

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Venta a consignación de otros fondos editoriales, con temas en ciencias sociales y humanidades, en las librerías de El Colegio.	UFE-08

OBJETIVO:

Exhibir y vender otros fondos editoriales consignados, para las librerías del CMQ, cuyo tema se relacione con las ciencias sociales, principalmente de la Red de Colegios e instituciones de Educación superior.

NORMAS Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Las librerías de El Colegio, exhibirán y pondrán a la venta los fondos editoriales consignados por la Red de Colegios e Instituciones de Educación superior o de editoriales que publican libros académicos sobre el tema de Ciencias Sociales y Humanidades, ofertando descuentos al público.
- Toda nueva publicación consignada a las librerías de El Colegio deberá exhibirse de inmediato y notificar su existencia a los clientes potenciales.

Elaboró
MVC

Fecha de emisión
21/10/2020

Fecha de última actualización
28/10/2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Venta a consignación de otros fondos editoriales, con temas en ciencias sociales y humanidades, en las librerías de El Colegio.	UFE-08

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

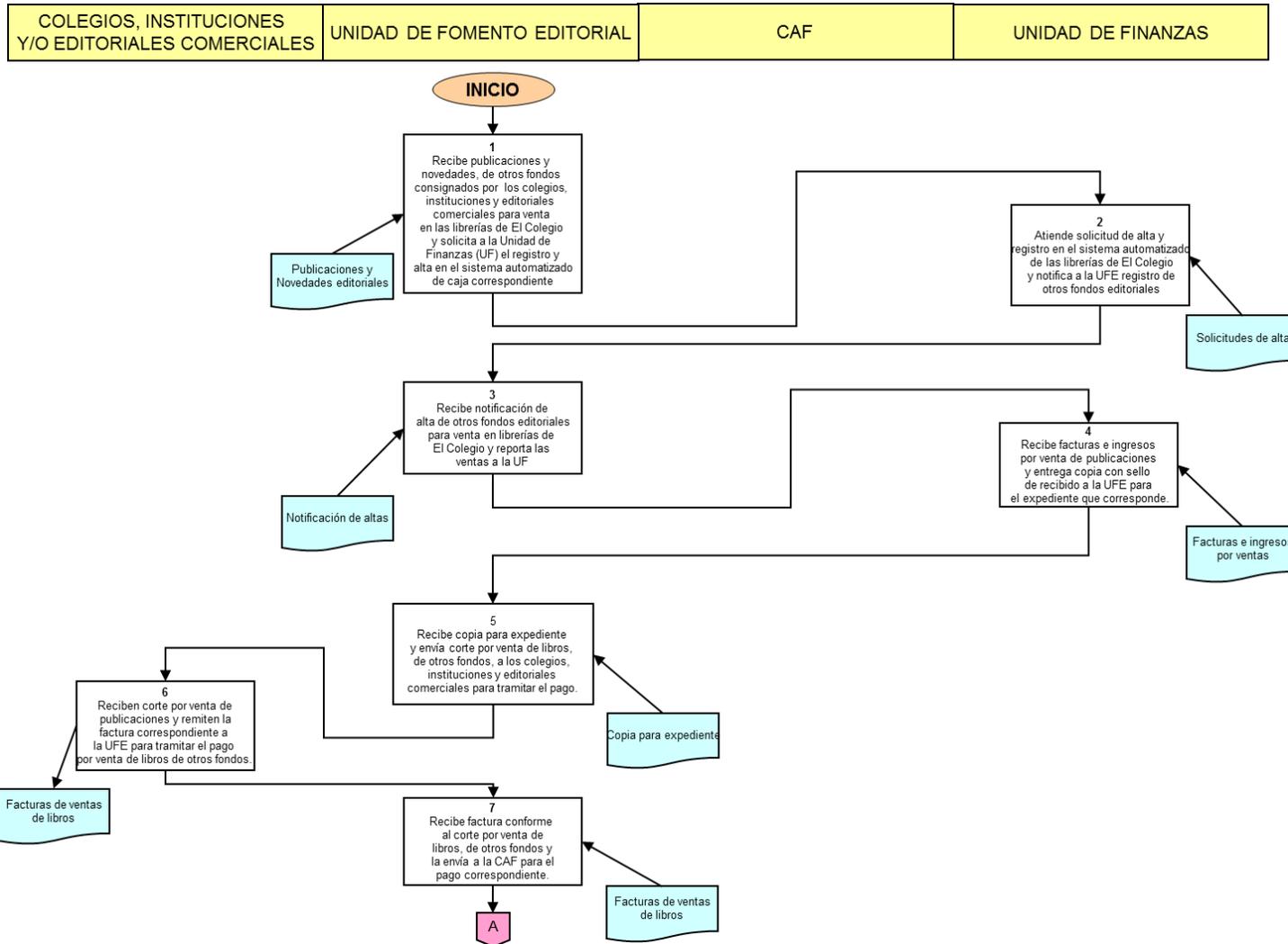
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UFE	Recibe publicaciones y novedades, de otros fondos consignados por los colegios, instituciones y editoriales comerciales para venta en las librerías de El Colegio y solicita a la Unidad de Finanzas (UF) el registro y alta en el sistema automatizado de caja correspondiente.
2	UF	Atiende solicitud de alta y registro en el sistema automatizado de las librerías de El Colegio y notifica a la UFE registro de otros fondos editoriales.
3	UFE	Recibe notificación de alta de otros fondos editoriales para venta en librerías de El Colegio y reporta las ventas a la UF.
4	UF	Recibe facturas e ingresos por venta de publicaciones y entrega copia con sello de recibido a la UFE para el expediente que corresponde.
5	UFE	Recibe copia para expediente y envía corte por venta de libros, de otros fondos, a los colegios, instituciones y editoriales comerciales para tramitar el pago.
6	Los colegios, instituciones y/o editoriales comerciales	Reciben corte por venta de publicaciones y remiten la factura correspondiente a la UFE para tramitar el pago por venta de libros de otros fondos.
7	UFE	Recibe factura conforme al corte por venta de libros, de otros fondos y la envía a la CAF para el pago correspondiente.
8	CAF	Recibe y turna la factura a la UF para efectuar el pago por venta de libros de otros fondos.
9	UF	Deposita o transfiere el pago a la institución que factura y envía y envía comprobante a la UFE para concluir con el trámite de pago.
10	UFE	Recibe comprobante de pago y lo envía al colegio, institución o editorial que corresponda y solicita la reposición y las novedades.
11	Los colegios, instituciones y editoriales comerciales	Reciben comprobante de pago y envían reposición de libros por venta de otros fondos, además de las novedades a la UF.
12	UFE	Notifica a los Colegios, instituciones y/o editoriales comerciales, el pago y solicita la reposición del material o en su caso las novedades e integra novedades para su exhibición y venta.

Elaboró
MVCFecha de emisión
21/10/2020Fecha de última actualización
28/10/2020

PROCEDIMIENTO: Venta a consignación de otros fondos editoriales, con temas en ciencias sociales y humanidades, en las librerías de El Colegio.

NUMERO: UFE-08

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

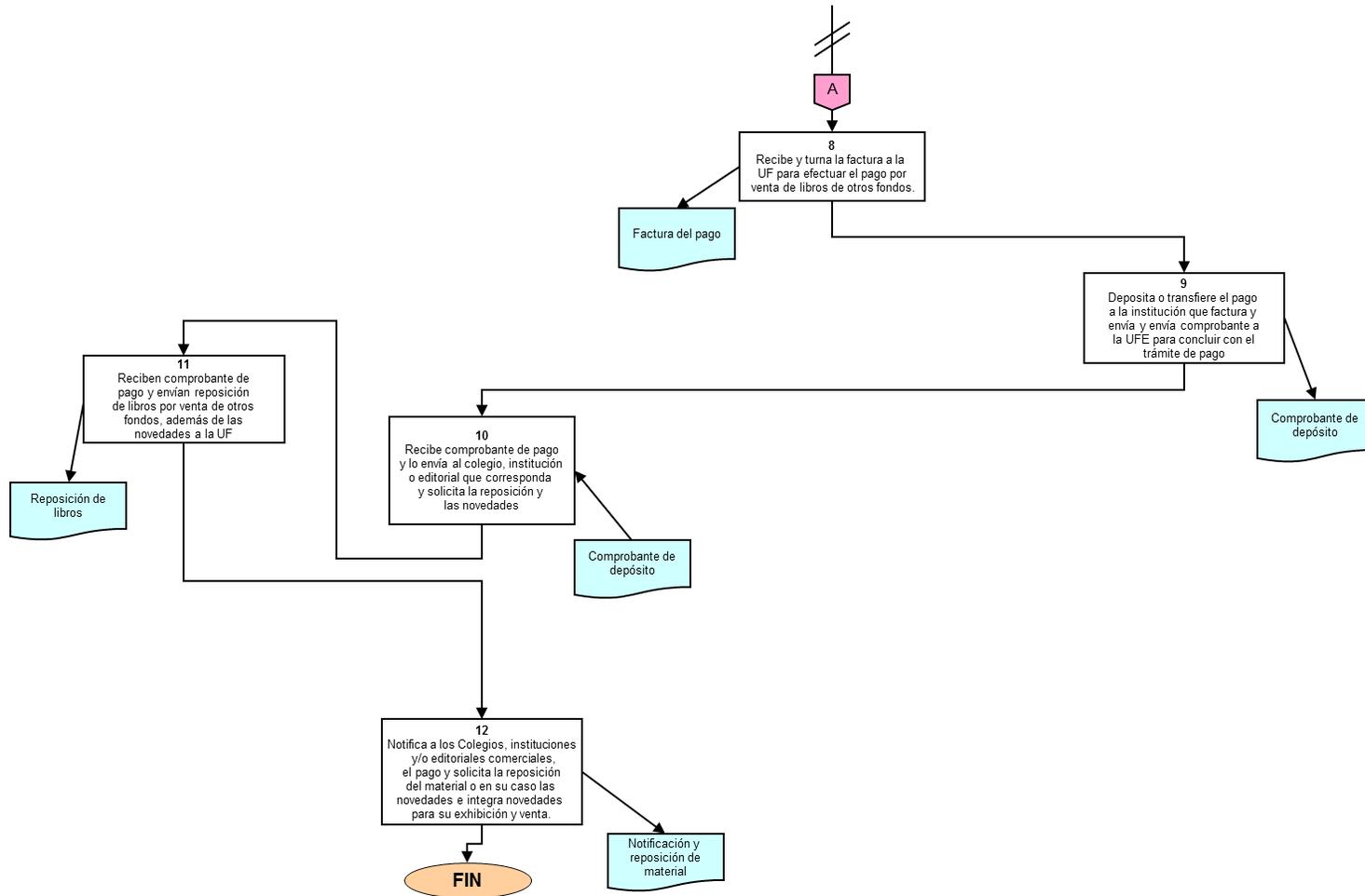
Fecha de emisión 7/12/2004

Fecha de última actualización 28/10/2020

PROCEDIMIENTO: Venta a consignación de otros fondos editoriales, con temas en ciencias sociales y humanidades, en las librerías de El Colegio.

NUMERO: UFE-08

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró MVC

Fecha de emisión 7/12/2004

Fecha de última actualización
28/10/2020