

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P011
Procedimiento: Venta y retiro de publicaciones en ferias y eventos		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

Distribución

1. La Dirección de Publicaciones, en colaboración con el Responsable de ferias, suscripciones y librería virtual establecerá las fechas de las ferias y eventos en los que el fondo editorial del CIDE será exhibido, previa autorización del Consejo Académico Administrativo (CAAD) dependiendo de la magnitud del evento. Como respaldo se anexarán los datos relevantes del evento (costo, duración, encargado del stand, etc.)
2. Los eventos y/o ferias en que se exhibirá el material CIDE serán de carácter interno o externo.
3. El material editorial del CIDE exhibido en una feria y/o evento será seleccionado por el Responsable de ferias, suscripciones y librería virtual con el visto bueno de la Dirección de Publicaciones.
4. El Responsable de ferias, suscripciones y librería virtual a través del Sistema Gerencial del CIDE (SIGCIDE) elabora el requerimiento de las publicaciones que serán enviadas a una feria o evento. Las publicaciones enviadas a una feria o evento deberán estar respaldadas por una *salida de almacén*.
5. Toda venta directa generada por este concepto deberá generar una *factura electrónica*.
6. El Responsable de ferias, suscripciones y librería virtual deberá conciliar sus reportes de venta con la Subdirección de Tesorería.
7. Una vez terminado el evento las publicaciones no vendidas deberán ser devueltas al Almacén a través del procedimiento predeterminado: **Entradas y salidas de publicaciones del Almacén**.
8. El Responsable de ferias, suscripciones y librería virtual deberá tener al día el consecutivo de *facturas*.
9. El Responsable de ferias, suscripciones y librería virtual elaborará una *lista de publicaciones a exhibir* y un *Reporte de ventas en ferias y eventos* cada que el CIDE participe en una feria o evento interno/ externo y deberá presentárselo al Titular de la Dirección de Publicaciones.
10. El Responsable de ferias, suscripciones y librería virtual hará los depósitos, reportes de cobranza correspondientes y las conciliaciones con Recursos Financieros.
11. El Responsable de ferias, suscripciones y librería virtual irá integrando mensualmente el reporte de ventas desglosado. Semestral y anualmente entregará el reporte consolidado de ventas (reporte de colores) a la Dirección de Publicaciones.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P011

Procedimiento: Venta y retiro de publicaciones en ferias y eventos.

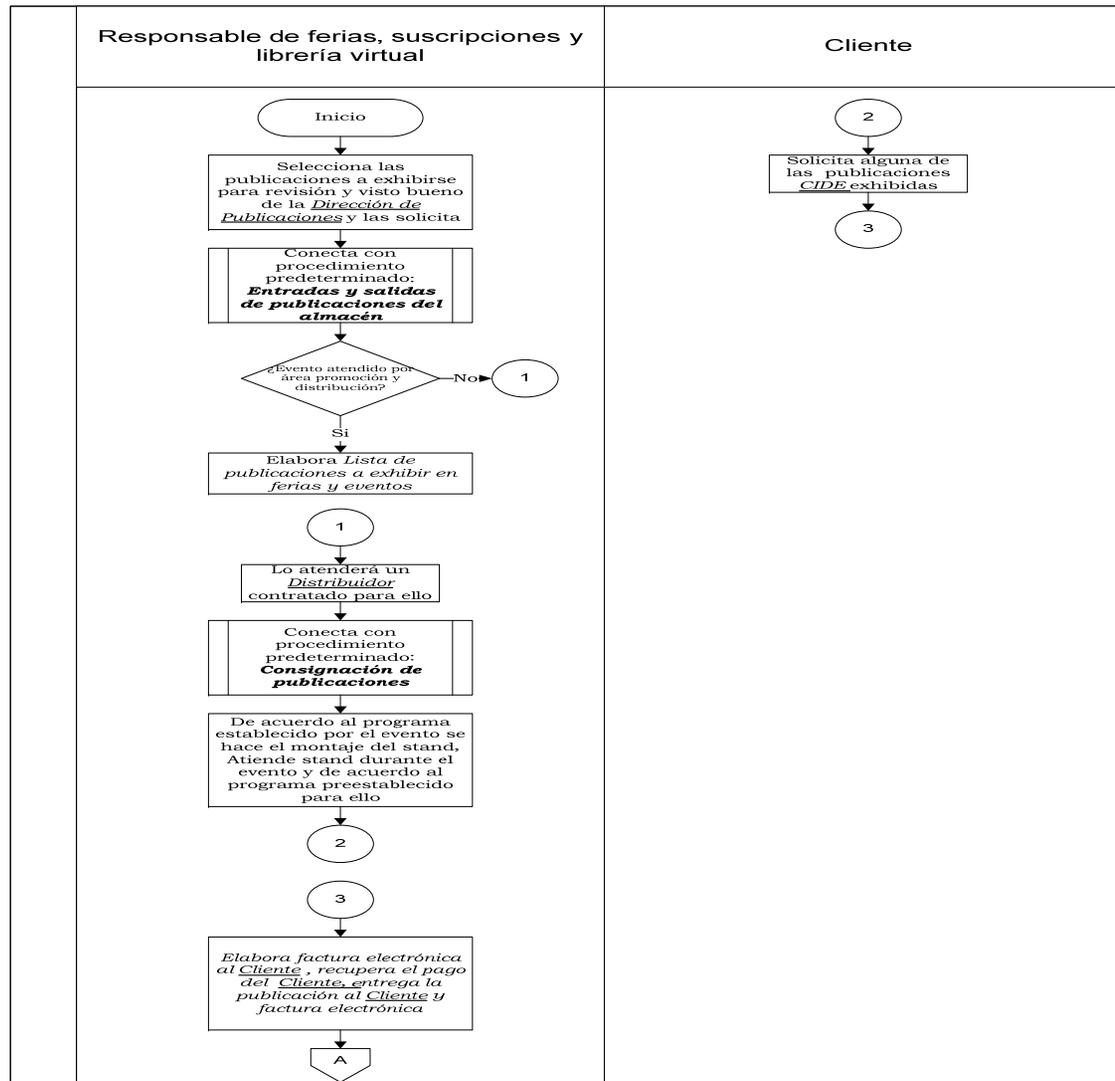
Objetivo: Aprovechar los espacios de exhibición durante ferias y eventos consolidando así la presencia del fondo editorial CIDE.

Num.	Responsable	Actividad
1	Encargado de ferias, suscripciones y librería virtual	<ul style="list-style-type: none"> Selecciona las publicaciones a exhibirse para revisión y visto bueno de la <i>Dirección de Publicaciones</i> y las solicita conforme al procedimiento predeterminado: Entradas y salida de publicaciones del Almacén. <p><i>El evento será atendido por el área de Promoción y Distribución:</i></p> <p>No. Lo atenderá un <i>Distribuidor</i> contratado para ello. Conecta con procedimiento predeterminado: Consignación de publicaciones.</p> <p>Sí. Elabora <i>Lista de publicaciones a exhibir en ferias y eventos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al programa establecido por el evento se hace el montaje del stand. Atiende stand durante el evento y de acuerdo al programa preestablecido para ello.
2	Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Solicita alguna de las publicaciones <i>CIDE</i> exhibidas
3	Encargado de ferias, suscripciones y librería virtual	<ul style="list-style-type: none"> Elabora <i>factura electrónica</i> al <i>Cliente</i>. Recupera el pago del <i>Cliente</i>. Entrega la publicación al <i>Cliente</i> y <i>factura electrónica</i>. <p>Al finalizar el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Empaca las publicaciones no vendidas. Devuelve las publicaciones no vendidas al <i>Almacén</i>. Conecta con procedimiento predeterminado: Entradas y salidas de publicaciones del Almacén. Factura las ventas de mostrador. Elabora <i>Reporte de cobranza</i>, Conecta con procedimiento predeterminado: Depósito de pagos por ventas y suscripciones. Elabora <i>Reporte de ventas en ferias y eventos</i>, desglose de ventas semestral y las entregas a la Dirección de Publicaciones.
4	Dirección de Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa Reportes y Desgloses. Concentra información en el <i>Informe semestral de actividades</i>.
		Fin



Procedimiento: Venta y retiro de publicaciones en ferias y eventos.

Objetivo: Aprovechar los espacios de exhibición formados durante ferias y eventos consolidando así la presencia de fondo editorial CIDE.





Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Secretaría Académica

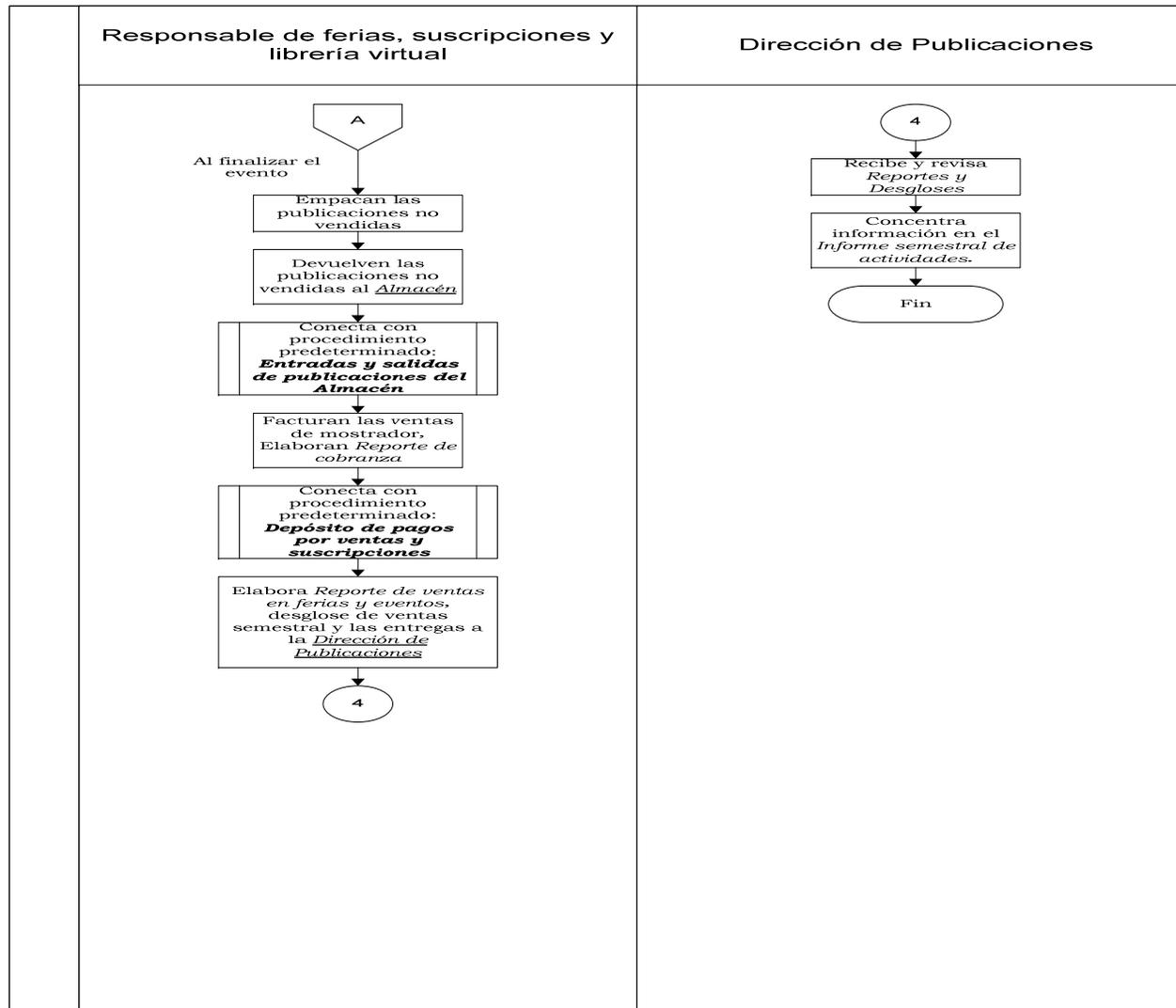
Dirección de Publicaciones

Vigente a partir de:
Marzo 2012

MOP-DP-P011

Procedimiento: Venta y retiro de publicaciones en ferias y eventos.

Objetivo: Aprovechar los espacios de exhibición formados durante ferias y eventos consolidando así la presencia de fondo editorial CIDE.



 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P011

Procedimiento: Venta y retiro de publicaciones en ferias y eventos

PUNTOS CRÍTICOS

1. No cumplir con los procedimientos de entrada y salida del material en almacén.

	ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Miguel Nuñez Santos/Carlos Jiménez Peñúñuri	Natalia Cervantes Larios/Rafael Pérez González	Secretaria Académica
FIRMA			