



HOJA DE MODIFICACIONES

Fecha de Recepción: 21/08/2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	ENTREGA DEL PRODUCTO TERMINADO		CÓDIGO:	P-CO-02	FECHA Y No. DE REVISIÓN ACTUAL:	16/12/2011 REV.8	No. REVISIÓN QUE ENTRARÁ EN VIGENCIA:	REV. 9	
PÁGINA:	CONTENIDO ACTUAL:	MODIFICACIÓN REALIZADA:	CAUSA DE LA MODIFICACIÓN:		INVOLUCRADOS EN EL CAMBIO:				
1	<p><u>Cuadro de Identificación del Documento</u></p> <p><u>Fecha de revisión</u> 16 de diciembre 2011</p> <p><u>Elaboró</u> Lic. Carlos E. Ruiz Torres</p> <p><u>Revisó y Aprobó</u> Oscar González Sosa</p> <p><u>Autorizó</u> Arq. Gustavo Guerrero Ochoa Director General</p>	<p><u>Cuadro de Identificación del Documento</u></p> <p><u>Fecha de revisión</u> 21 de agosto de 2015</p> <p><u>Elaboró</u> León Rodrigo Pérez Fabela Subgerente Comercial Jessica de la Paz Aguilar Profesionista Especializado</p> <p><u>Revisó y Aprobó</u> Eduardo Javier Lozano Robles Gerente comercial</p> <p><u>Autorizó</u> Ing. L. Gilberto Cortes Bastida Director General</p>	Actualización del Manual.		<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GENERAL <input type="checkbox"/> INNOVACIÓN Y CALIDAD <input type="checkbox"/> ALMACÉN <input type="checkbox"/> ADQUISICIONES <input checked="" type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> PLANEACIÓN <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> DESARROLLO DE PERSONAL				
1	<p><u>Referencias</u></p>	<p><u>Referencias</u></p> <p>Se agrega enlace</p> <p><a href="http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?met hod=begin&amp; idDependencia=11190">http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?met hod=begin&amp; idDependencia=11190</a></p>	Porque se incluirá el documento del Marco Normativo en el Portal de Obligaciones de Transparencia		<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GENERAL <input type="checkbox"/> INNOVACIÓN Y CALIDAD <input type="checkbox"/> ALMACÉN <input type="checkbox"/> ADQUISICIONES <input checked="" type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> PLANEACIÓN <input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> DESARROLLO DE PERSONAL				

ELABORÓ

León Rodrigo Pérez Fabela/Jessica de la Paz Aguilar

REVISÓ / APROBÓ

Lic. Eduardo Javier Lozano Robles

AUTORIZO EMISIÓN

Ing. Lorenzo Gilberto Cortés Bastida



**1.- OBJETIVO**

Describir el procedimiento para realizar la entrega del producto terminado en función de los requerimientos establecidos por el Cliente, 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 9001:2008

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>

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
21 de agosto 2015	Comercial	Subgerencia Comercial	León Rodrigo Pérez Fabela <b>Subgerente Comercial</b>  Jessica de la Paz Aguilar <b>Profesionista Especializado</b>	Eduardo Javier Lozano Robles <b>Gerente Comercial</b>	Ing. L. Gilberto Cortés Bastida  <b>Director General</b>

#### 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 embarques, y
- El formato F-CO-02-01, con el cual el Departamento de Facturación y Embarques entrega al cliente el producto **terminado**.

**Almacén:** Lugar propiedad del cliente, 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 del cliente. 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 del cliente como de IEPSA.

#### 5.- FORMATOS

Nota de Remisión (F-CO-02-01) Rev. 5  
Entrega de Producto Terminado (F-CO-02-02) Rev. 5

#### 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 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 los Clientes 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,



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

- 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 al cliente 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 del cliente 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".
  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 el cliente y por el tiempo de revisión de obras, salvo urgencias y peticiones del cliente.
  10. Las obras entregadas por producción a embarques después de los horarios establecidos por los almacenes de los clientes para la recepción de las mismas, serán entregadas al día siguiente, salvo urgencias y/o peticiones del cliente, 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 del Cliente, 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 "Entrega del Producto Terminado" (F-CO-02-02).
  13. En caso de que existan fallas o accidentes con alguno de los vehículos de la empresa, el Jefe de facturación 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 al Cliente (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 el cliente, 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 girará un oficio a la Gerencia de Administración y Finanzas para que de las instrucciones correspondientes.
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 del cliente. La cancelación de la primera no se realizará hasta no contar con la nueva y todo su respaldo.
17. Cuando se trate de Clientes 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 del cliente, 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 entregar una copia 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 al Jefe de Facturación y Cobranza, para que proceda este último 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" y por aparte el formato F-CO-02-02 "Entrega de Producto Terminado", Este último formato no aplica cuando la entrega se realice en el almacén del FCE, entregas al cliente directas por líneas de apoyo y cuando el cliente lo recoge en nuestras instalaciones.
22. El Departamento de Facturación y Embarques apoyará a la Subgerencia Comercial con actividades como: devolución de negativos y otros materiales al Cliente, presentación de facturas a revisión, entrega y/o recolección de documentos, materiales o Vo.Bo.'s de los cliente, más todos aquellos que considere conveniente.
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" "para efectos de control interno y facturación" se elaborarán las respectivas "Notas de Remisiones" de la misma manera que con las "Órdenes de Trabajo" normales.
24. En caso de que existan fallas o accidentes con algunos de los vehículos de la empresa, el Jefe de Facturación y Embarques será el responsable de llenar al correspondiente formato F-AD-02-01 "Solicitud de Servicio", y de darle seguimiento hasta que la unidad sea reparada.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado</b>	<b>P-CO-02</b>
	Página 5 de 21

25. Las solicitudes de resguardo de obras terminadas por parte de los clientes serán por escrito, mientras el cliente define el lugar y la fecha de entrega siendo comunicada de la misma forma.
26. La facturación de ejemplares entregados por embarques al cliente, 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.
27. El Departamento de Facturación y Embarques deberá enterar al jefe de cotizaciones y control administrativo de la cancelación de Remisiones y de las entregas posteriores que generen las nuevas remisiones.
28. En caso de que el servicio proporcionado por algún transportista, contratado por la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para dar apoyo al departamento de Embarques, sea reportado por el cliente por alguna anomalía en la entrega de su producto al jefe de este departamento, éste lo informará a dicha Subgerencia a través de una nota informativa con copia al Gerente Comercial y al Gerente de Administración y Finanzas.
29. Cada 31 de Diciembre se procederá a cancelar el último número utilizado en el consecutivo del formato F-CO-02-01 "Nota de Remisión".
30. En los casos en los que no se complete el tiraje indicado en una Orden de Trabajo para el nuestro cliente FCE, se podrá entregar hasta un 2% menos de dicho tiraje (excepto reprocesos con cargo al cliente, ver lineamiento No. 31), 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.
31. En virtud de la merma que se genera cuando se reprocesa una obra, para el caso específico de reprocesos con cargo al cliente, 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.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado</b>	<b>P-CO-02</b>
	Página 6 de 21

## 7. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

### PLANEACIÓN

Jefe de Facturación y Embarques	1.	Recibe copia de ordenes de trabajo (F-CO-01-04), las clasifica por fecha para dar seguimiento.
Jefe de Facturación y Embarques	2.	Revisa las entregas del día, según ordenes de trabajo.
Jefe de Facturación y Embarques	3.	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 y Control Administrativo o con el Gerente Comercial. Nota: En caso de saturación de ruta o equipo de transporte, se solicitará a adquisiciones vía Gerencia Comercial, el alquiler de equipo de transporte que apoye la logística de entrega.

### EJECUCIÓN

Jefe de Facturación y Embarques	4.	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).
Jefe de Facturación y Embarques	5.	Verifica con la Gerencia de Producción que efectivamente le sean entregadas las ordenes de trabajo que tiene programado entregar.
Jefe de Facturación y Embarques	6.	Confirma con los encargados de almacén de cada cliente la hora en que se efectuará la entrega y bajo qué condiciones cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las entregas sean fuera del horario de almacenes,</li> <li>▪ Se esta en espera de confirmación de algún aspecto por parte del cliente. (Lugar, hora, responsable de la recepción, e.t.c.)</li> </ul>
Producción	7	Entrega Remisión de Producción al Departamento de Ventas y Embarques informándole que la obra esta lista para entregarse al cliente.
Jefe de Facturación y Embarques / Chóferes	8	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).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado

P-CO-02

Página 7 de 21

Jefe de Facturación y Embarques / Chóferes	9	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. 13.
Jefe de Facturación y Embarques / Chóferes	10	Si es una línea de apoyo la que realiza la entrega del producto terminado, recibe de Producción la "Nota de Remisión" (de acuerdo a lo establecido en el procedimiento P-PR-03 "Líneas de apoyo").
Jefe de Facturación y Embarques / Chóferes	11	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.
Línea de Apoyo	12	Después de realizar la entrega, envía a producción las notas de remisión selladas y/o firmadas por el cliente, de donde se le canalizarán a embarques para que proceda a realizar las actividades No. 30 en adelante.
Jefe de Facturación y Embarques	13	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	14	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 ó cambio de la Remisión de Producción a la diferencia de cantidad y se informe oportunamente al cliente.
Jefe de Facturación y Embarques	15	Verifica que la plataforma de carga y descarga, esté disponible, coordinándolo con el Jefe de Almacén y Servicios Generales.
Jefe de Facturación y Embarques	16	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	17	Llena el formato F-CO-02-02 "Entrega del Producto Terminado", lo firma y solicita al Chofer que firme después de verificadas las adecuadas condiciones mecánicas y de seguridad e higiene.
Jefe de Facturación y Embarques	18	Elabora "Nota de Remisión" (F-CO-02-01) según el instructivo de llenado de este procedimiento, (4 originales simples que se entregaran de la siguiente manera: 1 al cliente, en 2 se obtiene el acuse de recibo de conformidad por parte del cliente 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 clientes en general) y (9 originales simples para FCE).
Jefe de Facturación y Embarques	19	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	20	Informa a la Gerencia Comercial sobre la salida de las obras.
Chofer / Ayudante	21	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 el cliente. Si no lo acepta, realiza las actividades del número 25 al 29.
Chofer / Ayudante	22	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 (solo si lo tiene) y la fecha de recibido.
Chofer / Ayudante	23	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. Continúa con la actividad No. 30.
Chofer / Ayudante	24	Si el cliente no recibe el producto terminado, notifica al Jefe de 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	25	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 y Control Administrativo la responsabilidad del reproceso y se procede a la recotización del trabajo (ver procedimiento P-CO-01)



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

Subgerente Comercial	26	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	27	Solicita a la Subgerencia de Planeación y Programación de la Producción la confirmación de la fecha solicitada por el cliente 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	28	Gira Instrucciones para que el Analista Especializado haga la orden de trabajo de la serie 7000.

**CONTROL**

Jefe de Facturación y Embarques	29	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 del cliente que se solicitan.
Jefe de Facturación y Embarques	30	Entrega original de las "Notas de Remisión" recibidas por el cliente a Facturación y cobranza.
Jefe de Facturación y Embarques	31	Archiva y resguarda las "Notas de Remisión" recibidas por el cliente, las "Notas de Remisión" entregadas por la Gerencia de Producción y el formato "Entrega de Producto Terminado" (Este último formato no aplica para los pedidos del FCE que se entreguen en su almacén y entregas realizadas por Líneas de apoyo, en virtud de que no es necesario el uso de vehículos).
Jefe de Facturación y Embarques	32	Realiza inspección física de las unidades de transporte y revisa que tengan combustible suficiente para realizar las entregas al día siguiente. Si es necesario prepara "Solicitud de Servicio" (F-AD-02-01) para que sea corregida cualquier falla sea mecánica o física, y le da seguimiento hasta que le entreguen el vehículo en buen estado.
Jefe de Facturación y Embarques	33	Cierra los vehículos con llave y entrega las llaves a "Vigilancia" para su custodia.
Jefe de Facturación y Embarques	34	Da seguimiento a las ordenes con entregas parciales, a la programación de fechas de entrega de los complementos para que sean tomados en cuenta en su próxima programación de entregas de acuerdo a las entregas de producción.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado</b>	<b>P-CO-02</b>
	Página 10 de 21

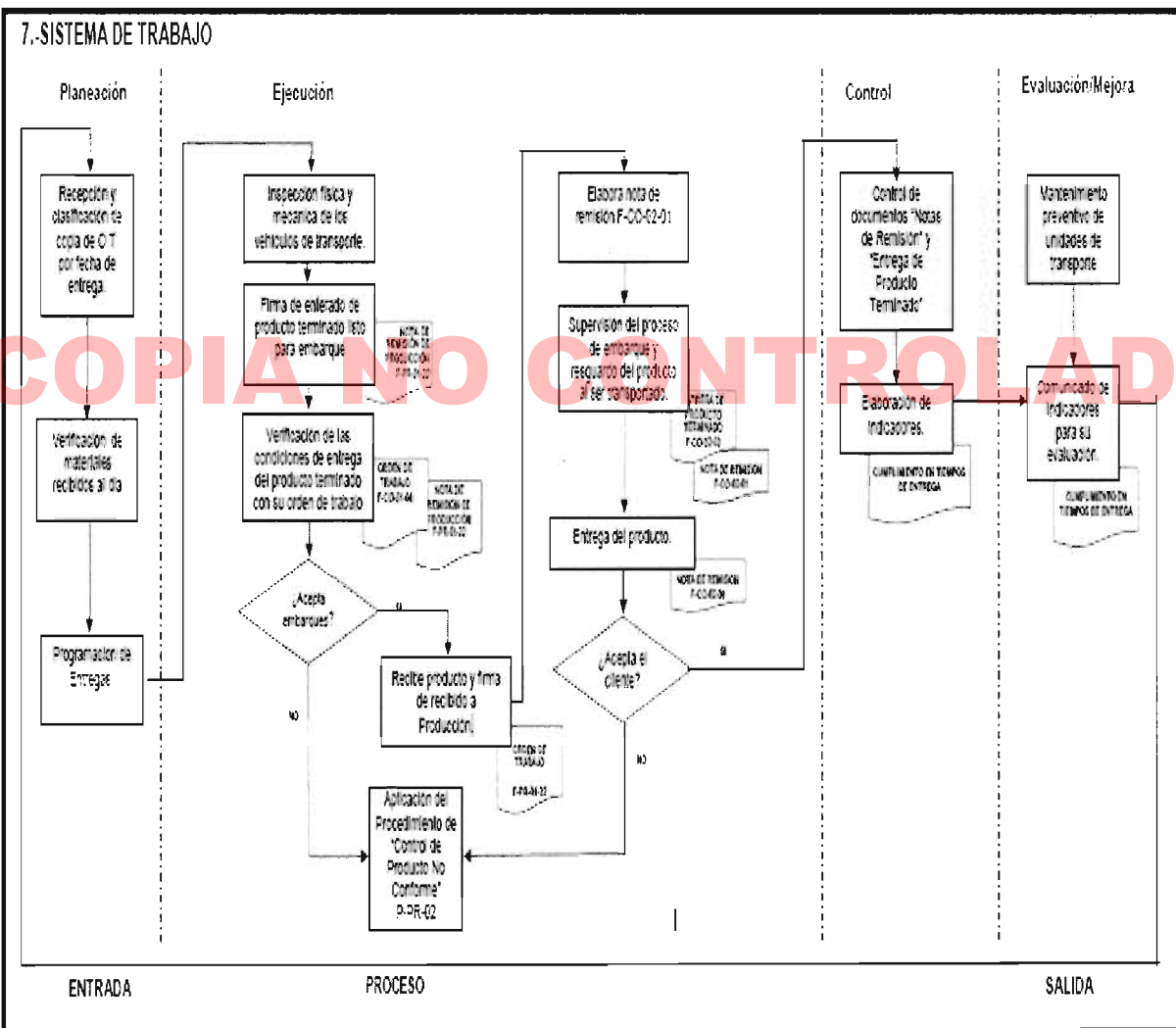
**EVALUACION / MEJORA**

Jefe de Facturación y Embarques	35	Coordina aplicación de mantenimiento preventivo y pagos reglamentarios a las unidades de transporte.
Jefe de Facturación y Embarques	36	Informa al Jefe de Cotizaciones y Control Administrativo sobre el cumplimiento de las entregas (fecha, cantidades) de acuerdo a los requerimientos del cliente. mediante indicador mensual "Cumplimiento en tiempos de entrega".
Jefe de Facturación y Embarques	37	Integra el informe de materiales transportados.

**COPIA NO CONTROLADA**

Diagrama de Flujo del proceso

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





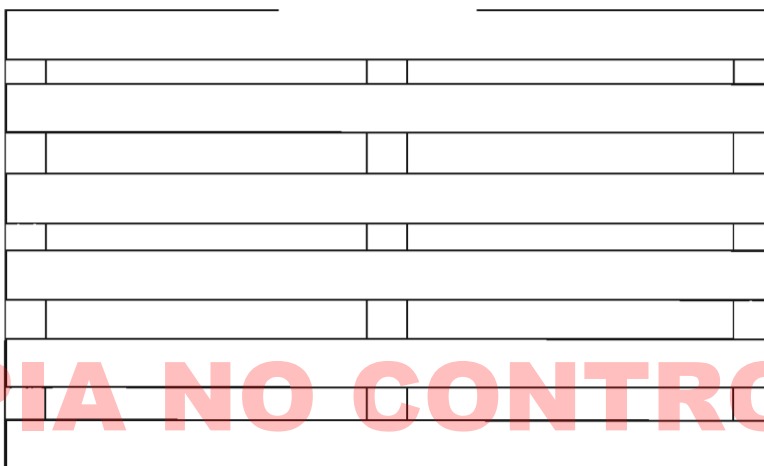
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado	P-CO-02
	Página 12 de 21

### Carga de Producto Terminado Ejemplo –“Camión Torton”

#### 1. Tamaño de las tarimas

**Grande**

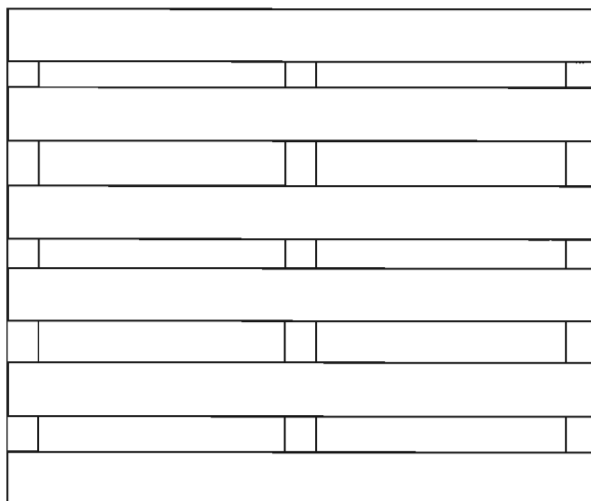
1.20 Mts.



1.04 Mts.

COPIA NO CONTROLADA

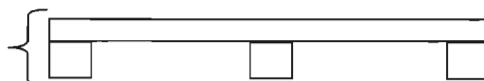
**Chica**



1 Metro

74 Cms.

15 Cms.

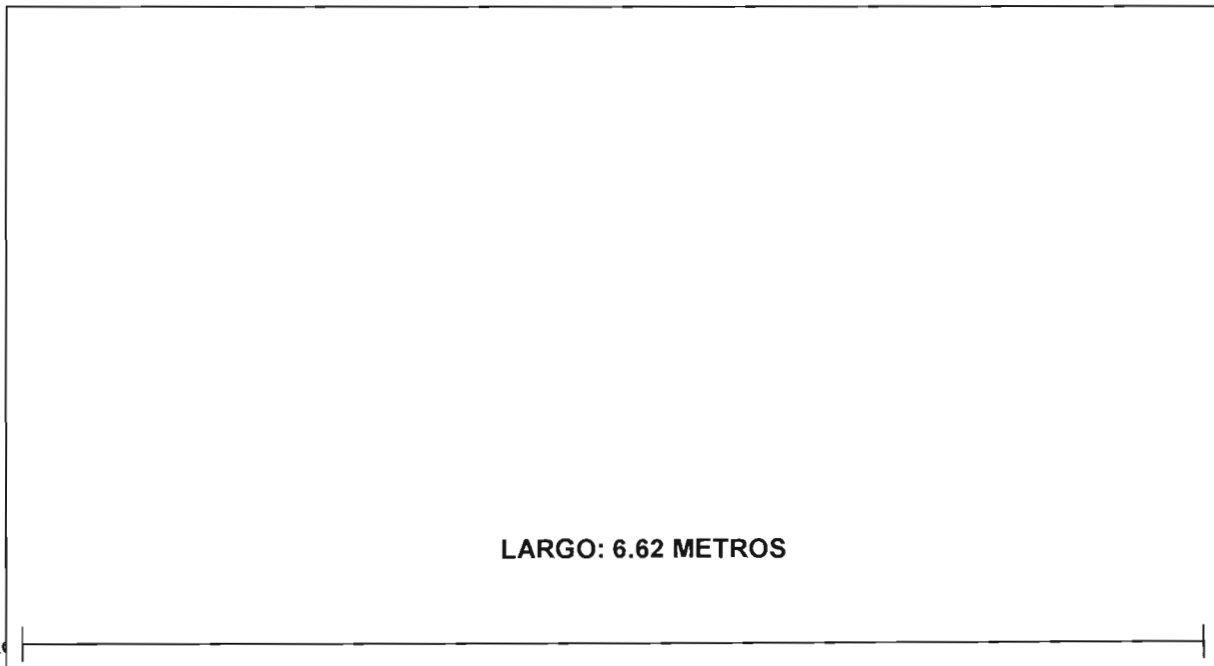
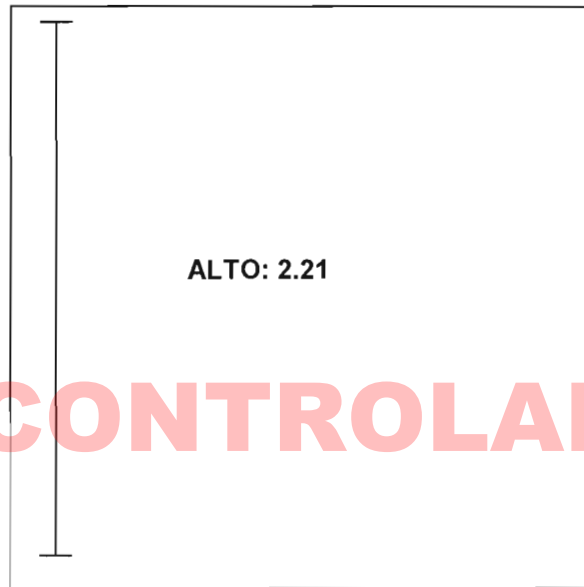
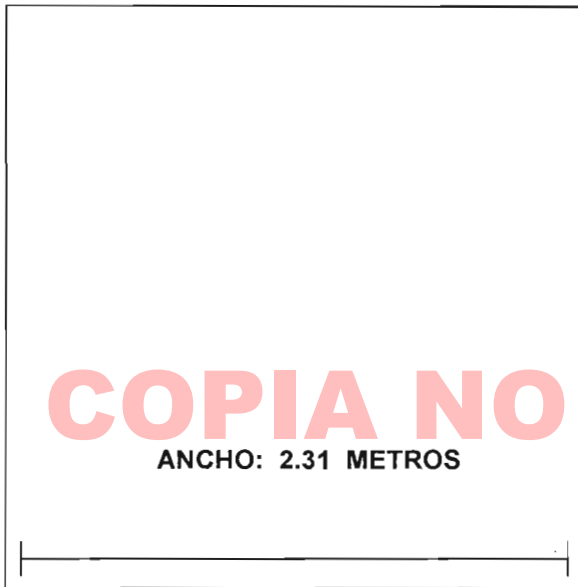




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado	P-CO-02
	Página 13 de 21

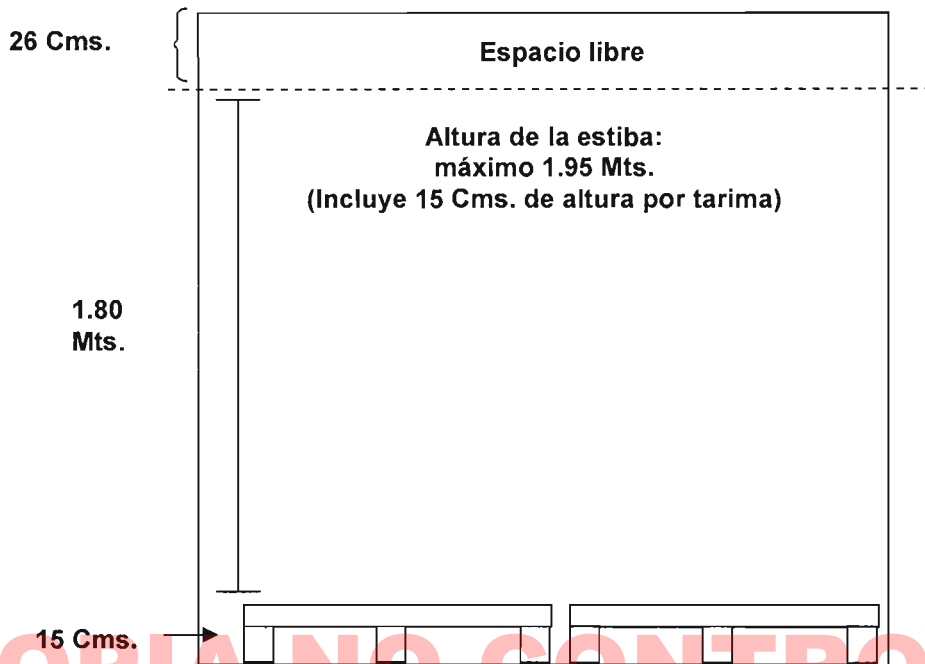
## 2. Medidas del cajón “Camión - Torton”

CARGA: 14 TONELADAS  
PLACAS: KU-71-564



COPIA NO CONTROLADA

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

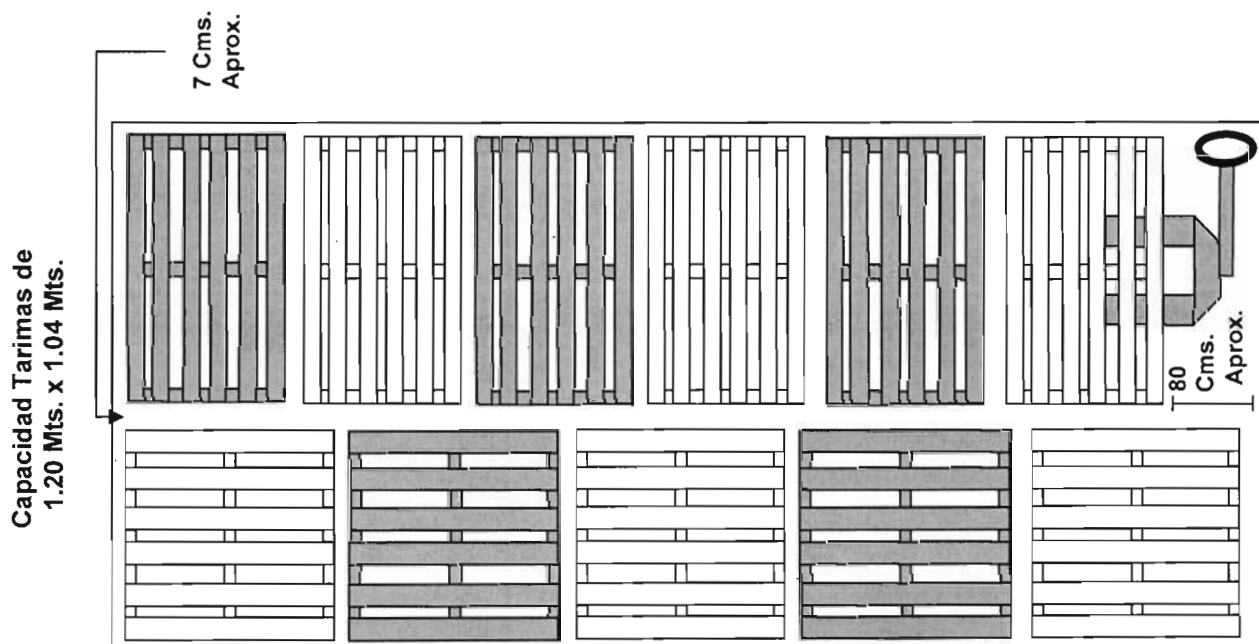
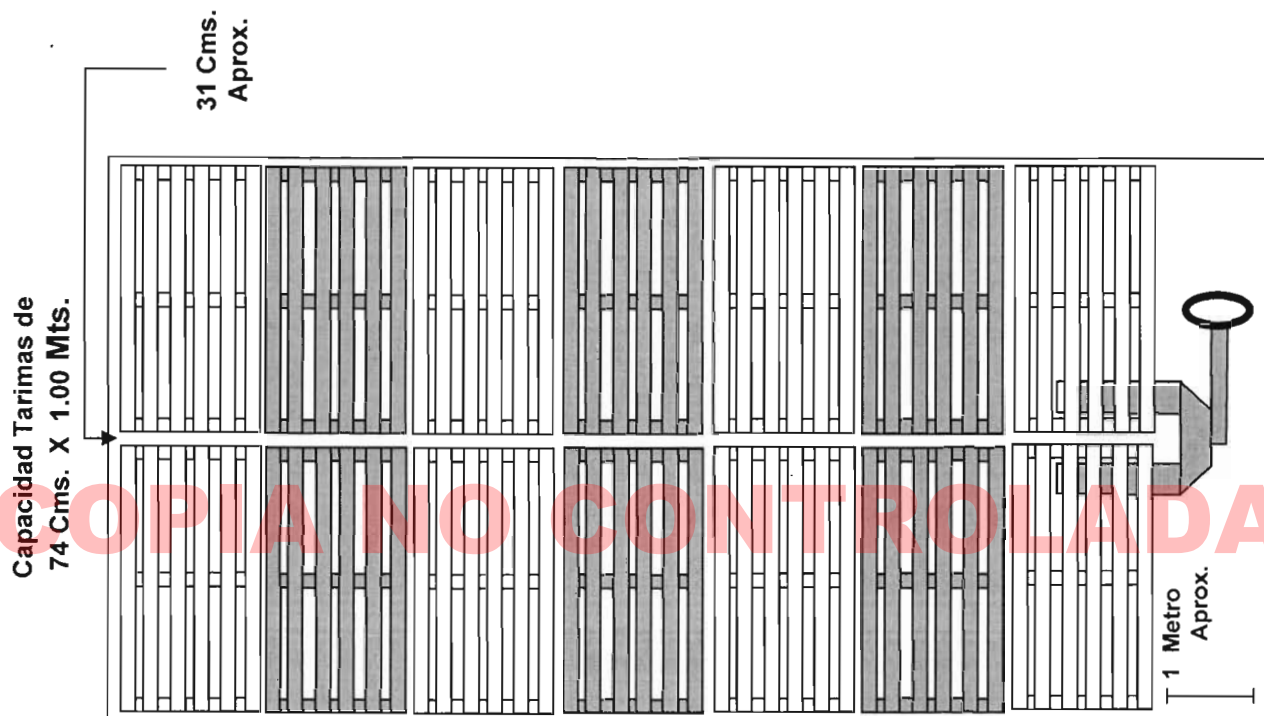


COPIA NO CONTROLADA

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



5. Forma de acomodo de tarimas dentro del cajón







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

**F-CO-02-01 REV. 5**



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



SAN LORENZO TEZONCO 244 COL. PARAJE SAN JUAN  
DELEGACION IZTAPALAPA. C. P. 09830, MEXICO D.F.

OFICINAS Y PLANTA:

**NOTA DE REMISION**  
**1 No**  
TELS. 612-07-26, 612-32-46, 612-46-06  
612-25-26, 612 15-66, FAX 612-71-81

**2** MEXICO, D.F. A DE DE 2009

CLIENTE: **4** \_\_\_\_\_

DIRECCION: **5** \_\_\_\_\_

R.F.C. IEP-921123-J76

CED. EMP. 131174

REG. CANAGRAF 5

<b>6</b> Cantidad	<b>7</b> Artículo
1,540	<p>PROGRAMA DE DESARROLLO DGETI 2001-2006 ÚNICA ENTREGA</p> <p>ENVIADOS EN 85 PAQUETES CON 18 EJS. C/U Y UN PAQUETE CON 10 LIBROS</p> <p>O.T. No: <b>3</b> _____</p>
<b>8</b>	<p>UNIDAD DE TRANSPORTE PLACAS: CAMIONETA 8583BR</p>

COPIA NO CONTROLADA

**9**

**RECIBI DE CONFORMIDAD**

NOMBRE
FIRMA
SELLO O FECHA



**Instructivo de llenado  
Nota de Remisión**

<b>Objetivo:</b>	Respaldar adecuadamente la entrega de producto terminado al cliente.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Jefe del Departamento de Ventas 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 del Cliente.
5	Dirección	Escribir la dirección del Cliente al cual se va a hacer la entrega.
6	Cantidad	Anotar el numero 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	Escoger la opción correspondiente al número de placas del vehículo. En caso de ser maquila, escoger la opción "N/A" (No aplica)
9	Recibí de Conformidad	El cliente escribe su nombre, firma y sella (solo si lo tiene) con fecha en que recibe de conformidad el producto terminado. La persona encargada de realizar la entrega debe obtener estos datos completos.



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

F-CO-02-02  
REV.5

**ENTREGA DE PRODUCTO TERMINADO**  
*Departamento de Embarques*

I. DATOS GENERALES			
Fecha: (1)	No. O.T. que entrega: (4)	REMISIÓN No. (5)	
Hora Salida: (2)	Destino: (6)		
Hora Llegada: (3)	Placas: (7)	Km.Inic. (8) ←	→ Km.Final:
Chofer: (9)			

II. REVISIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE					
Combustible	Aceite	Transmisión	Agua	Limpieza	Perforaciones
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(16) III. DESCRIPCIÓN DEL EMBARQUE
Cantidad de paquetes: _____ De: _____ ejemplares c/u, y un paquete de _____ Ejs. y un sobrante de _____ Ejs
IV. VERIFICACIÓN DEL EMBARQUE
Verificación realizada: _____

(17)

(18)

\_\_\_\_\_  
JEFE DE EMBARQUES

\_\_\_\_\_  
CHOFER

(19) V. OBSERVACIONES

(20)

\_\_\_\_\_



JEFE DE EMBARQUES

CHOFER

**Instructivo de llenado  
Entrega del Producto Terminado**

- Objetivo:** Disponer de un formato que nos permita conocer las condiciones de embarque y transportación del producto terminado.
- Responsable de la elaboración:** Choferes
- Frecuencia:** Para cada entrega que se realice
- Responsable de la revisión:** Jefe del Departamento de Ventas y Embarques
- Responsable de la autorización:** Gerente Comercial
- Forma de llenado:** Manual

No.	Elemento	Descripción
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
1	Fecha	Escribir la fecha del día en que se realiza la entrega
2	Hora Salida	Anotar la hora de salida.
3	Hora Llegada	Anotar la hora de llegada.
4	No. O.T. que entrega	Escribir el número de Orden de Trabajo que va entregar.
5	Remisión No.	Anotar el número de remisión a la que corresponde.
6	Destino	Escribir el nombre del Cliente o lugar al que se dirigen.
7	Placas	Escribir el número de placas del vehículo a utilizar.
8	Km. Inicial/ Final	Anotar el kilometraje con el que sale el vehículo y con el que regresa.
9	Chofer	Anotar el nombre de la persona responsable de la entrega.
<b>II. REVISIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE</b>		
10	Combustible	En este espacio se verifican las condiciones de: Escribir si tiene "1/3", "1/2", "3/4" "lleno" o "vacío" según corresponda.
11	Aceite	Marcar si cuenta con suficiente nivel de aceite.
12	Transmisión	Marcar si cuenta con suficiente nivel de transmisión.
13	Agua	En caso de que falte, se deberá poner inmediatamente para que en este espacio siempre escriba "OK".
14	Limpieza	Verificar las condiciones higiénicas en la que se encuentra el vehículo, especialmente donde se acomoda el producto terminado.
15	Perforaciones	Confirmar que no existen perforaciones por donde pudiera entrar agua, polvo u otros elementos que pudieran dañar al producto terminado.
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL EMBARQUE</b>		
16	Cantidad de paquetes y ejemplares	Si se entrega a granel, se anota cuantos paquetes se entregan y de cuantos ejemplares consta cada uno. (Anota los sobrantes si fuera el caso)
<b>IV. VERIFICACIÓN DEL EMBARQUE</b>		
17	Verificación realizada	Si el producto terminado se encuentra de acuerdo a los requerimientos del cliente previamente establecidos en O.T.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Entrega del Producto Terminado**

**P-CO-02**

Página 20 de 21

18	Firmas del Jefe de facturación y Embarques y del Chofer	Firmar este formato de común acuerdo, como evidencia de la verificación de las condiciones del vehículo y de entrega de las obras (Jefe de Embarques) y de la aceptación de las condiciones del mismo (por parte del chofer).
----	---	---

**V. OBSERVACIONES**

19	Observaciones	Anotar aspectos o situaciones importantes necesarios de reportar para posteriores consultas de expedientes o reporte de fallas mecánicas o accidentes.
20	Firmas del Jefe de facturación y Embarques y del Chofer	Firmar este formato al concluir la entrega como evidencia de la verificación de la conclusión del servicio.

**COPIA NO CONTROLADA**



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

## MATRIZ DE CAPACIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
Entrega de Producto Terminado

P-CO-02  
Página 21 de 21

### MATRIZ DE CAPACIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE

MARCA	CHEVROLET	CHEVROLET	FORD	DINA	KODIAK "K"
MODELO	1924	1925	2036	1959	2036
PLACAS	KU-49-521	E5-83-SP	83-82-BZ	KU-71-584	1313-CC
DÍA DE DESCANSO	Ninguno	Ninguno	Jueves	Miércoles	Ninguno
ALTO (CAJÓN) MT	1.18	1.9	2.28	2.21	2.5
ANCHO (CAJÓN) MT	1.88	2.13	2.28	2.31	2.5
LARGO (CAJÓN) MT	2.08	2.87	4.03	6.22	6.1
VOLUMEN (CAJÓN) m <sup>3</sup>	4.05	11.61	20.77	33.80	39.13
CAPACIDAD DE NO. DE TARIMAS	0	4 Gdes. 8 Chs.	6 Gdes. 8 Chs.	11 Gdes. 20 Chs.	9 Gdes. 17 Chs.
PESO BRUTO VEHICULAR (kg)	3,240	6,507	8,106	22,485	15,351
PESO VEHICULAR (Kg)	2,440	3,250	3,910	8,466	6,027
CAPACIDAD DE CARGA (Kg)	500	2,657	4,206	14,000	11,455

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

- a) Carga a granel,
- b) Carga en tarimas,
- c) Peso del paquete / caja.
- d) Dimensiones del 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 carga para el embarque del producto.