

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.  
Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 1 de 62

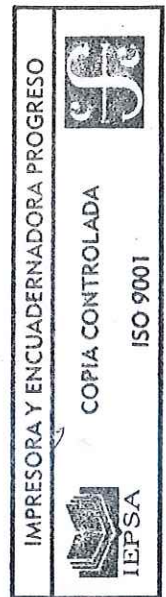
**CONTENIDO**

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Ámbito de aplicación.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	3
6. – Lineamientos.....	4
7. – Diagramas de Flujo de los procesos.....	7
8. – Descripción de los Procedimientos.....	17
9. – Formatos e Instructivos de llenado y Operación.....	32
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	62
11. – Recomendaciones de Instancias de Fiscalización.....	62
12. – Control Interno Institucional.....	62
12.1. – Obligaciones del Responsable de intervenir en la Administración de riesgos.....	63
13. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	63

**ÁMBITO AL QUE PERTENECE**

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad
<input type="checkbox"/>	Salud y Seguridad en el Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/>	Ambiental
<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte Administrativo



**FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO**

- (F-AL-01-01) Solicitud de materiales. Rev. 8
- (F-AL-01-02) Requisición de compra. Rev. 5
- (F-AL-01-03) Vale de Salida y/o Entrada (IEPSA), Vale de Salida y/o Entrada (Cliente) Rev. 5
- (F-AL-01-04) Reporte de Entradas al Almacén (Compra). Rev.4
- (F-AL-01-06) Reporte de Salidas del Almacén (Salida IEPSA). Rev.
- (F-AL-01-07) Vale provisional. Rev. 5
- (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
- (F-AL-01-14) Etiqueta para identificación de Material. Rev.0

**CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
24- AGOSTO- 2023	Gerencia de Operación, Administración y Finanzas	Jefatura de Almacén	Lic. Eduardo Mata Sánchez. Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios. Javier G. Mendoza Ortiz. Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	C.P. María del Socorro Laguna Brindis. Gerente de Operación, Administración y Finanzas.	Lic. Aldee Rodríguez Ortega. Directora General

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 2 de 62

**1.- OBJETIVO**

Que los procesos de control, recepción y revisión de activo fijo, materia prima y/o materiales que ingresan al Almacén General de la entidad se apliquen correctamente, a fin de que el abastecimiento recepción y entrega de los mismos se realice en tiempo y forma.

**2.- AMBITO DE APLICACIÓN**

Será de aplicación obligatoria al Departamento de Almacén e Inventarios para todas las materias primas y/o materiales que ingresen y salgan del Almacén.

**3.- REFERENCIAS**

Norma ISO 9001:2015

Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión Integral"

Procedimiento P-AD-01 Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Portal de obligaciones y transparencia del Gobierno Federal.

<http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin& idDependencia=11190>

**4.- DEFINICIONES**

**Almacén:** la unidad de Servicio en los centros de trabajo que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega, los bienes que son adquiridos para el cumplimiento de las funciones de las demás áreas administrativas.

**Alta de bienes:** el registro de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios de IEP SA por adquisición.

**Área solicitante:** las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren bienes y materia prima para el cumplimiento de sus funciones.

**Baja:** la cancelación del registro de un bien en el Sistema de Inventario de IEP SA cuando el bien hubiere agotado su vida útil, deteriorado, robado o siniestrado.

**Bienes no útiles:** los que por su estado físico o características técnicas ya no resultan funcionales, o bien, cuando ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron.

**CABM:** el Catálogo de Bienes Muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.

**DOF:** el Diario Oficial de la Federación.

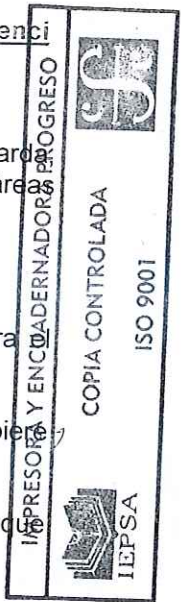
**Gerencia:** Gerencia de Operación, Administración y Finanzas de IEP SA.

**IEPSA:** Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C.V.

**Indicador:** Es un dato o conjunto de datos que brindan información cualitativa o cuantitativa conformada por números o medidas que permiten medir o evaluar el procedimiento o actividad del inventario físico.

**Localización:** la forma de representar, mediante una clave alfanumérica, la ubicación de espacios del almacén para el resguardo de los bienes y materia prima.

**Manual:** Manual de control, verificación y entrega de materia prima y/o materiales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 3 de 62

**Manual General:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigente.

**Material obsoleto:** el material que por la aplicación de nuevas tecnologías, ha dejado de ser útil.

**Materiales de uso común:** los bienes que son utilizados para fines diversos y por diferentes departamentos o áreas de especialidad.

**Mobiliario y equipo:** el bien mueble utilizado para el desarrollo de las actividades que realiza IEPESA, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual.

**Nota de Baja:** el documento soporte necesario para llevar a cabo la baja de un bien mueble, en el cual se describen sus características.

**Número de inventario:** el identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestario, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, asignando número progresivo que se determine en IEPESA.

**Reasignación:** el movimiento interno de mobiliario y/o equipo que modifica al responsable de su custodia dentro de IEPESA, que efectúan las unidades administrativas.

**Requisición:** documento emitido por el departamento de Almacén e Inventarios para la adquisición de materia prima y/o materiales y bienes.

**Resguardo:** el documento emitido por el responsable adscrito del área de Almacén e Inventarios, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

**Sistema de Activo Fijo:** Medio electrónico mediante el cual se registran las altas, bajas o modificaciones de bienes muebles (activo fijo) que son recibidos en el Almacén y entregados para su uso guarda y custodia de las áreas administrativas.

**Sistema de Inventarios:** Medio electrónico de registro de entradas y salida de materias primas y/o materiales y bienes recibidos en el Almacén.

## 5.- MARCO JURÍDICO

Disposiciones Constitucionales.

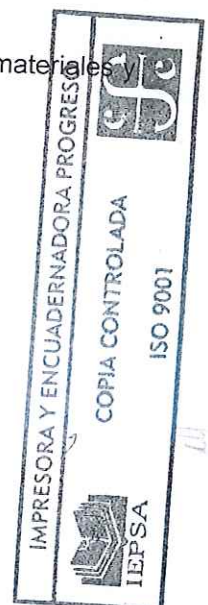
- Constitución Política de los Estados Unidos.

Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 4 de 62

**Decretos**

- Decreto del Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 septiembre de 2005.

**Acuerdos**

- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales (D.O.F. 14-01-2015)
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares por parte de las personas públicas del Gobierno Federal (D.O.F. 12-11-2019).
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicada el 25 de marzo de 2009 (DOF 25-04-2013).

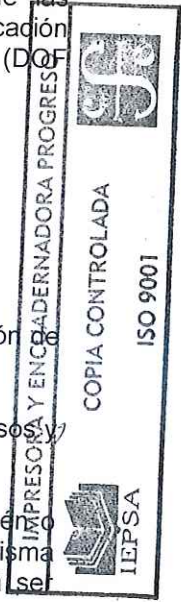
**Manual**

- Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

**6. - LINEAMIENTOS**

Es responsabilidad del Almacén:

- 6.1. Generar todas las requisiciones previa solicitud de las áreas, en el formato F-AL-01-02 "Requisición de Compra", a través del Sistema de Inventarios.
- 6.2. Generar las requisiciones de compra que procedan cuando se requieran materiales para los procesos y áreas que lo requieran.
- 6.3. Las requisiciones en el caso de papel, únicamente procederá a falta de existencia en el Almacén cuando el papel que se encuentra en el stock no tenga las características de calidad necesarias, misma que será soportada por la orden de trabajo respectiva con las cantidades exactas; y deberá ser autorizada por los responsables de la Gerencia Comercial y/o Subgerencia Comercial.
- 6.4. El jefe del Departamento de Almacén e Inventarios verificará que la entrada de materia prima y/o materiales este soportada y sea congruente con la factura que ampara la entrega de dichos bienes, así mismo, revalidará la captura en el Sistema de Inventarios, que éste coincida con la requisición de compra y/o pedido.
- 6.5. Una vez que la entrada se esté ingresando al Sistema de Inventarios, y hubiera alguna diferencia en cantidad o especificación de materia prima y/o materiales, se le notificara de inmediato al proveedor y no procederá su captura al Sistema, salvo que se trate de diferencias en cantidades de bienes o mercancías de fabricación especial.
- 6.6. No se recibirán artículos que no reúnan las características requeridas, en caso de que la materia prima y/o materiales sean devueltos 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.
- 6.7. La verificación de materia prima y/o materiales será visual en cuanto a su presentación de empaque y embalaje. En caso de no considerarlo adecuado, comunicará a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y al área de Producción para su seguimiento que garantiza la conformidad de



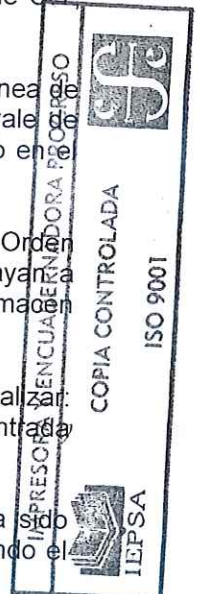
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 5 de 62

los mismos. La conformidad del producto, según lo indicado en la orden de trabajo y uso, será determinado conjuntamente con el área usuaria en el momento de su ingreso.

- 6.8. Derivado del punto anterior si el área solicitante del papel detectara alguna irregularidad en el material, deberá informar con oportunidad, no más de un mes después de llegado el material al área de Almacén de las no conformidades detectadas, segregarlo para proceder a la devolución del mismo, siempre que no haya sido refinado el papel y/o procesado el papel.
- 6.9. El almacén deberá realizar inspecciones previas (visuales a la materia prima y/o materiales con más de un año de resguardo) antes de que sean utilizados para garantizar las condiciones óptimas para su uso.
- 6.10. La identificación de papel que sea propiedad del cliente, se identificará anotando manualmente en el formato F-AL-01-12 "*Etiqueta para identificación de materia prima*", la leyenda: "Propiedad del Cliente".
- 6.11. Por razones de espacio en el Almacén, una vez entregado el papel al área de producción, esta última, podrá indicar las secciones de papel que correspondan a las diferentes Órdenes de Trabajo, por medio del formato F-AL-01-12 "*Etiqueta para identificación de materia prima*" indicando el número de O.T descripción del papel y cantidad del mismo.
- 6.12. En caso de que la materia prima y/o insumos de una Orden de Trabajo deba entregarse a una línea de apoyo para su procesamiento, deberá registrarse en el Sistema de Inventarios al generar el vale de salida para el área de producción, quien lo enviará a maquila, dicho registro quedará asentado en el Reporte de salidas "*Entrega de materiales a Líneas de Apoyo*".
- 6.13. En el caso que el área de cotizaciones notifique la modificación, sustitución o cancelación de una Orden de Trabajo, el Almacén recibirá la devolución de la materia prima y/o insumos 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.
- 6.14. El Almacén definirá el título que llevará el formato F-AL-01-03 dependiendo del movimiento a realizarse: "(Vale de Salida (IEPSA), Vale de Entrada (IEPSA), Vale de Salida (Cliente) o Vale de Entrada (Cliente)", según el movimiento que sea definido y aplica para notas de crédito.
- 6.15. En el caso de que el área de cotizaciones cancele o modifique una orden de trabajo y haya sido procesada, el área de producción informara a esta jefatura, para su seguimiento siempre y cuando el material no haya sido procesado.
- 6.16. El personal del Almacén 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 y de manera automática a través del Sistema de Inventarios, que contendrá nombre y firma de la persona responsable del área que recibe, la que entrega por parte del Almacén y la del Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, respectivamente.
- 6.17. En los casos en que el área solicitante requiera papel, láminas y película en la solicitud de materiales al Almacén, esta deberá contener el número de Orden de Trabajo en la que se usará dichos materiales; y en el caso que se requiera materia prima para pruebas, será autorizado por el Gerente de Producción o Coordinador de Producción y/o Coordinación de Líneas de Apoyo y se considerará como uso general.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

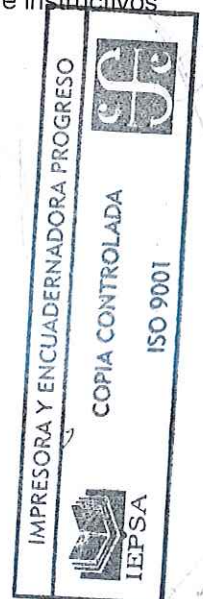
**P-AL-01**

Página 6 de 62

- 6.18. El personal del Almacén controlará el total de las operaciones que sean inherentes a las entradas y salidas de materia prima y/o materiales (de IEPSA y entregados por el cliente) que se deberán reflejar en el Sistema de Inventarios.
- 6.19. El personal del Almacén llevará a cabo un inventario físico al 100% (por lo menos una vez al año) mediante recuento de la materia prima y/o materiales en existencia en el Almacén General.
- 6.20. El inventario se realizará conjuntamente con el apoyo del área de la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros y 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.
- 6.21. Adicionalmente, se realizarán inventarios cíclicos en forma semestral, para la verificación del inventario con base en materia prima y/o 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 de Inventarios.
- 6.22. El Jefe de Almacén e inventarios generará el listado de materia prima y/o materiales existentes en el Almacén y otorgará una copia a las áreas involucradas en la realización del inventario.
- 6.23. La diferencia entre la cantidad de papel solicitada en bobina y la entregada para procesamiento de órdenes de trabajo, podrá ser de un rango hasta del 5% de más o de menos y/o el peso de una bobina, debido a la variación de peso (kilos) de cada rollo. Este porcentaje podrá ser rebasado en caso justificado.

**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.



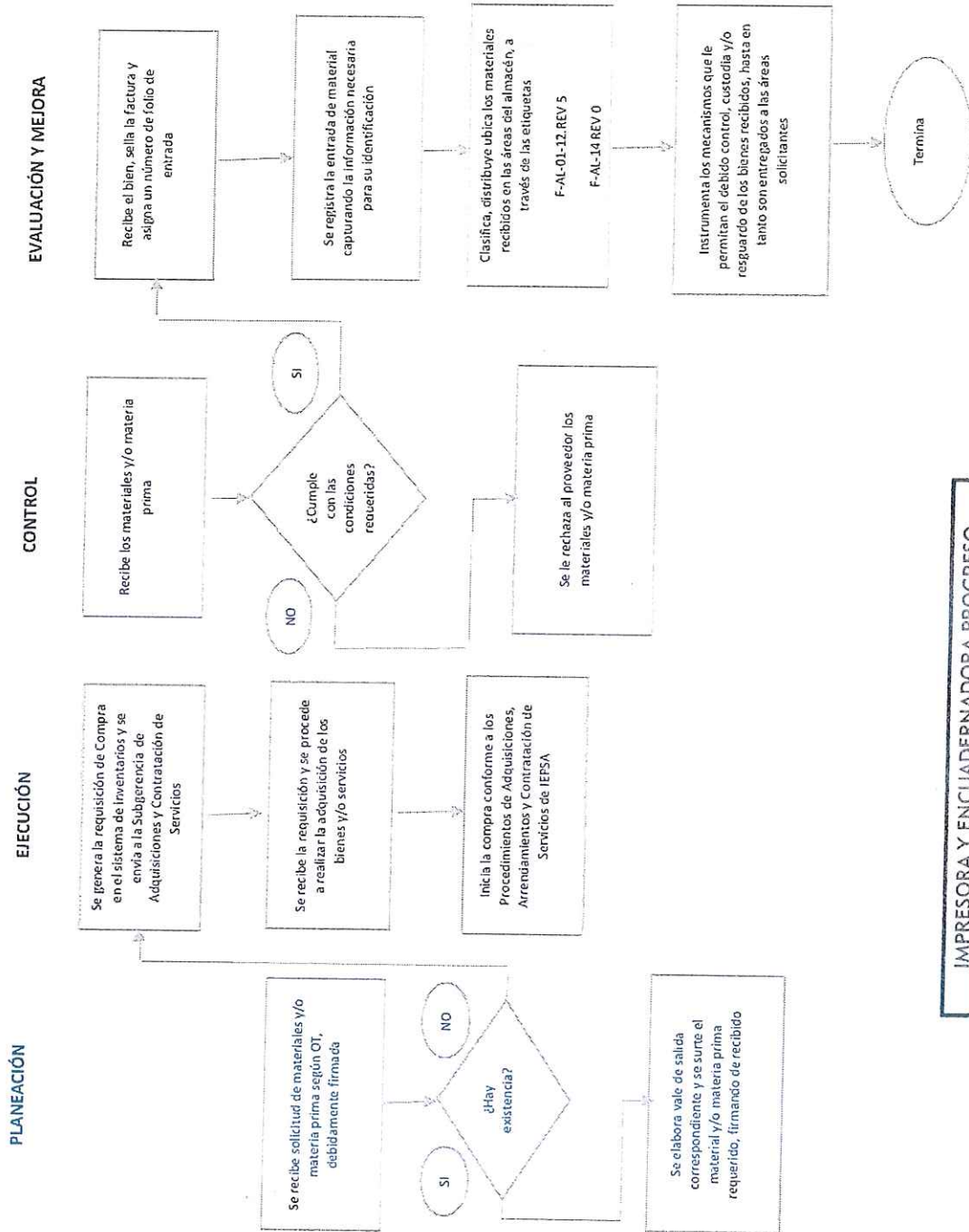
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 7 de 62

**7.- Diagramas de Flujo de los procesos**



**PLANEACIÓN Y REGISTRO DE RECEPCIÓN Y ENTRADAS DE MATERIALES**



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO

COPIA CONTROLADA

ISO 9001

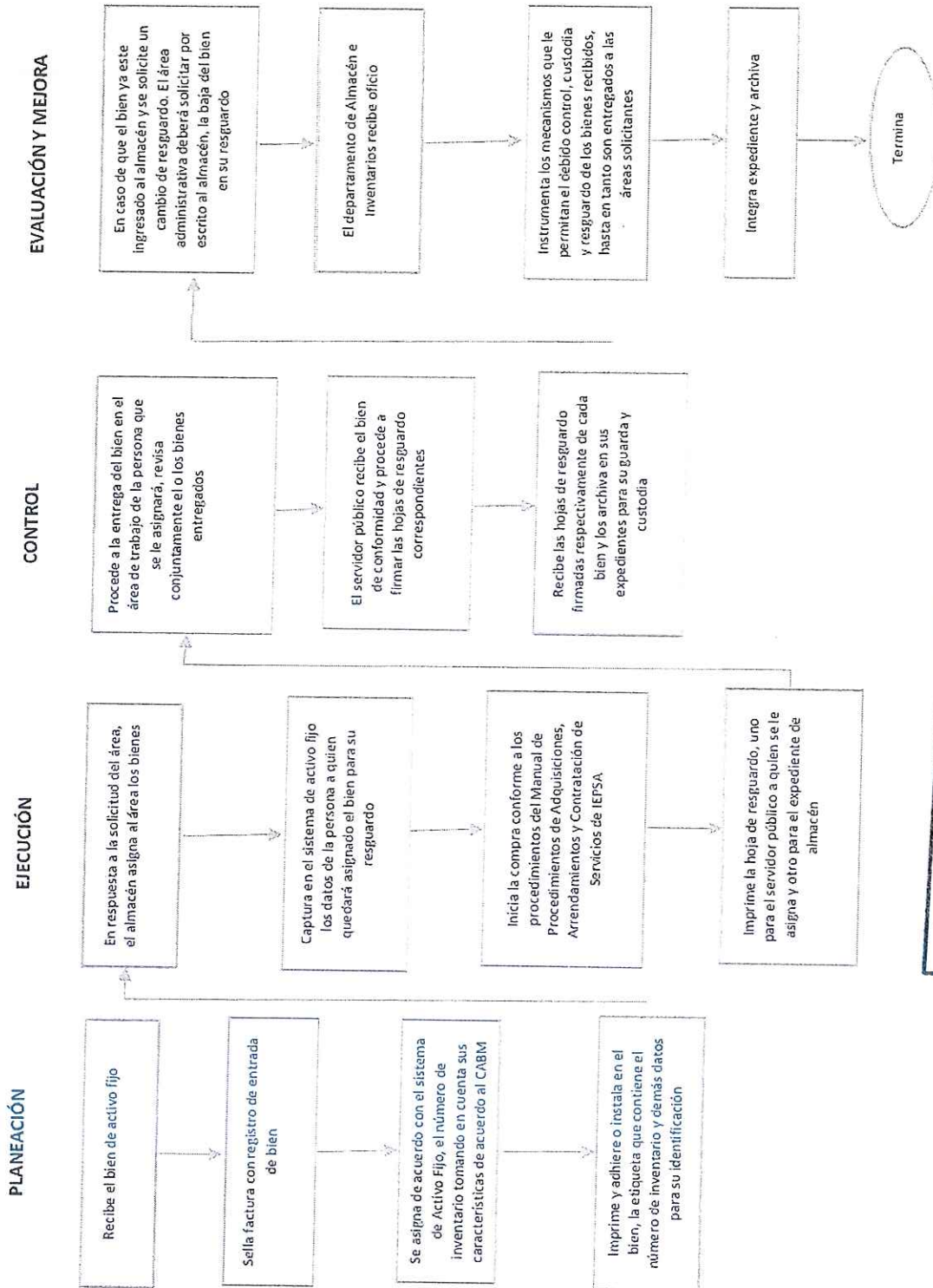



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 8 de 62

**IDENTIFICACIÓN, ALTA Y REGISTRO DE BIENES DE ACTIVO FIJO**



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO

COPIA CONTROLADA

ISO 9001

IEPSA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

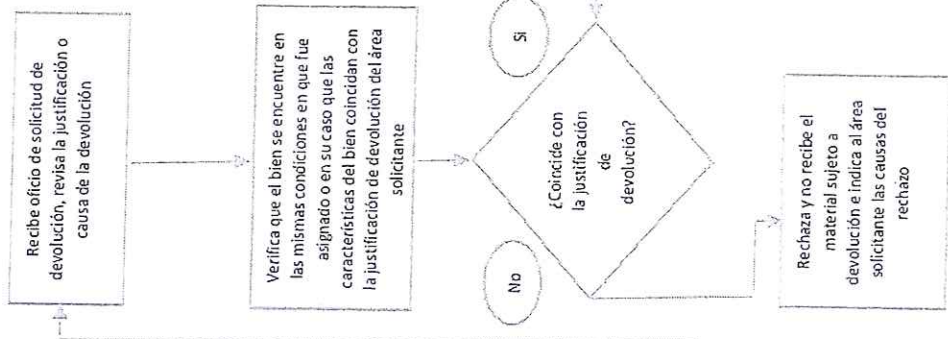
Página 9 de 62

**DEVOLUCIÓN INTERNA DE BIENES**

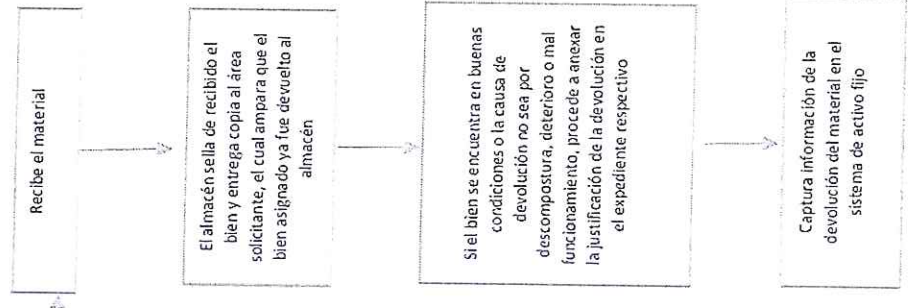
**PLANEACIÓN**



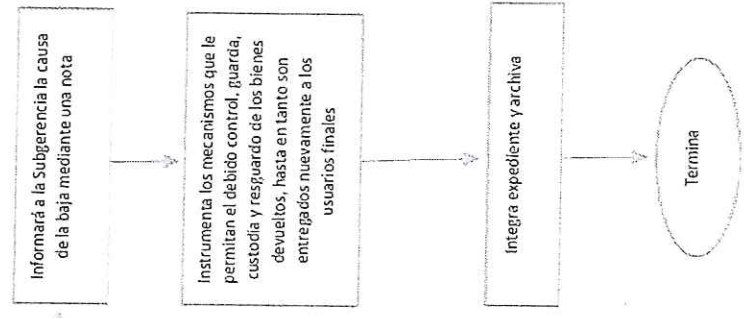
**EJECUCIÓN**



**CONTROL**



**EVALUACIÓN Y MEJORA**



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO

COPIA CONTROLADA

ISO 9001

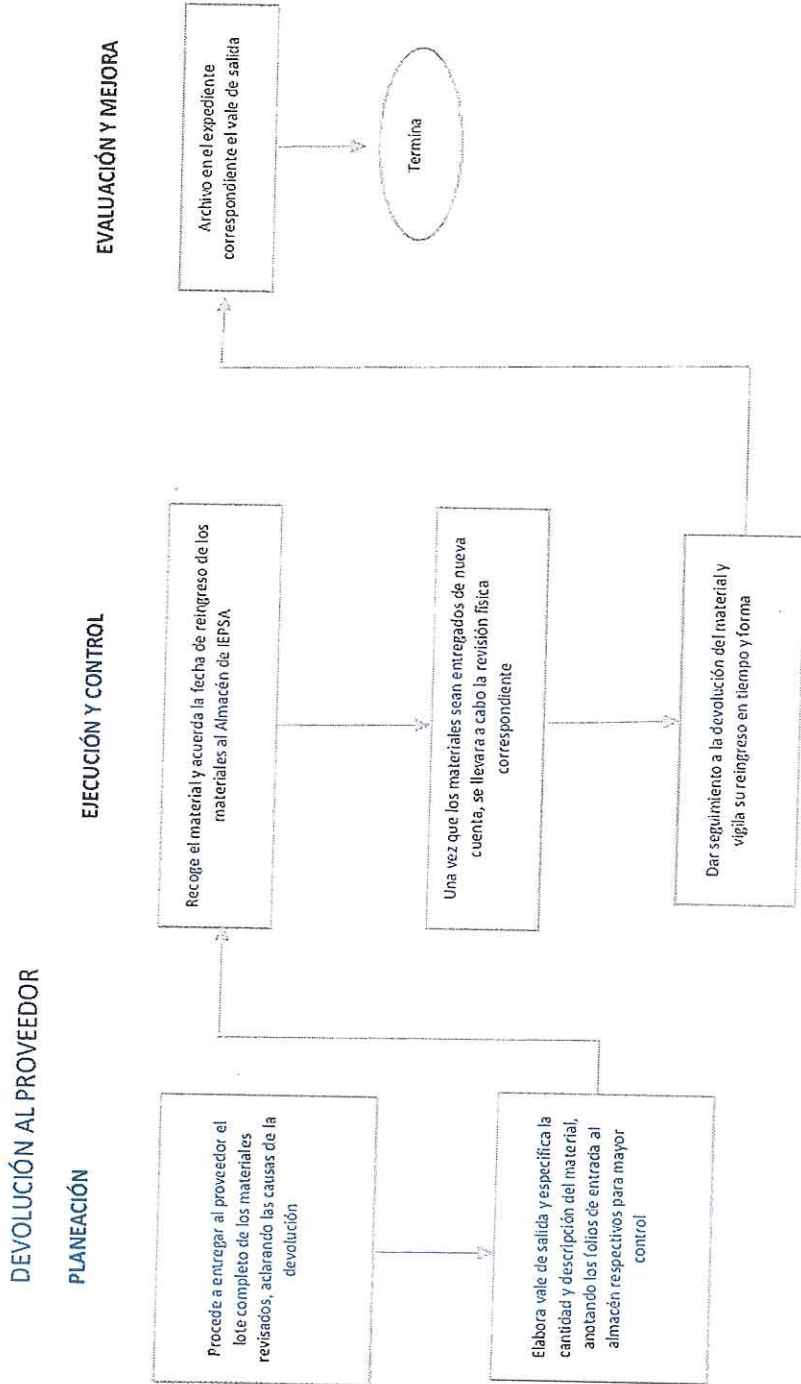
IEPSA




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 10 de 62




IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO



COPIA CONTROLADA

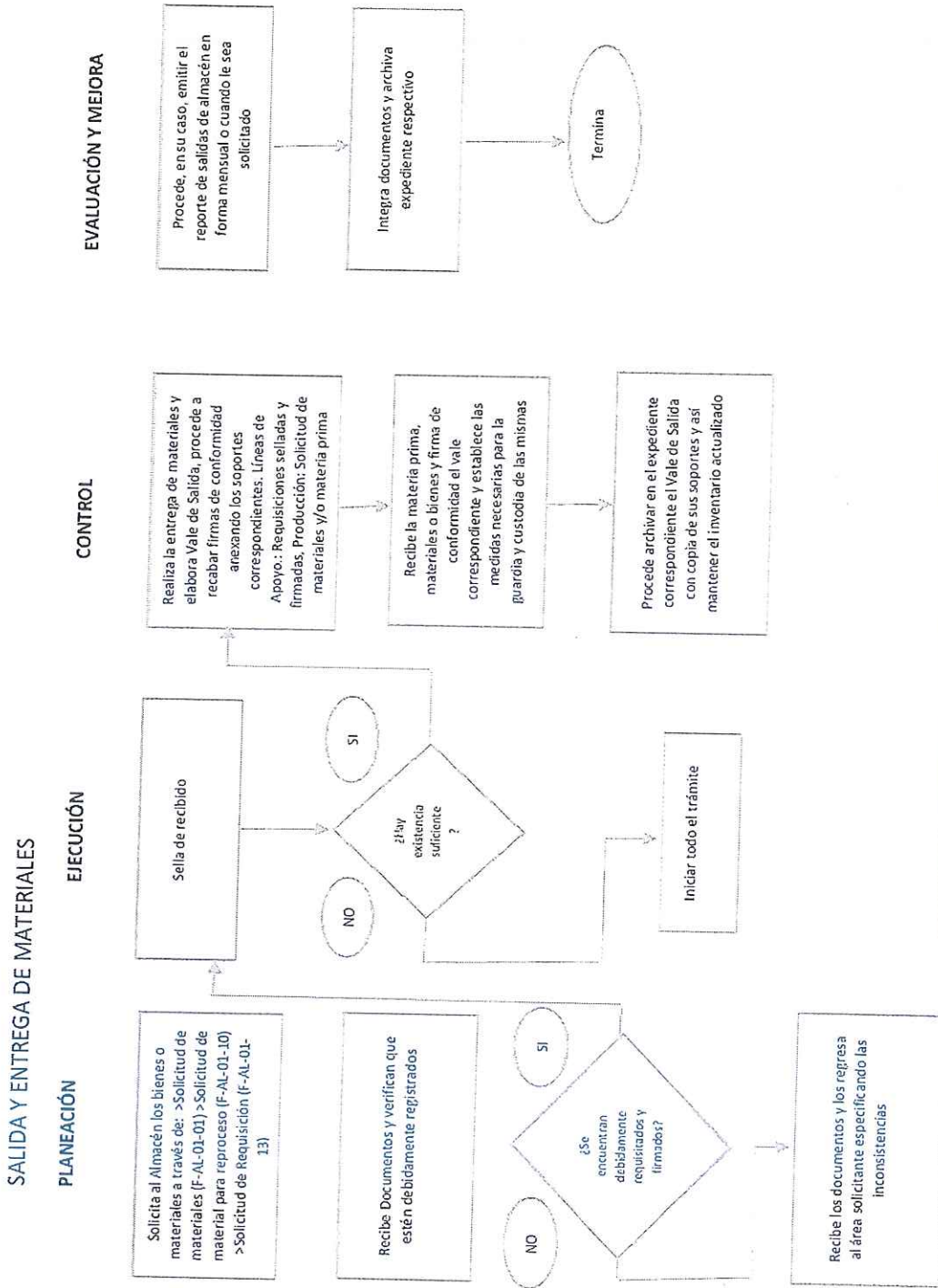
ISO 9001



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 11 de 82



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO

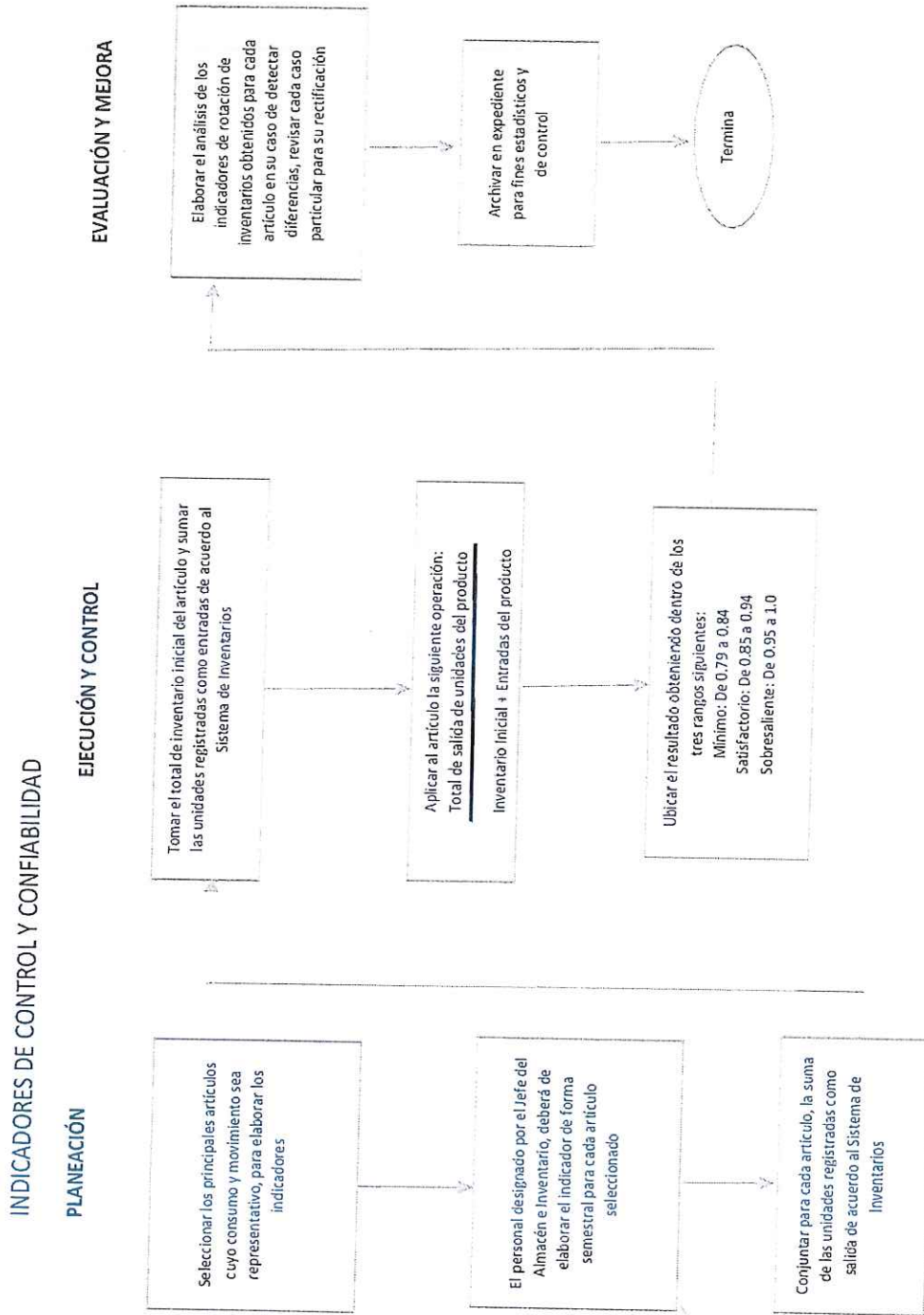
COPIA CONTROLADA

ISO 9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 12 de 62

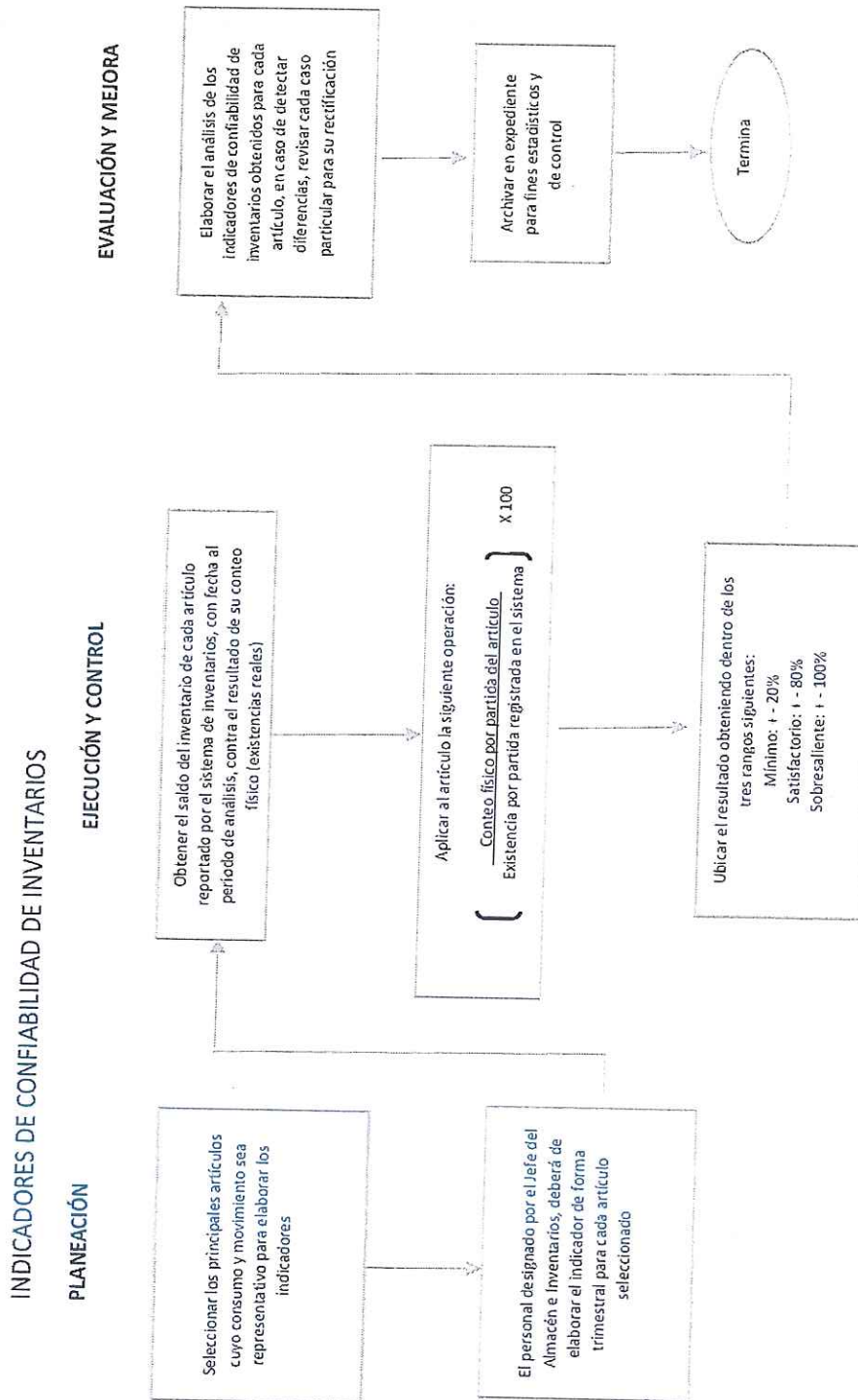




IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO  
 COPIA CONTROLADA  
 ISO 9001  
 IEPSA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 13 de 62



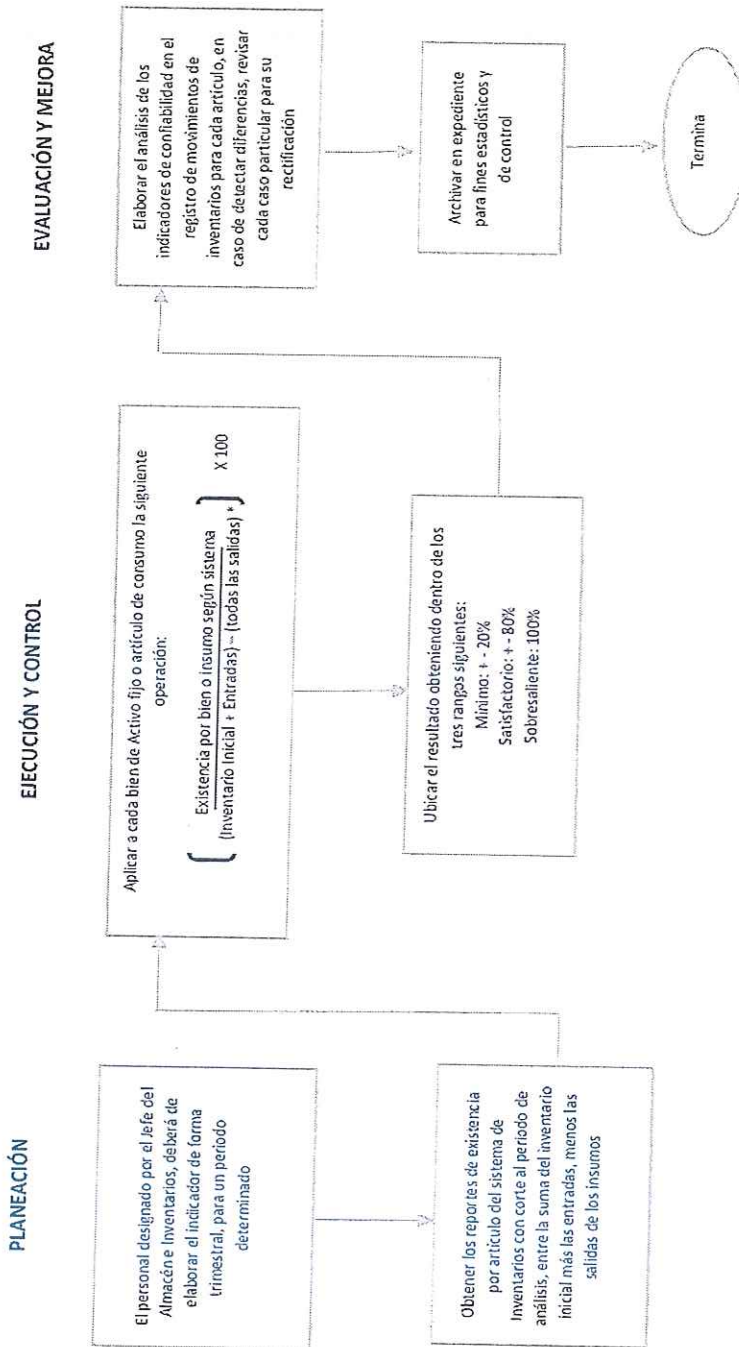

**IEPSA**  
 COPIA CONTROLADA  
 ISO 9001  
 IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO  


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 14 de 62



**INDICADORES DE CONFIABILIDAD EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS**



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO

COPIA CONTROLADA

ISO 9001

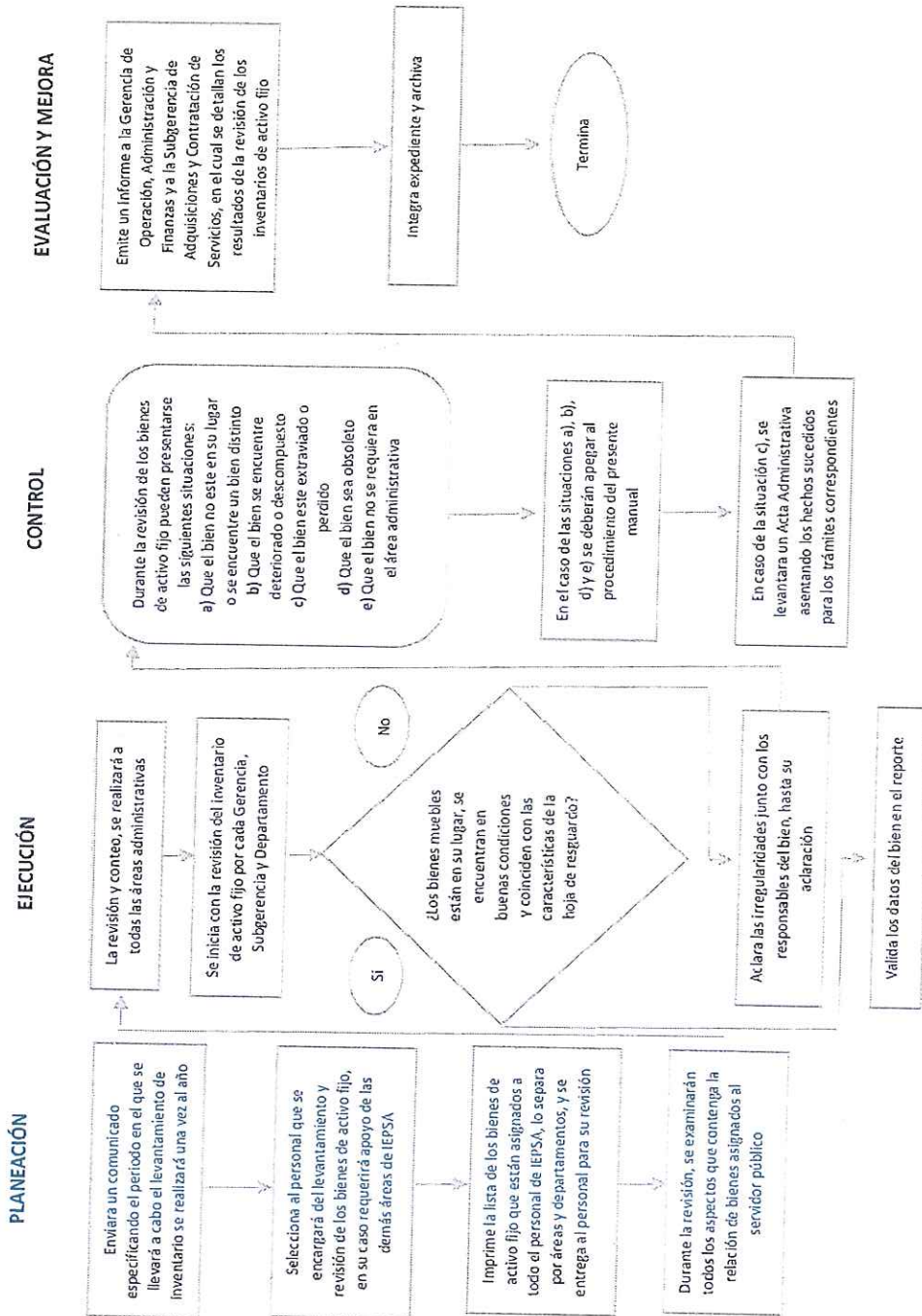



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**


**P-AL-01**

Página 15 de 62


**LEVANTAMIENTO FÍSICO Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO**



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO



COPIA CONTROLADA

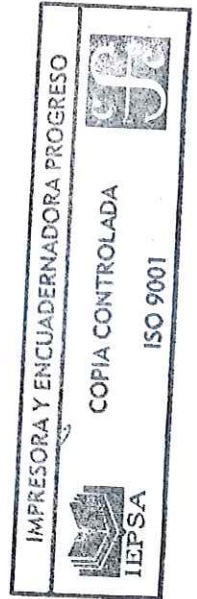
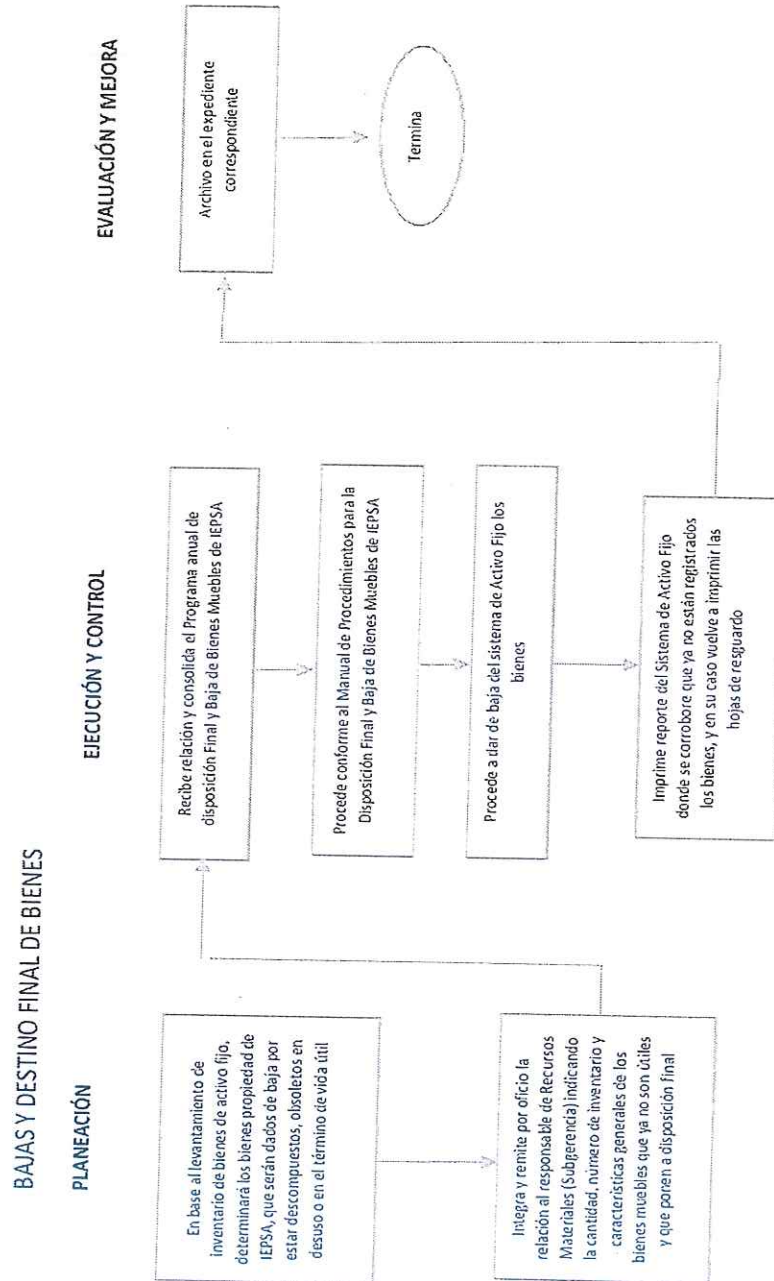


ISO 9001

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 16 de 62





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

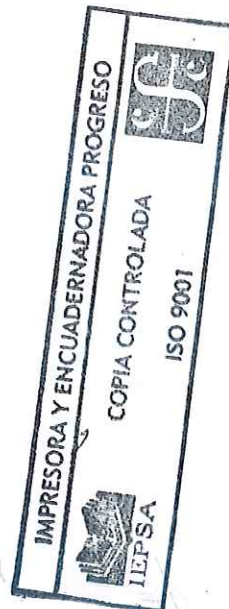
Página 17 de 62

**8. - DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

**8.1 Planeación y Registro de recepción y entrada de materiales.**

Describir los procedimientos a seguir para la planeación y compra de los materiales, bienes o materias primas que utilizan las áreas administrativas de IEPSA.

Actor	No.	Descripción de Actividad
Área de Cotizaciones / Área producción	1.	Elabora Solicitud de Requisición (F-AL-01-13), Solicitud de Materiales (F-AL-01-01) u Orden de Trabajo (OT) y entrega al Almacén con las firmas respectivas.
Depto. de Almacén e Inventarios	2.	<p>Recibe Solicitud de Requisición, Solicitud de Materiales y Orden de Trabajo, verifica las existencias de mercancías, bienes o materiales en el Sistema de Inventarios y físicamente. ¿Hay existencias?</p> <p>NO: Se genera la Requisición de compra (F-AL-01-02), vía sistema de inventarios (generando el número de folio) y se envía a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (Subgerencia). Pasa a actividad 3</p> <p>SI: Se elabora vale de salida correspondiente (F-AL-01-03), y se surte el material requerido, y se firma de recibido. Finaliza proceso.</p>
Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios / Depto. de compras	3.	<p>Recibe Requisición de Compra y procede a realizar la adquisición de los bienes y/o servicios.</p> <p>Inicia la compra conforme a los procedimientos del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza de IEPSA (P-AD-01, rev.12)</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

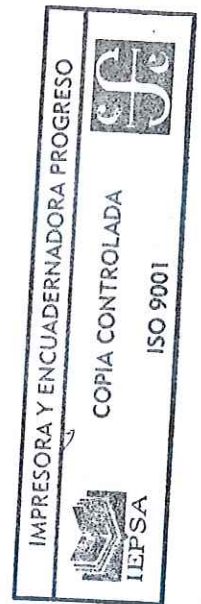
**P-AL-01**

Página 18 de 62

**8.2 Registro de recepción y entrada de materiales.**

Efectuar la recepción de los bienes adquiridos por IEP SA, verificando que los mismos cumplan con lo establecido en la Requisición de Compra, así como registrar correcta y oportunamente, la entrada de todos y cada uno de los materiales que ingresen al Almacén de la entidad, con la finalidad de mantener actualizada la información relativa a las existencias.

Actor	No.	Descripción de Actividad
Depto. de Almacén e Inventarios	4.	<p>Recibe las materias primas o materiales del proveedor.</p> <p>Revisa que la entrega de materia prima y/o materiales cumpla con las especificaciones establecidas en la Requisición de Compra: verificando de manera visual y contra factura o remisión, en su caso, requerirá al Área Solicitante el apoyo para la revisión y recepción de la materia prima y/o de los materiales.</p> <p>¿Cumple con las condiciones requeridas?</p> <p>NO: Rechaza al proveedor los bienes o materiales e informa a la Subgerencia y reinicia en procedimiento 4.</p> <p>SI: Recibe el bien, sella la factura y/o remisión asigna número de folio de entrada de acuerdo al Sistema de Inventarios. Devuelve al proveedor sus facturas para fines de pago. Continúa en la actividad 5.</p>
Depto. de Almacén e Inventarios	5.	<p>En caso de entregas parciales se regresa al procedimiento No. 4 cuantas veces sea necesario hasta completar la entrega total de la materia prima y/o materiales solicitados de acuerdo a la Requisición de Compra. Pasa a actividad 6.</p>
Depto. de Almacén e Inventarios	6.	<p>Registra la entrada de materia prima y/o materiales en el Sistema de Inventarios, capturando la información necesaria para su identificación, asignando una etiqueta, para materia prima F-AL-01-12 (papel) y otra para materiales F-AL-01-14 (consumibles, papelería, bienes y refacciones).</p>
Depto. de Almacén e Inventarios	7.	<p>Clasifica, distribuye y ubica la materia prima F-AL-01-12 Rev.5 y/o los materiales F-AL-01-14 Rev.0 recibidos en las áreas del Almacén que correspondan.</p> <p>Instrumenta los mecanismos que le permitan el debido control, custodia y resguardo de los bienes recibidos, hasta en tanto son entregados a las Áreas Solicitantes.</p>
		<p>Fin del Procedimiento.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

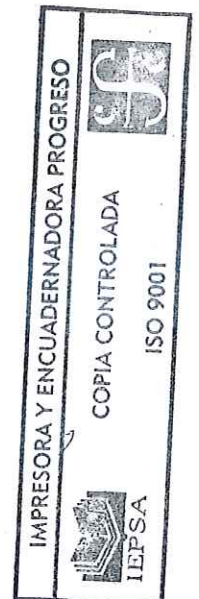
**P-AL-01**

Página 19 de 62

**8.3 Identificación, Alta y Registro de Bienes de Activo Fijo.**

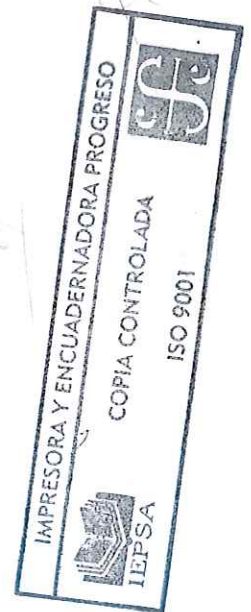
Llevar a cabo el alta de bienes de activo fijo, con la finalidad de administrar, registrar y controlar los bienes muebles propiedad de IEPSA, conforme a las normas legales e internas, así como para mantener actualizado el registro de los bienes de activo fijo con los que cuenta IEPSA.

Actor	No.	Descripción de Actividad
Depto. de Almacén e Inventarios	8.	Recibe el bien de activo fijo de acuerdo a las actividades 4 a 6 del procedimiento 8.2 Registro de recepción y entrada de materiales.
Depto. de Almacén e Inventarios	9.	Sella Factura con registro de entrada de bien.
Depto. de Almacén e Inventarios	10.	Se asigna, de acuerdo con el Sistema de Activo Fijo, el número de inventario tomando en cuenta sus características de acuerdo al CABM, año de adquisición, marca, modelo, número de serie, tipo, estilo, color, etc.; así como los datos del proveedor, RFC, número de factura, garantía, etc.
Depto. de Almacén e Inventarios	11.	Imprime y adhiere o instala en el bien, la etiqueta que contiene el número de inventario y demás datos para su identificación.
Depto. de Almacén e Inventarios	12.	En respuesta a la solicitud del área, el Almacén asigna al área los bienes.
Depto. de Almacén e Inventarios	13.	Captura en el Sistema de Activo Fijo los datos de la persona a quien quedará asignado el bien para su resguardo, como área, departamento, puesto, número de empleado, fecha de resguardo, etc.
Depto. de Almacén e Inventarios	14.	Imprime la hoja de resguardo, uno para el servidor público a quien se le asigna y otro para el expediente de Almacén.
Depto. de Almacén e Inventarios / Servidor público	15.	Procede a la entrega del bien en su área de trabajo de la persona a la que se le asignará, revisan conjuntamente el o los bienes entregados.
Servidor Público	16.	El servidor público recibe el bien de conformidad y procede a firmar las hojas de resguardo correspondientes.
Depto. de Almacén e Inventarios	17.	Recibe las hojas de resguardo firmadas respectivamente de cada bien y lo archiva en sus expedientes para su guarda y custodia.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Almacén e Inventarios</b>	<b>P-AL-01</b>
	Página 20 de 62

Área admiva. / Subgerencia	18.	<p>En caso de que el bien ya este ingresado al Almacén y se solicite un cambio de resguardo, el área administrativa deberá solicitar por escrito al Almacén, la baja del bien a su resguardo.</p> <p>Nota: En caso de baja de un servidor público, el área de Recursos Humanos avisará al Departamento de Almacén, para que éste realice la verificación y descarga de los bienes asignados y, en su caso, indique a que servidor público serán reasignados. Pasa a actividad 19.</p>
Depto. de Almacén e Inventarios	19.	El Departamento de Almacén e Inventarios reciben oficio y procede a realizar las actividades 13 al 17 anteriores.
Depto. de Almacén e Inventarios	20.	Integra expediente y archiva.
		Fin del Procedimiento



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

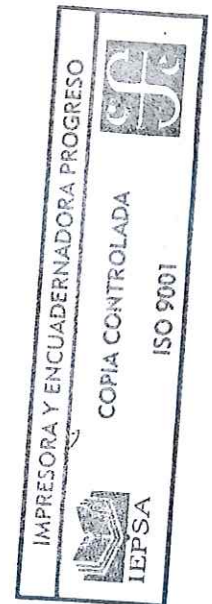
**P-AL-01**

Página 21 de 62

**8.4 Devolución Interna de Bienes.**

Describir y normar los procedimientos que debe realizar el Departamento de Almacén e Inventarios, para la recepción y el registro de los bienes que son devueltos por las distintas áreas que integran a IEPSA.

Actor	No.	Descripción de Actividad
Área solicitante	21.	<p>Determina los bienes que serán devueltos al Almacén, obteniendo hoja de resguardo con el que le fueron asignados.</p> <p>Deberá justificar mediante escrito las causas por las que el bien es devuelto, entre las que pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mal funcionamiento del bien.</li> <li>b) Defectos en su fabricación.</li> <li>c) Desaparición de su necesidad.</li> <li>d) Descompostura o deterioro, etc.</li> <li>e) No cumple las características técnicas.</li> <li>f) Mal estado.</li> <li>g) Obsolescencia,</li> <li>h) Desgaste, etc.</li> </ul>
Área solicitante	22.	<p>Enviar por oficio al Almacén la solicitud, anexando la justificación de la devolución y copia de la hoja de resguardo respectivo, llevando el bien si es posible, o en caso de que no lo sea, personal del Almacén acudirá a retirarlo.</p>
Depto. de Almacén e Inventarios	23.	<p>Recibe oficio de solicitud de devolución, revisa la justificación o causa de la devolución, si procede pasa a actividad 24.</p>
Depto. de Almacén e Inventarios	24.	<p>Verifica que el bien se encuentre en las mismas condiciones en que fue asignado, o en su caso que las características del bien coincidan con la justificación de devolución del Área Solicitante.</p> <p>¿Coincide con la justificación de devolución?</p> <p>NO: Rechaza y no recibe el material sujeto a devolución, e indica al área solicitante las causas del rechazo. Y reinicia en el procedimiento 28.</p> <p>SI: Recibe el material y pasa al procedimiento 25.</p>
Depto. de Almacén e Inventarios / Área solicitante	25.	<p>El Almacén sella de recibido el bien y entrega copia al Área Solicitante, el cual amparará que el bien asignado ya fue devuelto al Almacén.</p>

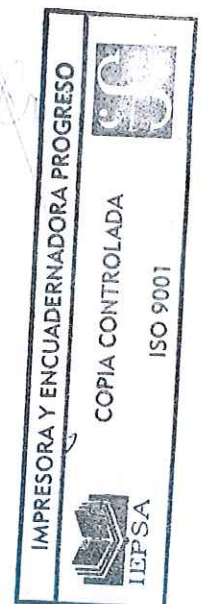


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 22 de 62

Depto. de Almacén e Inventarios	26.	Si el bien se encuentra en buenas condiciones o la causa de devolución no sea por descompostura, deterioro o mal funcionamiento, procede a anexar la justificación de la devolución en el expediente respectivo.  <b>Nota:</b> si se trata de un bien de activo fijo, para a la actividad 27.
Depto. de Almacén e Inventarios	27.	Captura información de la devolución del material en el Sistema de Activo Fijo.
Depto. de Almacén e Inventarios	28.	Informará a la Subgerencia la causa de la baja, mediante una nota.
Depto. de Almacén e Inventarios	29.	Instrumenta los mecanismos que le permitan el debido, control, guarda, custodia y resguardo de los bienes devueltos, hasta en tanto son entregados, nuevamente, a los usuarios finales.
Depto. de Almacén e Inventarios	30.	Integra expediente y archiva.
		Fin del Procedimiento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

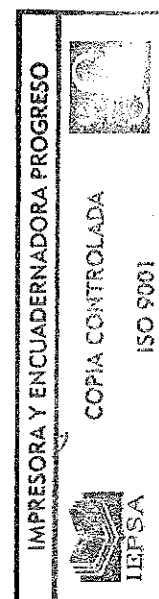
**P-AL-01**

Página 23 de 62

**8.5 Devolución al Proveedor.**

Establecer las normas y procedimientos para la optimización del tiempo de devolución de los productos al proveedor, por no cumplir con las especificaciones requeridas por el usuario.

Actor	No.	Descripción de Actividad
Depto. de Almacén e Inventarios	31.	Procede a entregar al Proveedor el lote completo de los materiales revisados, aclarando las causas de la devolución.
Depto. de Almacén e Inventarios	32.	Elabora Vale de salida (F-AL-01-03) y especifica la cantidad y descripción del material, anotando los folios de entrada al Almacén respectivos, para mayor control.
Proveedor	33.	<p>Recoge el material y acuerda la fecha de reingreso de los materiales al Almacén de IEPSA.</p> <p>Una vez que los materiales sean entregados de nueva cuenta, se llevará a cabo la revisión física correspondiente, mediante el procedimiento 8.2 de este Manual.</p>
Depto. de Almacén e Inventarios	34.	Da seguimiento a la devolución del material y vigila su reingreso en tiempo y forma.
Depto. de Almacén e Inventarios	35.	Archiva en el expediente correspondiente el Vale de salida (F-AL-01-03).
		Fin del Procedimiento



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

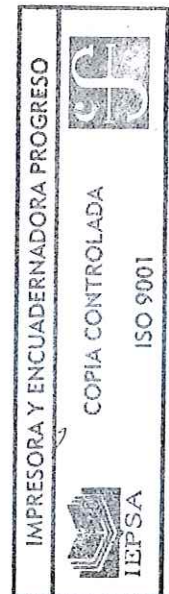
**P-AL-01**

Página 24 de 62

**8.6 Salida y Entrega de Materiales.**

Establecer los lineamientos y la secuencia de las actividades para efectuar la entrega de la materia prima, bienes o materiales requeridos por las áreas solicitantes de IEPSA, así como registrar correcta y oportunamente, la salida de los bienes del Almacén, con el propósito de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo el control, custodia, resguardo y responsabilidad del Almacén.

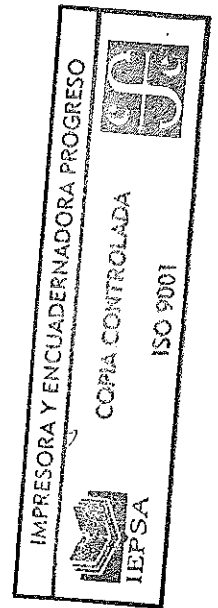
Actor	No.	Descripción de Actividad
Área Solicitante	36.	Solicita al Almacén los bienes o materiales a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de materiales (F-AL-01-01).</li> <li>• Solicitud de Material para Reproceso (F-AL-01-10).</li> <li>• Solicitud de Requisición (F-AL-01-13).</li> </ul>
Depto. de Almacén e Inventarios	37.	Recibe documentos y verifica que estén debidamente requisitados. ¿Los documentos se encuentran debidamente requisitados y firmados? NO: No recibe documentos y los regresa al Área Solicitante, especificando las inconsistencias. SI: Sella de recibido y pasa al numeral 38.
Depto. de Almacén e Inventarios	38.	Verifica la existencia de la materia prima, materiales y bienes. ¿Hay existencia suficiente? NO: Inicia en la actividad 2 del Procedimiento 8.1 Planeación del presente Manual, para la adquisición de los mismos. SI: Ubica su localización e inicia los trámites para la entrega de los mismos. Pasa a actividad 39
Depto. de Almacén e Inventarios	39.	Realiza la entrega de materia prima y/o materiales elabora Vale de Salida (F-AL-01-03), anexando la solicitud cuando es entrega a producción y anexando remisiones firmadas y selladas cuando es entregan a Líneas Apoyo, por lo que se procede a recabar las firmas de recibido y de conformidad, por el Área solicitante
Área solicitante	40.	Recibe la materia prima, materiales o bienes y firma de conformidad el vale correspondiente y establece las medidas necesarias para la guarda y custodia de los mismos.
Depto. de Almacén e Inventarios	41.	Procede a archivar en el expediente correspondiente el Vale de Salida, para mantener actualizados los inventarios.
Depto. de Almacén e Inventarios	42.	Procede, en su caso, a emitir el Reporte de Salidas de Almacén (F-AL-01-06) en forma mensual o cuando le sea solicitado.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Almacén e Inventarios</b>	<b>P-AL-01</b>
	Página 25 de 62

Depto. de Almacén e Inventarios	43.	Integra documentos y archiva en expediente respectivo.
		Fin del Procedimiento



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

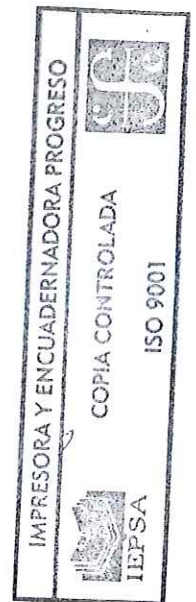
Página 26 de 62

**8.7 Indicadores de Control y Confiabilidad.**

Para cumplir con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Almacén elaborará Indicadores Operativos que medirán el movimiento de bienes y mercancías, el grado de precisión del inventario y el nivel de confiabilidad del mismo.

Para asegurar que la rotación de inventarios sea la adecuada para cada artículo, se elaborará el **Indicador de Rotación de Inventarios**, cuyos procedimientos se describen a continuación:

Actor	No.	Descripción de Actividad
Depto. de Almacén e Inventarios	44.	Seleccionar los principales artículos cuyo consumo y movimiento sea representativo, para elaborar los indicadores.
Depto. de Almacén e Inventarios	45.	El personal designado por el Jefe del Almacén e Inventarios, deberá de elaborar el indicador de forma semestral para cada artículo seleccionado, para un periodo determinado.
Depto. de Almacén e Inventarios	46.	Conjuntar para cada artículo, la suma de las unidades registradas como salida de acuerdo al Sistema de Inventarios.
Depto. de Almacén e Inventarios	47.	Tomar el total de inventario inicial del artículo y sumar las unidades registradas como entradas de acuerdo al Sistema de Inventarios.
Depto. de Almacén e Inventarios	48.	Aplicar al artículo la siguiente operación:  $\frac{\text{Total de salida de unidades del producto}}{\text{Inventario Inicial} + \text{Entradas del producto}}$
Depto. de Almacén e Inventarios	49.	Ubicar el resultado obtenido dentro de los tres rangos siguientes:  Mínimo: De 0.79 a 0.84 Satisfactorio: De 0.85 a 0.94 Sobresaliente: De 0.95 a 1.0
Depto. de Almacén e Inventarios	50.	Elaborar el análisis de los indicadores de rotación de inventarios obtenidos para cada artículo, en caso de detectar diferencias, revisar cada caso particular para su rectificación.
Depto. de Almacén e Inventarios	51.	Archivar en expediente para fines estadísticos y de control.
		Fin del Procedimiento



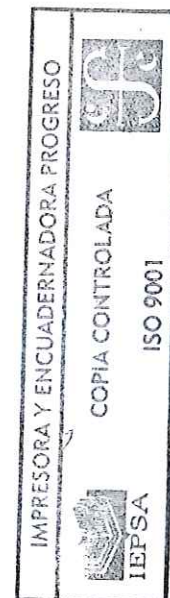
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 27 de 62

Para determinar la confiabilidad de los registros del inventario, se elaborará el *Indicador de Confiabilidad de Inventarios*, cuyos procedimientos se describen a continuación:

Actor	No.	Descripción de Actividad
Depto. de Almacén e Inventarios	52.	Seleccionar los principales artículos cuyo consumo y movimiento sea representativo, para elaborar los indicadores.
Depto. de Almacén e Inventarios	53.	El personal designado por el Jefe del Almacén e Inventarios, deberá de elaborar el indicador de forma trimestral para cada artículo seleccionado, para un periodo determinado.
Depto. de Almacén e Inventarios	54.	Obtener el saldo del inventario de cada artículo reportado por el Sistema de Inventarios, con fecha al periodo de análisis, contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).
Depto. de Almacén e Inventarios	55.	Aplicar a cada artículo de consumo la siguiente operación:  $\left[ \frac{\text{Conteo Físico por partida del artículo}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema}} \right] \times 100$
Depto. de Almacén e Inventarios	56.	Ubicar el resultado obtenido dentro de los tres rangos siguientes:  Mínimo: ± 20% Satisfactorio: ± 80% Sobresaliente: 100%
Depto. de Almacén e Inventarios	57.	Elaborar el análisis de los indicadores de confiabilidad de inventarios obtenidos para cada artículo, en caso de detectar diferencias, revisar cada caso particular para su rectificación.
Depto. de Almacén e Inventarios	58.	Archivar en expediente para fines estadísticos y de control.
		Fin del Procedimiento



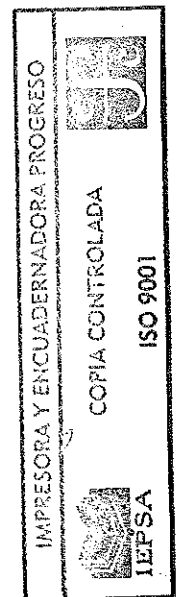
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 28 de 62

Para determinar la confiabilidad de los registros en el Sistema de Inventarios, se elaborará el **Indicador de Confiabilidad en el Registro de Movimientos de Inventarios**, cuyos procedimientos se describen a continuación:

Actor	No.	Descripción de Actividad
Depto. de Almacén e Inventarios	59.	El personal designado por el Jefe del Almacén e Inventarios, deberá de elaborar el indicador de forma trimestral, para un periodo determinado.
Depto. de Almacén e Inventarios	60.	Obtener los reportes de existencia por artículo del Sistema de Inventarios con corte al periodo de análisis, entre la suma del inventario inicial más las entradas, menos las salidas de los insumos.
Depto. de Almacén e Inventarios	61.	Aplicar a cada bien de activo fijo ó artículo de consumo la siguiente operación:  $\left[ \frac{\text{Existencia por bien o insumo según sistema}}{(\text{Inventario Inicial} + \text{Entradas}) - (\text{todas las salidas}) * } \right] \times 100$
Depto. de Almacén e Inventarios	62.	Ubicar el resultado obtenido dentro de los tres rangos siguientes:  Mínimo: ± 20% Satisfactorio: ± 80% Sobresaliente: 100%
Depto. de Almacén e Inventarios	63.	Elaborar el análisis de los indicadores de confiabilidad en el registro de movimientos de inventarios para cada artículo, en caso de detectar diferencias, revisar cada caso particular para su rectificación.
Depto. de Almacén e Inventarios	64.	Archivar en el expediente para fines estadísticos y de control.
		Fin del Procedimiento



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

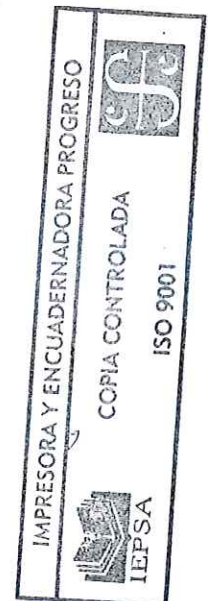
Página 29 de 62

**8.8 Levantamiento Físico y Actualización de Inventario.**

Para el levantamiento físico de Inventario de materiales, consultar los procedimientos establecidos en el "Manual de Políticas y Procedimientos para el Conteo físico y Valuación de Inventarios" de la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros.

Para asegurar la consistencia de los registros en el Sistema de Activo Fijo y las existencias físicas de materia prima y materiales, se llevara a cabo el levantamiento del inventario físico de materia prima y materiales y de activo fijo, cuyo objetivo es validar el número total de bienes con que se cuentan, constatar su ubicación física y proporcionar información confiable.

Actor	No.	Descripción de Actividad
Depto. de Almacén e Inventarios	65.	<p>Enviará un comunicado especificando el periodo en el que se llevará a cabo el levantamiento físico de materia prima y materiales, y la revisión de los bienes de activo fijo.</p> <p>El levantamiento de inventario de activo fijo, se realizará una vez al año, de preferencia a principios del mes de diciembre.</p> <p>El levantamiento físico de materia prima y materiales, se realizará una vez al año, de preferencia a finales del mes de diciembre.</p>
Depto. de Almacén e Inventarios	66.	<p>Selecciona al personal que se encargará del levantamiento físico de materia prima y materiales, así como de la revisión de los bienes de activo fijo, en su caso requerirá apoyo de las demás áreas de IEPSA.</p>
Depto. de Almacén e Inventarios	67.	<p><b>Inventario de activo fijo.</b> Del Sistema de Activo Fijo, imprime la lista de los bienes de activo fijo que están asignados a todo el personal de IEPSA.</p> <p>Lo separa por áreas y departamentos y lo entrega al personal que llevará a cabo la revisión.</p> <p>Sobre esta relación se llevará a cabo la revisión de los bienes bajo resguardo y firmarán de conformidad el personal que realizó la revisión. Pasa a actividad 68.</p> <p><b>Inventario físico.</b> Para el levantamiento físico de materia prima y materiales, se imprime el Kárdex eliminando la columna de existencias, para evitar inferir en el personal que va a realiza el conteo.</p> <p>Se entrega al personal que realizará el conteo, se llevará a cabo el conteo físico y se entregará un reporte de estado que guarda el inventario, y en su caso especificar las diferencias detectadas y aclarar las mismas. Pasa a actividad 77</p>

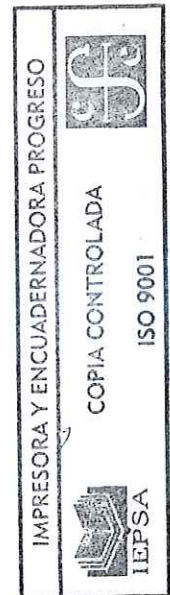


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 30 de 62

Depto. de Almacén e Inventarios / Personal operativo	68.	<p>Durante la revisión, se examinarán todos los aspectos que contenga la relación de bienes asignados al servidor público, por ejemplo: el número de inventario, el nombre del bien y descripción.</p> <p>Se podrán hacer las anotaciones pertinentes, respecto al estado que guarde el bien.</p>
Depto. de Almacén e Inventarios / Personal operativo	69.	<p>La revisión y conteo, se realizará a todas las áreas administrativas.</p>
Depto. de Almacén e Inventarios / Personal operativo	70.	<p>Se inicia con la revisión del inventario de activo fijo por cada Gerencia, Subgerencia y Departamento.</p>
Depto. de Almacén e Inventarios / Personal operativo	71.	<p>¿Los bienes muebles están en su lugar, se encuentran en buenas condiciones y coinciden con las características de la hoja de resguardo?</p> <p>NO: Aclara las irregularidades junto con el responsable del bien, hasta su aclaración, se anota en el reporte, la situación que ocurra. Pasa a la actividad 72.</p> <p>SI: Valida los datos del bien en el reporte. Pasa a actividad 75.</p>
Depto. de Almacén e Inventarios / Personal operativo	72.	<p>Durante la revisión de los bienes de activo fijo pueden presentarse las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que el bien no esté en su lugar o se encuentre otro bien.</li> <li>b) Que el bien se encuentre deteriorado o descompuesto.</li> <li>c) Que el bien esté extraviado o perdido.</li> <li>d) Que el bien sea obsoleto.</li> <li>e) Que el bien no se requiera en el área administrativa</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Si el servidor público requiere un cambio en su resguardo de bienes (alta o baja) deberá invariablemente solicitarlo por escrito al Departamento de Almacén e Inventarios, mediante las actividades 18 a 20 del Procedimiento 8.3 de este Manual.</p>
Personal operativo del Almacén / Área solicitante	73.	<p>En el caso de las situaciones a, b, d, e de la actividad anterior se deberán apegar al procedimiento 8.4 del presente Manual. Pasa actividad 75.</p>
Personal operativo del Almacén / Área solicitante	74.	<p>En caso de la situación c) de la actividad 72, se levantará una Acta Administrativa asentando los hechos sucedidos, para los trámites correspondientes. Termina procedimiento</p>

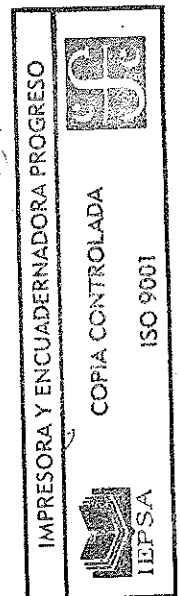


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 31 de 62

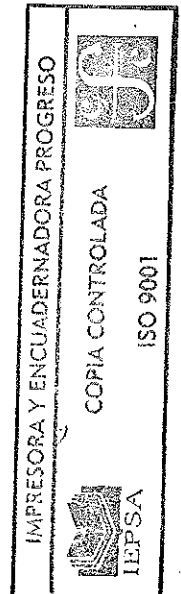
Depto. de Almacén e Inventarios	75.	Emite un informe a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en el cual se detallan los resultados de la revisión de los inventarios de activo fijo, anexando, en su caso, las actas administrativas levantadas o los informes técnicos de deterioro, obsolescencia, desuso o pérdida.
Depto. de Almacén e Inventarios	76.	Integra documentos y archiva en expediente correspondiente.
Depto. de Almacén e Inventarios	77.	Se imprimen resultados del inventario y se entrega a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros para su evaluación.
		Fin del Procedimiento



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Almacén e Inventarios</b>	<b>P-AL-01</b>
	Página 32 de 62

**8.9 Baja y Destino Final de Bienes.**

Actor	No.	Descripción de Actividad
Depto. de Almacén e Inventarios	78.	En base al levantamiento de Inventario de bienes de activo fijo, determinará los bienes propiedad de IEPSA, que serán dados de baja por estar descompuestos, obsoletos, desuso, o término de vida útil.
Depto. de Almacén e Inventarios	79.	Integra y remite por oficio la relación al responsable de Recursos Materiales (Subgerencia) indicando la cantidad, número de inventario y características generales de los bienes muebles que ya no son útiles (obsoletos, descompuestos, deteriorados, etc.) y que ponen a disposición final.
Sub-gerencia de Adquisiciones	80.	Recibe relación y consolida el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de IEPSA.  Procede conforme a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición, Final y Baja de Bienes Muebles de IEPSA.
Depto. de Almacén e Inventarios	81.	Procede a dar de baja del Sistema de Activo Fijo los bienes.
Depto. de Almacén e Inventarios	82.	Imprime reporte del Sistema de Activo Fijo donde se corrobore que ya no están registrados los bienes, y en su caso, vuelve a imprimir las hojas de resguardo.
Depto. de Almacén e Inventarios	83.	Archiva en expediente respectivo.
		Fin del Procedimiento







<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Almacén e Inventarios</b>	<b>P-AL-01</b>
	Página 33 de 62

**9.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.**


**F-AL-01-01 Rev.8**



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



**SOLICITUD DE MATERIALES**



	2		1
AREA		FECHA	11
CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	U.M.
10	3	4	5
			6
9	8	7	

AUTORIZO

Nombre y firma

DESPACHO

Nombre y firma


SOLICITO

Nombre y firma

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO

COPIA CONTROLADA

ISO 9001



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

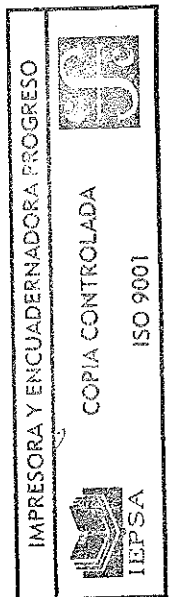
**P-AL-01**

Página 34 de 62

**Instructivo de llenado**  
**Solicitud de materiales**  
F-AL-01-01 Rev.8

<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 la cantidad solicitada del material y/o materia prima.
5	Unidad de Medida.	Anotar las características en que solicita el material y/o materia prima (pieza, kilo, litro, etc.).
6	Orden de trabajo	Anotar siempre y cuando se refiera a papel, cartón, lámina y película.
7	Solicitó	Nombre y Firma de la persona que solicita el material y/o materia prima.
8	Despacho	Nombre y Firma de la persona del Almacén que surte el material.
9	Autorizo	Nombre y firma del titular del Área que solicita el material.
10	Clave	Anotar la clasificación del material y/o materia prima que tiene en el Almacén para la elaboración de un vale de salida.
11	Referencia	Anotar el número de movimiento que se generó al momento de registrar los materiales en el sistema de inventarios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 35 de 62

F-AL-01-02 Rev. 5





F-AL-01-02 Rev.5

 **IEPSA** IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A DE C.V.

**REQUISICIÓN DE COMPRA**

1 Folio de Almacén			2 Fecha de elaboración		
Departamento Solicitante 3					
Observaciones 4					
Clave 5	Cantidad 6	U.M. 7	Descripción del artículo 8		

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO  
  
 COPIA CONTROLADA  
 ISO 9001  


9 SOLICITA	10 ALMACÉN	11 COMPRAS
_____ Jefe de Departamento de Almacén	_____ Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios	_____ Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

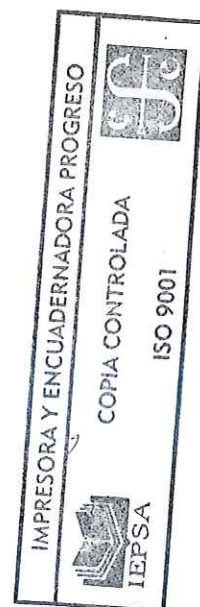
**P-AL-01**

Página 36 de 62

**Instructivo de llenado**  
**Requisición de Compra**  
F-AL-01-02 Rev. 5


<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 e Inventarios.
<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 e Inventarios.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén e Inventarios.
<b>Forma de llenado:</b>	Sistema.

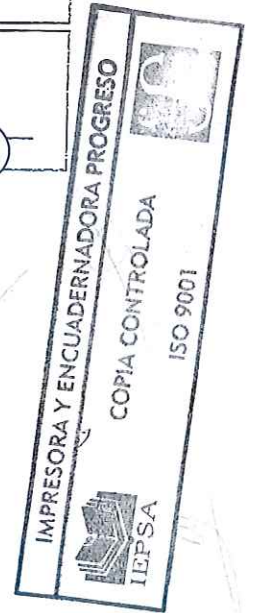
No.	Elemento	Descripción
1	Folio de Almacén	Indica el folio de control del almacén
2	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración de la requisición.
3	Departamento Solicitante	Anotar el área quien solicita el servicio
4	Cuadro de Observaciones	Utilizado para realizar anotaciones tales como : especificaciones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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Almacén e Inventarios</b>	<b>P-AL-01</b>
	Página 37 de 62

F-AL-01-03 Rev. 5

		<b>IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.</b>	
Vale de Salida n.º <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>			
<b>Folio</b> <b>532</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">13</span>	<b>Cliente, referencia o razones:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12</span>	<b>Fecha de elaboración</b> jueves, 10 de marzo de 2016
<b>Departamento Solicitante</b>	Impresión Planas / Carlos De la Rosa O. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	<b>Cantidad</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>	<b>Descripción del artículo</b>
27.20153	10	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>	Hoja PAPEL BOOK CREAM DE 70 X 95 / 60 GRS. CALIBRE 3.2
15.02			Hoja PAPEL COUCHE 2/C M.P. DE 61 X 90 / 135 GRS. 4070/2016
15.02	940.00		Hoja PAPEL COUCHE 2/C M.P. DE 61 X 90 / 135 GRS. 4071/2016
<b>RESPONSABLE DE ALMACÉN</b>		<b>DESPACHA</b>	<b>RECIBE</b>
Nombre y firma		Nombre y firma	Nombre y firma
Almacén		Analista	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>
		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

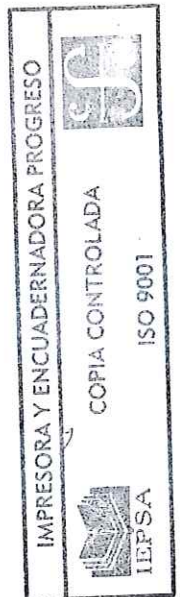
**P-AL-01**

Página 38 de 62

**Instructivo de llenado**  
**Vale de Salida (IEPSA)**  
F-AL-01-03 Rev. 5

<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 e Inventarios.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén e Inventarios.
<b>Forma de llenado:</b>	Vía Sistema.

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	Departamento Solicitante	Registrar el nombre del Área que requiere el material, así como la especificación del movimiento de acuerdo al requerimiento del solicitante.
3	Clave	Registrar clave del material y/o materia prima.
4	Descripción del artículo	Automáticamente se registra al colocar la clave.
5	U.M.	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	O.T.	Registrar la Orden de Trabajo solo en caso de láminas, papel, película, cartón, cajas.
8	Responsable de Almacén	Nombre y Firma de visto bueno el Jefe del Departamento de Almacén.
9	Despachado	Nombre y Firma la persona de Almacén que surtió el material.
10	Recibí	Nombre y Firma la persona que recibe el material.
11	Fecha de elaboración	Registrar la fecha en que se realiza el movimiento.
12	Cliente, referencia o razones	Registrar el Cliente y/o el concepto de la salida (mermas, devoluciones al proveedor (notas de crédito) y reprocesos.
13	Folio Almacén	Número que asigna el sistema del movimiento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 39 de 62

**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
27.12/13	CARTULINA OPALINA CREMA DE 57 X 72 / 225 GRS	Hoja	Compra	638	/	501	9862	15,900.00	15,800.00	SANIPAP, S.A. DE C.V.
07.01/09	PLACA ELECTRA EXCELL DE 750 X 1030 X .30	Placa	Compra	635	/	428	26502	420.00	435.00	COMERCIALIZADORA DE INSUMOS GRAFICOS, S.A. DE C.V.
07.01/05	LAMINA PRESENSIBILIZADA (N) 750 X 1030 X .30	Placa	Compra	640	/	442	A27708	20.00	251.00	DISTRIBUIDORES GRAFICOS DEL SUR, S. DE R.L.
06.05/01	WASH V-60	Tambo	Compra	641	/	504	52685	4.00	4.00	INTERNATIONAL PROVEEDORA DE INDUSTRIAS S.A. DE C.
13.02/04	RESISTOL BLANCO 650	Kilo	Compra	642	/	459	1672	400.00	400.00	PEGAMENTOS UNIVEX Y/O MIGUEL ANGEL GARCIA ROJAS
15.05/18	CARTULINA COUCHE 2/C BRILLANTE DE 61 X 90 / 210 GRS	Hoja	Compra	643	/	509	35576	205.00	16,749.00	CONSORCIO PAPELERO S.A. DE C.V.
15.05/18	CARTULINA COUCHE 2/C BRILLANTE DE 61 X 90 / 210 GRS	Hoja	Compra	643	/	509	35576	969.00	15,409.00	CONSORCIO PAPELERO S.A. DE C.V.
15.05/07	CARTULINA COUCHE 2/C BRILLANTE DE 70 X 95 / 210 GRS.	Hoja	Compra	643	/	505	35576	100.00	6,430.00	CONSORCIO PAPELERO S.A. DE C.V.
13.02/10	ADHESIVO LATERAL	Kilo	Compra	644	/	428	AD6450	305.45	2,315.25	SIEGLING MEXICO, S.A. DE C.V.
13.02/18	ADHESIVO LOMO	Kilo	Compra	644	/	436	AD6450	612.90	5,204.00	SIEGLING MEXICO, S.A. DE C.V.
05.02/05	SOLUCION SUPER GREEN S/ALCOHOL PIPLANAS	Parrón	Compra	645	/	502	5201	40.00	40.00	PRODUCTOS LITOGRAFICOS (LUIS FLORES GUILLEN)
05.02/04	SOLUCION SUPER GREEN S/ALCOHOL PIROTATVA	Tarroco	Compra	645	/	502	5201	2.00	2.00	PRODUCTOS LITOGRAFICOS (LUIS FLORES GUILLEN)
04.02/02	ALCOHOL ISOPROPILICO INDUSTRIAL	Litro	Compra	645	/	502	5201	1,300.00	1,180.00	PRODUCTOS LITOGRAFICOS (LUIS FLORES GUILLEN)
27.03/06	PAPEL BOND BLANCO DE 87 CMS / 69 GRS.	Kilo	Compra	646	/	500	19401	19,775.00	15,775.00	FABRICA MEXICANA DE PAPEL S.A. DE C.V.
15.03/09	PAPEL BOND DE 10 CMS. / 75 GRS	Kilo	Compra	647	/	429	1465	4,135.00	17,588.00	FABRICA MEXICANA DE PAPEL S.A. DE C.V.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO  
 COPIA CONTROLADA  
 IEP SA  
 ISO 9001

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Almacén e Inventarios</b>	<b>P-AL-01</b>
	Página 40 de 62


**Instructivo de llenado  
Reporte de Entradas la Almacén (Compra)  
F-AL-01-04 Rev. 4**

<b>Objetivo:</b>	Informar el ingreso de material y/o materia prima al Almacén a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros para que el Departamento de Contabilidad y Costos lleve el registro contable.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Jefe de Almacén e Inventarios
<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.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO



COPIA CONTROLADA



ISO 9001



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**



Página 41 de 62

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 0516	CARTULINA COUCHE 2/C BRILANTE DE 61 X 90 / 210 GRS	Hoja	Salida IEPSA	1676	2525 / 2005	0		115.00	10,120.00	MAQUILA
15 0305	PAPEL BOND DE 57 X 87 / 75 GRS	Hoja	Salida IEPSA	1676	2528 / 2005	0		1 149.00	51,348.00	MAQUILA
15 0516	CARTULINA COUCHE 2/C BRILANTE DE 61 X 90 / 210 GRS	Hoja	Salida IEPSA	1676	2525 / 2005	0		35.00	18,145.00	MAQUILA
15 0376	CARTULINA COUCHE 2/C BRILANTE DE 61 X 90 / 210 GRS	Hoja	Salida IEPSA	1676	2522 / 2005	0		115.00	18,030.00	MAQUILA
11 0705	TOALLA INDUSTRIAL DESECHABLE	Pieza	Salida IEPSA	1677	/	0		320.00	250.00	IMPRESION PLANAS
06 13-01	ESPONJA COMPRESIDA DEL # 8	Pieza	Salida IEPSA	1677	/	0		6.00	91.00	IMPRESION PLANAS
14 0004	BOLIGRAFO BIC	Pieza	Salida IEPSA	1677	/	0		1.00	150.00	IMPRESION PLANAS
14 0095	NAVAJA CUTTER (REFLECTO) TUBO C/10 PIEZAS	Tubo	Salida IEPSA	1677	/	0		1.00	325.00	IMPRESION PLANAS
07 07-02	PLUMIN BORRADOR	Pieza	Salida IEPSA	1677	/	0		5.00	55.00	IMPRESION PLANAS
07 07-03	PLUMIN DE ADICION FRIJO	Pieza	Salida IEPSA	1677	/	0		5.00	23.00	IMPRESION PLANAS
15 0303	PAPEL BOND DE 57 X 87 / 75 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2520 / 2005	0		505.00	159,043.00	MAQUILA
15 0516	CARTULINA COUCHE 2/C BRILANTE DE 61 X 90 / 210 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2520 / 2005	0		115.00	17,315.00	MAQUILA
15 0233	PAPEL BOND DE 57 X 87 / 75 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2533 / 2005	0		1,145.00	149,703.00	MAQUILA
15 0516	CARTULINA COUCHE 2/C BRILANTE DE 61 X 90 / 210 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2533 / 2005	0		35.00	17,860.00	MAQUILA
15 0303	PAPEL BOND DE 57 X 87 / 75 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2534 / 2005	0		3,665.00	145,009.00	MAQUILA
15 0516	CARTULINA COUCHE 2/C BRILANTE DE 61 X 90 / 210 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2534 / 2005	0		250.00	17,530.00	MAQUILA
15 0303	PAPEL BOND DE 57 X 87 / 75 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2535 / 2005	0		1,350.00	144,658.00	MAQUILA
15 0516	CARTULINA COUCHE 2/C BRILANTE DE 61 X 90 / 210 GRS.	Hoja	Salida IEPSA	1678	2535 / 2005	0		120.00	17,530.00	MAQUILA
11 0405	PIARA VERDE	Pieza	Salida IEPSA	1679	/	0		3.00	160.00	JEFATURA DE TURNO
10 0302	CRAYON DE CLAY	Pieza	Salida IEPSA	1679	/	0		3.00	160.00	JEFATURA DE TURNO
10 0705	MASKING TAPE 1"	Roll	Salida IEPSA	1679	/	0		2.00	79.00	JEFATURA DE TURNO
14 0203	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	15.00	JEFATURA DE TURNO
05 01-02	LUBRICANTE ACEL	Bota	Salida IEPSA	1679	/	0		1.00	33.00	JEFATURA DE TURNO
14 0200	MARCADOR ESTERBROOK	Pieza	Salida IEPSA	1679	/	0		2.00	709.00	JEFATURA DE TURNO

**IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO**  
  
**COPIA CONTROLADA**  
**ISO 9001**  


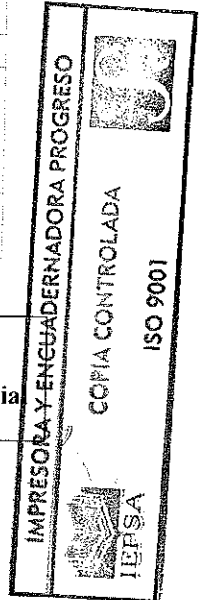
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Almacén e Inventarios</b>	<b>P-AL-01</b>
	Página 42 de 62

**Instructivo de llenado  
Reporte de Salidas del Almacén (Salida IEPSA)  
F-AL-01-06 Rev. 4**

<b>Objetivo:</b>	Informar las salidas de material y/o materia prima del Almacén a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros para que el Departamento de Contabilidad y Costos lleve el registro contable.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Jefe de Almacén e inventarios.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se genera una salida de material y/o materia prima
<b>Responsable de la revisión:</b>	Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros en conjunto con el Departamento de Contabilidad y Costos.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén e Inventarios.
<b>Forma de llenado:</b>	Sistema.

**NOTA**

Este reporte se genera automáticamente vía Sistema de Inventarios, registrando la entrada de materia en el modulo de movimientos.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Almacén e Inventarios</b>	<b>P-AL-01</b>
	Página 43 de 62

F-AL-01-07 Rev. 5



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

# ALMACEN GENERAL

Vale Provisional

05/17 1

Dep. Solicitante <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	<b>IMPRESIÓN PLANAS / CARLOS DE LA ROSA</b>			
Clave	DESCRIPCIÓN <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>	O.T.	CANTIDAD	U.M.
27.20/153	PAPEL BOOK CREAM DE 70 X 95 / 60 GRS. CALIBRE <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>	113	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span> 52,500	HOJA
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	
CAMBIO FISICO NO CUMPLE CON LAS CARACTERISTICAS DEL MATERIAL SOLICITADO				
RESPONSABLE ALMACEN <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	Rec. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>	
Nombre y firma		Nombre y firma	Nombre y firma	

F-AL-01-07 REV.5

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO

COPIA CONTROLADA

ISO 9001

X

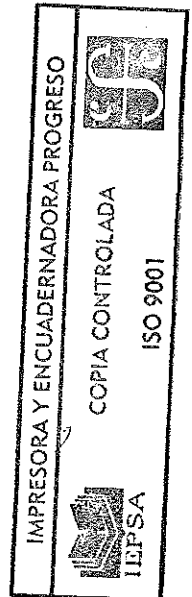
27

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Almacén e Inventarios</b>	<b>P-AL-01</b>
	Página 44 de 62

**Instructivo de llenado**  
**Vale Provisional**  
F-AL-01-07 Rev. 5

<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 e inventarios.
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha del requerimiento y entrega del papel.
2	Clave	Anotar el número de clave del papel.
3	Departamento Solicitante	Anotar el nombre de quien lo solicita.
4	Descripción	Anotar el tipo de papel con medida y gramaje.
5	Orden de Trabajo	Anotar el número de orden de trabajo.
6	Cantidad	Realizar la suma de las cantidades que se registraron con el requerimiento de las Ordenes de Trabajo de tal manera que se entregue el total que suman las mismas.
7	Unidad de Medida	Anotar si se trata de piezas, kilos u hojas.
8	Responsable del Almacén	Nombre y Firma del responsable del Almacén.
9	Despacho	Nombre y Firma de la persona del Almacén que realiza la entrega física.
10	Recibió de Conformidad	Nombre y Firma de la persona que recibe





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 45 de 62

F-AL-01-10 Rev.0



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

**ALMACEN GENERAL**



**SOLICITUD DE MATERIAL PARA REPROCESO**

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

**DATOS DEL REPROCESO**

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

<b>SOLICITO</b> (13) Nombre y firma _____	<b>JEFE DE TURNO</b> (14) Nombre y firma _____	<b>Vo. Bo. GERENCIA</b> (15) Nombre y firma _____
--	---	--

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO  
 COPIA CONTROLADA  
 ISO 9001  
 IEPSA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

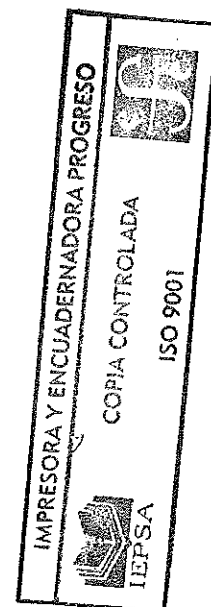
**P-AL-01**

Página 46 de 62

**Instructivo de llenado**  
**Solicitud de Material para Reproceso**  
F-AL-01-10 Rev.0

<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 e Inventarios.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén e Inventarios.
<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 varios tipos de materia prima
4	Descripción.	Anotar el nombre de la materia prima que solicitan.
5	U.M.	Anotar la descripción de la unidad de medida 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.	Nombre y Firma de la persona del área solicitante.
14	Jefe de turno	Nombre y Firma del encargado del departamento.
15	Vo. Bo Gerencia	Nombre y Firma del titular del área solicitante.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Almacén e Inventarios</b>	<b>P-AL-01</b>
	Página 47 de 62

F-AL-01-12 Rev. 5

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V. <b>ALMACEN GENERAL</b> -01-12 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>
O.T.	CANTIDAD	ESTADO DE INSPECCION
1574	3,850	9
7	8	
<b>TOTAL</b>	<b>3,850</b>	

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO  
  
 COPIA CONTROLADA  
 ISO 9001

X

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

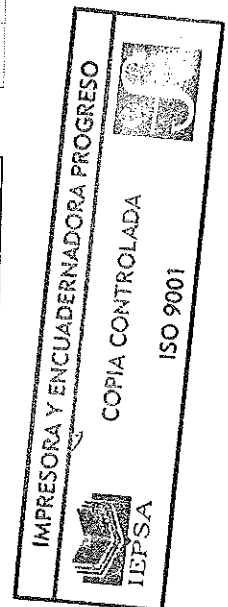
**P-AL-01**

Página 48 de 62

**Instructivo de llenado**  
**Etiqueta para Identificación de Materia Prima**  
F-AL-01-12 Rev. 5

<b>Objetivo:</b>	Identificar físicamente la materia prima 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 e inventarios.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén e inventarios.
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Tipo de Papel.	Anotar el nombre de papel.
2	Medida.	Anotar la medida que tiene el papel solicitado.
3	Gramaje.	Anotar el gramaje que tiene el papel solicitado.
4	Cantidad.	Anotar el número de hojas que se está entregando
5	Clave.	Anotar la clave correspondiente al tipo de material
6	Fecha.	Anotar la fecha en la que se entrega el material.
7	O.T.	Anotar el número de Órdenes de Trabajo que ampara dicha cantidad que se entrega.
8	Cantidad.	Anotar el número de hojas que solicita cada una de las órdenes de trabajo antes mencionadas.
9	Estado de Inspección.	El personal del Almacén verifica las características del papel que son impresas en una hoja de color, lo anterior para su mayor identificación de la materia prima que se entrega al área de producción marcando con un Vo. Bo
10	Total	Se registra la cantidad total de la Orden de Trabajo.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Almacén e Inventarios</b>	<b>P-AL-01</b> Página 49 de 62
--	-----------------------------------

F-AL-01-13 Rev. 0




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

**ALMACEN GENERAL**



***SOLICITUD DE REQUISICION***

<b>AREA</b>	①	<b>FECHA</b>	②
		<b>REFERENCIA</b>	③
<b>OBSERVACIONES</b>			
④			
⑤	<b>URGENTE</b>	⑥	<b>ORDINARIA</b>
<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>U.M.</b>	<b>CANTIDAD</b>
⑦	⑧	⑨	⑩
			⑪
⑫	⑬	⑭	
AUTORIZO Nombre y firma _____	ALMACEN GENERAL Nombre y firma _____	SOLICITO Nombre y firma _____	

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO  
 COPIA CONTROLADA  
 ISO 9001  


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

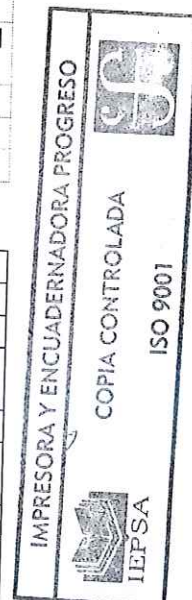
**P-AL-01**

Página 50 de 62

**Instructivo de llenado**  
**Solicitud de Requisición**  
F-AL-01-13 Rev. 0


<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 e Inventarios.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén e Inventarios.
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Área.	Anotar el 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 artículo. (Uso exclusivo de almacén).
8	Descripción.	Anotar el nombre del articulo que sé esta solicitando.
9	U.M.	Anotar la unidad 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.	Nombre y Firma del Gerente del área solicitante.
13	Almacén General	Nombre y Firma de recibido el personal de almacén.
14	Solicitó	Nombre y Firma de la persona que solicita la elaboración de la requisición.




<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Almacén e Inventarios</b>	<b>P-AL-01</b>
	Página 51 de 62


**Etiqueta para Identificación de Materiales**  
F-AL-01-14 Rev. 0

 <b>IEPSA</b> Almacén	<b>02.01/12</b>	<b>TINTA NEGRA SELECCIÓN</b>	<b>Kg.</b>
			F-AL-01-14

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO



COPIA CONTROLADA ISO 9001



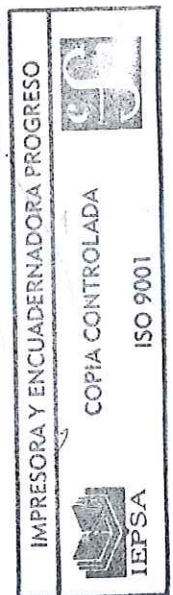
IEPSA

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Almacén e Inventarios</b>	<b>P-AL-01</b>
	Página 52 de 62

**Instructivo de llenado**  
**Etiqueta para Identificación de Materiales**  
F-AL-01-14 Rev. 0

<b>Objetivo:</b>	Identificar físicamente el material que está en resguardo y que se entregara posteriormente 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 e Inventarios.
<b>Responsable de la autorización:</b>	Jefe de Almacén e Inventarios.
<b>Forma de llenado:</b>	Manual.

No.	Elemento	Descripción
1	Clave del material	Identificador del material que es almacenado (clave única)
2	Unidad de Medida.	Presentación en la cual el material se recibe (kilogramos, Litros, Metros y Piezas).
3	Descripción	Nombre del material que es almacenado.



**Instructivo de Operación**  
**Preservación de Papel**

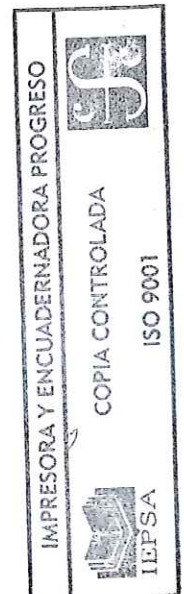
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 53 de 62

<b>Equipo/Herramienta</b>	Montacargas, Patín y Tarima
<b>Materiales</b>	Papel para Impresión en General
<b>Equipo de Seguridad</b>	Guantes, faja, Botas y Casco
<b>Referencia</b>	No aplica

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<b>Aspectos críticos a verificar</b>
Jefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	1.	Protección y Preservación del papel.	Deberá estar empacado con papel de envoltura.
	2.	Descargar el papel verificando su buen estado, tanto del papel como su cubierta, (en paquete o tarima).	En caso de que el papel se reciba a granel, deberá de estar forrado con película de polietileno y entarimado.
	3.	Revisar que se encuentre en buenas condiciones realizando la inspección visual del mismo.	No deberá estar maltratado, arrugado o en condiciones no óptimas para su proceso.
	4.	Ubicar el papel ya aprobado en la zona determinada.	Que cumplan con las características del tipo de papel tales como: gramaje, medida, etc.
	5.	Se identifica el papel.	
	6.	Capturar entrada en el Sistema de Inventarios.	
	7.	Los almacenes deberán estar cerrados cuando no se este surtiendo papel.	





<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<b>Aspectos críticos a verificar</b>
--------------	------------	---------------------------------	--------------------------------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 54 de 62

Jefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	8.	Almacenamiento de Papel.	No debe de tener contacto con el piso, deberá de estar entarimado.
	9.	Acomodar el papel en el zona que se estibe:	Respetar altura máxima de la estiba de 5 metros de piso a techo.
	10.	Esto es para todas las claves y varía en zonas según cantidades o volúmenes que contenga cada tipo de papel.	Controlar el manejo eficaz del papel y movimiento del mismo para evitar caída o deterioro.
	11.	Clasificar el papel conforme a la clave que tiene en el almacén.	No mezclar tipos de lotes y/o tonos.
	12.	Identificar el material con letreros y/o tarjeta para existencia física conforme a su clasificación de almacén.	Supervisar que siempre se encuentre dentro de la envoltura original para evitar que se rompa, se doble, acumule polvo, y sufra alteraciones de humedad.
	13.	Entregar papel para producción elaborando un formato de vale salida para identificarlos como papel en proceso.	Rotación de papel.  Respetar área delimitada por franjas amarillas.
	14.	Se entregara papel siempre dando salida a los materiales que hayan ingresado primero (Primeras entradas, Primeras Salidas PEPS).	

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO  
 COPIA CONTROLADA  
 ISO 9001  
  


**Instructivo de Operación**  
**Preservación de Materiales**

<b>Equipo/Herramienta</b>	Montacargas, Patín y Tarima
---------------------------	-----------------------------

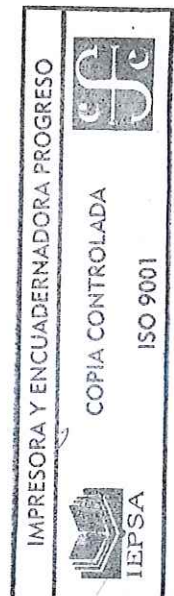
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 55 de 62

<b>Materiales</b>	Materia Prima en General
<b>Equipo de Seguridad</b>	Guantes, faja, Botas y Casco
<b>Referencia</b>	No aplica

<i>Actor</i>	<i>No.</i>	<i>Descripción de actividad</i>	<i>Aspectos críticos a verificar</i>
Jefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	1.	<p><b>TINTAS.</b></p> <p>Verificar el buen estado de las latas que contienen 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>	<p>Deberá estar sellado el producto herméticamente o empacado según sea el caso.</p> <p>Verificar que los datos que contengan en su ficha de identificación estén correctos.</p> <p>Que no se encuentren caducos.</p> <p>Que cumplan con las características de la requisición contra la etiqueta del producto.</p> <p>Controlar el manejo eficaz y movimiento de las tintas para evitar caída o deterioro.</p> <p>Analizar y tomar acción de las especificaciones del rombo de seguridad del producto.</p>
Jefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	2.	<p><b>PLACAS.</b></p> <p>Verificar el buen estado de las láminas al momento de la recepción.</p>	<p>Supervisar que siempre se encuentre dentro de la envoltura original para evitar que se velen, se doble, acumule polvo.</p>



<i>Actor</i>	<i>No.</i>	<i>Descripción de actividad</i>	<i>Aspectos críticos a verificar</i>
		Acomodar conforme a su clasificación dentro del almacén.	Manejarlas en el transcurso del movimiento con mucho cuidado para evitar rayones o dobladuras.

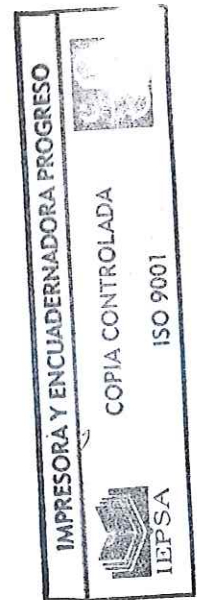


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 56 de 62

<p>Jefe de Almacén / Auxiliar de Almacén</p>	<p>Deberán estar en un lugar seco.</p> <p>Colocarle su tarjeta de identificación.</p> <p>Estibar conforme lo indica el empaque del mismo producto.</p> <p>Controlar los movimientos que tengan las placas dando salida siempre a las placas que hayan ingresado primero (primeras entradas, primeras salidas, PEPS).</p>	<p>Deberá estar sellado el producto herméticamente o empacado según sea el caso.</p>
	<p><b>3. 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 y 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>Deberá estar sellado el producto herméticamente o empacado.</p> <p>Verificar que los datos que contengan en su ficha de identificación estén correctos.</p> <p>Que no se encuentren caducos.</p> <p>Que cumplan con las características requeridas: litros, descripción y su clave.</p> <p>Controlar el manejo eficaz y movimiento de los solventes para evitar caída o deterioro.</p> <p>Evitar contacto con las manos, usar siempre guantes.</p> <p>Analizar y tomar acción de las especificaciones del rombo de seguridad del producto.</p>



**Instructivo de Operación**  
**Estiba de Papel**

<b>Equipo/Herramienta</b>	Montacargas, Patín y Tarima
<b>Materiales</b>	Materia Prima en General
<b>Equipo de Seguridad</b>	Guantes, faja, Botas y Casco
<b>Referencia</b>	No aplica

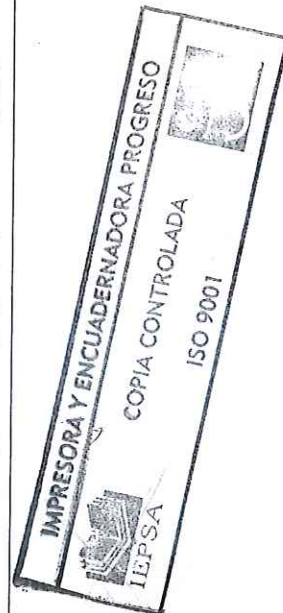


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 57 de 62

<i>Actor</i>	<i>No.</i>	<i>Descripción de actividad</i>	<i>Aspectos críticos a verificar</i>
Jefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	1.	Descargar el papel verificando su buen estado, ya sea en paquete o tarima.	Deberá estar empacado con papel de envoltura del fabricante.
	2.	Proceso de estibamiento.	En caso de que el papel se reciba a granel deberá de estar forrado con película de polietileno y entarimado.
	3.	Introducir las horquillas del montacargas en la tarima.	No deberá estar maltratado, arrugado o en condiciones no óptimas para su proceso y estibamiento.
	4.	Levantar la tarima a una altura no mayor de 10 centímetros del piso antes de maniobrar el montacargas.	Las horquillas no deberán quedar fuera de la tarima esto para evitar atoramiento al momento de depositar la carga en el lugar de la estiba.
Jefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	5.	Maniobrar el montacargas hasta el lugar donde se ubicara el material que se va a estibar.	No levantar la tarima no mayor a la altura ya mencionada hasta estar colocado en el lugar donde se va a estibar.
	6.	Detener el montacargas de 20 a 30 cms. antes de la posición de descarga.	Respetar altura máxima de estibamiento de 5 metros de piso a techo.
	7.	Colocar una madera encima de la tarima en donde se realizara la estiba.	
	8.	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.	



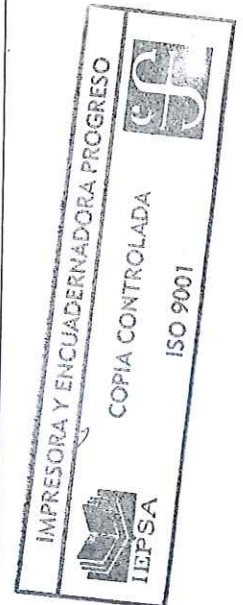
<i>Actor</i>	<i>No.</i>	<i>Descripción de actividad</i>	<i>Aspectos críticos a verificar</i>
Jefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	9.	Desplazar lentamente el montacargas hacia delante para colocar la carga justo encima de pila y recargarla encima donde va a ser estibada.	Controlar el manejo eficaz del papel y movimiento del mismo para evitar caída o deterioro.  Cuidar de no arrastrar las horquillas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 58 de 62

	<p>10. Asegurar que la carga esté centrada a donde va a ser depositada.</p> <p>11. Inclinar la torre del montacargas en forma vertical a fin de que sea depositada la pila.</p> <p>12. Bajar la horquilla solo lo suficiente para desengancharla de la carga.</p> <p>13. Retroceder con cuidado el montacargas alejándolo de la carga.</p> <p>14. 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>	<p>con carga.</p> <p>Respetar área delimitada por franjas amarillas y se encuentre en áreas seguras.</p> <p>Uso de luces preventivas del montacargas así como el claxon con la finalidad de anunciar el movimiento o dirección del mismo.</p> <p>El uso del casco se determinara de acuerdo a la maniobra si es o no adecuado su uso.</p>
--	--	---



**Instructivo de Operación**  
**Entrega de Materiales a Líneas de**  
**Apoyo**

<b>Equipo/Herramienta</b>	Computadora
<b>Materiales</b>	N/A
<b>Equipo de Seguridad</b>	N/A

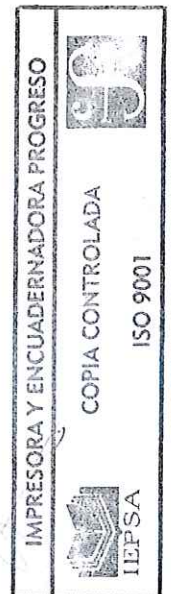
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 59 de 62

**Referencia** | P-PR—03 "Líneas de Apoyo"

<i>Actor</i>	<i>No.</i>	<i>Descripción de actividad</i>	<i>Aspectos críticos a verificar</i>
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 / Auxiliar de Almacén	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.
	3.	Revisa existencias de materiales. Si cuenta con los materiales solicitados, pasa a la actividad No. 6.	-O.T's por cada licitante ganador.
	4.	En caso de no contar con existencias físicas, procede a realizar la requisición de las mismas.	Revisar: -Orden de Trabajo. -Materiales marcados en O.T. -Inventario de almacén.
	5.	Cuando sea surtido el material al Almacén, le informa a la línea de apoyo para que se presente a recogerlo.	Asegurarse de solicitar el material solicitado por la O.T. adjudicada
	6.	Prepara material para Línea de Apoyo.	Recibir y verificar la entrega del material a los maquiladores con las remisiones correspondientes para entregarlas al almacén.
	7.	Entrega material a Líneas de Apoyo seleccionadas, mediante el formato Vale de salida (IEPSA) F-AL-01-03.	Asegurarse de preparar material solicitado por la O.T. adjudicada.  -Entregar el material a la Línea de apoyo seleccionada.



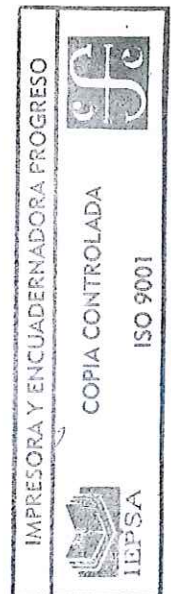
<i>Actor</i>	<i>No.</i>	<i>Descripción de actividad</i>	<i>Aspectos críticos a verificar</i>
Jefe de Almacén / Auxiliar de Almacén		En caso de que el material haya sido entregado a Producción, será la Coordinación de Líneas de Apoyo la responsable de la entrega de materiales a la línea de apoyo, mediante una "Salida de Materiales a líneas de apoyo"	-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).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 60 de 62

Líneas de apoyo	8.	(F-PR-03-01 y/o F-PR-03-04).  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.	Asegurarse de: -Entregar el material completo a la Línea de apoyo seleccionada.
	9.	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, o 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.	
Jefe de Almacén / Auxiliar de Almacén			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.  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.



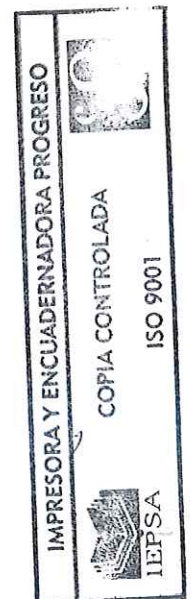
<i>Actor</i>	<i>No.</i>	<i>Descripción de actividad</i>	<i>Aspectos críticos a verificar</i>
Jefe de Almacén / Auxiliar de Almacén	10.	Reingresas el material que ha sido devuelto con el formato vale de entrada "Reporte de entradas y salidas del almacén" (F-AL-01-06) y avisa al Subgerente de Adquisiciones.	Verificar visualmente las condiciones de los materiales devueltos (en cuanto a su presentación de empaque y embalaje).  En caso de no considerarse adecuadas las condiciones, notificar al Subgerente de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 61 de 62

<p>Jefe de Almacén / Auxiliar de Almacén</p>	<p>11..</p>	<p>Procede a realizar con el material, lo indicado por el área de cotizaciones.</p>	<p>Adquisiciones, a Contabilidad y a Cotizaciones, a fin de que se determine el curso de acción a seguir.</p> <p>Asegurarse de que el curso de acción corresponda con lo indicado por el área de cotizaciones.</p>
--	-------------	---	--



**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 les 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Almacén e Inventarios**

**P-AL-01**

Página 62 de 62

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. – RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

Se deberán incorporar las recomendaciones preventivas definitivas, emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencias en las observaciones determinadas.

### 12. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", publicado el 03 de noviembre de 2016: **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, Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, el Manual de Bienvenida y los **manuales de 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.

#### 12.1. – OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INTERVENIR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Llevar a cabo la administración de riesgos de cada una de las actividades que se realizan de acuerdo a la función para determinar lo siguiente:

1. Identificar los riesgos de acuerdo a la magnitud del impacto y frecuencia de ocurrencia.
2. Llevar a cabo las actividades de control para la administración adecuada de los riesgos.

### 13. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

1. Manual de Organización de IEPSA.
2. Manual de Procedimientos de Recursos Materiales y Servicios Generales de IEPSA.
3. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

