
 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P09
Procedimiento: Entradas y salidas de publicaciones del almacén.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

Distribución


1. La Dirección de Publicaciones deberá asegurarse de que los Impresores contratados para la impresión de revistas CIDE o libros entreguen el tiraje de los mismos en el Almacén de publicaciones del CIDE.
2. El Asistente Editorial deberá revisar que el tiraje venga completo y en condiciones óptimas. Así mismo deberá dar de alta libros, revistas y DT's en el sistema.
3. Para realizar cualquier movimiento de material del almacén, el Responsable de Distribución y el Responsable de Ferias deberán realizar primero sus requerimientos al sistema, una vez autorizados por el Asistente Editorial, podrán sacarlos de los racks asignados.
4. El Asistente Editorial es responsable de autorizar los requerimientos de almacén y de seleccionar el material solicitado y dejarlo en los racks asignados.
5. En el caso de las devoluciones, el Responsable de Librerías y el Responsable de Ferias deberán, una vez registradas las cajas de la devolución, realizar el requerimiento de entrada y acomodar el material en los racks asignados.
6. El Asistente Editorial revisará y cotejará que el material en los racks corresponda a lo plasmado en el requerimiento de entrada. Una vez verificado ejecutará la entrada en el sistema y acomodará el material en la estantería.
7. Será responsabilidad del personal adscrito a la Dirección de Publicaciones mantener en buen estado las publicaciones que se encuentran a su cargo.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P09

Procedimiento: Entradas y salidas de publicaciones del almacén.

Objetivo: Establecer la forma en que coordinará la Dirección de Publicaciones el almacén para obtención oportuna y eficiente de las publicaciones necesarias para la comercialización de las mismas.

Num.	Responsable	Actividad
1	Impresor / Área de fotocopiado	Deriva de los procedimientos predeterminados: Impresión y edición de documentos de trabajo, Productos de revistas CIDE y Edición y Coedición de libros. <ul style="list-style-type: none"> Entrega ejemplares producidos, recibe comprobante de recepción y lo conserva en archivo. Tramita, en su caso, pago en la <i>Dirección de Publicaciones</i>. Conecta con procedimiento predeterminado: Contratación de servicios y adquisiciones de bienes Fin.
2	Asistente Editorial/Promoción y Distribución	<ul style="list-style-type: none"> Recibe ejemplares, los almacena y los controla conforme a los procedimientos predeterminados para ello en el área.
3	Promoción y Distribución	<ul style="list-style-type: none"> Deriva de los procedimientos predeterminados: Distribución interna de revistas, Suscripciones, Ventas directas, Venta y retiro de publicaciones consignadas, Venta de publicaciones por ferias y eventos y Venta de publicaciones por medio de la Tienda Virtual. Solicita publicaciones o devolución de las mismas a través del <i>Sistema Gerencial del CIDE (SIGCIDE)</i>.
4	Asistente Editorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud (SIGCIDE). <p style="margin-left: 40px;"><u>Determina si se trata de una solicitud o una devolución:</u></p> <p style="margin-left: 40px;"><u>Es una solicitud:</u></p> <p style="margin-left: 40px;">Entrega las publicaciones solicitadas.</p> <p style="margin-left: 40px;"><u>Es una devolución:</u></p> <p style="margin-left: 40px;">Recoge las publicaciones devueltas.</p> Recibe publicaciones. Coteja el <i>Requerimiento de gasto</i> contra la <i>Hoja de salida de almacén</i> y esta a su vez contra lo recibido. Coteja que las publicaciones se encuentren en buen estado. Firma de recibido en la <i>Hoja de salida de almacén</i> anotando las observaciones pertinentes. Conecta con los procedimientos predeterminados: Distribución interna de publicaciones, Suscripciones, Ventas directas, Venta y retiro de publicaciones Consignadas, Venta de publicaciones por ferias y eventos y Venta de publicaciones por medio de la Tienda Virtual.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P09

Procedimiento: Entradas y salidas de publicaciones del almacén.

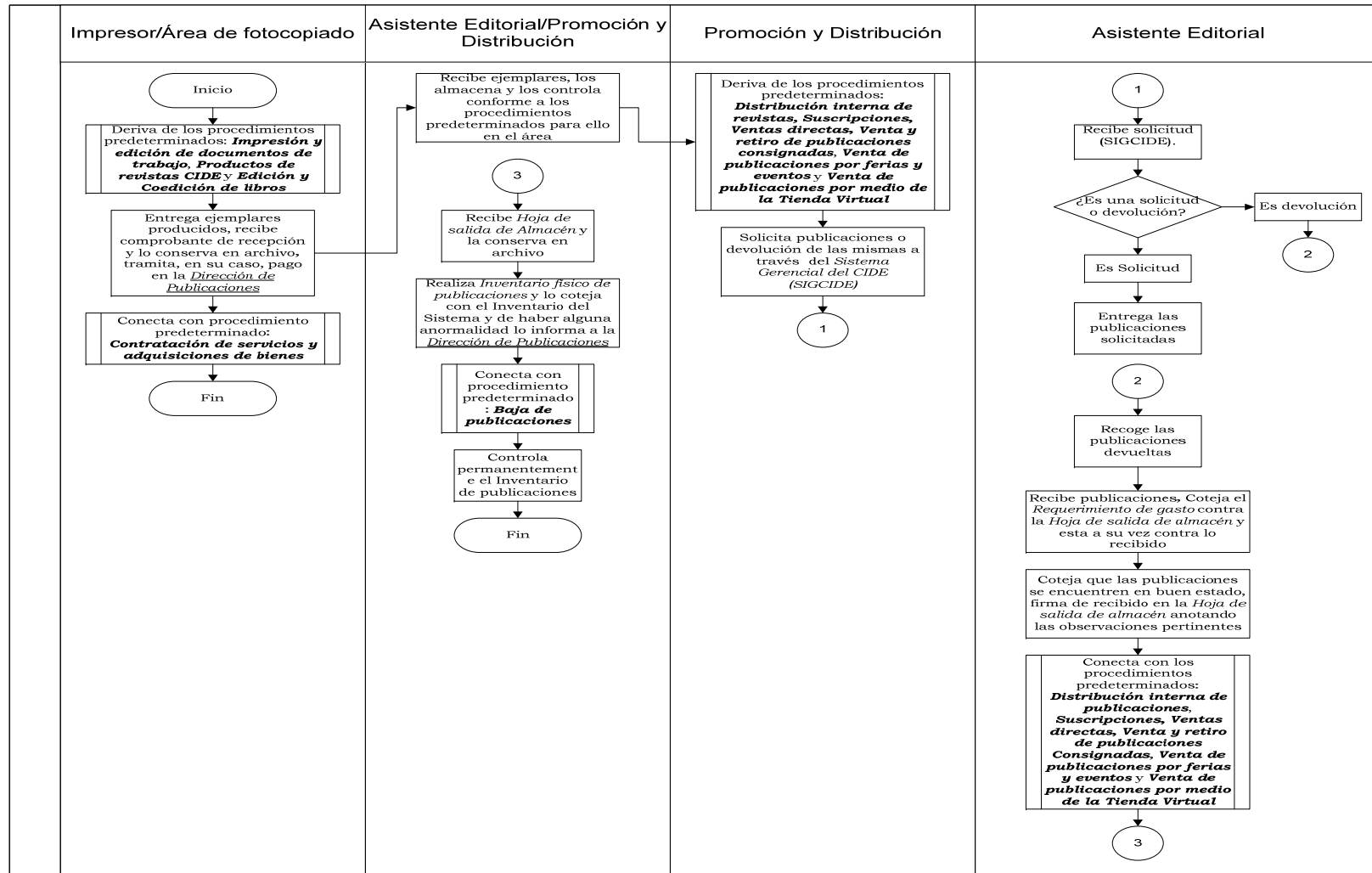
Objetivo: Establecer la forma en que coordinará la Dirección de Publicaciones el almacén para obtención oportuna y eficiente de las publicaciones necesarias para la comercialización de las mismas.


Num.	Responsable	Actividad
5	Asistente Editorial/Promoción y Distribución	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe <i>Hoja de salida de Almacén</i> y la conserva en archivo. • Realiza <i>Inventario físico de publicaciones</i> y lo coteja con el Inventario del Sistema y de haber alguna anomalía lo informa a la <u>Dirección de Publicaciones</u>. Conecta con procedimiento predeterminado: <i>Baja de publicaciones</i>. • Controla permanentemente el Inventario de publicaciones.
		Fin



Procedimiento: Entradas y salidas de publicaciones del almacén.

Objetivo: Establecer la forma en que coordinará la Dirección de Publicaciones el almacén para obtención oportuna y eficiente de las publicaciones necesarias para la comercialización de las mismas.



 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P09

Procedimiento: Entradas y salidas de publicaciones del almacén.

PUNTOS CRÍTICOS

1. En la recepción de material o tirajes de los ejemplares, no haya un recuento o revisión correcta.
2. Cuando se realiza el inventario no se haga un conteo correcto.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Leticia Hernández/Gricel Rodea/Miguel Nuñez/Carlos Jiménez	Natalia Cervantes Larios/Rafael Pérez González	Secretaria Académica
FIRMA			