**ACORDEON AREA DE ALMACEN DE MP**

1-.¿Que es la Norma FSC?  
1.1-Es una norma que certifica bosques.

2-. ¿Por qué no vamos a certificar en FSC?

2.1-Porque nuestra principal materia prima que consumimos es el papel y este proviene de bosques certificados.

3-. Existen dos representantes ante FSC.

3.1-Uno es Javier Jiménez Representante del Sistema FSC.

3.2-Otro es Fernando Gómez Representante de Higiene y Seguridad.

4-. Debes de conocer la carta de VALORES FSC(CONOCIDA TAMBIEN COMO CARTA DE AUTODECLARACION), esta contiene todo lo que NO PODEMOS hacer porque perjudicamos al organismo FSC y nos pueden quitar el certificado.

5-. Mi área cuenta con un procedimiento o varios que describen las actividades que realizo a diario y las actividades que realizo para FSC. Este procedimiento esta por escrito y se encuentran en mi carpeta blanca controlada.

6-. Yo debo recibir capación sobre el reforzamiento de los temas de FSC y debo de capacitar a mi gente por lo menos una vez al mes.

7-. Yo debo conservar los registros y documentos de mi área que se relacionen con FSC por lo menos 5 años, los debo de resguardar por aparte de los demás documentos que no son de FCS.

8-. Yo debo de sellar (sello de goma color verde) todos los registros FSC que genere mi área.

9-. Al momento de procesar un proyecto con papel certificado, Yo debo de cuidar no revolver el papel certificado con el no certificado porque se generaría un producto no conforme.

10-. Yo se que existe un procedimiento de QUEJAS, el caul aplica cada vez que un cliente o proveedor se queja de mi cuando realizo mal mi trabajo relacionado con FSC.

11-. Yo conozco las 6 categorías de papel FSC que podemos comprar: FSC 100%, FSC MIXTO, FSC RECICLADO, FCS CREDITO MIXTO, FSC CREDITO RECICLADO, MADERA CONTROLADA FSC.

12-. El método de control para realizar declaraciones en las facturas es el METODO DE TRANSFERENCIA.

13-.La declaración de los productos que vendemos como certificados siempre se coloca la factura de venta

14-. Existen 2 tipos de Etiquetas FSC(la de producto, que va directo en el producto y la promocional que puede ir en tazas, vasos, uniformes, camionetas, etc.)

15-. El criterio de elegibilidad bajo en el cual nos vamos a certificar es el de UNICA

16-. El factor de conversión es del 90% (aprovechamiento de la materia prima) y la merma que es un 10%.

17-. El periodo de declaración para el proyecto impreso con papel certificado con FSC es por ORDENES DE PRODUCCION.

18-. La vigencia de la Certificación FSC es de 5 años.

19-. Existe un PROCEDIENTO GENERAL PG-FSC-01 que nos habla de COMO SE APLICA EL SISTEMA FSC EN TODAS LAS AREA DE LA EMPRESA.

Especificas.

Revisión de documentos en la recepción de papel certificado FSC

El jefe de almacén o auxiliar de almacén reciben la orden de comprar y la factura +2 copias que les entrega el proveedor autorizado FSC, revisión de datos de Multigráfica sean correctos conforme lo indica P-FSC-05 “procedimientos para el control de proveedores certificados FSC y su documentación de venta” estos datos son

1. Nombre y datos de contacto de Multigráfica Publicitaria
2. Información para identificar al cliente, como, por ejemplo, nombre, dirección del cliente, RFC, correo electrónico, página electrónica, teléfono, etc.
3. Fecha de emisión del documento
4. Nombre o descripción del producto
5. Cantidad de productos vendidos
6. Código de certificado FSC de Multigráfica Publicitaria
7. La declaración FSC para cada artículo del producto, tal como se establece en la tabla 3

Revisión que el proveedor que surte el papel debe de estar dentro de cada tabla de proveedores autorizados FSC

En caso de encontrar diferencias en la información de la documentación, se procede a dar aviso al jefe de abastecimientos y se solicita cambio del producto y/o de la orden de compra

REVISAN

* Cantidad \*Peso
* Apariencia física \*Medida
* La etiqueta FSC \*Tipo de categoría
* Que la categoría cuando sea mixta se refiera al porcentaje 70% mínimo

REGISTRO DE PAPEL CERTIFICADO FSC

El jefe de almacén o auxiliar de almacén, registra en base de datos de entrada y en el sistema AdminPack la entrada de los materiales recibidos

De manera simultánea colocan 3 sellos en la factura y orden de compras

1. El primero es el de recibo
2. El segundo es donde anotan el número de la nota de entrada asignado para el material correspondiente
3. El tercer es el sello de FSC

Una vez realizado esto guardan una copia de estos documentos en un archivo interno para tener el control de los insumos que ingresan diariamente

ACOMODO DE PAPEL CERTIFICADO FSC   
El montacarguista:

1. Etiqueta cada bobina o cada tarima de papel con etiqueta color verde FSC
2. Acomoda el papel certificado FSC en el área verde asignada por el almacén con forme al lay out del almacén

Nota: Cuando se compren papeles certificados FSC durante el proceso de gestión de certificación y donde aún no hayamos recibido el certificado FSC. Dicho papel es tratado con forme lo indica el P-FSC-05-“PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PROVEEDORES CERTIFICADOS FSC y su documentación de venta”

ENTREGA DE PAPEL CERTIFICADO

El jefe de almacén o auxiliar de almacén, surten papel a las máquinas de impresión con forme a la orden de producción, entregan y reciben el papel con los siguientes documentos

* Salida de papel
* Devolución de papel

La actividad de llevar el papel a pie de maquina la realiza el montacarguista