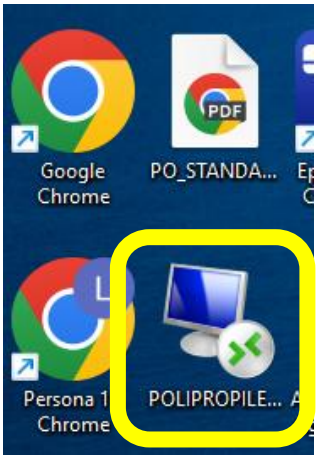
Instructivo: **Instructivo para realizar requerimiento producto no catalogado.**

No.	Elaboró	Revisó
XXX-001 (Asignado por Calidad)	Leslie González	B. Franklyn (Colocar el Nombre y apellido del revisor de acuerdo con el procedimiento P01)

1. ACCIONES

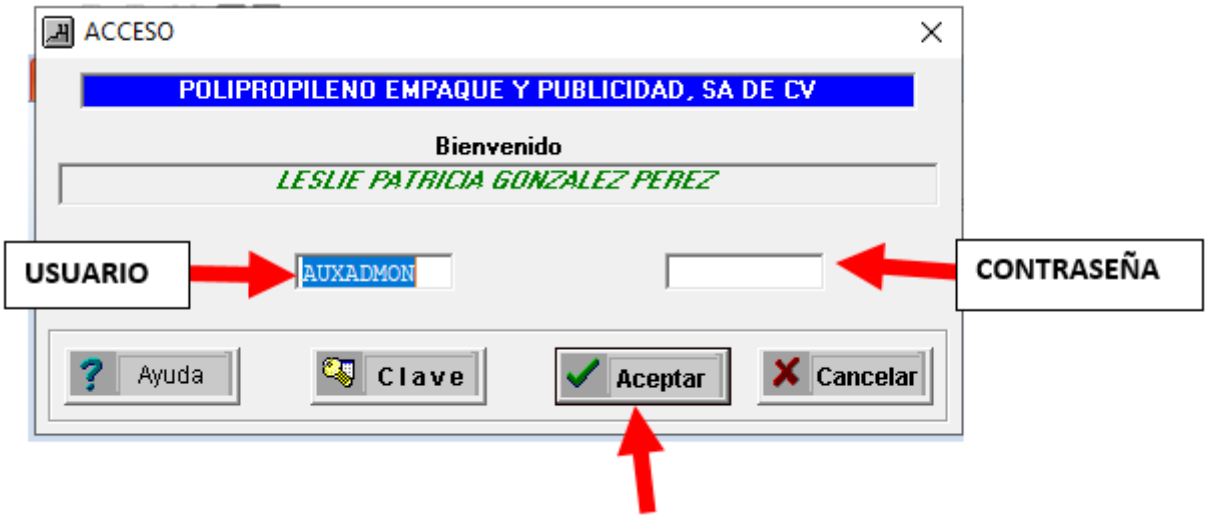
1.1. Se ingresa al servidor remoto, en su computadora debe ser el icono que se muestra en la siguiente imagen, dando doble clic.



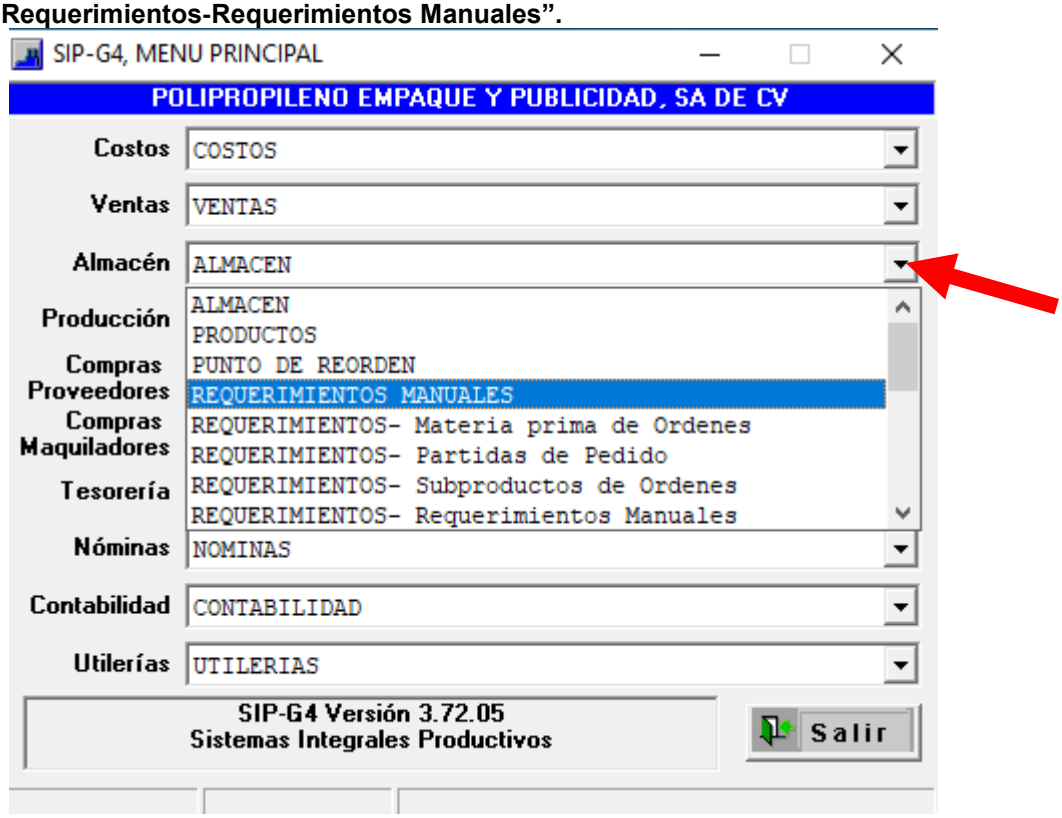
1.2. Se ingresar al SIP en el siguiente Icono dando doble clic. Ojo es el que dice SIP-G4 nada más.



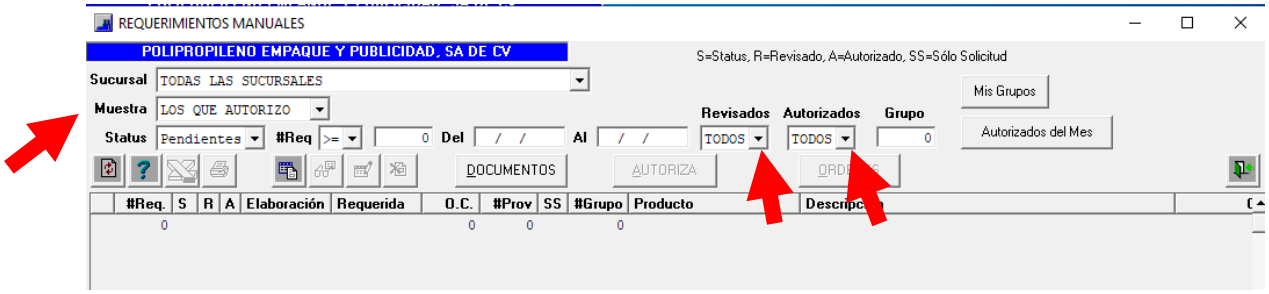
1.3. En la pantalla emergente se deberá introducir su Usuario y Contraseña y se da clic en el botón de Aceptar



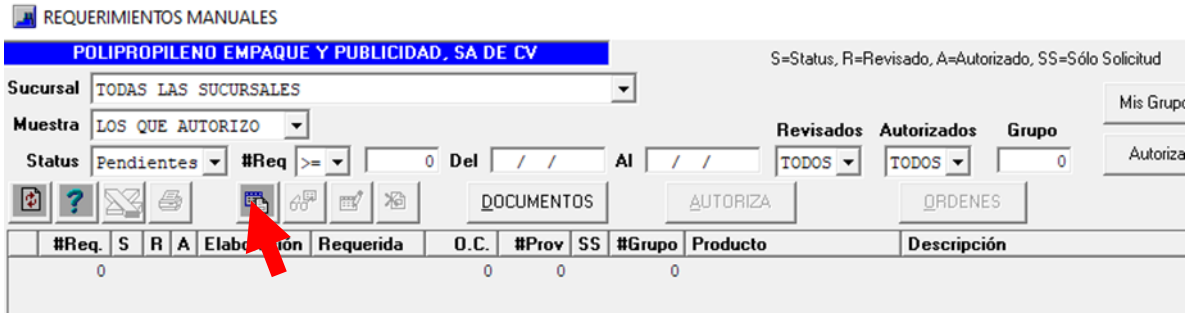
1.4. Le aparecerá el siguiente recuadro en donde deberá desplegar la pestaña en "Almacén" y dar clic en "REQUERIMIENTOS MANUALES" tal como aparece en la imagen. OJO, no confundirse con "Requerimientos-Requerimientos Manuales".



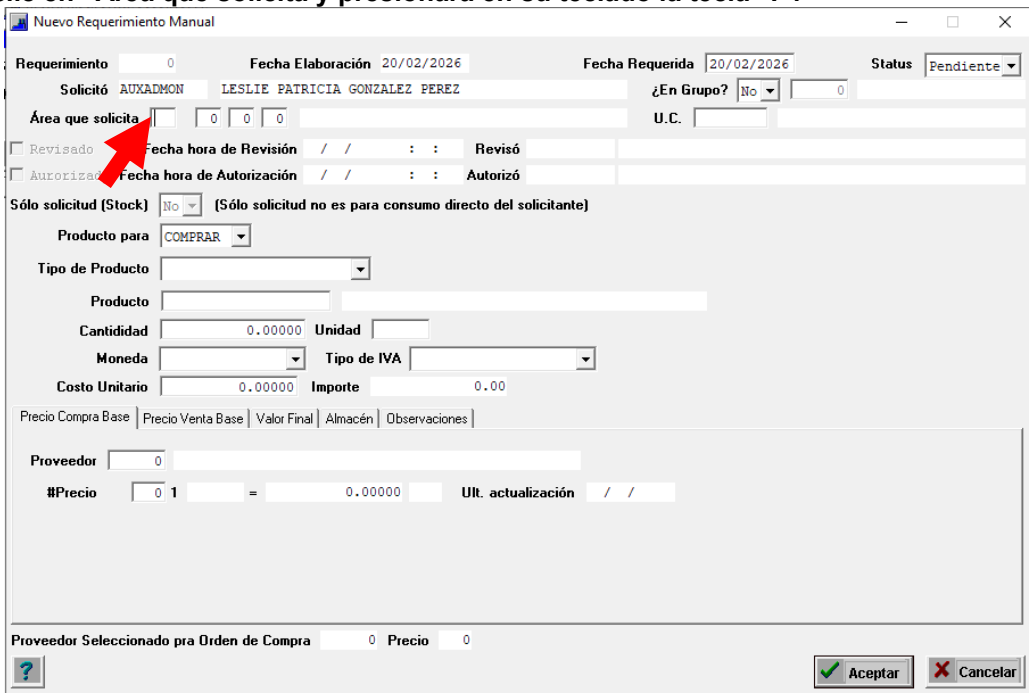
1.5. En la siguiente ventana emergente se deberá asegurar de seleccionar dando clic en cada apartado como se muestra en la imagen:
Muestras: los que autorizo
Revisados: Todos
Autorizados: Todos



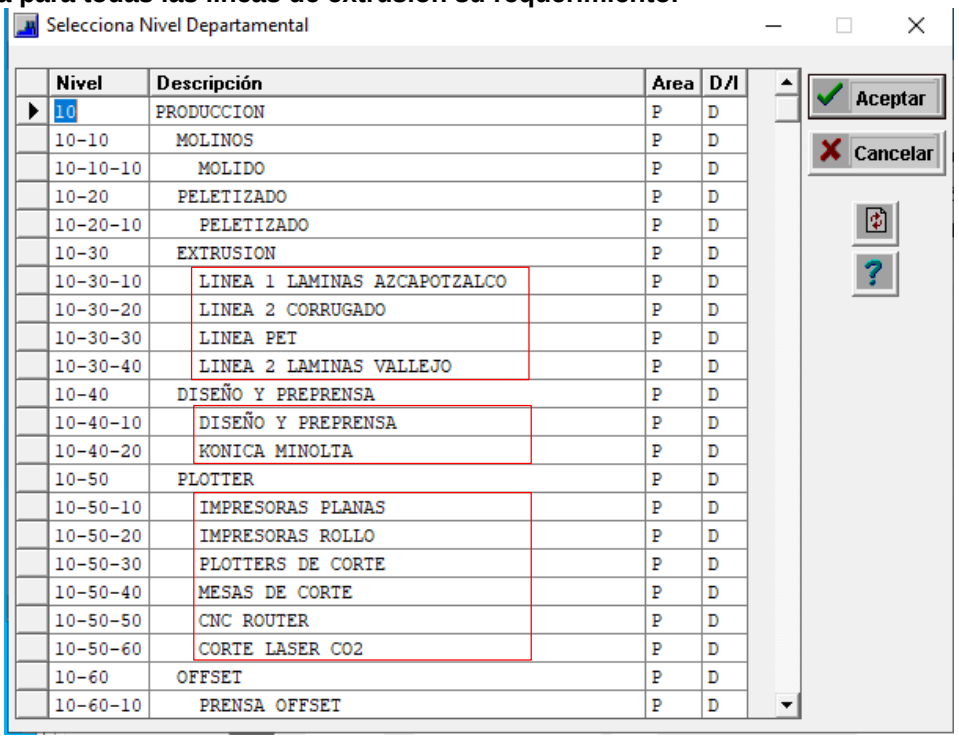
1.6. Se abre un nuevo requerimiento dando clic en el botón de nuevo



1.7. Seleccione el recuadro de "Area que solicita Le aparecerá el siguiente recuadro, en el cual dará clic en "Area que solicita y presionará en su teclado la tecla "F4"

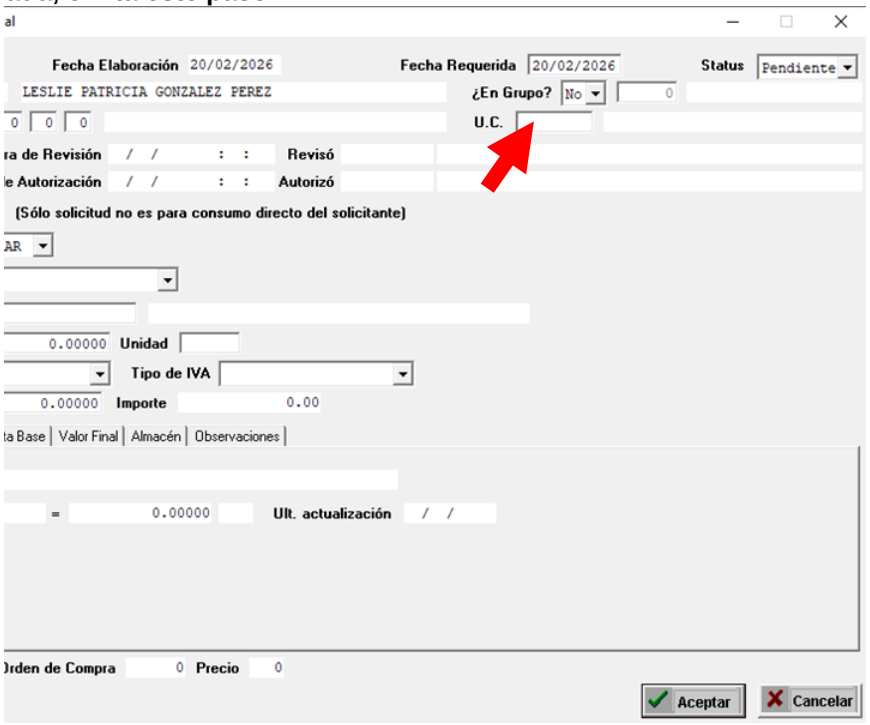


1.8. Al presionar la tecla F4 le aparecerá el siguiente catálogo, en donde seleccionará para área o máquina va a designar su requerimiento. Ejemplificando seleccionaré Impresoras planas y se presiona el botón de "Aceptar". Ojo, si selecciona por ejemplo 10-30 "EXTRUSION" se designará para todas las líneas de extrusión su requerimiento.

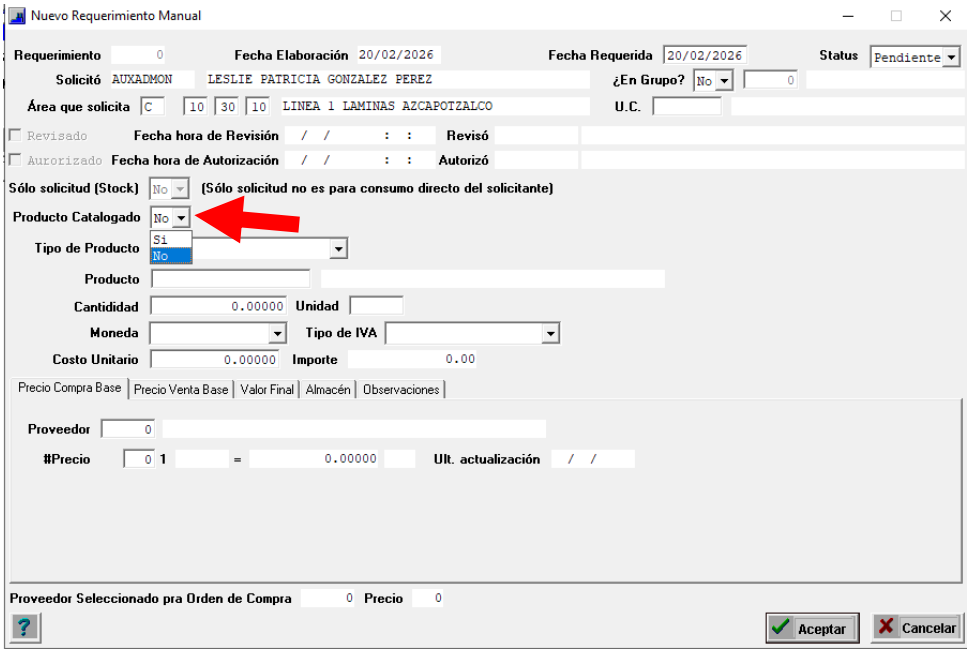


Nivel	Descripción	Area	D/I
10	PRODUCCION	P	D
10-10	MOLINOS	P	D
10-10-10	MOLIDO	P	D
10-20	PELETIZADO	P	D
10-20-10	PELETIZADO	P	D
10-30	EXTRUSION	P	D
10-30-10	LINEA 1 LAMINAS AZCAPOTZALCO	P	D
10-30-20	LINEA 2 CORRUGADO	P	D
10-30-30	LINEA PET	P	D
10-30-40	LINEA 2 LAMINAS VALLEJO	P	D
10-40	DISEÑO Y PREPRENSA	P	D
10-40-10	DISEÑO Y PREPRENSA	P	D
10-40-20	KONICA MINOLTA	P	D
10-50	PLOTTER	P	D
10-50-10	IMPRESORAS PLANAS	P	D
10-50-20	IMPRESORAS ROLLO	P	D
10-50-30	PLOTTERS DE CORTE	P	D
10-50-40	MESAS DE CORTE	P	D
10-50-50	CNC ROUTER	P	D
10-50-60	CORTE LASER CO2	P	D
10-60	OFFSET	P	D
10-60-10	PRENSA OFFSET	P	D

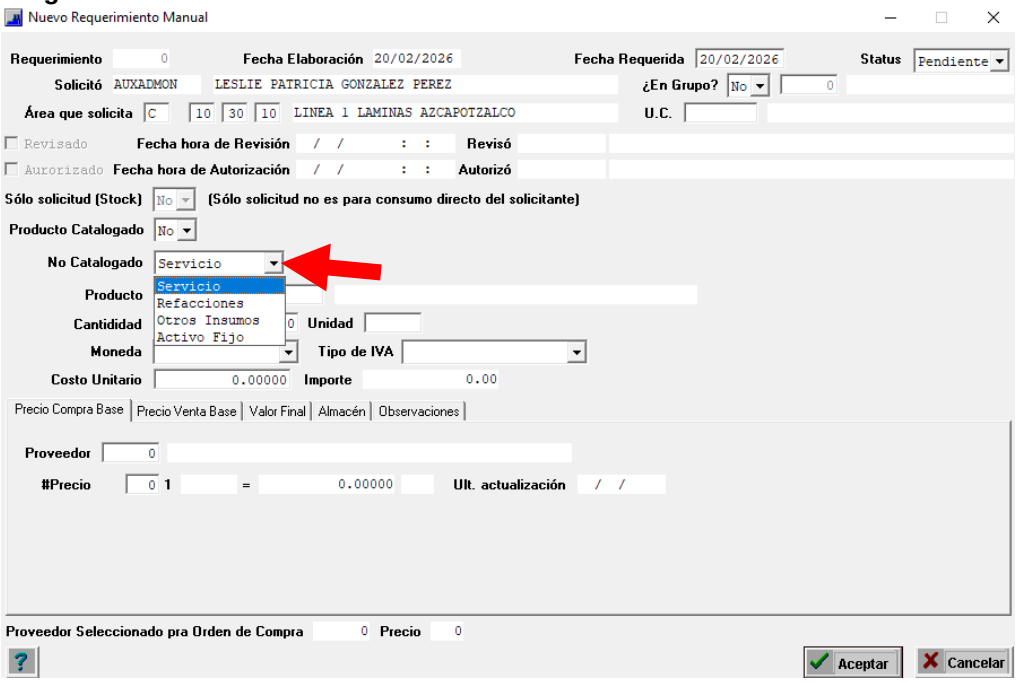
1.9. En el apartado de "UC" presionar la tecla "F4" y seleccionar de acuerdo al requerimiento, si no aparece nada, omita este paso.



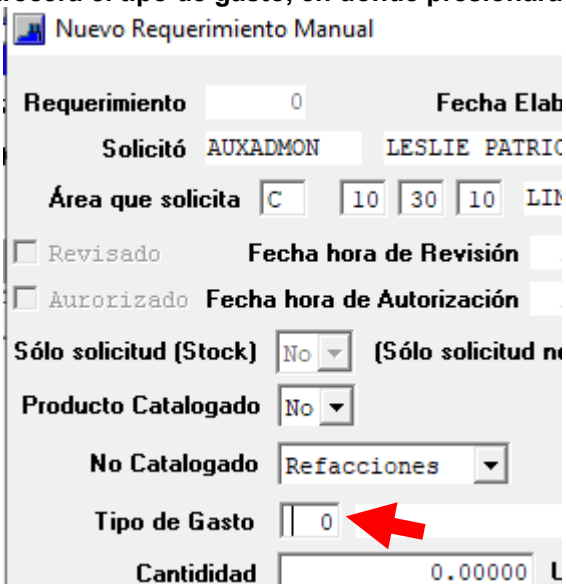
1.10. Se presiona la tecla tabulador hasta avanzar al apartado “Producto Catalogado” en donde se selecciona “No”.



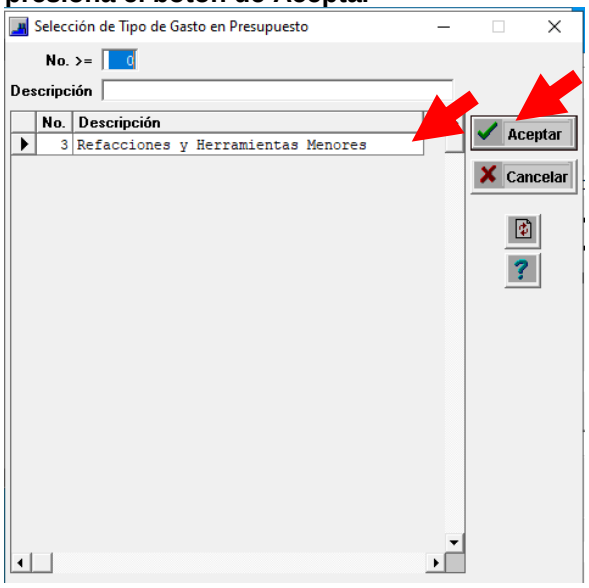
1.11. En el campo “no Catalogado” se realiza la selección de acuerdo a lo que se esté requiriendo, si solicita un servicio para una camioneta, será servicio, si su requerimiento son piezas para una máquina deberá seleccionar Refacciones, si su requerimiento consta de un equipo de cómputo, por ejemplo, este sería un activo fijo, o si su requerimiento no entra en ninguna de estas categorías seleccione Oros Insumos



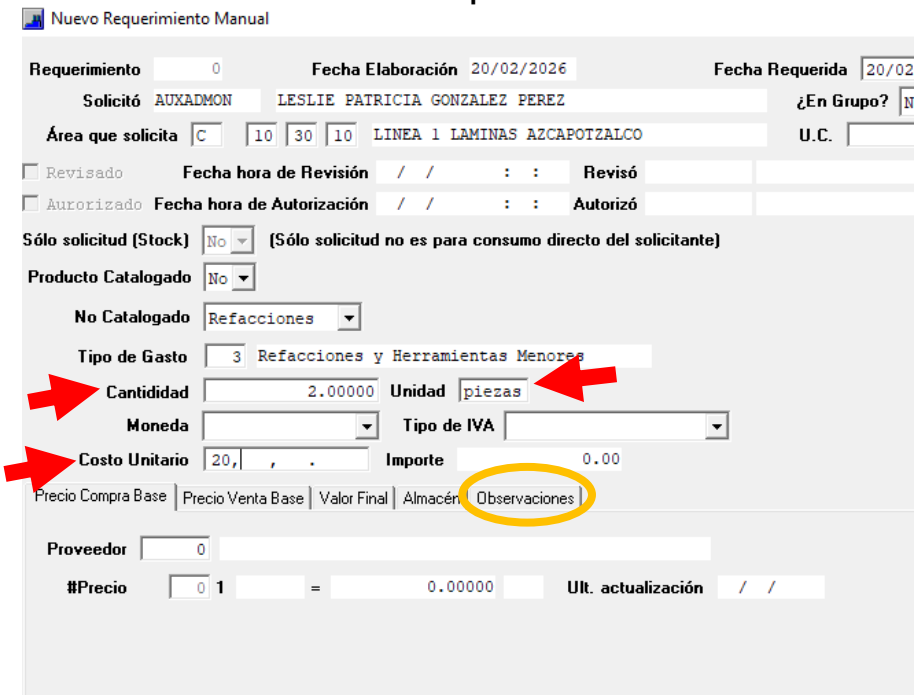
1.12. Automáticamente aparecerá el tipo de gasto, en donde presionará la tecla “F4”.



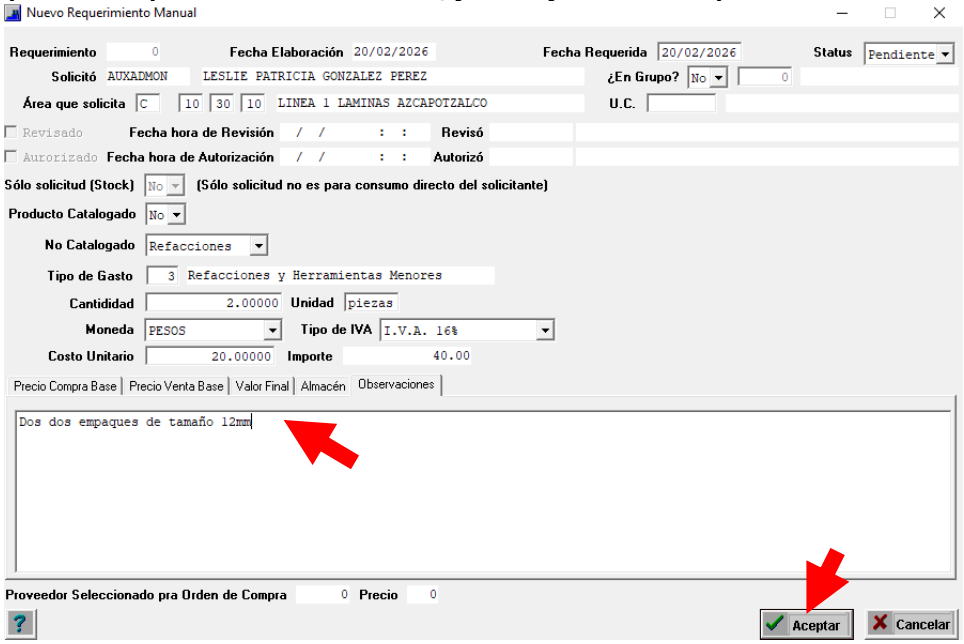
1.13. En la pantalla emergente se elige el tipo de gasto correspondiente a su requerimiento y se presiona el botón de Aceptar



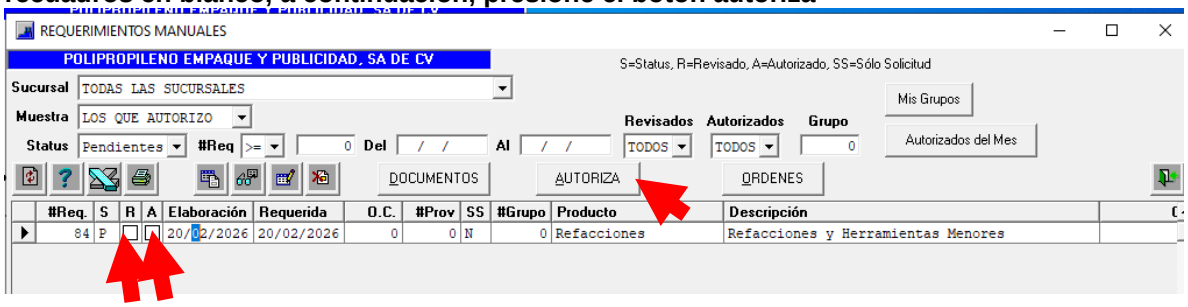
1.14. Se llenan los campos: "Cantidad" con las piezas o cantidad correspondiente a su requerimiento, si su requerimiento consta de muchas piezas puede poner solo cantidad 1 y en el apartado de observaciones describir cantidades y descripción de su solicitud con lujo de detalle; "Unidad" (dependiendo si son litros, piezas, rollos, u otra medida) y "Costo" unitario, si sabe cuánto vale asignar el precio, si no sabe asignar el número 1, de ser el caso que son varias piezas o productos a comprar y puso en cantidad 1, en este caso se asigna el subtotal de la factura. Se da clic a continuación en la pestaña de "Observaciones".



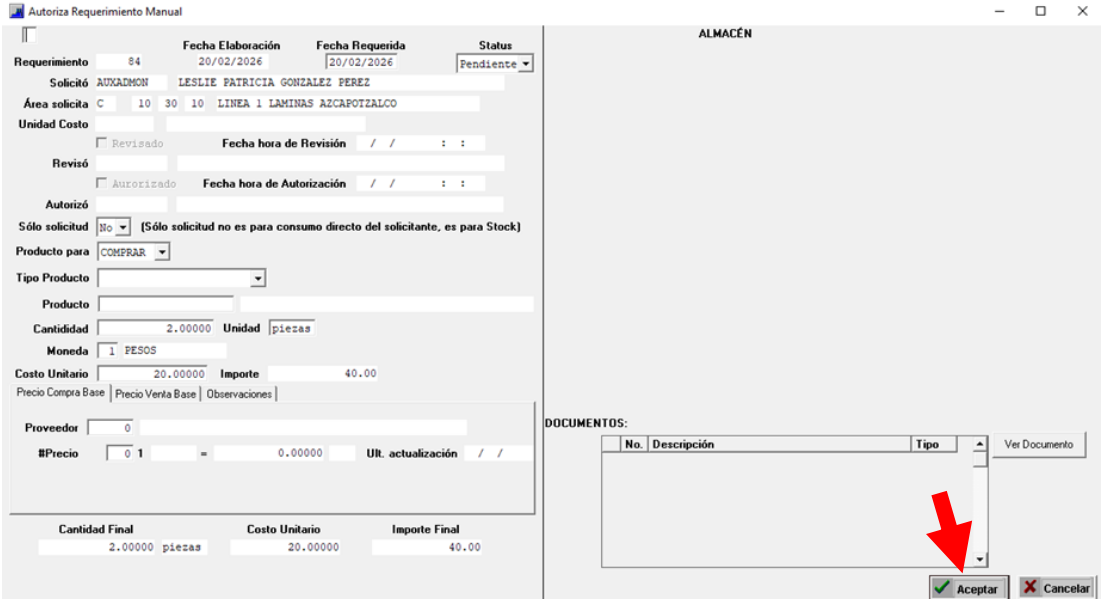
1.15. En este paso se escribirá todas las especificaciones de su requerimiento con lujo de detalle para que pueda comprarse adecuadamente, y no haya errores. Y presionará el botón Aceptar.



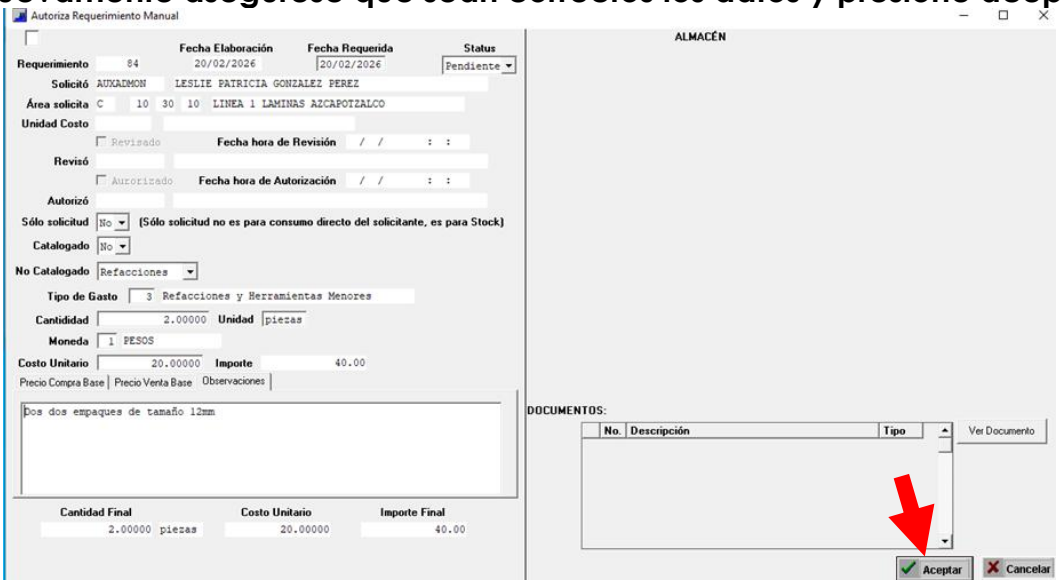
1.16. Se seleccione el requerimiento que desea mandar a compras dando un clic sobre los recuadros en blanco, a continuación, presione el botón autoriza



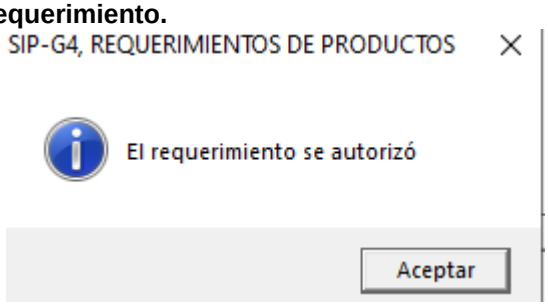
1.17. Asegúrese que todos los datos son correctos y presione el botón Aceptar



1.18. Nuevamente asegúrese que sean correctos los datos y presione aceptar



1.19. Se ha dado de alta el requerimiento.



2. MATRIZ DE MODIFICACIONES

La presente tabla registra las modificaciones autorizadas a la Edición vigente:

Edición/ Revisión:	Fecha:	Modificación practicada:
3a	01.01.2021	Se actualizó versión de SAP en cada etapa (EJEMPLO)
1		
2		
3		
4		

3. REGISTROS GENERADOS:

Pos.	No. (*) Formato	Nombre:	Lugar de resguardo / Función resguardante:	Tiempo de Conservación
3	121	Reporte de pruebas de laboratorio (Ejemplo)	Oficina Gerencia / Gerente de planta	3 años
1				
2				
3				
4				