
 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P013
Procedimiento: Venta y retiro de publicaciones consignadas		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

Distribución

1. Toda consignación de publicaciones CIDE a Distribuidores irá acompañada por una *remisión* donde se especifique el monto total del material consignado y el descuento otorgado.
2. Todas las ventas realizadas por este concepto (consignación) deberán generar una *remisión* sobre el total del *recibo* en original con tres copias según consecutivo.
3. La Dirección de Publicaciones someterá al Consejo Académico Administrativo (CAAD) para su autorización, los descuentos que deba otorgar al Comprador, antes de formalizar el convenio respectivo.
4. Toda devolución física de material deberá estar amparada y verificada por el Responsable de distribución en librerías y eventos internos conforme a la *remisión* correspondiente, así mismo, deberá estar completa.
5. La Dirección de Publicaciones deberá supervisar que los *Convenios* suscritos se cumplan.
6. Una vez que el Comprador haga la devolución de los ejemplares no vendidos, el Responsable de distribución en librerías y eventos internos procederá a elaborar la factura de liquidación correspondiente. La factura deberá contener los requisitos legales que establece la ley de la materia.
7. Ninguna devolución de material entrará al Almacén si no cumple con el procedimiento de ***Entradas y salidas de Publicaciones del Almacén.***
8. El Responsable de distribución en librerías y eventos internos integrará mensualmente el *Reporte general de ventas* y deberá entregarlos a la Dirección de Publicaciones para su revisión y visto bueno semestral y anualmente.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P013

Procedimiento: Venta y retiro de publicaciones consignadas.

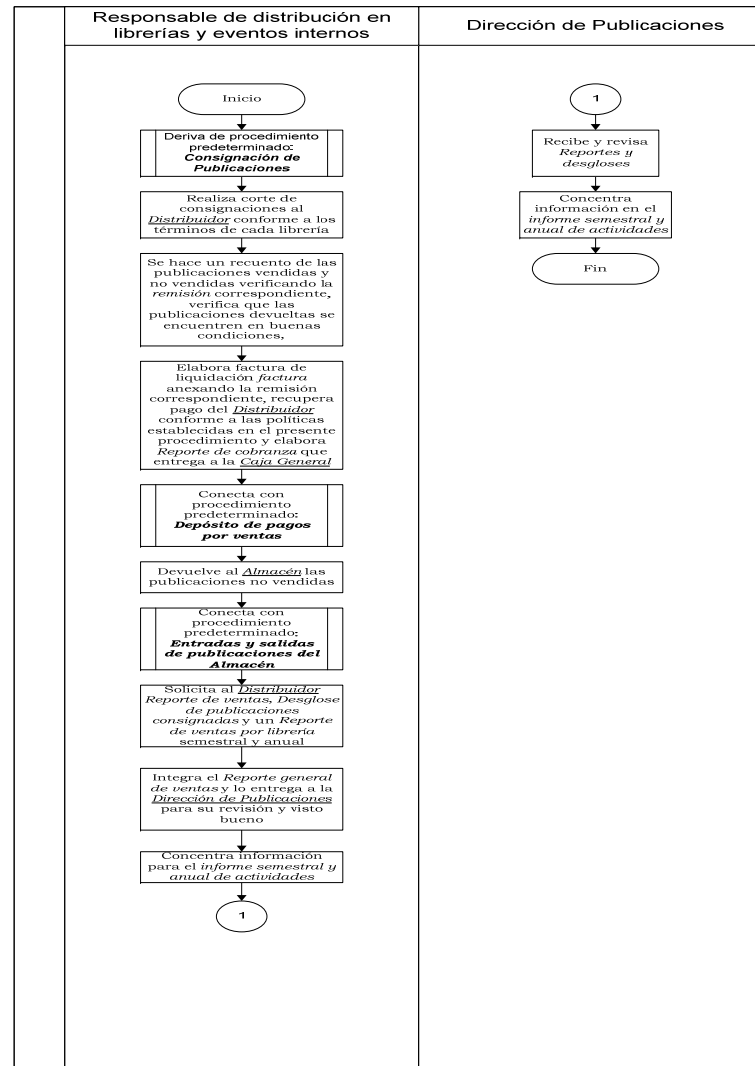
Objetivo: Aumentar la capacidad de venta en librerías comerciales proporcionando un servicio de consignación eficiente.


Num.	Responsable	Actividad
1	Responsable de distribución en librerías y eventos internos	<p>Deriva de procedimiento predeterminado: Consignación de publicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza corte de consignaciones conforme a los términos de cada librería. Se hace un recuento de las publicaciones vendidas y no vendidas verificando la <i>remisión</i> correspondiente. Verifica que las publicaciones devueltas se encuentren en buenas condiciones. Elabora factura de liquidación <i>factura</i> anexando la remisión correspondiente. Recupera pago del <u>Comprador</u> conforme a las políticas establecidas en el presente procedimiento y elabora <i>Reporte de cobranza</i> que entrega a la <u>Caja General</u>. Conecta con procedimiento predeterminado: Depósito de pagos por ventas. Devuelve al <u>Almacén</u> las publicaciones no vendidas. Conecta con procedimiento predeterminado: Entradas y salidas de publicaciones del Almacén.
2	Responsable de distribución en librerías y eventos internos	<ul style="list-style-type: none"> Integra mensualmente el <i>Reporte general de ventas</i> y lo entrega semestral y anualmente a la <u>Dirección de Publicaciones</u> para su revisión y visto bueno. Concentra información para el <i>informe semestral y anual de actividades</i>.
3	Dirección de Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa <i>Reportes y desgloses</i>. Concentra información en el <i>informe semestral y anual de actividades</i>.
		Fin



Procedimiento: Venta y retiro de publicaciones consignadas.

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-P013

Procedimiento: Venta y retiro de publicaciones consignadas

PUNTOS CRÍTICOS

1. Verificar que cuadre lo entregado, contra lo devuelto y lo facturado.
2. Generar a todas las consignaciones la salida de almacén
3. Hacer requerimiento de devolución al almacén.

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