

## 1. Propósito

3.1. Describir los pasos y actividades necesarias para recibir y controlar el material de película virgen que requiere el laboratorio para su operación.

## 2. Alcance

2.1 Dirección de Post-Producción / Gerencia de Laboratorio / Jefatura de Control Administrativo/Área de Atención a Clientes de Laboratorio / Oficinista de Laboratorio / Área de Producción / Área de Mantenimiento.

## 3. Políticas de operación

3.1. Solo podrá ingresar a la bodega personal autorizado de la Jefatura de Control Administrativo y del Área de Atención a Clientes, que cuenten con llaves y código de acceso.

3.2. La temperatura que debe de tener la bodega de material virgen debe de ser en el rango de 12°C (+/- 2°C).

3.3. El personal de mantenimiento verificará constantemente que la bodega de material virgen este en los rangos de temperatura adecuada.

3.4. Se realizará mantenimiento preventivo a la cámara de refrigeración, en su sistema de enfriamiento por lo menos dos veces al año, para asegurar su óptimo funcionamiento.

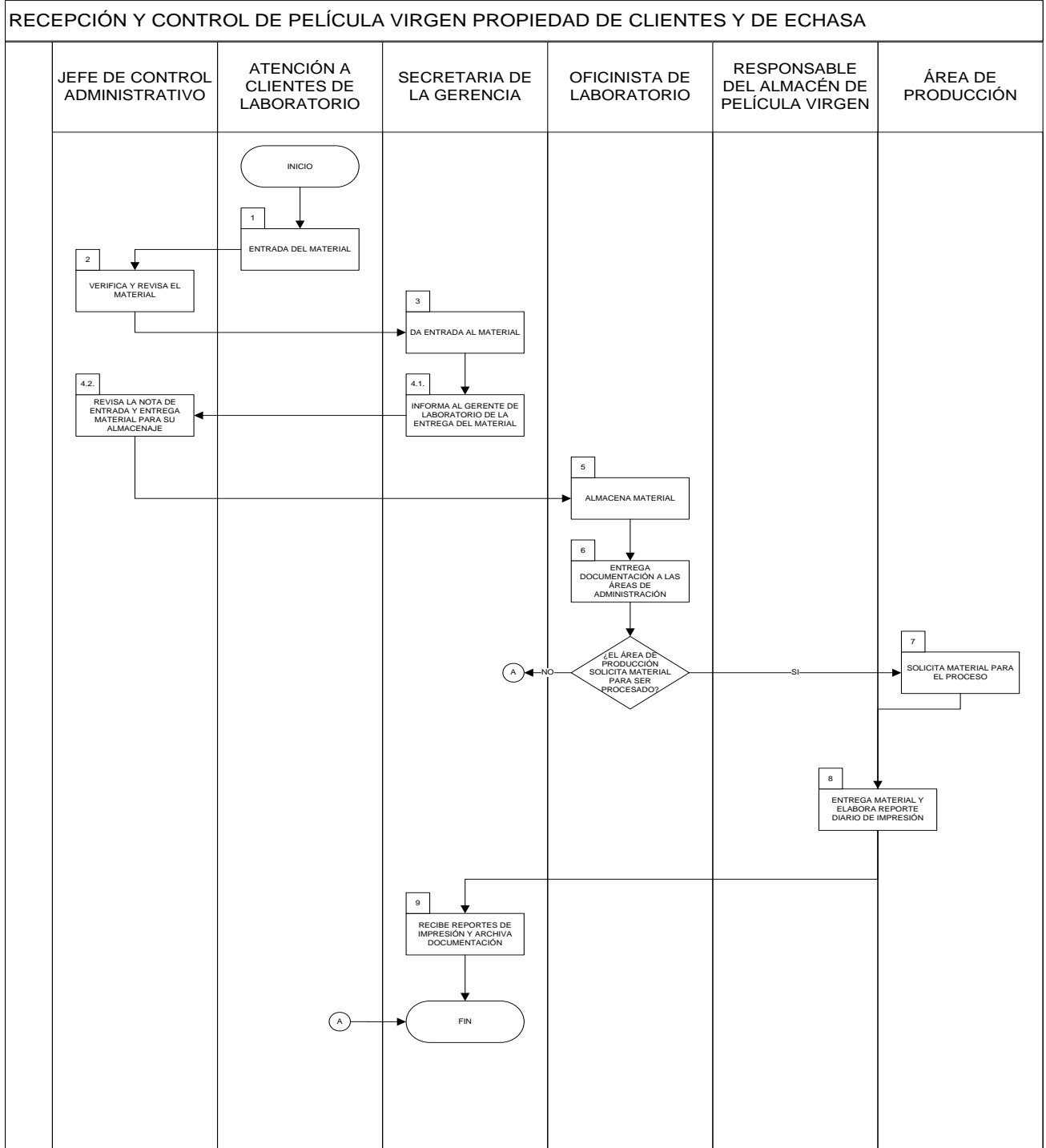
3.5. Los reportes diarios de impresión deben de estar firmados por el Jefe de Producción y el impresor.

3.6. Los pietajes deben ser descargados en la Tarjeta Kardex

3.7. Al entregar material se realizará la Nota de Salida y/o Aviso de Salida de acuerdo a lo siguiente:

- a) El material para ser procesado: Se elabora Nota de Salida en original para el Departamento de Contabilidad y una copia para archivo
- b) El material que está a cargo de las Áreas de Sonido y Digital, se recibe oficio o correo electrónico del área que lo solicita, se entrega mediante una Nota de Salida de almacén.

4. Diagrama de flujo



**5. Descripción del procedimiento**

Etapas	Actividad	Responsable
1. Entrada del material	<p>1.1. Da entrada de material de los proveedores. El material que se puede recibir entre otros, es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intermedia a color para Interpositivo o Internegativo.</li> <li>• Positivo a color para copias en compuesto y Rushes.</li> <li>• Positivo en blanco y negro para copias en compuesto y Rushes.</li> <li>• Duplicado negativo blanco y negro para internegativos.</li> <li>• Positivo alto contraste para títulos.</li> <li>• Negativo sonido óptico para sonido.</li> <li>• Leader para guía de máquinas de negativo y positivo.</li> <li>• Base para identificación de rollos (colas).</li> <li>• Negativo para pruebas de raya.</li> </ul>	Atención a Clientes/Jefatura de Control Administrativo
2. Verifica y revisa el material.	<p>2.1. Verifica y cuantifica el material descrito en la factura del proveedor.</p> <p>2.2. Se verifica el tipo de material, validando la solicitud contra la etiqueta adherida a la lata del rollo de la película.</p> <p>2.3. Revisa que el material (rollos) se encuentren bien sellados y en su empaque original.</p> <p>2.4. Firma y sella de recibido en la factura.</p>	Jefe Administrativo / Área de Atención a Clientes Laboratorio
3. Da entrada al material.	<p>3.1. Se ingresa el material a la cámara de refrigeración (bodega de material virgen).</p> <p>3.2. Elabora Nota de Entrada de Material de Película Virgen (ACL-FO-09) en original y 3 copias.</p> <p>3.3. Registra en la Tarjeta Kardex el material de entrada.</p>	Secretaria de la Gerencia
4. Informa al Gerente de Laboratorio de la llegada del material.	<p>4.1. Informa al Gerente de Laboratorio de la llegada del material virgen.</p> <p>4.2. Revisa que la Nota de Entrada se encuentre correcta y la firma de enterado con Vo.Bo., y entrega material al oficinista para su almacenaje.</p>	Secretaria de la Gerencia Gerencia /Jefatura de Control Administrativo
5. Almacena material.	<p>5.1. Almacena el material de película virgen en la bodega.</p> <p>5.2. Coloca el material de película virgen en Racks o sobre tarimas de madera.</p>	Oficinista de laboratorio

RECEPCIÓN Y CONTROL DE PELÍCULA  
VIRGEN PROPIEDAD DE ECHASA

Código: ACL-PO-02

Revisión: 1

Página 4 de 12

<p>6. Entrega documentación a las áreas de administración.</p>	<p>6.1. Entrega la Nota de entrada de almacén de material de película virgen, en original para el área de adquisiciones y 3 copias para las siguientes áreas: Contabilidad, Presupuesto y Archivo.</p> <p>6.2. Archiva copia de la Nota de Entrada en consecutivo para futuras consultas o aclaraciones.</p>	<p>Oficinista de laboratorio/Secretaria de la Gerencia</p>
<p>7. Solicita material para el proceso.</p>	<p><b>¿El área de producción solicita material para ser procesado?</b></p> <p>6.3. <b>No</b>, termina procedimiento.</p> <p>7.1. <b>Si</b>, Solicita a la Jefatura de Control Administrativo, el material necesario para la realización del proceso.</p>	<p>Área de Producción</p>
<p>8. Entrega material y elabora Reporte Diario de Impresión</p>	<p>8.1. Entrega el material virgen al Área de producción y solicita firma de recibido en la libreta de control, se elabora Nota de Salida (ACL-FO-10).</p> <p>8.2. Realiza impresión, elabora Reporte Diario de Impresión (ACL-FO-11), y envía la Secretaria de la Gerencia.</p>	<p>Responsable del almacén de película virgen</p> <p>Área de Producción</p>
<p>9. Recibe Reporte de Impresión y archiva documentación.</p>	<p>9.1. Recibe de los Impresores los reportes de impresión en original y copia, firma y regresa al impresor la copia del Formato con la información de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pietaje procesado.</li> <li>• Nombre del Proyecto.</li> <li>• Fecha.</li> </ul> <p>9.2. Recibe el sobrante del material virgen que se les entregó para el proceso.</p> <p>9.3. Revisa que los Reportes de Impresión se encuentren firmados por el Jefe de Producción y el Impresor, deberá contar con los datos completos del proceso.</p> <p>9.4. Descarga los pietajes procesados en la Tarjeta Kardex.</p> <p>9.5. Archiva documentación y termina procedimiento.</p>	<p>Secretaria de la Gerencia</p>

## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización	N/A código
Manual de Procedimientos	N/A código

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nota de Entrada de Material de Película Virgen	Indefinido	Jefatura de Control Administrativo	ACL-FO-09
Nota de Salida	Indefinido	Jefatura de Control Administrativo	ACL-FO-10
Reporte Diario de Impresión.	Indefinido	Jefatura de Control Administrativo	ACL-FO-11

## 8. Glosario

**8.1 Película Virgen:** Es el material cinematográfico que aún no ha sido expuesto a la luz.

**8.2 Pietaje:** Longitud utilizada en todos los procesos cinematográficos.

## 9. Registros

**9.1** Nota de Entrada de Material de Película Virgen.

**9.2** Instructivo de llenado del formato de Nota de Entrada de Material de Película Virgen.

**9.3** Nota de Salida.

**9.4** Instructivo de llenado del formato de Nota de Salida.

**9.5** Reporte Diario de Impresión.

**9.6** Instructivo de llenado del formato de Reporte Diario de Impresión.



RECEPCIÓN Y CONTROL DE PELÍCULA  
 VIRGEN PROPIEDAD DE ECHASA

Código: ACL-PO-02

Revisión: 1

Página 7 de 12

Formato: Nota de Entrada

Código: ACL-FO-09

Usuario: Jefatura de Control Administrativo

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha.	Fecha de elaboración de la Nota.
2.	Cantidad.	Cantidad de material.
3.	Unidad.	Unidad de medida.
4.	Nombre del Artículo.	Indicar el nombre el artículo que se recibe.
5.	Precio Unitario.	Precio por unidad.
6.	Importe.	Precio unitario por cantidad.
7.	Código del artículo.	Código asignado al artículo.
8.	Subtotal.	Sumatorio de los importes.
9.	I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado.
10.	Total.	Sumatoria del Subtotal y el IVA.
11.	Gerente Técnico de Laboratorio.	Nombre y firma del Gerente Técnico de Laboratorio.
12.	Almacén de Material Virgen.	Nombre y firma de quien recibe.

RECEPCIÓN Y CONTROL DE PELÍCULA  
VIRGEN PROPIEDAD DE ECHASA

Código: ACL-PO-02

Revisión: 1

Página 8 de 12

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

NOTA DE SALIDA DEL ALMACÉN  
DE PELICULA VIRGEN

FECHA (1)		
DIA	MES	AÑO

FOLIO (2)

Recibí de Almacén de Pelicula Virgen el material descrito a continuación

NUM. DE ROLLOS (3)	PIETAJE POR ROLLO (4)	PIETAJE TOTAL (5)	TIPO DE MATERIAL (6)	MARCA (7)	EMULSIÓN (8)	PARA ORDEN DE TRABAJO (9)

(10)  
ENTREGA (NOMBRE Y CARGO)

(11)  
RECIBE (NOMBRE Y CARGO)



RECEPCIÓN Y CONTROL DE PELÍCULA  
 VIRGEN PROPIEDAD DE ECHASA

Código: ACL-PO-02

Revisión: 1

Página 9 de 12

**Formato:** Nota de Salida de Almacén de Película Virgen

**Código:** ACL-FO-10

**Usuario:** Jefatura de Control Administrativo

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Fecha.	Fecha de elaboración de la Nota.
2.	Folio.	No. De Folio de la Nota.
3.	Num. De Rollos.	Total de rollos que salen.
4.	Pietaje por Rollo.	Pietaje contenido en el rollo.
5.	Pietaje total.	Pietaje contenido en el total de rollos.
6.	Tipo de Material.	Tipo de material que se retira.
7.	Marca.	Marca del material almacenado.
8.	Emulsión.	Tipo de emulsión utilizada. (en caso de que se haya procesado el material)
9.	Para Orden de Trabajo	Orden de trabajo (en caso de que se haya procesado el material)
10.	Entrega.	Nombre, cargo y firma de quien entrega.
11.	Recibe.	Nombre, cargo y firma de quien recibe.

LABORATORIO FOTOQUÍMICO  
REPORTE DIARIO DE IMPRESIÓN

FECHA \_\_\_\_\_ (2)  
 TURNO \_\_\_\_\_ (3)  
 No DE MAL. \_\_\_\_\_ (4)  
 OPERADOR \_\_\_\_\_ (5)

No. DE REPORTE \_\_\_\_\_ (6)

O.T. (7)	TÍTULO (8)	No. DE ROLLO (9)	MATERIAL (10)	PIETAJE (11)	COLAS (12)	AHORRO (13)

MATERIAL IMPRESO (MI.) \_\_\_\_\_ (14)

REPOSICIONES (15)

ROLLO	TÍTULO	CAUSAS	MATERIAL	PIETAJE

REPOSICIÓN IMPRESA

MATERIAL	ALMACÉN	PIETAJE EN IMPRESORA	COLAS	AHORRO	REPOSICIONES	SOBRANTES

(16) NOTA DE AHORRO MI-PI COLAS

JEFE PRODUCCIÓN \_\_\_\_\_ (17)

IMPRESOR \_\_\_\_\_ (18)

RECEPCIÓN Y CONTROL DE PELÍCULA  
VIRGEN PROPIEDAD DE ECHASA

Código: ACL-PO-02

Revisión: 1

Página 11 de 12

Formato: Reporte Diario de Impresión

Código: ACL-FO-11

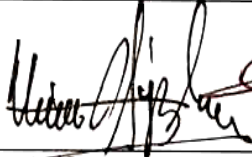


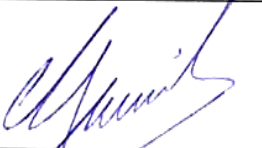
Usuario: Jefatura de Control Administrativo

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Folio.	No. De Folio del Reporte.
2.	Fecha.	Fecha de elaboración del Reporte.
3.	Turno.	Turno en el que se realizó el proceso.
5.	No. De Maq.	No. de maquina en la que se realiza el proceso.
6.	Operador.	Nombre del operador que realiza el proceso.
7.	O.T.	Orden de Trabajo.
8.	Titulo.	Título del material.
9.	No. de Rollo.	Cantidad de rollos recibidos.
10.	Material.	Código del material con el que se realiza el proceso.
11.	Pietaje.	Unidad de medida
12.	Colas	Porcentaje de material proporcionado por el productor para protección 30 pies x rollo.
13.	Ahorro.	Colas utilizadas menos colas sobrantes.
14.	Material impreso.	Sumatorias de los pietajes, colas y ahorros.
15.	Reposiciones.	Descripción de la reposición de material.
16.	Resumen.	Resumen del total de material entregado y utilizado en el proceso (Almacén + Reposición)
17.	Jefe de Producción.	Nombre y firma del Jefe de Producción.
18.	Impresor.	Nombre y firma del Impresor.

**10. Cambios en esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15/Octubre/2015	Creación del Procedimiento en sustitución del procedimiento Recepción y Control de Película Virgen de Clientes y Propiedad de ECHASA con código ACL-PO-06. Modificaciones realizadas de acuerdo al cambio de la estructura organizacional aprobada el 24 de Septiembre de 2014.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Autorizó:
<b>Puesto</b>	Coordinadora de Planeación	Gerente de Laboratorio	Director de Post-Producción	Director General
<b>Nombre</b>	Verónica López Loo	Jorge Gallardo Carreño	Tlacateotl Mata Biosca	Carlos García Agraz
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	15/Octubre/2015	15/Octubre/2015	15/Octubre/2015	15/Octubre/2015