

**PROCEDIMIENTO PARA MANTENER  
MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE BIENES EN  
ALMACENES DE LA GERENCIA DE  
OBRAS Y CONSERVACIÓN**

## Contenido

I. Hoja de Registro, Control de Revisiones .....	3
II. Ficha de Identificación del Proceso .....	4
III. Diagrama del Proceso .....	6
IV. Descripción Narrativa .....	7
V. Pantalla de Captura.....	9

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado  
todo o en partes para ningún propósito, sin la autorización previa por escrito del  
**Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.***

## I. HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES

### Registro

<b>Nombre del Manual</b> Procedimiento para Mantener Máximos y Mínimos en Almacenes de la Gerencia de Obras y Conservación	<b>No. de registro</b> AICM-PR-038-2002	<b>Fecha</b> Octubre 2002
<b>Tipo</b> Manual de organización <b>Manual de procedimientos</b> ✓ Manual de normas y políticas Manual de puestos Manual de servicios instructivo		<b>Area de Aplicación</b> <b>GERENCIA DE OBRAS Y CONSERVACIÓN</b>

### Control de Revisiones

Fecha de Vigencia: Octubre 2002					
Fecha de actualización	Revisión	Páginas sustituidas	Capítulo actualizado	Fecha última revisión	Observaciones

### Autorizaciones

 Ing. Enrique Martínez Quijar Subdirección de Operación y Conservación	 Ing. Manuel Aragón Cárdenas Gerencia de Obras y Conservación	 Ing. José Luis Baltazar Vájar Subgerencia de Ingeniería Civil	 Ing. Víctor Cabera Quiñones Subgerencia de Ingeniería Electromecánica
 Ing. Jorge Bazán Gaytán Subgerencia de Instalaciones Especiales	 C. Iván Ceja López Subgerencia de Protección Ambiental	 Ing. Jaime García Bañuelos Subgerencia Comunicaciones	 Act. René Ramón Castañeda Subgerencia de Reingeniería de Procesos

## II. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

### DESCRIPCIÓN

Los niveles de inventarios consisten en un límite mínimo y máximo de existencias, el mínimo busca asegurar la continuidad de las operaciones y un máximo se encuentra determinado por estadísticas de consumo. El control de inventarios influye de manera decisiva en la eficiencia de abastecimiento.

### PROPÓSITO

Contar con la normatividad específica para la toma de decisiones, a efecto de mantener los stocks máximos (6 meses) y mínimos (2 meses) en los Almacenes de la Gerencia de Obras y Conservación.

### OBJETIVO

- Mantener y agilizar los procesos de gestión y abastecimiento de insumos de los almacenes de la Gerencia De Obras y Conservación, con la finalidad de brindar un efectivo servicio a las áreas usuarias de la gerencia y coadyuvar al incremento de la productividad y por ende al máximo aprovechamiento de los recursos materiales.

### TIPO DE PROCESO

- Adjetivo.
- Gestión Interna.

### CLIENTE-PROVEEDOR

Cliente	Proveedor
Las diferentes subgerencias adscritas en el ámbito de responsabilidad de la Gerencia de Obras y Conservación.	Gerencia de Obras y Conservación.

### EVENTO GENERADOR

Informe de entrada de material de consumo del almacén general.

### POLÍTICAS

- Mantener stocks máximos y mínimos en el Almacén de la Gerencia de Obras y Conservación sobre los bienes de consumo local.

### CONTROLES

- Kardex.
- Tarjeta Estante.
- Vale de entrada y Salida de material.
- Inventario trimestral.
- Reporte de Material usado.

## **ACTORES INTERNOS**

- Gerencia de Obras y Conservación.
- Subgerencias adscritas en la Gerencia de Obras y Conservación.
- Almacén General del AICM.

## **TIEMPOS Y FRECUENCIA**

Trimestralmente se elabora reporte de Bienes de Consumo Local.

## **INDICADORES O MEDIDAS DE DESEMPEÑO**

Se permitirá tener un estimado del 2 % respecto de los máximos y mínimos establecidos para bienes de consumo.

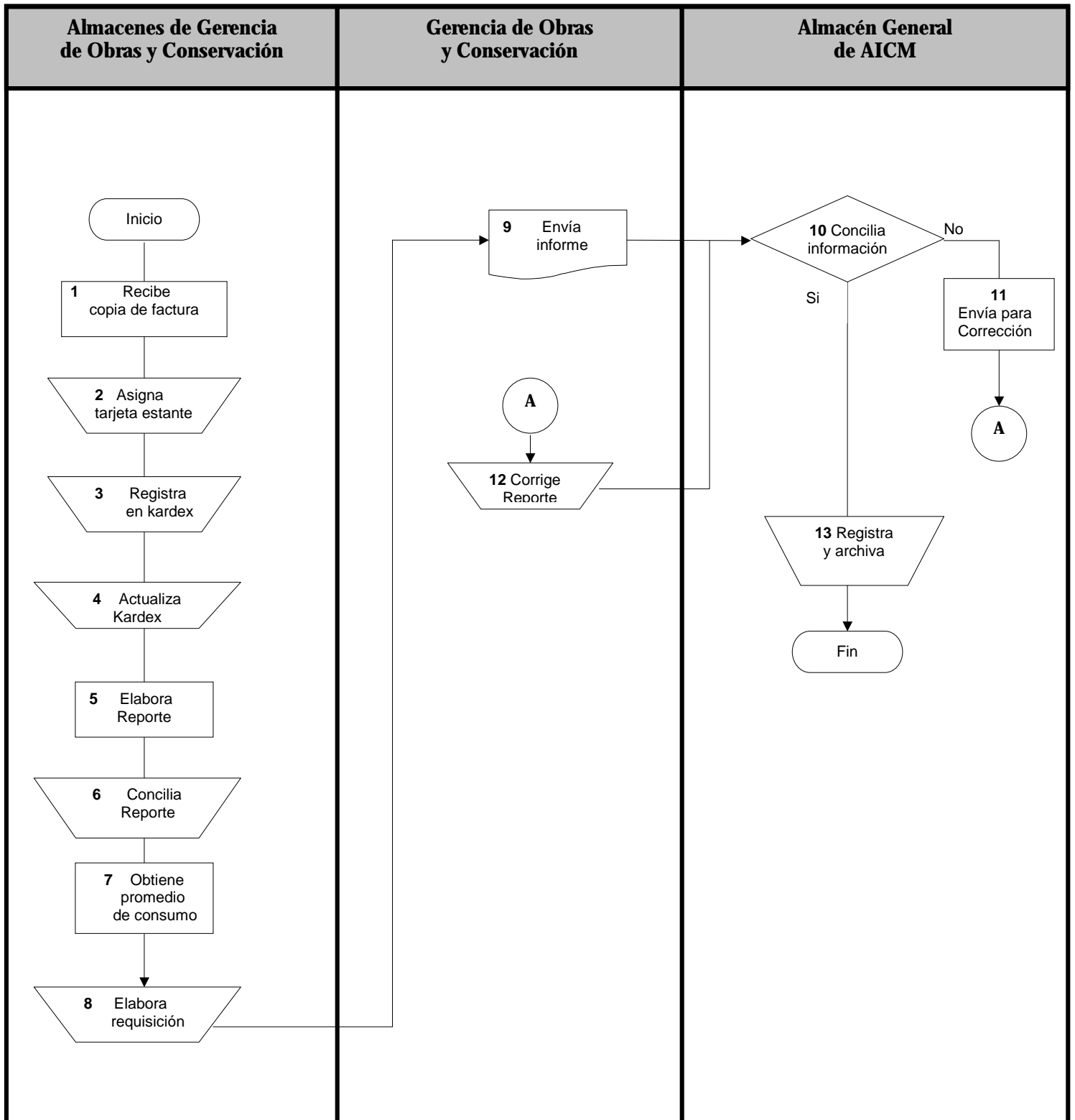
## **REQUERIMIENTOS DE SISTEMA**

Se cuenta con base de datos de entradas y salidas de bienes de consumo local (ver pantalla de captura).

## **REPORTES Y FORMAS**

- Reporte de existencias de materiales de consumo.

### III. DIAGRAMA DEL PROCESO



## IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACTIVIDAD NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Almacén de la Gerencia de Obras y Conservación	Recibe copia de informe entregado del almacén general del AICM dicha informe contiene sello y folio de entrada, así como nombre y firma de quien recibió los bienes.
2		<p>Asigna una “tarjeta de estante” a cada uno de los artículos recibidos (material de consumo local) en la cual registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha de entrada al almacén.</li> <li>✓ Firma de quien recibió de entrada.</li> <li>✓ Numero de folio consecutivo en vale de salida de consumo local.</li> <li>✓ Entrada en numero de unidades.</li> <li>✓ Entrada en cuanto a costo unitario.</li> </ul>
3		Registra en kardex y sistema (Pantalla de Captura) entradas y salidas.
4		Actualiza tarjetas de kardex por artículo y obtiene el consumo total mensual conforme a las requisiciones de consumo local realizadas mensualmente por las áreas que conforman Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A de C.V. (AICM).
5		Elabora reporte trimestral de entradas y salidas.
6		Concilia reporte trimestral de material de consumo local con la información enviada al almacén general del AICM.
7		Obtiene el promedio de lo consumido mensualmente por artículo y genera un listado de los mismos, indicando la existencia total por artículo y determina cuales son los que se encuentran próximos alcanzar el mínimo establecido para 2 meses.

ACTIVIDAD NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8		Elabora requisición para cubrir el consumo máximo establecido para 6 meses.
9	Gerencia de Obras y Conservación	Envía mediante oficio al almacén general del AICM para conciliación informe de entradas y salidas de bienes de consumo local que se elaboro en cada un de sus almacenes.
10	Almacén General de AICM	Recibe vales de salida y notas de entrada de material de consumo (reporte) y concilia dicha información.
11		Informa a la Gerencia de Obras y Conservación en el caso de que el reporte recibido no cuadre y lo devuelve para su respectiva corrección.
12	Gerencia de Obras y Conservación	Corrige reporte y envía nuevamente al Almacén General de AICM.
13	Almacén General de AICM.	Recibe reporte, verifica datos, se registra y archiva.
		Termina este procedimiento.

## V. PANTALLA DE CAPTURA

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A DE CV.

9 10

UNIDAD DE ALMACENES E INVENTARIOS

HOJA 1 DE 4

1 2 3 4 5 6 7 8

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA AL 28 DE FEBRERO	CONSUMO MENSUAL			TOTAL CONSUMO TRIMESTRAL	ENTRADAS MZO/AGT 2001	CANTIDAD A SOLICITAR	COSTO UNITARIO	TOTAL
				MARZO	ABRIL	MAYO					
28-AA-02	FOLDER MANILA /OFICIO	PZA	2,390	395	397	705	3,160	1,500	2,430	0,38	914,45
28-AC-06	BORRADOR P/LAPIZ T/ LAPIZ	PZA	262	8	9	7	103	120	0	0,00	0,00
28-AC-07A	GOMA W/S 20	PZA	76	23	35	12	118	220	0	0,00	0,00
28-AD-02	GUIA P/ ARCHIVO 5x8	JGO	32	4	2	0	16	50	0	0,00	0,00
28-AD-03	GUIA ALFABETICA T/CARTA	JGO	1	0	0	0	31	30	31	30,72	952,18
28-AE-08	CORRECTOR P/MAQ ET 1250	PZA	421	72	50	83	361	200	101	3,04	307,29
28-AF-01	LAPIZ PLOMO # 2	PZA	2,371	425	431	375	3,020	2,000	1,663	1,10	1,831,82
28-AF-04	LAPIZ BICOLOR	PZA	223	60	63	60	376	350	173	1,25	223,80
28-AF-06	LAPIZ ADHESIVO PRITT	PZA	292	136	156		315	300	638	6,07	3,872,66
28-AG-01	LIBRETA DE TAGUIGRAFIA	PZA	2	0	0	0	402	400	402	2,99	1,201,38
							<b>15,263</b>				<b>9,304,17</b>
<b>TOTAL POR MES :</b>				<b>1.129</b>	<b>1.143</b>	<b>1.242</b>	<b>COSTO ESTIMADO DE REQUISICIÓN</b>			<b>10.639,80</b>	

11

12

13

<b>1.- Clave</b>	Espacio designado para anotar la clave que se le asigna a cada material de consumo local, dicha clave se obtiene del catálogo de bienes de Bienes de Consumo.
<b>2.- Descripción</b>	Espacio designado para anotar el nombre de cada material de consumo local.
<b>3.- Unidad de Medida</b>	Espacio designado para anotar la unidad de medida la cual será determinada en piezas, juegos, botes etc.
<b>4.- Existencia</b>	Espacio designado para anotar la existencia en un periodo dado.
<b>5.- Consumo Mensual</b>	Espacio designado para anotar el total del material consumido en un semestre, el cual se refleja en cada mes.
<b>6.- Total Consumo Semestral</b>	Espacio designado para el total de lo consumido en el semestre que se analiza.
<b>7.- Entradas</b>	Espacio designado para anotar las entradas de material de consumo local recibidas en el semestre que se analiza.
<b>8.- Cantidad a Solicitar</b>	Espacio designado para anotar la cantidad de material de consumo local a solicitar.
<b>9.- Costo Unitario</b>	Espacio designado para anotar el costo unitario de la última entrada (en pesos) de cada material de consumo local. Solicitado.
<b>10.- Total</b>	Espacio designado para anotar el costo total (en pesos) del material de consumo local solicitado. ( H * I )
<b>11.- Total por Mes</b>	Espacio designado para anotar el consumo total del mes del grupo de material de consumo local a solicitar.
<b>12.- Total Semestral Global</b>	Espacio designado para anotar el consumo global en un semestre del material de consumo local.
<b>13.- Costo Estimado por Requisición</b>	Espacio designado para anotar el costo aproximado de la requisición del material de consumo local. Al cual se aplica el factor de 1.15 % de precio en el mercado. El cual se calcula mediante la siguiente una formula.