CONTENIDO

Tema	Página
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Referencias	2
4. Definiciones	3
5. Marco Jurídico	4
6. Lineamientos	4
7. Descripción del Procedimiento	18
8. Diagrama de flujo	24
9. Formatos e Instructivos de llenado	25
10. Enfoque Cliente-Proveedor	42
11. Recomendaciones de Instancias de Fiscalización	42
12. Control Interno Institucional	42
13. Registro y control de las salidas no conformes	43
14. Vinculación con otros sistemas	44

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

- [x] Calidad
- [ ] Salud y Seguridad en el Trabajo
- [ ] Ambiental
- [x] Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

(F-CO-01-01)	Cotización. Rev. 14
(F-CO-01-02)	Solicitud de Precios a Adquisiciones. Rev. 12
(F-CO-01-04)	Orden de Trabajo. Rev. 10
(F-CO-01-05)	Entrega de Material. Rev. 10
(F-CO-01-06)	Desglose de Cotización. Rev. 1

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
11-Septiembre-2026	Comercial	Departamento de Cotizaciones	Lic. Victor Manuel Juárez Bustos Jefe del Departamento de Cotizaciones	Lic. José Alfredo Pacheco López Gerente Comercial	Lcda. Aidee Rodríguez Ortega Directora General

1.- OBJETIVO

Describir los lineamientos para obtener la autorización para iniciar y terminar la producción de un título cuando se genera una solicitud de cotización por parte de una Instancia; revisar que los requisitos relacionados con el título estén bien definidos; que no haya diferencias entre los requisitos del contrato o pedido y los que habían sido expresados previamente, con el fin de saber si se tiene la capacidad de cumplir con los requisitos definidos.

2.- ALCANCE

El procedimiento inicia con la actividad de venta, proceso de cotización, aceptación de la cotización (formalización del pedido), elaboración de las órdenes de trabajo, recepción y entrega de materiales y modificaciones a las órdenes de trabajo.

3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015
Tabulador de precios de IEPSA
Contrato de prestación de servicios (IEPSA-FCE)
Curriculum Vitae de IEPSA.
Carta asignación directa
P-DG-01 Procedimiento de Revisiones Gerenciales.
P-SC-02 Procedimiento de Acciones Correctivas para el Sistema de Gestión de Calidad.
P-SC-04 Procedimiento de Seguimiento de satisfacción al Cliente.
P-PL-01 Procedimiento de Planeación y Control de la Producción.
P-PR-01 Procedimiento de Control, Seguimiento y Medición del Proceso y Producto.
https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MzM=&idOrgano=MzM=&idSujetoObligado=MTYy#inicio

4.- DEFINICIONES

Solicitud de cotización: Proceso mediante el cual, una Instancia establece las especificaciones del producto que requiere le sea cotizado. Por medio de un escrito, el cual tiene la forma particular que cada instancia le dé y este deberá ser enviado a la Dirección General.

Cotización: Documento normativo que establece el precio, características y/o especificaciones, solicitadas por una Instancia, de un producto o servicio.

Carta de Aceptación: Documento con el cual, una Instancia aprueba la solicitud del pedido para que la producción de un trabajo inicie. En ella, especifica que se está aceptando, según precio y especificaciones técnicas detalladas. Si existe un pedido o contrato no se requiere este documento.

Pedido o Contrato: Documento con el cual se formaliza la adquisición – prestación del servicio con una Instancia. Algunas Instancias utilizan formatos diferentes como: "Pedido-Contrato", "Contrato", "Requisición de Compra", "Orden de Compra", entre otros.

Desglose de Cotización F-CO-01-06: Documento elaborado por IEPSA con el cual se obtienen los datos para calcular los precios que se le cobrarán por cada trabajo realizado y sirve de base para cotizar. Se tiene un desglose para el FCE y otro para los demás clientes.

Sobreprecio: Es el que resulta de aplicar en el **Desglose de Cotización F-CO-01-06**, un porcentaje o monto, y que la suma de ambos importes dará el precio final que se estipula en la cotización y aplica especialmente para Instancias distintas al FCE.

Pruebas para visto bueno: Son las pruebas que se realizan antes de: elaborar negativos (si no han sido proporcionados), elaborar placas, imprimir, doblar, coser, engrapar, empastar, etc (si es que el trabajo lo amerita).

Colección: Conjunto de libros que reúnen características similares y que van dirigidos a un grupo específico de lectores.

Pliegos: Número de hojas de impresión y/o doblez que se requiere en el proceso.

P/H: Hoja de papel extendido a un tamaño determinado en la que caben cierto número de páginas.

Tiros: El número de pliegos o piezas producidas en un determinado proceso productivo.

Unidad/Medida (hoja/kilo): Se utiliza para especificar si la impresión se realizara en prensa plana o en rotativa.

Porcentaje de merma: Indica la cantidad adicional de papel que se da para realizar los ajustes necesarios en los procesos productivos involucrados.

Pruebas de color: Muestras impresas con la simulación del color que se obtendrá de un impreso final. En ellas, la Instancia da visto bueno, no solo al contenido, sino también a los colores requeridos. Actualmente y de manera general se utilizan plotters e impresiones laser, los cuales una vez autorizados, sirven como guía de impresión en prensa.

Material que proporciona la Instancia: Se refiere al material con el cual se realizará la producción de la obra. Este puede ser: archivo electrónico, dummy (muestra física) o impresión láser, originales mecánicos o negativos. También puede incluir el sustrato a utilizar.

Reprocesos con cargo a IEPSA: Se consideran reprocesos con cargo a IEPSA, aquellos trabajos que no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por una Instancia y que han sido previamente confirmadas por este, mediante la "Aceptación de Cotización", motivo por el cual, devuelve el título para que se le realicen los cambios correspondientes.

Áreas involucradas: Se refiere a las áreas que reciben una copia de la "Orden de Trabajo" dentro de IEPSA: Producción, Preprensa, Almacén, Embarques, Contabilidad, Atención Institucional, Líneas de Apoyo y Compras (siempre que se trate de órdenes de trabajo nuevas o de sustituciones de orden de trabajo que les afecten directamente) y para la serie 7000 se entregan 2 copias más, una para la Dirección General y la segunda, para Innovación y Calidad.

Nota Informativa: Escrito breve de uso interno, que se redacta cada vez que surge la necesidad de aclarar algún punto en duda entre las áreas. Se emplea siempre que no se afecten el costo, las especificaciones o la programación de la producción, en cuyo caso se utilizará una "sustitución de orden de trabajo".

5.- MARCO JURÍDICO

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.

6.- LINEAMIENTOS

6.1.- LINEAMIENTOS GENERALES

1. De la firma de documentos (cotizaciones, oficios, comunicados, etc.), la jerarquía será como sigue:
   a) Dirección General
   b) Gerente Comercial
   c) Subgerente Comercial
   d) Jefe del Departamento de Cotizaciones

2. Cada 31 de Diciembre se procederá a cancelar el último número utilizado en los consecutivos de los formatos: Cotizaciones (F-CO-01-01) y Órdenes de Trabajo (F-CO-01-04).

3. El porcentaje mínimo de utilidad para IEPSA deberá ser el 3% con respecto al monto de lo cotizado para el trabajo contratado.

4. De conformidad con las **Funciones de la Gerencia Comercial, descritas en el Manual de Organización de IEPSA, Numeral 5 "Autorizar los pedidos de los clientes, establecer condiciones de costos, tiempos de entrega y emitir solicitud de producción".**

5. Asimismo, en el **numeral 4 de las Funciones de la Subgerencia Comercial, del Manual de Organización, se lee "Someter a aprobación de la Gerencia Comercial los cálculos y**

estadísticas de las cotizaciones de la Entidad, con el fin de incrementar la venta de productos y servicios".

Con lo que se garantiza los gastos erogados para el cumplimiento del trabajo servicio contratado.

6.2.- LINEAMIENTOS PARA VENTAS

1. En la elaboración del presupuesto de ventas, se analizará como mínimo, el comportamiento de ventas de los últimos 3 años, las condiciones macroeconómicas imperantes y otros (que a criterio del Área Comercial y áreas Involucradas se definan, por ejemplo: tecnología, competencia, etc.).

2. La oferta de servicios se realiza tanto a instituciones del sector público como a empresas privadas, para lo cual se debe tomar en cuenta la misión, visión y valores que rigen a IEPSA, así como su naturaleza jurídica.

3. En caso de duda respecto a las condiciones bajo las que se contraerá un compromiso, el servidor público procederá a aclarar todas sus dudas antes de comprometer a IEPSA.

4. Tendrán facultad para llevar a cabo la oferta de servicios de IEPSA a otras empresas: Dirección General, la Gerencia Comercial, la Subgerencia Comercial, el Titular del Departamento de Cotizaciones, el área de Atención Institucional, o cualquier otra persona que represente los intereses de la Entidad.

5. En casos comercialmente justificados como estrategia para la atención encaminado a la conservación y satisfacción de las Instancias contratantes, previa autorización de la Dirección General, se podrán otorgar beneficios comerciales hasta un máximo del 1% del importe anual vendido a la Instancia, dichos beneficios únicamente podrán otorgarse mediante trabajos y/o servicios, preferentemente utilizando la infraestructura de IEPSA.

6. La Gerencia y Subgerencia Comercial determinarán porcentajes de utilidad (14.5%) y costos indirectos (10%) inferiores o superiores a los referidos, considerando la magnitud del trabajo, pero no inferiores a los señalados en el numeral 3 de los Lineamientos Generales de este Manual, tomando en consideración los siguientes criterios:

   a) El beneficio que generará dicha adjudicación a los intereses de la Entidad.
   b) El presupuesto asignado al proyecto encomendado, con el que las Instancias cuentan para la ejecución o cumplimiento del Programa Social, Cultural o Educativo que pretenden llevar a cabo.

6.3.- LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE COTIZACIONES

1. El personal autorizado por la Instancia requirente, solicitará la elaboración de una cotización a través de un escrito libre, **dirigido a la Dirección General,** que contenga información completa, ya sea en papel o vía correo electrónico, a través de un correo electrónico oficial, remitido a la cuenta institucional asignada a la Dirección General, **direccion.general@iepsa.gob.mx,** siendo el filtro inicial establecido.

   El personal de cotizaciones cotejará la solicitud con el lineamiento 7 como material de referencia para el proceso de análisis de información, para asegurar que está correcta, si es así se asignará un número de cotización. De esta manera se da el inicio del proceso de cotización.

2. Si existieran requisitos legales para proceder a la elaboración del pedido, la Instancia deberá mencionarlo y será su responsabilidad proporcionarlo a IEPSA. Para esto, la información quedará por escrito en el formato de cotización que se presenta a la Instancia para su aceptación.

3. La base para cotizar es: el desglose de precios de IEPSA (F-CO-01-06, Rev. 1) desarrollado en una hoja de cálculo para las Instancias en general y la hoja de desgloses desarrollada expresamente para las obras del Fondo de Cultura Económica.

4. El Desglose de Cotización (F-CO-01-06, Rev. 1) de IEPSA se utilizará para todas las Instancias a excepción del FCE e Instancias con alguna particularidad.

5. Los precios para los títulos pertenecientes al FCE siempre serán el resultado de aplicar las cuotas establecidas por el tabulador de FCE para cada proceso y se reflejarán en el desglose de precios que se envía a la Instancia para su posterior facturación. Se considerará lo siguiente:

   a) Los precios de los procesos que no existan en el tabulador de FCE serán solicitados a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
   b) Los precios de negativos se calcularán utilizando el Tabulador FCE

6. El porcentaje de incremento de utilidad será del 14.5% y 10% para costos indirectos los cuales aplicarán a Instancias en general, con excepción del FCE. Para proyectos e Instancias especiales, se determinará el porcentaje de utilidad, ya sea por porcentaje o monto, dependiendo de la complejidad del proyecto y la estrategia de ventas. En caso de que estos porcentajes sean menores o mayores, se autorizará por la Gerencia Comercial o la Subgerencia Comercial, a través de la firma del Desglose en las Cotización (F-CO-01-06), siempre y cuando la utilidad por proyecto no sea menor al 3%.

   Esta disminución, habrá de aplicarse, salvaguardando el patrimonio económico de la Institución.

   Para los casos anteriores, donde se reduzca o se incremente el porcentaje de utilidad o el de costos directos, dentro del formato F-CO-01-06 Desglose de Cotización, en la parte inferior de los rubros señalados, aparecerá el nombre y cargo del Servidor Público que autorizará dicha disminución, Gerente o Subgerente Comercial, según sea el caso y la firma autógrafa que da certidumbre de dicho ajuste.

7. Las solicitudes de cotización de las Instancias deberán ser revisadas a detalle y sólo se presentará una cotización, si se cuenta con la información completa.

   Se considera información completa los siguientes puntos.
   - Identificación de la obra por ejemplo (título).
   - Cantidad de ejemplares (tiro).
   - Cantidad de páginas (si corresponde).
   - Tamaño o medida final.
   - Tipo de papel, cartulina y/o material para interiores y forro, etc.
   - Impresión de interiores y forro: número de tintas, especificando números de PMS, negro y/o selección de color según corresponda.
   - Tipo de encuadernación.
   - Otras características.
   - Tipo de pruebas para visto bueno antes de impresión.
   - Forma de empaque.

- Material que proporciona la Instancia: originales mecánicos, archivos electrónicos, negativos, imágenes para escanear, etc.
- Lugar y tiempo de entrega solicitado (de acuerdo con la urgencia de la Instancia).
- En caso de que existiera un requisito legal, para llevar a cabo la impresión de un determinado material, la Instancia debe mencionarlo al solicitar la cotización y, en caso de que se aceptara esta, lo proporcionará para proceder con la impresión.

8. Para los procesos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (sean de "Licitación" o de "Invitación a cuando menos tres personas") o análogos, no se elaborará una "Cotización" sino que será sustituida por una "Oferta Técnica", donde se describan las características técnicas del pedido, y una "Oferta Económica" donde se indique el precio ofrecido por IEPSA para dicho trabajo; o bien el documento o formato solicitado por la Instancia.

9. El cotizador deberá analizar el tipo de trabajo que le está siendo solicitado y se asegurará de entender todas las actividades a realizar, materia prima y otros procesos que deben ser presentados en la cotización. En caso de existir dudas sobre las especificaciones se preguntará a la Instancia o al área de adquisiciones según corresponda; en caso de existir dudas sobre los procesos, se consultará al área de "Producción" sobre el proceso en el cual se tiene duda.

10. El área Comercial priorizará en sus ventas y desgloses de cotizaciones, la elaboración de los productos con la capacidad instalada de la Institución.

11. La merma para impresión y procesos se determinará con base en las características técnicas del proyecto.

    - Para impresión en digital, la merma mínima será del 10% en impresión en negro y 30% para impresión a color, más un porcentaje extra por tipo de características técnicas.
    - Para impresión en plana o rotativa, la merma mínima se obtendrá de la "TABLA DE MERMAS PARA IMPRESIÓN PRENSA PLANA Y ROTATIVA" vigente, más un porcentaje extra por el tipo de características técnicas, es decir al tipo de impresión, cantidad de tintas, la cantidad de ejemplares, el tipo de acabado, etc.
    - Para servicios de impresión externa, cuando IEPSA no tenga la infraestructura para procesos especiales, para brindar el servicio, el proveedor determinará la cantidad necesaria de papel para poder elaborar el proyecto, dicha información se analizará con el área de producción y compras.

12. En caso de urgencias, el analista especializado consultará el inventario de papel propiedad de IEPSA, para verificar si se encuentra en existencia el papel y la cantidad que requiere para elaborar la orden de trabajo. En caso de que Almacén cuente con el papel requerido, se consultará a la Subgerencia de Adquisiciones el costo, mismo que se registrará en la cotización como se detalla a continuación:

    ✓ Para Prensa Plana:

    Para calcular la necesidad de papel cuando se trabaja en prensa plana, es necesario aplicar la siguiente fórmula:

    Cantidad de papel [(Total de páginas X tiraje a imprimir)/ veces que cabe una página en el pliego frente y vuelta] X 1 + % de merma.

    Es importante mencionar que la cantidad de papel para prensa plana siempre se determinara en hojas.

✓ Impresión en Rotativa:
Cuando se elige trabajar en rotativa, también es necesario identificar:

1. La medida de la bobina a utilizar (en IEPSA las bobinas que se utilizan con más frecuencia son de 71 cm, 73 cm, de 87 cm, 90 cm de ancho, entre otras)
2. Cuantas veces cabe una página en un corte de bobina.

Tamaños de bobina que se utilizan según la medida del libro		
Tamaño del libro	**Tamaño de bobina**	**Veces que cabe una página en un corte**
11.2 x 16.9 cm.	73 cm.	16 frente, 16 vuelta
13.7 x 21.0 cm.	87 cm.	16 frente, 16 vuelta
15.5 x 23.0 cm.	73 cm.	8 frente, 8 vuelta
21.5 x 27.5 cm.	87 cm.	8 frente, 8 vuelta
21.5 x 27.5 cm.	90 cm.	8 frente, 8 vuelta

Como se puede observar, para el tamaño 21.5 x 27.5, se pueden utilizar 2 tamaños de bobina:

1.- Bobina de 87 cm: cuando la impresión no es rebasada.
2.- Bobina de 90 cm: cuando la impresión es rebasada.

Cabe señalar, que el desarrollo de la máquina (en IEPSA), es de 58 cms., es decir, el largo es de 58 cm, y el ancho, puede ser de 73 o de 87 cm, o hasta un máximo de 92 cm, ya que esta última es la medida máxima del ancho de la rotativa de IEPSA.

Una vez identificada la bobina a utilizar, se procede al cálculo de láminas, ajustes y tiros, aplicando las siguientes fórmulas:

Láminas	=	Se aplica la misma fórmula que en prensa plana.
Ajustes	=	Número de láminas.
Tiros	=	Total de pliegos del libro X tiraje a imprimir.
Pliegos	=	Total de páginas del libro / 16.

El Fondo de Cultura Económica no tiene establecido un tabulador para la impresión en rotativa, razón por la cual, IEPSA pacta una cuota conveniente para ambas partes, dependiendo del tiraje, el número de tintas y el tipo de papel.

Cálculo de Papel para Rotativa.
Para determinar la cantidad de papel en bobina a utilizar, es necesario realizar dos cálculos:
1.- Superficie/gramos
2.- Cantidad de papel

Superficie/gramos = [Desarrollo de bobina (58) X bobina a utilizar (71, 73, 87,90 ó 92 cm) X gramaje de papel a utilizar (56, 60, 75,90 gr, etc.)] / 10,000,000.

Sustituyendo:
Superficie / gramos = (58 ancho de bobina X 73 cm X 75 gr) / 10, 000,000.
Superficie / gramos = 0.031755

Cantidad de papel = superficie / gramos X número de pliegos del libro X cantidad de libros a imprimir mas porcentaje de merma.

Calcular la cantidad de papel para 20,000 libros tamaño 15.5 X 23.0 de 352 páginas en papel de 75 grs.
Cantidad de papel = 0.031755 superficie / gramos X 22 pliegos X 20,000 libros X 1.15 (1+15% de merma)
Cantidad de papel = 16,070 kgs.

Es importante mencionar que la cantidad de papel para rotativa siempre se determinará en kilogramos.

13. Para los precios de materia prima que no se encuentren en la lista de precios de papeles y cartulina de IEPSA, así como los precios de los procesos que no se realicen en IEPSA, deben ser solicitados a la Subgerencia de Adquisiciones mediante el formato "Solicitud de Precios a Adquisiciones" F-CO-01-02, especificando sus características técnicas, cantidad y urgencia. Se solicita que la Subgerencia de Adquisiciones proporcione el tiempo de entrega, cuando responde.

    Para los desgloses de precios, en caso del FCE se aplicará el desglose generados en la hoja de cálculo desarrollada para tal efecto, para los demás clientes los desgloses se realizarán en el Desglose de Cotización F-CO-01-06, en Excel.

14. Todo el alcance y/o salvedades considerados en el cálculo de una cotización serán puestos por escrito en la presentación de esta.

15. Para que una cotización sea oficial, deberá ser presentada con papel membretado, deberá contener un número consecutivo y la firma del Gerente Comercial o según corresponda en la jerarquía estipulada en este manual (Lineamientos Generales, numeral 1).

16. Para las Instancias cuya serie de órdenes de trabajo sea 2000, 3000 ó 4000, el tiempo de entrega estipulado en cada cotización será la suma de los tiempos proporcionado por la Gerencia de Producción, **según tabla de tiempos de producción vigente,** más el tiempo proporcionado por la "Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios", más 1 día en su caso, para dar oportunidad de que Adquisiciones lleve a cabo su gestión de compra de papel, más según corresponda, se agregarán los días necesarios para realizar la entrega del servicio contratado.

    Además se estipularán los horarios en que la Instancia puede recibir.

    La cotización deberá manifestar que el tiempo de entrega en días hábiles o naturales, se contabilizarán a partir de visto bueno. Cuando se requiera una fecha fija para entrega del producto, se dará fecha máxima a la Instancia para la recepción del visto bueno, para poder respetar la fecha de entrega solicitada.

    Este lineamiento no aplica para el Fondo de Cultura Económica, al cual no se le especificarán los tiempos de entrega en sus cotizaciones, ya que estos se rigen por lo estipulado en el **"Contrato de Prestación de Servicios" Vigente,** en el cual se establecen las pautas a seguir en la prestación del servicio.

17. La cotización deberá contener una vigencia, estipulada con un máximo de 30 días naturales, excepto si la Subgerencia de Adquisiciones, al proporcionar los precios, establece alguna vigencia mayor, en tal caso, se plasmará la misma vigencia en la cotización. En caso de que al recibir los materiales para su producción, el plazo esté vencido y no se pueda mantener el precio, se enviará

una actualización de cotización. Si el precio puede quedar igual a pesar del tiempo transcurrido se tomará como base la cotización enviada originalmente, actualizando la fecha de la misma.

18. Cuando las cotizaciones requieran precios de preprensa, se realizarán cálculos de acuerdo a las características del trabajo.

19. Las Cotizaciones que incluyan procesos de preprensa deberán ser analizadas con el responsable de esta área, a fin de asegurar que se consideren todos los costos de las actividades por realizar en la medida de lo posible, sino, se tomará un costo promedio.

20. Los reprocesos solicitados por una Instancia, serán cotizados y seguirán el procedimiento de autorización de las cotizaciones normales.

21. Las cotizaciones con la información proporcionada por la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios así como los papeles de trabajo se archivarán con su respectiva cotización en el Departamento de Cotizaciones. Los acuses de las cotizaciones se quedarán bajo custodia de la Gerencia Comercial, en el Departamento de Cotizaciones.

22. Los porcentajes de sobreprecios aplicados a Instancias diferentes al FCE podrán variar, incluso en trabajos parecidos, dependiendo de la época en que se realiza el título, las circunstancias de producción (carga de trabajo), de la Instancia y otros cambios en materia prima, por instrucciones expresas de la Gerencia o Subgerencia Comercial.

23. La Gerencia Comercial, previa autorización de la Dirección General, podrá vender a las Instancias trabajos al precio mínimo calculado por el Desglose de Cotización F-CO-01-06 de IEPSA y sin ningún porcentaje de sobreprecio.

24. Cuando la Gerencia Comercial considere necesario vender a un precio inferior al indicado por el tabulador de IEPSA, presentará a la Dirección General la propuesta y expondrá las razones que justifiquen esta acción. La Dirección General tendrá la última palabra ante esta situación.

25. Todas las cotizaciones aceptadas por la Instancia deberán ser respaldadas con una "Carta de Aceptación", excepto:
    a) Las cotizaciones presentadas al FCE, en cuyo caso se recibe una orden de producción.
    b) Las ofertas técnicas y económicas sujetas a procesos de Contratación (sean de "Licitación", de "Invitación a cuando menos tres personas" o análogos) donde aplica un "Oficio de Adjudicación", fallo o comunicado similar que indique el resultado a favor de la contratación de IEPSA como proveedor bajo los términos estipulados en las ofertas técnica y económica o en el escrito correspondiente.
    c) Se reciba por parte de la Instancia cualquiera de los siguientes documentos: pedido, contrato, contrato-pedido, orden de servicio, solicitud de compra, firma de aceptación y cualquier otro formato que expida la Instancia en donde notifique a IEPSA como proveedor del servicio.

26. Cuando la Instancia no especifique la forma de empaque para la obra, se asumirá que será en paquetes con las siguientes características:
    - Envoltura de papel kraft.
    - Peso no mayor a 10 kilogramos por paquete.
    - Etiqueta con número de orden de trabajo, título, cliente, fecha y cantidad de ejemplares.
    - Los libros deberán ser compensados. (No todos los lomos en la misma posición)
    - Sin fleje.
    - Sin caja.

27. Cuando en la elaboración de una obra se utilicen procesos no realizados en IEPSA y siempre que sea posible, se le avisará a la Instancia los **tiempos estimados** de elaboración. Se deberá recalcar que son estimados y, podrán variar de acuerdo a la complejidad de los procesos. Se solicitarán muestras del producto a la Instancia, cuando las haya.

28. Si una Instancia requiere de un cambio en las especificaciones de la cotización que ya fue aceptada, se solicitará la petición emitida por parte de dicha Instancia y **Nota Informativa** donde se indique el avance del proceso; en caso de que la producción haya iniciado, se dará aviso a la Instancia, a través del responsable de la venta, informando el costo que esto implica.

    Posterior a ello se procederá a la re-cotización, conservando el mismo número y sólo se le adicionará una letra que podrá cambiar "N" número de veces.

    Lo establecido en el párrafo anterior no aplicará a solicitud expresa de la Instancia, es decir, se procederá a la re-cotización conservando el mismo número, sin adicionar letra alguna.

    Para proceder al cambio de OT se solicitará una carta aceptación.

29. En caso de que la Instancia solicite la cancelación de una orden de trabajo ya existente, se solicitará por escrito la notificación por parte de la Instancia y se solicitará al área de producción el avance de la misma para verificar los costos incurridos hasta el momento de la solicitud de cancelación, con esa información se elaborará una Nota Informativa donde se haga constar el avance de la orden de trabajo.
    Dichos costos se harán del conocimiento de la Instancia para gestionar el pago, a través del responsable de la venta.
    Posterior a ello, se procede a la cancelación de la O.T.

30. En caso de elaborarse varias cotizaciones consecutivas para un mismo proyecto, se cancelarán aquellas que no sean aceptadas por la Instancia. La cancelación deberá ser por medio de un sello y también en el sistema. Para asegurar la rastreabilidad de estos registros (cotizaciones y órdenes de trabajo), vía sistema, se podrá determinar qué órdenes de trabajo corresponden a una cotización aceptada por la Instancia; y así mismo, a qué cotización, orden de producción o concurso, pertenece una determinada orden de trabajo. Ello para asegurar el adecuado control en los procesos de cotización, generación de orden de trabajo y cobranza.

31. Con el fin de evitar que los costos adicionales, que no fueron calculados al momento de cotizar, puedan provocar que los trabajos tengan algún tipo de perdida, el Titular del Departamento de Cotizaciones deberá considerar un 10% sobre el monto de los costos finales del trabajo a realizar, este porcentaje podrá tener un margen menor o incluso podrá ser negociable en aquellos casos que sean comercialmente viables para la Entidad.

32. Todas aquellas cotizaciones que no se realicen en IEPSA, debido a características técnicas, tiempos de entrega o tipo de materiales, deberán estar sustentadas con costos proporcionados por el área de Adquisiciones, con total apego al Manual de Procedimientos y a la Solicitud de Precios a Adquisiciones F-CO-01-02, con el fin de asegurar el margen mínimo de utilidad para la Entidad.

33. La Gerencia Comercial en coordinación con sus áreas determinarán el porcentaje de gastos indirectos con base en información proporcionada por la Gerencia de Operación, Administración y

Finanzas previa solicitud, indicando los gastos de administración y operación anuales, los cuales se reflejarán en los desgloses de las cotizaciones a elaborar.

6.4.- LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO

1. Se abrirá un expediente por orden de trabajo.

2. Con el fin de controlar las órdenes de trabajo que se generen, el sistema asignará el número consecutivo que les corresponde, según la serie.

   Serie 1000 FCE.
   Serie 2000 y 3000 Proyectos especiales.

   - ✓ El Gerente Comercial o Subgerente Comercial autorizará la orden de trabajo para proyectos especiales mediante una nota informativa.

   Serie 4000 Impresos (Diversas Instancias).

   - ✓ Cuando los números de las órdenes de trabajo de la serie 4000 rebase el número 4999, seguirá su continuación con el número 5000, análogamente si rebasa el número 5999, seguirá su continuación con el número 6000.

   Serie 7000 Reprocesos Internos.
   Serie 8000 Solicitud de requisición o servicio (Diversas Instancias).

3. Todas las órdenes de trabajo, excepto las serie 1000, que se realicen, deberán estar previamente cotizadas y contar con una "Carta de Aceptación", "Contrato", "Pedido", "Orden de Servicio", "Solicitud de Compra", etc., de la oferta que le ha sido presentada mediante cotización (ver lineamiento No. 24 para elaboración de cotizaciones).

4. Las ordenes de trabajo con serie 8000, serán exclusivamente para la adquisición de productos o servicios, por parte de la Sugerencia de Adquisiciones, en los que IEPSA no está especializado para su realización.

   Estas órdenes de trabajo contaran con la leyenda "Solicitud de Requisición" o "Solicitud de Servicio", según sea el caso, el cual será especificado en el apartado colección/autor, del formato F-CO-01-04.

5. De ser necesario, el analista especializado consulta el numeral 7 de "Lineamientos para la elaboración de cotizaciones", para la elaborar la orden de trabajo.

6. Del Fondo de Cultura Económica (FCE), se recibirá una "Orden de Producción" por ellos emitida o un comunicado que cumpla con la función de girar la instrucción para la producción del material.

7. Los materiales enviados por parte de la Instancia, para el procesamiento de la orden de trabajo deberán ser cuantificados e identificados de acuerdo a las especificaciones de la orden de trabajo y entregados al encargado del área de preprensa (negativos a fotomecánica y archivos electrónicos a CTP). En caso de no cumplir con las especificaciones se devolverán inmediatamente a la Instancia para su corrección (Ver el procedimiento P-CO-01 "Gestión, revisión y seguimiento del pedido"). En caso de que estén incompletos, se solicitará a la Instancia el material faltante.

8. Los trabajos recibidos deberán tener un visto bueno por parte de la Instancia antes de que sean impresos, especialmente aquellos en los que el material proporcionado sea:

    a) Archivos electrónicos.
    b) Originales mecánicos.
    c) Cambios a negativos ya existentes.

9. La Subgerencia Comercial podrá determinar la necesidad de realizar pruebas o repeticiones de las mismas aunque la Instancia no lo desee, a fin de asegurar la producción correcta del trabajo solicitado.

10. Todos los cambios o solicitudes adicionales por parte de una Instancia (afecten o no los costos y la programación de la producción), serán transmitidos mediante una sustitución de orden de trabajo.

11. Los cambios importantes en las características técnicas de las órdenes de trabajo serán comunicados mediante una sustitución de orden, siempre y cuando, aún exista la posibilidad de realizar el cambio, previa programación de la producción, revisión de costos y/o renegociación con la Instancia, en caso contrario se informará a la Instancia sobre el avance de su obra. Mientras se define la situación, se procederá a suspender temporalmente la orden de trabajo y por ende, el avance de la obra, a través de una nota informativa.

12. Todas las sustituciones de órdenes de trabajo, con excepción de la serie 8000, se entregarán a la Gerencia de Producción, con el fin de que se agilice la atención a las mismas, en el horario de 9:00 a 17:00 hrs. para órdenes no urgentes o prioritarias.

13. Cuando existan desviaciones en las especificaciones indicadas para la producción de una obra, la Gerencia de Producción, mediante el formato F-CO-06-04 "Bitacora del Seguimiento al Producto y Atencion Institucional", presentará la situación a consideración de la Gerencia Comercial, quien determinará si procede a pedir el Visto Bueno a la Instancia, de acuerdo a como se indica en las actividades No. 63 a la 65 del presente procedimiento. El curso de acción que proceda, se lo informará a la Gerencia de Producción en el apartado "Plan de acción a seguir", del mismo formato.

14. Para el caso de los reprocesos se establece lo siguiente:
    a) Con cargo a IEPSA contarán con orden de trabajo de la serie 7000, para la cual el tiempo de entrega se negociará con la Instancia.
    b) Con cargo a la Instancia serán respaldados por una orden de trabajo, elaborada con el sistema, que indique que es un "reproceso", con un número de orden diferente al que le dio origen.

15. En caso de dudas sobre como plantear la información contenida en las órdenes de trabajo para algún proceso en especial, se consultará con las personas del área de producción según sea el caso.

16. Cada orden de trabajo contará con un expediente único identificado con la serie, la Instancia, el número de orden de trabajo y el año, así como el título de la obra. En él se archivará toda la documentación correspondiente.

17. Se podrán recibir trabajos para Preprensa que no requieran de los demás procesos de producción, siempre y cuando puedan ser realizados en IEPSA. Para ello, se elaborará una orden de Trabajo para "efectos de control interno y facturación", la cual circulará como una orden de trabajo normal.

18. Para cada "orden de trabajo", el Departamento de Cotizaciones imprimirá tres originales y una copia para cada área que esté involucrada en la realización del producto, a continuación se especifica:

    Para series 1000, 2000, 3000 y 4000

    a) Producción (original, debidamente firmada).
    b) Preprensa (copia con firmas).
    c) Almacén (original, debidamente firmada).
    d) Contabilidad (copia con firmas).
    e) Control Interno para expediente (original, debidamente firmada y sellada por las otras áreas).
    f) Facturación y embarques (copia con firmas).

    Para series 8000 "Solicitud de requisición"

    a) Almacén (original, debidamente firmada).
    b) Atención Institucional (copia con firmas).
    c) Embarques (copia con firmas).
    d) Líneas de Apoyo (original, debidamente firmada).
    e) Control Interno para expediente (original, debidamente firmada y sellada por las otras áreas).
    g) Facturación y embarques (copia con firmas).

    Para series 8000 "Solicitud de servicio"

    a) Compras (original, debidamente firmada).
    b) Control Interno para expediente (original, debidamente firmada y sellada por compras).

    Esto sólo aplicará para las órdenes de trabajo nuevas y para las sustituciones de orden que afecten directamente a alguna de las áreas antes referidas.

19. Para todos los casos, la "orden de trabajo" original se quedará en el Departamento de Cotizaciones, selladas por las áreas involucradas correspondiente, según su serie. Por ningún motivo se dejarán las órdenes y su material en lugares sin que el responsable o su designado los reciba. Para cumplir este lineamiento, el horario establecido por la Gerencia de Producción para recibir órdenes de trabajo nuevas y no urgentes o prioritarias es de lunes a viernes de las 9:00 a.m. a las 17:00 pm. excepto:

    a) Las órdenes de trabajo urgentes o prioritarias.
    b) Las entregas de material posteriores a la entrega de la orden de trabajo de aquellas consideradas como "urgentes o prioritarias".

20. La Gerencia de Producción una vez recibido el material proporcionado por la Instancia, informará a la Gerencia Comercial en forma expedita las irregularidades que presente dicho material dentro del plazo más corto a la recepción de la orden de trabajo, según lo permita la carga de trabajo,

con el fin de que se dé salida a las pruebas para visto bueno lo antes posible. Dichas pruebas para visto bueno se acompañarán con el material que proporcione la Instancia para que este pueda cotejarlo (siempre que dicha Instancia proporcione algún material). En caso de pedidos urgentes o prioritarios (con fecha de entrega inferior al tiempo planeado por Producción), la Gerencia de Producción deberá revisar y comunicar de forma urgente las fallas que presente mediante el formato F-CO-06-04 "Bitacora del Seguimiento al Producto y Atencion Institucional".

21. Cuando se presenten desfases en la programación de fechas de entrega, estos serán negociados con la Instancia mediante una propuesta de cambio de fecha. Esta información deberá ser proporcionada por la Gerencia de Producción, mediante el formato F-PL-01-05 "Programa de Producción Semanal de IEPSA" si se trata de clientes diferentes al FCE, o mediante el formato F-PL-01-02 "Estado de Ordenes de Trabajo Rev. 6" si son obras del FCE; con la debida anticipación.

    Solo se autorizará el cambio en la fecha de entrega cuando:

    a) Una Instancia no haya cumplido con oportunidad con la entrega de materiales y VoBo.
    b) Dicha Instancia no necesite el pedido para un evento con fecha y hora de celebración fija.
    c) La fecha de entrega propuesta por la Instancia haya sido aceptada por la Gerencia de Producción.
    d) La obra no sea una nueva edición del FCE.
    e) La solicitud de autorización de cambio de fecha haya sido presentada con oportunidad.
    f) La Instancia solicite cambio de fecha.

22. Si la Instancia acepta la propuesta de cambio en la fecha de entrega, se comunicará la decisión a la Gerencia de Producción mediante la sustitución de orden de trabajo por "cambio de fecha de entrega". Si la Instancia no la acepta, se deberá justificar con mayor amplitud la solicitud de cambio de fecha o no se ejecutará ningún cambio, por lo que la fecha de entrega debe respetarse.

23. Para el FCE, los desfases en las fechas de entrega se negociarán mediante el formato F-PL-01-02 "Estado de órdenes de Trabajo" cuya periodicidad mínima es semanal, por lo que la decisión del Fondo quedará respaldada por su firma en dicho formato.

24. La fecha de entrega para las órdenes de trabajo serie 2000, 3000 y 4000 se determinará de la siguiente manera:

    a) En caso de que la cotización aceptada señale una fecha de entrega específica, se asignará como fecha de entrega de la orden, el día acordado con la Gerencia de Producción.
    b) En caso de que la cotización aceptada señale que la fecha de entrega estará sujeta al cumplimiento de una condición (por ejemplo, "a partir de la obtención del visto bueno" o "a partir de la recepción de materiales completos"), se asignará la fecha que resulte de contar los días indicados en la cotización, a partir del día siguiente a la entrega de la orden de trabajo. Esta fecha será susceptible de modificarse de acuerdo a lo establecido en el siguiente inciso.
    c) Al momento en que se genere una orden de trabajo, si no se cuenta con la información de la fecha exacta, se indicará la fecha que corresponda conforme al instructivo de llenado del formato de la orden de trabajo, numeral 22 (formato F-CO-01-04), que establece los días hábiles con los que cuenta para producir y entregar el trabajo.
    d) Para órdenes urgentes o prioritarias (cuyo plazo de entrega sea menor al tiempo dado por la Gerencia de Producción), se podrá tomar como fecha de entrega la requerida por la Instancia y aceptada por la Gerencia de Producción.

25. Para cumplir con el lineamiento anterior, la recepción de materiales por parte de una Instancia en el área comercial será de 9:00 a 17:00 hrs. Los materiales que se reciban después de las 17:00 hrs., se tomarán como recibidos al día siguiente.

26. El analista especializado dedicado a elaborar órdenes de trabajo, contabilizará e identificará los materiales de la Instancia en el plazo más corto posible, dependiendo de la carga de trabajo.

27. Cuando la impresión sea en tintas directas y la Instancia no indique en su solicitud de cotización el número de pantone correspondiente, se tomará dicha especificación a partir de los materiales que la Instancia proporcione, siempre que estos sean negativos o archivos magnéticos. En este último caso, será el área de Preprensa la encargada de proporcionar esta información al Analista Especializado, para que realicé la correspondiente sustitución de orden de trabajo por la indicación de número de pantone.

28. Para las obras cuya encuadernación sea en pasta dura, el acabado del lomo siempre será cuadrado, a menos que la Instancia indique lo contrario (lomo redondo) en su orden de producción (para el caso del FCE) o en su solicitud de cotización (para otros clientes).

29. Respecto a las obras en pasta dura, se asignará el cartón calibre No. 30 a usar para su encuadernación.

30. Para todos los casos, la orientación del libro se determinará de la siguiente manera:

    a) Forma Francesa si el ancho del ejemplar (primer medida) es menor que su altura (segunda medida). Ejemplo: 13.5 x 21.0 cms., 21.5 x 27 cms., etc.
    b) Forma Italiana si el ancho del ejemplar es mayor que su altura. Ejemplo: 27.0 x 21.5, 15.0 x 10.0, etc.

31. Respecto al tipo de barniz o al laminado que se requiera para el acabado de las obras, se asumirá que es brillante si la Instancia no da la indicación de que deba ser mate, sea que se trate barniz de máquina o barniz UV.

32. Cuando la impresión sea a una tinta y la Instancia no indique número de pantone en su solicitud de cotización, se asumirá que la impresión es en color negro.

33. Cuando la impresión sea a 4 tintas y la Instancia no indique números de pantone en su solicitud de cotización, se asumirá que la impresión es en selección de color.

34. Los precios de acabados ó características especiales para la realización de los trabajos que se solicita cotizar por parte de una Instancia, deben ser solicitados mediante el formato F-CO-02 (Solicitud de Precio) al área de Adquisiciones, con el fin de no presentar cotizaciones con precios no sustentados.

35. Para las ordenes de trabajo cuyos procesos se realizan en IEPSA, que por alguna razón saldrán a maquila, será responsabilidad del Gerente y Subgerente Comercial, coordinarse con la Gerencia de Producción y la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, con la finalidad de comparar los costos de los procesos que se adjudicarán a los prestadores de servicios (maquiladores), y estos sean acorde y no mayor a los costos reflejados en los desgloses de las cotizaciones autorizadas por la Instancia.

36. Para fines de consulta y con el propósito de que el área de Facturación, tenga a su alcance la información necesaria, tendrá acceso al expediente que de manera física integra la Unidad Departamental de Cotizaciones tales como: Orden de trabajo, cotización, carta de aceptación. Lo anterior para una adecuada elaboración de las facturas que esta área genera.

6.5.- LINEAMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN CON LAS INSTANCIAS

1. Comunicación por teléfono:

   a) Cuando una Instancia requiera información sobre el producto, por ejemplo dudas sobre el status de su material, asesoría técnica, o algún otro dato; la comunicación será con el área de Atención Institucional quien podrá apoyarse para la asesoría correspondiente con el Titular del Departamento de Cotizaciones.

   b) Si dicha Instancia necesita modificar el pedido original, tenga o no implicaciones en costos y en tiempos que afectan la programación la comunicación, la comunicación será con el área de Atención Institucional.

   c) Cuando una Instancia realiza una queja o sugerencia, se debe canalizar con la Gerencia, Subgerencia o Jefaturas de Departamento, según corresponda. En caso de ser una queja, se le da atención, siguiendo el procedimiento de "Acciones Correctivas Para el Sistema de Gestión de la Calidad" (P-SC-02) si así procede. De lo contrario, se envía comunicado a las áreas encargadas de dar solución a las quejas concretas, manifestadas por la Instancia.

   d) Cuando existen materiales y/o vistos buenos pendientes por parte de la Instancia, Atención Insitucional debe comunicarse con él para dejárselo saber y solicitar la fecha de entrega de los mismos.

   e) Se requiere saber cómo le llegó el producto terminado a la Instancia, así como su nivel de satisfacción con dicho producto; (Ver el procedimiento P-SC-04 "Seguimiento de satisfacción al Cliente").

   f) Si una Instancia realiza una devolución de producto por no estar conforme. Se lo entrega al Departamento de Embarques, quien canaliza la situación con el Gerente o Subgerente Comercial. Este, se comunicará con la Instancia, para conocer las razones de su inconformidad.

2. Comunicación personal:

   a) Visitas de cortesía, para informar como va la producción de una obra o pedido, entregar una cotización, obtener un Vo. Bo., recoger material pendiente, entre otros y de esta manera hacer la atención más personalizada. Estas pueden ser realizadas por los Jefes de Departamento, la Subgerencia y/o Gerencia Comercial.

3. Comunicación por escrito:

   a) Procedimiento P-CO-01, mediante los formatos:
      - Cotización F-CO-01-01.
      - Carta de aceptación.
      - Otros comunicados mediante oficio o nota informativa.

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	GESTIÓN Y REVISIÓN DE PEDIDOS
Titular del Departamento de Cotizaciones / Analista Especializado	1.	Recibe la Solicitud de Cotización o correo electrónico, **por medio de un turno emitido por la Dirección General**, verifica con el numeral 7 de "Lineamientos para la elaboración de cotizaciones", que tenga la información necesaria para cotizar. Consulta con la Instancia si hay requisitos legales para la impresión del material, en caso de que lo hubiera, se lo solicita.
Titular del Departamento de Cotizaciones	2.	Si no está completa la información, solicita a Atención Institucional entablar diálogos con la Instancia, para solicitar la información faltante para el cálculo de la cotización.
Titular del Departamento de Cotizaciones / Analista Especializado	3.	En caso contrario, analiza el tipo de trabajo que cotizará para determinar las actividades y materia prima que deberán ser consideradas en la cotización. Si existe alguna duda con los procesos, pregunta en Producción, directamente al responsable del proceso.
Titular del Departamento de Cotizaciones / Analista Especializado	4.	Los tiempos de entrega se validaran en la tabla de tiempos de producción, en acabados especiales o urgencias se solicitara a la Gerencia de Producción los tiempos, en caso del FCE se envía la orden de trabajo para su análisis correspondiente.
Gerente de Producción	5.	Si concluye que la "Gerencia de Producción" tiene la capacidad para cumplir con la solicitud anterior, señala de que acepta la fecha solicitada por la Instancia. Si dicha Instancia no establece una fecha específica, propone el plazo para poder realizar el trabajo solicitado.
Gerente de Producción	6.	Si concluye que la "Gerencia de Producción" no puede cumplir con las fechas de entrega solicitadas, propondrá los tiempos de producción posibles de acuerdo a su programación y carga de trabajo.
Titular del Departamento de Cotizaciones, Gerencia de Producción	7.	Si existe algún proceso que, una vez evaluado, se determine la imposibilidad de cotizar mediante parámetro del Desglose de Cotización F-CO-01-06, se determina solicitar a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, una cotización para dicho proceso, así como los tiempos de entrega, mediante el formato "Solicitud de Precios a Adquisiciones" (F-CO-01-02).
Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios	8.	Devuelve el formato "Solicitud de Precios a Adquisiciones" con la información de precios y tiempos de entrega proporcionados por el proveedor.
Titular del Departamento de Cotizaciones /Analista Especializado	9.	Recibe de la Subgerencia de Adquisiciones la información solicitada, así como la confirmación de los tiempos de la Gerencia de Producción. Determina el costo total de la obra; revisa los cálculos y conceptos correspondientes a la Cotización y los presenta a la Subgerencia Comercial junto con las características del trabajo.

Titular del Departamento de Cotizaciones /Analista Especializado	10.	Prepara el formato de cotización, presentando las fechas propuestas a la Instancia, señalando: • Si son días hábiles o naturales. • Que el tiempo de entrega, se contabilizará a partir de visto bueno. Cuando se requiera una fecha fija para entrega del producto, se dará fecha máxima a la Instancia para la recepción del visto bueno, para poder respetar la fecha de entrega solicitada. • Que el precio variará, dependiendo de las especificaciones finales. • Verifica que toda la información necesaria para prestar el servicio esté contenida en el formato de Cotización F-CO-01-01. Presenta toda la información al Subgerente Comercial.
Subgerente o Gerente Comercial	11.	Recibe los cálculos y conceptos cotizados y verifica que estén de acuerdo con la Solicitud de Cotización, en caso de que no sea así, solicita su verificación y regresa al punto 26 de los lineamientos para elaboración de cotizaciones, de estas actividades, si es correcto el cálculo, sigue la secuencia.
Titular del Departamento de Cotizaciones /Analista Especializado	12.	Aplica el porcentaje de utilidad al cálculo realizado y prepara la "Cotización" (para los Procesos de Contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, prepara la "Oferta Técnica" y la "Oferta Económica" o el documento correspondiente).
Gerente Comercial o Servidor Público con facultado.	13.	Firma la "Cotización" y la turna al prestador o a la Instancia correspondiente.
Titular del Departamento de Cotizaciones	14.	Si la cotización es aceptada, se recibe la carta de "Aceptación de la Cotización", de parte de la Instancia y la turna al Analista Especializado para elaborar las órdenes de trabajo correspondientes.
Analista Especializado	15.	Con la "Carta de Aceptación de la Cotización o Contrato", con base en el numeral 3 de Lineamientos de la Elaboración de órdenes de trabajo, inicia el proceso de producción de la orden de trabajo.
Analista Especializado	16.	Elabora la orden de trabajo y le asigna No. de O.T. de acuerdo al Lineamiento No. 1 para "Elaboración de órdenes de trabajo". Si ya recibió el material proporcionado por la Instancia, realiza las actividades 25 a la 33. Si no es así, anota la indicación "Materiales Pendientes" en la orden de trabajo, para que pueda ser programada y la materia prima adquirida, así como otros procesos que debieran contratarse.
Analista Especializado	17.	Consulta detalles técnicos con los involucrados en los procesos de preprensa, impresión y acabados o bien con los jefes de turno (siempre y cuando sea necesario).
Analista Especializado	18.	Recibe los materiales proporcionados por la Instancia (negativos). Revisa dichos materiales (contra su ejemplar muestra o pruebas correspondientes), verifica que el número de páginas y tintas coincida con el ejemplar muestra, que el tamaño coincida con el solicitado y que los números de pantone solicitados coincidan con el marcado en los negativos. Firma de recibido conforme a estos parámetros. Cuando los números de pantone no estén especificados, se solicitará tal información a la Instancia.

Analista Especializado	19.	Recibe los materiales proporcionados por la Instancia (originales mecánicos) revisa que tengan la calidad para ser fotografiados y que las páginas estén completas. Firma de recibido conforme a estos parámetros. Solicita pruebas azules a Producción para visto bueno de la Instancia antes de impresión, si así lo solicita esta.
Analista Especializado	20.	Solicita (en la Orden de Trabajo) pruebas ploter (negro) y/o de color para visto bueno, según sea el caso.
Analista Especializado	21.	Confirma que el trabajo coincida con lo cotizado y con lo descrito en la Orden de Trabajo.
Analista Especializado	22.	Imprime la "Orden de Trabajo" en firme una vez revisada. Serie 7000 se imprimen 2 copias más, una para la Dirección General.
Analista Especializado	23.	Identifica materiales con orden de trabajo (ejemplar, muestra, dummy, pruebas de color, archivos magnéticos, etc.).
Analista Especializado	24.	Entrega Orden de Trabajo original y el material (negativos, archivos magnéticos y/o pruebas autorizadas por la Instancia, según se trate del material que haya recibido) al área de preprensa, obteniendo el sello de recibido en la orden original.
Analista Especializado	25.	Al recibir los materiales pendientes proporcionados por el FCE (cuando estos materiales no se entregaron junto con la orden de producción de FCE), realiza la entrega al área de preprensa, mediante el formato F-CO-01-05 Entrega de materiales a la Gerencia de Producción.
Operador de Preprensa Digital	26.	Revisa el material propiedad de la Instancia de acuerdo al procedimiento P-PR-01 "Control, medición y seguimiento del proceso y del producto".
Atención a Clientes	27.	Se comunica con la Instancia en cada caso para: solicitar nuevo material, solicitar VoBo. o evaluar la situación y acordar la nueva fecha de entrega, si así procede. Programa en su caso, la entrega de material a dicha Instancia para VoBo. en los horarios disponibles del área.
Atención a Clientes	28.	Si se presentan solicitudes por parte de la Instancia para efectuar modificaciones importantes a la obra (por ejemplo cambio de tiraje, páginas, papel, tintas, etc.), deberá: 1) Suspender temporalmente la orden de trabajo mediante una "Nota informativa". 2) Informar al Subgerente Comercial para que ordene la cotización de los cambios al Titular del Departamento de Cotizaciones y, a consultar con la Gerencia de Producción sobre los cambios que se producirán en la programación como consecuencia de la solicitud de modificación.
Titular del Departamento de Cotizaciones	29.	Realiza una nueva "Cotización" que conservará el número original pero seguido de una letra consecutiva, iniciando por la "A", y la envía a la Instancia para su análisis, derivado de los cambios en los términos del pedido original (en costos y tiempo de entrega principalmente). La nueva "Cotización" conservará la jerarquía de firmas.
Instancia	30.	Envía nueva "Carta de Aceptación de la Cotización" la cual incluye las modificaciones solicitadas.
Analista Especializado	31.	Mediante "Sustitución de Orden de Trabajo", la cual incluye las nuevas indicaciones, se activa la orden de trabajo que fue temporalmente suspendida.

Subgerente Comercial	32.	Si se presentan solicitudes por parte de la Instancia para efectuar cambios que no afecten el costo, las especificaciones o la programación de la Producción, da aviso al área de cotizaciones mediante una "Nota Informativa".
Analista Especializado	33.	Realiza modificaciones indicadas en la nota informativa a la orden de trabajo, mediante una sustitución de orden de trabajo.
Gerente de Producción	34.	En caso de que existan desfases en la programación de las órdenes de trabajo, solicita autorización de cambio de fecha de entrega, mediante el formato F-PL-01-02 si se trata del FCE, ó si se trata de otras Instancias, mediante el formato F-PL-01-05 "Programa de Producción Semanal de IEPSA", a la Gerencia Comercial. Incluye las causas del desfase (sólo para el formato F-PL-01-03) y la nueva propuesta de entrega.
Gerente Comercial, Titular del Departamento de Cotizaciones, Subgerente Comercial,	35.	Para Instancias distintas al FCE, analiza la propuesta de cambio y las causas que originaron el desfase. Comenta con la Instancia la situación y procura obtener su autorización. De acuerdo a su respuesta, marca en el formato "Solicitud de autorización de cambio de fecha de entrega" si es aceptado o no, firma y entrega el formato con la respuesta al Gerente de Producción. Si se trata del FCE, el mismo registra la respuesta en el formato F-PL-01-02 "Estado de ordenes de Trabajo Rev. 6 ".
Gerente Comercial, Titular del Departamento de Cotizaciones Subgerente Comercial.	36.	Si la Instancia está de acuerdo, gira instrucciones para realizar la sustitución de la orden de trabajo "por fecha de entrega".
Analista Especializado	37.	Realiza sustitución de orden de trabajo "por cambio en la fecha de entrega" y distribuye todas las copias para conocimiento general de las áreas involucradas.
Gerente de Producción	38.	Si la Instancia no acepta la propuesta de cambio en la fecha original, analiza las órdenes de trabajo en proceso y presenta opciones de negociación al Gerente Comercial.
Gerente de Producción	39.	Si la orden presenta desviaciones en el seguimiento de las especificaciones técnicas solicitadas para la obra que está en proceso de producción y/o otros defectos que pueden afectar la conformidad de la Instancia con el producto terminado, como por ejemplo variaciones en el tamaño, color, etc. presenta a consideración de la Gerencia Comercial, mediante la entrega ejemplar muestra y si es necesario ejemplar con propuesta de solución, además de los efectos en la programación de la entrega, si corresponde.
Gerente Comercial, Subgerente Comercial	40.	Analiza la situación y si considera "aceptable la propuesta", la presenta a consideración de la Instancia para su evaluación y visto bueno. Si dicha Instancia acepta la propuesta, firma de Vo. Bo.. Si, por el contrario, la rechaza, lo comunica al área producción.

Gerente Comercial, Subgerente Comercial	41.	Da aviso al área de producción para que se proceda a la corrección (si la obra no ha sido terminada ni entregada al Departamento de Embarques), se realiza el formato F-SC-02-01 "Cedula de Acción correctiva". Si la obra ya fue entregada a la Instancia, gira instrucciones para que se elabore "Orden de Trabajo" de la serie 7,000.
Gerente Comercial, Subgerente Comercial	42.	Sigue el procedimiento P-SC-02 "Acciones Correctivas para el Sistema de Gestión de Calidad".

CONTROL

Personal con poder de representación legal (cuando corresponda)	43.	Confirma que el pedido se encuentre listo para revisión y firma. Si ya está listo, verifica que la información esté conforme a la cotización aceptada, incluyendo las modificaciones que se hubieran presentado en el proceso. Si todo está bien, firma el pedido. Caso contrario realiza las actividades necesarias para que se corrija adecuadamente.
Atención a Clientes.	44.	En caso de que la Instancia requiera información sobre el avance de la OT, da seguimiento a la Orden de Trabajo mediante el reporte del sistema. Si es necesario, realiza visitas a la planta para observar el avance de las obras de cada Instancia y se asegura de que no tienen contratiempos.
Atención a Clientes.	45.	Mantiene comunicación con la Instancia (a solicitud de ésta) respecto al avance de la obra.
Atención a Clientes.	46.	Da seguimiento al avance de la programación de fechas de entrega.
Gerencia de Producción	47.	Cuando el área de Producción ha determinado realizar uno o varios de los subprocesos de producción, a través de Líneas de Apoyo, solicita vía oficio o mediante correo institucional, a la Gerencia Comercial, por medio de su Subgerencia, información detallada de dicha orden u órdenes de trabajo.
Subgerencia Comercial	48.	Da oportuna respuesta, tan pronto como sea posible mediante oficio, donde informará los costos y los montos máximos que la entidad puede pagar, por servicios de maquila, para cada proceso específico de producción (impresión, acabados, etc.), de acuerdo con la cotización desglosada y hecha del conocimiento de la Instancia requirente.

EVALUACIÓN Y MEJORA

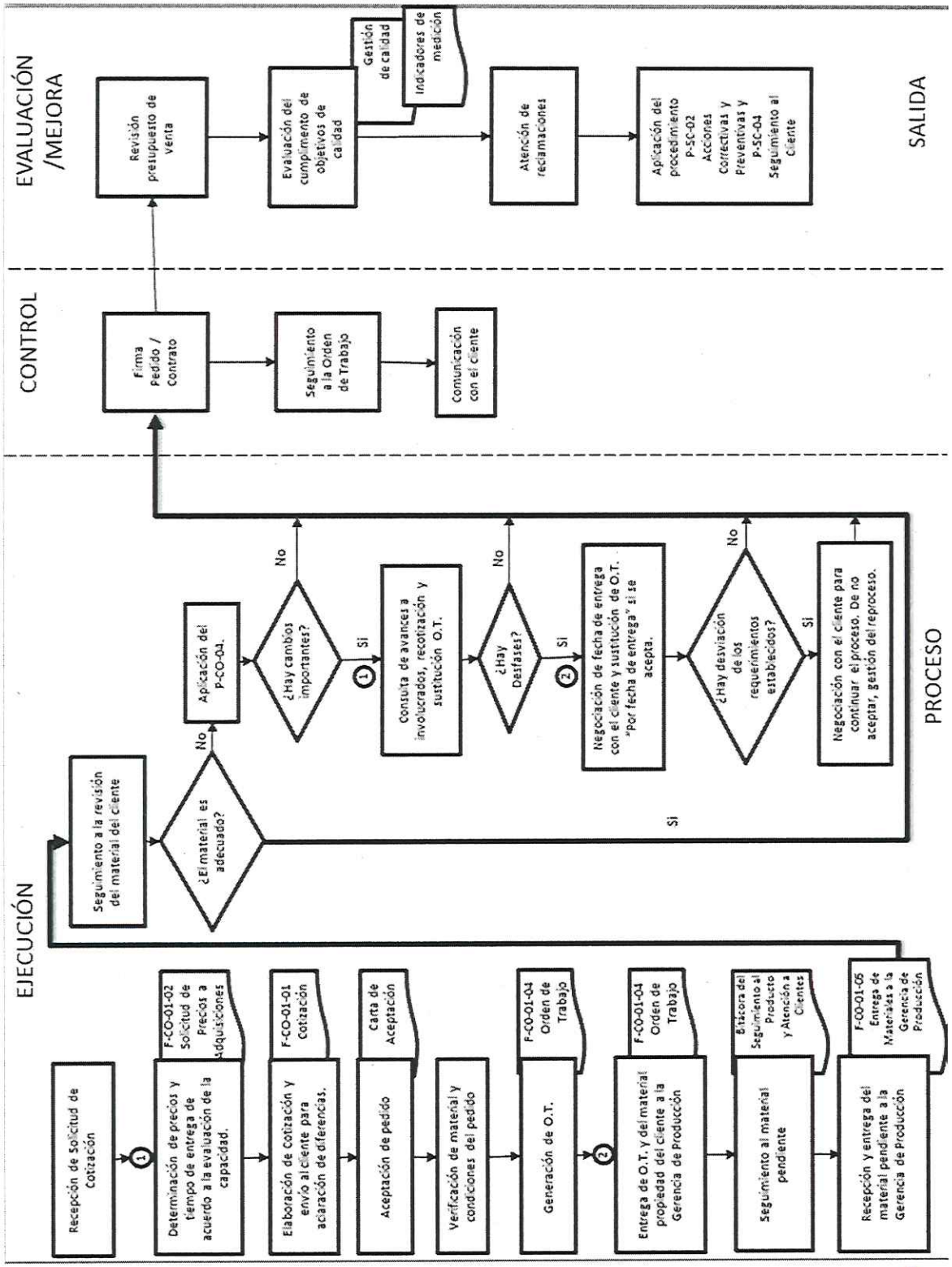
Gerente Comercial	49.	Mediante la presentación a la Dirección General de los "Objetivos de Calidad", revisa mensualmente el cumplimiento de los objetivos con el Subgerente Comercial. De ser necesario, establece medidas correctivas o planes contingentes para mejorar los resultados (Ver el P-DG-01 "Procedimiento de Revisiones Gerenciales").
Subgerente Comercial	50.	Confirma cumplimiento de fechas de entregas.

Subgerente Comercial, Jefes de Departamento	51.	En caso de que una Instancia manifieste alguna queja, recibe la reclamación de ésta y la comunica a la Coordinación de Innovación y Calidad.
Gerente, Subgerente Comercial	52.	Informa a la Instancia, mediante llamada telefónica, la forma en que está siendo atendida su queja y se le agradece la retroalimentación ofrecida a IEPSA.
Coordinador de Innovación y Calidad	53.	Da seguimiento al cumplimiento de acciones y propuestas de mejora.

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 de la Calidad 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 de la Calidad"***, que está situado el principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad.

8.- DIAGRAMA DE FLUJO



9.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Formato Cotización (F-CO-01-01)

(1) Ciudad de México., a 24 de julio del 2016
(2) **Cotización No. 0284/2016**
F-CO-01-01

LIC. GRACIELA HERNANDEZ Y VIAZCAN (3)
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
PROGRESA
P r e s e n t e

Me es grato saludarle y poner a su consideración la siguiente cotización.

Título: (4)		
Ejemplares: (5)	***Páginas:*** (6)	***Tamaño:*** (7)
Papel: (8)	***Forros:***	
	Interiores:	
Impresión: (9)	***Forros:***	
	Interiores:	
Acabado: (10)		
Otras características: (11)		
Pruebas para Vo. Bo. (12)		
Forma de empaque: (13)		
El cliente proporciona: (14)		
Precio Unitario **Subtotal** **IVA 16%** **Total** (15)	***"Sujeto a cambios en las especificaciones técnicas del trabajo final."***	
Validez de la oferta: (16)	15 Días	***Tiempo de entrega:*** (17)
Carta de Aceptación: (18)	***"En caso de aceptar la cotización, favor de comunicarlo por escrito en hoja membretada, como se muestra en el ejemplo anexo, con nombre, firma y cargo del Representante Legal. Toda cancelación (o cambio de especificaciones que altere los costos de una cotización aceptada), se cobrará de acuerdo al avance del trabajo así como el gasto de los insumos que para tal fin se hayan adquirido al momento de notificar dicho cambio." Es responsabilidad del cliente avisar si existen requisitos legales o reglamentarios para la elaboración de su trabajo.***	
Observaciones: (19)	*El precio del papel / insumo está sujeto a cambio sin previo aviso. Para toda cancelación o modificación a la orden de trabajo, se realizará el cargo correspondiente.*	

A T E N T A M E N T E

(20)

(Nombre completo)
Gerente Comercial

REV.14

Instructivo de llenado Formato Cotización F-CO-01-01

Objetivo:	Asegurar que los requisitos de la obra y sus condiciones de entrega, según solicitud de la Instancia estén definidos en la cotización, antes de aceptar el pedido.
Responsable de la elaboración:	Titular del Departamento de Cotizaciones
Frecuencia:	Para cada solicitud de cotización que se presente
Responsable de la autorización:	Gerente Comercial
Forma de llenado:	Manual en la computadora

No.	Elemento	*Descripción*
1	**Fecha de Entrega**	Colocar la fecha en la que se elabora la cotización.
2	**Número de Cotización**	Anotar el número consecutivo que le corresponde a la cotización.
3	**Instancia**	Escribir el nombre de la persona a la que va dirigida, su puesto y nombre de la Instancia o Empresa.
4	**Título**	Colocar el nombre de la obra que identifica la cotización.
5	**Ejemplares**	Anotar el total de ejemplares que la Instancia requiere y especificar si son libros, folletos, carteles, volantes, trípticos, etc.
6	**Páginas**	Colocar el número de páginas de que consta el trabajo, incluyendo páginas en blanco, láminas, encartes y otros que queden incluidos dentro de interiores o que se anexen. Los trabajos diferentes a libros y revistas se contemplan en páginas, al tamaño indicado.
7	**Tamaño**	Escribir la medida final del trabajo al cual será entregado (para trabajos diferentes a libros y revistas se debe indicar sí este es extendido, doblado, etc).
8	**Papel**	Escribir el papel que solicita la Instancia para su obra (interiores, forros), detallando las características del papel, la cartulina, cartón (su gramaje, color, textura, etc)
9	**Impresión**	Anotar el número de tintas al que será impreso tanto en interiores como en forros, frente y vuelta.
10	**Acabado**	Colocar el tipo de acabado, desglosarlo (rústico cosido, fresado, pasta dura, grapa, doblez, etc) y si incluye laminado, barniz de máquina o barniz ultravioleta, mate o brillante.
11	**Otras características**	Describir otros conceptos que se incluyen como: escaneo de imágenes, colocación de láminas, desplegados, diseño, etc. O bien especificar si la Instancia debe proporcionar algún requisito legal.
12	**Pruebas para Vo. Bo.**	Detallar el tipo de pruebas que se realizará tanto para impresión de interiores como para forros y acabados, inclusive si es visto bueno a "pie de máquina".
13	**Forma de Empaque**	Indicar la cantidad de ejemplares por paquete, caja, bolsa, etc, así como otro tipo de especificaciones tales como flejado, etiquetado, características de las cajas o bolsas, etc.
14	**La Instancia proporciona**	Anotar el material que proporciona la Instancia, ya sea: archivo magnético, original mecánico, negativos (con pruebas finas, de color o ejemplar muestra), fotografías para escanear, etc.
15	**Precio**	Escribir el precio unitario, Subtotal, IVA y el Total. Se incluye nota "sujeto a cambios en las especificaciones técnicas del trabajo final".

16	**Validez de la oferta**	Escribir la vigencia de la "Cotización", con un máximo de 30 días naturales.
17	**Tiempo de entrega**	Se escribe el tiempo que se requiere para la producción de esta obra a la fecha compromiso ya conciliada con todos los involucrados. La cotización deberá manifestar que el tiempo de entrega en días hábiles o naturales, se contabilizarán a partir de visto bueno. Cuando se requiera una fecha fija para entrega del producto, se dará fecha máxima a la Instancia para la recepción del visto bueno, para poder respetar la fecha de entrega solicitada.
18	**Carta de Aceptación**	Escrito, resaltado con itálicas y en negritas, la leyenda: "En caso de aceptar la cotización, favor de comunicarlo por cualquier medio escrito. En caso de cancelación se cobrará de acuerdo al avance del trabajo al momento de notificar dicho cambio". Es responsabilidad de la Instancia avisar si existen, requisitos legales o reglamentarios para la elaboración de su trabajo. Se anexa ejemplo de la Carta Aceptación.
19	**Observaciones**	Se hace referencia a la volatilidad del precio del papel o insumos y para toda cancelación o modificación de la orden de trabajo generará un cargo el cual se le informará a la Instancia.
20	**Firma**	La "Cotización" debe ser firmada por la Gerencia Comercial, previa rúbrica de la Subgerencia. En ausencia de la Gerencia, firma el Subgerente con la rúbrica del Titular del Departamento de Cotizaciones.

Ejemplo de Carta de Aceptación

"Carta de Aceptación"

Ciudad de México., a de del 20__.

(Nombre completo)
Cargo
IEPSA
P R E S E N T E

Por medio del presente me permito informarle que la cotización número _____ con fecha _____, para el título (o partidas) _____, ha sido aceptada para un tiraje de_____, de acuerdo a las características, precios y términos que en ella se establecen.

Razón por la cual le solicito de la manera más atenta gire sus apreciables instrucciones para que se inicie el trabajo del título antes mencionado.

A T E N T A M E N T E

Nombre, firma y cargo del responsable

Formato Solicitud de Precios a Adquisiciones (F-CO-01-02)

SOLICITUD DE PRECIOS A ADQUISICIONES

ESPACIO PARA LLENAR POR PARTE DE ADQUISICIONES
ESPACIO PARA LLENAR POR PARTE DE COMERCIAL

F-CO-01-02 REV. 12

COTIZACIÓN __/20__ (1)

1. Papel, cartulina, cartón. Instancia ___ (2) CONCEPTO: _____ (3)

Descripción (6)	Grs (7)	Tamaño (8)	Cantidad (9)	Unidad (10)	Precio p/ud. (11)	Tiempo entrega (12)	Observaciones (13)

2. Otros procesos.

FECHA:__/__/20__ (4) HORA: __:__ HRS (5)

Se solicita precio de (14)

Considerar el precio desglosado de los puntos marcados con X

Cantidad de papel y precio de millar y/o Tonelada
Impresión y/o acabados

Material proporcionado por la Instancia (15)	Precio unitario sin IVA (16)	Tiempo de entrega Proveedor (17)	Observaciones (18)

DATOS PROPORCIONADOS POR ADQUISICIONES: (Nombre, firma y sello) (19)

Fecha: Hora:

RECIBIDO/ SUBGERENCIA COMERCIAL: (Nombre, firma y sello) (20)

Fecha: Hora:

Instructivo de llenado Formato Solicitud de Precios a Adquisiciones F-CO-01-02

Objetivo:	Respaldar los montos cobrados en las cotizaciones con los precios proporcionados por el área que adquirirá el bien o servicio, así como determinar su tiempo de entrega.
Responsable de la elaboración:	Titular del Departamento de Cotizaciones.
Frecuencia:	Para cada solicitud de cotización que se presente.
Responsable de la revisión:	Subgerente Comercial.
Responsable de la autorización:	Gerente Comercial.
Forma de llenado:	Manual, en la computadora.

No.	Elemento	Descripción
1	Cotización	Indica el número de la cotización que solicita el precio a adquisiciones.
2	Instancia	Escribir el nombre de la Instancia para la cual se necesita la información.
3	Concepto	Especifica el tipo de categoría que se está solicitando, pueden ser Impresión, Promocionales, Diseño, Papeles, flete y/o envió, otros (que no sean mencionados en los anteriores).
4	Fecha	Indicar la fecha en la que se presenta la solicitud.
5	Hora	Indicar la hora en que se presenta la solicitud.
A. Llena esta sección si se necesitan precios de papel, cartulina, cartón.		
6	Descripción	Describir las características de papel, cartulina o cartón (tipo, marca, color, textura).
7	Grs.	Anotar el gramaje al que se solicita el papel, cartón o cartulina.
8	Tamaño	Describir la medida del papel, cartulina o cartón (57x 87, 70x95, etc).
9	Cantidad	Indicar la cantidad de materia prima de la que se requiere precio y tiempo de entrega.
10	Unidad	Anotar la unidad de medida que identifica a la materia prima (hoja, millar de hojas o kilo)
11	Precio por unidad sin IVA	Se deja en blanco para que el área de Adquisiciones pueda escribir el precio unitario del kilo o millar de hojas al que se puede comprar el papel, cartulina o cartón.
12	Tiempo de entrega	Se deja en blanco para que el área de Adquisiciones pueda escribir el tiempo en que el proveedor entregaría la materia prima.
13	Observaciones	Se deja en blanco para que el área de Adquisiciones pueda realizar cualquier aclaración o anotación que considere oportuno.
B. Llena esta sección si los precios que se requieren corresponden a otros procesos necesarios para la producción de una obra y que estos no se realicen en IEPSA.		
14	Detalles	Describir el detalle de las características del proceso o producto del cual se solicita cotización. Si se requiere el precio desglosado, se marca con una X los rubros de cantidad de papel con su respectivo precio, Impresión y/o Acabados.
15	Material proporcionado por la Instancia	Describir el material que nos envía la Instancia, a partir del cual iniciará el proceso solicitado.
16	Precio unitario sin IVA	Dejar en blanco para que Adquisiciones escriba el precio unitario del servicio solicitado.
17	Tiempo de entrega	Dejar en blanco para que Adquisiciones indique el tiempo en el que el proveedor podría entregar el trabajo solicitado.
18	Observaciones	Se deja en blanco para que el área de Adquisiciones pueda realizar cualquier aclaración o anotación que considere oportuno.
19	Datos proporcionados por	Se deja en blanco para que sea llenado por Adquisiciones con nombre, firma, hora y sello.
20	Recibido	Se sella con fecha, se escribe el nombre de quien recibe y la hora.

Formato Orden de Trabajo (F-CO-01-04)

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

F-CO-01-04 Rev 10

(19) No. de cotización: 39,316

(1) FECHA DE ENTREGA: **16/11/2012** (22) **Días hábiles**

5725/2012

(2) CLIENTE Y ORDEN DE TRABAJO: PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR — **5725**

(3) TITULO: CONSUMIDOR MEXICANO DEL SIGLO XXI

(4) AUTOR / COLECCIÓN: /

(18) Cotización Aceptada 3501/12

(5) REQUERIMIENTOS

Ejemplares	Páginas	Tamaño	Encuadernación	Con solapa?	Plgs. Impresión	Plgs. Acabado
2,000	224	21.00 x 29.50	Pasta Dura	No	14.00 de 16	14.00 de 16

(6) ACABADO

Orientación	Laminado:	Barniz:	Edición	Reimpresión
Francesa	Mate			

(7) PRUEBAS SOLICITADAS: PRUEBAS PLOTTER DE TEXTO, CUBIERTA Y GUARDAPOLVO

(8) MATERIALES

		P/H	Tintas	Láms.	Tiros	% de Merma	Cantidad de papel	Unidad Medida
T	PAPEL COUCHE M.P IMPORTADO DE 70 X 95 / 150 GRS.	8	4/4 selección/selección	112	129,360	18%	32,340	Hoja
C	PAPEL COUCHE MATE DE 57 X 87 / 135 GRS.	2	4/0 selección	4	2,600	30%	1,300	Hoja
G	PAPEL BOND BLANCO DE 70 X 95 / 120 GRS.	4	0/0	0	0	8.0%	1,080	Hoja
F	CARTULINA COUCHE M.P. IMPORTADA DE 70 X 95 / 200 GRS.	2	5/0 selección, pms pen	5	3,900	30%	1,300	Hoja
Ct	CARTON GRIS IMPORTADO DE 92 X 127/120 PUNTOS (30)	16	0/0	0	0	10%	275	Hoja

(9) FOTOMECANICA: N/A

(10) PREPRENSA: DAR SALIDA TEXTO, CUBIERTA Y GUARDAPOLVO EN PLACAS CTP

(11) MATERIAL DEL CLIENTE: 1 PENDIENTES ARCHIVOS ELECTRONICOS

(12) OBSERVACIONES: LOMO CUADRADO, LA CUBIERTA Y EL GUARDAPOLVO LLEVARAN LAMINADO MATE

(13) FORMA DE EMPAQUE: RETRACTILADO INDIVIDUAL, EN PAQUETES MANEJABLES DE PAPEL KRAFT, ETIQUETADOS

(14) SUSTITUCIONES:

(20) LABORES MANUALES: COLOCAR GUADAPOLVO

(21) INDICACIONES ESPECIALES:

(15)	(16)	(17)
Elaboró	Revisó	Autorizó

18/10/2012 14:32:38

Instructivo de llenado Formato Orden de Trabajo F-CO-01-04

Objetivo :	Solicitar la producción de una obra, proporcionar su descripción técnica, los procesos de producción involucrados y los materiales que se requieren para su elaboración, así como los cambios en los requisitos del producto. Proporcionar evidencia de los resultados de la revisión y de las acciones originadas.
Responsable de la elaboración:	Analista Especializado.
Frecuencia:	Para cada solicitud de trabajo que se presente.
Responsable de la revisión:	Subgerente Comercial, previa rúbrica del Titular del Departamento de Cotizaciones.
Responsable de la autorización:	Gerente Comercial
Forma de Llenado:	Manual, en la computadora

No.	*Elemento*	*Descripción*
1	**Fecha de Entrega**	**Fecha supeditada al último visto bueno definitivo de la obra completa.**
2	**Cliente y Orden de Trabajo**	Anotar el nombre de la Instancia y asignar el número de orden de trabajo consecutivo que le corresponda.
3	**Título**	Escribir el nombre de la obra que se va a producir.
4	**Autor/Colección / Módulo**	Para las órdenes de trabajo serie 1000, se colocará el nombre del autor de la obra, la colección a la que pertenece o el módulo (sí existen), para las órdenes de trabajo serie 8000, se coloca si la orden de trabajo es "Solicitud de requisición" o "Solicitud de servicio" y para las demás series servirá para complementar el título de la obra (sí el título excede de un número de caracteres).
5	**Requerimientos**	Escribir el total de ejemplares que la Instancia requiere, anotar el número de páginas, la medida final al cual será entregado el trabajo, encuadernación, si lleva solapa, escribir él numero de pliegos con el número de páginas para impresión y para acabado.
6	**Acabado**	Indicar la orientación del encuadernado, el acabado que se le dará al material, ya sea mate o brillante, especificar el tipo de barniz, si será ultravioleta (brillante o mate) o de máquina (brillante o mate). Él número de edición o reimpresión según sea el caso.
7	**Pruebas solicitadas**	Anotar el tipo de prueba que la Instancia solicita (pruebas azules, cromalines, etc) para dar visto bueno antes de impresión y si requiere dar visto bueno a pie de máquina. En caso de que la Instancia solicite una nueva prueba para visto bueno debido a las correcciones marcadas en la prueba inicial, indicar la fecha en que se está solicitando (fecha de la sustitución).
8	**Materiales**	Describir la materia prima que se utilizará para la impresión (papel, cartulina, cartón). P/H: Anotar el número de veces que cabe una página y/o forro en una hoja (pliego extendido). Tintas: Escribir el número de tintas que lleva la impresión y sus números de PMS. Láminas: Colocar el número de láminas que se necesitan para impresión. Tiros: Es el número de veces que entra un pliego por la cantidad total de pliegos por la cantidad de ejemplares a imprimir mas la merma (lo calcula automáticamente el sistema). Porcentaje de

		merma: Anotar el porcentaje de merma de material asignado. Cantidad de papel: Indicar la cantidad de materia prima más su porcentaje de merma que se utilizará para la impresión y demás procesos. Unidad/medida: Anotar la unidad de medida que identifica a la materia prima (hoja o kilo).
9	**Fotomecánica**	Describir las actividades a realizar en negativos para esta obra. (si aplica)
10	**Preprensa**	Describir las actividades a realizar por el Departamento de Preprensa, a partir de los archivos magnéticos de la Instancia para esta obra. Asimismo, se debe indicar si la salida será en negativos o en placas CTP (si aplica).
11	**Material del cliente**	Detallar el material que se recibe por parte de la Instancia. Puede ser: negativos, archivos magnéticos, originales mecánicos, libros muestra o algún otro proporcionado por la Instancia. Indicar la cantidad y tipo de material que se recibe. Si el material aún no ha sido entregado por la Instancia al momento de realizar la orden de trabajo, se anotará la indicación "Material Pendiente". Esta indicación cambiará de acuerdo a como se entregue el material, generando una actualización de la orden de trabajo para Almacén y Producción (no es necesario generar una sustitución).
12	**Observaciones**	Escribir observaciones que se consideren importantes para complementar una indicación, pueden ir dirigidos a cualquiera de las áreas que reciben la orden de trabajo.
13	**Forma de empaque**	Describir la forma de empaque de la obra. Indicando el sistema de empaque de la Instancia, etiquetado, peso u otras especificaciones solicitadas por ésta.
14	**Sustituciones**	Anotar las sustituciones de la obra con el detalle que justifique el cambio.
15	**Elaboró**	Firma quien elabora la orden de trabajo (Analista Especializado).
16	**Revisó**	El Titular del departamento de cotizaciones revisa la orden de trabajo antes de entregarla a Producción y, la rúbrica para que pueda seguir su curso. Una vez entregada, el Subgerente Comercial firma en señal de cumplimiento de este procedimiento.
17	**Autorizó**	El Subgerente Comercial firma de autorizada la orden de trabajo.
18	**Cotización Aceptada**	Se anota el número de Cotización que el cliente aceptó y autorizó para proceder a la producción de la obra.
19	**Fecha y No. De Cotización**	Es un dato que asigna automáticamente el sistema.
20	**Labores manuales**	Describir las actividades que implican labores manuales, como por ejemplo: reprocesos, colocación de guardapolvos o fajillas, formas especiales de empaque, y/o cualquier otra que implique la intervención de los operarios de planta para realizar operaciones manuales o que estén fuera de lo convencional.
21	**Indicaciones especiales**	Indicar o recalcar alguna característica especial de la obra.
22	**Días hábiles**	El sistema integra los días hábiles a partir de la entrega completa de materiales y Vo.Bo. Definitivo, determinados para la entrega del trabajo.

Formato Entrega de Material (F-CO-01-05)

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

(1) ENTREGA DE MATERIAL A LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Folio No. 18 (2) (3) México, D.F. a de del

SE HACE ENTREGA DEL MATERIAL CORRESPONDIENTE A:

O.T.: 5377/2013 GACETA CONBIÓETICA NO. 9 (4)

CLIENTE: COMISIÓN NACIONAL DE BIOETICA (5)

AUTOR : PÁGINAS: 40 EDICIÓN: 0/0

CANTIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
(6) 1	Los archivos estan liberados son los mismo de la OT 5182. (7)	(8)

ENTREGÓ	RECIBÍ DE CONFORMIDAD
(9)	(10)
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:

Se requieren nuevas pruebas para visto bueno? Si ☐ No ☐ N/A ☐ (11)

Instructivo de llenado Formato
Entrega de Material F-CO-01-05

Objetivo:	Respaldar la entrega de materiales después de haber entregado una orden de trabajo con "Materiales Pendientes", así como la entrega de vistos buenos y otros materiales que proporcione el cliente.
Responsable de la elaboración:	Analista Especializado, Atención Institucional
Frecuencia:	Cada vez que se entrega material posterior a la entrega de la orden de trabajo.
Responsable de la revisión:	Subgerente Comercial
Responsable de la autorización:	Gerente Comercial
Forma de llenado:	Por sistema.

No.	*Elemento*	*Descripción*
1	**Destino**	Se seleccionara el destino de la entrega del material de acuerdo al número de la serie de la orden de trabajo. Si la orden de trabajo es de serie 1000, 2000, 3000 o 4000, el destino será Producción, el formato aparecerá con el título "Entrega de material a la Gerencia de Producción", si la orden de trabajo es serie 8000 el destino será Adquisiciones y el formato aparecerá con el título "Entrega de material a la Subgerencia de Adquisiciones".
2	**Folio**	El sistema anota automáticamente el número de folio de la entrega.
3	**Fecha**	El sistema proporciona la fecha en que se está realizando la entrega de materiales a producción.
4	**O.T**	Anotar el No. de la O.T. así como el título que corresponde a la obra.
5	**Cliente**	Anotar el nombre de la Instancia, propietario del material.
6	**Cantidad**	Anotar la cantidad de materiales que se le entregan: negativos (sueltos o en pliego), libros muestra, archivos magnéticos, etc.
7	**Descripción**	Describir los materiales que fueron proporcionados por la Instancia y que se están entregando a la Gerencia de Producción o la Subgerencia de Adquisiciones.
8	**Observaciones**	Anotar alguna particularidad del material que se entrega (si es necesario).
9	**Entregó**	Anotar el nombre de la persona que entrega o sus iniciales y su firma o rubrica.
10	**Recibí de conformidad**	Pedir el sello del área que recibe los materiales, así como el nombre de quien recibe.
11	**Se requieren nuevas pruebas para visto bueno.**	Señalar si se requieren nuevas pruebas para visto bueno, en caso de que la Instancia haya marcado indicaciones en las pruebas que se le entregaron para su visto bueno. Si los materiales que se entregan no son para visto bueno, señalar N/A.

Formato Desglose de Cotización (F-CO-01-06)

DESGLOSE DE COTIZACIÓN I

1 COTIZACION No. 0000/2021

2 00/00/2021

3 CLIENTE:

4 TRABAJO:

5 TIRAJE: 0 0 0

6 Encuadernación: No Aplica

7 PAGINAS: 0

FORROS:

MEDIDA DE PAPEL:	0	X	0
TAMAÑO FINAL:	0	X	0
TIPO DE PAPEL:	0		
MANO DE OBRA			
TINTAS	0	X	0
FORROS POR HOJA:	0		
TIROS POR HOJA.	0		
MERMA:	0%	0%	0%
CARTON:	0		
FUELLE:	0		
GUARDAS	0	P/P	0
TINTAS GUARDAS	0		
PAPEL CAMISAS:	0	P/P	0
TINTAS CAMISAS:	0		
FUERZA:	0		
CABEZADA	0		
PAPEL KRAFT:	0		
TARLATANA	0		
DOBLEZ	0		
CAJAS:	0		
PLECADO O SUAJADO	0		
SUAJE:	0		
LAMINADO:	0		
BARNIZ U.V.	0		
CORTE Y REFINE:	4		
EMPAQUE Y ACARREO:	0		
COLOCACIÓN DE CINTILL	0		

8

9A

INTERIORES PLANA:

TIPO DE PAPEL:	0		
MEDIDA DE IMPRESIÓN:	0	X	0
PAGINAS:	0		
PAGINAS POR PLIEGO	0		
NUMERO DE PLIEGOS:	0.000		
TINTAS	0	X	0
PIEZAS POR HOJA:	1		
TIROS POR HOJA:	1		
MERMA:	0%	0%	0%
DOBLECES:	0		
ALCE:	0		
GRAPA:	0		
RUSTICA PEGADA:	0		
COSTURA	0		
CARTERA:	0		
PASTA DURA	0		
CORTE Y REFINE:	3		
RETRACTILADO	0		
DIGITALIZACION	0		

INTERIORES ROTATIVA:

TIPO DE PAPEL:	0		
PAGINAS:	0		
PAGINAS POR PLIEGO	0		
NUMERO DE PLIEGOS:	0.000		
MEDIDA DE BOBINA:	0		
GRAMAJE DE BOBINA:	0		
DESARROLLO DE BOBINA	58		
MERMA DE PAPEL:	0%		
TINTAS:	0	X	0
RUSTICA PEGADA:	0		
GRAPA	0		

9B

UTILIDAD: 14.5%

INDIRECTOS: 10%

13

Arturo Muñiz Soto

	0	0	0
PRECIO UNITARIO FORRO:	0.0000	0.0000	0.0000
PRECIO UNITARIO INTERIOR:	0.0000	0.0000	0.0000
ROTATIVA	0.0000	0.0000	0.0000
PRECIO UNITARIO TOTAL:	0.0000	0.0000	0.0000
IMPORTE TOTAL:	-	-	-
10	0.00	0.00	0.00

11 No Aplica
Elaboró
Cotizador

12 Alfredo Pacheco López
Revisó

F-CO-01-06 DESGLOSE DE COTIZACIÓN Rev. 1

COTIZACION DE FORRO II

3 **CLIENTE:** 0

4 **TRABAJO:** 0 **COTIZACION No.** 0000/2021 1

				P. UNITARIO	P. UNITARIO	P. UNITARIO
TIRAJES:				0 -	0 -	0 -
PAPEL FORRO	0					
PAPEL CAMISAS	0					
PAPEL GUARDAS	0					
MEDIDA DE PAPEL:	0	X	0	CANTIDAD DE HOJAS	0 -	0 -	0 -
MEDIDA FINAL	0	X	0	PRECIO PAPEL X MILLAR:	-		
				COSTO DE PAPEL:	-	-	-
TIROS POR HOJA:	0						
FORROS POR HOJA:	0						
MERMA	0%	0%	0%				
	FTE		VTA				
IMPRESION	0	X	0				
MATERIA PRIMA/PRECIO PAPEL:				-	-	-	
Procesos/Mano de obra							
LAMINAS:	0			-	-	-	
IMPRESIÓN:	0	0	0	-	-	-	
CARTON:	45			-	-	-	
FUELLE:	0.178			-	-	-	
GUARDAS	-	-	-	-	-	-	
IMPRESION GUARDAS	0			-	-	-	
PAPEL CAMISAS:	-	-	-	-	-	-	
IMPRESION CAMISAS:	0			-	-	-	
FUERZA:	0.029			-	-	-	
CABEZADA:	0.26			-	-	-	
PAPEL KRAFT:	0.002			-	-	-	
TARLATANA:	0.0341			-	-	-	
DOBLEZ	60			-	-	-	
CAJAS:	20			-	-	-	
PLECADO O SUAJADO	350			-	-	-	
SUAJE:	1200			-	-	-	
LAMINADO	0			-	-	-	
BARNIZ U.V.	0			-	-	-	
CORTE Y REFINE	8			-	-	-	
EMPAQUE Y ACARREO:	10			-	-	-	
USO DE SUELO	1			-	-	-	
	SUB-TOTAL:			-	-	-	
14.5%	UTILIDAD:			-	-	-	
				-	-	-	
10.0%	INDIRECTOS			-	-	-	
	TOTAL:			-	-	-	

F-CO-01-06 DESGLOSE DE COTIZACION Rev. 1

COTIZACION DE INTERIOR PLANA III.1

3 CLIENTE: 0

4 TRABAJO: 0 COTIZACION No. 0000/2021 1

		P. UNITARIO 0 -	P. UNITARIO 0 -	P. UNITARIO 0 -
PAPEL	0			
CANTIDAD DE HOJAS		0 -	0 -	0 -
PRECIO PAPEL X MILLAR:		-		
MEDIDA DE IMPRESION:	0 X 0			
TIROS POR HOJA:	1	COSTO DE PAPEL:	-	- -
NUMERO DE PAGINAS:	0			
PAGINAS POR PLIEGO:	0			
TOTAL PLIEGOS:	0.000			
MERMA	0% 0% 0%			
IMPRESIÓN	FTE 0 X VTA 0			
MATERIA PRIMA/PRECIO DE PAPEL:		-	-	-

Procesos/Mano de obra

LAMINAS:	0	-	-	-
IMPRESIÓN:	0 0 0	-	-	-
DOBLEZ	60	-	-	-
ALCE:	50	-	-	-
GRAPA:	400	-	-	-
RUSTICA PEGADA:	1.1	-	-	-
COSTURA:	0.17	-	-	-
CARTERA:	7.00	-	-	-
PASTA DURA	7.00	-	-	-
CORTE Y REFINE:	165	-	-	-
RETRACTILADO	1	-	-	-
DIGITALIZACION	14.5	-	-	-
SUB-TOTAL:		-	-	-
14.5% UTILIDAD:		-	-	-
		-	-	-
10.0% INDIRECTOS		-	-	-
TOTAL:		-	-	-

F-CO-01-06 DESGLOSE DE COTIZACIÓN Rev. 1

COTIZACION DE INTERIOR ROTATIVA III.2

3 **CLIENTE:** 0

4 **TRABAJO:** 0 **COTIZACION No.** 0000/2021 1

PAPEL:		PRECIO POR KILO:	-
		TOTAL DE KILOS:	-
TIRAJE	-	TIROS P/PLIEGO:	-
PAGINAS:	-	TIRAJE TOTAL:	-
PAGINAS POR PLIEGO:	-		
TOTAL DE PLIEGOS:	-		
MEDIDA DE BOBINA:	-		
GRAMAJE DE BOBINA:	-		
DESARROLLO DE BOBINA:	58		
		MATERIA PRIMA/PRECIO DE PAPEL:	-
MERMA DE PAPEL:	0%	**Procesos/Mano de obra**	
		IMPRESIÓN:	-
		LAMINAS:	-
TINTAS:	-	HOT-MELT	-
		GRAPA	-
		EMPAQUE	-
		SUB-TOTAL	-
	14.5%	UTILIDAD	-
	10.0%	INDIRECTOS:	-
		TOTAL:	-
		P. UNITARIO:	-
		PRECIO / PLIEGO:	-

Instructivo de llenado Formato
Desglose de Cotización F-CO-01-06

Objetivo:	Contar con una herramienta de fácil manejo y útil para realizar los cálculos generales de los costos de cotización que deriven de los trabajos de las Instancias diversas.
Responsable de elaboración:	Analista especializado (Cotizador).
Frecuencia:	Para cada partida que pueda ser cotizada, de manera interna, en cada solicitud de cotización.
Responsable de Revisión:	Titular del Departamento de Cotizaciones.
Responsable de Autorización:	Subgerente o, en su caso, Gerente Comercial.
Forma de llenado:	La caratula necesita ingreso manual de algunos datos. Derivado de estos, los cálculos en las hojas subsecuentes: forros e interiores en prensa plana o interiores en rotativa, son generados a partir de los primeros.

No.	Elemento	Descripción
	CARÁTULA [I]	
1	**Número de Cotización**	Número consecutivo, que fue asignado a la solicitud de cotización de la Instancia. En los casos en que los trabajos sean de dos o más partidas, se diferenciarán con el número consecutivo, entre paréntesis, después del número de cotización. Ejemplo: 0001/19 (1), 0001/19 (2), 0001/19 (3)... 0001/19 (n).
2	**Fecha de elaboración**	Día en que fue elaborado.
3	**Cliente**	Instancia que emite dicha solicitud, para la elaboración de un trabajo.
4	**Trabajo**	Título de la partida específica de la solicitud que se va a cotizar. Si la solicitud es de dos o más partidas, el título cambiará, de acuerdo con el número consecutivo asignado en el numeral 1.
5	**Tiraje**	Cantidad de ejemplares que la Instancia solicita cotizar por título (numeral 4). Se pueden cotizar 3 opciones para cada título.
6	**Encuadernación**	El tipo de encuadernado que la Instancia solicita, para el acabado de cada título. Estos pueden ser: 1. Engrapado a caballo, 2. Rústica pegada (hot melt), 3. Rústica cosida, 4. Pasta dura, 5. Sólo cartera en pasta dura, 6. No aplica.
7	**Páginas**	Número total de páginas que consta el trabajo, incluyendo páginas en blanco, láminas, encartes y otros que queden incluidos dentro de interiores o que se anexen. Los trabajos diferentes a libros y revistas se contemplan en páginas, al tamaño indicado.
8	**Características de los forros**	Se ingresan, en esta área, todas las características que la Instancia señala, deben llevar los forros del trabajo solicitado.
9	**Características de los Interiores**	Se deben registrar los requisitos solicitados para la impresión de interiores, en 2 opciones: prensa plana o rotativa, dependiendo, principalmente, del volumen de la solicitud, indicado en el punto 5.
9A	**Características, si la impresión de interiores se llevará a cabo en prensa**	Se cotizan interiores impresos en prensa plana, para trabajos con tiros menores y para trabajos de gran volumen.

	plana.	
9B	**Características, si la impresión de interiores se llevará a cabo en rotativa.**	El primer criterio para cotizar en rotativa es el tiro, el cual debe ser, al menos de 10,000 unidades. Además de este criterio, la complejidad de cada trabajo será la que determine cuál es la mejor opción para llevar a cabo los trabajos solicitados por cada Instancia.
10	**Importe total**	El cálculo total que resulta del ingreso de las características para cada uno de los trabajos solicitados por una Instancia. Es redondeado a 2 decimales.
11	**Personal que Elabora**	El analista especializado (cotizador) que ingresa y revisa los datos de cada uno de los trabajos solicitados por la Instancia.
12	**Personal que Revisa**	Generalmente, es revisado por el Titular del Departamento de Cotizaciones y, en asuntos específicos, por el Subgerente o Gerente Comercial.
13	**Autorización Especial**	Esta área, donde se muestran los porcentajes de utilidad (14.5%) y de costos indirectos (10%), se activa cuando se ha tomado la determinación de realizar una disminución a dichos porcentajes, derivado de la intención de ofrecer un precio más atractivo y competitivo a la Instancia. Estos cambios sólo pueden ser autorizados por la Gerencia o la Subgerencia Comercial, según sea el caso.
II	**Cotización de forro**	Los datos se auto generan, a partir de los ingresos que se realizan en la carátula (I).
III.1	**Cotización de interior plana**	Se auto generan los datos contenidos en esta hoja, cuando se ingresan en el numeral 9A de la carátula, cuando se decide que la opción para imprimir es en prensa plana.
III.2	**Cotización de interior rotativa.**	Se auto generan los datos contenidos en esta hoja, cuando se ingresan en el numeral 9B de la carátula, cuando se decide que la opción para imprimir es en rotativa.
NOTA:		En su generalidad, el desglose final se compondrá de:Carátula (I), Cotización de forro (II) y, sólo una opción entre Cotización de interior plana (III.1) o Cotización de interior rotativa (III.2). la carátula debe ir debidamente firmada y las hojas adicionales deberán ser rubricadas por los involucrados.

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR[1]

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 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.

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 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.

12. – 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 del 2016" y reformado el 5 de Septiembre del 2018.

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. ISO 9001:2015 Numeral 0.2 "Principios de la Gestión de la Calidad"; numeral S.12 "Enfoque al cliente"; numeral S.3 "Roles, responsabilidades y autoridades en la organización", inciso d.

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.

12.1 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INTERVENIR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Llevar acabo 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 acabo las actividades de control para la administración adecuada de los riesgos.

12.2 OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE INFORMAR LA BAJA DEL PERSONAL

Todos los servidores públicos responsables de cada área tendrán la obligación de informar mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación de Informática, al Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Almacén, la cancelación de los accesos a los Sistemas Internos del personal que causa baja de IEPSA.

13. REGISTRO Y CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

El responsable del área de Cotizaciones deberá documentar las salidas no conformes de su proceso en el formato F-MSC-01-01 rev.0 "Registro de las salidas no conformes de los procesos", que se encuentra en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad M-SC-01, con la finalidad de llevar un registro para evitar su recurrencia con los siguientes datos:
Fecha en la que ocurre la salida no conforme.

- Gerencia y área administrativa donde ocurre.
- Descripción de la no conformidad de la salida del proceso.
- Acciones realizadas respecto a la detección de la salida no conforme.
- Concesiones obtenidas respecto a la salida no conforme (autorizaciones, eliminación, aceptación, visto bueno, etc.)
- Nombre del responsable que autoriza la concesión.
- Cargo del responsable

Dicho formato deberá llenarse y enviarse por correo a la Coordinación de Innovación y Calidad: calidad@iepsa.gob.mx y auxiliar.calidad@iepsa.gob.mx para su integración, registro y control de las salidas no conformes de las áreas administrativas, para su posterior informe a la Alta Dirección.

14. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Ninguna.