

**SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL PARA  
EL ALMACÉN MECÁNICO, QUÍMICO Y DE  
PELÍCULA VIRGEN.**

Código: LAB-PO-07

Revisión: 3

Página 1 de 10

**1. Propósito**

- 1.1. Solicitar en tiempo y forma los productos y reactivos químicos, película virgen, así como las refacciones faltantes en Almacenes.

**2. Alcance**

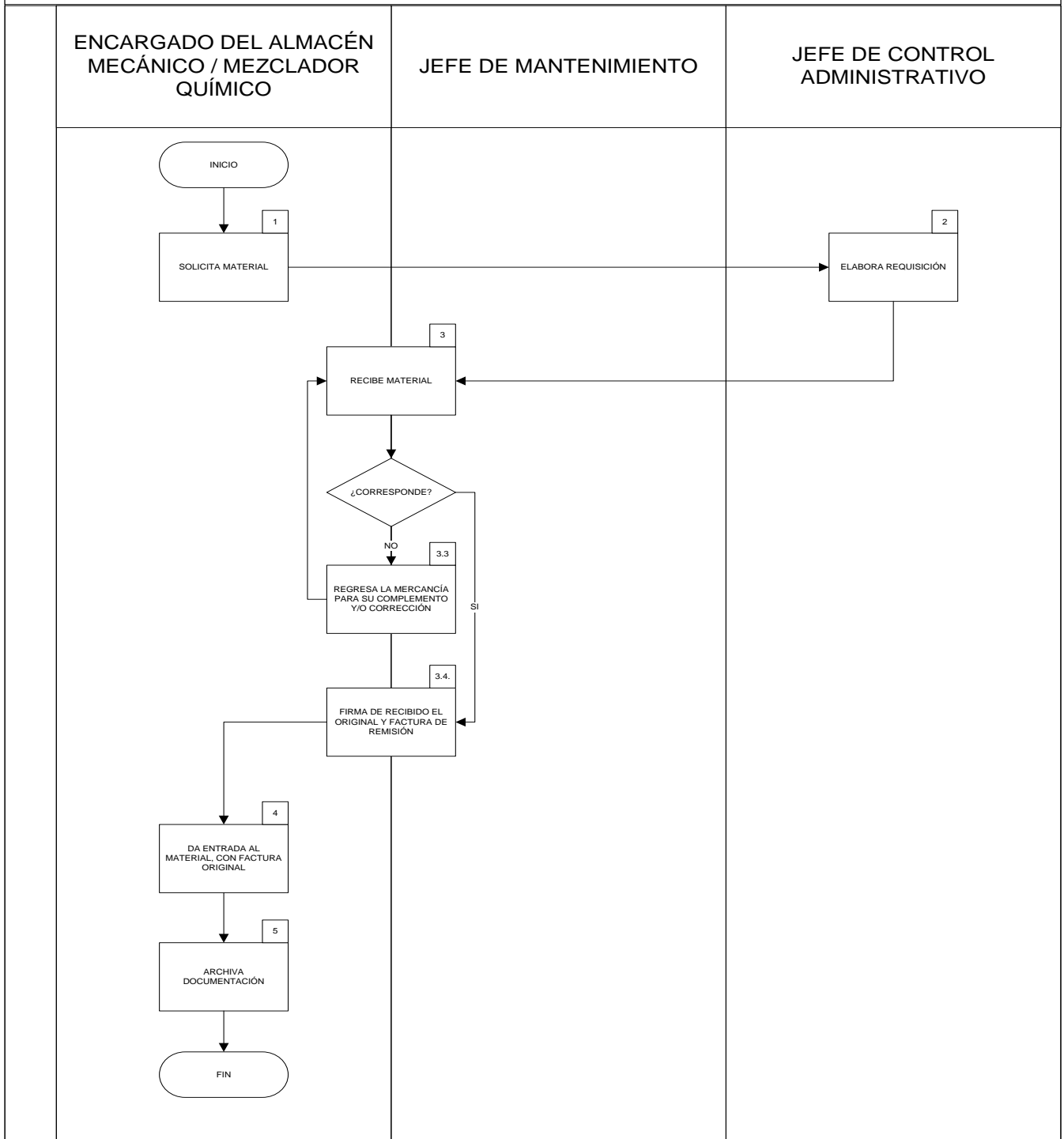
- 2.1. Dirección de Post Producción / Gerencia de Laboratorio / Jefatura de Control Administrativo / Área de Adquisiciones / Encargado de almacenes de Laboratorio.

**3. Políticas de operación**

- 3.1. La solicitud de productos y reactivos químicos, película virgen y refacciones, deberán estar firmados por el jefe de mantenimiento (mecánico), o Encargado del departamento Químico (químico), mezclador químico y encargado de almacén mecánico. Asimismo deberán contener el Vo.Bo. del Jefe de Control Administrativo de Laboratorio o en su caso del Gerente de Laboratorio.
- 3.2. Las requisiciones de los productos y reactivos químicos, película virgen y refacciones, deben de estar firmadas por Gerente de Laboratorio y/o Jefe de Control Administrativo de Laboratorio e invariablemente por el Director de Post Producción.
- 3.3. Es responsabilidad del Jefe de Mantenimiento o Encargado del departamento Químico, verificar que las refacciones, los productos y reactivos químicos solicitados estén completos y correctos, así como que cuenten con la calidad y especificación requerida.
- 3.4. Se deberán registrar en el inventario anual, las mermas de productos químicos que se generen por concepto de manejo, transportación y manipulación en el trabajo de preparación de baños químicos. En las refacciones no existe merma por lo tanto todo el material que entra debe coincidir con las salidas.
- 3.5. La conciliación de los registros de las notas de entrada, vales de salida y tarjetas kardex, se deberán realizar cada cierre de mes, en conjunto con el Área de Contabilidad.
- 3.6. Las notas de entrada deberán estar firmadas de recibido por el Almacenista / Mezclador Químico, Jefe de Mantenimiento, Encargado del departamento Químico y Vo.Bo. del Jefe de Control Administrativo de Laboratorio, o en su caso el Gerente de Laboratorio.
- 3.7. Deberá elaborarse a principios de año un programa de Necesidades de Productos y Reactivos Químicos de acuerdo a las necesidades de producción.
- 3.8. En el caso de las refacciones eléctricas, electrónicas y mecánicas, se debe elaborar un programa anual de necesidades conforme a la existencia en almacén mecánico y al programa de mantenimiento de los equipos de producción.

**4. Diagrama de flujo**

**SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL PARA ALMACÉN MECÁNICO, QUÍMICO Y DE PELÍCULA VIRGEN**



**5. Descripción del procedimiento**

Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita material.	<p>Solicita material <b>Químico, Eléctrico-mecánico y/o refacciones</b>, o de <b>Película virgen</b>, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>1.1. Químico</b>, con base en el Plan Anual, Control de Existencias (máx. y min. únicamente en Químicos) o las necesidades extemporáneas de acuerdo a la producción en ese momento</p> <p><b>1.2. Eléctrico-mecánico y/o refacciones</b>, se solicita con base en el Plan Anual de stok y mantenimiento de los equipos y de acuerdo a necesidades imprevistas de producción.</p> <p><b>1.3. Película virgen</b>, es requerida de acuerdo a los niveles de producción y necesidades del cliente cuando este requiere procesos con película virgen de la Entidad.</p>	<p>Encargado del almacén Mecánico / Mezclador Químico</p> <p>Encargado del Departamento Químico y Mezclador Químico.</p> <p>Jefe de Mantenimiento y Encargado del Almacén Mecánico</p> <p>Secretaria de la Gerencia</p>
2. Elabora requisición	<p><b>2.1.</b> Elabora requisición (LAB-FO-05) y la envía a la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, con el Vo.Bo. del Gerente de Laboratorio y la autorización del Director de Post Producción.</p>	<p>Jefe de Control Administrativo.</p>
3. Recibe material.	<p><b>3.1.</b> Recibe del Proveedor, las refacciones de importación o nacionales, material eléctrico-mecánico o químicos junto con original y copia de la Factura o Remisión.</p> <p><b>3.2.</b> Revisa que el material corresponda con lo solicitado en la Requisición.</p> <p><b>¿Corresponde?</b></p> <p><b>3.3. NO.</b> Regresa la mercancía para su complemento y/o corrección junto con el original y la copia de la Factura o Remisión, informando de estos sucesos al Departamento de Adquisiciones para que se apliquen las medidas pertinentes, regresa a la actividad 3.1.</p> <p><b>3.4. SI.</b> Firma de recibido el original de Factura o Remisión.</p> <p><b>3.5.</b> Solicita firma de Vo.Bo. al Jefe de Control Administrativo y/o Gerente de Laboratorio y regresa copia al Proveedor.</p> <p><b>3.6.</b> Solicita firma de Vo.Bo del Gerente de Laboratorio y regresa al Encargado de Almacén Mecánico y/o Mezclador Químico.</p>	<p>Jefe de Mantenimiento, Encargado del Departamento Químico, Encargado de Almacén Mecánico y/o Mezclador Químico.</p> <p>Encargado de Almacén Mecánico y/o Mezclador Químico</p> <p>Jefe de Control Administrativo</p>

**SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL PARA EL ALMACÉN MECÁNICO, QUÍMICO Y DE PELÍCULA VIRGEN.**

Código: LAB-PO-07

Revisión: 3

Página 4 de 10

<p><b>4.</b> Da entrada al material, con factura original.</p> <p><b>5.</b> Archiva Documentación.</p>	<p><b>4.1.</b> Elabora Nota de Entrada (LAB-FO-08) en original y copia, el original es entregado al Área de Adquisiciones y dos copias al Área de Presupuesto y/o Contabilidad, con el objetivo de llevar un control de gasto y lo remiten a la clasificación correspondiente.</p> <p><b>4.2.</b> Registra el material Químico y/o Refacciones en Kardex con base en la Nota de Entrada.</p> <p><b>4.3.</b> Registra película virgen en Kardex.</p> <p><b>5.1.</b> Archiva la copia de la Nota de Entrada de refacciones, material químico y/o película virgen en consecutivo para futuras consultas y/o aclaraciones.</p>	<p>Encargado de Almacén Mecánico y/o Mezclador Químico</p> <p>Secretaria de la Gerencia</p> <p>Encargado de Almacén Mecánico / Mezclador Químico / Secretaria de la Gerencia.</p>
--	--	---

## 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
Solicitud de Material o Servicio	Indefinido	Jefe de Control Administrativo	LAB-FO-05
Nota de Entrada Almacén.	Indefinido	Jefe de Control Administrativo	LAB-FO-08

## 8. Glosario

No aplica

## 9. Registros

9.1 Solicitud de Requisición Almacén Mecánico.

9.2 Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Requisición Almacén Mecánico.

9.3 Nota de Entrada Almacén.

9.4 Instructivo de llenado del formato de Nota de Entrada Almacén.

**SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL PARA  
 EL ALMACÉN MECÁNICO, QUÍMICO Y DE  
 PELÍCULA VIRGEN.**

Código: LAB-PO-07

Revisión: 3

Página 6 de 10

**SOLICITUD DE MATERIAL O SERVICIO**

DATOS DEL PROVEEDOR: (1) Proveedor: Domicilio: Teléfono :					Fecha: (2) No. de Solicitud (3) Justificación (4)			
Partida	Código	Descripción (8)	Unidad de medida	Presentación	Precio unitario	Cantidad solicitada	Monto total	Días de entrega
			(5)					

(6)	(7)	(8)	(9)
GERENTE DEL LABORATORIO	JEFE DE CONTROL ADM.	ENCARGADO DEL DPTO	ALMACENISTA

**SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL PARA  
 EL ALMACÉN MECÁNICO, QUÍMICO Y DE  
 PELÍCULA VIRGEN.**

**Código: LAB-PO-07**

**Revisión: 3**

**Página 7 de 10**

**Formato:** Solicitud de Material o Servicio

**Código:** LAB-FO-05

**Usuario:** Almacén del Laboratorio (Químico, Mecánico o de Película Virgen)

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Datos del proveedor.	Proveedor, domicilio y teléfono del mismo.
2.	Fecha.	Fecha en la que se realiza la solicitud.
3.	No. de Solicitud.	Número de Solicitud.
4.	Justificación	Para qué se requiere lo solicitado.
5.	Datos generales	Especificaciones del servicio o material solicitado.
6.	Nombre y firma	Nombre y firma del Gerente de Laboratorio
7.	Nombre y firma	Nombre y firma del Jefe de Control Administrativo.
8.	Nombre y firma	Nombre y firma de la Encargada del Departamento solicitante.
9.	Nombre y firma	Nombre y firma del Encargado del Almacén solicitante.

**SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL PARA  
EL ALMACÉN MECÁNICO, QUÍMICO Y DE  
PELÍCULA VIRGEN.**

Código: LAB-PO-07

Revisión: 3

Página 8 de 10

**REQUISICION (1)  
NOTA DE ENTRADA  
ALMACEN (2)**

(3)

(6)

(4)

(5)

CANTIDAD	UNIDAD	RECIBIDO DE	No. FACTURA	FECHA DE RECEPCIÓN	
		NOMBRE DEL ARTICULO	PRECIO UNITARIO M.N	IMPORTE	CODIGO DEL ARTICULO
(7)					
			<b>SUB-TOTAL</b>	<b>(8)</b>	
			<b>I.V.A.</b>	<b>(9)</b>	
			<b>TOTAL</b>	<b>(10)</b>	

(11)  
\_\_\_\_\_  
Vo Bo.  
  
JEFE DE CONTROL ADMINISTRATIVO  
O GERENTE DE LABORATORIO

(12)  
\_\_\_\_\_  
RECIBIDO POR  
  
ALMACENISTA

ORIGINAL: A REVISION  
C.C.P. CONTABILIDAD

(13)  
\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO



**SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL PARA  
EL ALMACÉN MECÁNICO, QUÍMICO Y DE  
PELÍCULA VIRGEN.**

Código: LAB-PO-07

Revisión: 3

Página 9 de 10

**Formato:** Nota de entrada de Almacén.

**Código:** LAB-FO-08

**Usuario:** Almacén del Laboratorio (Químico, Mecánico o de Película Virgen)

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	No. de Requisición.	Número consecutivo de la Requisición.
2.	Almacén.	Alamacen que recibe (Químico, Mecánico o de Película Virgen)
3.	Folio.	Número consecutivo de folio.
4.	Fecha.	Fecha en que se recibe el material.
5.	Datos del proveedor	Nombre y razón social del proveedor.
6.	No. de factura.	Número de factura.
7.	Descripción.	Descripción del material solicitado.
8.	Subtotal.	Subtotal sin I.V.A.
9.	I.V.A. 16%	Impuesto al Valor Agregado del 16%
10.	Total	Subtotal+IVA
11.	Vo.Bo.	Nombre y firma del Jefe de Control Administrativo o Gerente de Laboratorio.
12.	Recibe	Nombre y firma de quien recibe el material.
13.	Encargado del Departamento	Nombre y firma del Encargado del Departamento que recibe.

**SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL PARA EL ALMACÉN MECÁNICO, QUÍMICO Y DE PELÍCULA VIRGEN.**

Código: LAB-PO-07

Revisión: 3

Página 10 de 10

**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	22/Septiembre/08	Cambio de código y actualización del nombre del procedimiento (anteriormente CCL-PO-01. "Solicitud de compra de material para almacén mecánico y químico") en virtud de la actualización de la estructura orgánica. Modificación del alcance, se incluyó la política 3.1, recorriéndose y actualizándose las demás modificaciones de las actividades 1.2 a 1.7, inclusión de la actividad 2.7 y 3.3. Actualización de flujograma y formatos.
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