



CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	2
6. – Lineamientos.....	3
7. – Diagrama de Flujo.....	5
8. – Descripción del Procedimiento.....	6
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	8
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	29
11. – Control Interno Institucional.....	29
12. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	29
13. – Anexos (Instructivos de Operación).....	30

AMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

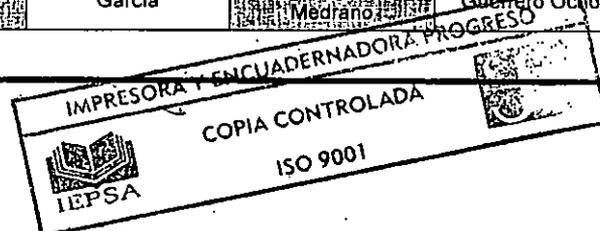
- Calidad
- Salud y Seguridad en el Trabajo
- Ambiental
- Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

- (F-AL-01-01) Solicitud de materiales. Rev. 8
- (F-AL-01-02) Requisición de compra. Rev. 4
- (F-AL-01-03) Vale de Salida (IEPSA), Vale de Entrada (IEPSA), Vale de Salida (Cliente) o Vale de Entrada (Cliente) Rev. 4
- (F-AL-01-04) Reporte de Entradas al Almacén (Compra). Rev. 4
- (F-AL-01-06) Reporte de Salidas del Almacén (Salida IEPSA). Rev. 4
- (F-AL-01-07) Vale provisional. Rev. 4
- (F-AL-01-10) Solicitud de material para reproceso. Rev. 0
- (F-AL-01-12) Etiqueta para Identificación de Materia Prima. Rev. 5
- (F-AL-01-13) Solicitud de Requisición. Rev. 0

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
20 Nov 2012	Gerencia de Administración y Finanzas	Jefatura de Almacén	C. Lilliana Laguna García	Lic. Servando Rodríguez Méndez	Arq. Gustavo A. Guerrero Ochoa





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

### Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 2 DE 30

#### 1.- OBJETIVO

Control de recepción y revisión de los materiales y materia prima que ingresan al Almacén general, así como el abastecimiento de los mismos en tiempo y forma.

#### 2.- ALCANCE

Es aplicable a todas las materias primas y materiales recibidos en el Almacén

#### 3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal

Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión Integral" Procedimiento P-AD-01 Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores.

#### 4.- DEFINICIONES

**Sistema de inventarios:** Medio electrónico de registro de entradas y salida de materias primas y materiales recibidos en el Almacén.

#### 5.- MARCO JURÍDICO

Manual de Organización de IMPRESORA Y ENCUADERNADORA, PROGRESO S. A. DE C. V.

Disposiciones Constitucionales.

- **Constitución Política de los Estados Unidos.**

Leyes

- **Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Reglamentos.

- **Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**
- **Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 3 DE 30

### Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal.
- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de su, Cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

### ACUERDOS

- Acuerdo mediante el cual se establece las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los Servidores Pública Federal y de los Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Paraestatal.(D.O.5I-X-1988) Fe de Erratas (D.O. 20-IX-1988).
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los Servidores Públicos. (D.O. 26-VII-1994)
- Acuerdo por el que se determinan los Servidores Públicos que deberán presentar declaración de Situación Patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia. (D.O.4-IV-1997) Reformado ( D.O. 23- XI-2000).
- Acuerdo por el que se establece los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. (D.O.25-VIII-1998)
- Acuerdo que establece los Lineamientos Generales para la Aplicación de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal. (D.O.16-III-1999) Artículo : Octavo.
- Acuerdo que establece los Lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cómo una Comisión Intersecretarial de carácter permanente. (D.O. 4-XII-2000)

 <b>IEPSA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>P-AL-01</b>
	<b>Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales</b>	PÁGINA 4 DE 30

**CIRCULARES.**

- Oficio-Circular SP/100-0222 del 8 de enero de 2001, emitido por el Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el que se establece la obligación de crear un grupo de trabajo para la identificación de áreas de oportunidad en la Entidad para la reducción del gasto.

**LINEAMIENTO**

- **LINEAMIENTO** general para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial del 11 de noviembre de 2004, emitido por el Titular de la Secretaría de la Función Pública.

 <b>IEPSA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>P-AL-01</b>
	Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales	PÁGINA 5 DE 30

## 6. - LINEAMIENTOS

1. Es responsabilidad del Almacén :
  - a) Generará todas las requisiciones previa solicitud de las áreas, en el formato F-AL-01-02 "Requisición de Compra", a través del Sistema de Inventarios.
  - b) Generará las requisiciones que procedan a falta de material que se manejan.
  - c) Las requisiciones en el caso de papel, únicamente procederá a falta de existencia en el Almacén, misma que será soportada por la orden de trabajo respectiva; y deberá ser autorizada por los responsables de la Gerencia Comercial, Subgerencia Comercial o Departamento de Cotizaciones.
  - d) El responsable del Almacén verificará que la entrada de mercancías al Almacén este soportada por la requisición correspondiente, así mismo, deberá asegurarse que todos los movimientos de compra sean incorporados al sistema de inmediato al recibir la materia prima.
  - e) Deberá revisar que las especificaciones contenidas en la factura o remisión del proveedor correspondan con los considerados en la requisición, en caso de que exista alguna diferencia, no se aceptarán los artículos; notificándole al proveedor esas diferencias, salvo que se trate de diferencias en cantidades de bienes o mercancías de fabricación especial.
  - f) No se recibirán artículos que no reúnan las características requeridas, y en su caso se elaborará el formato F-AD-01-03 "Reporte de inconformidad de materiales y/o seguimiento de devoluciones"... en caso de que la materia prima sea devuelta por no cumplir con los requisitos del pedido y/o falta de calidad, se dará aviso a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios así como a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros para que se tomen las provisiones correspondientes.
  - g) La verificación de los materiales y/o materia prima será visual en cuanto a su presentación de empaque y embalaje. En caso de no considerarlo adecuado, comunicará al área de adquisiciones para su seguimiento que garantiza la conformidad de los mismos. La conformidad del producto, según lo indicado en la orden de trabajo y uso, será determinado por el área usuaria.
  - h) El área solicitante del papel deberá informar con oportunidad al área de Almacén de las no conformidades detectadas así como segregar el material, procediendo a la devolución del mismo.
  - i) El almacén deberá realizar inspecciones previas (visuales a los materiales con más de un año de resguardo) antes de que sean utilizados para garantizar las condiciones óptimas para su uso.
  - j) La identificación de papel propiedad del cliente será realizado anotando manualmente en el formato "Etiqueta para identificación de materia prima" F-AL-01-12, propiedad del cliente.
  - k) Por razones de espacio, una vez entregado el papel a producción, este último, podrá indicar las secciones de papel que correspondan a las diferentes OT. por medio de una papeleta indicando el número de OT.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

### Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 6 DE 30

- l) En caso de que los materiales de una orden de trabajo deban entregarse a una línea de apoyo para su procesamiento, se deberá aplicar lo establecido en el instructivo I-AL-01-06 "Entrega de materiales a Líneas de Apoyo".
- m) En el caso que el área de cotizaciones notifique la modificación ó cancelación de una orden de trabajo, el almacén procederá a solicitar la devolución de los materiales que ya no vayan a ocuparse, a los responsables del área que los hubiere recibido, para dar su reingreso al almacén siempre y cuándo el material aun no haya sido procesado.
- n) En el caso que la materia prima de una obra cancelada ó modificada haya sido procesada, se le informara al área de Cotizaciones y de contabilidad para su seguimiento correspondiente.
- o) Definirá el título y uso del formato F-AL-01-03 dependiendo del movimiento a realizar: (Vale de Salida (IEPSA), Vale de Entrada (IEPSA), Vale de Salida (Cliente) o Vale de Entrada (Cliente)).
- p) Revisará la salida de mercancías, previa solicitud de las áreas solicitantes mediante el formato F-AL-01-03 identificado como "Vale de salida (IEPSA)", mismo que se generará en forma consecutiva automática a través del Sistema de inventarios, que contendrá la firma de la persona responsable del área que recibe, la que entregará por parte del Almacén y la del jefe de Almacén respectivamente.
- q) En los casos en que el área solicitante requiera papel, laminas y película en la solicitud de materiales al Almacén, deberá ser requisitada con el número de Orden de trabajo correspondiente y en el caso que se requiera material para pruebas, será autorizado por el Gerente de Producción o Coordinador y se considerará como uso general.
- r) Controlará el total de las operaciones que sean inherentes al Almacén de entradas y salidas de materiales (de IEPSA y entregados por el cliente) que se deberán reflejar en el sistema de inventarios.
- s) Llevará a cabo un inventario al 100% (por lo menos una vez al año) mediante recuento físico de los materiales en existencia del Almacén General.  
El inventario se realizará con el apoyo del área de Contabilidad a fin de garantizar la fiabilidad del mismo. Los resultados serán entregados por el área de Contabilidad al Almacén para que se analice la información; en caso de haber diferencias, se proceda a su corrección y/o aclaración para posteriormente validarla en apego a la normatividad establecida, otorgándose un margen de diferencia del 1% en el resultado del mismo.
- t) Adicionalmente, se realizaran pruebas selectivas mensuales para la verificación del inventario con base los materiales de mayor movimiento. Dichas verificaciones no generarán registro alguno ya que la finalidad de realizarlas es comprobar el inventario, el cual se actualizará al momento de detectarse alguna diferencia entre lo físico y lo registrado en sistema.
- u) El formato F-AL-01-01 "Solicitud de Materiales" será considerando como parte del inventario al momento de realizarse la revisión.
- v) Generará el listado de materiales existentes en el Almacén y otorgará una copia a las áreas involucradas en la realización del inventario.
- w) La diferencia entre la cantidad de papel solicitada en bobina y la entregada para procesamiento de órdenes de trabajo, podrá ser de hasta un 10% más, debido a la variación de peso (kilos) de cada rollo. Este porcentaje podrá ser rebasado en caso justificado.

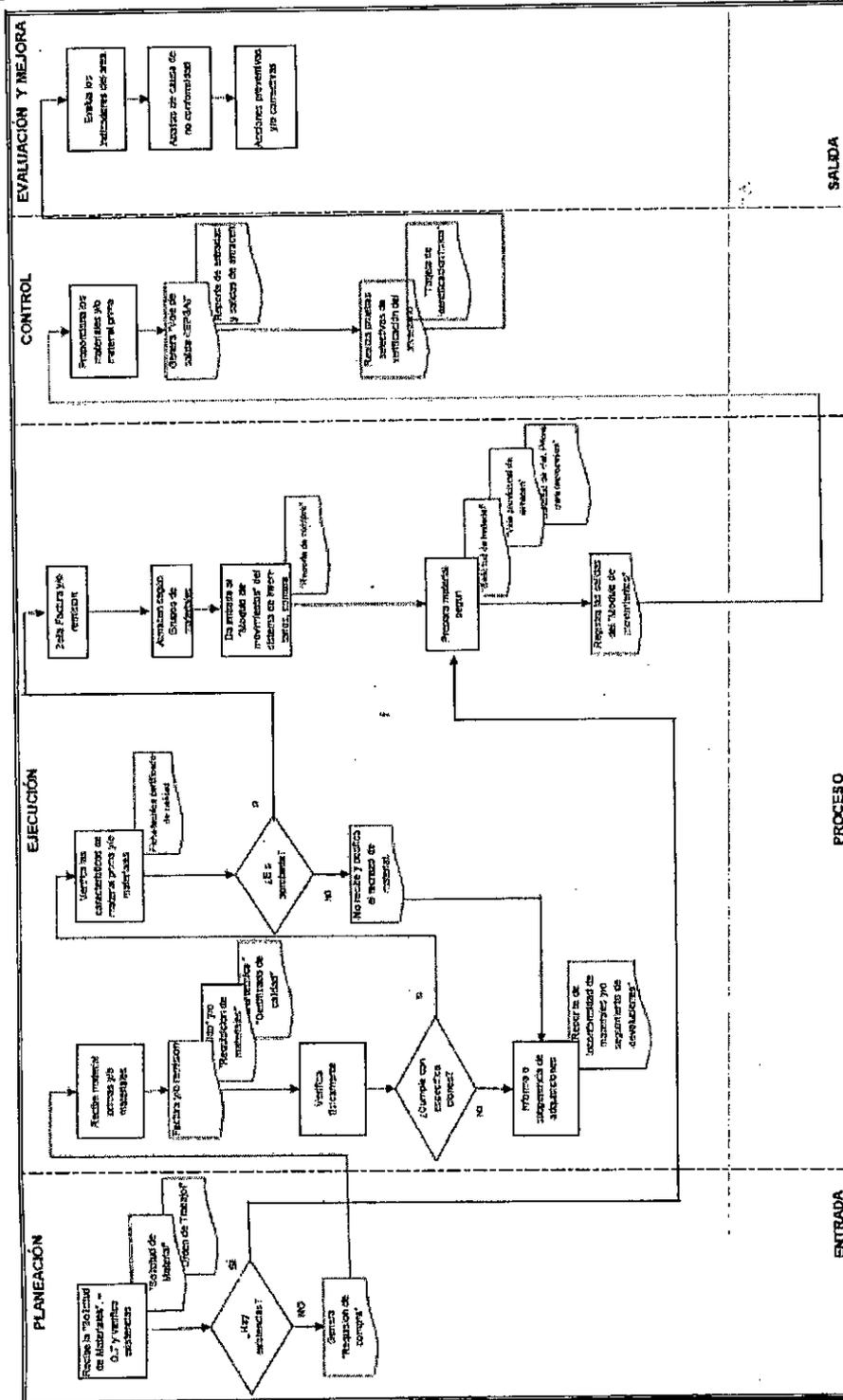
 <b>IEPSA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>P-AL-01</b>
	Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales	PÁGINA 7 DE 30

**LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS**

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, *se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión Integral"*, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.



7.- Diagrama de Flujo del proceso





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 9 DE 30

### 8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

#### PLANEACIÓN

Jefe de Almacén	1.	Recibe "Solicitud de Materiales" y/o "Orden de Trabajo", verifica las existencias en "Sistema de Inventarios" y físicamente. En caso que no haya existencia de materiales, se genera la "Requisición de compra", vía sistema de inventarios y se entrega a la Subgerencia de Adquisiciones.
-----------------	----	--

#### EJECUCIÓN

Subjefe de Almacén / Auxiliar	2	Recibe materias primas y/o materiales solicitados en requisición.
Subjefe de Almacén / Auxiliar	3	Solicita factura y/o remisión al proveedor para verificar los conceptos consignados al mismo, que coincidan con la "Solicitud de materiales" en las condiciones pactadas. Así mismo solicita Ficha Técnica, Certificado de Calidad o carta compromiso" para garantizar las características del papel y tintas, previa solicitud realizada por la Subgerencia de Adquisiciones al proveedor.
Subjefe de Almacén / Auxiliar	4	Verifica físicamente el material y/o materia prima contra la información proporcionada por el proveedor.
Subjefe de Almacén / Auxiliar	5	¿Cumplen con las condiciones requeridas?
Subjefe de Almacén / Auxiliar	6	<b>NO.</b> Rechaza material e informa a la Subgerencia de Adquisiciones.
Subjefe de Almacén / Auxiliar	7	<b>SI.</b> Realiza la inspección visual en los materiales y/o materia prima. Sella factura y/o remisión de acuse y coloca folio, registra en el "Consecutivo de entradas" anotando la fecha, proveedor, tipo de compra, número de factura y/o remisión. Firma factura de recibido y entrega al proveedor original quedándose una copia de la misma.
Subjefe de Almacén / Auxiliar	8	Los materiales y/o materia prima los transporta y almacena de acuerdo al grupo de familia a que correspondan los materiales.
Subjefe de Almacén / Auxiliar	9	Una vez acomodado el material y/o materia prima, identifica el material a través del formato F-AL-01-12 Etiqueta para Identificación de Materia Prima. Se etiquetará el estado en el cual está guardado el papel (stock o número de orden de trabajo).





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 10 DE 30

Subjefe de Almacén / Auxiliar	10	Da entrada en el "Modulo de movimientos" del "Sistema de inventarios compra" anotando los datos del proveedor y/o cliente, número de factura, cantidad, guarda y se genera el "Reporte según sea el caso mismo que se entrega copias correspondiente de los movimientos con el docto soporte a la Subgerencia de Contabilidad con facturas originales a la Subgerencia de Adquisiciones.
Subjefe de Almacén / Auxiliar	11	Recibe la "Solicitud de material" de las áreas usuarias del almacén y prepara materiales y/o materia prima en caso de que se requiera papel, cartulinas y cartón. En caso de solicitar papel en varias "Solicitudes de material" se genera concentrado en "Vale provisional" para optimizar espacio y agilizar la entrega - recepción del mismo y solicita firma de conformidad. En caso de solicitar material para reproceso deberán de solicitarlo con el formato "Solicitud de material para reproceso", debidamente autorizado por el Gerente del área solicitante o Coordinador.
Subjefe de Almacén / Auxiliar	12	Registra las salidas de los materiales y/o materias primas en sistema de Inventarios en el modulo "Movimientos".

### CONTROL

Subjefe de Almacén / Auxiliar	13	Proporciona los materiales y/o materia prima al solicitante y solicita firma de conformidad del responsable del área.
Subjefe de Almacén / Auxiliar	14	Al generar el "Vale de salida (IEPSA)", en sistema se genera el "Reporte de entradas y salidas del almacén" el cual se entrega copia a la Subgerencia de Contabilidad.

### EVALUACION / MEJORA

Jefe de Almacén.	15	Realiza mensualmente inventarios selectivos de acuerdo a los materiales y/o materia prima con mayor movimiento, así mismo verifica visualmente las condiciones actuales de preservación en que se encuentran los productos.
------------------	----	---



IEPSA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 11 DE 30

F-AL-01-01 Rev.8



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.



F-AL-01-01

### SOLICITUD DE MATERIALES

<b>AREA</b>	2			<b>FECHA</b>	1
<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>D.M.</b>	<b>O.T.</b>	<b>REFERENCIA</b>
10	3	4	5	6	11
AUTORIZO		DESPACHO		SOLICITO	
9		8		7	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 12 DE 30

### **Instructivo de llenado Solicitud de materiales**

<b>Objetivo:</b>	Es el conducto para que el usuario del Almacén solicite el material que requiere para el desarrollo de sus funciones
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Todas las áreas usuarias al Almacén.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que requieran la áreas usuarias material
<b>Responsable de la revisión:</b>	Personal de Almacén
<b>Responsable de la autorización:</b>	Personal de Almacén
<b>Forma de llenado:</b>	Manual

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha.	Anotar la fecha del día que solicita el material la área usuaria
2	Área	Anotar el nombre del área solicitante.
3	Descripción	Anotar el nombre del material y/o materia prima que se solicita.
4	Cantidad	Anotar cantidad solicitada del material y/o materia prima.
5	Unidad de Medida.	Anotar la características en que se solicita el material y/o materia prima (pieza, kilo, litro, etc..).
6	Orden de trabajo.	Anotar siempre y cuando se refiera a papel, cartón, laminas y película..
7	Solicito	Firma persona que solicita el material y/o materia prima.
8	Despacho	Firma persona del Almacén que surte el material.
9	Autorizo	Firma el Titular del Área que solicita el material.
10	Clave	Anotar la clasificación del material y/o materia prima que tiene en le almacén para la elaboración de un vale de salida.
11	Referencia	Anota el número de movimiento que se generó al momento de registrar los materiales en el sistema de inventarios.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 13 DE 30



### IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V. REQUISICIÓN DE COMPRA

Folio Almacén <b>1</b>	#Pedido Asignado <b>2</b>	Fecha de elaboración <b>3</b>
---------------------------	------------------------------	----------------------------------

Departamento Solicitante <b>4</b>
--------------------------------------

<b>5</b>
----------

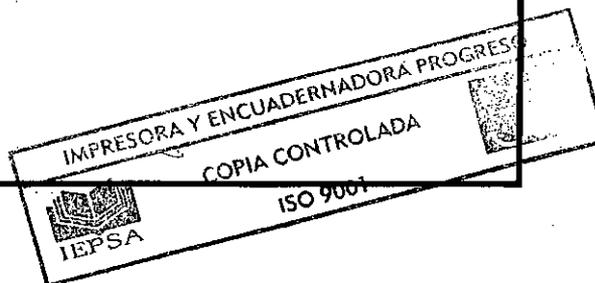
Clave <b>6</b>	Cantidad <b>7</b>	U.M. <b>8</b>	Descripción del artículo <b>9</b>	Para uso de compras		
				Cotización 1	Cotización 2	Cotización 3

Proveedores que se eligieron para la compra	Teléfono	Persona que atendió

SOLICITA <b>10</b>	ALMACÉN <b>11</b> Almacén	COMPRAS <b>12</b> Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
-----------------------	---------------------------------	--

F-AL-01-02 REV.4

F-AL-01-02 Rev. 4





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 14 DE 30

### **Instructivo de llenado Requisición de Compra**

<b>Objetivo:</b>	Es el conducto para solicitar el material y/o materia prima para que el Almacén cuente con existencia necesaria para dar el servicio de las áreas de la empresa.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Jefe de Almacén
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que exista un faltante o no sea suficiente el material y/o materia prima en el Almacén.
<b>Responsable de la revisión:</b>	Jefe de Almacén.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén.
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Folio de Almacén	Indica el folio de control del almacén
2	No. de Pedido Asignado	Indicar el número de pedido correspondiente a la requisición.
3	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración de la requisición.
4	Departamento Solicitante	Anotar el área quien solicita el servicio
5	Cuadro de Observaciones	Utilizado para realizar anotaciones tales como : especificaciones técnicas de los materiales , tiempo de surtimiento, para que será utilizado el material y/o materia prima, etc.
6	Clave	Indica el ítem de inventario de almacén.
7	Cantidad	Registra cantidad solicitada del material y/o materia prima.
8	Unidad de Medida	Registro de la unidad de medida del material y/o materia prima que se solicita.
9	Descripción del Artículo	Descripción del material y/o materia prima que se solicita.
10	Nombre y firma del Solicitante	Registra cantidad solicitada del material y/o materia prima.
11	Nombre y firma del Almacén.	Registrar el nombre y firmar al titular del Depto.
12	Nombre y firma del departamento de Compras.	Registrar el nombre y firmar del que atiende la requisición.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 15 DE 30

F-AL-01-03 Rev. 4



17:47:58 17/05/2006

### IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A DE C.V.

### Vale de Salida (IEPSA) 1



Fecha	Area						Folio Almacén
11/05/06	2	ION PLANAS ===Salida IEPSA===					1,978
Clasificación	Descripción	UM	Cantidad	Costo P.	Total	O.T.	
02.12/3	TINTA COLO 4 SE BLACK	5	6			7	
Total de Salidas (IEPSA)							
Jefe del		Despachado			Recibí		
8		9			10		

Rev. 12

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO

COPIA CONTROLADA

ISO 9001




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

P-AL-01

**Control, Verificación y Entrega  
de Materia Prima y/o Materiales**

PÁGINA 16 DE 30

**Instructivo de llenado  
Vale de Salida (IEPSA)**

<b>Objetivo:</b>	Tener registrados y documentados los movimientos de salida y/o entrada (por devolución) que solicitaron las áreas usuarias del Almacén, incluyendo los movimientos de material propiedad del cliente (entrada y salida).
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Personal de Almacén.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se entregue material a las áreas usuarias.
<b>Responsable de la revisión:</b>	Jefe de Almacén.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén.
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Título	Asignar el título del formato F-AL-01-03 dependiendo del movimiento a realizar: (Vale de Salida (IEPSA), Vale de Entrada (IEPSA), Vale de Salida (Cliente) o Vale de Entrada (Cliente).
2	Área.	Registrar el nombre del Área que requiere el material, así como la especificación del movimiento de acuerdo al requerimiento del solicitante.
3	Clasificación	Registrar clave del material y/o materia prima.
4	Descripción	Automáticamente se registra al colocar la clave.
5	Unidad de medida	Automáticamente se registra al colocar la clave.
6	Cantidad	Registrar la cantidad que se entrego de la materia prima y/o material.
7	Orden de Trabajo	Registrar la Orden de trabajo solo en caso de láminas, papel, película, cartón, cajas.
8	Jefe de Almacén	Firma de visto bueno el Jefe del Departamento de Almacén.
9	Despachado Almacén	Firma la persona de almacén que surtió el material.
10	Recibi Material.	Firma la persona que recibe el material.
11	Fecha	Registrar la fecha en que se realiza el movimiento.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 17 DE 30

### F-AL-01-04 Rev. 4



#### IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V. ALMACEN GENERAL



Reporte de Entradas al Almacén (Compra) del 28/04/2006

Clave	Descripción	U. M.	Concepto	Ref.	O.T.	#Pedido	Factura	Cantidad E/S	Existencia	Area/Prov
37.1715	CARTULINA OPALINA CREMA DE 57 X 72 / 225 GRS	Hoja	Compra	636	/	501	0882	15,000.00	15,000.00	SANIPAP, S.A. DE C.V.
07.0109	PLACA ELECTRA EXCELL DE 790 X 1030 X .30	Pieza	Compra	638	/	498	28503	420.00	-35.00	COMERCIALIZADORA DE INSUMOS GRAFICOS, S.A. DE C.V.
07.0106	LAMINA PRESENSIBILIZADA (N) T90 X 1030 X .30	Pieza	Compra	640	/	442	A27709	120.00	234.00	DISTRIBUIDORES GRAFICOS DEL SUR, S. DE R.L.
06.0801	WASHI V-60	Tambo	Compra	641	/	504	32699	4.00	4.00	INTERNATIONAL PROVEEDORA DE INDUSTRIAS S.A. DE C.
13.0204	RESISTOL BLANCO 680	Kilo	Compra	642	/	490	4872	400.00	400.00	PEGAMENTOS UNIMEX Y/O MIGUEL ANGEL GARCIA ROJAS
15.0516	CARTULINA COUCHE 2/C BRILLANTE DE 61 X 90 / 210 GRS	Hoja	Compra	643	/	509	35876	265.00	12,740.00	CONSORCIO PAPELERO S.A. DE C.V.
15.0516	CARTULINA COUCHE 2/C BRILLANTE DE 61 X 90 / 210 GRS	Hoja	Compra	643	/	509	35876	600.00	19,400.00	CONSORCIO PAPELERO S.A. DE C.V.
13.0507	CARTULINA COUCHE 2/C BRILLANTE DE 70 X 95 / 210 GRS	Hoja	Compra	645	/	509	35876	100.00	6,430.00	CONSORCIO PAPELERO S.A. DE C.V.
13.0219	ADHESIVO LATERAL	Kilo	Compra	644	/	498	AD6450	308.45	2,315.35	SEIOLING MEXICO, S.A. DE C.V.
13.0218	ADHESIVO LOMO	Kilo	Compra	644	/	498	AD6450	612.90	9,284.00	SEIOLING MEXICO, S.A. DE C.V.
05.0205	SOLUCION SUPER GREEN SI ALCOHOL P/PLANAS	Pondn	Compra	645	/	502	5201	40.00	40.00	PRODUCTOS LITOGRAFICOS (LUIS FLORES GUILLEN)
05.0204	SOLUCION SUPER GREEN SI ALCOHOL PROTATVA	Tembos	Compra	645	/	502	5201	2.00	2.00	PRODUCTOS LITOGRAFICOS (LUIS FLORES GUILLEN)
04.0202	ALCOHOL ISOPROPILICO INDUSTRIAL	Litro	Compra	645	/	502	5201	1,000.00	1,100.00	PRODUCTOS LITOGRAFICOS (LUIS FLORES GUILLEN)
27.0306	PAPEL BOND BLANCO DE 87 CMS / 68 GRS	Kilo	Compra	640	/	500	19401	19,775.00	19,775.00	FABRICA MEXICANA DE PAPEL S.A. DE C.V.
18.0358	PAPEL BOND DE 60 CMS. / 75 GRS.	Kilo	Compra	647	/	409	1468	4,135.00	17,569.00	FABRICA MEXICANA DE PAPEL S.A. DE C.V.

Rev. 12

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO



COPIA CONTROLADA

ISO 9001



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

P-AL-01

**Control, Verificación y Entrega  
de Materia Prima y/o Materiales**

PÁGINA 18 DE 30

***Instructivo de llenado  
Reporte de Entradas la Almacén (Compra)***

<b>Objetivo:</b>	Informar el ingreso de material y/o materia prima al Almacén a la Subgerencia de Contabilidad para que se lleve el registro contable.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Jefe de Almacén
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que ingrese un material y/o materia prima
<b>Responsable de la revisión:</b>	Subgerente de Recursos Humanos y Financieros
<b>Responsable de la autorización:</b>	Subgerente de Recursos Humanos y Financieros.
<b>Forma de llenado:</b>	Vía Sistema

**NOTA**

**Este reporte se genera automáticamente vía sistema de inventarios, registrando la entrada de material en el modulo de movimientos.**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 19 DE 30

### F-AL-01-06 Rev. 4



#### IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V. ALMACEN GENERAL



Reporte de Salidas del Almacén (Salida IEPSA) del 28/04/2006

Clave	Descripción	U. M.	Concepto	Ref.	O.T.	#Pedido	Factura	Cantidad E/S	Existencia	Area/Prov
15 05/16	CARTULINA COUCHE 2/C BRILLANTE DE 61 X 90 / 210 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1676	2525 / 2005	0		115.00	18,160.00	MAQUILA
15 03/02	PAPEL BOND DE 57 X 87 / 75 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1676	2528 / 2005	0		1,148.00	151,348.00	MAQUILA
15 05/16	CARTULINA COUCHE 2/C BRILLANTE DE 61 X 90 / 210 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1676	2525 / 2005	0		35.00	18,145.00	MAQUILA
15 05/16	CARTULINA COUCHE 2/C BRILLANTE DE 61 X 90 / 210 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1676	2529 / 2005	0		115.00	18,030.00	MAQUILA
11 07/05	TOALLA INDUSTRIAL DESECHABLE	Pieza	Salida IEPSA	1677	/	0		300.00	260.00	IMPRESION PLANAS
06 13/01	ESPONJA COMPRIMIDA DEL # 8	Pieza	Salida IEPSA	1677	/	0		6.00	91.00	IMPRESION PLANAS
14 00/04	BOLIGRAFO BIC	Pieza	Salida IEPSA	1677	/	0		1.00	190.00	IMPRESION PLANAS
14 00/46	NAVAJA CUTTER (REPUESTO) TUBO C/10 PIEZAS	Tubo	Salida IEPSA	1677	/	0		1.00	228.00	IMPRESION PLANAS
07 07/02	PLUMIN BORRADOR	Pieza	Salida IEPSA	1677	/	0		3.00	59.00	IMPRESION PLANAS
07 07/03	PLUMIN DE ADICIÓN FINO	Pieza	Salida IEPSA	1677	/	0		3.00	23.00	IMPRESION PLANAS
15 03/03	PAPEL BOND DE 57 X 87 / 75 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2530 / 2005	0		505.00	150,643.00	MAQUILA
15 05/16	CARTULINA COUCHE 2/C BRILLANTE DE 61 X 90 / 210 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2530 / 2005	0		115.00	17,915.00	MAQUILA
15 03/03	PAPEL BOND DE 57 X 87 / 75 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2533 / 2005	0		1,140.00	149,703.00	MAQUILA
15 05/16	CARTULINA COUCHE 2/C BRILLANTE DE 61 X 90 / 210 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2533 / 2005	0		35.00	17,860.00	MAQUILA
15 03/03	PAPEL BOND DE 57 X 87 / 75 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2534 / 2005	0		3,695.00	146,000.00	MAQUILA
15 05/16	CARTULINA COUCHE 2/C BRILLANTE DE 61 X 90 / 210 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2534 / 2005	0		250.00	17,630.00	MAQUILA
15 03/03	PAPEL BOND DE 57 X 87 / 75 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2539 / 2005	0		1,830.00	144,858.00	MAQUILA
15 05/16	CARTULINA COUCHE 2/C BRILLANTE DE 61 X 90 / 210 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2539 / 2005	0		100.00	17,630.00	MAQUILA
11 04/05	FIBRA VERDE	Pieza	Salida IEPSA	1679	/	0		3.00	160.00	JEFATURA DE TURNO
10 03/02	CRAYON DE CERA	Pieza	Salida IEPSA	1679	/	0		3.00	152.00	JEFATURA DE TURNO
10 07/03	MASKING TAPE 1"	Roll	Salida IEPSA	1679	/	0		2.00	70.00	JEFATURA DE TURNO
14 00/59	PLUMIN MARCADOR PERMANENTE	Pieza	Salida IEPSA	1679	/	0		2.00	0.00	JEFATURA DE TURNO
10 07/14	CINTA ADHESIVA DOBLE CARA DE 1"	Pieza	Salida IEPSA	1679	/	0		2.00	16.00	JEFATURA DE TURNO
05 01/07	LUBRICANTE ACEL	Bot	Salida IEPSA	1679	/	0		1.00	33.00	JEFATURA DE TURNO
14 00/00	MARCADOR ESTERIBROOK	Pieza	Salida IEPSA	1679	/	0		2.00	790.00	JEFATURA DE TURNO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****P-AL-01****Control, Verificación y Entrega  
de Materia Prima y/o Materiales****PÁGINA 20 DE 30****Instructivo de llenado  
Reporte de Salidas del Almacén (Salida IEPSA)**

<b>Objetivo:</b>	Informar las salidas de material y/o materia prima del Almacén a la Subgerencia de Contabilidad para que se lleve el registro contable.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Jefe de Almacén
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se genera una salida de material y/o materia prima
<b>Responsable de la revisión:</b>	Subgerencia de Contabilidad.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén.
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

**NOTA**

**Este reporte se genera automáticamente vía sistema de inventarios, registrando la entrada de material en el modulo de movimientos.**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 21 DE 30

F-AL-01-07 Rev. 4



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.



# ALMACEN GENERAL

F-AL-01-07

## VALE PROVISIONAL

1

06

#	O.T.	DESCRIPCION	CANTIDAD
2	3	PAPEL CULTURAL 70 GRS.	5
		PAPEL CULTURAL 70 GRS.	0
TOTAL			35.340
#	O.T.	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	1276	PAPEL CULTURAL 57 X 87 75 GRS.	70.785
2	1274	PAPEL CULTURAL 57 X 87 75 GRS.	
TOTAL			1 6 35
#	O.T.	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	1277	PAPEL CULTURAL 57 X 87 90 GRS.	3,850
2	1272	PAPEL CULTURAL 57 X 87 90 GRS.	11,825
TOTAL			15,675
#	O.T.	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	1275	PAPEL CULTURAL 70 X 95 90 GRS.	3,025
2	1270	PAPEL CULTURAL 70 X 95 90 GRS.	5,500
TOTAL			8,525
#	O.T.	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	1270	CARTUILNA COUCHE 2/C IMP. 77 X 100 255 GRS.	295
2	1271	CARTUILNA COUCHE 2/C IMP. 77 X 100 255 GRS.	295
3	1274	CARTUILNA COUCHE 2/C IMP. 77 X 100 255 GRS.	290
4	1277	CARTUILNA COUCHE 2/C IMP. 77 X 100 255 GRS.	195
TOTAL			1,075

ENTREGA  
7  
ALMACEN GENERAL

RECIBI DE ALMACEN PAPEL EN BUEN ESTADO, TONALIDAD UNIFORME.  
8  
FIRMA Y CONFORMIDAD

NOTA: EN CASO DE DETECTAR CUALQUIER ( HUMEDAD, MEDIDA MENOR, VARIACION DE TONO ETC. FAVOR DE REPORTARLO AL AREA DE ALMACEN INMEDIATAMENTE ANTES DE PROCESAR EL MATERIAL.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 22 DE 30

### *Instructivo de llenado Vale Provisional*

<b>Objetivo:</b>	Agilizar la entrega – recepción en el área de Impresión
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Personal de Almacén.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se pide papel en varias solicitudes.
<b>Responsable de la revisión:</b>	Personal de Almacén y Supervisor de Impresión.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha del requerimiento y entrega del papel.
2	Número	Anotar el número de requerimiento del mismo papel (partida).
3	Orden de Trabajo	Anotar el número de orden de trabajo.
4	Descripción	Anotar el tipo de papel con medida y gramaje.
5	Hojas	Anotar la cantidad que requiere la orden de trabajo.
6	Total	Realizar la suma de las cantidades que se registraron con el requerimiento de las O.T. de tal manera que se entrega el total que suman las mismas.
7	Despacho	Firma la persona del Almacén que realiza la entrega física.
8	Recibió de Conformidad	Firma de recibido el supervisor de impresión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 23 DE 30

F-AL-01-10 Rev.0



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.



SOLICITUD DE MATERIAL PARA REPROCESO

<b>AREA</b>		<b>FECHA</b>	
②		①	
<b>REFERENCIA</b>		①7	
<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>U.M.</b>	<b>CANTIDAD</b>
③	④	⑤	⑥

DATOS DEL REPROCESO

O.T.	TITULO	CLIENTE	CAUSA	RESPONSABLE	CON CARGO
⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

SOLICITO  
⑬

JEFE DE TURNO  
⑭

Vo. Bo. GERENCIA  
⑮



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 24 DE 30

### *Instructivo de llenado Solicitud de Material para Reproceso*

<b>Objetivo:</b>	Documentar cuando se soliciten material para reprocesos indicando las causas del mismo.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Área solicitante.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se solicite un material para reprocesos.
<b>Responsable de la revisión:</b>	Jefe de Almacén.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén.
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha en que se requiere la materia prima
2	Área.	Anotar el área solicitante que requiere la materia prima.
3	Partida.	Anotar el numero si se solicitan vario tipos de materia prima
4	Descripción.	Anotar el nombre de la materia prima que solicitan.
5	U.M.	Anotar la descripción en que se maneja el material.
6	Cantidad.	Anotar la cantidad que solicita el área solicitante.
7	Orden de trabajo.	Registrar la orden de trabajo que va amparar el material solicitado.
8	Título.	Anotar el nombre de la orden de trabajo.
9	Cliente.	Anotar el nombre del cliente que indica la orden de trabajo.
10	Causa	Anotar cual fue el motivo, razón y/o circunstancia por lo que se esta reprocesando la orden de trabajo.
11	Responsable	Anotar el departamento y persona, que causo el daño para generar el reproceso.
12	Con cargo	Anotar a quien se le realizara el cargo respectivo.
13	Solicitó.	Firma la persona del área solicitante.
14	Jefe de turno	Firma el encargado del departamento..
15	Vo. Bo Gerencia	Firma el titular del área solicitante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**P-AL-01**

**Control, Verificación y Entrega  
de Materia Prima y/o Materiales**

PÁGINA 25 DE 30

F-AL-01-12 Rev. 5

 IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V. <b>ALMACEN GENERAL</b> 		
ETIQUETA PARA IDENTIFICACION DE MATERIA PRIMA		
<b>TIPO DE PAPEL</b>	①	<b>PAPEL CULTURAL</b>
<b>MEDIDA</b>	②	<b>57X87</b>
<b>GRAMAJE</b>	③	<b>90,GRS</b>
<b>CANTIDAD</b>	④	<b>3,850</b>
<b>CLAVE</b>	⑤	<b>15.01/05</b>
<b>FECHA</b>	⑥	<b>12-sep-11</b>
<b>O.T.</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>ESTADO DE INSPECCION</b>
<b>1574</b>	<b>3,850</b>	⑨
⑦	⑧	
<b>TOTAL</b>	<b>3,85</b> ⑩	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 26 DE 30

### *Instructivo de llenado* Etiqueta para Identificación de Materia Prima

<b>Objetivo:</b>	Identificar físicamente el material que se le entrega al área solicitante.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Personal de Almacén.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se solicite material.
<b>Responsable de la revisión:</b>	Jefe de Almacén.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén.
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	<i>Tipo de Papel.</i>	Anotar el nombre de papel.
2	<i>Medida.</i>	Anotar la medida que tiene el papel solicitado.
3	<i>Gramaje.</i>	Anotar el gramaje que tiene el papel solicitado.
4	<i>Cantidad.</i>	Anotar el número de hojas que se esta entregando
5	<i>Clave.</i>	Anotar la clave correspondiente al tipo de material
6	<i>Fecha.</i>	Anotar la fecha en la que se entrega el material.
7	<i>Fecha de Recepción.</i>	Anotar la fecha en que se esta recibiendo la tinta
8	<i>O.T.</i>	Anotar el número de órdenes que ampara dicha cantidad que se entrega.
9	<i>Cantidad.</i>	Anotar el número de hojas que solicita cada una de las órdenes de trabajo antes mencionadas.
10	<i>Estado de Inspección.</i>	Colocar etiqueta verde si el estado de inspección es aprobado ó colocar etiqueta roja si es rechazado el material





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

## Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 28 DE 30

### **Instructivo de llenado Solicitud de Requisición**

<b>Objetivo:</b>	Requisitar por medio escrito la elaboración de una requisición
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Todas las áreas usuarias del almacén.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se solicite un material no existente en el área del almacén.
<b>Responsable de la revisión:</b>	Jefe de Almacén.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén.
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Área.	Anotar la área solicitante.
2	Fecha.	Anotar la fecha de la elaboración de la solicitud.
3	Referencia.	Anotar el numero de requisición que se le asigno a la solicitud vía sistema de inventarios
4	Observación.	Anotar alguna nota del material que sé esta solicitando.
5	Urgente.	Anotar con una X si el material que se esta solicitando es de vital urgencia.
6	Ordinaria.	Anotar con una X si el material que sé esta solicitando no es urgente.
7	Clave.	Anotar la clave que se le asigna al articulo. ( uso exclusivo de almacén).
8	Descripción.	Anotar el nombre del articulo que sé esta solicitando.
9	u.m.	Anotar el numero de medida del material que se esta solicitando.
10	Cantidad.	Anotar la cantidad del material que sé esta solicitando.
11	O.T.	Anotar el número de orden de trabajo si el material que se solicita es de una orden de trabajo.
12	Autorizo.	Firma el gerente del área solicitante.
13	Almacén General	Firma de recibido el personal de almacén.
14	Solicito	Firma la persona que solicita la elaboración de la requisición.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

P-AL-01

### Control, Verificación y Entrega de Materia Prima y/o Materiales

PÁGINA 29 DE 30

#### 10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA.**

#### 11. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el "*Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal*", publicado el 27 de Septiembre de 2006; **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

El **Control Interno Institucional** es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:

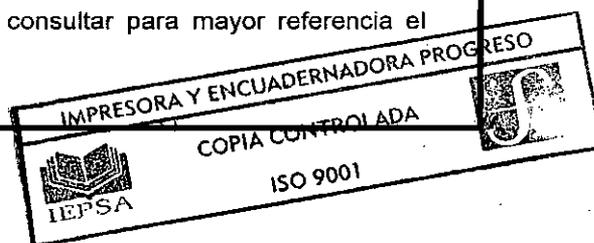
1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

A fin de llevar a cabo correctamente estas actividades, puede consultar para mayor referencia el procedimiento **P-CI-01 Administración del Riesgo Institucional.**

#### 12. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**P-AL-01**

**Control, Verificación y Entrega  
de Materia Prima y/o Materiales**

PÁGINA 30 DE 30

INDUSTRIA LIMPIA.

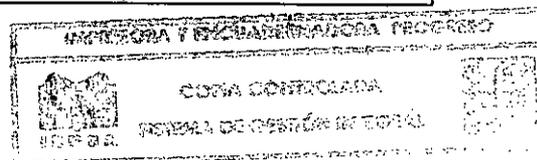
**ANEXOS (Instructivos de Operación)**

	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVOS DE OPERACION</b>	<b>I-AL-01-02</b>	
	<b>PRESERVACION DE PAPEL</b>	<b>PÁGINA 1 DE 2</b>	

<b>Equipo/Herramienta</b>	Montacargas, Patín y Tarima		
<b>Materiales</b>	Papel para Impresión en General.		
<b>Equipo de Seguridad</b>	Guantes, faja		
<b>Referencias</b>	No Aplica		
<b>Actor</b>		<b>Descripción de actividad</b>	<b>Aspectos críticos a verificar</b>
Subjefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	1.	<p>Protección y Preservación del papel.</p> <p>Descargar el papel verificando su buen estado, tanto del papel como su cubierta, ya sea paquete o tarima.</p> <p>Revisar que se encuentre en buenas condiciones realizando la inspección visual del mismo.</p> <p>Ubicar el papel ya aprobado en su zona de estibamiento almacén.</p> <p>Se identifica el papel.</p> <p>Capturar entrada en el Sistema de Inventarios.</p> <p>Los almacenes deberán estar cerrados cuando no sé este surtiendo papel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá estar empacado con papel de envoltura.</li> <li>✓ En caso de que el papel se recepcione a granel deberá de estar forrado con película de polietileno y entarimado.</li> <li>✓ No deberá estar maltratado, arrugado o en condiciones no optimas para su proceso.</li> <li>✓ Verificación de datos de identificación en el paquete tales como: tipo de papel, medida, gramaje cantidad, etc.</li> <li>✓ Que cumplan con las características del tipo de papel tales como: gramaje, medida, etc.</li> </ul>

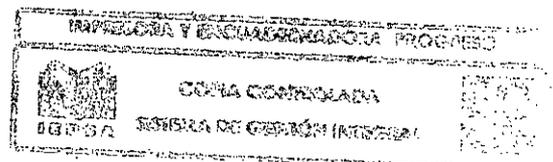
<b>Fecha y No. De Revisión</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó y Aprobó</b>	<b>Autorizó Emisión</b>
--------------------------------	----------------	------------------------	-------------------------

31/MAR/09/5	LIC. MIGUEL ANGÉL GONZÁLEZ MÉNDEZ	LIC. SERVANDO RODRIGUEZ MEDRANO	ARQ. GUSTAVO A. GUERRERO OCHOA
-------------	-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------



	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVOS DE OPERACION</b>	<b>I-AL-01-02</b>	
	<b>PRESERVACION DE PAPEL</b>	<b>PÁGINA 2 DE 2</b>	

Actor	Descripción de actividad	Aspectos críticos a verificar
Subjefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	<p><b>Almacenamiento de Papel.</b></p> <p>Acomodar el papel conforme Zona de Estibamiento:</p> <p>Esto es para todas las claves y varia en zonas según cantidades o volúmenes que contenga cada tipo de papel.</p> <p>Clasificar el papel conforme a la clave que tiene en el almacén.</p> <p>Identificar el material con letreros y/o tarjeta para existencia física conforme a su clasificación de almacén.</p> <p>Entregar papel para producción elaborando un formato de vale provisional para identificarlos como papel en proceso.</p> <p>Se entregara papel siempre dando salida a los materiales que hayan ingresado primero (Primeras entradas, Primeras salidas PEPS).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No debe de tener contacto con el piso deberá de estar entarimado.</li> <li>✓ Respetar altura máxima de estibamiento de 5 metros de piso a techo .</li> <li>✓ Controlar el manejo eficaz del papel y movimiento del mismo para evitar caída o deterioro.</li> <li>✓ No mezclar tipos de lotes y/o tonos.</li> <li>✓ Supervisar que siempre se encuentre dentro de la envoltura original para evitar que se rompa, se doble, acumule polvo, y sufra alteraciones de humedad.</li> <li>✓ Rotación de papel.</li> <li>✓ Respetar área delimitada por franjas amarillas.</li> <li>✓</li> </ul>





MANUAL DE INSTRUCTIVOS DE OPERACION

I-AL-01-03



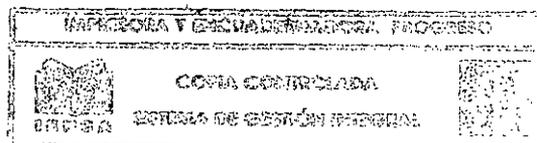
PRESERVACION DE MATERIALES

PÁGINA 1 DE 2

<b>Equipo/Herramienta</b>	Montacargas, Patín y Tarima
<b>Materiales</b>	Materia Prima en General.
<b>Equipo de Seguridad</b>	Guantes, faja
<b>Referencias</b>	No Aplica.

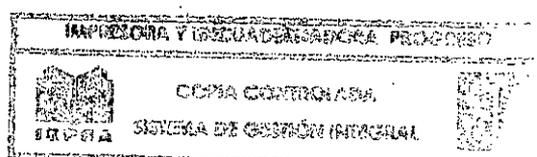
Actor		Descripción de actividad	Aspectos críticos a verificar
Subjefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	1.	<p><b>TINTAS.</b></p> <p>Verificar el buen estado de las tintas al momento de la recepción.</p> <p>Acomodar conforme a su clasificación dentro del almacén.</p> <p>Estibar conforme lo indica el empaque del mismo producto.</p> <p>Colocarle su tarjeta de identificación.</p> <p>Evitar ser destapadas durante su almacenamiento para evitar que puedan secarse o entrarles polvo.</p> <p>Controlar los movimientos que tengan las tintas dando salida siempre a las tintas que hayan ingresado primero (primeras entradas, primeras salidas, PEPS) para evitar que las mismas puedan secarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá estar sellado el producto herméticamente o empacado según sea el caso.</li> <li>✓ Verificar que los datos que contengan en su ficha de identificación estén correctos.</li> <li>✓ Que no se encuentren caducos.</li> <li>✓ Que cumplan con las características requeridas: peso, color y su clave.</li> <li>✓ Controlar el manejo eficaz y movimiento de las tintas para evitar caída o deterioro</li> </ul>
Subjefe de Almacén y Auxiliar de Almacén	2.	<p><b>PLACAS.</b></p> <p>Verificar el buen estado de las láminas al momento de la recepción.</p> <p>Acomodar conforme a su clasificación dentro del almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar que siempre se encuentre dentro de la envoltura original para evitar que se velen, se doble, acumule polvo.</li> <li>✓ Verificar que los datos que contengan en su ficha de identificación estén correctos.</li> </ul>

Fecha y No. De Revisión	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
31-MAR-09/4	LIC. MIGUEL ANGÉL GONZÁLEZ MÉNDEZ	LIC. SERVANDO RODRIGUEZ MEDRANO	ARQ. GUSTAVO A. GUERRERO OCHOA



	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVOS DE OPERACION</b>	<b>I-AL-01-03</b>	
	<b>PRESERVACION DE MATERIALES</b>	PÁGINA 2 DE 2	

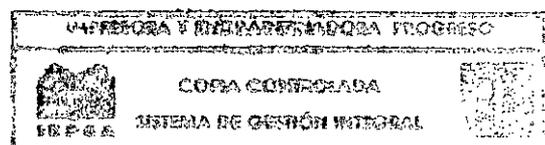
Actor		Descripción de actividad	Aspectos críticos a verificar
Subjefe de Almacén y Auxiliar de Almacén	2.	<p><b>PLACAS.</b></p> <p>Deberán estar en un lugar seco .</p> <p>Colocarle su tarjeta de identificación.</p> <p>Controlar los movimientos que tengan las tintas dando salida siempre a las tintas que hayan ingresado primero (primeras entradas, primeras salidas, PEPS).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejarlas en el transcurso del movimiento con mucho cuidado para evitar rayones o dobladuras.</li> </ul>
Subjefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	3.	<p><b>SOLVENTES.</b></p> <p>Verificar el buen estado del envase de los solventes al momento de la recepción.</p> <p>Acomodar conforme a su clasificación dentro del almacén.</p> <p>Colocarle su tarjeta de identificación después de darle entrada al almacén.</p> <p>Se ubican en un área exclusiva para los mismos.</p> <p>Se restringe la entrada a personal no autorizado.</p> <p>Se deberá mantener el lugar ventilado.</p> <p>Deberán estar en su envase original hasta el momento de su uso.</p> <p>Deberán estar en un lugar seco a temperatura ambiente.</p> <p>Evitar contacto con las manos, usar siempre guantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá estar sellado el producto herméticamente o empacado.</li> <li>✓ Verificar que los datos que contengan en su ficha de identificación estén correctos.</li> <li>✓ Que no se encuentren caducos.</li> <li>✓ Que cumplan con las características requeridas: litros, descripción y su clave.</li> <li>✓ Controlar el manejo eficaz y movimiento de los solventes para evitar caída o deterioro.</li> </ul>



	<b>INSTRUCTIVO DE OPERACION</b>	I-AL-01-05	
	<b>ESTIBA DE PAPEL</b>	PÁGINA 1 DE 2	

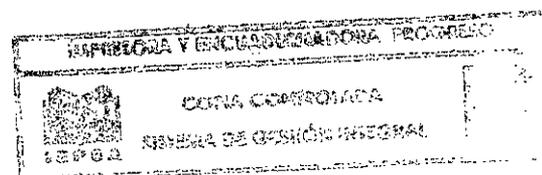
<b>Equipo/Herramienta</b>	Montacargas, Patín y Tarima		
<b>Materiales</b>	Papel para Impresión en General.		
<b>Equipo de Seguridad</b>	Guantes, faja.		
<b>Referencias</b>	No Aplica		
<b>Actor</b>		<b>Descripción de actividad</b>	<b>Aspectos críticos a verificar</b>
Subjefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	1.	<p>Descargar el papel verificando su buen estado, ya sea en paquete o tarima.</p> <p>Proceso de estibamiento.</p> <p>Introducir las orquillas del montacargas en la tarima.</p> <p>Levantar la tarima a una altura no mayor de 10 centímetros del piso antes de maniobrar el montacargas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá estar empacado con papel de envoltura del fabricante.</li> <li>✓ En caso de que el papel se recepcione a granel deberá de estar forrado con película de polietileno y entarimado.</li> <li>✓ No deberá estar maltratado, arrugado o en condiciones no optimas para su proceso y estibamiento.</li> </ul>
Subjefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	2.	<p>Maniobrar el montacargas hasta el lugar donde se ubicara el material que se va a estibar.</p> <p>Detener el montacargas de 20 a 30 cms. antes de la posición de descarga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las orquillas no deberán quedar fuera de la tarima esto para evitar atoramiento al momento de depositar la carga en el lugar de la estiba.</li> <li>✓ No levantar la tarima no mayor a la altura ya mencionada hasta estar colocado en el lugar donde se va a estibar.</li> </ul>

Fecha y No. De Revisión	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
31-mar-09/4	LIC. MIGUEL ANGÉL GONZÁLEZ MÉNDEZ	LIC. SERVANDO RODRIGUEZ MEDRANO	ARQ. GUSTAVO A. GUERRERO OCHOA



	<b>INSTRUCTIVO DE OPERACION</b>	I-AL-01-05	
	<b>ESTIBA DE PAPEL</b>	PÁGINA 2 DE 2	

Actor	Descripción de actividad	Aspectos críticos a verificar
Subjefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	<p>Colocar una madera encima de la tarima en donde se realizara la estiba.</p> <p>Elevar la tarima a la altura donde se encimara la misma procurando dejar de 10 a 15 cms. Sobre la pila en donde se va a estibar.</p> <p>Desplazar lentamente el montacargas hacia delante para colocar la carga justo encima de pila y recargarla encima donde va a ser estibada.</p> <p>Asegurar que la carga esté centrada a donde va a ser depositada.</p> <p>Inclinar la torre del montacargas en forma vertical a fin de que sea depositada la pila.</p> <p>Bajar la horquilla solo lo suficiente para desengancharla de la carga.</p> <p>Retroceder con cuidado el montacargas alejándolo de la carga.</p> <p>Revisar alrededor para comprobar que sea seguro manejar en el área de trabajo y conducir para realizar la siguiente estiba.</p> <p>NOTA: Se debe considerar que la estiba tendrá que estar apoyada en algún elemento estructural (muro) por lo que habrá de considerar que el peso que soporte dicha estructura sea el mínimo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respetar altura máxima de estibamiento de 5 metros de piso a techo.</li> <li>✓ Controlar el manejo eficaz del papel y movimiento del mismo para evitar caída o deterioro.</li> <li>✓ Cuidar de no arrastrar las horquillas con carga.</li> <li>✓ Respetar área delimitada por franjas amarillas.</li> </ul>

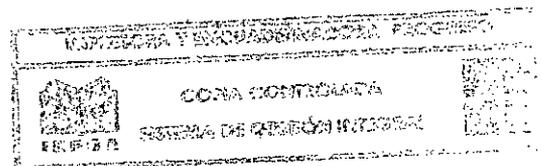


	<b>INSTRUCTIVO DE OPERACION</b>	I-AL-01-06	
	<b>ENTREGA DE MATERIALES A LÍNEAS DE APOYO</b>	PÁGINA 1 DE 2	

<b>Equipo/Herramienta</b>	Computadora.
<b>Materiales</b>	N/A.
<b>Equipo de Seguridad</b>	N/A.
<b>Referencias</b>	Procedimiento P-AL-01 "Control, verificación y entrega de materia prima y/o materiales", procedimiento P-PR-03 "Líneas de Apoyo".

Actor		Descripción de actividad	Aspectos críticos a verificar
Subgerente de Adquisiciones	1	Una vez emitido el fallo para la asignación de O.T's a Líneas de Apoyo, envía copia del mismo al Departamento de Almacén.	En caso de adjudicaciones directas, recibe comunicado de la Subgerencia de Adquisiciones, indicando las OTs a las que se dará salida, las líneas de apoyo asignadas y los trabajos a realizar.
Jefe de Almacén / Subjefe / Auxiliar	2	Recibe fallo para la asignación de materiales a líneas de apoyo ó comunicado de adjudicación directa, según corresponda.	Revisar: -Líneas de apoyo adjudicadas. -Proceso contratado. -O.T's por cada licitante ganador.
Jefe de Almacén / Subjefe / Auxiliar	3	Revisa existencias de materiales. Si cuenta con los materiales solicitados, pasa a la actividad No. 6.	Revisar: -Orden de Trabajo. -Materiales marcados en O.T. -Inventario de almacén.
Jefe de Almacén / Subjefe / Auxiliar	4	En caso de no contar con existencias físicas, procede a realizar la requisición de las mismas.	Asegurarse de solicitar el material solicitado por la O.T. adjudicada
Jefe de Almacén / Subjefe / Auxiliar	5	Cuando sea surtido el material al almacén, le informa a la línea de apoyo para que se presente a recogerlo.	
Jefe de Almacén / Subjefe / Auxiliar	6	Prepara material para Línea de Apoyo.	Asegurarse de preparar material solicitado por la O.T. adjudicada.

Fecha y No. De Revisión	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
31-mar-09/1	LIC. MIGUEL ANGÉL GONZÁLEZ MÉNDEZ	LIC. SERVANDO RODRIGUEZ MEDRANO	ARQ. GUSTAVO A. GUERRERO OCHOA





# INSTRUCTIVO DE OPERACION

I-AL-01-06

## ENTREGA DE MATERIALES A LÍNEAS DE APOYO

PÁGINA 2 DE 2



Actor		Descripción de actividad	Aspectos críticos a verificar
Jefe de Almacén / Subjefe / Auxiliar	7	<p>Entrega material a Líneas de Apoyo seleccionadas, mediante el formato Vale de salida (IEPSA) F-AL-01-03.</p> <p>En caso de que el material haya sido entregado a Producción, será la Coordinación de Líneas de Apoyo la responsable de la entrega de materiales a la línea de apoyo, mediante una "Salida de Materiales a líneas de apoyo" (F-PR-03-01 ó F-PR-03-04).</p> <p>En caso de que el material sea surtido por el proveedor directamente a la línea de apoyo (maquiladores), el Almacén generará un vale de salida con concepto de material entregado directamente.</p>	<p>Asegurarse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Entregar el material a la Línea de apoyo seleccionada.</li> <li>-Entregar oportunamente el material marcado en la O.T. adjudicada (en cuanto se tenga el material en IEPSA y se presente la línea de apoyo a recogerlo).</li> </ul>
Línea de apoyo	8	<p>Recibe el material y firma el "Vale de Salida" (F-AL-01-03) si el material es entregado por el almacén; o en su caso, el formato "Salida de Materiales a líneas de apoyo" (F-PR-03-01 ó F-PR-03-05), si lo entrega la Coordinación de Producción (Líneas de Apoyo).</p>	<p>Asegurarse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Entregar el material completo a la Línea de apoyo seleccionada.</li> </ul>
Jefe de Almacén / Subjefe / Auxiliar	9	<p>En caso de que el área de cotizaciones notifique vía sustitución de Orden de Trabajo, el cambio de especificaciones en un material que ya haya sido entregado, ó la cancelación de la OT, solicita a la línea de apoyo la devolución del material que ya no se usará en el procesamiento de la orden.</p>	<p>Si el material no ha sido utilizado, solicitar la devolución del mismo en las instalaciones de IEPSA, y pedir por escrito a cotizaciones, la respuesta de qué hacer con el material una vez devuelto.</p> <p>Si el material ya ha sido utilizado, notificar por escrito al área de cotizaciones y a contabilidad, a fin de que sea cobrado dicho material.</p>
Jefe de Almacén / Subjefe / Auxiliar	9	<p>Reingresa el material que ha sido devuelto con el formato vale de entrada "Reporte de entradas y salidas del almacén" (F-AL-01-06) y avisa al Subgerente de Adquisiciones.</p>	<p>Verificar visualmente las condiciones de los materiales devueltos (en cuanto a su presentación de empaque y embalaje).</p> <p>En caso de no considerarse adecuadas las condiciones, notificar al Subgerente de Adquisiciones, a Contabilidad y a Cotizaciones, a fin de que definan el curso de acción a seguir.</p>
Jefe de Almacén / Subjefe / Auxiliar	10	<p>Procede a realizar con el material, lo indicado por el área de cotizaciones.</p>	<p>Asegurarse de que el curso de acción corresponda con lo indicado por el área de cotizaciones.</p>