

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

---

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VENTAS Y TRASPASOS DE PINTURAS Y EMULSIÓN ASFÁLTICA**

**NOVIEMBRE 2014**

**SUBDIRECCIÓN DE LA PLANTA DE  
PINTURAS Y EMULSIONES**

---

## ÍNDICE

	PÁGINA
I <a href="#">INTRODUCCIÓN</a>	1
II <a href="#">OBJETIVO</a>	2
III <a href="#">FUNDAMENTO LEGAL</a>	3
IV PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
01 <a href="#">PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE VENTAS Y TRASPASOS</a>	6
02 <a href="#">PROCEDIMIENTO PARA VENTAS DE MOSTRADOR DE PINTURAS</a>	11
03 <a href="#">PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO DE MUESTRAS DE PINTURA</a>	17
04 <a href="#">PROCEDIMIENTO PARA VENTAS DE MOSTRADOR DE EMULSIÓN ASFÁLTICA</a>	21
05 <a href="#">PROCEDIMIENTO PARA VENTAS Y TRASPASOS DE PINTURAS Y EMULSIÓN ASFÁLTICA POR MAYOREO</a>	25
06 <a href="#">PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA DE ADEUDOS POR COMPRA DE PINTURA O EMULSIÓN ASFÁLTICA</a>	34
<a href="#">ANEXOS</a>	

---

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Subgerencia de Distribución de la Planta de Pinturas y Emulsiones es una parte importante de la misma, pues además de ser el rostro de su organización, a través de su labor diaria promueve el uso de los productos que elabora en su planta industrial instalada en la ciudad de Irapuato, Guanajuato.

El adecuado funcionamiento de ésta Subgerencia, permite mayor aceptación de los productos, respaldados por la alta calidad de los mismos y el servicio que brinda a sus clientes.

Por esta razón se consideró necesario uniformar cada uno de los trámites que se realizan en esta Subgerencia a través de la documentación de sus procedimientos, lo que permitirá incrementar la seguridad en la calidad de la respuesta que se ofrece a los clientes, para lograr mayor satisfacción.

Este documento contiene el detalle pormenorizado de las actividades que deben realizarse para el proceso de ventas y traspasos de los distintos tipos de pinturas y emulsiones asfálticas que se fabrican, los criterios de actuación, los controles y registros a realizar y los responsables de cada parte del proceso.

Con la emisión de los presentes procedimientos administrativos quedan derogadas todas las disposiciones anteriores relativas a la misma materia; cabe señalar que con la finalidad de cumplir con los objetivos para los que fue elaborado el presente Manual, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **OBJETIVO**

Contar con las disposiciones que permitan documentar y autorizar las actividades vinculadas al proceso de Ventas y Distribución, con el fin de homologar los criterios de actuación para tener procesos eficientes, actividades definidas, Servidores Públicos responsables de su ejecución y un marco normativo actualizado.

### **FUNDAMENTO LEGAL**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11/08/2014 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 11/08/2014 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 09/04/2014 y sus últimas reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 02/04/2014 y sus últimas reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 02/04/2014 y sus últimas reformas.
- Decreto de Creación de Caminos y puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 29/06/1963 y sus reformas.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
Modificado D.O.F. 22/07/2011.
- Manual General de Organización de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
Agosto de 1999.

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE VENTAS Y  
TRASPASOS**

**OBJETIVO**

Obtener las herramientas necesarias para fijar metas y planes estratégicos que permitan tener un presupuesto de ventas y traspasos, confiable, preciso, apegado a los lineamientos contables y que permita obtener los ingresos necesarios para hacer productiva y eficiente la Planta de Pinturas y Emulsiones.

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE VENTAS Y  
TRASPASOS**

**POLÍTICAS**

1. En acuerdo con el Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones el Subgerente de Distribución, define en forma genérica la lista de productos contemplados en el presupuesto anual de ventas y traspasos y en forma específica aquellas pinturas que por tener mayor demanda en ventas sean consideradas como productos bajo inventario permanente.
2. En la elaboración del presupuesto anual la Subgerencia de Distribución deberá aplicar los precios vigentes autorizados por la SHCP.

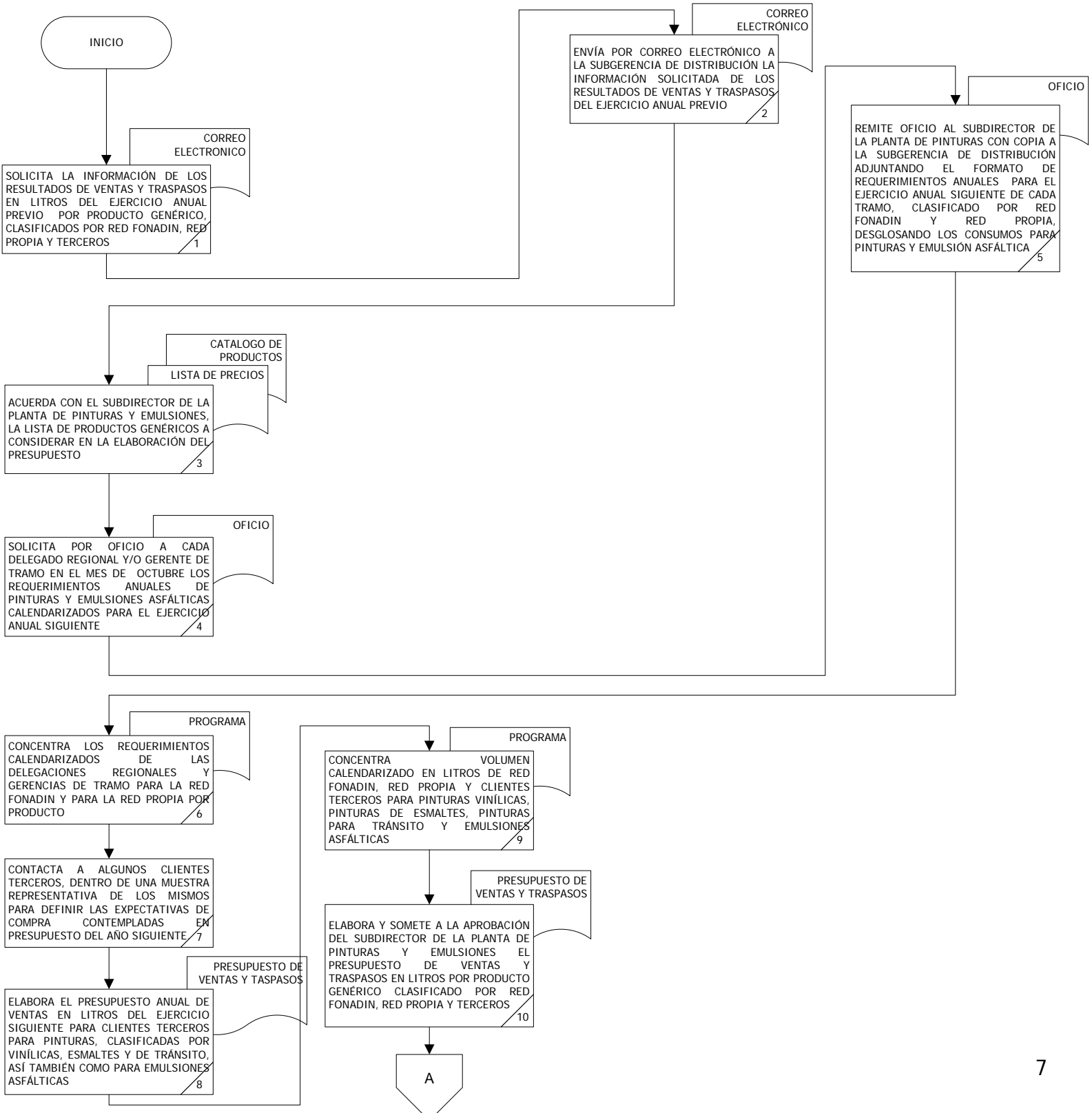
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Distribución	1.	Solicita a la Subgerencia de Administración de la Planta de Pinturas y Emulsiones la información de los resultados de ventas y traspasos en litros del ejercicio anual previo por producto genérico, clasificados por Red FONADIN, Red Propia y Terceros.	Correo Electrónico
Subgerencia de Administración	2.	Envía por Correo Electrónico a la Subgerencia de Distribución la información solicitada de los resultados de ventas y traspasos del ejercicio anual previo.	Correo Electrónico
Subgerencia de Distribución	3.	Acuerda con el Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones, la lista de productos genéricos a considerar en la elaboración del presupuesto.	Lista de precios y catalogo de productos
Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo	4.	Solicita por oficio a cada Delegado Regional y/o Gerente de Tramo en el mes de octubre los requerimientos anuales de pinturas y emulsiones asfálticas calendarizados para el ejercicio anual siguiente.	Oficio
	5.	Remite durante el mes de noviembre Oficio al Subdirecto	Oficio
Subgerencia de Distribución	6.	de la Planta de Pinturas con copia a la Subgerencia de Distribución adjuntando el Formato de Requerimientos anuales debidamente requisitado para el ejercicio anual siguiente de cada tramo, clasificado por Red FONADIN y Red Propia, desglosando los consumos para pinturas y emulsión asfáltica.	
	7.	Concentra los Requerimientos calendarizados de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para la Red FONADIN y para la Red Propia por producto.	Programa
	8.	Contacta selectivamente a algunos clientes terceros, dentro de una muestra representativa de los mismos para definir las expectativas de compra contempladas en presupuesto del año siguiente para los productos que ofrece la Planta de Pinturas y Emulsiones.	
	9.	Elabora el presupuesto anual de ventas y traspasos en litros del ejercicio siguiente para clientes terceros para pinturas, clasificadas por vinílicas, esmaltes y de tránsito, así también como para emulsiones asfálticas.	Presupuesto de ventas y traspasos
	10.	Concentra volumen calendarizado en litros de Red FONADIN, Red Propia y Clientes Terceros para pinturas vinílicas, pinturas de esmaltes, pinturas para tránsito y emulsiones asfálticas, y conformar el anteproyecto de presupuesto anual.	Programa
Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones	11.	Elabora y somete a la aprobación del Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones el presupuesto de ventas y traspasos en litros por producto genérico clasificado por Red FONADIN, Red Propia y Terceros.	Presupuesto de ventas y traspasos
	12.	Revisa y autoriza el presupuesto anual de ventas y traspasos para el ejercicio siguiente.	Presupuesto de ventas y traspasos
Subgerencia de Distribución	13.	Asigna cuota de ventas en litros por mes y producto genérico para terceros a cada Superintendente de ventas con base al presupuesto aprobado.	
Subgerencia de Distribución	14.	Captura los programas anuales de venta de pintura y emulsión asfáltica de Red FONADIN, SIAC VA31 para captura, SIAC VA32 para modificación, SIAC VA33 para visualización.	Programa
		<b>Termina procedimiento</b>	



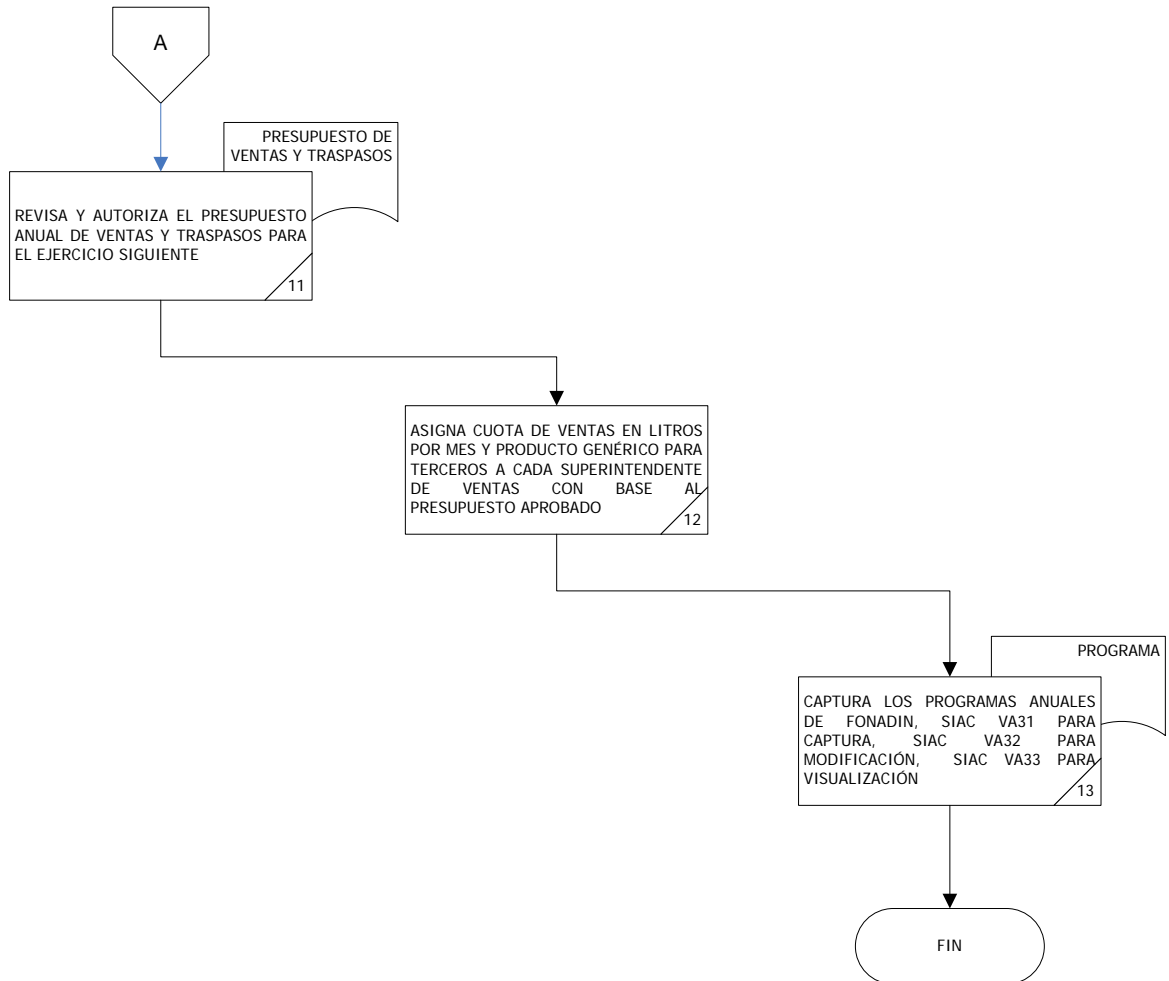
**SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN**

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**DELEGACIÓN REGIONAL O GERENCIA DE TRAMO**



<b>SUBDIRECCIÓN DE LA PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES</b>	<b>SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE DISTRIBUCIÓN</b>
---	------------------------------------	---



## **PROCEDIMIENTO PARA VENTAS DE MOSTRADOR DE PINTURAS**

### **OBJETIVO**

Facilitar la labor de venta de los productos que ofrece la Planta de Pinturas y Emulsiones, atendiendo las necesidades de los clientes menores que se presenten en las instalaciones de la Planta para compra de producto con entrega inmediata.

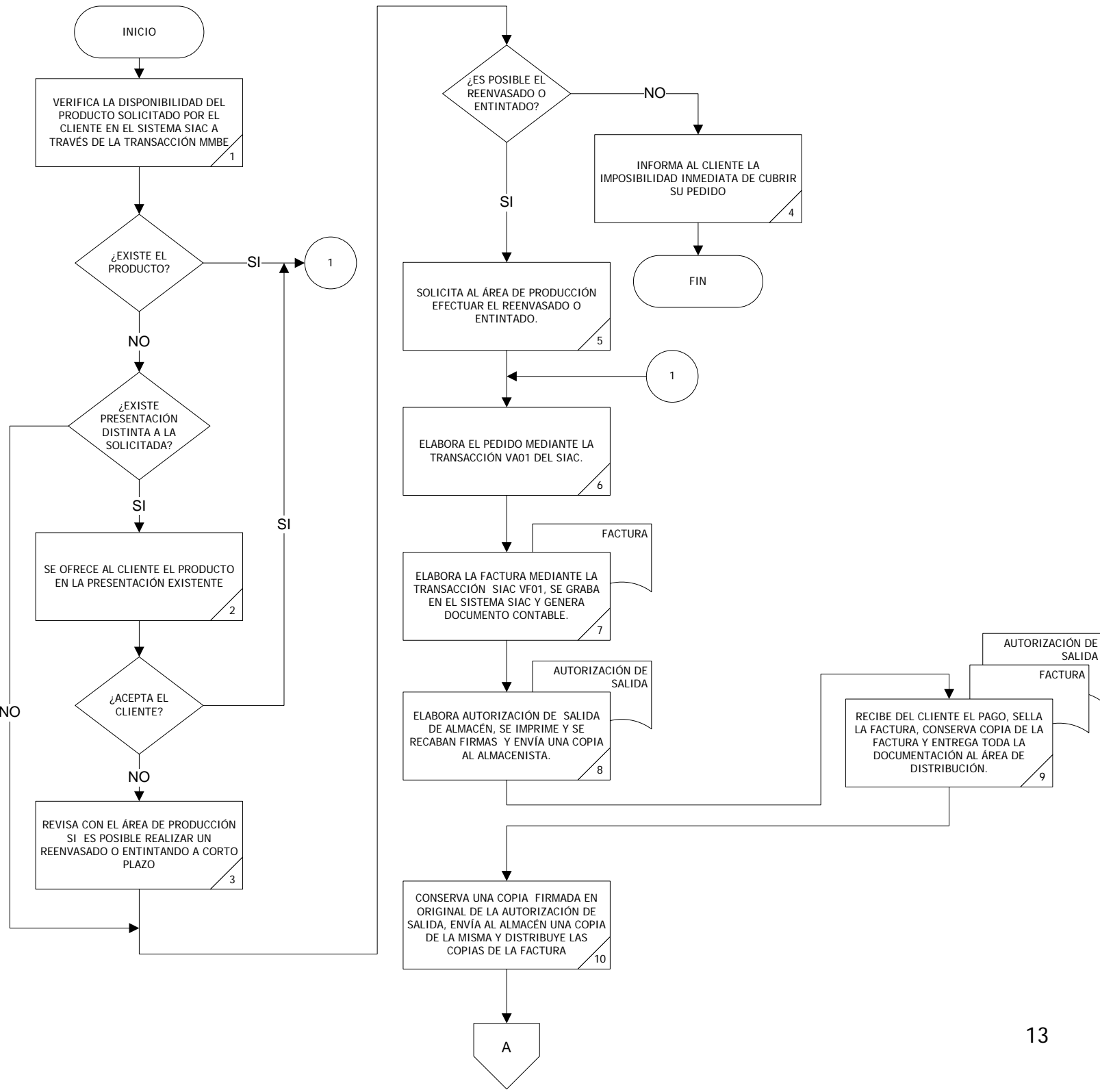
## **PROCEDIMIENTO PARA VENTAS DE MOSTRADOR DE PINTURAS**

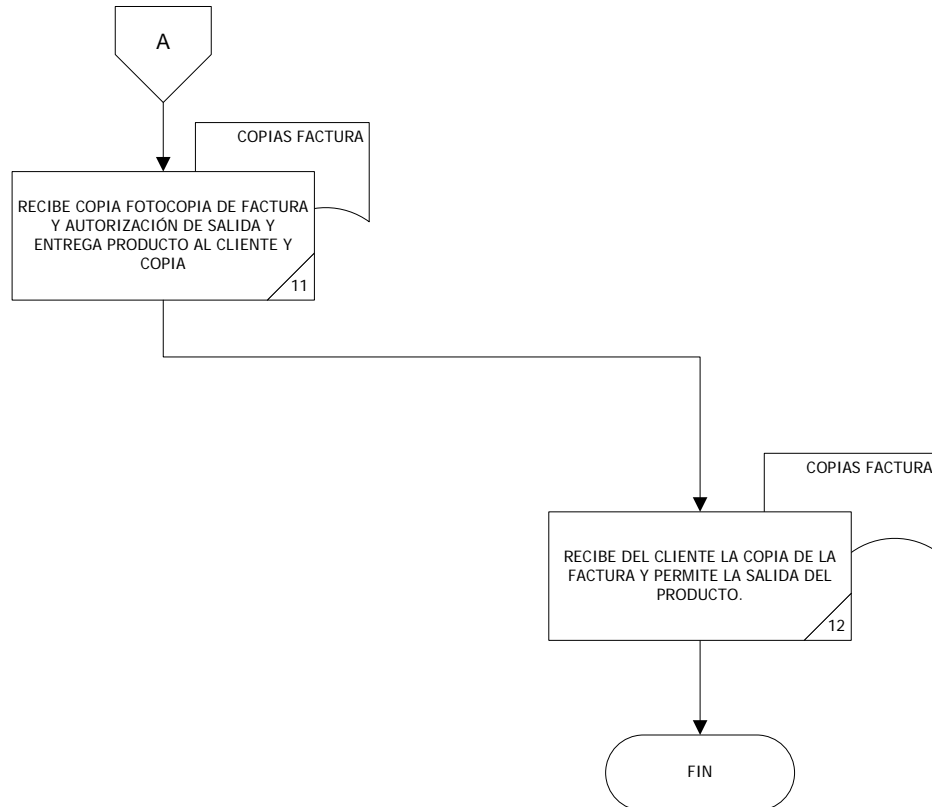
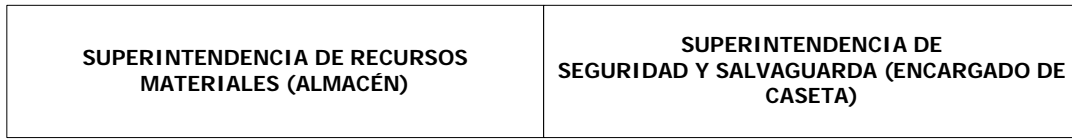
### **POLÍTICAS**

1. En caso de que requiera servicio de entrega a domicilio utilizando el vehículo de la Planta de Pinturas y Emulsiones se cobrará el costo flete, de acuerdo al destino y cargo correspondiente en la función de distribución autorizada por la SHCP.
2. La unidad de medida mínima para venta de pintura será de un galón o su equivalente en litros.
3. Para el pago de productos por venta de mostrador sólo se aceptará en cheque certificado, efectivo o transferencia bancaria.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Superintendencia de Distribución	1.	<p>Verifica la disponibilidad del producto solicitado por el cliente en el sistema SIAC a través de la transacción MMBE.</p> <p><b>¿Existe el producto?</b></p> <p><b>Si</b> <b>Continúa en la actividad 06</b></p> <p><b>No</b> <b>¿Existe en una presentación distinta a la solicitada?</b></p> <p><b>No</b> <b>Continúa en la actividad 04</b></p>	
	2.	<p>Se ofrece al cliente el producto en la presentación existente.</p> <p><b>¿Acepta el Cliente?</b></p> <p><b>Si</b> <b>Continúa en la actividad 06</b></p> <p><b>No</b></p>	
	3.	<p>Revisa con el área de producción si es posible realizar un reenvasado o entintando a corto plazo.</p> <p><b>¿Es posible el reenvasado o entintado?</b></p> <p><b>No</b></p>	
	4.	<p>Informa al cliente la imposibilidad inmediata de cubrir su pedido.</p> <p><b>Fin</b></p> <p><b>SI</b></p>	
	5.	Solicita al área de Producción efectuar el reenvasado o entintado.	
	6.	Elabora el pedido mediante la transacción VA01 del SIAC.	
	7.	Elabora la factura mediante la transacción SIAC VF01, se graba en el sistema SIAC y genera documento contable.	Factura
	8.	Elabora autorización de salida de almacén, se imprime y se recaban las firmas del Subdirector de la Planta o del Subgerente de Administración, del Superintendente de Distribución y del Superintendente de Recursos Financieros y envía una copia al almacenista.	Autorización de salida
	9.	Recibe del cliente el pago en caja en efectivo, cheque o transferencia bancaria (verifica depósito en firme) certificado, sella la factura con la leyenda de "PAGADO", conservando la copia de la factura para referenciar el pago y entrega toda la documentación al área de Distribución.	Autorización de salida y factura
	10.	<p>Conserva una copia firmada en original de la autorización de salida, envía al almacén una copia de la misma y distribuye las copias de la factura en la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 copia para archivo de distribución</li> <li>- 1 copia para caja</li> <li>- 1 copia para almacén.</li> <li>- 1 copia para el cliente</li> </ul>	Autorización de salida y factura

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		- 1 copia para vigilancia.	
Superintendencia de Recursos Materiales (Almacén)	11.	Recibe copia de factura y autorización de salida y entrega producto al cliente y copia.	Copias Factura
Superintendencia de Seguridad y Salvaguarda (encargado de caseta)	12.	Recibe del cliente la copia de la factura y permite la salida del producto.	Copia de Factura
		<b>Termina procedimiento</b>	







## **PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO DE MUESTRAS DE PINTURAS**

### **OBJETIVO**

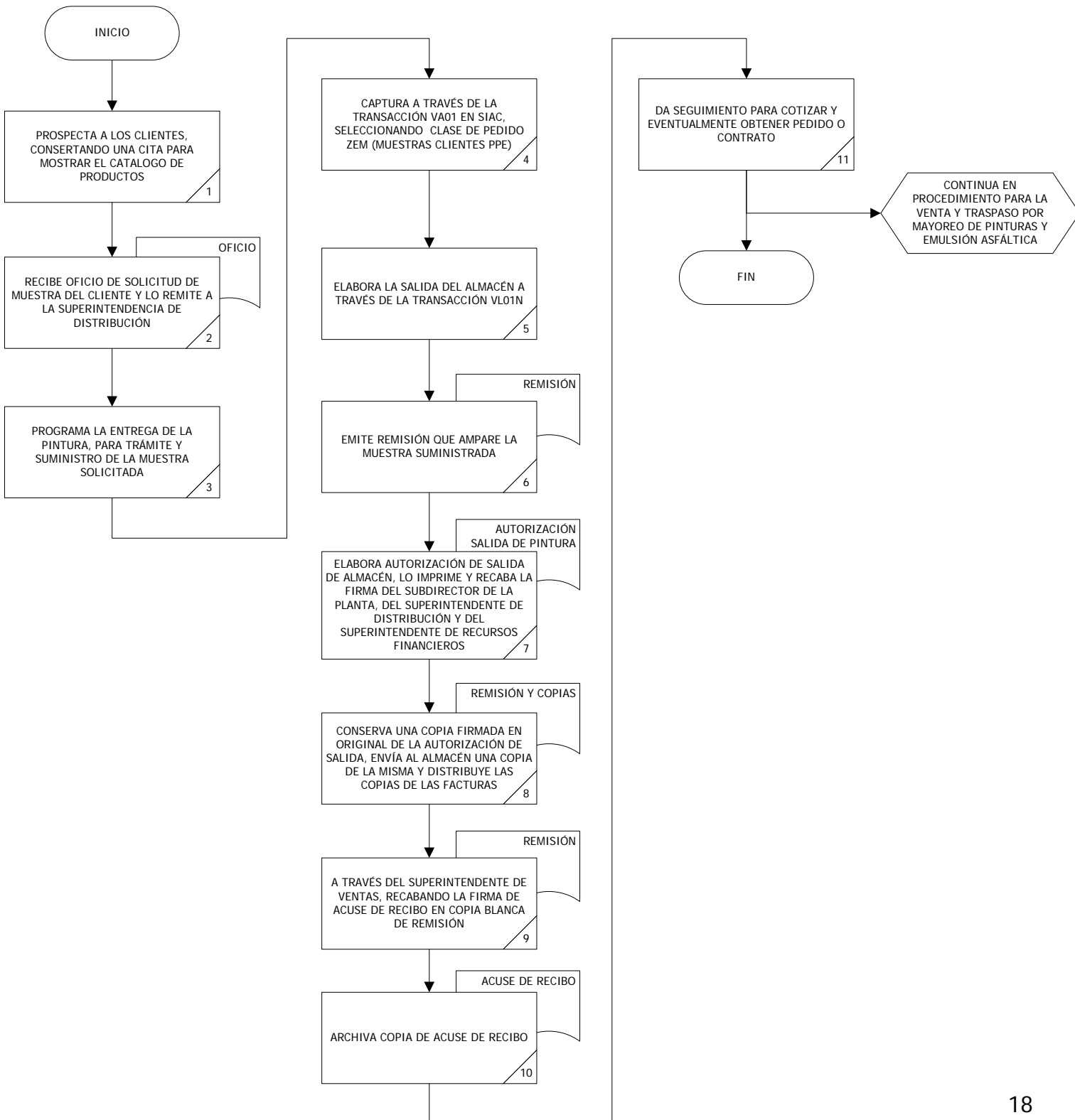
Establecer las actividades necesarias para el suministro de muestras de pintura al cliente para agilizar el trámite de la solicitud y entrega de la pintura requerida.

## **PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO DE MUESTRAS DE PINTURAS**

### **POLÍTICAS**

1. Toda solicitud de muestra de pintura que requiera un cliente deberá realizarse mediante oficio en papel membretado, con firma y sello del responsable de la empresa solicitante, especificando color y uso (aplicación en pared, estructura, asfalto, etc.).
2. Para la solicitud de una muestra de pintura el cliente deberá de cubrir los siguientes requisitos:
  - Ser cliente nuevo (incluyendo Red FONADIN o Red Propia).
  - Cliente activo que no ha adquirido un determinado tono o color de pintura o que solicita algún color nuevo fuera de catálogo.
3. La cantidad de una muestra de pintura deberá ajustarse al volumen siguiente:
  - Para pinturas vinílicas o de esmalte, máximo un galón por color solicitado.
  - Para pinturas de señalamiento, máximo un galón por color solicitado o una cubeta por color cuando la aplicación sea con máquina pinta-rayas.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Distribución (Superintendencia de Ventas)	1.	Prospecta a los clientes concertando una cita, visita al cliente, le muestra el catálogo de productos que ofrece, hace el presupuesto describiendo con exactitud los mismos y garantizando su calidad y lo entrega al cliente.	
	2.	Recibe oficio de solicitud de muestra del cliente y lo remite a la Superintendencia de Distribución.	Oficio
	3.	Programa la entrega de la pintura para trámite y suministro de la muestra solicitada.	
Superintendencia de Distribución	4.	Captura a través de la transacción VA01 en SIAC, seleccionando clase de pedido ZEM (Muestras Clientes PPE).	
	5.	Elabora la salida del almacén a través de la transacción VL01N.	
	6.	Emite remisión que ampare la muestra suministrada.	Remisión
	7.	Elabora autorización de salida de almacén, lo imprime y recaba las firmas del Subdirector de la Planta o del Subgerente de Administración, del Superintendente de Distribución y del Superintendente de Recursos Financieros.	Autorización Salida de Pintura
	8.	Conserva una copia firmada en original de la autorización de salida, envía al almacén una copia de la misma y distribuye las copias de las remisiones en la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 copia para archivo de distribución</li> <li>- 1 copia para la caja</li> <li>- 1 copia para almacén</li> <li>- 1 copia para el cliente</li> <li>- 1 copia para vigilancia</li> </ul>	Remisión y Copias
	9.	A través del Superintendente de ventas, entrega la pintura sin cargo al cliente o prospecto solicitante, recabando la firma de acuse de recibo en copia de remisión.	Remisión
	10.	Archiva copia de acuse de recibo.	Acuse de Recibo
Superintendencia de Ventas	11.	Da seguimiento para cotizar y eventualmente obtener pedido o contrato.	
		<b>Continua en PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA Y TRASPASO POR MAYOREO DE PINTURAS Y EMULSIÓN ASFÁLTICA</b>	



## **PROCEDIMIENTO PARA VENTAS DE MOSTRADOR DE EMULSIÓN ASFÁLTICA**

### **OBJETIVO**

Facilitar la labor de venta de los productos que ofrece la Planta de Pinturas y Emulsiones, atendiendo las necesidades de los clientes menores que se presenten en las instalaciones de la Planta para compra de producto con entrega inmediata.

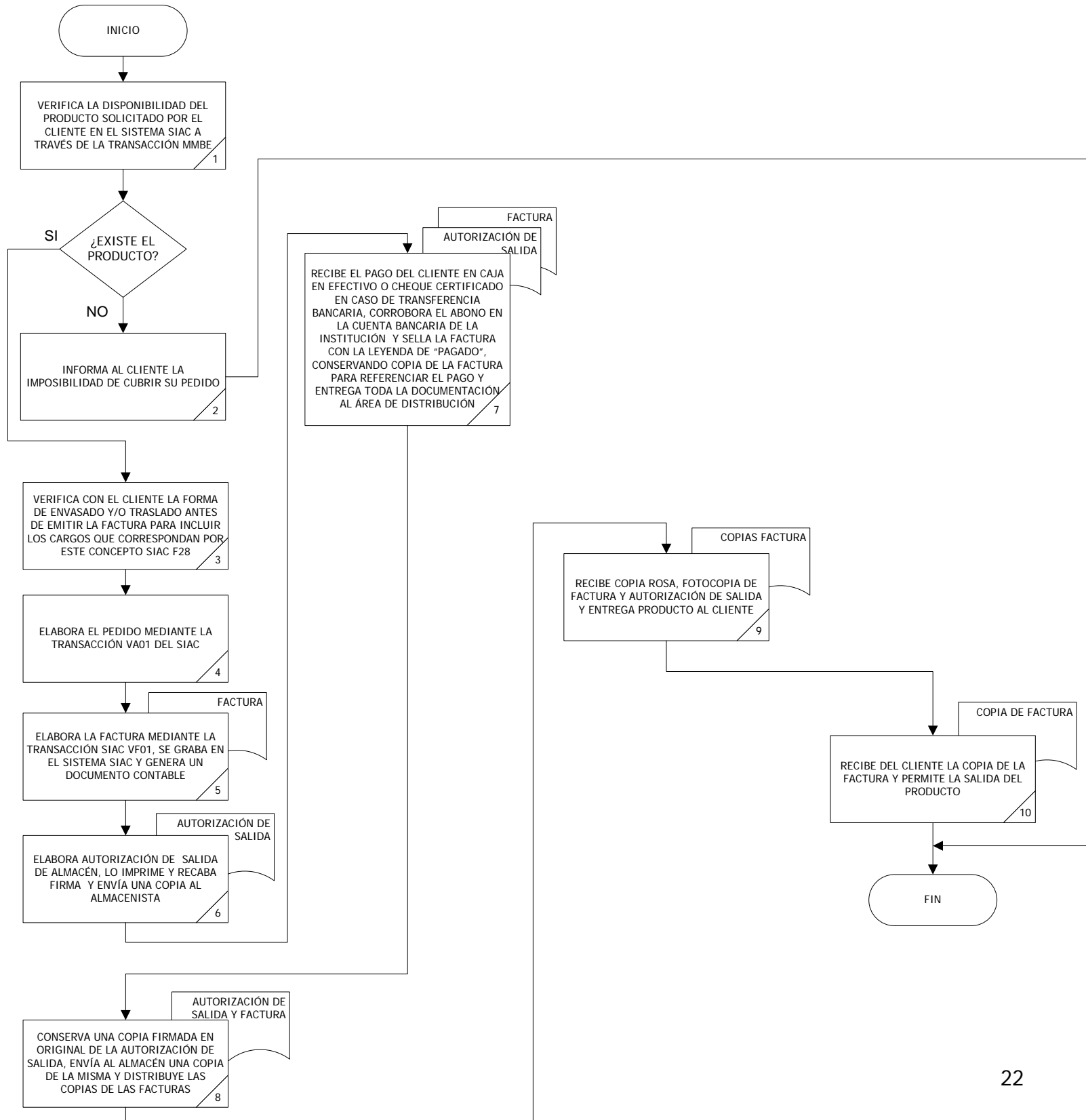
## **PROCEDIMIENTO PARA VENTAS DE MOSTRADOR DE EMULSIÓN ASFÁLTICA**

### **POLÍTICAS**

1. La venta de emulsión asfáltica sólo será por un volumen mínimo de 1,000 litros, debiendo el cliente proporcionar el transporte con el tanque apropiado para la carga del producto.
2. En caso de que requiera servicio de entrega a domicilio utilizando el vehículo de la Planta de Pinturas y Emulsiones se cobrará el costo flete correspondiente.
3. Para el pago de productos por venta de mostrador sólo se aceptará en cheque certificado, efectivo o transferencia bancaria.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Superintendencia de Distribución	1.	Verifica la disponibilidad del producto solicitado por el cliente en el sistema SIAC a través de la transacción MMBE. <b>¿Existe el producto?</b>  <b>No</b>	
	2.	Informa al cliente la imposibilidad de cubrir su pedido. <b>Fin</b>  <b>Si</b>	
	3.	Verifica con el cliente la forma de envasado y/o traslado antes de emitir la factura para incluir los cargos que correspondan por este concepto SIAC F28.	
	4.	Elabora el pedido mediante la transacción VA01 del SIAC.	
	5.	Elabora la factura mediante la transacción SIAC VF01, se graba en el sistema SIAC y genera un documento contable.	Factura
	6.	Elabora autorización de salida de almacén, lo imprime y recaba las firmas del Subdirector de la Planta o del Subgerente de Administración, del Superintendente de Distribución y del Superintendente de Recursos Financieros y envía una copia al almacenista.	Autorización de salida
Superintendencia de Recursos Financieros (Área de caja)	7.	Recibe el pago del cliente en caja en efectivo o cheque certificado en caso de transferencia bancaria, corrobora el abono en la cuenta bancaria de la Institución y sella la factura con la leyenda de "PAGADO", conservando copia de la factura para referenciar el pago y entrega toda la documentación al área de Distribución.	Autorización de salida y factura
Superintendencia de Distribución	8.	Conserva una copia firmada en original de la autorización de salida, envía al almacén una copia de la misma y distribuye las copias de las facturas en la forma siguiente:  - 1 copia para archivo de distribución - 1 copia para la caja - 1 copia para almacén - 1 copia para el cliente - 1 copia para vigilancia.	Autorización de salida y factura
Superintendencia de Recursos Materiales (Almacén)	9.	Recibe de factura y autorización de salida y entrega producto al cliente.	Copias Factura
Superintendencia de Seguridad y Salvaguarda (encargado de caseta)	10.	Recibe del cliente la copia de la factura y permite la salida del producto.	Copia de Factura
		<b>Termina procedimiento</b>	

<b>SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS (ÁREA DE CAJA)</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES (ALMACÉN)</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD Y SALVAGUARDA (ENCARGADO DE CASETA)</b>
------------------------------------	--	--	--





**PROCEDIMIENTO PARA VENTAS Y TRASPASOS DE PINTURAS Y EMULSIÓN  
ASFÁLTICA POR MAYOREO**

**OBJETIVO**

Establecer un modelo de ventas efectivo, promoviendo la venta, traspasos y distribución de los productos que se elaboran en la Planta de Pinturas y Emulsiones, propiciando la comercialización para la venta de estos productos en el sector público de nivel Federal, Estatal y Municipal, incluyendo la Red FONADIN, así como de las empresas privadas a fin de captar ingresos adicionales para el Organismo.

**PROCEDIMIENTO PARA VENTA Y TRASPASOS DE PINTURAS Y EMULSIÓN  
ASFÁLTICA POR MAYOREO**

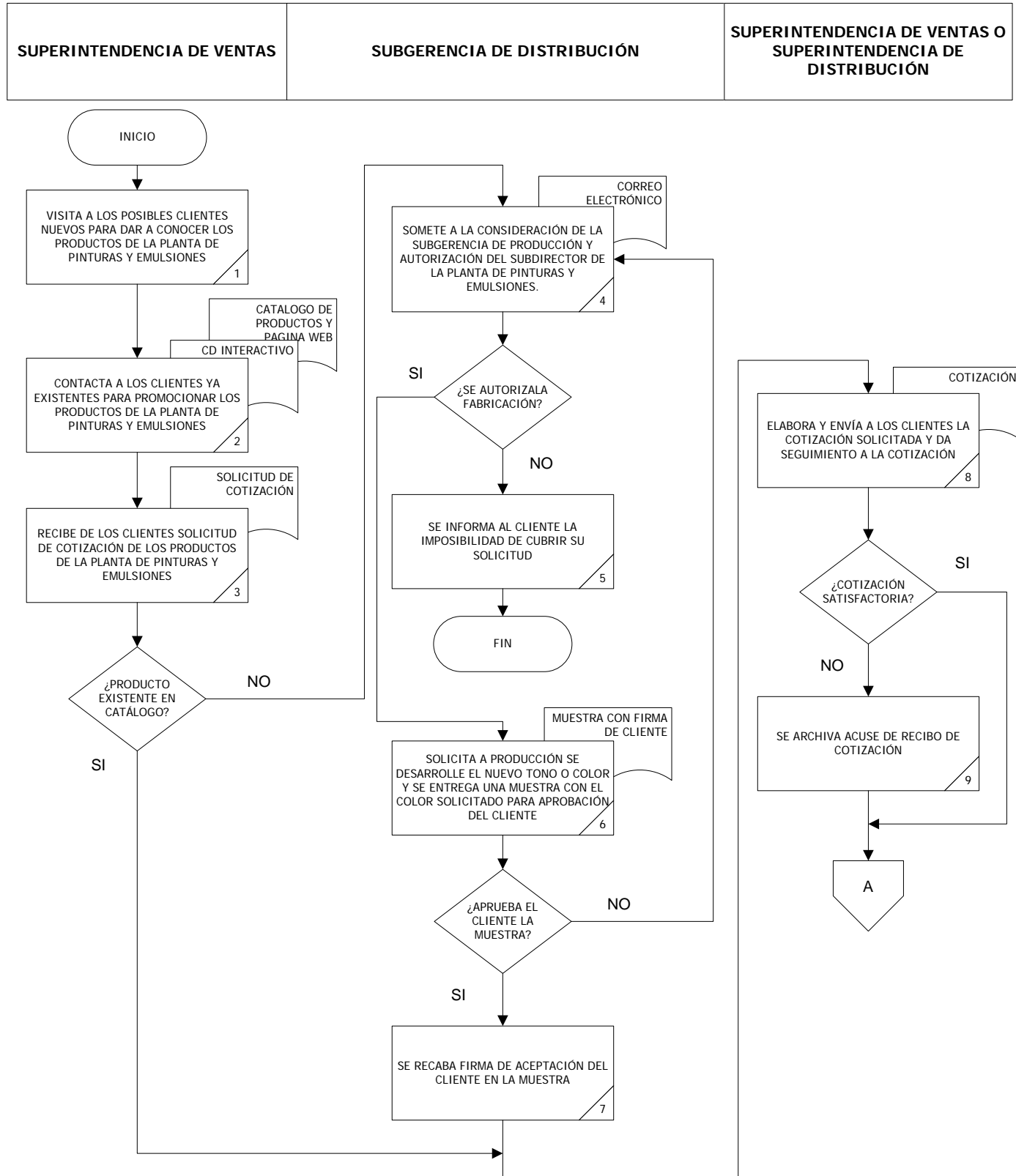
**POLÍTICAS**

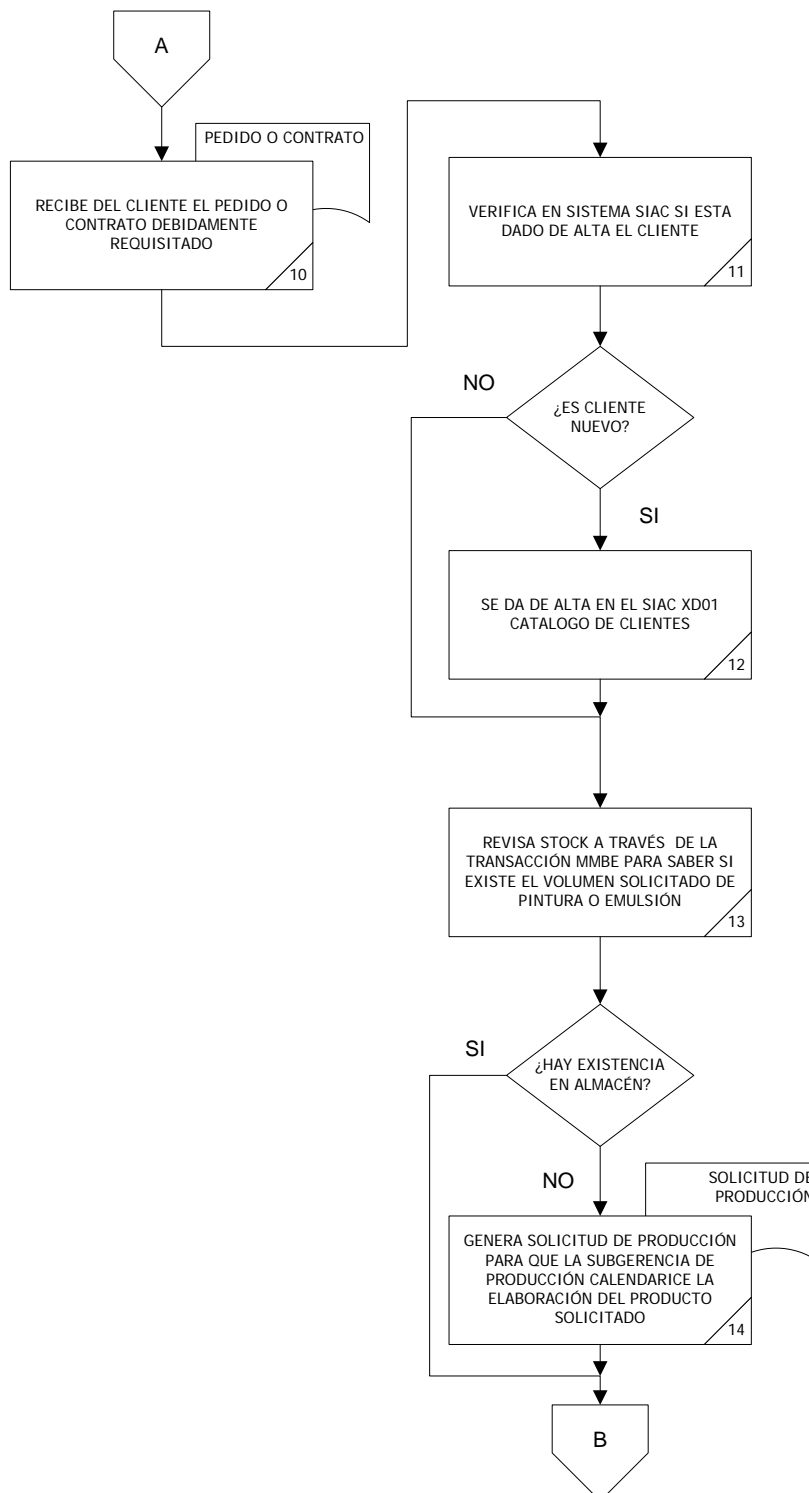
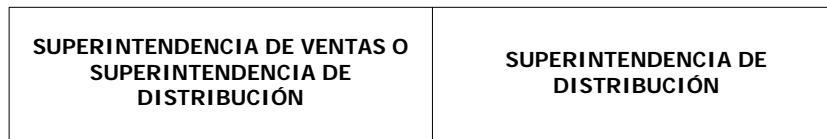
1. En caso de clientes nuevos que requieran la instrumentación de un contrato tipo de adquisición de pintura y emulsión, se elabora contrato por parte del cliente y se envía texto propuesto al área jurídica de la Planta de Pinturas y Emulsiones para su revisión y visto bueno.
2. Si un cliente solicita entrega anticipada y no existe el producto en la presentación o envase especificado en el contrato o pedido, se verificará si está disponible en otra presentación dentro del inventario y se pide aprobación al cliente para surtir.
3. El pago por ventas a particulares se hará de contado o por anticipado a través de depósito, cheque certificado o transferencia bancaria.
4. Las solicitudes de pintura tramitadas a la Planta de Pinturas y Emulsiones por Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, serán tratadas contablemente como un traspaso entre almacenes.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Superintendencia de Ventas	1.	Visita a los posibles clientes nuevos para dar a conocer los productos de la Planta de Pinturas y Emulsiones.	
	2.	Contacta a los clientes ya existentes para promocionar los productos de la Planta de Pinturas y Emulsiones.	CD interactivo, catalogo de productos y pagina WEB
	3.	Recibe de los clientes solicitud de cotización de los productos de la Planta de Pinturas y Emulsiones y determina: <b>¿Producto Existente en Catálogo?</b>  <b>Si</b> <b>Continúa en la Actividad 08</b>  <b>No</b>	Solicitud de cotización
Subgerencia de Distribución	4.	Somete a la consideración de la Subgerencia de Producción y AUTORIZACIÓN del Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones la factibilidad de fabricar un nuevo tono o color de pintura vinilica, esmalte o de tránsito, si la probable venta es de un volumen considerable o para un cliente de compras de volumen.  <b>¿Se autoriza la fabricación?</b>  <b>No</b>	Correo Electrónico
	5.	Se informa al cliente la imposibilidad de cubrir su solicitud. <b>Fin</b>  <b>Si</b>	
	6.	Solicita a producción se desarrolle el nuevo tono o color y se entrega una muestra con el color solicitado para aprobación del cliente.  <b>¿Aprueba el cliente la muestra?</b>  <b>No</b> <b>Regresa a la actividad 04</b>  <b>Si</b>	Muestra con firma de cliente
Superintendencia de Ventas o Superintendencia de Distribución	7.	Se recaba firma del cliente de aceptación de la muestra.	
	8.	Elabora y envía a los clientes la cotización solicitada con costo y tiempos de entrega, en hoja membretada con número de folio consecutivo y da seguimiento a la cotización.  <b>¿Cotización Satisfactoria?</b>  <b>No</b>	Cotización
	9.	Se archiva acuse de recibo de cotización.  <b>Nota:</b> En caso de que el cliente no se ajuste al presupuesto o necesidades del cliente, se modificará hasta cubrir sus necesidades.	

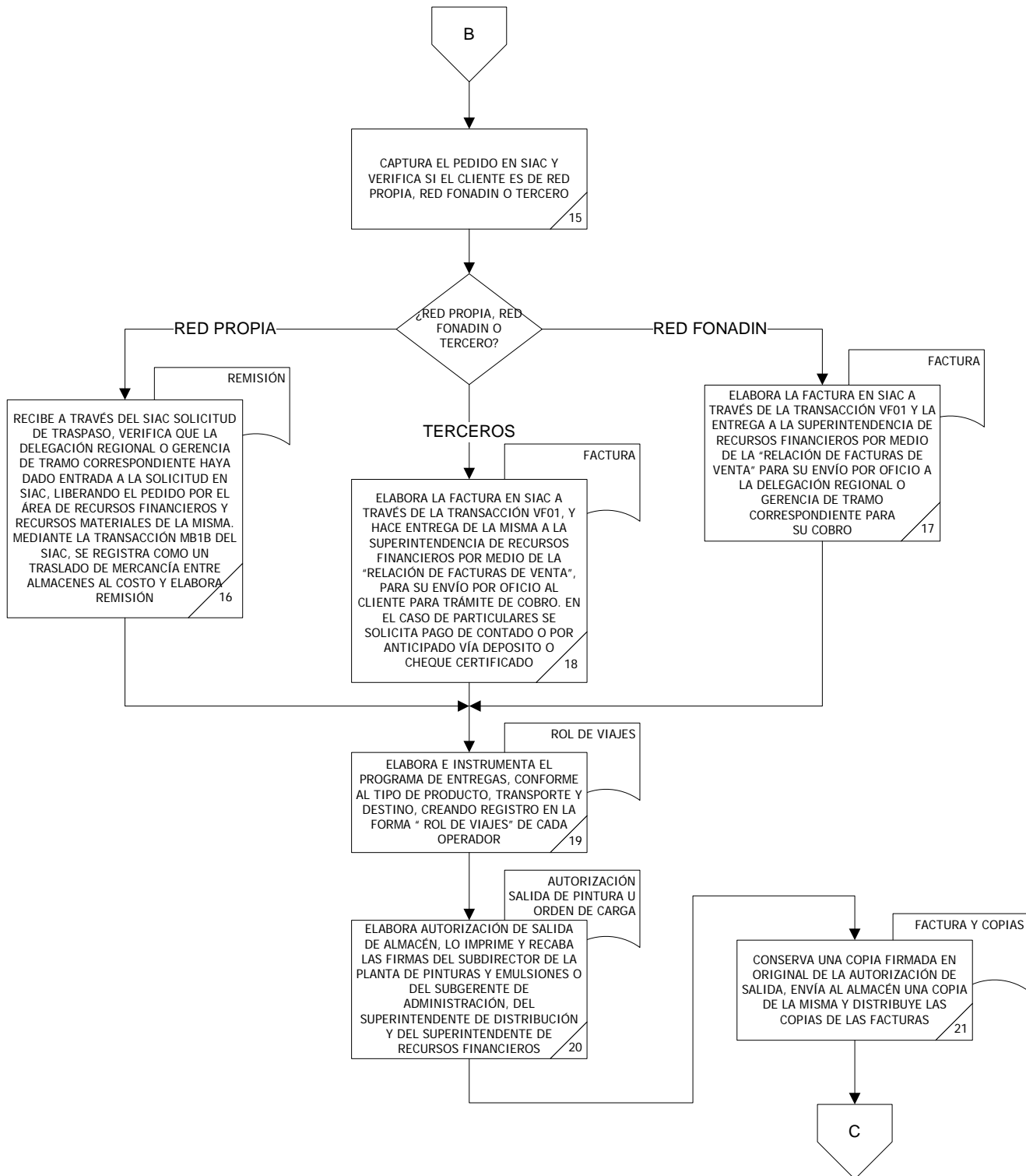
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Superintendencia de Ventas o Superintendencia de Distribución	10.	<p><b>Si</b></p> <p>Recibe del cliente el pedido o contrato debidamente requisitado.</p>	Pedido o Contrato
Superintendencia de Distribución	11.	<p>Verifica en sistema SIAC si esta dado de alta el cliente.</p> <p><b>¿Es cliente nuevo?</b></p> <p><b>Si</b></p> <p>12. Se da de alta en el SIAC XD01 Catalogo de clientes.</p> <p><b>No</b> (Se atiende directamente el pedido solicitado)</p> <p>13. Revisa stock a través de la transacción MMBE para saber si existe el volumen solicitado de pintura o emulsión y determina:</p> <p><b>¿Hay existencia en Almacén?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>14. Genera solicitud de producción y envía a la Subgerencia de Producción para que calendarice la elaboración del producto solicitado.</p>	Solicitud de Producción
	15.	<p>Captura el pedido en SIAC a través de la transacción VA01, programando las fechas de entrega del producto y verifica si el cliente es de Red Propia, Red FONADIN o Tercero:</p> <p><b>¿Red Propia, Red FONADIN o Tercero?</b></p> <p><b>Red Propia</b></p> <p>16. Recibe a través del SIAC solicitud de traspaso, verifica que la Delegación Regional o Gerencia de Tramo correspondiente haya dado entrada a la solicitud en SIAC, liberando el pedido por el área de recursos financieros y recursos materiales de la misma. Mediante la transacción MB1B del SIAC, se registra como un traslado de mercancía entre almacenes al costo y elabora remisión.</p> <p><b>Continúa en la Actividad 19</b></p>	Remisión
	17.	<p><b>Red FONADIN</b></p> <p>Elabora la factura en SIAC a través de la transacción VF01 y la entrega a la Superintendencia de Recursos Financieros por medio de la "Relación de Facturas de Venta" para su envío por oficio a la Delegación Regional o Gerencia de Tramo correspondiente para su cobro.</p> <p><b>Continúa en la Actividad 19</b></p>	Factura
	18.	<p><b>Terceros</b></p> <p>Elabora la factura en SIAC a través de la transacción VF01, y hace entrega de la misma a la Superintendencia de Recursos Financieros por medio de la "Relación de Facturas de Venta", para su envío por oficio al cliente para trámite de cobro. En el caso de particulares se solicita pago de contado o por anticipado vía depósito o cheque certificado.</p>	Factura
	19.	<p>Elabora e instrumenta el programa de entregas, conforme al tipo de producto, transporte y destino, creando registro en la forma " Rol de Viajes" de cada operador.</p>	Rol de Viajes

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
	20.	Elabora autorización de salida de almacén, lo imprime y recaba las firmas del Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones o del Subgerente de Administración, del Superintendente de Distribución y del Superintendente de Recursos Financieros.	Autorización Salida de Pintura u Orden de Carga
Superintendencia de Distribución	21.	Conserva una copia firmada en original de la autorización de salida, envía al almacén una copia de la misma y distribuye copias de la factura en la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 copia para archivo de distribución</li> <li>- 1 copia para la caja</li> <li>- 1 copia para almacén</li> <li>- 1 copia para el cliente</li> <li>- 1 copia para vigilancia</li> </ul>	Factura y Copias
Superintendencia de Distribución (Facturista)	22.	Requisita el formato de "Autorización de Salida de Pintura" o Formato de " Orden de carga" en caso de emulsión asfáltica.	Autorización Salida de Pintura u Orden de carga
Superintendencia de Distribución (Operador)	23.	Tramita oficio de comisión de viáticos y solicitud de vales de combustible. Recibe copia de la autorización de salida de pintura y/o Formato de solicitud de llenado, y copia de la factura o remisión en caso de un traspaso.	Oficio de Comisión y Solicitud de vales de combustible, Autorización Salida de Pintura u Orden de carga, Factura o Remisión
Superintendencia de Recursos Materiales (Almacén)	24.	Recibe factura o remisión con las siguientes copias y entrega de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 copia - Almacén</li> <li>- 1 copia - Vigilancia</li> <li>- 1 copia - la sella y la regresa al Operador para acuse de recibo del cliente</li> </ul>	Factura o Remisión
Superintendencia de Distribución (Operador)	25.	Inicia recorrido y entrega producto al cliente, recaba firma de recibido en la copia de la factura o en la nota de remisión.  <b>Termina Procedimiento</b>	

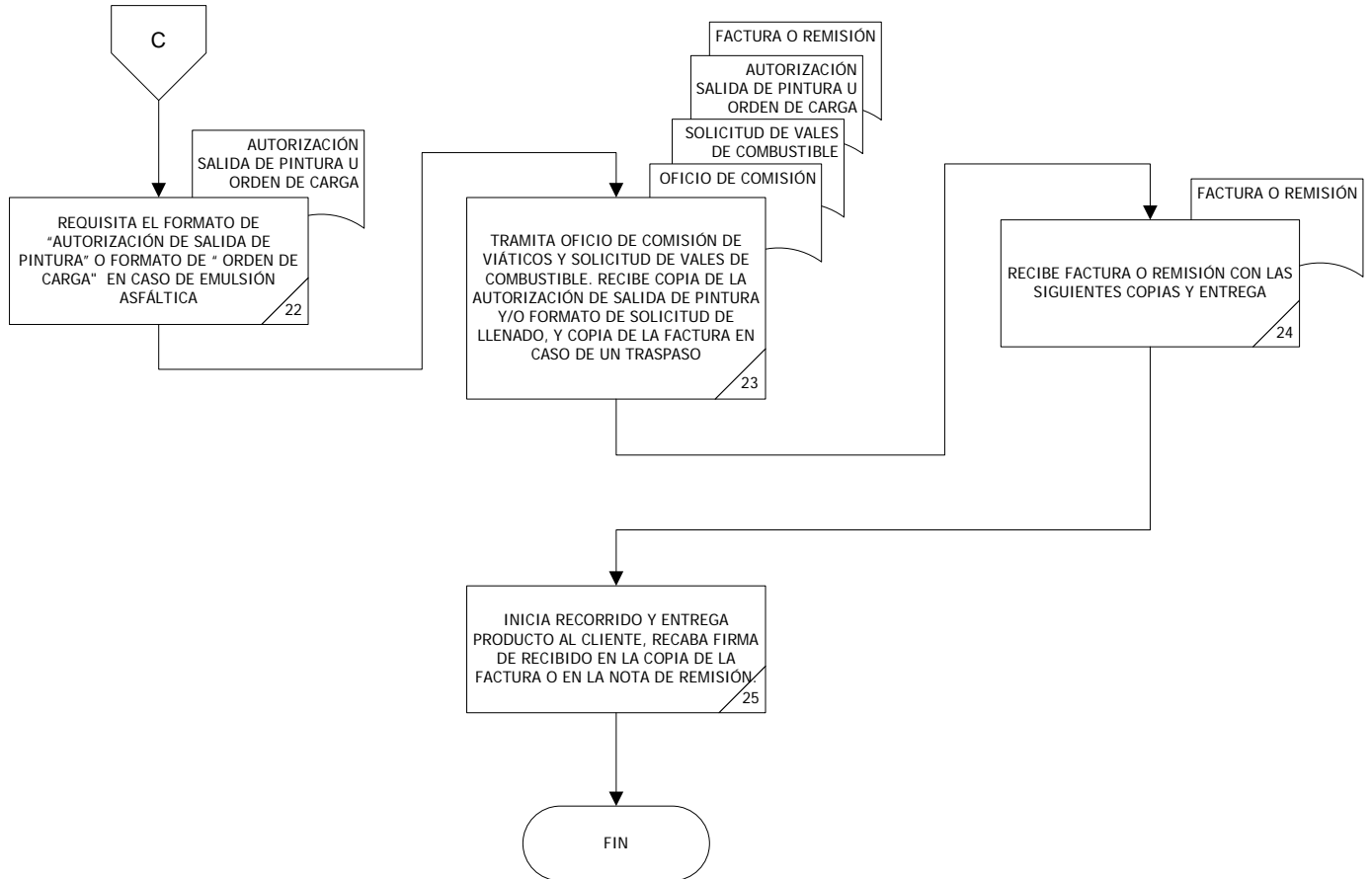
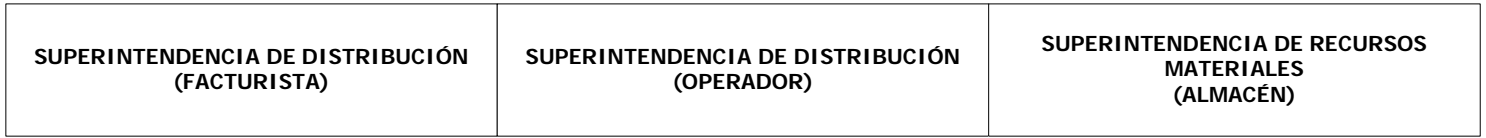




**SUPERINTENDENCIA DE DISTRIBUCIÓN**







**PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA DE ADEUDOS POR COMPRA  
DE PINTURA O EMULSIÓN ASFÁLTICA**

**OBJETIVO**

Gestionar eficientemente la cartera de clientes, recuperando conforme los plazos establecidos para cada cliente el producto de las ventas, reduciendo al mínimo la cartera vencida y evitando posibles pérdidas.

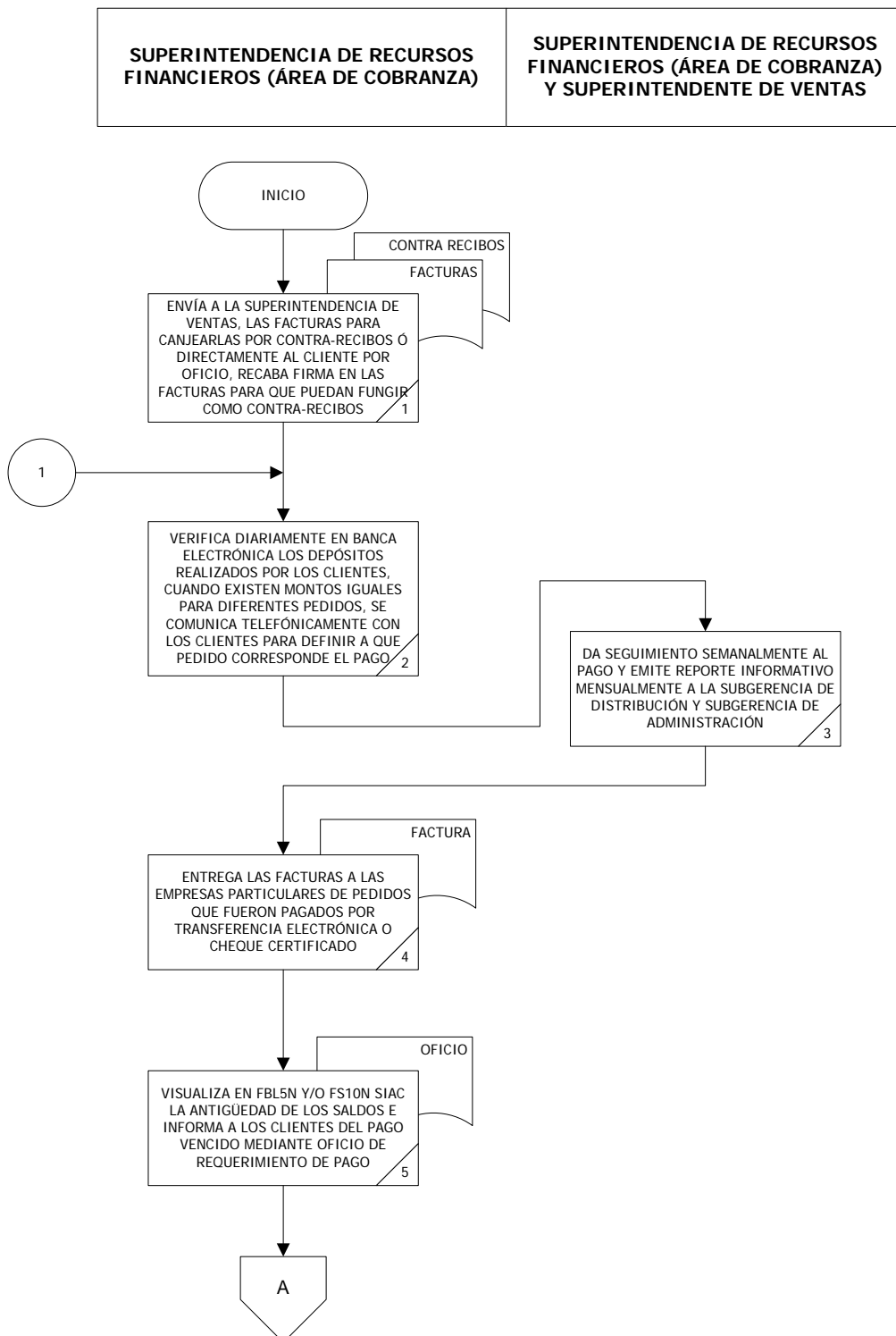
**PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA DE ADEUDOS POR COMPRA  
DE PINTURA O EMULSIÓN ASFÁLTICA**

**POLÍTICAS**

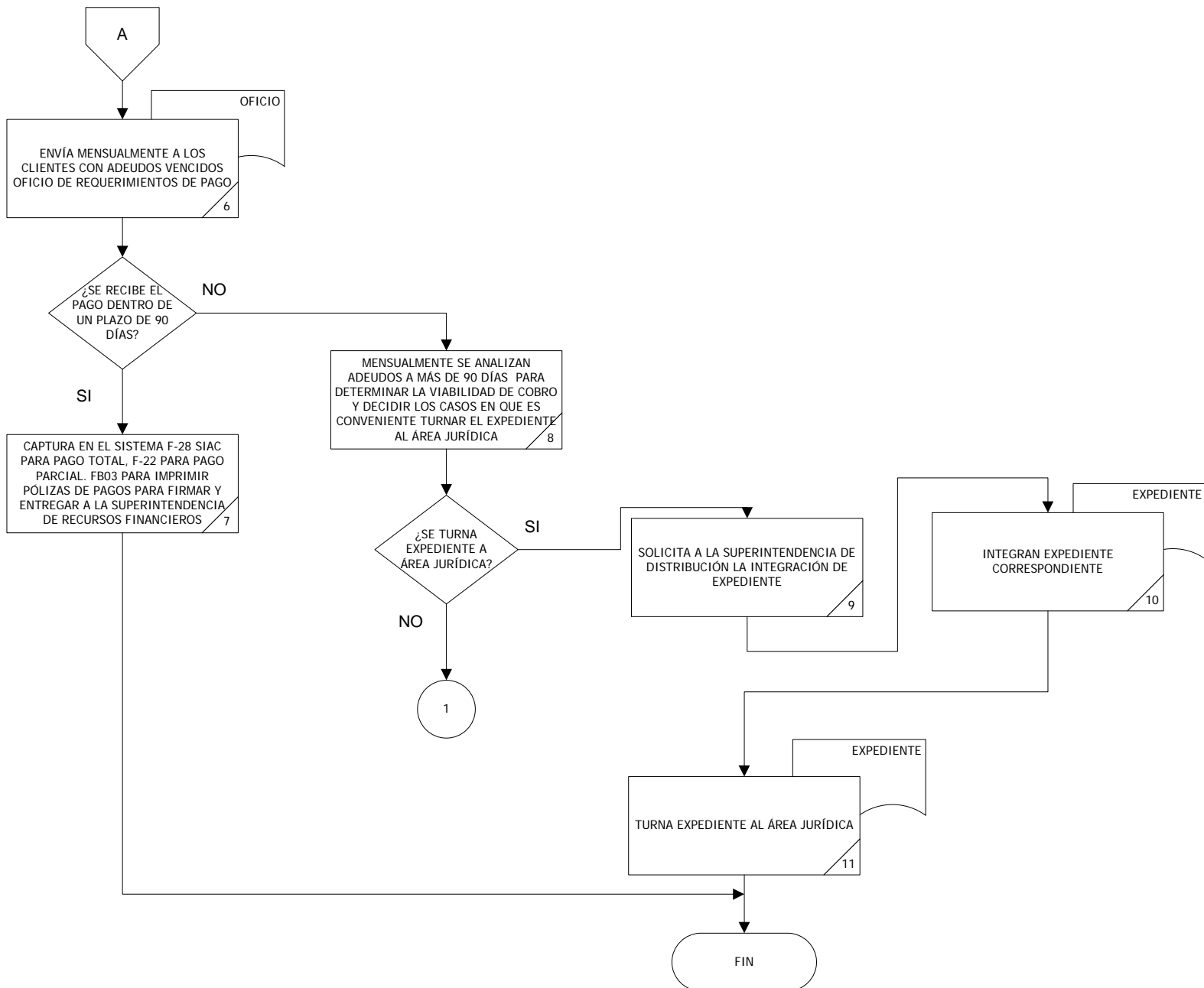
1. El envío de facturas emitidas por concepto de venta de pinturas o emulsión asfáltica con cargo a Instituciones de la Administración Pública Federal, o bien con cargo a BANOBRAS (Fideicomiso FONADIN) serán remitidas con oficio por la Superintendencia de Recursos Financieros (Área de cobranza), para que el acuse de recibo funja como contra recibo.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Superintendencia de Recursos Financieros (Área de cobranza)	1.	Envía a la Superintendencia de Ventas, a través de la Superintendencia de Distribución (operador de distribución), las facturas para canjearlas por contra-recibos ó directamente al cliente por oficio, si se trata de Dependencia de Gobierno Federal, Estatal o Municipal y FONADIN, recaba firma en las facturas para que puedan fungir como contra-recibos.	Facturas y Contra recibos
Superintendencia de Recursos Financieros (Área de cobranza)	2.	Verifica diariamente en banca electrónica los depósitos realizados por los clientes, cuando existen montos iguales para diferentes pedidos, se comunica telefónicamente con los clientes para definir a que pedido corresponde el pago.	
Superintendencia de Recursos Financieros (Área de cobranza) y Superintendencia de Ventas	3.	Da seguimiento semanalmente al pago y emite reporte informativo mensualmente a la Subgerencia de Distribución y Subgerencia de Administración.	Reporte informativo
Superintendencia de Recursos Financieros (Área de cobranza)	4.	Entrega las facturas a las empresas particulares de pedidos que fueron pagados por transferencia electrónica o cheque certificado.	Factura
	5.	Visualiza en FBL5N y/o FS10N SIAC la antigüedad de los saldos y solicita a los clientes el pago vencido mediante oficio de requerimiento de pago.	Oficio
	6.	Envía mensualmente a los clientes con adeudos vencidos oficio de requerimientos de pago. <b>¿Se Recibe el pago dentro de un plazo de 90 días?</b>	Oficio
		<b>Si</b>	
	7.	Captura en el sistema F-28 SIAC para pago total, F-22 para pago parcial y FB03 para imprimir pólizas de pagos para firmar y entregar a la Superintendencia de Recursos Financieros. <b>Fin</b>	
		<b>No</b>	
Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones, Subgerente de Administración y Subgerente de Distribución	8.	Mensualmente se analizan adeudos a más de 90 días para determinar la viabilidad de cobro y decidir los casos en que es conveniente turnar el expediente al área jurídica. <b>¿Se turna expediente a área jurídica?</b>	
		<b>No</b> <b>Regresa a la actividad 02</b>	
		<b>Si</b>	
Superintendencia de Recursos Financieros	9.	Solicita a la Superintendencia de Distribución la integración de expediente.	





<b>SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS (ÁREA DE COBRANZA)</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE LA PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES, SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SUBGERENTE DE DISTRIBUCIÓN</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE DISTRIBUCIÓN</b>
--	--	---	---



# ANEXOS

---





CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES

PROGRAMA DE SUMINISTRO DE EMULSIÓN ASFÁLTICA EN LITROS PARA EL EJECICIO 200X

Fecha de envío:

Elaboró:

Tel. y Ext.:

**DELEGACIÓN O GERENCIA DE TRAMO:**

**RED FONADIN**

Tramo 1		NOMBRE DEL TRAMO 1												
TIPO DE EMULSIÓN		CANTIDADES EN LITROS											TOTAL	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Nov		Dic
RR-2K	ECR-60													
	ECR-65													
	ECR-70													
RM-2K	ECM-60													
RL-2K	ECL-65													
RL-3K	ECS-60													

Lugar de entrega:

Tramo 2		NOMBRE DEL TRAMO 2												
TIPO DE EMULSIÓN		CANTIDADES EN LITROS											TOTAL	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Nov		Dic
RR-2K	ECR-60													
	ECR-65													
	ECR-70													
RM-2K	ECM-60													
RL-2K	ECL-65													
RL-3K	ECS-60													

Lugar de entrega:

TOTAL DE EMULSION POR TIPO PARA TODA LA RED FONADIN														
TIPO DE EMULSIÓN		CANTIDADES EN LITROS											TOTAL	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Nov		Dic
RR-2K	ECR-60													
	ECR-65													
	ECR-70													
RM-2K	ECM-60													
RL-2K	ECL-65													
RL-3K	ECS-60													

Elaboró: Fecha de envío:  
Tel. y Ext.:  
**DELEGACIÓN O GERENCIA DE TRAMO:**  
**RED FONADIN**

---

Comentarios y aclaraciones

**NOTA: Agregar tantos tramos como existan**





CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES

ORDEN DE CARGA NO. \_\_\_\_\_

IRAPUATO, GTO., \_\_\_\_\_ FACTURA \_\_\_\_\_  
AUTOTANQUE \_\_\_\_\_ TRANSPORTES \_\_\_\_\_  
PLACAS \_\_\_\_\_  
LITROS \_\_\_\_\_  
LITROS DESPACHADOS \_\_\_\_\_  
SELLOS DE GARANTIA \_\_\_\_\_  
CONDUCTOR: \_\_\_\_\_

<b>AUTORIZO</b> Titular de la Planta de Pinturas y Emulsiones y/o Subgerente de Administración	<b>Vo. Bo.</b> SUPERINTENDENCIA DE DISTRIBUCION	<b>DESPACHO</b> ALMACEN
---	--	----------------------------

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES

ORDEN DE CARGA NO. \_\_\_\_\_

IRAPUATO, GTO., \_\_\_\_\_ FACTURA \_\_\_\_\_  
AUTOTANQUE \_\_\_\_\_ TRANSPORTES \_\_\_\_\_  
PLACAS \_\_\_\_\_  
LITROS \_\_\_\_\_  
LITROS DESPACHADOS \_\_\_\_\_  
SELLOS DE GARANTIA \_\_\_\_\_  
CONDUCTOR: \_\_\_\_\_

<b>AUTORIZO</b> Titular de la Planta de Pinturas y Emulsiones y/o Subgerente de Administración	<b>Vo. Bo.</b> SUPERINTENDENCIA DE DISTRIBUCION	<b>DESPACHO</b> ALMACEN
---	--	----------------------------

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS





