

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### ORDEN DE SALIDA

1. FECHA: de expedición de la orden de salida.
2. SR: Anotar el nombre de la persona encargada del centro o unidad de producción.
3. Anotar el nombre del centro o unidad de producción.
4. Anotar el nombre la persona que recibirá los organismos.
5. ESPECIE: Describir el nombre de la especie a entregar
6. CANTIDAD: anotar la cantidad con numero de organismos a entregar.
7. TALLA : escribir y especificar la talla en MM, CMS. O Pulgadas de los organismos que se van a entregar.
8. Escribir la cantidad con letra de los organismos a entregar.
9. Anotar el nombre de la persona que recibió, o representante legal, nombre de la empresa y destino del producto.
10. Firma del responsable de su comercialización.

INSTITUTO DE AGROPECUARIO  
DEL ESTADO DE SONORA, S.P.D.



# Instituto de Acuacultura


DEL ESTADO DE SONORA, O.P.D.

**FACTURA**  
**Nº 1484 A**

CTA. ESTATAL 89007-6

CLIENTE  1	DIRECCION  2	FECHA		
		DIA	3 MES	AÑO

CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE
4	5	6

	O.S.	R.S.	TOTAL	8
		7	9	

**INSTITUTO DE ACUACULTURA**  
**del Estado de Sonora. O.P.D.**



Comonfort y Paseo del Canal Tels. (62) 17-29-14 y 17-29-44 Ext. 140 Tel/Fax: 91(62) 12-58-89 Hermosillo, Sonora, México.

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.  
 Alfonso Armando Jashimoto Trillas, Aut. S.H.C.P. 13 Oct. 1994, José S. Healy y Reyes 185, 14-30-83 R.F.C. JATA 600827 4U1, Hermosillo, Son. Impresas 29 Agosto 2000, Folio 1001 al 1500 Vigencia 29 Agosto del 2002



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### FACTURA






1. **DATOS DEL CLIENTE:** Nombre, razón social y registro federal de contribuyentes.
2. **DIRECCIÓN:** Domicilio fiscal completo de la ubicación de la empresa.
3. **FECHA:** fecha de expedición de factura, que corresponde al día en que se realizó el pago por el producto o servicio.
4. **CONCEPTO:** Descripción del producto o servicio, descripción de gastos de flete y embalaje, del impuesto y cantidad en letra del importe total de la factura.
5. **CANTIDAD:** Descripción cuantitativa del producto o servicio.
6. **IMPORTE:** Cantidad monetaria del costo del producto o servicio
7. **ORDEN DE SALIDA Y RECIBO DE SEMILLA:** Referencia de la Orden de Salida que ampara la cantidad ordenada de producto a entregar al cliente y Recibo de semilla que ampara la salida de organismos del centro y firmada por el cliente.
8. **TOTAL:** Importe en pesos del total que del producto entregado mas gastos de empaque y embalaje.
9. **FIRMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL:** Autorización de la Dirección de la operación compra venta.



**EMPAQUE Y EMBARQUE DE ORGANISMOS**



## **POLÍTICAS PARA EMPAQUE Y EMBARQUE DE ORGANISMOS PRODUCIDOS POR INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA O.P.D.**

-  Los costos de embarques y fletes de crías de peces serán cubiertos por el cliente.
-  Los embarques y fletes se realizarán en el menor tiempo posible y en las mejores condiciones.
-  Los embarques y fletes de moluscos y de larva de camarón serán negociados con el cliente.
-  Los costos de embarque y de flete, serán de acuerdo con los materiales disponibles en el mercado y con los que fijen los medios de transporte aéreo o terrestre.
-  Cuando se trate de reposición de organismos, el embarque y flete será cubierto por cuenta del cliente.



**ENTIDAD:** INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA, O.P.D.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN GENERAL

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EMPAQUE Y EMBARQUE DE ORGANISMOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA.	<b>El proceso se inicia cuando se ha confirmado el depósito del importe de la operación compra venta de productos.</b>		
COORDINADOR DEL CENTRO.	1. Factura el importe del flete y embarque.	Factura.	Original y tres copias.
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.	2. Solicita al Departamento de Contabilidad los recursos del flete para ser entregados al responsable del embarque (usualmente es el coordinador del centro productor).		
COORDINADOR DEL CENTRO.	3. Adquiere los insumos materiales que se requieren para el empaque.		
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.	4. Elabora la orden de salida del producto y se envía al coordinador del centro.	Orden de salida.	Original y tres copias.
COORDINADOR DEL CENTRO.	5. Elabora recibo de salida de organismos del centro e instruye al técnico auxiliar para que proceda a empacar el producto y recaba la firma de recepción por parte del cliente.	Recibo de salida.	Original y tres copias.
AUXILIAR TÉCNICO.	6. Gira instrucciones a los responsables para aclimatar los organismos para su empaque.		
	7. Empaca los organismos de acuerdo a las instrucciones técnicas del responsable.		
	8. Traslada los organismos a los lugares de embarque, en donde la empresa transportista registra el embarque y se hace cargo del producto.		
	9. Avisa al Departamento de Comercialización del número del embarque, lugar y fecha, quien a su vez notifica al cliente para la recepción correspondiente.		
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.	10. Verifica que el cliente reciba el embarque en buenas condiciones.		
	Informa al coordinador del centro de la adecuada recepción del producto, y en su caso de los problemas presentados.		



DEPARTAMENTO DE  
COMERCIALIZACIÓN Y  
MERCADOTECNIA.

**Si el resultado de la operación es satisfactorio, se pasa al punto 13 terminándose el proceso. Si se ha presentado algún problema, se pasa al punto 11.**

11. Verifica con la empresa transportista que se haya efectuado el embarque en los tiempos y condiciones de manejo programados para deslindar responsabilidades.
12. Analiza con el Director General del Instituto hasta donde es responsable la institución, y en su caso se determina la cantidad de producto a reponer, quedando por cuenta del cliente los costos de empaque y embarque.
13. Fin del proceso.



