

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

---

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA**



**caminos y puentes  
federales**

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

**JUNIO 2015**

**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
07 <a href="#">PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y RECEPCIÓN/RECHAZO DE DEVOLUCIÓN DE PINTURA</a>	38

[ANEXOS](#)

---

## **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
	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
Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo	5.	Remite durante el mes de noviembre Oficio al Subdirecto	Oficio
	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.	
Subgerencia de Distribución	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
	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
Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones	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>	

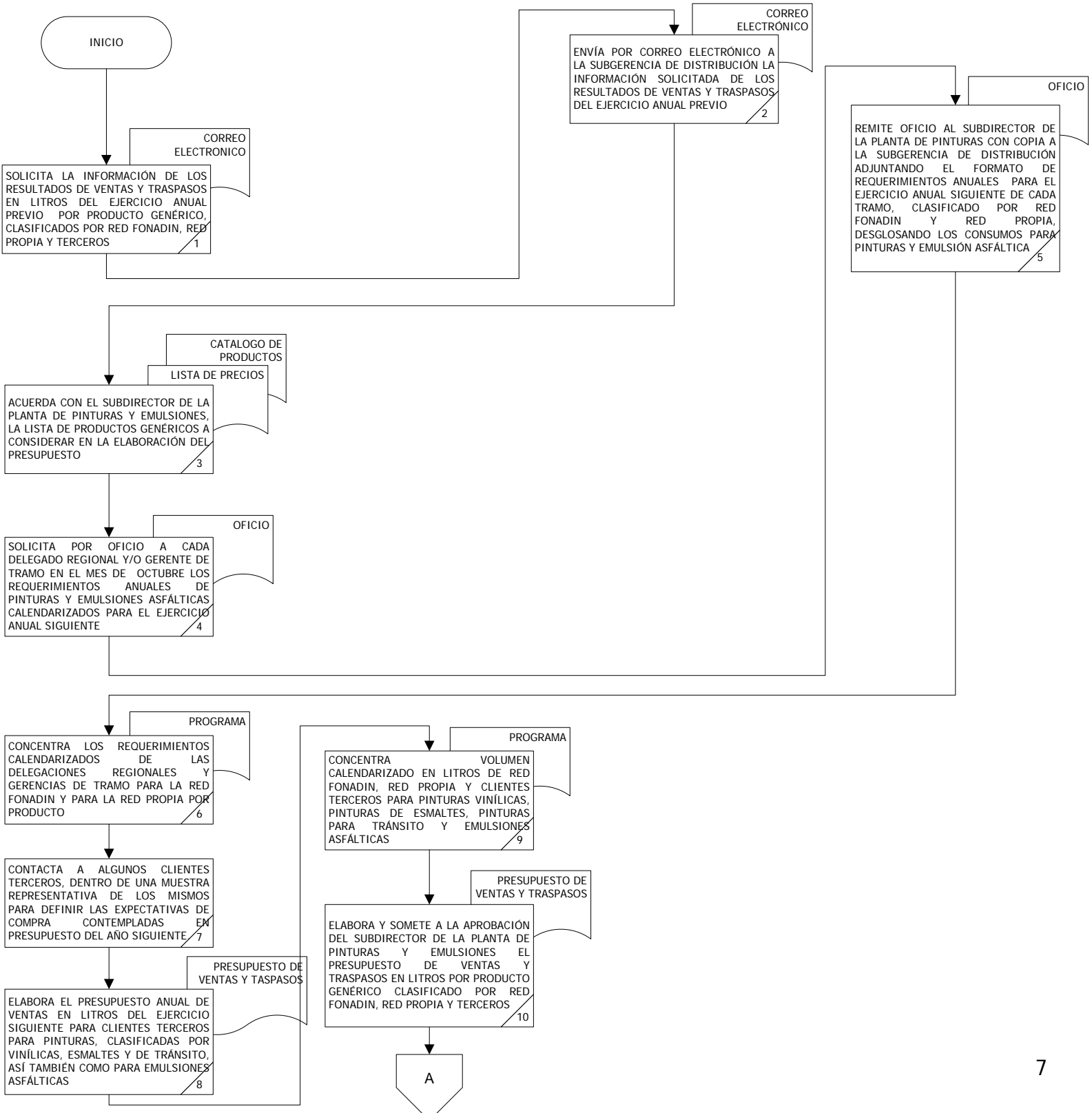




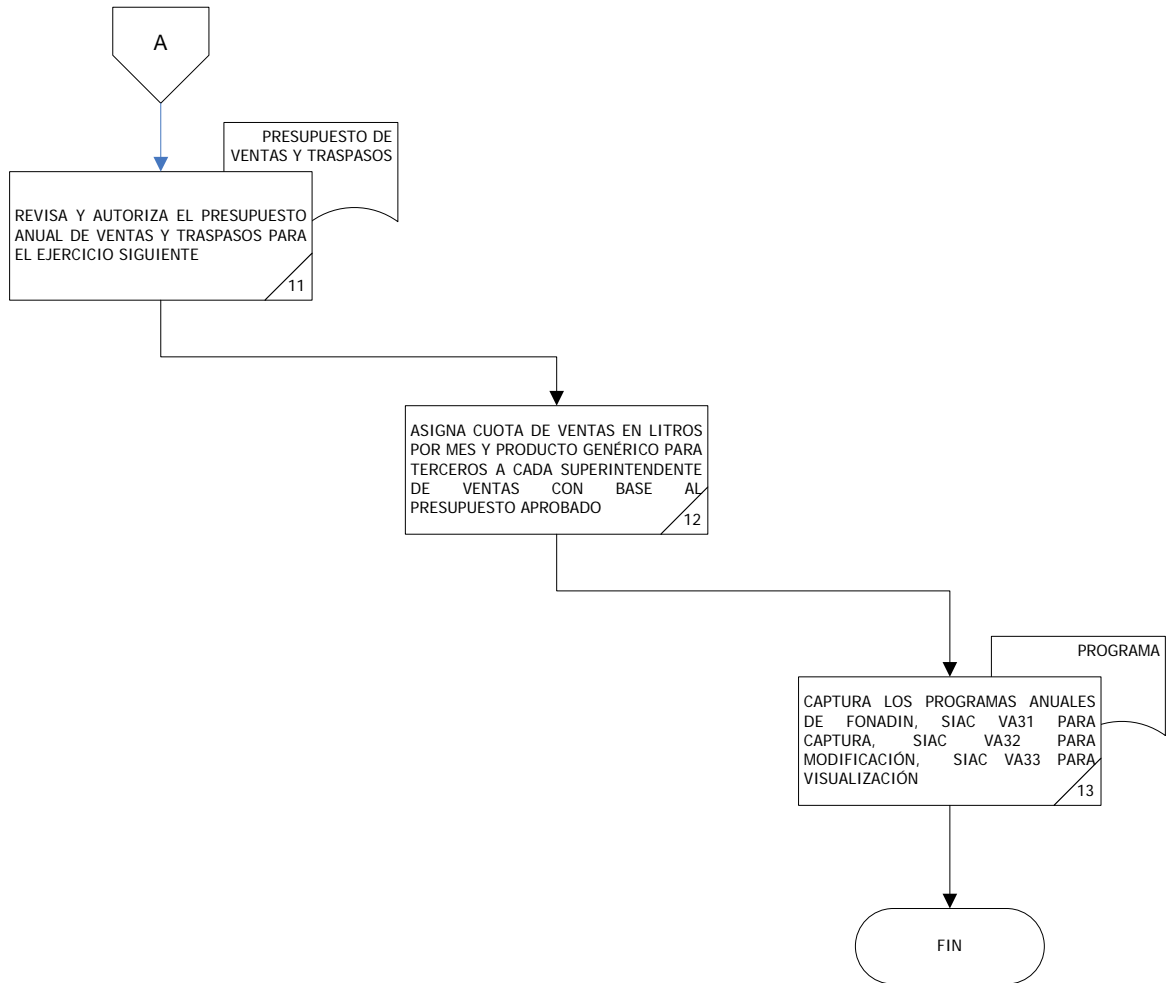
SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN

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**

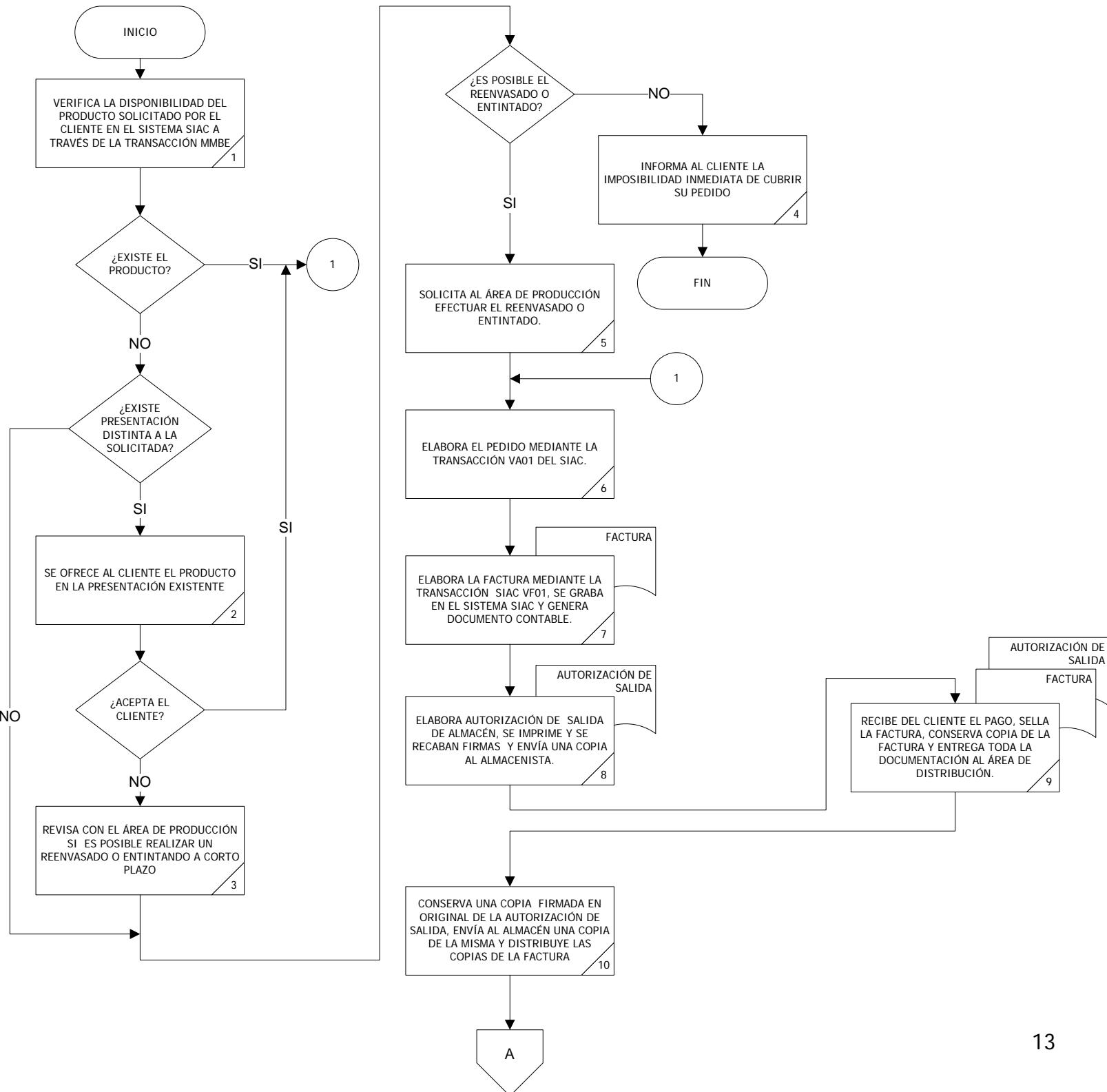
1. En caso de que requiera servicio de entrega a domicilio utilizando el vehículo de la Planta de Pinturas y Emulsiones se cobrará el costo flete, de acuerdo al destino y cargo correspondiente en la función de distribución autorizada por la SHCP.
2. La unidad de medida mínima para venta de pintura será 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.

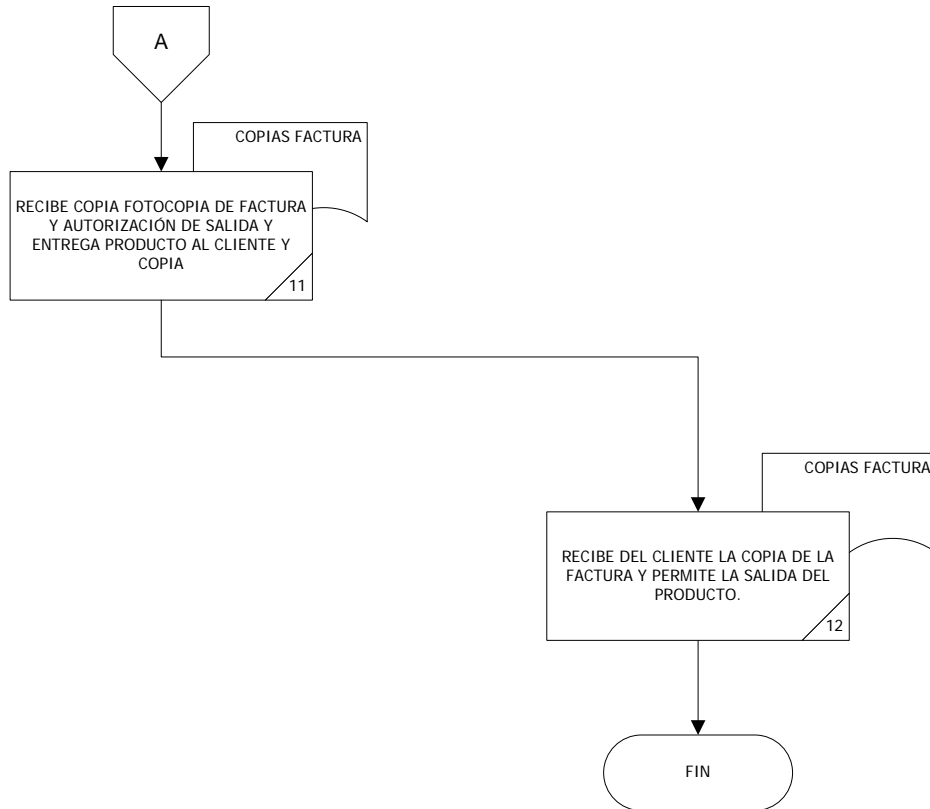
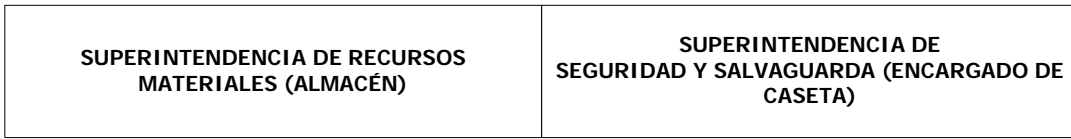
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Superintendencia de Distribución	1.	<p>Verifica la disponibilidad del producto solicitado por el cliente en el sistema SIAC a través de la transacción MMBE.</p> <p><b>¿Existe el producto?</b></p> <p><b>Si</b> <b>Continúa en la actividad 06</b></p> <p><b>No</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>	

**SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN**

**SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS**







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

### **OBJETIVO**

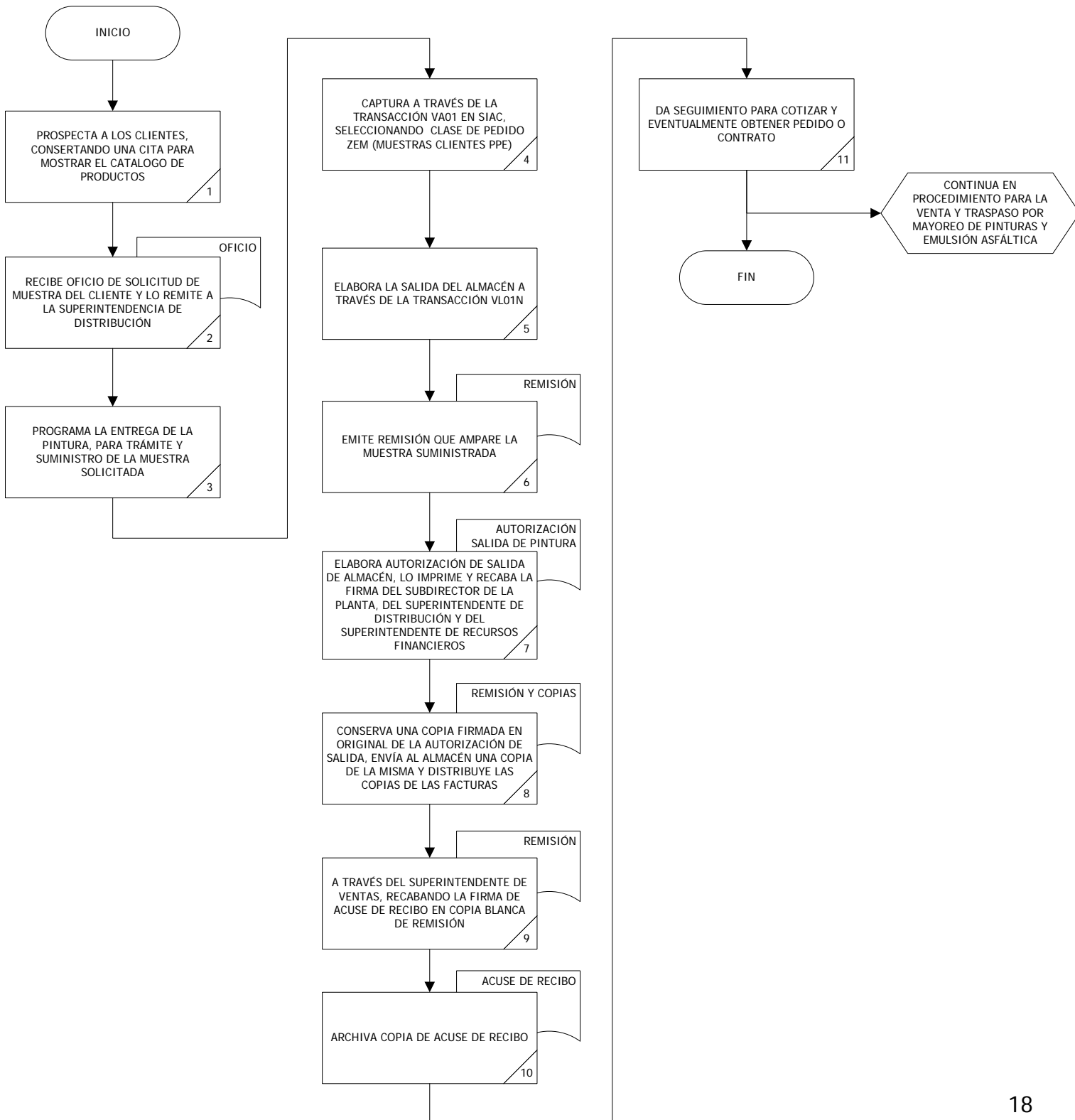
Establecer las actividades necesarias para el suministro de muestras de pintura al cliente para agilizar el trámite de la solicitud y entrega de la pintura requerida.

## **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>- <b>1 copia para vigilancia</b></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.

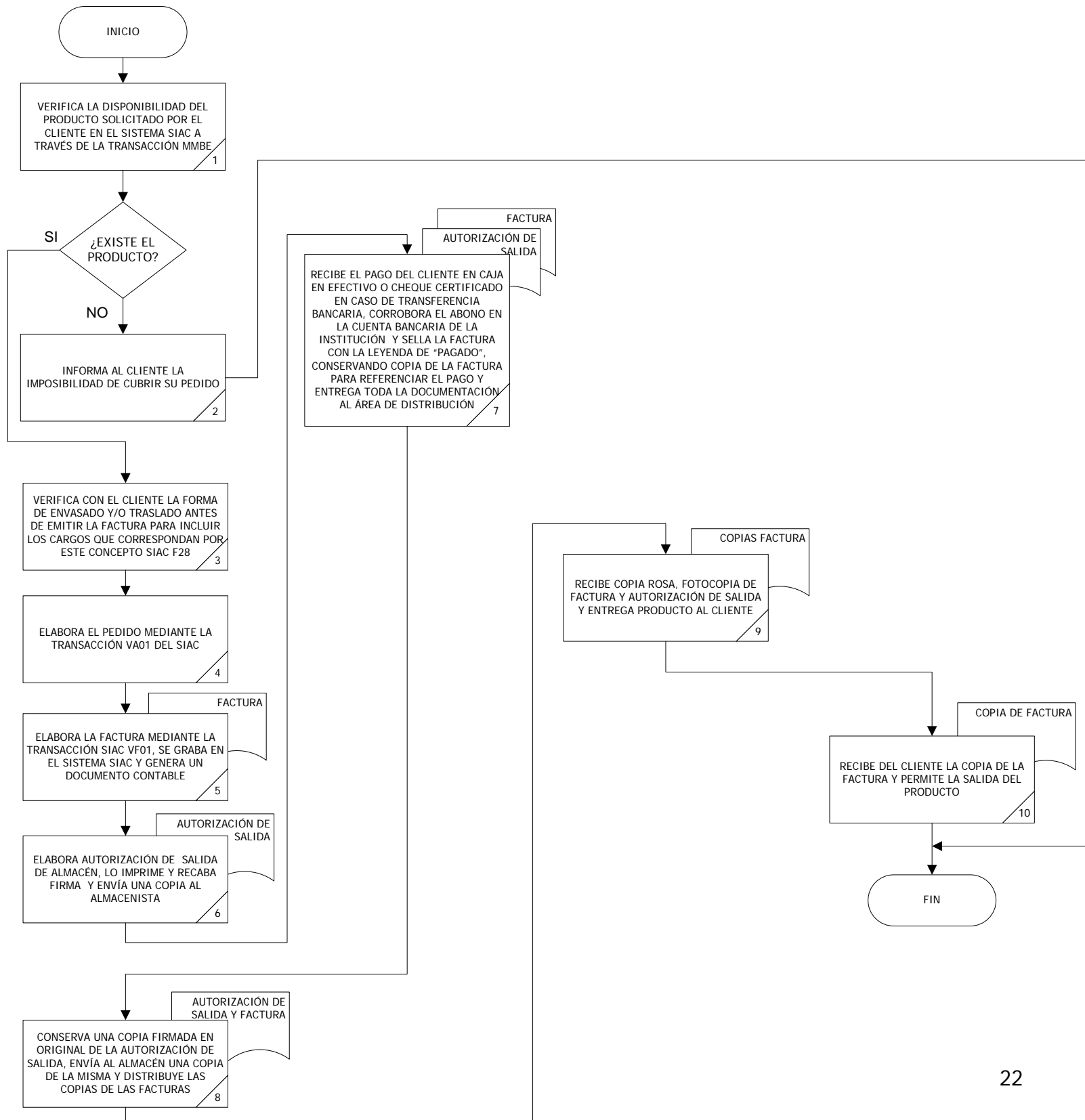
## **PROCEDIMIENTO PARA VENTAS DE MOSTRADOR DE EMULSIÓN ASFÁLTICA**

### **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**

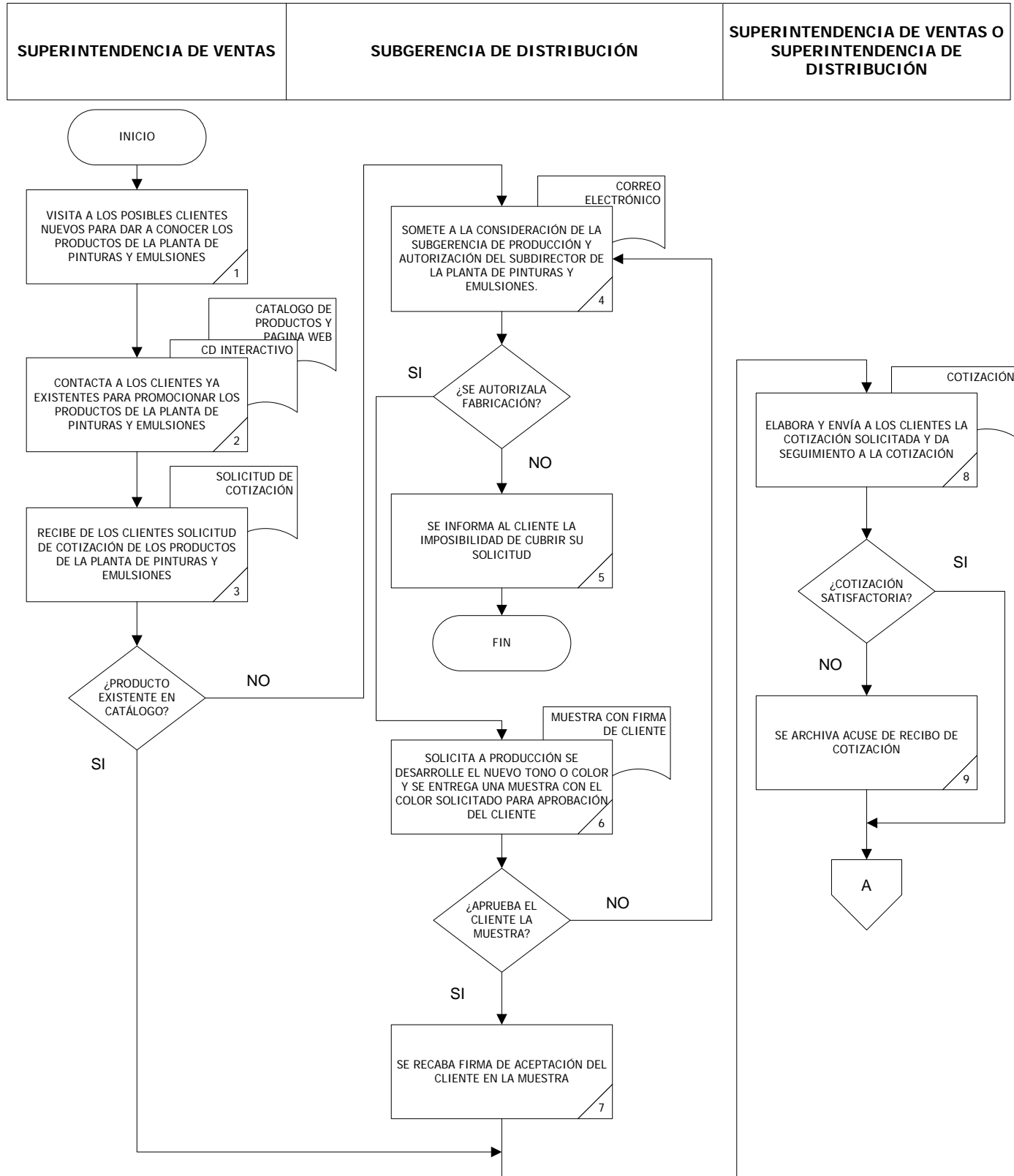
**POLÍTICAS**

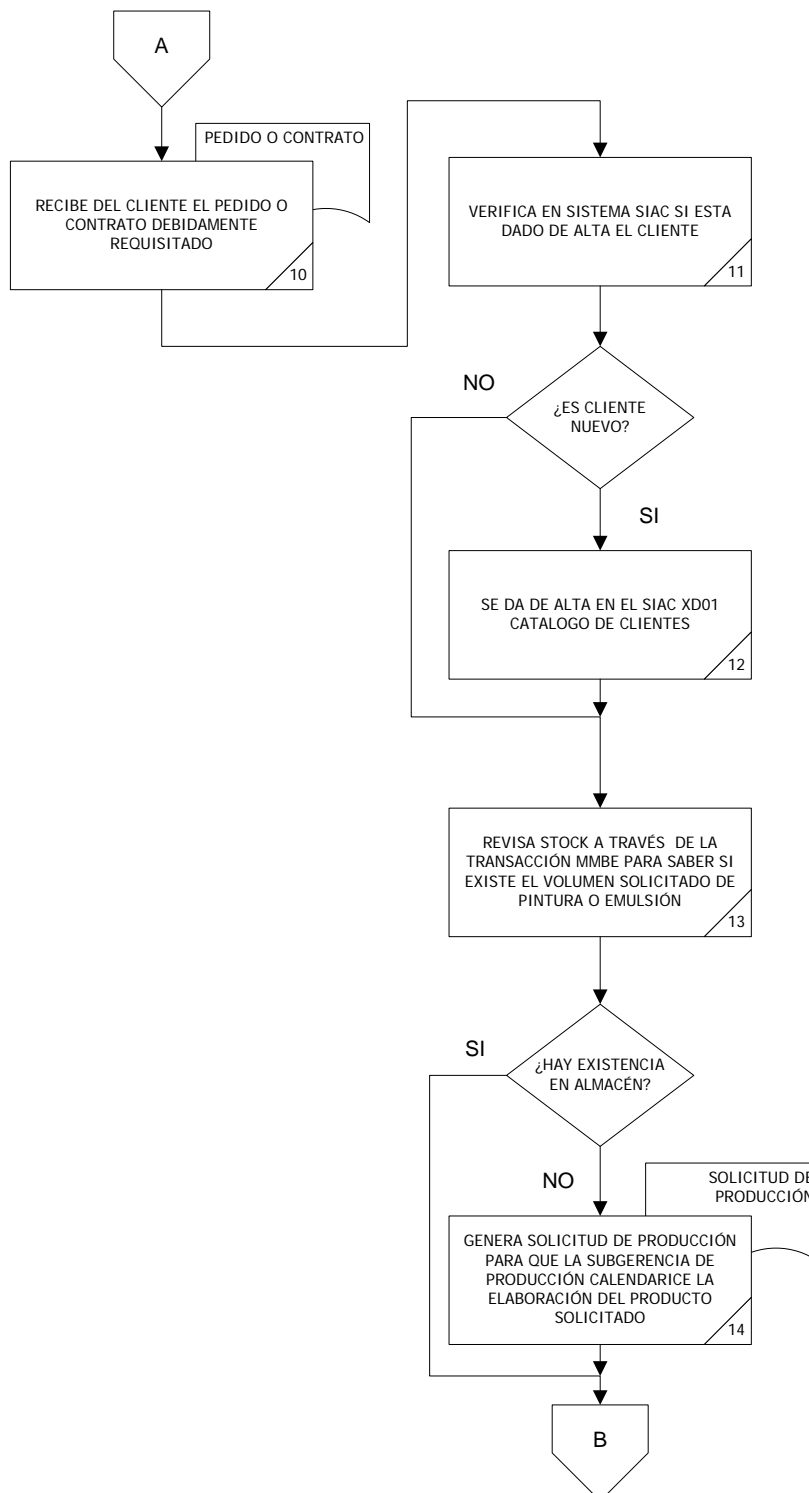
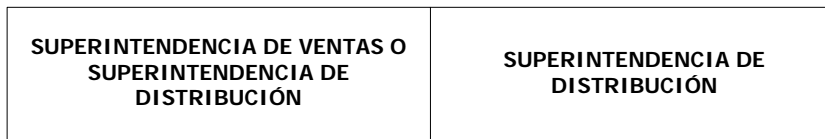
1. En caso de clientes nuevos que requieran la instrumentación de un contrato tipo de adquisición de pintura y emulsión, se elabora contrato por parte del cliente y se envía texto propuesto al área jurídica de la Planta de Pinturas y Emulsiones para su revisión y visto bueno.
2. Si un cliente solicita 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.	

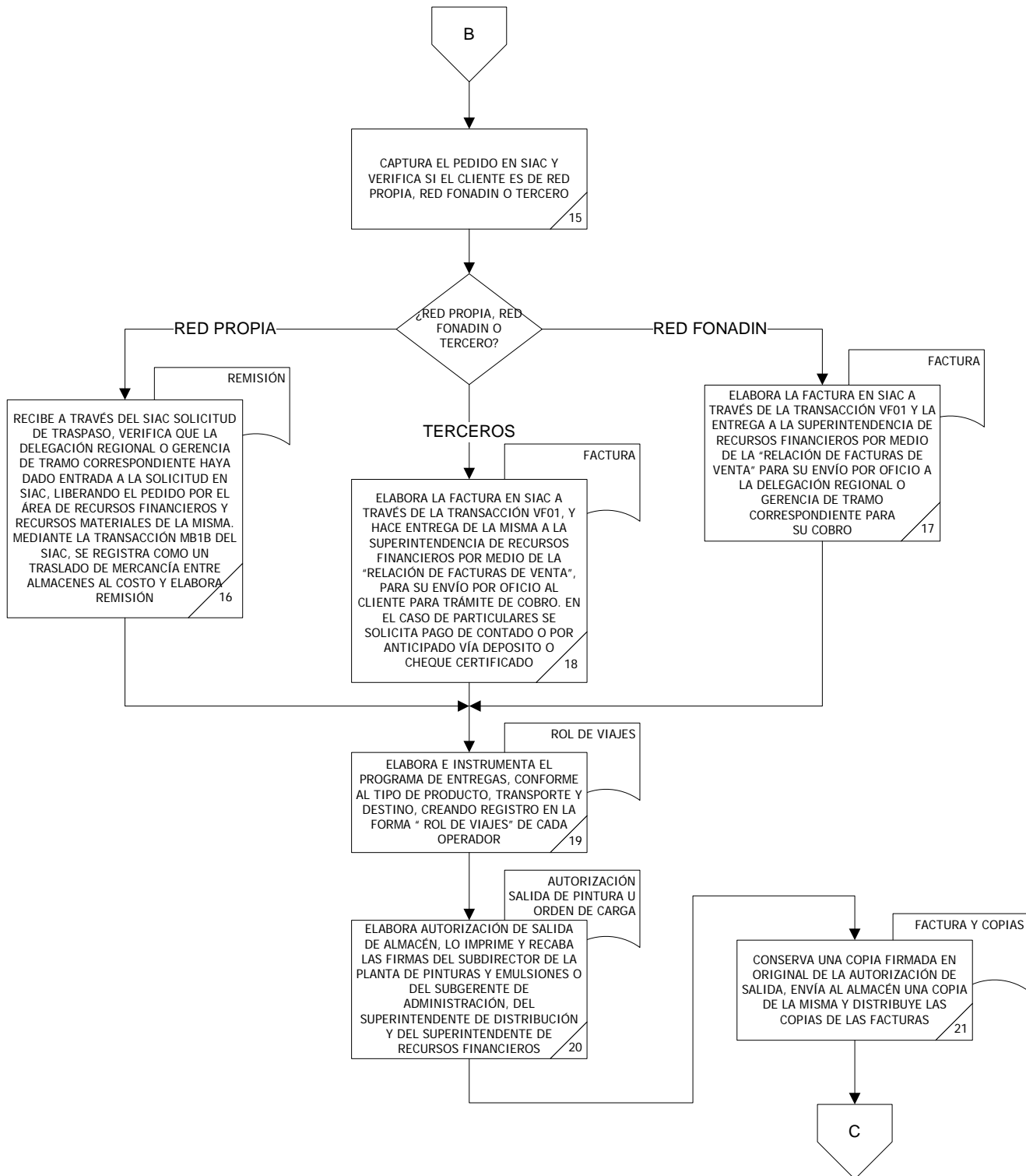
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Superintendencia de Ventas o Superintendencia de Distribución	10.	<p><b>Si</b></p> <p>Recibe del cliente el pedido o contrato debidamente requisitado.</p>	Pedido o Contrato
Superintendencia de Distribución	11.	<p>Verifica en sistema 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><b>Si</b></p> <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>	

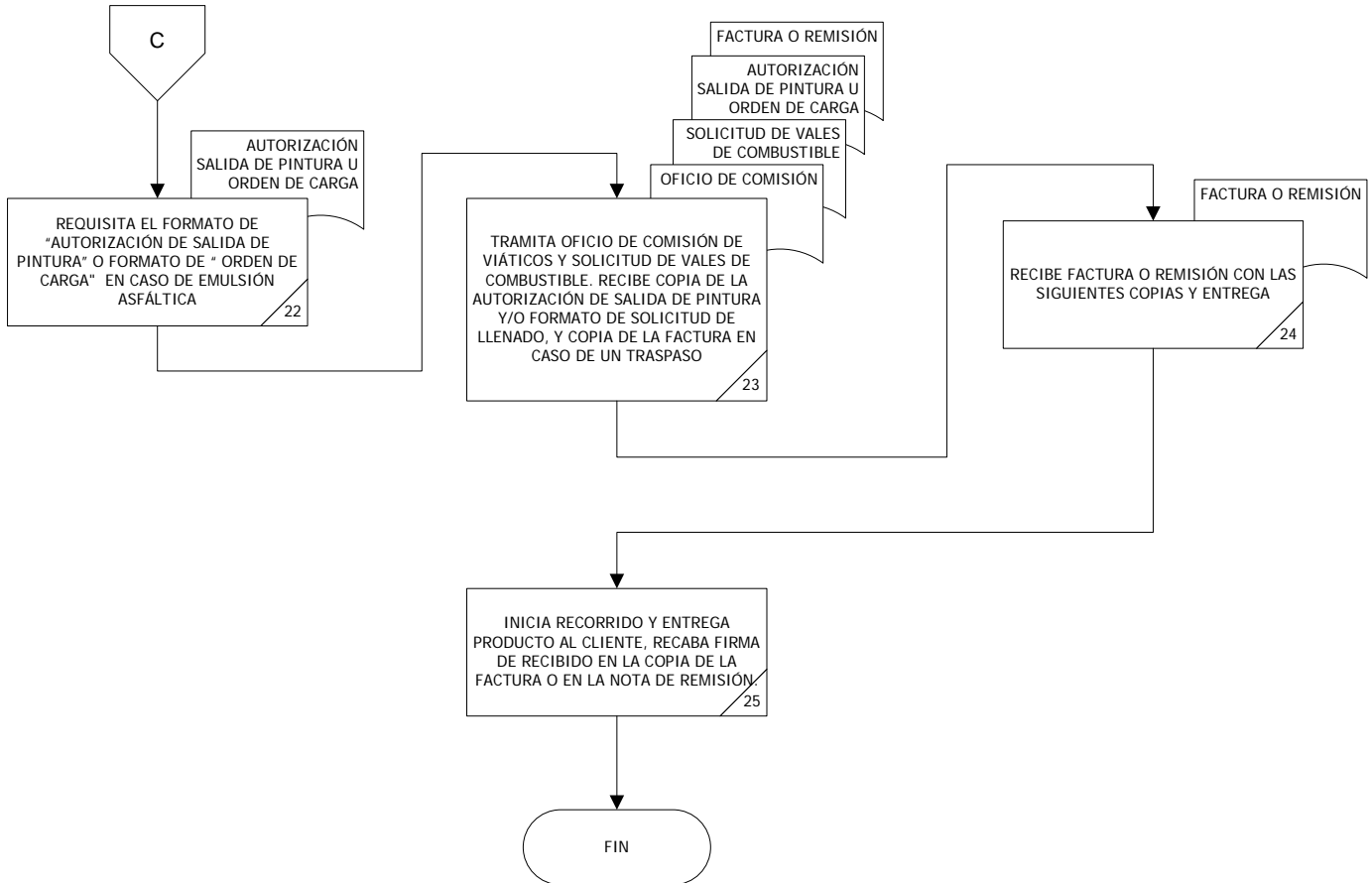
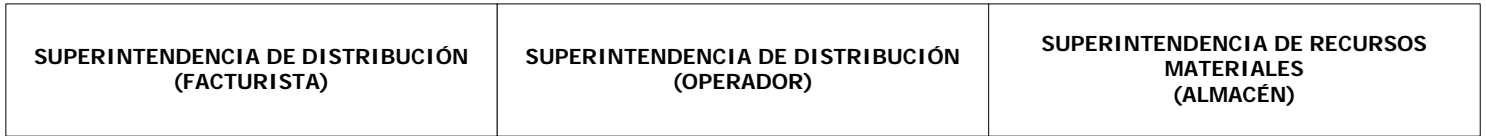




**SUPERINTENDENCIA DE DISTRIBUCIÓN**







**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.

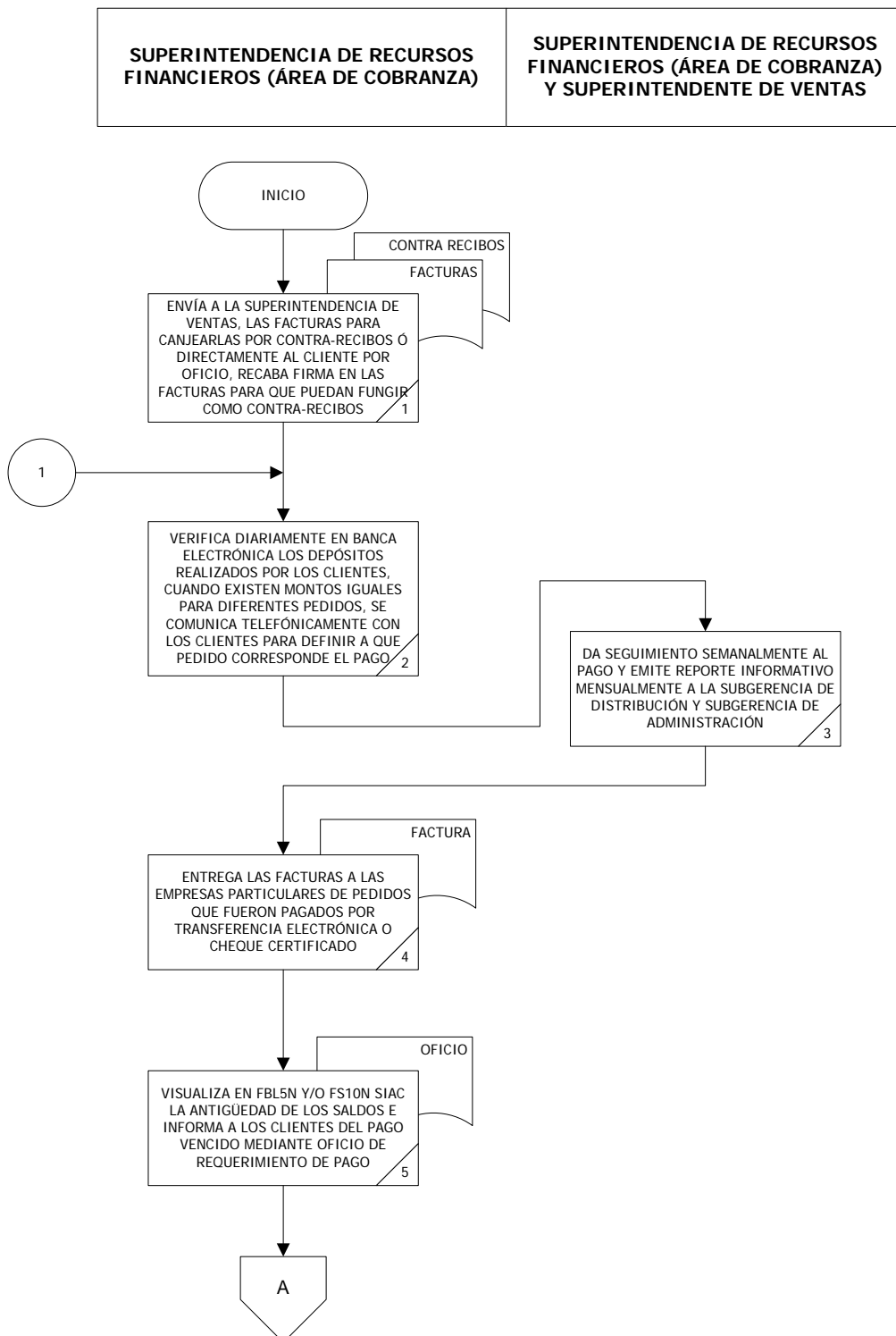
**PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA DE ADEUDOS POR COMPRA  
DE PINTURA O EMULSIÓN ASFÁLTICA**

**POLÍTICAS**

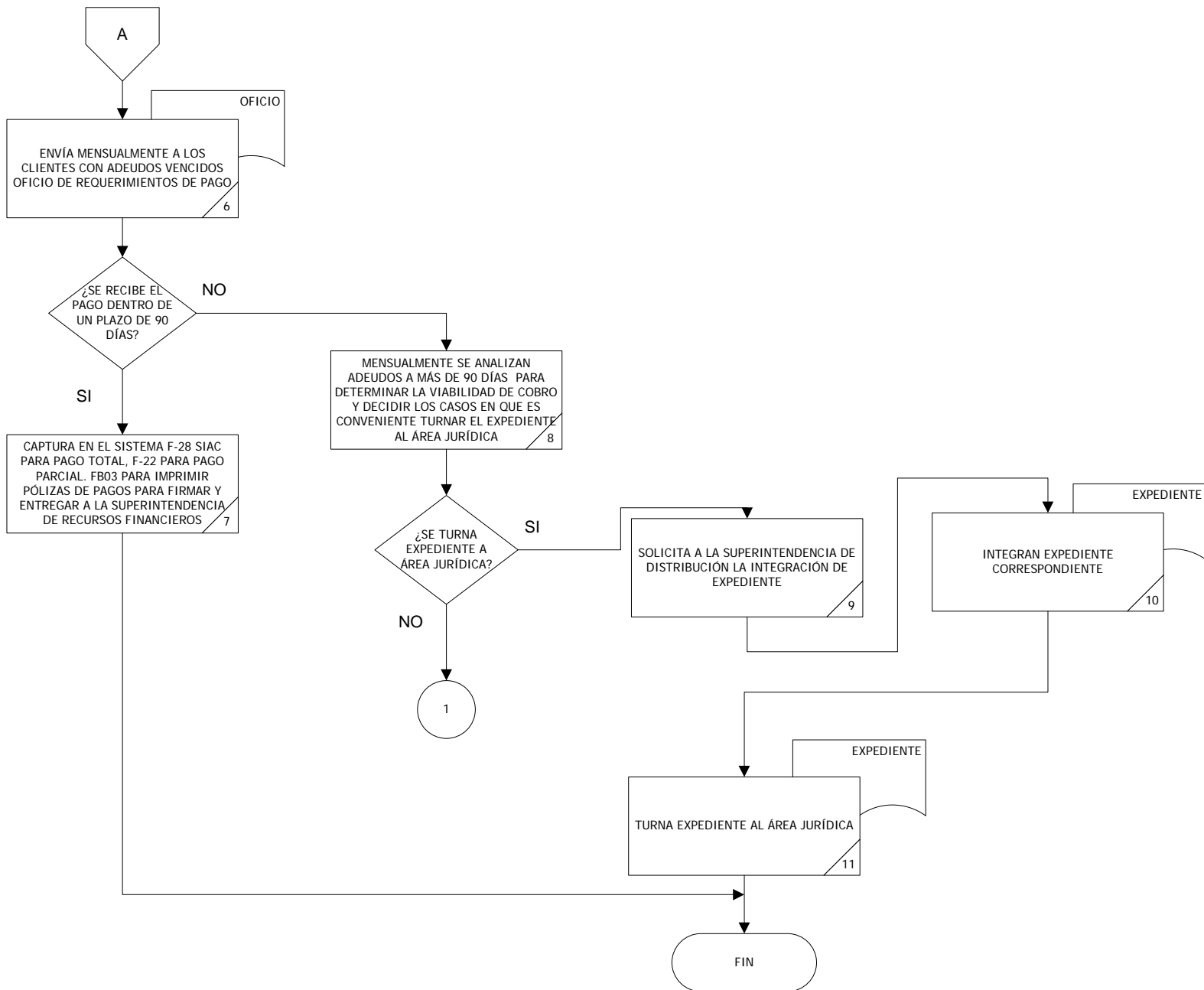
1. El envío de facturas emitidas por concepto de venta de pinturas o emulsión asfáltica con cargo a Instituciones de la Administración Pública Federal, o bien con cargo a BANOBRAS (Fideicomiso FONADIN) serán remitidas con oficio por la Superintendencia de Recursos Financieros (Área de cobranza), para 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) y Superintendencia de Ventas	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>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Superintendencia de Distribución	10.	Integran expediente correspondiente, conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotización</li> <li>- Tipo de cliente</li> <li>- Solicitud de pedido o contrato - pedido</li> <li>- Copia de factura</li> <li>- Contra recibos</li> <li>- Acuse de recibo del producto</li> <li>- Gestiones de cobranza</li> </ul>	Expediente
Superintendencia de Recursos Financieros	11.	Turna expediente al área jurídica  <b>Termina procedimiento</b>	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>
--	--	---	---



**PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y RECEPCIÓN/RECHAZO DE DEVOLUCIÓN  
DE PINTURA**

**OBJETIVO**

Controlar la recepción de entradas de devolución de pinturas para la correcta verificación del producto rechazado y dictaminar los criterios y condiciones del producto para evitar su recurrencia.





## **PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y RECEPCIÓN/RECHAZO DE DEVOLUCIÓN DE PINTURA**

### **POLÍTICAS**

1. Para realizar el trámite de la devolución del producto ya sea por ventas de mostrador o ventas por contrato, el cliente debe cumplir con los siguientes criterios:
  - Sólo se aceptarán devoluciones cuando los empaques, sellos y demás elementos de envasado de la mercancía se hayan retirado de forma correcta, de tal manera que no genere deterioro en sus nomenclaturas para su identificación y no altere las propiedades físicas, químicas o mecánicas del producto. Para los casos, en que la devolución sea objeto de un incumplimiento en los estándares de calidad, el producto deberá ser verificado por personal técnico del Laboratorio de Control de Calidad de la Planta de Pinturas y Emulsiones y emitir un reporte, el cual deberá dictaminar si es procedente o no la devolución por producto en mal estado.
  - La cantidad de producto en cada uno del (los) envase(s) no deberá ser menor al 95 % de la cantidad total en cada uno de ellos, ya que se descartará todo envase en el cual sea notorio que una porción mayor al 5% del producto fue utilizado por parte del cliente
  - En los casos de cambio físico (color y presentación), el envase debe de estar perfectamente sellado y en las mismas condiciones que se entregó el producto al cliente, previa autorización de la Subgerencia de Administración y dentro de los 30 días naturales a partir de su adquisición.
  - No se podrá reintegrar cantidad monetaria, en virtud de que las cuentas de depósito son centralizadas
  - Factura original que especifique la cantidad, y tipo de pintura adquirida.
  - Fecha de adquisición de la mercancía no debe de exceder el periodo de garantía de la misma, que es de 12 meses naturales a partir de su adquisición, verificando que las condiciones de almacenamiento sean las adecuadas de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas del producto.
  - Escrito que describa el motivo de la devolución del producto, número de lote impreso en la etiqueta del producto, el cual debe coincidir con los registro en el Sistema SIAC y el número de factura correspondiente para su correcta contabilización.
  - En caso de ventas por contrato, si el cliente requiere que se realice una revisión exhaustiva en su almacén considerando que sea una cantidad de pintura grande y por su presentación es poco conveniente su desplazamiento a la Planta de Pinturas y Emulsiones, deberá incluir la petición en el oficio de devolución de producto, indicado la cantidad de pintura a revisar, el tipo y la presentación



---

---

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

---

---

de la misma. Se considera la asistencia del personal técnico de la Planta de Pinturas y Emulsiones como parte del servicio post-venta al cliente.

- Si el cliente determina desplazar la pintura para su revisión directamente a la Planta de Pinturas y Emulsiones, indicará en el escrito de devolución del producto, la fecha en que realizará el traslado del mismo.
2. Se elaborará un "Formato de Devolución de Pintura", el cual generará un consecutivo, el cual deberá contener los criterios anteriormente mencionados.
  3. Los envases con el Producto devuelto se identificarán con la etiqueta de "Producto No Conforme", haciendo referencia al consecutivo de devolución, el cual deberá contener los siguientes datos:
    - Tipo de Producto
    - Lote
    - Fecha de Procesamiento y fecha de clasificación como Producto No Conforme.
    - Causa que originó su clasificación como Producto No Conforme.
    - Identificación de las causas de clasificación del Producto No Conforme por parte del área de Calidad.
    - Acciones Preventivas y Correctivas para contener la No conformidad
    - Disposición Final del Producto No Conforme (Reproceso, Confinamiento, Escalado de Lote, etc).

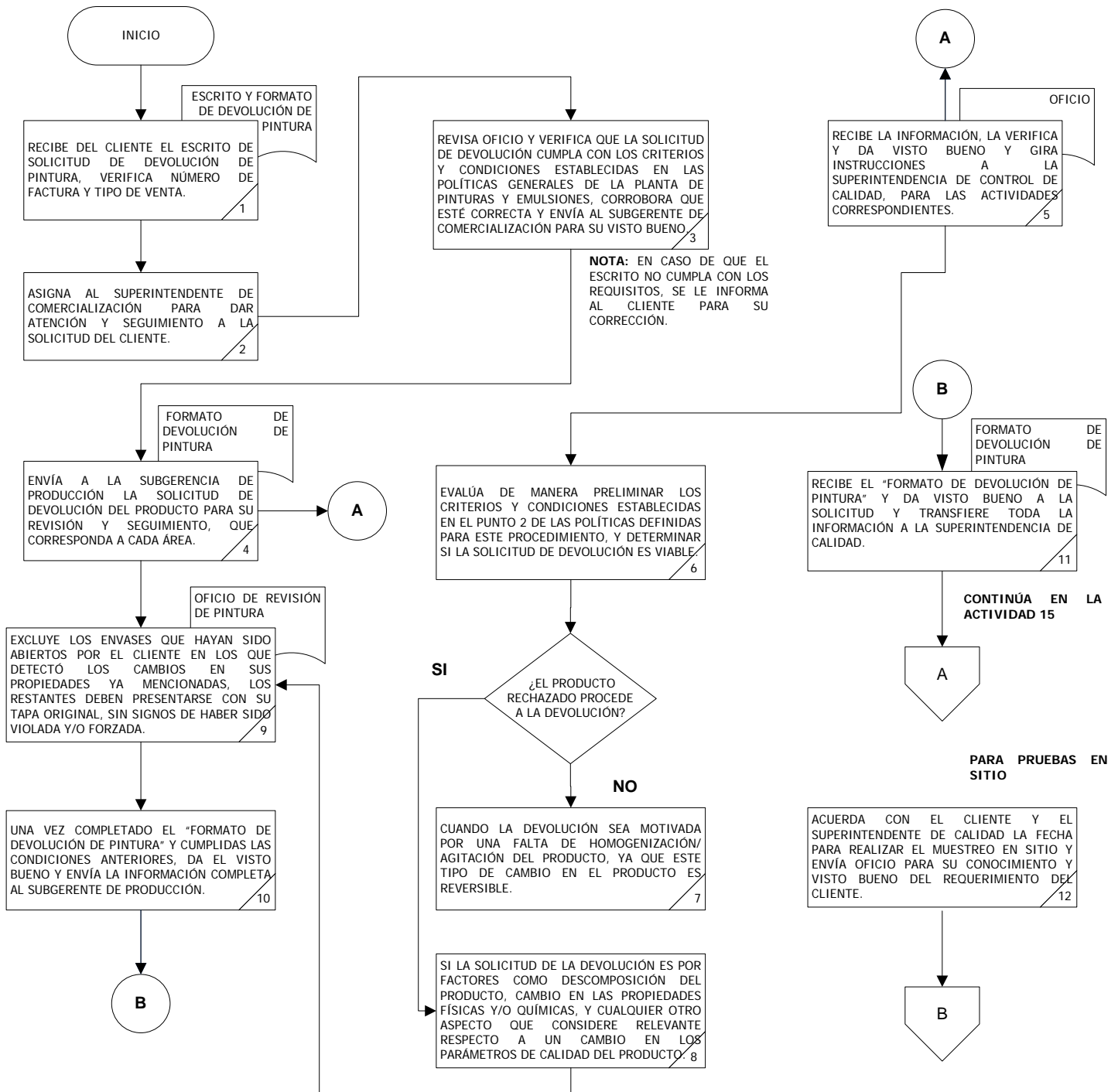
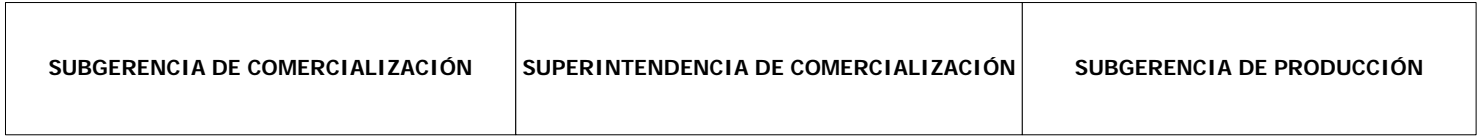
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Comercialización	1.	Recibe del cliente el escrito de solicitud de devolución de pintura, en el cual expresa el motivo de la devolución, lote, el tipo de pintura y la cantidad a devolver, haciendo referencia al número de factura de la adquisición y verifica el tipo de venta (por contrato o mostrador).	Escrito de revisión de Pintura, Formato de Devolución de Pintura
	2.	Asigna al Superintendente de Comercialización para dar atención y seguimiento a la solicitud del cliente y le informe de los requisitos que tiene que cubrir para realizar el procedimiento de devolución hasta el término y resolución de la misma.	
Superintendencia de Comercialización	3.	Revisa el oficio y verifica que la solicitud de devolución cumpla con los criterios y condiciones establecidas en las políticas generales de la Planta de Pinturas y Emulsiones y corrobora que esté correcta y envía al Subgerente de Comercialización para su visto bueno.  <b>Nota:</b> En caso de que el escrito no cumpla con los requisitos, le informa al cliente para su corrección.	Formato de devolución del producto
Subgerencia de Comercialización	4.	Envía a la Subgerencia de Producción la solicitud de devolución del producto para su revisión y seguimiento, que corresponda a cada área.	
Subgerencia de Producción	5.	Recibe la información, verifica que esté correcta y da visto bueno y gira instrucciones a la Superintendencia de Control de Calidad, para las actividades correspondientes.	
Superintendencia de Comercialización	6.	Evalúa de manera preliminar los criterios y condiciones establecidas en el punto 2 de las políticas definidas para este procedimiento, y determinar si la solicitud de devolución es viable.  <b>El producto rechazado procede a la devolución?</b>  <b>No Procede.</b>	
	7.	En caso de que la devolución sea motivada por una falta de homogenización/agitación del producto, ya que este tipo de cambio en el producto es reversible y el procedimiento se encuentra descrito en las instrucciones del envase del producto.  <b>Si Procede.</b>	
	8.	Si la solicitud de la devolución es por factores como descomposición del producto, cambio en las propiedades físicas y/o químicas, y cualquier otro aspecto que considere relevante respecto a un cambio en los parámetros de calidad del producto que se trate, el Superintendente incluirá esta información en el formato de devolución de pintura.	
Subgerencia de Comercialización	9.	Excluye los envases que hayan sido abiertos por el cliente en los que detectó los cambios en sus propiedades ya mencionadas, los restantes deben presentarse con su tapa original, sin signos de haber sido violada y/o forzada, con la decoración de la misma en buen estado, sin daño ocasionado por golpes, raspaduras, manchas, agrietamientos, oxido u otro tipo que se hubiese originado por exposición a la intemperie, calor, humedad, polvo, etc.	
	10.	Una vez completado el "Formato de Devolución de Pintura" y cumplidas las condiciones anteriores, da el Visto Bueno y envía la información completa al	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
		Subgerente de Producción en la Planta de Pinturas y Emulsiones.	
Subgerente de Producción	11.	Recibe el "Formato de Devolución de Pintura" y da Visto Bueno a la solicitud y transfiere toda la información a la Superintendencia de Calidad.	Formato de Devolución de Pintura
		<b>Continúa en la actividad 15</b>	
		<b>Para pruebas en sitio</b>	
Subgerencia de Producción	12.	Acuerda con el cliente y el Superintendente de Calidad la fecha para realizar el muestreo en sitio y envía oficio dirigido al Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones para su conocimiento y visto bueno del requerimiento del cliente.	
Superintendencia de Calidad	13.	Determina las pruebas en sitio, con base en el método Militar Estándar, la aceptación o rechazo del total de envases muestreados, considerando el tipo de defecto y la cantidad.	Oficio de Revisión y Muestreo en Sitio
	14.	Solicita al Superintendente de Comercialización de la Planta de Pinturas y Emulsiones la emisión de un vale por la cantidad de envases que se hayan determinado como suficientes para realizarles los análisis necesarios.	
	15.	Compara la pintura contra la retención del lote de pintura en revisión, y da instrucciones al personal asignado para realizar los análisis convenientes para determinar la causa raíz de la alteración de la pintura a devolver.	
	16.	Realiza los análisis respectivos en las instalaciones de la Planta de Pinturas y Emulsiones, y cuenta con 5 días hábiles para realizar la investigación de la causa raíz; emite un Dictamen Técnico con los resultados del estudio y lo envía a la Subgerencia de Producción.	Dictamen Técnico
Subgerencia de Producción	17.	Recibe el Dictamen Técnico con el veredicto final para la devolución o rechazo del producto y la cantidad, para su revisión y visto bueno y envía oficio al Subgerente de Comercialización de la resolución final del mismo.	
Subgerencia de Comercialización	18.	Recibe Dictamen Técnico con la resolución final.	Dictamen Técnico
	19.	Deberá resguardar una copia del Dictamen Técnico, del informe de los estudios realizados al producto y de los resultados del mismo, así como la documentación necesaria de dicho estudio, de acuerdo a las buenas prácticas documentales.	
		<b>¿El Dictamen Técnico es favorable?</b>	
		<b>Si</b>	
		<b>Continúa en la actividad 23.</b>	
		<b>No.</b>	
	20.	Indica en el Dictamen Técnico la causa raíz, los resultados de los análisis realizados y la información relevante que determina el producto no conforme.	Dictamen Técnico

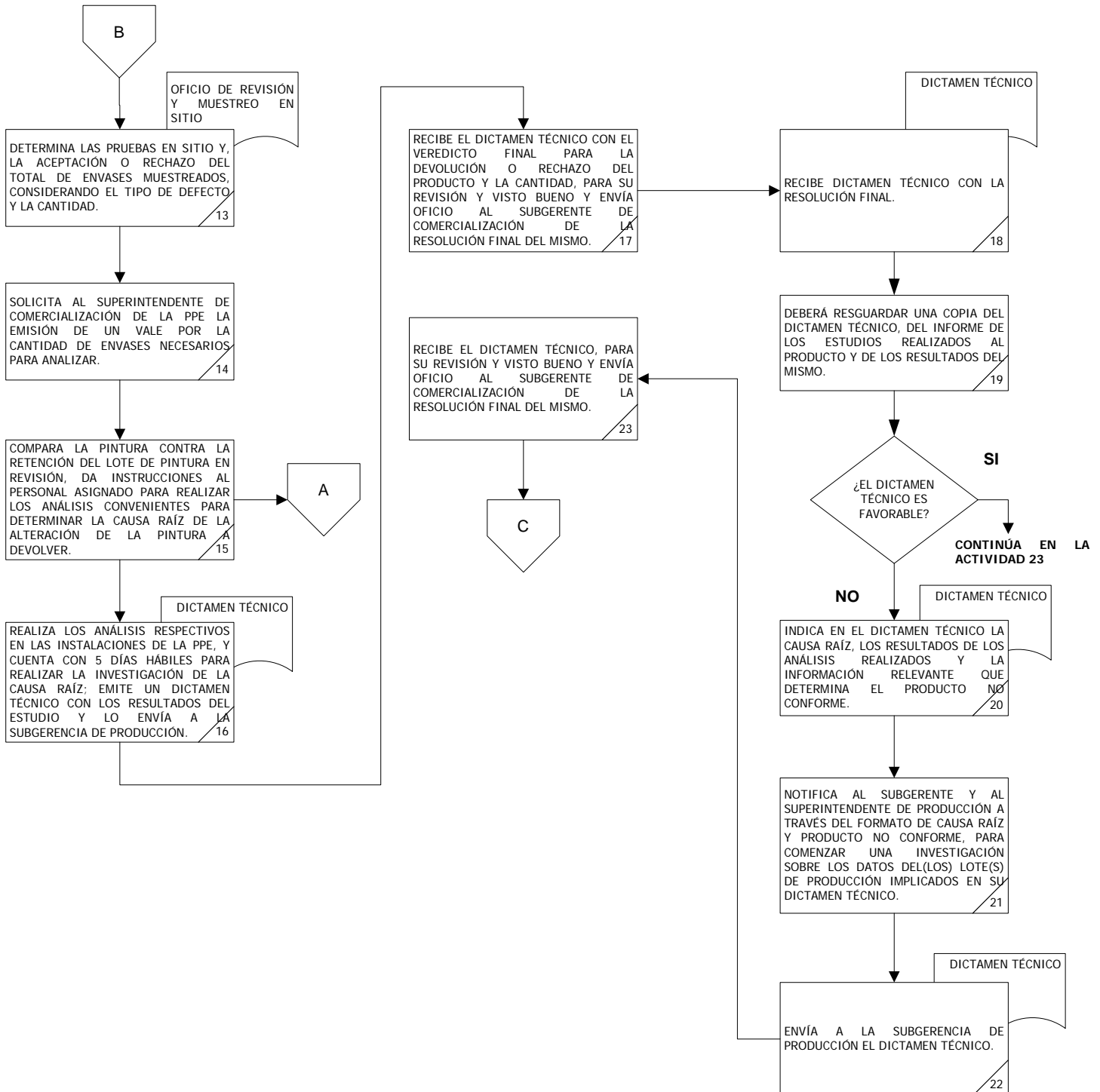
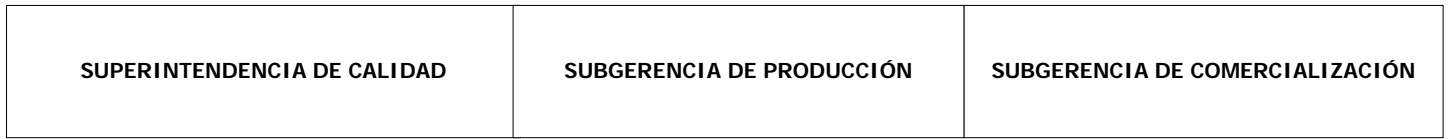
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerente de Producción  Subgerencia de Comercialización	21.	Notifica al Subgerente y al Superintendente de Producción a través del Formato de Causa Raíz y Producto No conforme, para comenzar una investigación sobre los datos del(los) lote(s) de producción implicados en su Dictamen Técnico.	Formato de Causa Raíz del producto No Conforme.
	22.	Envía a la Subgerencia de Producción el Dictamen Técnico.	
	23.	Recibe el Dictamen Técnico, para su revisión y visto bueno y envía oficio al Subgerente de Comercialización de la resolución final del mismo.	
	24.	Recibe oficio de los resultados del Dictamen Técnico, e informa al cliente o representante legal del contrato a través de correo electrónico de la procedencia o improcedencia de su solicitud.	
		<p><b>¿La solicitud de devolución de pintura es procedente?</b></p> <p><b>No procede.</b></p> <p>25. Envía al cliente o representante legal del contrato la siguiente documentación que explica el motivo por el cual su solicitud no procede.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de devolución de pintura,</li> <li>• Dictamen Técnico,</li> <li>• Resultados obtenidos,</li> <li>• Informe de los análisis realizados al producto.</li> </ul> <p><b>Termina Procedimiento</b></p> <p><b>Si procede</b></p>	
	26.	Coordina con la Subgerencia de Producción la logística a emplear en la recuperación y remplazo de la pintura a devolver por parte del Área de Calidad.	Formato de Logística de Reemplazo de Producto No Conforme
	27.	Envía al cliente o representante legal la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Técnico</li> <li>• Resultados obtenidos</li> <li>• Informe de los análisis realizados al producto</li> <li>• Formato de logística de remplazo de producto no conforme</li> </ul>	Documentación soporte
Superintendencia de Calidad	28.	Indicará al cliente la cantidad y tipo de pintura que será devuelta y la logística a emplear en la recolección para la recuperación del Producto No Conforme.	
	29.	Establece un programa de revisión de Producto Terminado en los Almacenes para rastrear el lote de producción catalogado como Producto No Conforme y realiza las pruebas necesarias para detectar el Producto No Conforme y envía el informe al Superintendente y al Subgerente de Producción de los resultados de las pruebas del lote mencionado.	Programa de Revisión/Informe de resultados
Subgerencia de Producción	30.	Solicita al Jefe de Almacén un reporte de los movimientos del lote clasificado como Producto No Conforme en SIAC y los requerimientos del área de Comercialización en que fue surtido el lote en cuestión.	Informe de movimientos en SIAC de lote de Producto No

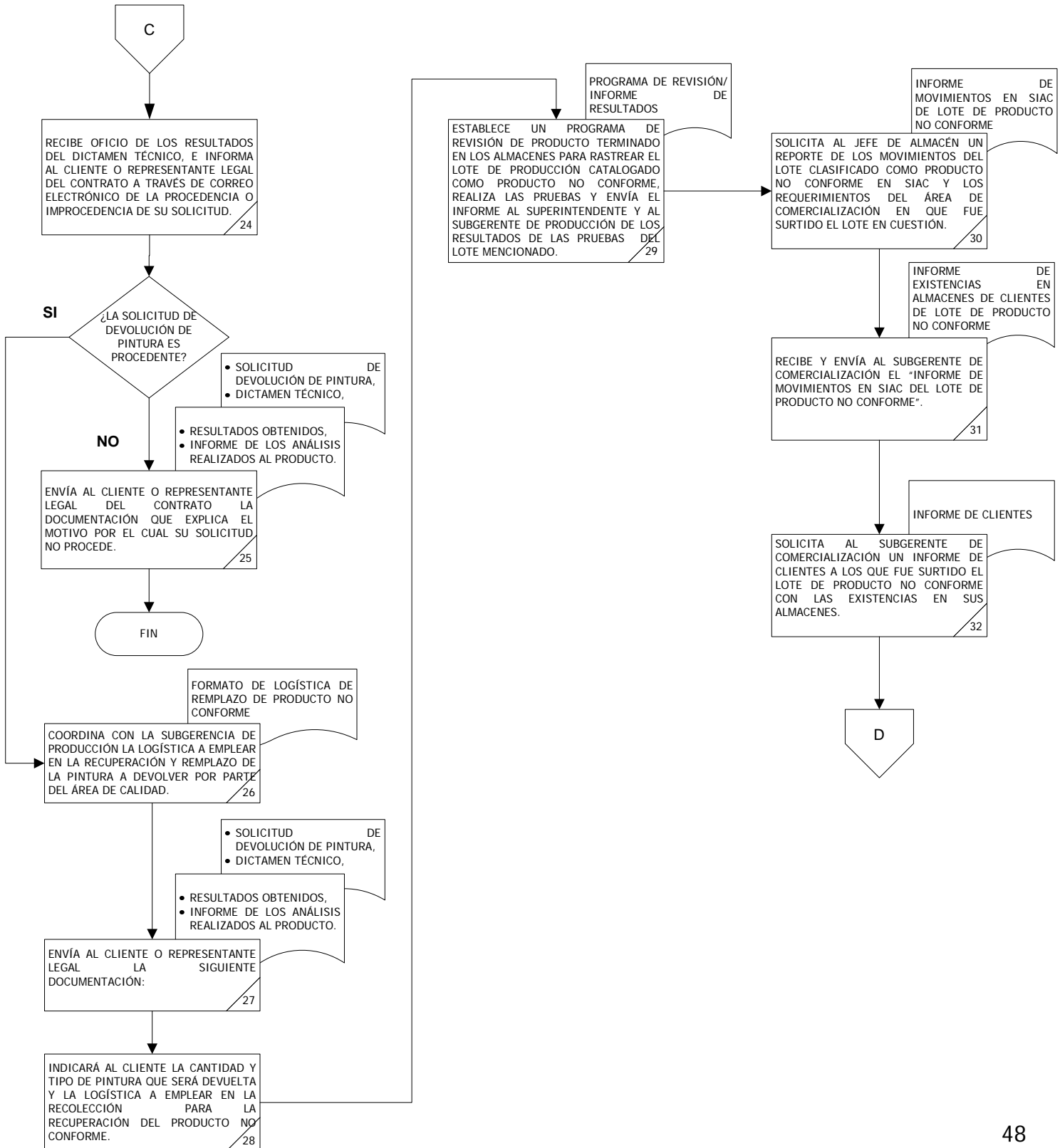
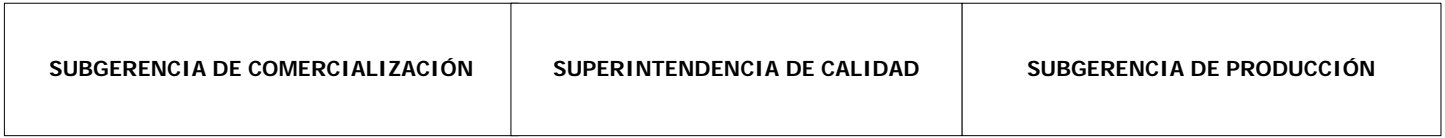
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
			Conforme
	31.	Recibe y envía al Subgerente de Comercialización el "Informe de movimientos en SIAC del lote de Producto No Conforme".	Informe de Existencias en Almacenes de Clientes de lote de Producto No Conforme
	32.	Solicita al Subgerente de Comercialización un Informe de clientes a los que fue surtido el lote de Producto No Conforme con las existencias en sus almacenes.	Informe de clientes
Subgerencia de Comercialización	33.	Envía a la Subgerencia de Producción el Informe de clientes al que fue surtido el producto no conforme.	Programa de Revisión de Producto No Conforme en sitio
Subgerencia de Producción	34.	Recibe el informe y comunica al Superintendente de Calidad de la existencia del producto no conforme en almacenes de los clientes y le solicita un programa de revisión en sitio del lote en cuestión.	
Superintendencia de Calidad	35.	Solicita al Jefe de Almacén el total de inventario que se encuentre en el almacén de Producto Terminado en la Planta de Pinturas y Emulsiones para su revisión y análisis en busca de la causa raíz que originó el Producto No Conforme.	Etiqueta de Producto No Conforme
	36.	Coloca etiquetas de Producto No Conforme y solicita al Jefe de Almacén lo segregue en un área asignada para Producto No Conforme en el almacén que evite su posible disposición para requerimientos de pintura.	
	37.	Realiza los movimientos del Producto No Conforme en SIAC para evitar su liberación posterior.	Informe de Causa Raíz de Producto No Conforme
	38.	Emite el informe correspondiente y lo notifica al Subgerente y Superintendente de Producción, en el informe incluirá las acciones como medidas correctivas para el reproceso de la pintura o la decisión de disposición del lote como Producto No Conforme y en su caso, el detalle de la materia prima, la etapa del proceso o la causa externa que originó el Producto No Conforme	
Subgerencia y/o Superintendencia de Producción	39.	Determina y Cuantifica la cantidad de Producto No Conforme y las Acciones Correctivas para el reproceso del mismo en caso de que la Superintendencia de Calidad lo indique.	Cuantificación de reproceso de Producto No Conforme
	40.	En caso de haber sido originado por una materia prima en el proceso, cuantifican el total de las acciones correctivas si se reprocesa el Producto No Conforme o cuantifican el total de pintura clasificada como Producto No Conforme.	
	41.	Informa a través de oficio al Subgerente de Administración el total de horas-hombre, materia prima necesaria y total de maniobras requeridas en el reproceso del Producto No Conforme.	Oficio
Subgerencia de Administración	42.	Recibe oficio y realiza el cálculo del costo total y determina las acciones derivadas que considera pertinentes al respecto.	

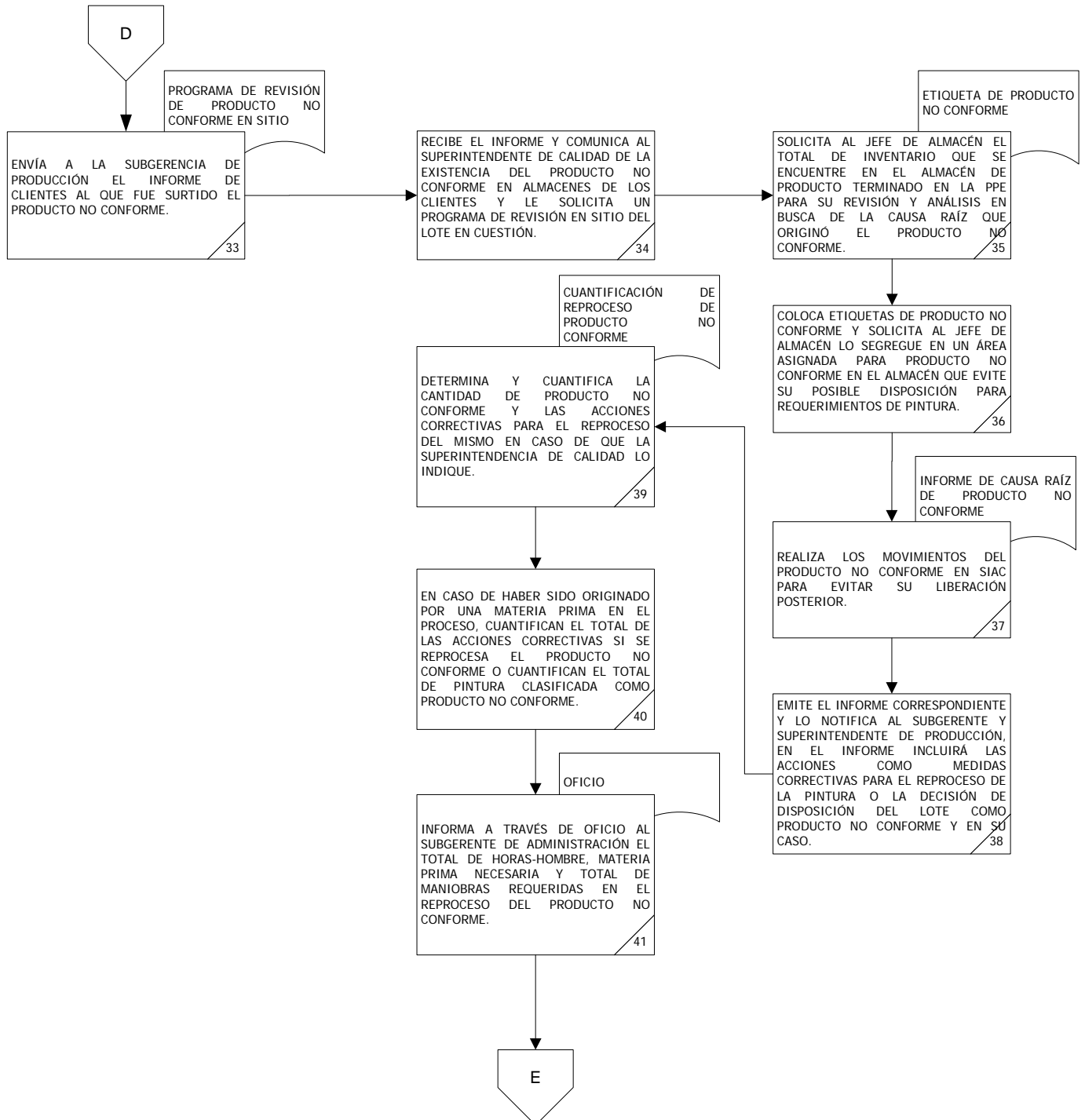
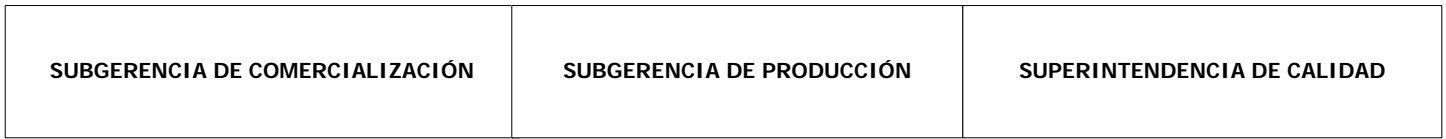
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Producción	<p>43. Si el Producto No Conforme no se reprocesa, emite Dictamen de Producto No Conforme para su disposición como Residuo Peligroso posterior a 6 meses de que se determinó no re-procesable/recuperable.</p> <p>44. Para su disposición como Residuo Peligroso se hace con apego al procedimiento de Manejo de Residuos Peligrosos descrito en la Normateca Interna de la Planta de Pinturas y Emulsiones.</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p>	Dictamen de Disposición de Producto No Conforme

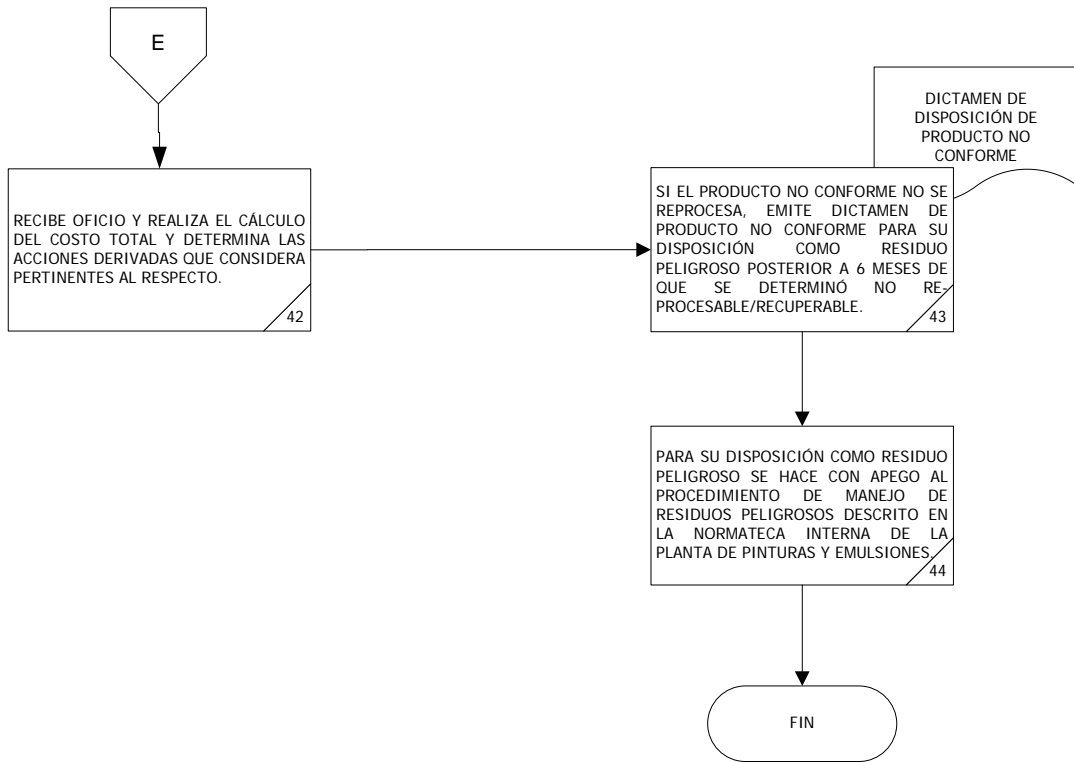
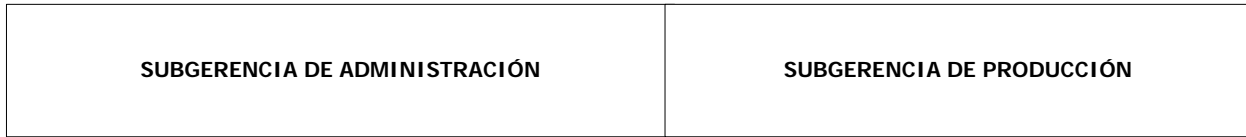












# ANEXOS

---



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

Elaboró: Fecha de envío:  
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

AUTORIZACIÓN SALIDA DE PINTURA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN	
FECHA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	

	NO.	DESTINO
REMISION		
FACTURA		
MANTENIMIENTO INTERNO		

CANTIDAD	PRESENTACION	CONCEPTO

<b>Vo. Bo.</b>	
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	SUPERINTENDENTE DE DISTRIBUCIÓN

<b>AUTORIZÓ</b>
TITULAR DE LA PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES Y/O SUBGERENTE DE DISTRIBUCIÓN





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



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES

ROL DE VIAJES REALIZADOS

<b>OPERADOR:</b>						
DESTINO	KM	UNIDAD	No. OFICIO VIATICO	FECHAS	DIAS COMISION	SUMA
<b>TOTAL</b>						





## CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

### PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES

#### SOLICITUD DE PINTURA A PRODUCCION

AREA SOLICITANTE	DATOS DEL CLIENTE	FECHA DE SOLICITUD AL ÁREA DE PRODUCCIÓN	EFFECTUAR ENTREGA EN:	PENALIZACION :	OBSERVACIONES:
	NOMBRE O RAZON SOCIAL:				
No DE REQUISICION	DIRECCION:	FECHA DE ENTREGA AL CLIENTE	HORARIO DE ENTREGA:		
No. PEDIDO	TELEFONO:				

REF.	CANTIDAD		PRESENTACION				CONCEPTO	EXISTENCIA EN ALMACEN				PRODUCIR				FECHA DE PDCCION	OBSERVACIONES
	SOLICITADA	UNI	TM	CB	GL	LTS		FECHA:				TM	CB	GL	LTS		
								TM	CB	GL	LTS						

<b>SOLICITO</b>
SUPERINTENDENTE DE DISTRIBUCIÓN

<b>RECIBE</b>
SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN

<b>AUTORIZA</b>
TITULAR DE LA PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES



## FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE PINTURA

CLIENTE \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_  
 FACTURA \_\_\_\_\_ FECHA DE ADQUISICIÓN \_\_\_\_\_ FECHA DE DEVOLUCIÓN \_\_\_\_\_  
 OFICIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

*Solo se acepta la devolución por calidad del producto y los empaques, sellos y demás elementos de envasado de la mercancía se haya retirado de forma correcta, que no genere deterioro en sus nomenclaturas para su identificación y no altere las propiedades físicas, químicas o mecánicas del mismo y no exceda del periodo de garantía de la misma que es de 12 meses naturales a partir de su adquisición.*

CTD	UME	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	LOTE	MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

**SOLICITA**

**Vo. Bo. DE SOLICITUD**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
**Biol. Juan Pablo Ocampo Rivera**  
 Subgerente de Comercialización

\_\_\_\_\_  
**Lic. Celso Nieto Aguirre**  
 Subgerente de Administración

\_\_\_\_\_  
**Ing. Victor Hugo Hernandez Pastrana**  
 Subgerente de Producción