

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P015
Procedimiento: Depósito de pagos por ventas y suscripciones.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

Promoción

1. El Responsable de ferias, suscripciones y librería virtual será responsable de depositar, facturar, llevar un consecutivo de reportes de cobranza, conciliar con Recursos Financieros e integrar los reportes relacionados con las ventas en ferias, eventos, suscripciones, librería virtual y ventas directas de las publicaciones CIDE.
2. El Responsable de distribución en librerías y eventos internos será responsable de depositar, facturar, llevar un consecutivo de reportes de cobranza, conciliar con Recursos Financieros e integrar los reportes relacionados con ventas en librerías y en eventos internos.
3. Todos los movimientos monetarios deberán estar consignados en los reportes de cobranza y contar con sus respectivos respaldos.
4. Los reportes se integrarán mensualmente y deberán estar actualizados. Se entregará un reporte consolidado con toda la información del área de distribución semestral y anualmente.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P015

Procedimiento: Depósito de pagos por ventas y suscripciones.

Objetivo: Permitir el control de los ingresos recibidos por ventas y suscripciones.

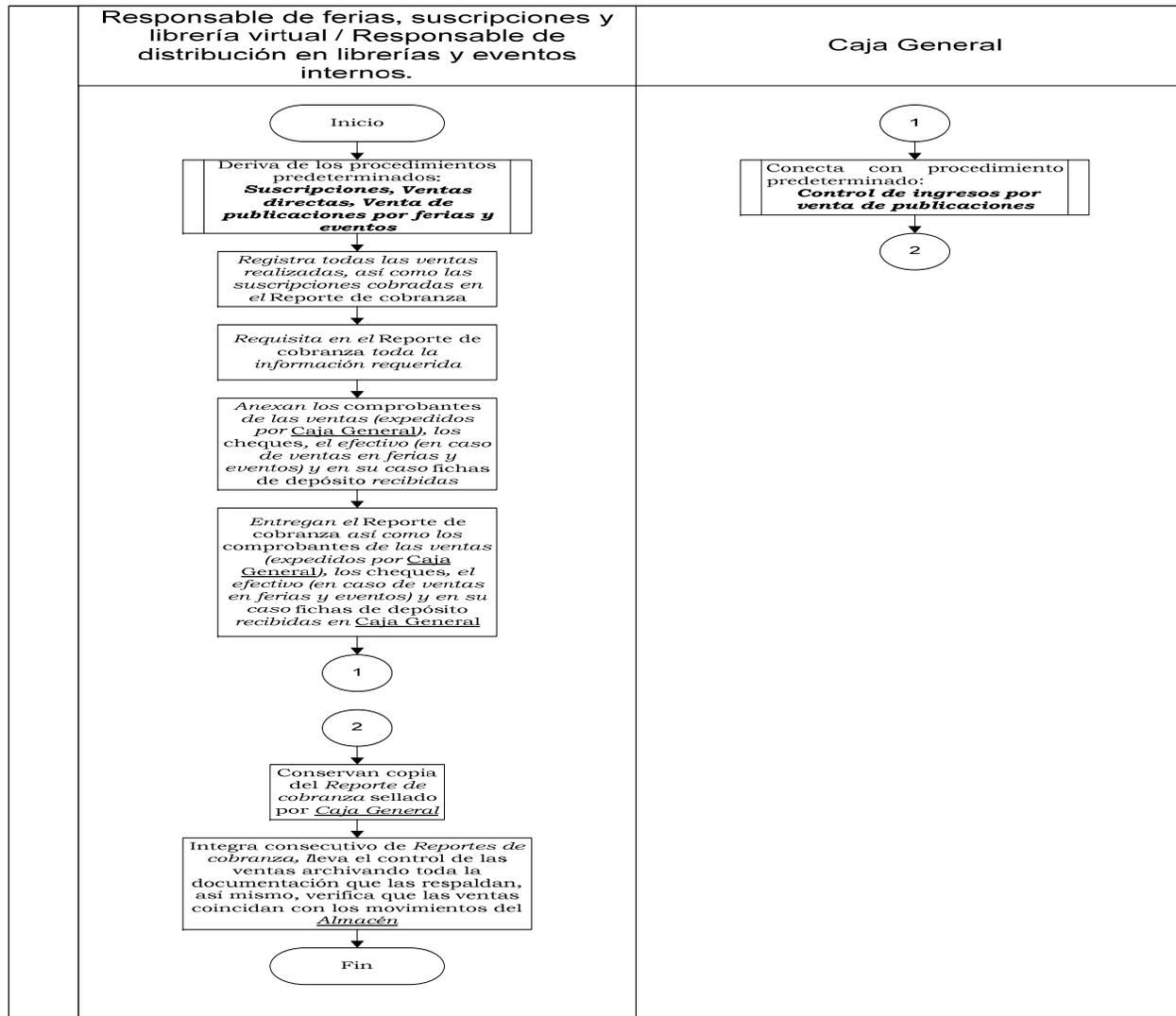
Num.	Responsable	Actividad
1	Responsable de ferias, suscripciones y librería virtual	<p>Deriva de los procedimientos predeterminados: Suscripciones, Ventas directas, Venta de publicaciones por ferias y eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra todas las ventas realizadas, así como las suscripciones cobradas en el Reporte de cobranza. Requisita en el Reporte de cobranza toda la información requerida. Anexa los comprobantes de las ventas (expedidos por <u>Caja General</u>), los cheques, el efectivo (en caso de ventas en ferias y eventos) y en su caso fichas de depósito recibidas. Entrega el Reporte de cobranza así como los comprobantes de las ventas (expedidos por <u>Caja General</u>), los cheques, el efectivo (en caso de ventas en ferias y eventos) y en su caso fichas de depósito recibido en <u>Caja General</u>.
2	Caja General	<p>Conecta con procedimiento predeterminado: Control de ingresos por venta de publicaciones.</p>
3	Responsable de ferias, suscripciones y librería virtual	<ul style="list-style-type: none"> Conserva copia del Reporte de cobranza sellado por <u>Caja General</u>. Integra consecutivo de Reportes de cobranza. Lleva el control de las ventas archivando toda la documentación que las respaldan, así mismo, verifica que las ventas coincidan con los movimientos del <u>Almacén</u>.
4	Responsable de distribución en librerías y eventos internos	<p>Deriva de los procedimientos determinados: Distribución en consignación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra todos los cobros realizados, en el Reporte de cobranza. Requisita en el Reporte de cobranza toda la información requerida. Anexa los comprobantes de los cobros (expedidos por <u>Caja General</u>), los cheques, el efectivo (en caso de eventos) y en su caso fichas de depósito o transferencias electrónicas recibidas. Entrega el Reporte de cobranza así como los comprobantes de las ventas (expedidos por <u>Caja General</u>), los cheques, el efectivo (en caso de ventas en eventos) y en su caso fichas de depósito recibido en <u>Caja General</u>.
5	Caja General	<p>Conecta con procedimiento predeterminado: Control de ingresos por venta de publicaciones.</p>
6	Responsable de distribución en librerías y eventos internos	<ul style="list-style-type: none"> Conserva copia del Reporte de cobranza sellado por <u>Caja General</u>. Integra consecutivo de Reportes de cobranza. Lleva el control de las ventas archivando toda la documentación que las respaldan, así mismo, verifica que las ventas coincidan con los movimientos del <u>Almacén</u>.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P015
Procedimiento: Depósito de pagos por ventas y suscripciones.		
Objetivo: Permitir el control de los ingresos recibidos por ventas y suscripciones.		
Num.	Responsable	Actividad
7	Responsable de ferias, suscripciones y librería virtual y Responsable de distribución en librerías y eventos internos	<ul style="list-style-type: none"> Integran mensualmente reportes y entregan un consolidado del área de comercialización semestral y anual a la <u>DP</u>.
8	Dirección de Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informes y los integra a los informes solicitados por Dirección de Evaluación Académica y por Secretaría Académica.
		FIN



Procedimiento: Depósito de pagos por ventas y suscripciones.

Objetivo: Permitir el control de los ingresos recibidos por ventas y suscripciones.



 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica	Dirección de Publicaciones
		Vigente a partir de: Marzo 2012
		MOP-DP-P015
Procedimiento: Depósito de pagos por ventas y suscripciones.		
PUNTOS CRÍTICOS		

1. Emisión incorrecta de facturas, con error en monto o descripción del producto.
2. Ingresar cifras o montos incorrectos en algún reporte.

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