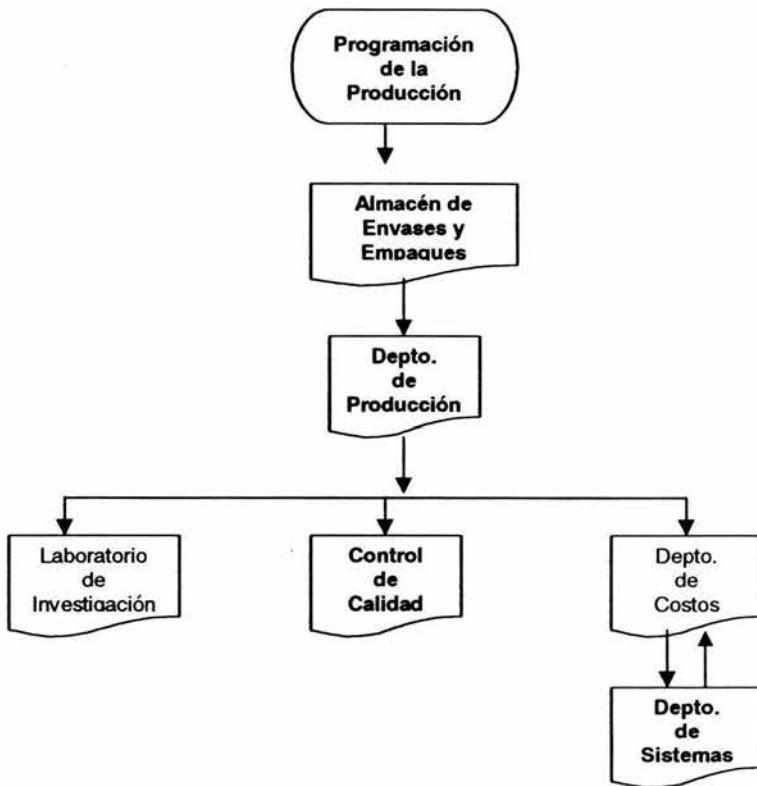
En virtud de que el consumo de envases y empaques ésta contemplado en la Orden de Producción, es igual al Procedimiento 2.4.4 de Salida de Materias Primas para Producción.

El Reporte de Producción emitido en la Sección de Salida de Materias Primas por Consumo para Producción, ésta también incluye todos los consumos de Envases y Empaques, por lo cuál la Póliza de Diario



“Producción Pinturas” abarca también lo correspondiente a los envases y empaques.

Salida de Envases y Empaques  
para Consumo de Producción



## 5.5 Salida y/o Entrada de Envases y Empaques por Faltante o Sobrante a la Orden de Producción

### 5.5.1 Procedimiento

#### Departamento de Producción

Al término de la producción del producto a elaborar, detecta que la mercancía anotada en la Orden de Producción en la sección de envases y empaques fue inferior o superior a lo solicitado inicialmente, por lo que para requerir el complemento o regresar el sobrante de mercancía, elabora en original y copia la forma "Faltante o Sobrante de Envases y/o Empaques".

Firma de Vo.Bo. el responsable del Departamento y envía el original y copia del formato Faltante o Sobrante de Envases y/o Empaques al Almacén de Envases y Empaques para solicitar el faltante de mercancía o en su caso regresar la mercancía sobrante.

#### Almacén de Envases y Empaques

Recibe del Departamento de Producción el original y copia de la Forma Faltante o Sobrante de Envases y/o Empaques.

En caso de faltante de envases, verifica si se trata de pre-impresos o etiquetados, en éste último caso ordena la reimpresión de acuerdo a lo solicitado y entrega los envases requeridos al Departamento de Producción recabando la firma de recibido.

En caso de ser sobrante de envases, firma de recibido y los acomoda en el lugar asignado y entrega al Departamento de Producción, en ambos casos, el original y copia de la forma Faltante o Sobrante de Envases y/o Empaques.

#### Departamento de Producción

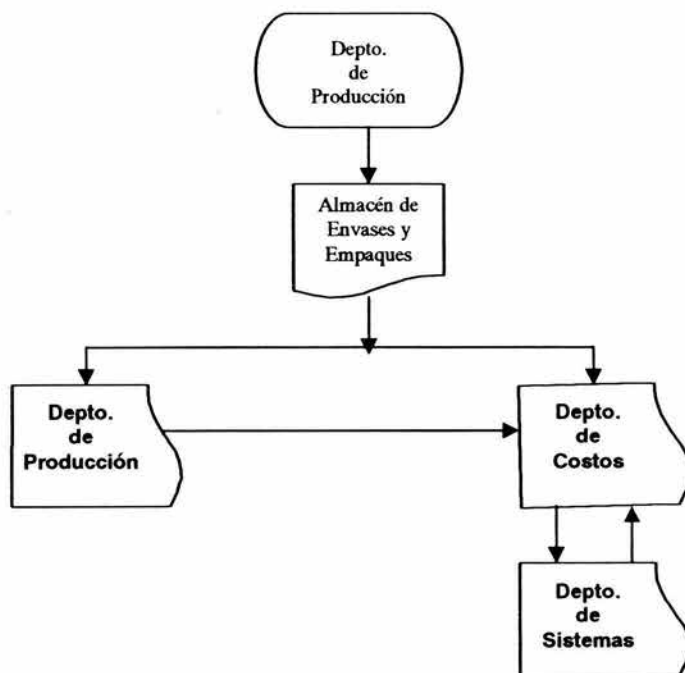
Recibe del Almacén de Envases y Empaques la forma Faltante o Sobrante de Envases y/o Empaques en original y copia junto con los materiales solicitados, en su caso, archiva la copia de la forma del Faltante o Sobrante de Envases y/o Empaques, para cualquier consulta o aclaración, y el original lo anexa a la Orden de Producción correspondiente, y continúa con el procedimiento como lo especifica la sección Salida de Materias Primas para Producción.

#### 5.5.2 Verificación, Control y Clasificación

En virtud de que el consumo de envases y empaques, esta comprendido en la Orden de Producción, el procedimiento relativo a esta sección aparece en el Procedimiento 2.4.4 de Salida de Materias Primas para Producción.

Así como también esta contemplado estos consumo de envase y empaques en la Póliza de Diario "Producción Pinturas".

Salida y/o Entrada de Envases y Empaques  
por Faltante o Sobrante a la Orden de Producción



## **CAPÍTULO 6**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS**

## 6.1 Almacén de Producto Terminado

### 6.1.1 Objetivos

- 1) Conocer detalladamente los procedimientos para optimizar el control sobre los Productos Terminados.
- 2) Evitar errores en el suministro de datos, mejorando los sistemas y canales de información.
- 3) Evitar malas interpretaciones en el desarrollo de las labores, optimizando el resultado de las mismas.
- 4) Servir como elemento inductivo al personal de nuevo ingreso involucrado en al área para lograr un mejor desarrollo personal.

### 6.1.2 Políticas

- 1) Todos los movimientos de los Productos Terminados, deberán estar amparados por documentos debidamente autorizados por las personas indicadas por la Gerencia General de la Fábrica.
- 2) Absolutamente ningún Producto Terminado será recibido o entregado, si no se ha elaborado previamente la forma correspondiente.

3) Mensualmente se informará a Contraloría, sobre las existencias de Productos Terminados Obsoletos o de Lento Movimiento.

Los Productos Terminados Obsoletos, son los que tienen de antigüedad mayor de un año de haberse producido, y los Productos Terminados de Lento Movimiento, son los que tienen menos de un año de antigüedad de haberse producido.

4) Periódicamente se realizarán pruebas selectivas entre kardex teórico / existencias físicas a ésta situación se le denomina Inventario Cíclico, y explicar las diferencias si las hubiere, dejando evidencias del trabajo efectuado.

Las Entradas de Producto Terminado son originadas por:

- 1) Producción en Línea
- 2) Reetiquetado de Línea
- 3) Reenvase de Línea
- 4) Reenvase de los Productos Intermedios
- 5) Devolución de los Clientes
- 6) Devolución de las Sucursales

Todos estos conceptos deberán estar necesariamente amparados por la Nota de Entrada al Almacén.

Las Salidas de Producto Terminado son originadas por:

- 1) Ventas a Clientes
- 2) Remesas a Sucursales
- 3) Requisición de Muestras
- 4) Reenvase o Reetiquetado de Línea
- 5) Traspasos Internos de Materiales

En los casos de los incisos 1 y 2 el documento de soporte es el Pedido junto con la correspondiente Factura o Nota de Embarque.

En el caso del inciso 3, es la forma Nota de Salida de Almacén junto con la forma de Requisición de Muestra.

Del inciso 4, es la Orden de Reenvase y Reetiquetado.

Del inciso 5, es el vale de Traspaso Interno de Materiales.

## 6.2 Entrada de Producto Terminado por Producción

### 6.2.1 Recepción de Producto Terminado

#### Departamento de Producción

Al finalizar el proceso productivo lleva los Productos Terminados al Almacén de Producto Terminado, para lo cual los entrega con el original y copia del Informe de Recepción.



## Almacén de Producto Terminado

Recibe físicamente del Departamento de Producción los productos elaborados, verifica y coteja que estos coincidan con lo especificado en el Informe de Recepción, de ser así firma de recibido y devuelve la copia del Informe de Recepción al Departamento de Producción, quien lo archiva para cualquier consulta o aclaración.

Archiva el original del Informe de Recepción en su control consecutivo y acomoda el Producto Terminado en las áreas previamente establecidas.

Elabora la Nota de Entrada al Almacén en original y 3 copias, especifica en el recuadro superior que se trata de Producto Terminado fabricado, y las distribuye de la siguiente manera:

- Original - Departamento de Sistema mediante una relación.
- 1. Copia - Departamento de Costos
- 2. Copia - Departamento de Producción
- 3. Copia - Archiva en orden numérico progresivo

Elabora una relación en original y copia de las Notas de Entradas al Almacén, y envía el original de la relación junto con los originales de las Notas de Entradas al Almacén al Departamento de Sistemas, archivando la copia de la relación en orden cronológico para su control.

## Departamento de Sistemas

Recibe del Almacén de Producto Terminado la documentación descrita en el punto anterior, captura y emite el Informe de Disponibilidades,

mismo que envía junto con toda la documentación al Almacén de Producto Terminado.

#### Almacén de Producto Terminado

Recibe del Departamento de Sistemas los originales, del Reporte de Disponibilidades, como de la relación y Notas de Entradas al Almacén de Producto Terminado, verifica que todas las Notas hayan sido aceptadas y que no existan errores.

En caso de que exista algún rechazo o de que alguna Nota de Entrada al Almacén no haya sido capturada, investiga, aclara, corrige y elabora nuevamente una relación indicando que se trata de una corrección y la envía al Departamento de Sistemas quien continúa con lo establecido previamente.

En caso de no existir errores, y que hayan sido capturadas todas las Notas de Entradas al Almacén, termina así el procedimiento.

En cualesquiera de los dos casos anteriores archiva en orden cronológico el Reporte de la Disponibilidad.

#### Departamento de Producción

Recibe del Almacén de Producto Terminado la 2ª copia de la Nota de Entrada al Almacén y la anexa a su copia de la Orden de Producción.

#### Departamento de Costos

Recibe la 1ª copia de la Nota de Entrada al Almacén, y la archiva en forma temporal hasta que llegue la Orden de Producción ya terminada.

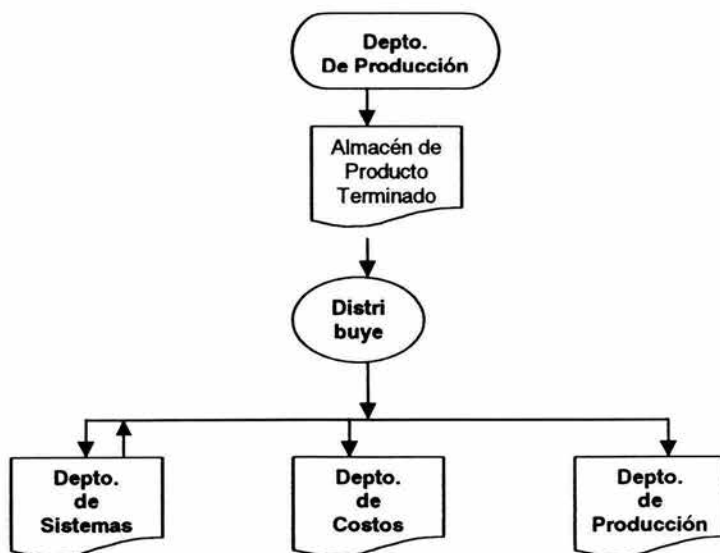
Cuando recibe la Orden de Producción ya terminada, saca de su archivo temporal la 1ª copia de la Nota de Entrada al Almacén, verifica y coteja que la producción en litros coincida en ambas.

En caso negativo investiga y aclara ya sea en el Departamento de Producción o en el Almacén de Producto Terminado y continúa el procedimiento.

Archiva las copias de las Notas de Entradas al Almacén en orden numérico progresivo para futuras consultas o aclaraciones.

Para la elaboración de la Póliza de Diario 2Producción Pinturas" por la producción de Producto Terminado, esta contemplado en la Sección de Salida de Materias Primas por Consumo para Producción.

#### Entrada de Producto Terminado por Producción



### 6.3 Entrada de Producto Terminado por Reenvase o Reetiquetado

#### 6.3.1 Generalidades

Se entiende por Reetiquetado el hecho de que a un Producto Terminado por necesidad de distribución o venta, se le cambie la etiqueta original por otra diferente etiqueta.

El proceso de Reetiquetado es realizado físicamente por el Departamento de Producción.

Se entiende por Reenvase el hecho de que a un Producto Terminado por necesidad de distribución o venta, se le cambie de presentación del envase original a otro tipo de envase diferente.

El proceso de Reenvase es realizado por el Departamento de Producción, utilizando para tal efecto la Orden de Producción.

#### 6.3.2 Procedimiento de Reetiquetado de un Producto Terminado

En el caso de Reetiquetado de un Producto Terminado por el Departamento de Producción, el procedimiento es el siguiente:

## Departamento de Programación de la Producción

Al ver la necesidad de que un Producto Terminado debe ser Reetiquetado, elabora en original y dos copias la forma Orden de Reetiquetado, y la distribuye de la siguiente manera:

Original - Almacén de Producto Terminado – Costos.

1ª Copia - Archiva en orden numérico progresivo.

2ª Copia - Almacén de Producto Terminado.

## Almacén de Producto Terminado

Recibe del Departamento de Programación de la Producción el original y 2ª copia de la Orden de Reetiquetado. Elabora en original y tres copias una Nota de Salida de Almacén, especificando que se trata de Reetiquetado y las distribuye como sigue:

Original - Departamento de Sistemas

1ª. Copia - Departamento de Costos (y original de la Orden de Reetiquetado)

2ª y 3ª Copia - Archiva en orden numérico progresivo junto con la 2ª Copia de la Orden de Reetiquetado.

## Departamento de Producción

Al recibir del Almacén de Producto Terminado el producto solicitado, así como la 2ª copia de la Nota de Salida de Almacén, elabora en original y tres copias el vale de Traspaso Interno de Materiales y lo distribuye como sigue:

- Original y 1ª Copia - Almacén de Envase – Costos.
- 2ª. Copia - Departamento de Producción.
- 3ª. Copia - Control de Calidad.

#### Almacén de Envases y Empaques

Recibe del Departamento de Producción el original y copia del vale de Traspaso Interno de Materiales, entrega al Departamento de Producción lo solicitado, recabando la firma de recibido, envía al Departamento de Costos el original del vale de Traspaso Interno de Materiales y archiva la copia en orden numérico progresivo para su control.

#### Departamento de Producción

Recibe del Almacén de Envase y Empaques los materiales solicitados y verifica que este de acuerdo a lo requerido y firma de recibido.

Dispone de los Productos Terminados que van a ser Reetiquetados y lleva a cabo el proceso, al finalizar éste, lleva los productos al Almacén de Producto Terminado.

#### Almacén de Producto Terminado

Recibe del Departamento de Producción los Productos Reetiquetados junto con la 2ª. copia de la Orden de Reetiquetado, elabora en original y tres copias la forma Nota de Entrada al Almacén, y las distribuye de la siguiente manera:

- Original - Departamento de Sistemas.
- 1ª. Copia - Departamento de Costos
- 2ª. Copia - Departamento de Producción
- 3ª. Copia - Archiva en orden numérico progresivo.

#### Departamento de Sistemas

Recibe del Almacén de Producto Terminado, el original de la Nota de Salida, así como de la Nota de Entrada al Almacén mediante una relación, captura y emite un Listado de Disponibilidades que envía al Almacén de Producto Terminado junto con los originales de la Nota de Salida y Entrada al Almacén debidamente selladas de procesadas.

#### Almacén de Producto Terminado

Recibe del Departamento de Sistemas la documentación descrita en el punto anterior, y verifica que todas las Notas de Entradas y Salidas hayan sido capturadas y que no existan errores.

En caso de existir errores o alguna Nota de Entrada o Salida de Almacén no haya sido registrada, investiga y aclara, elabora una relación en original y copia indicando que se trata de correcciones, envía la relación original junto con las Notas que se van a corregir al Departamento de Sistemas, quien procede conforme a lo estipulado por ellos.

Archiva en orden cronológico el Listado de Disponibilidades para futuras consultas o aclaraciones.

## Departamento de Costos

Recibe del Almacén de Producto Terminado el original de la Orden de Reetiquetado, y copias de la Nota de Entrada como de la Nota de Salida de Almacén, y recibe del Almacén de Envases y Empaques el original del vale de Traspaso Interno de Materiales.

Verifica que la Orden de Reetiquetado este codificada. En caso negativo, lo codifica y continúa el procedimiento.

Verifica y coteja que la cantidad en litros registrada en la Orden de Reetiquetado coincida con lo especificado en la Nota de Entrada como en la Nota de Salida de Almacén. En caso negativo, investiga, aclara, corrige y continúa el procedimiento.

Elabora el vale de Traspaso Interno de Materiales substituyendo la Orden de Reetiquetado, envía al Departamento de Sistemas debidamente relacionados, los originales de los vales de Traspaso Interno de Materiales.

Archiva en orden numérico progresivo las Notas de Entradas y Salidas del Almacén y las Ordenes de Reetiquetados.

## Departamento de Sistemas

Recibe del Departamento de Costos la documentación detallada en el punto anterior, captura y emite el Listado de Validación, mismo que envía junto con toda la documentación recibida debidamente sellada de procesada al Departamento de Costos.



## Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Sistemas el original de la validación, la relación y los vales de Traspaso Interno de Materiales, verifica que todos los vales hayan sido registrados y de que no existan errores.

En caso de que existan errores o no haya sido capturado algún vale de Traspaso Interno de Materiales, investiga, aclara y corrige. Elabora una nueva relación indicando que se trata de correcciones y envía nuevamente al Departamento de Sistemas, quien continúa con el procedimiento de captura de datos.

Si no existió error alguno, continúa con el procedimiento.

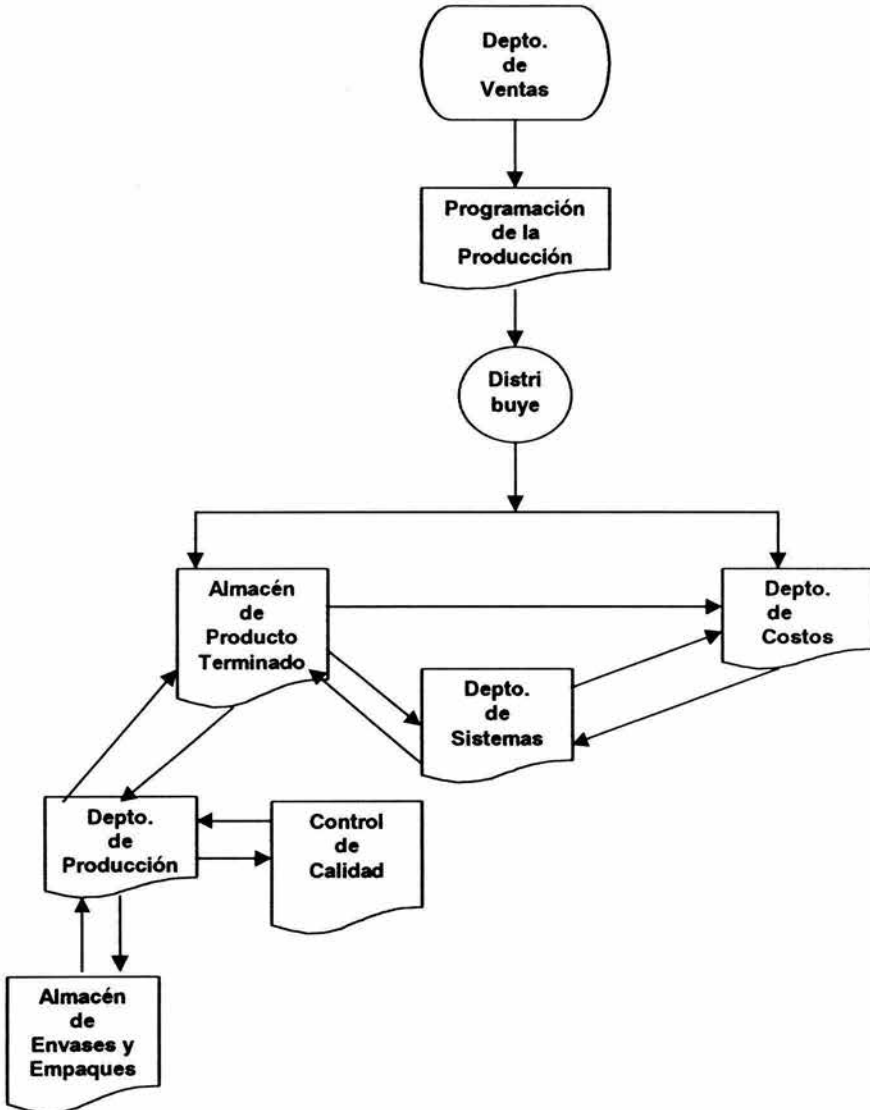
En cualesquiera de los dos casos anteriores archiva en orden cronológico el Listado de Validación para su control.

Archiva en orden cronológico el original de la relación y temporalmente los vales de Traspaso Interno de Materiales, finalizando así el proceso administrativo.

Al final del mes retira de su archivo temporal los originales de los vales de Traspaso Interno de Materiales que se hayan generado y elabora en original y copia la Cédula de Reetiquetado.

Con base en la Cédula descrita en la instrucción anterior, elabora la Póliza de Diario "Reetiquetado de Producto Terminado".

Entrada de Producto Terminado por Reetiquetado



### 6.3.3 Procedimiento de Reenvase de un Producto Terminado

El Reenvase físico de un Producto Terminado es realizado por el Departamento de Producción, el procedimiento es el siguiente:

#### Programación de la Producción

Al determinar la necesidad de Reenvasar algún Producto Terminado, genera la Orden de Producción en original y tres copias, la registra en el control de las Ordenes de Producción, y las distribuye como sigue:

- Original - Departamento de Costos
- 1ª. Copia - Archiva en orden progresivo
- 2ª. Copia - Kardex de Piso – Almacén de Envases
- 3ª. Copia - Departamento de Producción

Continúa con lo establecido en la sección 2.4.2 la Salida de Materias Primas por Consumo para Producción (para cubrir pedidos específicos).

#### Departamento de Producción

Elabora un vale de Traspaso Interno de Materiales en original y tres copias, debiendo identificar en la misma a que Orden de Producción se refiere y especificando que es un Reenvase y distribuye el vale de Traspaso Interno de Materiales como sigue:

- Original y 1ª Copia - Almacén de Productos Rechazados
- 2ª Copia - Departamento de Producción
- 3ª Copia - Control de Calidad

### Almacén de Productos Rechazados

Recibe del Departamento de Producción el original y la 1ª copia del vale de Traspaso Interno de Materiales, y elabora la forma de Excedentes y Recuperables, y entrega los materiales solicitados.

Si no hay existencia del material solicitado para Reenvase del producto, el vale de Traspaso Interno de Materiales es entregado al Almacén de Producto Terminado.

### Almacén de Producto Terminado

Éste elabora la Nota de Salida de Almacén en original y tres copias, anotando él número del vale de Traspaso Interno de Materiales y las distribuye como sigue:

- Original - Departamento de Sistemas
- 1ª Copia - Departamento de Costos
- 2ª Copia - Almacén de Productos Rechazados
- 3ª Copia - Archiva en orden numérico progresivo

### Departamento de Sistemas

Recibe del Almacén de Producto Terminado la documentación descrita en el punto anterior, captura y emite el Informe de Disponibilidades, mismo que envía junto con toda la documentación al Almacén de Producto Terminado.

### Almacén de Producto Terminado

Recibe del Departamento de Sistemas lo descrito en el punto anterior, y verifica que todas las Notas de Salidas de Almacén hayan sido registradas, y que no existan errores, y continúa con el procedimiento establecido.

### Departamento de Costos

Recibe la 1ª copia de la Nota de Salida de Almacén, y la archiva en forma temporal hasta que llegue el documento de Excedentes y Recuperables emitido por el Almacén de Productos Rechazados.

Cuando recibe el documento del Excedentes y Recuperables, retira de su archivo temporal la 1ª copia de la Nota de Salida de Almacén, y verifica que coincidan en la cantidad de litros en ambos documentos.

En caso negativo investiga y aclara, ya sea en el Almacén de Producto Terminado o en el Almacén de Productos Rechazados y continúa el procedimiento.

Archiva las copias de las Notas de Salidas en orden numérico progresivo para futuras consultas o aclaraciones.

### Almacén de Productos Rechazados

Recibe del Almacén de Producto Terminado la 2ª copia de la Nota de Salida de Almacén, y elabora dos formas de Excedentes y Recuperables, una de entrada por el material recibido, y otra de salida para que sea entregada a Producción, y las distribuye como sigue:

Original - Departamento de Costos

1ª. Copia - Permanece en su poder

Departamento de Producción

Recibe del Almacén de Productos Rechazados los materiales y verifica que estos coincidan con lo solicitado, firma de recibido y continúa con el proceso productivo.

#### 6.3.4 Verificación, Control y Clasificación

Departamento de Costos

Retira de su archivo temporal el original de la Orden de Producción, cuando recibe del Departamento de Producción la copia (cartón) de la Orden de Producción, verifica y coteja que los datos contenidos en la Nota de Salida de Almacén, en la forma de Excedentes y Recuperables y en el vale de Traspaso Interno de Materiales coincida con lo asentado en la Orden de Producción.

En caso negativo, investiga, aclara, corrige y continúa el procedimiento.

Verifica si la Orden de Producción contiene adiciones y si estas están amparadas con el correspondiente vale de Traspaso Interno de Materiales, y que dichas adiciones coincidan con lo reportado en la Orden de Producción.

Verifica que este determinada la operación aritmética de la carga de la Orden de Producción.

Transcribe todos los datos contenidos en la copia (cartón) de la Orden de Producción a la original de ésta, suma todas las cantidades y determina la cifra de control, para posteriormente enviarla al Departamento de Sistemas para su captura mediante una relación.

Al finalizar el mes, saca de su archivo temporal todas las originales y coloca el grupo a que pertenecen según la tabla de clasificación.

Se procede de igual manera que se menciona en la Sección 2.4.4 de Salida de Materias Primas por Consumo para Producción, con respecto a la Póliza de Diario "Producción Pinturas".

Departamento de Programación de la Producción

Recibe de Costos la copia (cartón) de la Orden de Producción y la archiva por producto para su control.

Departamento de Sistemas

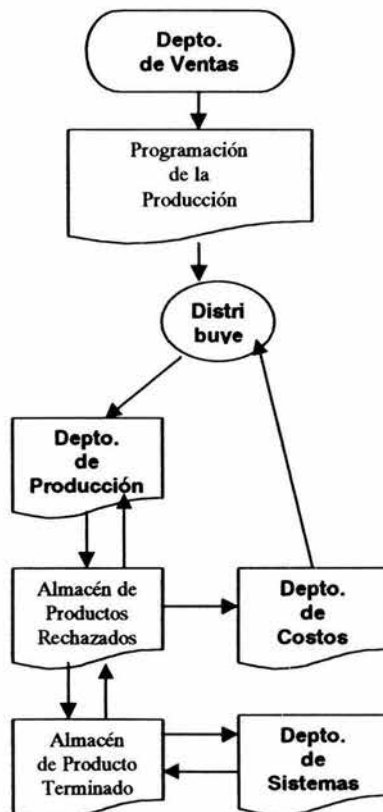
Recibe del Departamento de Costos la relación de las Ordenes de Producción, los documentos originales de las formas de Excedentes y Recuperables, y procede a capturarlas, y emite un listado de la validación, y estos los envía al Departamento de Costos para su revisión.

## Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Sistemas la documentación descrita en el punto anterior, y continúa con lo establecido en lo referente a la verificación, cotejo y correcciones de los documentos.

Con respecto a las formas de Excedentes y Recuperables, elabora una relación de todas las registradas en un período determinado, y elabora la Póliza de Diario "Traspaso de Inventarios por los Excedentes y Recuperables".

### Entrada de Producto Terminado por Reenvase





## 6.4 Entrada por Reenvase de los Productos Intermedios al Almacén de Producto Terminado

### 6.4.1 Generalidades

Al determinar la necesidad de Reenvasar Productos Intermedios para cubrir los requerimientos de ventas, el Departamento de Programación de la Producción, es el que genera la Orden de Producción y lleva a cabo lo ya descrito en la sección 6.3.3 de las Entradas de Producto Terminado por Reenvase.

Debido a lo anterior en esta sección sola trataremos lo relacionado con Verificación, Control y Clasificación, mismo que se detalla a continuación:

### 6.4.2 Verificación, Control y Clasificación

#### Departamento de Costos

Cuando recibe del Departamento de Producción la copia (cartón) de la Orden de Producción, verifica que los datos contenidos en el vale de Traspaso Interno de Materiales coincida con lo asentado en la Orden de Producción.

Continúa con lo establecido, verificando y cotejando la producción en litros de la Orden de Producción de los Productos Intermedios con la Entrada al Almacén de Producto Terminado; si no coincide investiga en

el Departamento de Barnices y Resinas y/o Departamento de Producción, aclara, corrige y continúa el procedimiento.

Obtiene de su archivo temporal el original de la Orden de Producción, y transcribe las cantidades que están registradas en la copia (cartón) en los renglones correspondientes.

#### Departamento de Sistemas

Recibe del Departamento de Costos la relación de todas las Ordenes de Producción registradas por Reenvase de los Productos Intermedios, las captura y emite un listado de la validación, la cuál es enviada al Departamento de Costos para su verificación y cotejo.

#### Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Sistemas la documentación descrita anteriormente, y procede a verificar y cotejar la captura de los datos, para continuar con el procedimiento existente.

Archiva en forma temporal el original como la copia de la Orden de Producción finalizando así la rutina diaria.

Al finalizar el mes retira de su archivo temporal los originales como las copias de las Ordenes de Producción existentes en el mes, y envía las copias al Departamento de Control de Calidad quien las archiva para futuras consultas o aclaraciones.

Codifica en el original de la Orden de Producción a que grupos pertenecen los Productos Intermedios Reenvasados.

Agrupar por producto y archivar en orden numérico progresivo el original de la Orden de Producción para su control.

Con base en la Cédula de las Ordenes de Producción por Reenvase de los Productos Intermedios, elabora la Póliza de Diario "Reenvase de Producto Intermedio para Producto Terminado".

## 6.5 Entrada de Producto Terminado por las Devoluciones de los Clientes

### 6.5.1 Generalidades

Ocasionalmente los clientes devuelven mercancía ya sea porque el producto este gelado, tengan exceso en stock, etcétera; en estos casos la persona quién realizó la venta es el responsable discutirá directamente con el cliente los motivos de la devolución.

El Departamento de Administración de Ventas es el Responsable de Autorizar la devolución de los productos vendidos, por lo que no podrá aceptarse ninguna devolución sin previa autorización de este.

## 6.5.2 Procedimiento

### Administración de Ventas

Elabora en original y copia la forma de Aceptación de Devolución con los datos recibidos del Responsable de la Venta, y la distribuye como sigue:

- Original - Departamento del Almacén de Productos Rechazados
- Copia - Archiva temporalmente en espera de la mercancía

### Almacén de Productos Rechazados

Recibe de Administración de Ventas el original de la forma de Aceptación de Devolución y lo archiva en forma temporal hasta que llegue el producto.

Cuando el producto motivo de la Devolución llega, retira de su archivo temporal el original de la forma Aceptación de Devolución, y verifica que el producto que ésta recibiendo coincida con lo especificado en la forma Aceptación de Devolución, tanto en su número de código como en cantidad.

Analiza el estado en que se encuentra el producto devueltos, si tiene alguna duda consulta con el Departamento de Control de Calidad. Elabora la forma de Excedentes y Recuperables, anota la cantidad e informa el estado en que se encuentra el material a Administración de Ventas y/o al Departamento de Producción según sea el caso.

Si el producto esta en buen estado físico, es enviado al Almacén de Producto Terminado, elabora en original y tres copias la forma Excedentes y Recuperables, y las distribuye de la siguiente manera:

- Original - Departamento de Costos
- 1ª. Copia - Administración de Ventas
- 2ª. Copia - Almacén de Producto Terminado
- 3ª. Copia - Archiva progresivamente para su control.

En cualesquiera de los casos, envía el original de la forma de Aceptación de Devolución al Departamento de Administración de Ventas.

#### Administración de Ventas

Recibe del Almacén de Productos Rechazados el original de la forma de Aceptación de Devolución como la 1ª copia de la forma de Excedentes y Recuperables, retira de su archivo temporal la copia de la forma Aceptación de Devolución y prosigue con el procedimiento establecido de Facturación para otorgar la Nota de Crédito.

#### Almacén de Producto Terminado

Recibe del Almacén de Productos Rechazados la 2ª copia de la forma de Excedentes y Recuperables y continúa con lo establecido en la Sección 6.2.1 Recepción de Producto terminado.

### 6.5.3 Verificación, Control y Clasificación

#### Departamento de Costos

Recibe del Almacén de Productos Rechazados el original de la forma Excedentes y Recuperables, y del Almacén de Producto Terminado la Nota de Entrada al Almacén.

Verifica que en ambos documentos la clave del producto esté correcta de acuerdo al catálogo, así como la cantidad recibida.

En caso negativo, investiga y aclara en el Almacén de Producto Terminado, corrige y continúa el procedimiento.

Elabora la relación en original y copia de las formas de Excedentes y Recuperables realizadas durante el día, envía el original de la relación así como los originales de las formas de Excedentes y Recuperables al Departamento de Sistemas y archiva la copia de la relación en orden cronológico para su control.

#### Departamento de Sistemas

Recibe del Departamento de Costos, la documentación descrita en el punto anterior, sella la relación de recibido, captura, procesa y emite la validación correspondiente misma que envía junto con la documentación recibida al Departamento de Costos.

## Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Sistemas el reporte de la validación junto con el original de la relación y los originales de las formas de Excedentes y Recuperables debidamente sellados, verifica que todos los movimientos hayan sido procesados y que no existan errores.

Si alguna forma del Excedentes y Recuperables fue rechazada o existieron errores, verifica y corrige, elabora una nueva relación indicando que se trata de correcciones y la envía al Departamento de Sistemas quien continúa con el procedimiento.

Si no existe error alguno, continúa con el procedimiento.

En cualesquiera de los dos casos archiva el reporte de la validación en orden cronológico para futuras consultas o aclaraciones.

Archiva en orden cronológico las relaciones para su control y temporalmente las formas de Excedentes y Recuperables, finalizando así la rutina diaria.

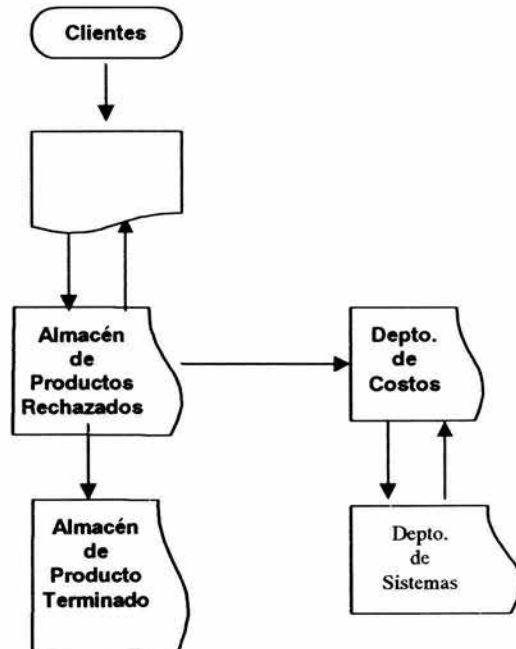
Al final del mes retira de su archivo temporal los originales de las formas de Excedentes y Recuperables, los agrupa por conceptos y costea.

Elabora en original y copia la Cédula de movimientos de los Excedentes y Recuperables y archiva en orden numérico progresivo las formas para futuras consultas o aclaraciones.

Con base en la Cedula descrita en la instrucción anterior, agrupa todas las formas de los Excedentes y Recuperables emitidos por traspasos

durante un período determinado, elabora la Póliza de Diario “Traspos de Inventarios de los Excedentes y Recuperables”, esto ya lo mencionamos en la Sección 6.3.3 Entrada de Producto Terminado por Reenvase.

Entrada de Producto Terminado  
por Devoluciones de los Clientes





## **6.6 Entrada de Producto Terminado por Devolución de las Sucursales**

### **6.6.1 Generalidades**

### **6.6.2 Procedimiento**

### **6.6.3 Verificación, Control y Clasificación**

Las secciones antes descritas para su aplicación son las mismas que la sección 6.5 de Entrada de Producto Terminado por las Devoluciones de los Clientes.

## **6.7 Salida de Producto Terminado para Venta**

### **6.7.1 Generalidades**

El fin primordial de toda empresa es vender sus productos, con calidad, buen precio, buena presentación y con valor agregado, esa es la razón principal de toda Compañía en el mercado.

El Departamento de Administración de Ventas, es el responsable de emitir todos los documentos relacionados a las Ventas, por lo cuál es necesario que estén involucrados en el desarrollo de la fabricación de los productos para dar toda la información necesaria a los clientes.

## 6.7.2 Procedimiento

### Administración de Ventas

Elabora el Pedido de los Productos Terminados solicitados por el Cliente, así como los precios de venta que tendrán los productos; después de haber sido Autorizado por el Gerente de Ventas, procede a elaborar la Factura y la distribuye de la siguiente manera:

- Original - Cliente
- 1ª Copia - Almacén de Producto Terminado
- 2ª Copia - Departamento de Sistemas
- 3ª Copia - Administración de Ventas

### Almacén de Producto Terminado

Recibe de Administración de Ventas la 1ª copia de la Factura para proceder surtir y embarcar la mercancía y entregarla al Cliente.

### Departamento de Sistemas

Recibe de Administración de Ventas la 2ª copia de la Factura y procede a capturarla y emite el Informe de Disponibilidades, mismo que envía junto con toda la documentación a Administración de Ventas y al Almacén de Producto Terminado.

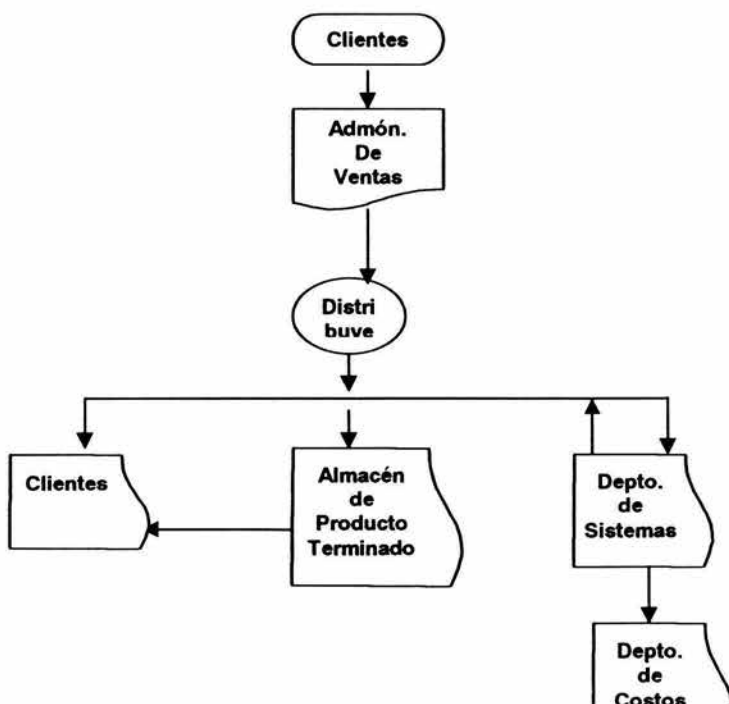
## Administración de Ventas

Recibe del Departamento de Sistemas, toda la documentación descrita en el inciso anterior, por lo cuál verifica y coteja la captura de las Facturas, y continúa con lo establecido para esta operación.

## Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Sistemas un Reporte donde se especifican todas las ventas realizadas durante un período determinado a Costos Promedios, y con base a éste Reporte elabora la Póliza de Diario "Costos de Ventas de los Productos Terminado Vendidos".

### Salida de Producto Terminado para Venta



## 6.8 Salida de Producto Terminado a las Sucursales

### 6.8.1 Generalidades

Las Sucursales son tiendas que venden los Productos Terminados directamente al consumidor, y por tal motivo los responsables de éstas Sucursales deben de tener en existencia Producto Terminado para su venta, por lo cual elaboran un Pedido para solicitar los Productos Terminados que requieran a Administración de Ventas, y Administración de Ventas elabora la Nota de Embarque para la Entrega de los Productos Terminados solicitados.

### 6.8.2 Procedimiento

#### Sucursal

Elabora un Pedido de los Productos Terminados requeridos, y éste es enviado a Administración de Ventas para que lo autorice y sean embarcados los materiales solicitados.

#### Administración de Ventas

Recibe de la Sucursal el Pedido, y al autorizarlo, elabora la Nota de Embarque, especificando los materiales a surtir y lo distribuye de la siguiente manera:

- Original - Sucursal
- 1ª Copia - Almacén de Producto Terminado
- 2ª Copia - Departamento de Sistemas
- 3ª Copia - Administración de Ventas

#### Almacén de Producto Terminado

Recibe de Administración de Ventas la 1ª copia de la Nota de Embarque, y procede a surtir, embarcar y entregar la mercancía solicitada.

#### Departamento de Sistemas

Recibe de Administración de Ventas la 2ª copia de la Nota de Embarque, y procede a capturarla, y emite el Informe de Disponibilidades, mismo que envía junto con toda la documentación a Administración de Ventas, y al Almacén de Producto Terminado.

#### Almacén de Producto Terminado

Recibe del Departamento de Sistema la documentación mencionada en el inciso anterior y verifica que la Nota de Embarque haya sido capturada y que no existan errores.

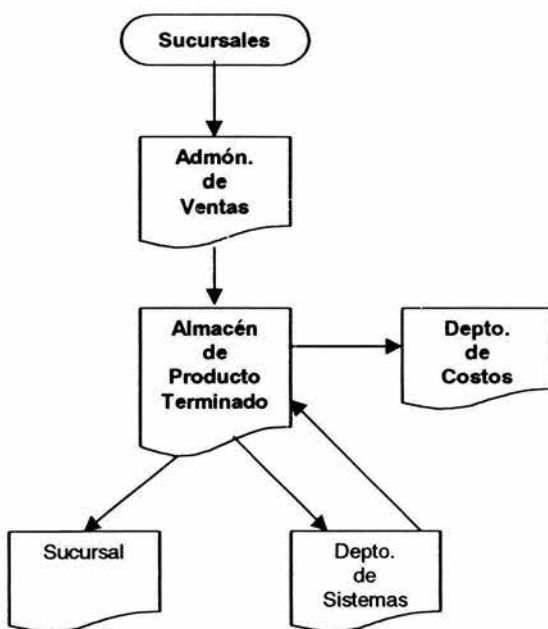
#### Administración de Ventas

Recibe del Departamento de Sistemas, toda la documentación descrita en el inciso anterior, por lo cuál verifica y coteja la captura de la Nota de Embarque, y continúa con lo establecido para ésta operación.

## Departamento de Costos

Recibe del Departamento de Sistemas el Reporte en donde se especifican las Notas de embarques realizadas durante un período determinado, y con base a éste Reporte costeadado a Costos Promedios, elabora la Póliza de Diario "Remesas a Sucursales".

### Salida de Producto Terminado a las Sucursales



## 6.9 Salida de Producto Terminado para Muestras

### 6.9.1 Generalidades

Ocasionalmente se otorgan Muestras de los Productos Terminados a los Clientes para que ellos conozcan los productos que se fabrican en la Empresa, así como su calidad, flexibilidad, durabilidad, consistencia, y por supuesto se le da asesoría técnica sobre su aplicación, rendimiento y en que superficie se utiliza.

### 6.9.2 Procedimiento

#### Administración de Ventas

Recibe por parte del Personal de Ventas una forma de Requisición de Muestra de Producto Terminado para un Cliente determinado debidamente autorizada por el Gerente de Ventas.

#### Almacén de Producto Terminado

Recibe de Administración de Ventas la forma de la Requisición de Muestras, inmediatamente surte el material solicitado y lo entrega al Personal de Administración de Ventas, y elabora una Nota de Salida de Almacén en donde especifica que el Producto Terminado fue para muestra y distribuye el documento como se especifica en la sección 6.3.3 de la Entrada de Producto Terminado por Reenvase, con respecto a la distribución de la Nota de Salida de Almacén.

#### Departamento de Sistemas

Recibe del Almacén de Producto Terminado el original de la Nota de Salida mediante una relación, captura y emite un Listado de Disponibilidades que envía al Almacén de Producto Terminado debidamente sellada de Procesada.

#### Departamento de Producto Terminado

Recibe del Departamento de Sistemas el original de la validación, la relación y la Nota de Salida de Almacén, verifica que la Nota de Salida de Almacén haya sido registrada y de que no exista error alguno.

En caso de que exista error o no haya sido capturada la Nota de Salida de Almacén, investiga, aclara y corrige y elabora una nueva relación indicando que se trata de una corrección y la envía nuevamente al Departamento de Sistemas, quien continúa con el procedimiento de captura de datos.

Si no existió error alguno, continúa el procedimiento.

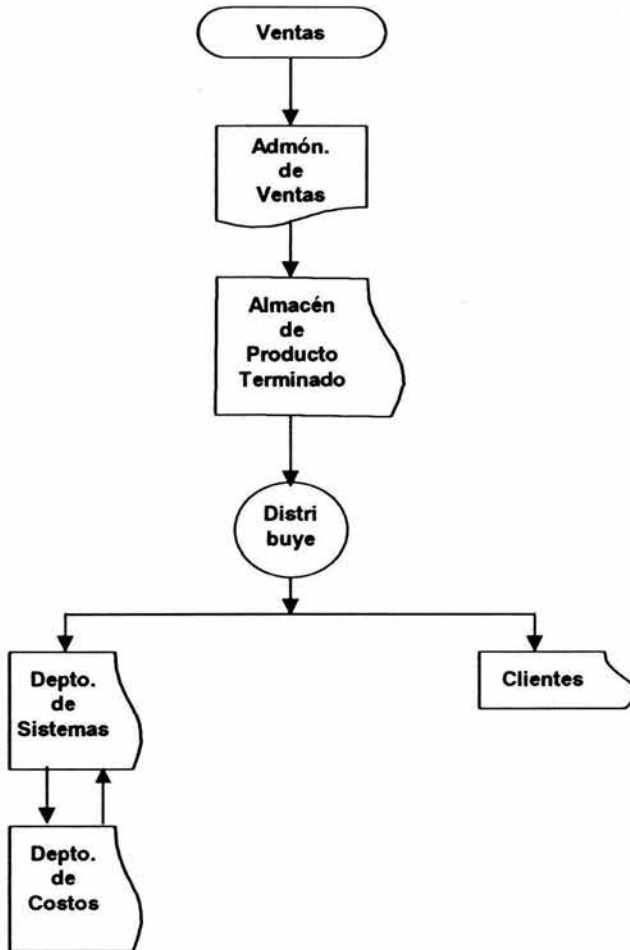
#### Departamento de Costos

Recibe del Almacén de Producto Terminado la copia de la Nota de Salida de Almacén junto con la Requisición de Muestras, y después coteja los datos de éstas con la Validación que el Departamento de Sistemas envió.

Al final de un período determinado saca de su archivo temporal las Notas de Salidas de Almacén por Muestras que se hayan generado, y elabora la Póliza de Diario "Muestras Otorgadas a los Clientes".



Salida de Producto Terminado  
para Muestras



## **6.10 Salida de Producto Terminado para Reenvase o Reetiquetado**

### **6.10.1 Generalidades**

Se entiende por Reenvase el hecho de que un Producto Terminado, por necesidades de distribución y/o ventas, se le cambia la presentación del envase original a otro tipo de envase diferente.

Se entiende por Reetiquetado el hecho de que a un Producto Terminado, por necesidades de distribución y/o ventas, se le cambia la etiqueta original por otro tipo diferente.

El proceso de Reenvase será realizado por el Departamento de Producción, utilizando para tal efecto la Orden de Producción.

El proceso de Reetiquetado es realizado exclusivamente por el Departamento de Producción.

### **6.10.2 Procedimiento de Salida de un Producto Terminado para Reetiquetado**

### **6.10.3 Procedimiento de Salida de un Producto Terminado para Reenvase**

### **6.10.4 Verificación, Control y Clasificación**

En las Secciones 6.10.2, 6.10.3 y 6.10.4 son similares los procedimientos descritos en la Sección 6.3 Entrada de Producto Terminado por Reetiquetado o Reenvase.

## 6.11 Salida de Producto Terminado por Traspaso Interno

### 6.11.1 Generalidades

Los vales de Traspaso Interno de Materiales se utilizan para todos los Productos que intervienen en la producción, así como también para los consumos internos de la Empresa, por tal motivo tiene una gran repercusión en todos los ámbitos laborales, porque son los documentos fuentes de soporte para las adiciones, sustituciones, traspasos de insumos o productos intermedios o terminados a las Ordenes de Producción o en su caso a otro Departamento.

### 6.11.2 Procedimiento

El uso de los vales de Traspaso Interno de Materiales, se ha descrito en cada uno de las actividades citadas anteriormente, como son las adiciones, sustituciones, traspasos, consumos internos de las materias primas, envases y empaques, productos intermedios, barnices y resinas y de los productos terminados, por lo cual solamente estamos describiendo someramente su procedimiento.

## CONCLUSIONES

El manual de procedimiento, es un instrumento de información en los que se consigna, en forma metódica los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una empresa.

En el manual de procedimientos, también se describen las diferentes unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación. Suele contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo, así como diagramas de flujo para aclarar los pasos.

La función del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades de la Empresa, señalando quien, como, cuando, donde y para que se realizarán.

La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

Porque una manera de garantizar la práctica constante de los procedimientos, es perpetuarlos en unos documentos en los que se pueda hacer referencia cada vez que se manifiesten dudas o consultas.

Este tipo de manual de procedimientos se considera como elemento fundamental para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, ya que facilitan el flujo de información (instrucciones o acuerdos), que se genera para la realización de determinadas actividades.

Porque en nuestro país, es indispensable que las Empresas cuenten con un Manual de Procedimientos, ya que es un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos que se deban ejecutar para una actividad, hay que tener en cuenta que las innovaciones tecnológicas en el campo de la electrónica y las comunicaciones han cambiado radicalmente nuestro comportamiento y nuestra forma de ver el mundo en una forma globalizada, y también promover el desarrollo de la normalización para fomentar a nivel internacional el intercambio de bienes y servicios, y para el desarrollo de la cooperación en actividades económica, intelectuales, científicas y tecnológicas.

## BIBLIOGRAFÍA

Del Río González, Cristóbal. (1995). *Costos para Administradores y Dirigentes*. México. ECASA.

González Ceja, Guillermo. (1997). *Sistemas Administrativos. Análisis y Diseño*. México. McGraw Hill.

Hansen, Don R. Mowen, MaryAnne M. (1996). *Administración de Costos*. México. International Thomson Editores, S. A. de C. V.

Hernández Pérez, Petra. (1999). *Administración Aplicada*. México. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S. A. de C. V.

Horngren, Charles T. Sundem, Gary L. (1983). *Contabilidad Administrativa*. México. Englewood Cliffs México Prentice may.

Molina Azna, Víctor E. (1995). *Administración de Almacenes y Control de Inventarios*. México. Ediciones Fiscales ISEF, S. A.

Perdomo Moreno, Abraham. (2002). *Administración Financiera de Inventarios*. México. International Thomson Editores.

Reyes Ponce, Agustín. (2002). *Administración Moderna*. México. Editorial Limusa, S. A. de C. V.

Rodríguez Valencia, Joaquín. (2002). *Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos*. México. International Thomson Editores.

Velázquez Mastreta, Gustavo. 2000). *Administración de los Sistemas de Producción*. México. Editorial Limusa, S. A. de C. V

**ANEXO**

## Nombre de los Reportes

### Validación de Entradas y Salidas

Valida la captura de la documentación enviada por el Departamento de Costos al Departamento de Sistemas. Su objetivo es cerciorarse de que toda la documentación fue capturada y que esta haya sido correctamente.

### Modificaciones al Archivo de Materias Primas

Se alimenta con variaciones en el Precio de Compra; es información proporcionada por el Departamento de Compras. La Materia Prima modificada por un Nuevo Precio, modifica el Costo de Reposición en todos los productos en que intervienen.

### Índice de Fórmulas

Informa el Costo de Reposición de los Productos Terminados, es actualizado con base en la información capturada en la Validación de Entradas y Salidas, y es utilizado básicamente para la fijación de Precios de Ventas.

### Reporte de Ordenes de Producción por Producto Terminado

Informa la Producción realizada en el mes por Línea y por Grupo, indicando Tipo y Materiales utilizados durante el mes. Asimismo indica el Costo Promedio por Materiales y el Costo de la Producción Total por Línea y por Grupo. La carga total de cada Grupo se verifica contra las Ordenes de Producción del mes se utiliza como soporte para la Póliza Mensual de Producción.



## Reporte de Ordenes de Producción por los Productos Terminados por Línea y Materia Prima

Es similar al Reporte de Ordenes de Producción por Producto Terminado, pero presenta el Total de la Producción por Grupo, pero contempla únicamente el Costo de la Producción Mensual en lo que a Materias Primas integrantes de la misma se refiere, es verificado contra el total de Ordenes de Producción ( la carga por Grupo) y también sirve de soporte para la elaboración de la Póliza Mensual de la Producción.

## Reporte de Materias Primas Utilizadas en la Producción por Almacén

Informa el Total de Consumos Mensuales por cada uno de los Almacenes ( Materias Primas, Envases y Empaques, Productos Intermedios, Barnices y Resinas, Productos Rechazados y Productos Terminados) verifica el Total de Consumos del Almacén contra las Ordenes de Producción del Mes, es meramente informativo y puede servir para Datos Estadísticos.

## Reporte de Ordenes de Producción por Grupo-Almacén de los Productos Intermedios y/o Barnices y Resina

Indica el Costo del Consumo de Materiales integrados en la Producción de los Productos Intermedios y/o Barnices y Resinas durante el mes, éste consumo es por cada uno de los Almacenes. Se utiliza como soporte para la elaboración de la Póliza de Diario Mensual de la Producción de los Productos Intermedios y/o Barnices y Resinas.

## **Reporte de Ordenes de Producción por Grupo-Almacén de los Productos Terminados**

Informa el Total de Consumo de Materiales utilizados en la Producción, por Grupo y por Tipo de Almacén, funciona como un complemento al Reporte de Ordenes de Producción por Producto Terminado, como soporte en la elaboración de la Póliza de Diario Mensual de la Producción.

**Kardex de los Productos Terminados**

**Kardex de los Productos Rechazados**

**Kardex de las Materias Primas**

**Kardex de los Envases y Empaques**

**Kardex de los Productos Intermedio y/o Barnices y Resinas**

Indica los movimientos realizados durante el mes, así como los saldos al final del mismo; en Producto Terminado lo muestra por Línea y por Grupo, en los Productos Rechazados por colores, y en los demás por Tipos de Materias Primas, necesariamente se verifica contra los Libros (Contablemente), utilizando para hacer pruebas Kardex/Físico, Kardex/Piso y lograr un mejor control en estos renglones.

## **Compras de Materias Primas – Envases y Empaques**

Son Reportes informativos que muestran las Compras del Mes y Acumuladas tanto en Unidades como en Valores de Materiales, así mismo muestra el Costo de Compra Promedio por cada una de las Unidades.

Formas de los Reportes

No. _____						
<b>NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN DE:</b>						
TIPO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MATERIA PRIMA	<input type="checkbox"/> ETIQUETAS	<input type="checkbox"/> PRODUCTO TERMINADO		
MOVIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ENVASES	<input type="checkbox"/> CAJAS	<input type="checkbox"/> MATERIALES DIVERSOS		
PROVEEDOR			REMISION O FACTURA No.		FECHA DE RECEPCION	
ORDEN DE COMPRA No.		REQUISICIÓN No.	TRANSPORTE	TALON TRANSPORTE No.		
CLAVE	PRODUCTO	PIEZAS	KGS NETOS	LITROS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

---

<b>SALIDA DE MATERIALES POR:</b> <span style="float: right;">No. _____</span>					
<input type="checkbox"/> DEVOLUCION		<input type="checkbox"/> PRÉSTAMO		<input type="checkbox"/> MAQUILA	
PROVEEDOR		REMISION O FACTURA No.		FECHA DE RECEPCION	
FORMA DE ENVIO:		PEDIDO:		MUESTRA REFERENCIA:	
CLAVE	DESCRIPCION	KGS	LITROS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
OBSERVACIONES:					
HECHO POR:	AUTORIZADA POR:	AUXILIARES:	RECIBE PROVEEDOR:		

**DEVOLUCION DE ENVASES**

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

**INFORME DE ENVASES VACIOS RECIBIDOS**

\_\_\_\_\_

REMITE \_\_\_\_\_ IMPORTE \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_ NOTA DE CREDITO \_\_\_\_\_

**UNIDADES**

CLAVE TOTAL									

RECIBI \_\_\_\_\_

## ENTRADAS DE ALMACEN

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

RECIBIDO DE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

TIPO DE ENTRADA 115 161 MARQUE CON UNA X																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 51 DEVOLUCION MUESTRA</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 60 DEVOLUCION VENTA DIRECTA</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 52 REEMBASE O REEQUIPETADO</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 61 DEVOLUCION DIRECTA SUCURSAL</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 53 REPROCESO EN PRODUCCION</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 62 USO EN PRODUCCION</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 54 REPROCESO EN BARNICES</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 63 PRODUCTOS ESPECIALES</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 55 PRODUCCION</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 64 RECUPERABLE</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 56 LABORATORIO DE PRODUCCION</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 65 OTRAS ENTRADAS</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 57 LABORATORIO DE BARNICES</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 66 COMPRA</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 58 LABORATORIO DE INVESTIGACIONES</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 67 MAT. EN TRANSITO RECIBIDO</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 59 AJUSTE</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 68 MATERIAL EN TRANSITO</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 51 DEVOLUCION MUESTRA	<input type="checkbox"/> 60 DEVOLUCION VENTA DIRECTA	<input type="checkbox"/> 52 REEMBASE O REEQUIPETADO	<input type="checkbox"/> 61 DEVOLUCION DIRECTA SUCURSAL	<input type="checkbox"/> 53 REPROCESO EN PRODUCCION	<input type="checkbox"/> 62 USO EN PRODUCCION	<input type="checkbox"/> 54 REPROCESO EN BARNICES	<input type="checkbox"/> 63 PRODUCTOS ESPECIALES	<input type="checkbox"/> 55 PRODUCCION	<input type="checkbox"/> 64 RECUPERABLE	<input type="checkbox"/> 56 LABORATORIO DE PRODUCCION	<input type="checkbox"/> 65 OTRAS ENTRADAS	<input type="checkbox"/> 57 LABORATORIO DE BARNICES	<input type="checkbox"/> 66 COMPRA	<input type="checkbox"/> 58 LABORATORIO DE INVESTIGACIONES	<input type="checkbox"/> 67 MAT. EN TRANSITO RECIBIDO	<input type="checkbox"/> 59 AJUSTE	<input type="checkbox"/> 68 MATERIAL EN TRANSITO		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;">ORDEN DE FABRICACION</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black; height: 20px;">NUMERO DE ALMACEN</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	ORDEN DE FABRICACION	NUMERO DE ALMACEN				
<input type="checkbox"/> 51 DEVOLUCION MUESTRA	<input type="checkbox"/> 60 DEVOLUCION VENTA DIRECTA																									
<input type="checkbox"/> 52 REEMBASE O REEQUIPETADO	<input type="checkbox"/> 61 DEVOLUCION DIRECTA SUCURSAL																									
<input type="checkbox"/> 53 REPROCESO EN PRODUCCION	<input type="checkbox"/> 62 USO EN PRODUCCION																									
<input type="checkbox"/> 54 REPROCESO EN BARNICES	<input type="checkbox"/> 63 PRODUCTOS ESPECIALES																									
<input type="checkbox"/> 55 PRODUCCION	<input type="checkbox"/> 64 RECUPERABLE																									
<input type="checkbox"/> 56 LABORATORIO DE PRODUCCION	<input type="checkbox"/> 65 OTRAS ENTRADAS																									
<input type="checkbox"/> 57 LABORATORIO DE BARNICES	<input type="checkbox"/> 66 COMPRA																									
<input type="checkbox"/> 58 LABORATORIO DE INVESTIGACIONES	<input type="checkbox"/> 67 MAT. EN TRANSITO RECIBIDO																									
<input type="checkbox"/> 59 AJUSTE	<input type="checkbox"/> 68 MATERIAL EN TRANSITO																									
ORDEN DE FABRICACION	NUMERO DE ALMACEN																									

CLAVE DEL PRODUCTO	CANTIDAD (DECIMAL)	DESCRIPCIÓN
PRODUCTO		
<b>OBSERVACIONES</b> _____ _____		
ALMACENISTA	KARDEX	




ORIGINAL													
ORDEN DE FABRICACION											10034		
SR.				CLAVE				FECHA RESULTADO					
CLIENTE				LTS.				FECHA ENTRADA					
CLAVE DE MATERIAL	CARGAS				ADICIONES				ADICIONES				MOLINO
	KGS.	LTS.	KGS.	LTS.	KGS.	LTS.	KGS.	LTS.			No.		
												TANQUE No.	
												TEORICO PERDIDA	
												MONTAJE	
												TEORICO PERDIDA	
												ENVASE	
												TEORICO PERDIDA	
												FILTRADO	
PRODUCCION TEORICA	PRODUCCION NETA				% PERDIDA				COSTO UNITARIO				COSTO TOTAL
PRODUCTO					FORMULA No.				LOTE No.				C.P. No.
TAMAÑO DE ENVASE	L I T R O S												TIPO DE ETIQUETAS
	200	CUB 20	CUB 19	CUB 10	CUB 9	LOTE 19	4	1	0.200	0.250	OTROS		
CLAVE DE ENVASE													TIPO DE ENVASES
CANTIDAD SOLICITADA													
ENVASADO EN													OBSERVACIONES
ESCRIBIO				REVISO									
INICIADO	DISPERSION			MEZCLADO			LABORATORIO			ENVASE			
FECHA Y HORA TERMINADO													
FECHA Y HORA OPERO													











