

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P06
Procedimiento: Consignación de publicaciones		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

Distribución

1. La consignación de publicaciones del CIDE se realizará de manera interna.
2. El Responsable de distribución en librerías y eventos internos se encargará de hacer llegar las publicaciones CIDE al mayor número de puntos de venta posibles.
3. Todo material irá acompañado por una *remisión* donde se especifique el monto total del material consignado y el descuento otorgado.
4. Los cortes de consignación se realizarán conforme a los calendarios establecidos por las librerías a través del Responsable de distribución en librerías y eventos internos.
5. Será obligación del Responsable de distribución en librerías y eventos internos realizar un corte de consignación anual. Este corte deberá realizarse al finalizar el año.
6. El Responsable de distribución en librerías y eventos internos integrará el *Reporte general de ventas* semestral y anual y lo entregará a la Dirección de Publicaciones para su revisión y visto bueno.
7. El Responsable de distribución en librerías y eventos internos realizará la conciliación de los reportes de cobranza con Recursos Financieros.
8. El Responsable de distribución en librerías y eventos internos irá integrando mensualmente el reporte desglosado de ventas.
9. El Responsable de distribución en librerías y eventos internos entregará semestral y anualmente los reportes consolidados de ventas a la Dirección de Publicaciones.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P06

Procedimiento: Consignación de publicaciones

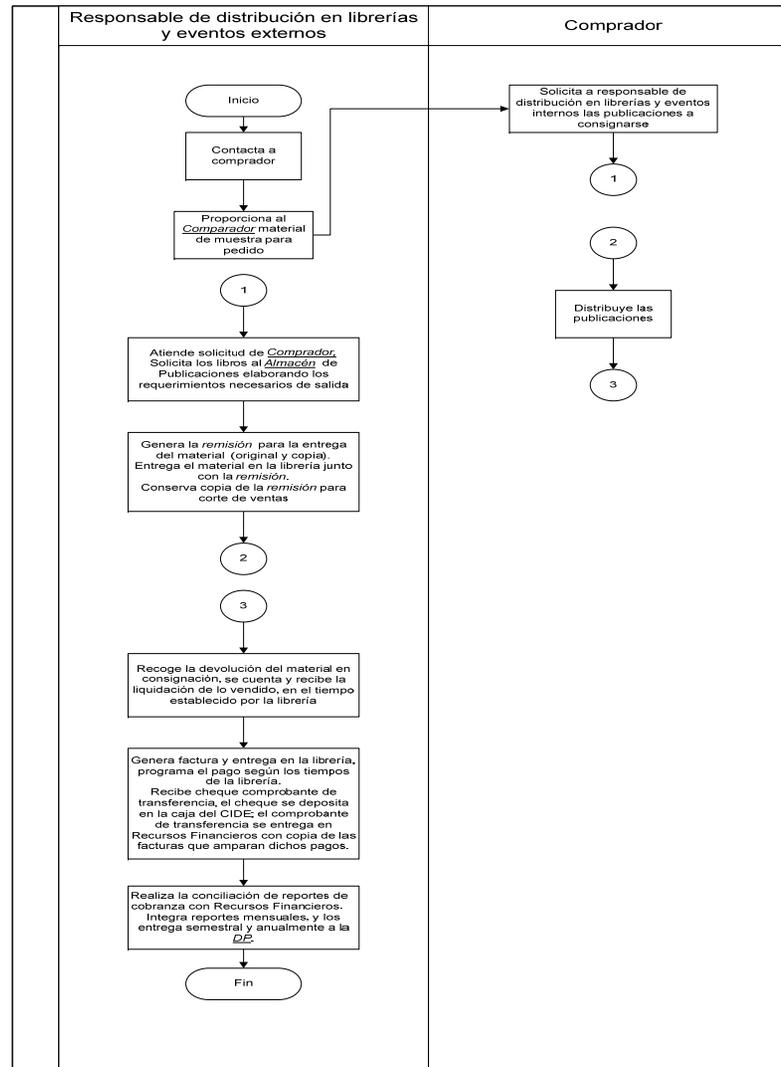
Objetivo: Aumentar la capacidad de venta en librerías comerciales proporcionando un servicio de consignación eficiente.

Num.	Responsable	Actividad
1	Responsable de distribución en librerías y eventos internos	<ul style="list-style-type: none"> • Contacta a <u>Comprador</u>. • Proporciona al <u>Comprador</u> material de muestra para pedido.
2	Comprador	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a responsable de distribución en librerías y eventos internos las publicaciones a consignarse.
3	Responsable de distribución en librerías y eventos internos	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende solicitud de <u>Comprador</u>. • Solicita los libros al <u>Almacén</u> de Publicaciones elaborando los requerimientos necesarios de salida. • Genera la <u>remisión</u> para la entrega del material (original y copia). • Entrega el material en la librería junto con la <u>remisión</u>. • Conserva copia de la <u>remisión</u> para corte de ventas.
4	Comprador	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuye las publicaciones.
5	Responsable de distribución en librerías y eventos internos	<ul style="list-style-type: none"> • Recoge la devolución del material en consignación, se cuenta y recibe la liquidación de lo vendido, en el tiempo establecido por la librería. • Genera factura y entrega en la librería, programa el pago según los tiempos de la librería. • Recibe cheque o comprobante de transferencia electrónica. • El cheque se deposita en la caja del CIDE; el comprobante de transferencia se entrega en Recursos Financieros con copia de las facturas que amparan dichos pagos. • Realiza la conciliación de reportes de cobranza con Recursos Financieros. • Integra reportes mensuales, y los entrega semestral y anualmente a la <u>DP</u>.
		Fin



Procedimiento: Consignación de publicaciones.

Objetivo: Aumentar la capacidad de venta en librerías comerciales proporcionando un servicio de consignación eficiente.



 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P06

Procedimiento: Consignación de publicaciones

PUNTOS CRÍTICOS

1. Si falta de entregar remisión de consignación el material no es aceptado por los libreros y no va a piso hasta tener el documento.
2. Al no entregar en su totalidad el material a consignación, no se recibe por el almacén de la librería.
3. Falta de cita con el encargo de la librería para ser atendido y fincar pedido.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Grisel Rodea Alarcón/ Carlos Jiménez Peñúñuri	Natalia Cervantes Larios/ Rafael Pérez González	Secretaria Académica
FIRMA			