

**SURTIDO DE REFACCIONES Y  
PRODUCTOS QUÍMICOS**

**Código: LAB-PO-06**

**Revisión: 3**

**Página 1 de 9**

**1. Propósito**

- 1.1. Contar oportunamente con los insumos y materias primas que se utilizan en los diferentes procesos, del Laboratorio Fotoquímico.

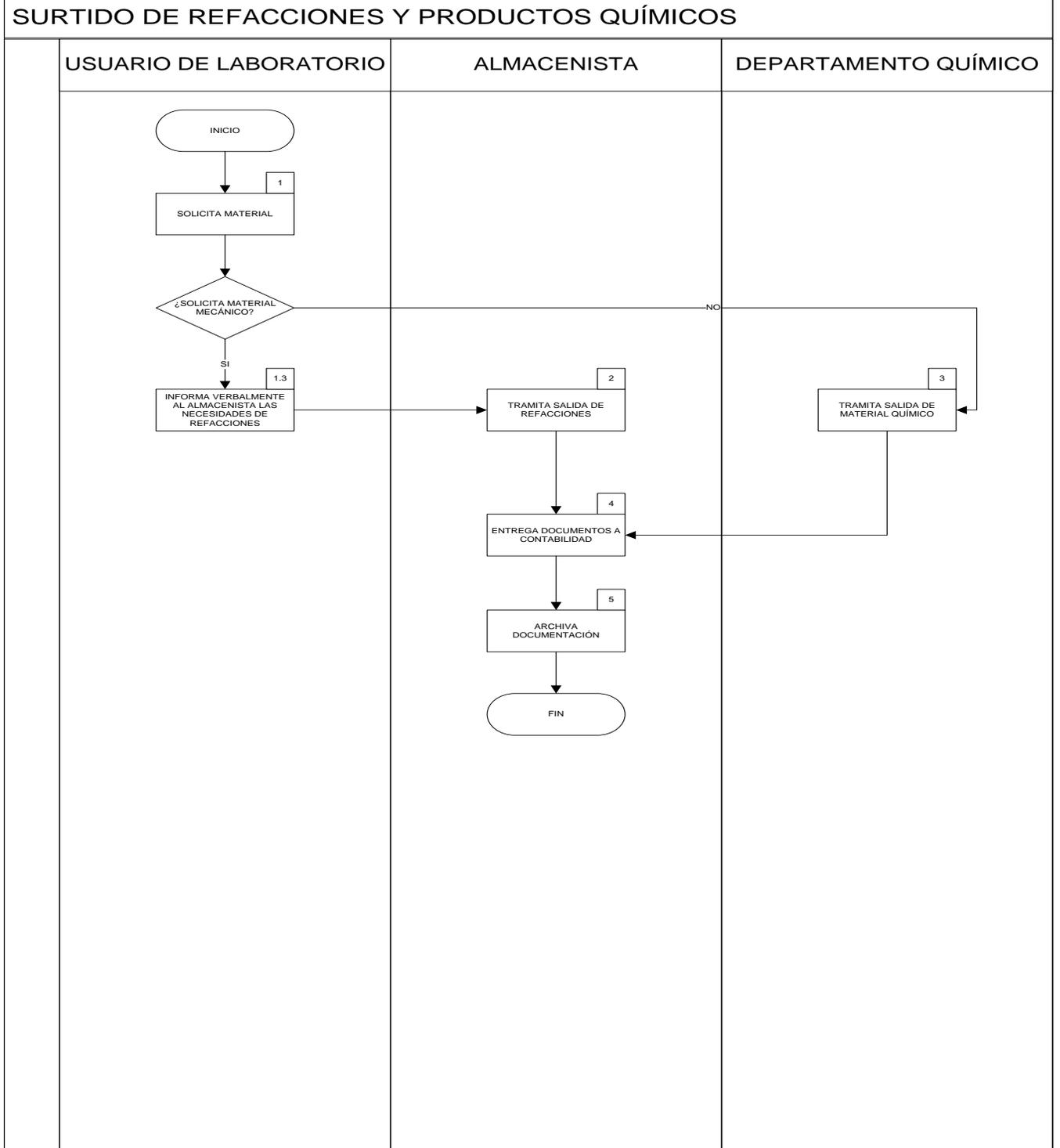
**2. Alcance**

- 2.1. Dirección de Post Producción / Gerencia de Laboratorio / Jefatura de Control Administrativo.

**3. Políticas de operación**

- 3.1. El vale de salida de reactivos, productos químicos y refacciones del Almacén Químico y Mecánico deberá venir firmado por el usuario que lo solicita, el responsable del Almacén que entrega el material, Jefe de Mantenimiento, Químico Sensitométrico y firma de autorización del Jefe de Control Administrativo y/o Gerente de Laboratorio.
- 3.2. Se deberá elaborar un vale de salida que resuma el material químico que salió del Almacén con base en lo registrado en la Bitácora de Control que es llevada por el área de Preparación de Baños (Mezclador Químico).
- 3.3. El Almacén Mecánico deberá elaborar un vale de salida de acuerdo a las necesidades de mantenimiento correctivo y/o preventivo, conforme sea requerido por los equipos de producción (Diario o Semanal).
- 3.4. Deberá registrarse en la Tarjeta Kardex las entradas y salidas de material mecánico y químico y mantener actualizados de manera permanente dichos controles. 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. No puede darse salida a ningún tipo de refacciones mecánicas, eléctricas, materiales y reactivos químicos del Almacén, sin vale de salida debidamente requisitado.
- 3.6. El material requerido será conforme a las necesidades de producción y tomando en cuenta la existencia del material en el almacén correspondiente.

4. Diagrama de flujo



**5. Descripción del procedimiento**

Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita material.	<p>1.1. Solicita al almacén, material mecánico o químico mediante el vale de salida correspondiente.</p> <p><b>¿Solicita Material Mecánico?</b></p> <p>1.2. <b>NO</b>, continúa con el procedimiento en la actividad No. 3.1.</p> <p>1.3. <b>SI</b>, informa verbalmente al almacenista las necesidades de refacciones.</p>	Usuario de Laboratorio
2. Tramita salida de refacciones.	<p>2.1. Requisita y entrega al usuario el formato "Vale de Salida" (LAB-FO- 01 )</p> <p>2.2. Surte el "Vale de Salida" de refacciones solicitado.</p> <p>2.3. Turna al usuario el material solicitado y continua en la actividad 4.1.</p>	Almacenista
3. Tramita Salida del Material Químico.	<p>3.1. Firma el vale de salida de productos químicos.</p> <p>3.2. Entrega el material químico solicitado al usuario.</p> <p>3.3. Registra la salida del material en bitácora.</p> <p>3.4. Elabora con base en la Bitácora el Vale de Salida de Productos Químicos (LAB-FO-02) del material químico solicitado.</p>	Almacenista  Departamento Químico
4. Entrega de documentos a Contabilidad.	<p>4.1. Entrega el original del Vale de Salida de Productos Químicos y/o salida de refacciones a Contabilidad.</p>	Almacenista
5. Archiva Documentación.	<p>5.1. Archiva en consecutivo copia del vale de salida de productos químicos y/o salida de refacciones, para futuras consultas y/o aclaraciones.</p>	Almacenista

## 6. Documentos de referencia

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

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Vale de Salida de refacciones del Almacén Mecánico	Indefinido	Jefatura de Mantenimiento	LAB-PO-01
Vale de Salida del Almacén de Productos Químicos y Refacciones	Indefinido	Departamento Químico	LAB-PO-02

## 8. Glosario

**8.1 Usuario de Laboratorio:** Químico Sensométrico, Jefe de Mantenimiento, Mezclador Químico y/o Encargado de Almacén Mecánico

## 9. Registros

**9.1** Vale de Salida de refacciones del Almacén Mecánico.

**9.2** Instructivo de llenado del formato de Vale de Salida de refacciones del Almacén Mecánico.

**9.3** Vale de Salida del Almacén de Productos Químicos y Refacciones.

**9.4** Instructivo de llenado del formato de Vale de Salida del Almacén de Productos Químicos y Refacciones



**SURTIDO DE REFACCIONES Y  
 PRODUCTOS QUÍMICOS**

**Código: LAB-PO-06**

**Revisión: 3**

**Página 6 de 9**

**Formato:** Registro y Salida de Refacciones Diarias de Almacén Mecánico.

**Código:** LAB-FO-01

**Usuario:** Almacén del Laboratorio Taller Mecánico.

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL CAMPO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>
1.	Número.	Número consecutivo del formato.
2.	Fecha.	Fecha en la que se requisita el formato
3.	Código.	Clave del producto.
4.	Nombre de las refacciones.	Descripción del material solicitado. Unidad medida del producto.
5.	Cantidad.	Esquipo donde será utilizada la refacción.
6.	Tipo de refacción.	Firma de Vo.Bo Departamento Químico
7.	Vo.Bo Jefe de Control Administrativo.	Nombre y firma de quien recibe.
8.	Recibí refacciones.	Nombre y firma del Jefe de Mantenimiento.
9.	Jefe de Mantenimiento.	
10.	Subalmacén de Mantenimiento	Nombre y firma del Subalmacén de Mantenimiento.

Fecha: (2)

Turno:UNICO

CODIGO (3)	PRODUCTO (4)	UNIDAD (5)	CONSUMO (6)
03	ACIDO SULFURICO		
04	AGENTE REVELADOR CD-2		
05	AGENTE REVELADOR CD-3		
07	BORAX		
09	ELÓN O METOL		
10	FERRICIANURO DE POTASIO		
12	HEXAMETAFOSFATO DE SODIO		
13	HIDROQUINONA		
14	PHOTO FLO - 200		
15	SOSA CAUSTICA (HIDROXIDO DE SODIO)		
16	SULFATO DE SODIO		
17	SULFITO DE SODIO		
19	ANTICALCIO No.4		
21	BICARBONATO DE SODIO		
23	TIOSULFATO DE AMONIO		
25	CARBONATO DE SODIO DENSO		
34	PERCLORETILENO		
36	YODURO DE POTASIO		
38	HIPOCLORITO DE SODIO		
79	FORMALDEHIDO		
80	ACETONA ( M 60 )		
151	METABISULFITO DE SODIO		
331	ANTIVELADO EASTMAN AF-2000		
341	BROMURO DE SODIO		
361	PHOTO FLO - 6000		

(7)

Departamento Químico  
Vo. Bo.

(8)

Subalmacén de Prod. Químicos  
Firma Mezclador Químico

(9)

Jefe de Control administrativo  
Vo. Bo.

**SURTIDO DE REFACCIONES Y  
 PRODUCTOS QUÍMICOS**

**Código: LAB-PO-06**

**Revisión: 3**

**Página 8 de 9**

**Formato:** Vale de Salida al Almacén de Productos Químicos.

**Código:** LAB-FO-02

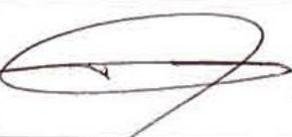
**Usuario:** Almacén del Laboratorio de Productos Químicos.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Número	Número consecutivo del formato.
2.	Fecha	Fecha en la que se requisita el formato
3.	Código	Clave del producto.
4.	Producto	Producto solicitado.
5.	Unidad	Unidad medida del producto.
6.	Consumo	Fin del producto solicitado.
7.	Vo.Bo Departamento Químico	Firma de Vo.Bo Departamento Químico
8.	Vo. Bo. Jefe Administrativo de Laboratorio	Firma Vo. Bo. Jefe Administrativo de Laboratorio
9.	Subalmacén de Prod. Químicos.	Firma Subalmacén de Prod. Quím.

**10. Cambios en esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	16/Marzo/2005	Actualización del formato y diagrama del procedimiento
2	19/Septiembre/08	Cambio de código CCL-PO-02 por LAB-PO-06 debido a una actualización de la estructura orgánica. Modificación de alcance, política 3.1, flujograma, secuencia de etapas y cambio de formato CCL-FO- 01 por LAB-FO48. Así como formato CCL-FO-02 por LAB-FO-49.
3	26/Abril/2016	Actualización de políticas de operación, actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia y formatos, 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>	26/Abril/2016	26/Abril/2016	26/Abril/2016	26/Abril/2016