



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado

P-CO-02

Página 1 de 21

Tema	Página
1.- Objetivo.....	2
2.- Alcance.....	2
3.- Referencias.....	2
4.- Definiciones.....	2
5.- Marco Jurídico.....	3
6.- Lineamientos de Embarques.....	3
7.- Descripción del procedimiento.....	7
8.- Diagrama de proceso.....	10
9.- Carga de Producto Terminado.....	11
10.- Entrega de Producto Terminado.....	15
11.- Solicitud de vehículo en arrendamiento para distribución de materiales.....	17
12.- Matriz de Capacidades y Distribución de Carga del Equipo de Transporte.....	19
13.- Enfoque Cliente-Proveedor.....	20
14.- Recomendaciones de Instancias de Fiscalización.....	20
15.- Control Interno Institucional.....	20
15.1.- Obligaciones del Responsable de intervenir en la administración de riesgos.....	21
15.2.- Obligación del responsable de informar la baja del personal.....	21
16.- Vinculación Con Otros Sistemas.....	21

### 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 type="checkbox"/>	Ambiental
<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte Administrativo

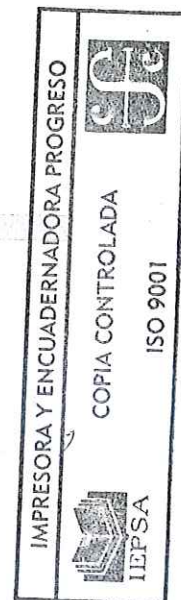
### FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

(F-CO-02-01) Nota de remisión. Rev.6

(F-CO-02-02) Solicitud de vehículo en arrendamiento para distribución de materiales. Rev.0

### CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
18 de Junio de 2024	Comercial	Departamento de Facturación y Embarques	<p><del>Lcdo. Héctor Sánchez Velázquez</del> Encargado del Departamento Facturación y Embarques</p> <p>LC. José Lucio Argumedo Aguilar Subgerente Comercial</p>	<p><del>Lcdo. José Alfredo Pacheco López</del> Gerente Comercial</p>	<p>Lcd. Aidee Rodríguez Ortega</p> <p>Directora General</p>





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado</b>	<b>P-CO-02</b>
	Página 2 de 21

**1.- OBJETIVO**

Describir el procedimiento para realizar la entrega del producto terminado en función de los requerimientos establecidos por la instancia, asegurando la preservación del mismo.

**2.- ALCANCE**

Este procedimiento aplica para la recepción del producto terminado, el embarque, la transportación y depósito en el almacén del cliente, hasta el resguardo y entrega de las notas de remisión de embarques al Departamento de Facturación y Embarques.

**3.- REFERENCIAS**

- Norma ISO 9001:2015
- P-PR-02 Procedimiento "Control de Producto No Conforme"
- P-PR-03 Procedimiento "Líneas de Apoyo"
- F-CO-01-04 Orden de Trabajo
- F-CO-04-05 Relación de materiales recibidos al día.
- F-PR-01-22 Nota de Remisión de la Gerencia de Producción
- Indicador mensual "Cumplimiento en los Tiempos de Entrega"
- F-AD-02-01 Solicitud de servicio
- <http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin& idDependencia=11190>

**4.- DEFINICIONES**

**Nota de Remisión:** Documento que respalda la entrega del producto terminado en condiciones adecuadas. Existen dos tipos de Notas de Remisión:

- El formato F-PR-01-22, con el cual la Gerencia de Producción entera y hace entrega del producto terminado al Departamento de Facturación y Embarques, y
- El formato F-CO-02-01, con el cual el Departamento de Facturación y Embarques entrega a la instancia el producto terminado.

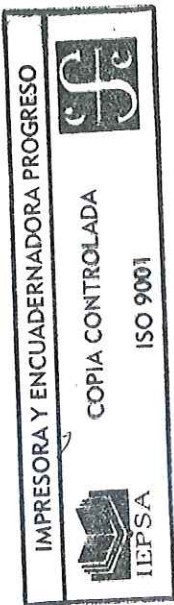
**Almacén:** Lugar propiedad de la instancia donde se entrega el producto terminado.

**Forma de empaque:** Cubierta que protege al producto terminado ya sea de manera individual (por ejemplo cuando se pide cada ejemplar retractilado) o cuando los ejemplares están agrupados (por ejemplo en cajas o paquetes manejables de algún material en especial). Generalmente, el cliente proporciona estas especificaciones.

**Forma de embarque:** Se refiere a la forma en que se realizará la carga de paquetes, cajas o ejemplares de producto terminado, en los vehículos para su transportación hasta el almacén de la instancia. Puede ser a granel (cuando son paquetes o cajas que se acomodan directa y uniformemente en los vehículos) o en tarimas (que pueden ir retractiladas para mayor protección del producto). Generalmente dependerá de las necesidades y la conveniencia tanto de la instancia como de IEPSA.

**5.- MARCO JURIDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C.V.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

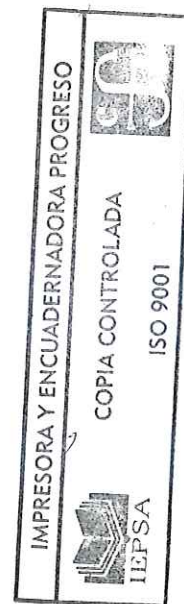




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado	P-CO-02
	Página 3 de 21

## 6. - LINEAMIENTOS DE EMBARQUES

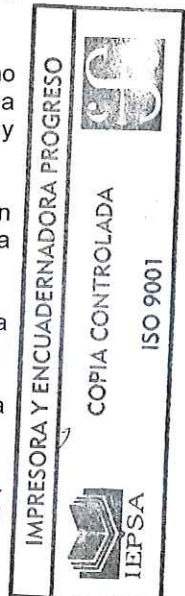
1. Es responsabilidad del Jefe de Facturación y Embarques verificar que las condiciones de las unidades de transporte sean las óptimas para asegurar el transporte del producto terminado y no poner en riesgo la vida de los choferes. También, deberá asegurarse que no existan problemas que pudieran provocar el deterioro de las obras transportadas, tales como agujeros por donde se pudiera meter agua, polvo u otros.
2. Es responsabilidad del Jefe de Facturación y Embarques que todo el personal de este departamento que conduzca unidades de transporte asignadas al área cuente con licencias de conducir vigentes correspondiente al tipo de unidad que manejen.
3. Es responsabilidad del Jefe de Facturación y Embarques solicitar a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios que la documentación oficial de las unidades de transporte (tenencia, verificación y seguro) asignadas al área, esté vigente y cumpla los requisitos legales correspondientes.
4. El Jefe del Departamento de Facturación y Embarques deberá programar las entregas según las necesidades de las instancias y las fechas compromiso de entrega estipuladas en la orden de trabajo, revisado diariamente:
  - Las prioridades de entrega con el Gerente Comercial, Subgerente Comercial o en ausencia el Jefe de Cotizaciones y Control Administrativo,
  - La relación de materiales recibidos al día por el Departamento de Facturación y Embarques el formato F-CO-04-05 con el objeto de devolverlos a la instancia preferentemente junto con la obra.
5. Por lo tanto, la forma de acomodo de los paquetes y/o tarimas en las unidades de transporte dependerá de las necesidades y la conveniencia tanto de la instancia como de IEPSA. Por tanto, el ejemplo incluido en este procedimiento podrá flexibilizarse en función de dichas necesidades.
6. El material será distribuido y acomodado uniformemente de manera que, la capacidad de peso de las unidades de transporte pueda soportar dicho material y cuidar de no exceder o rebasar el límite de peso y volumen especificado en la matriz de capacidades y distribución de carga del equipo de transporte.
7. Al recibir el producto terminado, el Jefe de Facturación y Embarques y choferes deben revisar contra la orden de trabajo (F-CO-01-04) y contra la Nota de Remisión de la Gerencia de Producción (F-PR-01-22) que le han sido entregadas, que está empacado de acuerdo a las especificaciones señaladas en la orden de trabajo (F-CO-01-04). Se deben seleccionar al menos dos paquetes o cajas por tarima de cada pedido para su revisión.
8. Cuando sea una línea de apoyo la que realice la entrega del producto terminado al cliente, será el personal designado por la Gerencia de Producción el encargado de realizar la revisión de dicho producto, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento P-PR-03 "Líneas de Apoyo". Y solicitara las remisiones correspondientes y devolverá dichas remisiones (firmadas y selladas) al personal de Embarques
9. La recepción de obras de producción a embarques para entregas al Almacén Central del Fondo de Cultura Económica se verá restringida a un horario de 9:00 a.m. a las 12:30 p.m., debido al horario establecido con la instancia y por el tiempo de revisión de obras, salvo urgencias y peticiones de la instancia.
10. Las obras entregadas por producción a embarques después de los horarios establecidos por los almacenes de las instancias para la recepción de las mismas, serán entregadas al día siguiente, salvo urgencias y/o peticiones de la instancia, previa coordinación con los mismos.
11. Es responsabilidad del Jefe de Facturación y Embarques que todas las entregas de producto terminado se realicen con el formato F-CO-02-01 "Nota de Remisión", guardar el consecutivo y obtener el acuse de recibo de conformidad por parte de la instancia, en la fecha de la entrega, así como el archivo y resguardo del mismo.







12. El chofer de cada unidad de transporte será el responsable de las condiciones de transportación y entrega del producto terminado, por lo que el Jefe Facturación y Embarques deberá realizar una entrega formal. Esta actividad será registrada mediante la firma por ambas partes del formato "Nota de Remisión" (F-CO-02-01).
13. En caso de que existan fallas o accidentes con alguno de los vehículos de la empresa, el Jefe de Facturación y Embarques será el responsable de llenar el correspondiente formato F-AD-02-01 "Solicitud de Servicio", y de darle seguimiento hasta que la unidad sea reparada.
14. La cantidad de ejemplares descrita en las "Notas de Remisión" recibidas de la Gerencia de Producción (F-PR-01-22) deberán coincidir con las solicitadas en la Orden de Trabajo que le dio origen y el Jefe de Facturación y Embarques deberá verificar esta información antes de elaborar la "Nota de Remisión" con la que entregará a la instancia (F-CO-02-01). Excepto para las entregas parciales, en cuyo caso se especificará que se trata de "una entrega parcial". La suma de todas las entregas parciales será igual al total de ejemplares solicitados por la instancia, más los sobrantes si corresponde.
15. En caso de que el Área de Producción entregue sobrantes de las órdenes de trabajo y el Cliente no los requiera se devolverá a la Gerencia de Producción.
16. Las "Notas de Remisión" que deban repetirse deberán cancelar a las originales, tanto en el sistema como físicamente. La primera remisión cancelada se archivará y se sustituirá una vez recabados los sellos y firma de conformidad de la instancia. La cancelación de la primera no se realizará hasta no contar con la nueva y todo su respaldo.
17. Cuando se trate de instancias que emitan "notas de entrada al almacén", se deberá obtener una remisión original firmada y/o sellada de recibido mientras continúa el trámite de elaboración de esta nota. Esta remisión será archivada como todas las demás.
18. No se podrán relacionar dos o más títulos en una misma "Nota de Remisión", salvo necesidades de la instancia, las cuáles serán autorizadas por la Gerencia Comercial.
19. Cada "Nota de Remisión" (F-CO-02-01) debe sustentar el número de ejemplares entregados de una sola orden de trabajo, ya sean entregas totales o parciales.
20. El Jefe de Facturación y Embarques deberá contar con un tanto original de la "Nota de Remisión" (F-CO-02-01) de la entrega total de producto terminado o las "Notas de Remisión" de parcialidades hasta completar el total de la orden para que proceder a la elaboración de la factura correspondiente a la orden de trabajo entregada al cliente.
21. El Departamento de Facturación y Embarques archiva y resguarda cada "Nota de Remisión" (F-PR-01-22) que proporciona la Gerencia de Producción junto con el formato F-CO-02-01 "Nota de Remisión de embarques".
22. El Departamento de Facturación y Embarques apoyará a la Subgerencia Comercial con actividades como: devolución de negativos y otros materiales a la instancia, presentación de facturas a revisión, entrega y/o recolección de documentos, materiales o Vo.Bo.'s de la instancia, así como el movimiento de materiales en proceso de Líneas de Apoyo más todos aquellos que considere convenientes.
23. Cuando se entreguen trabajos proporcionados por el área de Prerensa que no hayan requerido de ninguno de los procesos posteriores de impresión y encuadernación y para los cuales se haya elaborado una "Orden de Trabajo" se elaboraran las respectivas "Notas de Remisión" de la misma manera que con las "Órdenes de Trabajo" normales. para efectos de control interno y Facturación.
24. Las solicitudes de resguardo de obras terminadas por parte de las instancias serán por escrito, mientras la instancia define el lugar y la fecha de entrega siendo comunicada de la misma forma.
25. La facturación de ejemplares entregados por embarques a la instancia, podrá ser menor a la cantidad de ejemplares entregados por producción a embarques, cuando, por las características de la operación (Conteo pieza por pieza en destino final por matriz de distribución) impida la reposición de ejemplares.



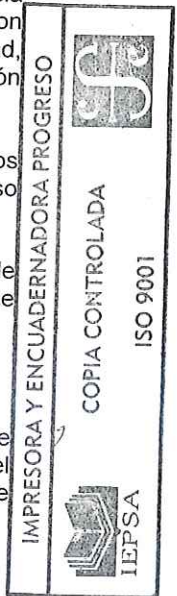




26. El Departamento de Facturación y Embarques deberá enterar a la Sub Gerencia Comercial la cancelación de Remisiones y de las entregas posteriores que generen las nuevas remisiones.
27. En caso de que el servicio proporcionado por algún transportista contratado por la Subgerencia Comercial, para dar apoyo al Departamento de Facturación y Embarques sea reportado por la instancia por alguna anomalía en la entrega de su producto este lo informara a dicha Subgerencia a través de una nota informativa con copia al Gerente Comercial y al Gerente de Operación, Administración y Finanzas.
28. Cada 31 de Diciembre se procederá a cancelar el último número utilizado en el consecutivo del formato F-CO-02-01 "Nota de Remisión".
29. En los casos en los que no se complete el tiraje indicado en una Orden de Trabajo para el nuestra instancia Fondo de Cultura Económica, se podrá entregar hasta un 2% menos de dicho tiraje (excepto reprocesos con cargo a la instancia, ver lineamiento No. 30), o en su caso se negociará la entrega de menor cantidad, siempre y cuando la cantidad de ejemplares terminados esté amparada con las notas de remisión correspondientes.
30. En virtud de la merma que se genera cuando se reprocesa una obra, para el caso específico de reprocesos con cargo a la instancia, se facturará el total de ejemplares obtenidos tras la realización del reproceso correspondiente con base en las notas de remisión de la Gerencia de Producción.
31. Para el caso de que la entrega de materiales a las instancias se realice mediante el Arrendamiento de vehículos terrestres proporcionados por un tercero, se deberán observar las siguientes actividades de control:
  - a) En función de la cantidad de tarimas y el peso de las mismas mediante las cuales la Gerencia de Producción o las Líneas de Apoyo proporcionen al Departamento de Facturación y Embarques el producto terminado, se determinará el tipo de vehículo para realizar la distribución y entrega de materiales y/o producto terminado, de acuerdo con la siguiente tabla:

TIPO DE VEHÍCULO	CAPACIDAD DE CARGA		
	Volumén m3	Toneladas	Número de tarimas estándar 1.20 mts x 1.04 mts.
Tráiler	—	—	
Caja 48' Remolque	82.94	25	De 13 a 22
Torton	40.32	14	De 9 a 12
Rabón	24.20	8	De 5 a 8
Camioneta 3.5	11.70	3.5	De 2 a 4
Van	6.70	1.2	1
Kangoo	3.00	0.65	1

- b) La solicitud de vehículos se realizará mediante correo electrónico y el documento denominado "Solicitud de vehículo en arrendamiento para distribución de materiales" F-CO-02-02 Rev. 0

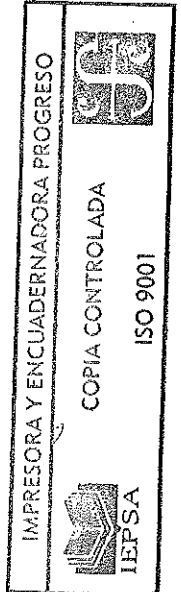




**SEP**   
 IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.   
 SOLICITUD DE VEHÍCULO EN ARRENDAMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES FOLIO: 1

PROVEEDORES DE TRANSPORTE. 2

TIPO DE VEHÍCULO: <span style="float: right;">3</span> LUGAR DE ENTREGA DE MATERIALES: <span style="float: right;">4</span> MATERIALES: <span style="float: right;">5</span> FECHA PARA ENTREGA: <span style="float: right;">6</span>	FECHA: <span style="float: right;">7</span> CLIENTE: <span style="float: right;">8</span> ORDEN DE TRABAJO (OT): <span style="float: right;">9</span>
OBSERVACIONES: <span style="float: right;">10</span>	
CONFIRMACIÓN DE LA SOLICITUD DEL VEHÍCULO <span style="float: right;">11</span> <small>Nombre y Firma del proveedor</small>	SOLICITÓ <span style="float: right;">12</span> <small>Nombre y firma del Titular del Departamento de Facturación y Embarques</small>



c) Mediante la aplicación Google Maps se calculará la distancia recorrida entre el punto de origen y el destino, y para el cómputo de los días que se pagarán por la renta del vehículo se estima un promedio de 600 kilómetros recorridos por día aproximadamente (24 horas).

32. El personal de mensajería está adscrito al Departamento de Facturación y Embarques, dando apoyo de mensajería a todas las áreas de IEPSA.

33. La nota de remisión (F-CO-02-01) en su apartado de recibí de conformidad, se deberán de recabar los siguientes datos nombre, firma, fecha y sello.  
En caso de que el cliente no cuente con sello, se deberá solicitar al personal que recibe indique su cargo y fecha.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado</b>	<b>P-CO-02</b>
	Página 7 de 21

## 7. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

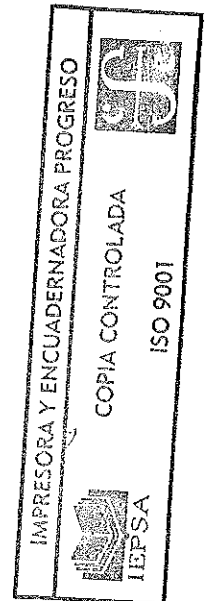
Actor	No.	<b>ENTREGA DEL PRODUCTO</b>
-------	-----	-----------------------------

### PLANEACIÓN

Jefe de Facturación y Embarques, Chofer y Mensajero	1	Realiza inspección física de las unidades de transporte. Prueba que se encuentren en buenas condiciones mecánicas y de seguridad e higiene y confirma que cuenten con el combustible suficiente para salir a realizar las entregas del día. Toma nota de las deficiencias para realizar "Solicitud de Servicio" (F-AD-02-01).
---	---	---

### EJECUCIÓN

Jefe de Facturación y Embarques	2	Verifica con la Gerencia de Producción que efectivamente le sean entregadas las órdenes de trabajo que tiene programado entregar.
Producción	3	Entrega Remisión de Producción al Departamento de Facturación y Embarques informándole que la obra esta lista para entregarse a la instancia.
Jefe de Facturación y Embarques / Chóferes	4	Firma de enterado en la remisión de producción y revisa el producto terminado con la "Orden de Trabajo" (F-CO-01-04) y con la "Nota de Remisión" de la Gerencia de Producción (F-PR-01-22).
Jefe de Facturación y Embarques / Chóferes	5	Verifica de acuerdo a la remisión de Producción la cantidad de ejemplares, características del producto, forma de empaque e identificación, y continúa con la actividad No. 7
Jefe de Facturación y Embarques / Chóferes	6	Elabora la nota de remisión (F-CO-02-01) a partir de la nota de remisión de producción para que a su vez la entregue a la línea de apoyo. En este caso, el cuadro de verificación de la "Nota de Remisión" de Producción no es llenado.
Jefe de Facturación y Embarques	7	Si la cantidad de ejemplares no coincide con su "Orden de Trabajo" no firma de recibido la "Nota de Remisión" que le entregó la Gerencia de Producción. Antes de recibir el producto terminado verifica con la Subgerencia Comercial si es posible entregar un parcial de la obra, de ser así solicita a Producción que rectifique la remisión en el rubro de cantidad y entonces firma la "Nota de Remisión" de Producción por el parcial que le está siendo entregado.
Jefe de Facturación y Embarques	8	Si el producto terminado y la "Nota de Remisión" de la Gerencia de Producción están correctos y se cumple con la forma de empaque, recibe el producto para iniciar su embarque. Si la forma de empaque, la limpieza o alguna de las condiciones del producto no es correcta, reporta la diferencia a la Gerencia Comercial y Gerencia de Producción para que se de al seguimiento de la corrección hasta obtener el producto que debe entregarse al cliente o cambio de la Remisión de Producción a la diferencia de cantidad y se informe oportunamente a la instancia.
Jefe de Facturación y Embarques	9	Gira instrucciones a los choferes para que inicie el embarque del producto terminado, según programa de entrega. Verifica las condiciones y peso del embarque y se asegura de que el producto terminado no corre ningún riesgo de maltratarse mientras está siendo transportado.(Ver matriz de capacidades de carga y distribución del equipo de transporte)





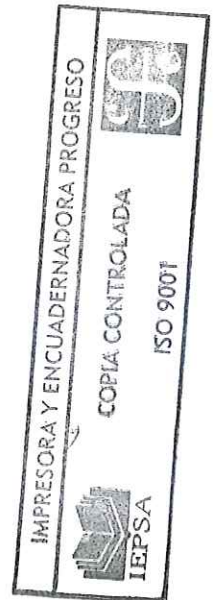


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado

P-CO-02

Página 8 de 21

Jefe de Facturación y Embarques	10	El área de Atención Institucional con el Jefe de Facturación y Embarques programa las entregas de acuerdo a las necesidades del cliente y planifica las necesidades de transporte. Consulta las prioridades con el Subgerente Comercial o en su ausencia con el Jefe de Cotizaciones o con el Gerente Comercial. Nota: En caso de saturación de ruta o equipo de transporte, se solicitará el alquiler de equipo de transporte que apoye la logística de entrega.
Jefe de Facturación y Embarques	11	Elabora "Nota de Remisión" (F-CO-02-01) según el instructivo de llenado de este procedimiento, (5 originales simples que se entregaran de la siguiente manera: 2 al cliente, y en 2 se obtiene el acuse de recibo de conformidad por parte de la instancia y 1 última en la que se recopila la firma de autorización por parte de la Gerencia Comercial o en su ausencia del Subgerente Comercial, Gerente de Administración y Finanzas o Gerente de producción y sea entregada a vigilancia para obtener el permiso de salida de la unidad de transporte con el producto terminado, para instancias en general) y (4 originales simples para FCE).
Jefe de Facturación y Embarques	12	Entrega las "Notas de Remisión" (F-CO-02-01) a los chóferes, verifica el adecuado entendimiento de la ruta de entrega especialmente las prioridades con que deben entregarse las obras y autoriza su salida de la empresa.
Jefe de Facturación y Embarques	13	Informa a la Gerencia Comercial sobre la salida de las obras.
Chofer / Ayudante	14	Llega al almacén del cliente. Si el cliente acepta el producto terminado, procede a la descarga del producto terminado, cuidando el manejo de los paquetes desde la unidad de transporte hasta el sitio indicado por la instancia. Si no lo acepta, realiza las actividades del número 25 al 29.
Chofer / Ayudante	15	Cuenta con el cliente los paquetes entregados y concilia con la "Nota de Remisión" (F-CO-02-01), solicita nombre, firma de quien recibe, sello de la empresa y la fecha de recibido. En caso de no contar con sello se solicitara el cargo del personal que recibe.
Chofer / Ayudante	16	Regresa a IEPSA. Entrega "Notas de Remisión" recibidas de conformidad por el cliente al Jefe de Facturación y Embarques y reporta cualquier falla mecánica o accidente con las unidades de transporte para que se proceda de inmediato al llenado de una solicitud de servicio.
Chofer / Ayudante	17	Si el cliente no recibe el producto terminado, notifica al Jefe de Facturación y Embarques, y regresa a IEPSA con el material completo, tal como lo indica la "Nota de Remisión". Se solicitara al cliente si así lo desea, anotar en la remisión la o las causas de rechazo.
Jefe de Facturación y Embarques	18	Identifica el producto con el formato F-PR-02-01 "Etiqueta de rechazo externo/interno" (roja), y lo devuelve a la Gerencia de Producción. Asimismo, solicita la firma de quien lo recibe (por parte de la Gerencia de Producción) en la Nota de Remisión original. Se define en coordinación con Jefe de Cotizaciones la responsabilidad del reproceso y se procede a la recotización del trabajo (ver procedimiento P-CO-01)
Subgerente Comercial	19	Verifica la inconformidad del cliente y pregunta sobre la urgencia para recibir el trabajo corregido. Se sigue el procedimiento: "Control de Producto no Conforme".
Subgerente Comercial	20	Solicita al Departamento de Cotizaciones la confirmación de la fecha solicitada por la instancia o la propuesta más viable para su cumplimiento y se asegura de comunicarlo al cliente oportunamente y de que este quede satisfecho con la propuesta.
Subgerente Comercial	21	Gira Instrucciones para que el Analista Especializado haga la orden de trabajo correspondiente.



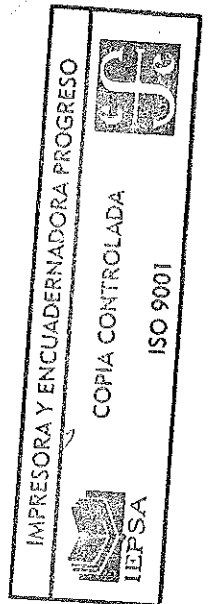




<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado</b>	<b>P-CO-02</b>
	Página 9 de 21

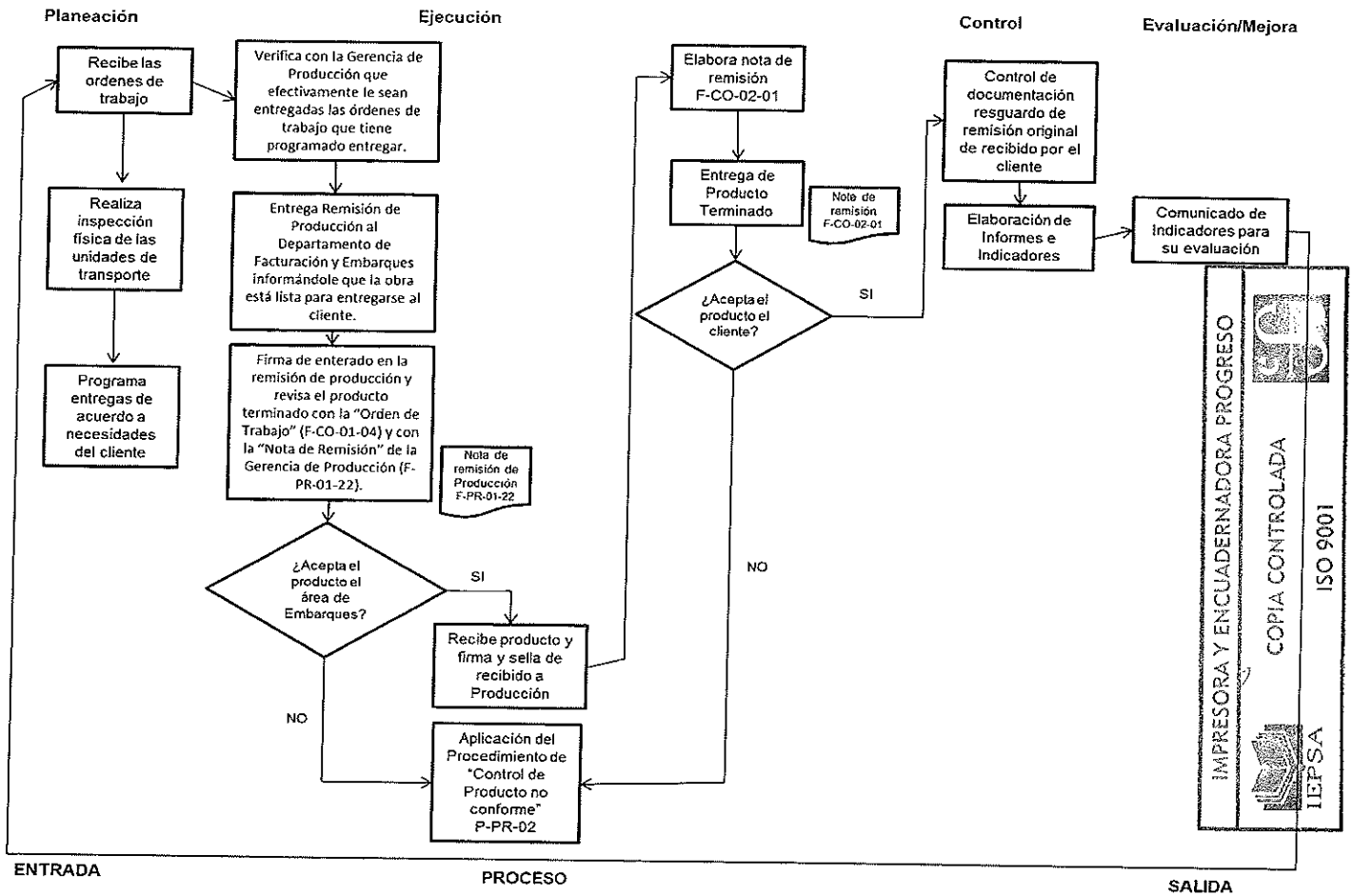
**CONTROL**

Jefe de Facturación y Embarques	22	Verifica que las obras hayan sido entregadas en los lugares correctos y con los ejemplares completos. Se asegura de que la "Nota de Remisión" cuente con los datos de la instancia que se solicitan.
Chofer / Mensajero	23	Entrega original de las "Notas de Remisión" recibidas por el cliente al Jefe de Facturación y Embarques
Jefe de Facturación y Embarques	24	Archiva y resguarda las "Notas de Remisión" recibidas por la instancia, las "Notas de Remisión" entregadas por la Gerencia de Producción.
Jefe de Facturación y Embarques	25	Da seguimiento a las órdenes con entregas parciales, y programa la fecha de entrega de los complementos.
Jefe de Facturación y Embarques	26	Revisa y aplica los criterios para seleccionar el vehículo a utilizar con relación número y peso de las tarimas mediante las cuales el área de producción entrega el producto terminado al Departamento de Facturación y Embarques para su distribución y entrega.
Jefe de Facturación y Embarques	27	Verifica la distancia recorrida por los vehículos arrendados por un tercero y los días que se pagaran por la renta de los mismos.





### 8.- Diagrama de proceso







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado	P-CO-02
	Página 11 de 21

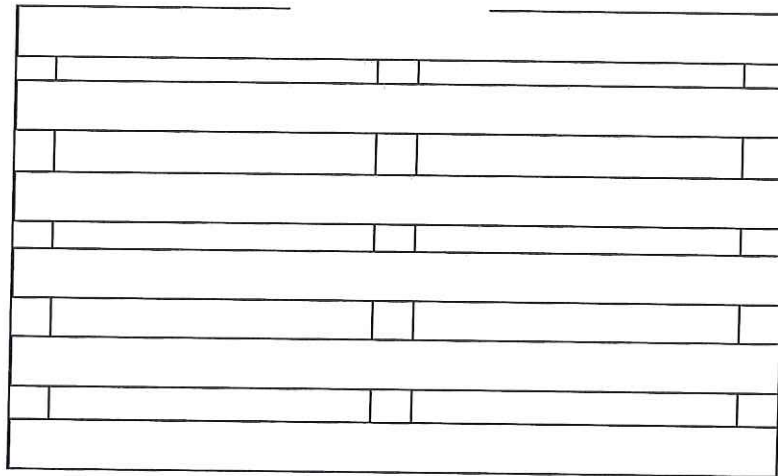
9.- Carga de Producto Terminado

Ejemplo –“Camión Torton”

1. Tamaño de las tarimas

**Grande**

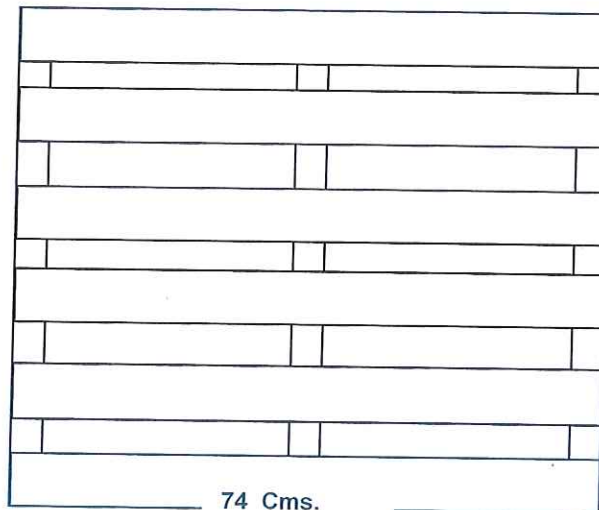
1.20 Mts.



1.04 Mts.

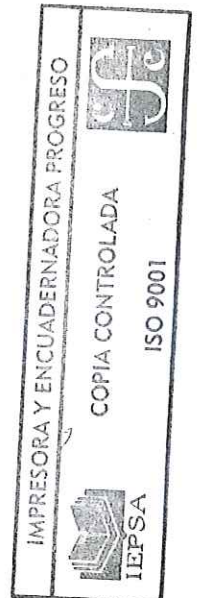
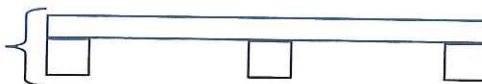
**Chica**

1 Metro



74 Cms.

15 Cms.



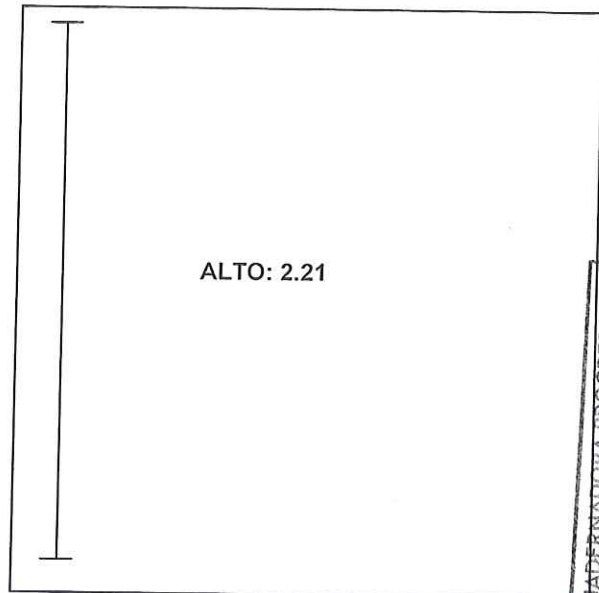
2. Medidas del cajón “Camión - Torton”

*[Handwritten signatures and scribbles]*




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado	P-CO-02
	Página 12 de 21

CARGA: 14 TONELADAS




IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO



COPIA CONTROLADA

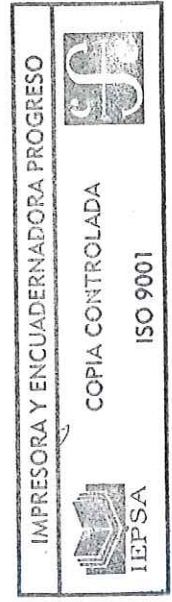
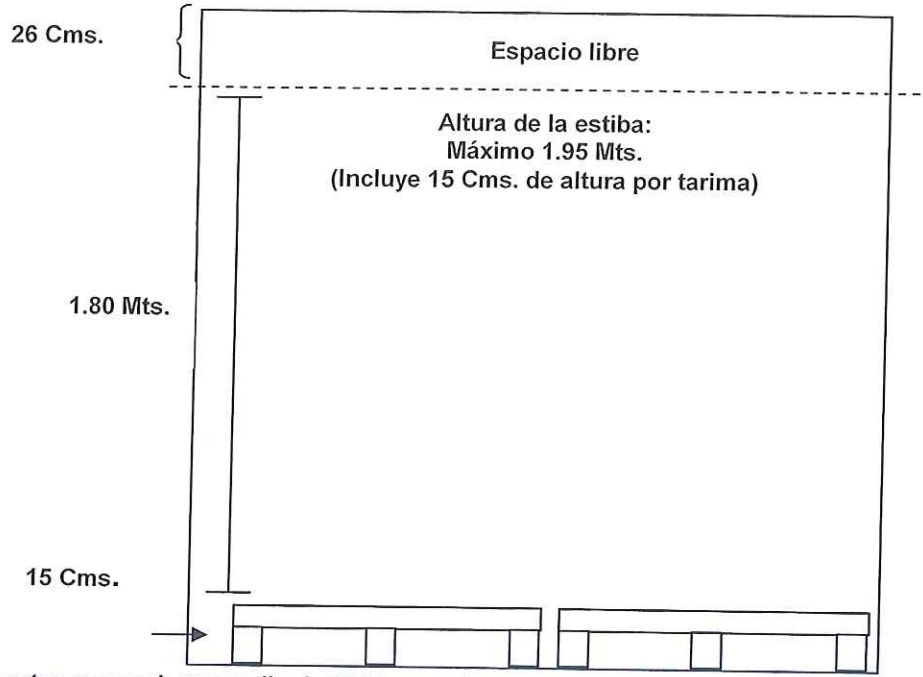
ISO 9001



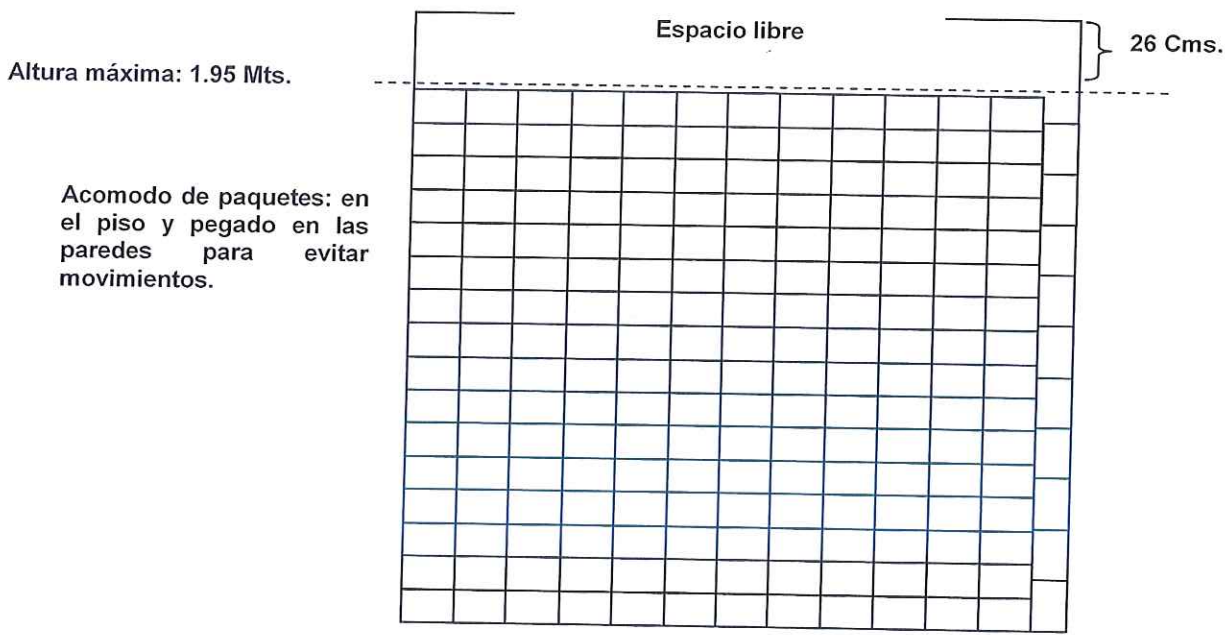




3. Medidas de la carga dentro del cajón (en tarimas)



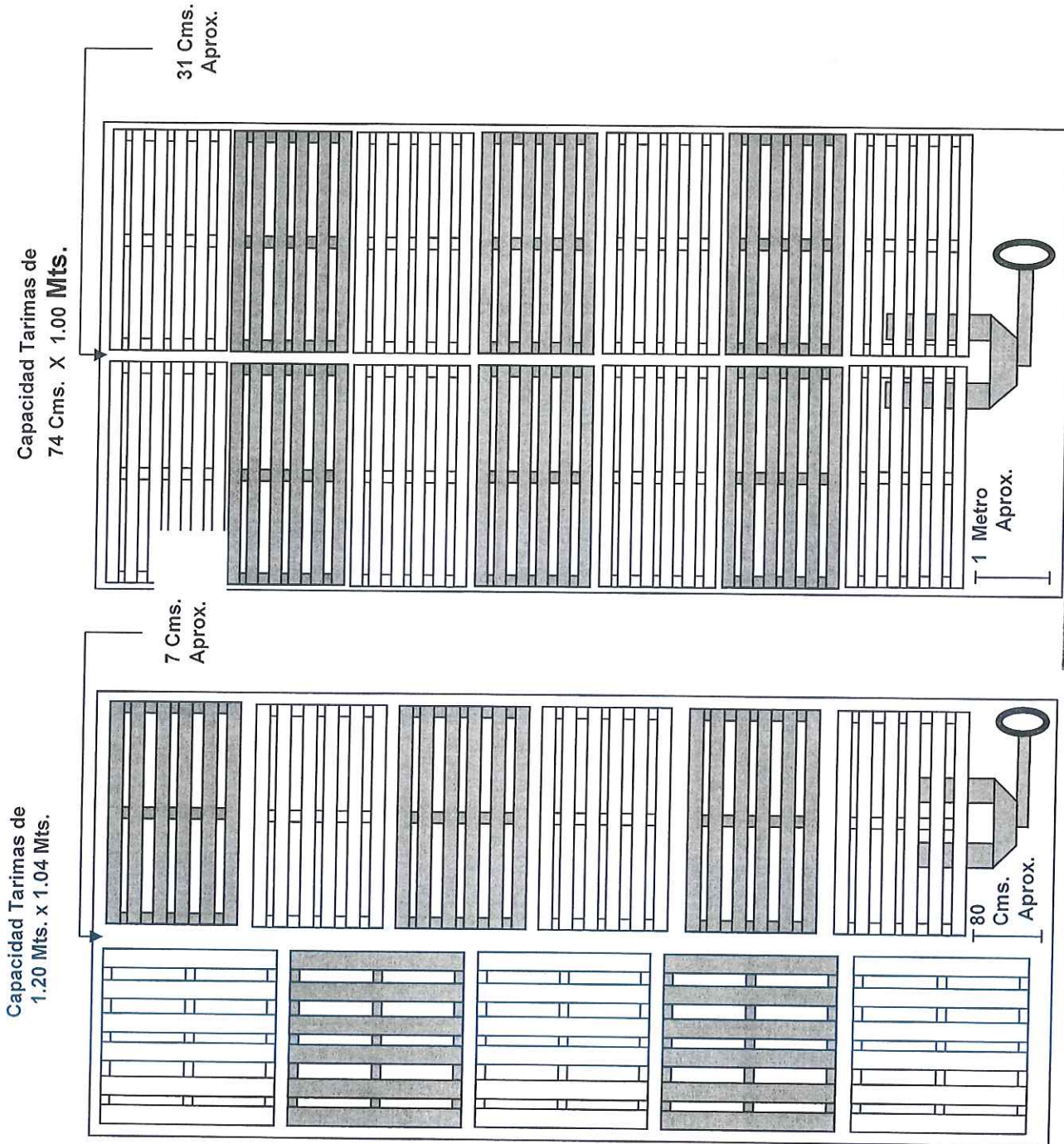
4. Carga de paquetes a granel: promedio de 3000 paquetes





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado	P-CO-02
	Página 14 de 21

### 5. Forma de acomodo de tarimas dentro del cajón



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO

COPIA CONTROLADA

ISO 9001





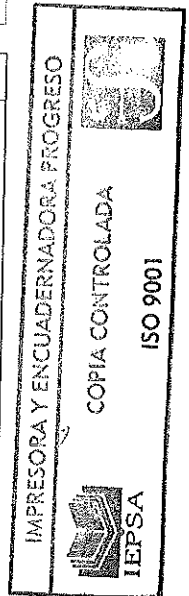


<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado</b>	<b>P-CO-02</b>
	Página 16 de 21

**Instructivo de llenado  
Nota de Remisión**

<b>Objetivo:</b>	Respaldar adecuadamente la entrega de producto terminado a la instancia.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Jefe del Departamento de Facturación y Embarques
<b>Frecuencia:</b>	Para cada entrega que se realice.
<b>Responsable de la revisión:</b>	Subgerente Comercial
<b>Responsable de la autorización:</b>	Gerente Comercial
<b>Forma de Llenado:</b>	Por sistema

No.	Elemento	Descripción
1	No. de Remisión	Verificar que el número consecutivo que le asigna el sistema de manera automática sea correcto.
2	Fecha	Escribir la fecha del día en que se realiza la entrega.
3	O. T. No.	Escribir el número de "Orden de Trabajo" del producto que se entrega.
4	Cliente	Anotar el nombre de la instancia.
5	Dirección	Escribir la dirección de la instancia al cual se va a hacer la entrega.
6	Cantidad	Anotar el número de ejemplares a entregar.
7	Artículo	Anotar el nombre de la obra, y detallar la cantidad de ejemplares a entregar por tarimas o por paquetes (si es a granel).
8	Unidad de Transporte placas	En caso de que el cliente lo requiera se colocara el tipo de unidad, placas, nombre del Chofer y datos del personal asignado.
9	Recibí de Conformidad	El cliente escribe su nombre, firma y sella, con fecha que recibe de conformidad el producto terminado. En caso de no contar con sello se solicitara el cargo del personal que recibe, la persona encargada de realizar la entrega debe de obtener estos datos completos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado	P-CO-02
	Página 17 de 21

**11.- Solicitud de vehículo en arrendamiento para distribución de materiales.**  
F-CO-02-02 Rev. 0



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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



SOLICITUD DE VEHÍCULO EN ARRENDAMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

FOLIO: 1

PROVEEDORES DE TRANSPORTE: 2

TIPO DE VEHICULO: <u>3</u>	FECHA: <u>7</u>
LUGAR DE ENTREGA DE MATERIALES: <u>4</u>	CLIENTE: <u>8</u>
MATERIALES: <u>5</u>	ORDEN DE TRABAJO (OT): <u>9</u>
FECHA PARA ENTREGA: <u>6</u>	

OBSERVACIONES: 10

CONFIRMACIÓN DE LA SOLICITUD DEL VEHÍCULO  
11  
Nombre y Firma del proveedor

SOLICITÓ 12  
Nombre y firma del Titular del Departamento de Facturación y Embarques

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO  
 COPIA CONTROLADA  
 ISO 9001  
 IEPSA






<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado</b>	<b>P-CO-02</b>
	Página 18 de 21

**Instructivo de llenado**  
**Solicitud de vehículo en arrendamiento para distribución de materiales.**

<b>Objetivo:</b>	Contar con el arrendamiento de vehículos terrestres para la distribución y entrega de materiales y producto terminado.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Jefe del Departamento de Facturación y Embarques
<b>Frecuencia:</b>	Cuando lo requieran las Gerencias Comercial y de Producción
<b>Responsable de la revisión:</b>	Subgerente Comercial
<b>Responsable de la autorización:</b>	Gerente Comercial
<b>Forma de Llenado:</b>	Word


No.	Elemento	Descripción
1	Folio	Número consecutivo.
2	Proveedores de transporte	Nombre del o de los proveedores adjudicados.
3	Tipo de vehículo	Nombre del vehículo a utilizar por su capacidad de carga
4	Lugar de entrega de materiales	Indicar el lugar designado por la instancia
5	Materiales	Indicar la descripción de materiales a distribuir y entregar.
6	Fecha para entrega	Indicar la fecha pactada para la entrega de materiales o producto terminado.
7	Fecha	Anotar la fecha de la solicitud del vehículo
8	Cliente	Anotar el nombre del cliente
9	Orden de Trabajo (OT)	Anotar el número de la Orden de Trabajo (OT)
10	Observaciones	Anotar cualquier circunstancia o incidencia que complemente la solicitud
11	Confirmación de la solicitud de vehículo.	Anotar el nombre y firma del proveedor del servicio.
12	Solicitó	Anotar el nombre y firma del titular del Departamento de Facturación y embarques.

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO



COPIA CONTROLADA

ISO 9001





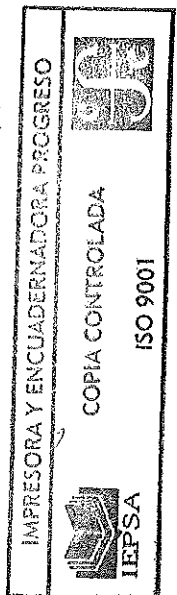
**12.- Matriz de Capacidades y Distribución de Carga del Equipo de Transporte**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
Entrega de Producto Terminado

**MATRIZ DE CAPACIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE IEPSA**

MARCA	CAMIÓN KODIAK	CAMIONETA FORD	EXPRESS VAN	EXPRESS VAN	EXPRESS VAN
MODELO	2005	2003	2010	2007	2006
PLACAS	1313-C	8392-BZ	124-WWU	999-VGS	J38-AJP
DÍA DE DESCANSO	MIÉRCOLES	JUEVES	MIÉRCOLES	VIERNES	MARTES
ALTO (CAJÓN) MT	2.5	2.28	1.39	1.39	1.39
ANCHO (CAJÓN) MT	2.5	2.26	1.87	1.87	1.87
LARGO (CAJÓN) MT	6.1	4.03	3.15	3.15	3.15
VOLUMEN (CAJÓN) m2	38.13	20.77			
CAPACIDAD DE NO. DE TARIMAS	9 Gdes. 17 chicas	6 Gdes 8 chicas	N/A	N/A	N/A
PESO BRUTO VEHICULAR Kg	18,381	8,106	4,354	4,354	4,354
PESO VEHICULAR Kg	6,927	3,810	2,443	2,443	2,443
CAPACIDAD DE CARGA Kg	11,455	4,296	1,911	1,911	1,911



La carga del equipo de transporte se ve condicionada a cuatro variantes:

- a) Carga a granel
- b) Carga en tarimas
- c) Peso del paquete / caja
- d) Dimensiones de paquete / caja

Verificando que no exceda la capacidad de carga del equipo de transporte

Para determinar el peso de los paquetes se cuenta con una báscula ubicada en el área de embarques en la que se deberán pesar los paquetes o cajas a cargar para el embarque del producto.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado</b>	<b>P-CO-02</b>
	Página 20 de 21

**13. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR<sup>1</sup>**

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 proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que para que el cliente externo este 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.

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**.

**14.- RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN.**

Se deberá incorporar los mecanismos de control que deriven de las recomendaciones preventivas, emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencia en las observaciones determinadas.

**15. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

De conformidad con el “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.

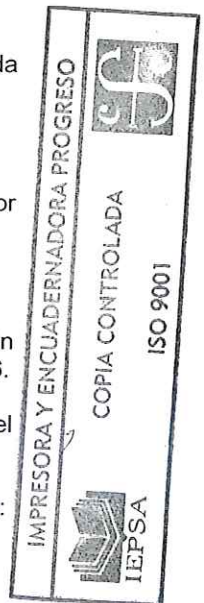
Todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del control interno institucional.

El control interno institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos 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

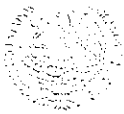
Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. Conocer el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los Manuales, 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.



<sup>1</sup> ISO 9001:2015 numeral 0.2 “Principios de Gestión de la Calidad; numeral 5.1.2 “Enfoque al cliente”; numeral 5.3 “Roles, responsabilidades y autoridades en la organización”, inciso d.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado</b>	<b>P-CO-02</b>
	Página 21 de 21

### 15.1.- 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.

### 15.2.- OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE INFORMAR LA BAJA DE PERSONAL

Todos los Servidores Públicos responsables de cada área tienen la obligación de informar por oficio o por correo electrónico a la Coordinación de Informática, al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Almacén e Inventario la cancelación de los accesos a los sistemas internos del personal que causa baja de IEPSA.

### 16 – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Ninguna.

