

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Control y registro de las publicaciones que integran el fondo editorial de la institución.	UDCP-01

OBJETIVO:

Mantener un adecuado control y registro del inventario de publicaciones institucionales para su distribución y / o venta.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Todas las publicaciones editadas por la institución serán únicamente resguardadas por la Unidad de Distribución y Comercialización de Publicaciones (UDCP).

Elaboró
MVC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Mantener un adecuado control y registro del inventario de publicaciones institucionales para su distribución y / o venta.	UDCP-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Publicaciones	Recibe edición impresa. Da visto bueno para entrada al almacén.
2	UDCP (Almacén de Publicaciones)	Recibe edición en almacén. Coteja número de ejemplares. Solicita a la CAF costo de la edición (precio unitario).
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud. Realiza análisis de costos. Proporciona precio de costo y venta de la publicación a UDCP.
4	UDCP	Recibe información. Otorga clave única al título recibido. Realiza registros correspondientes en el sistema automatizado para venta y control de publicaciones. Coloca 1 ejemplar en el muestrario.

Elaboró
MVC

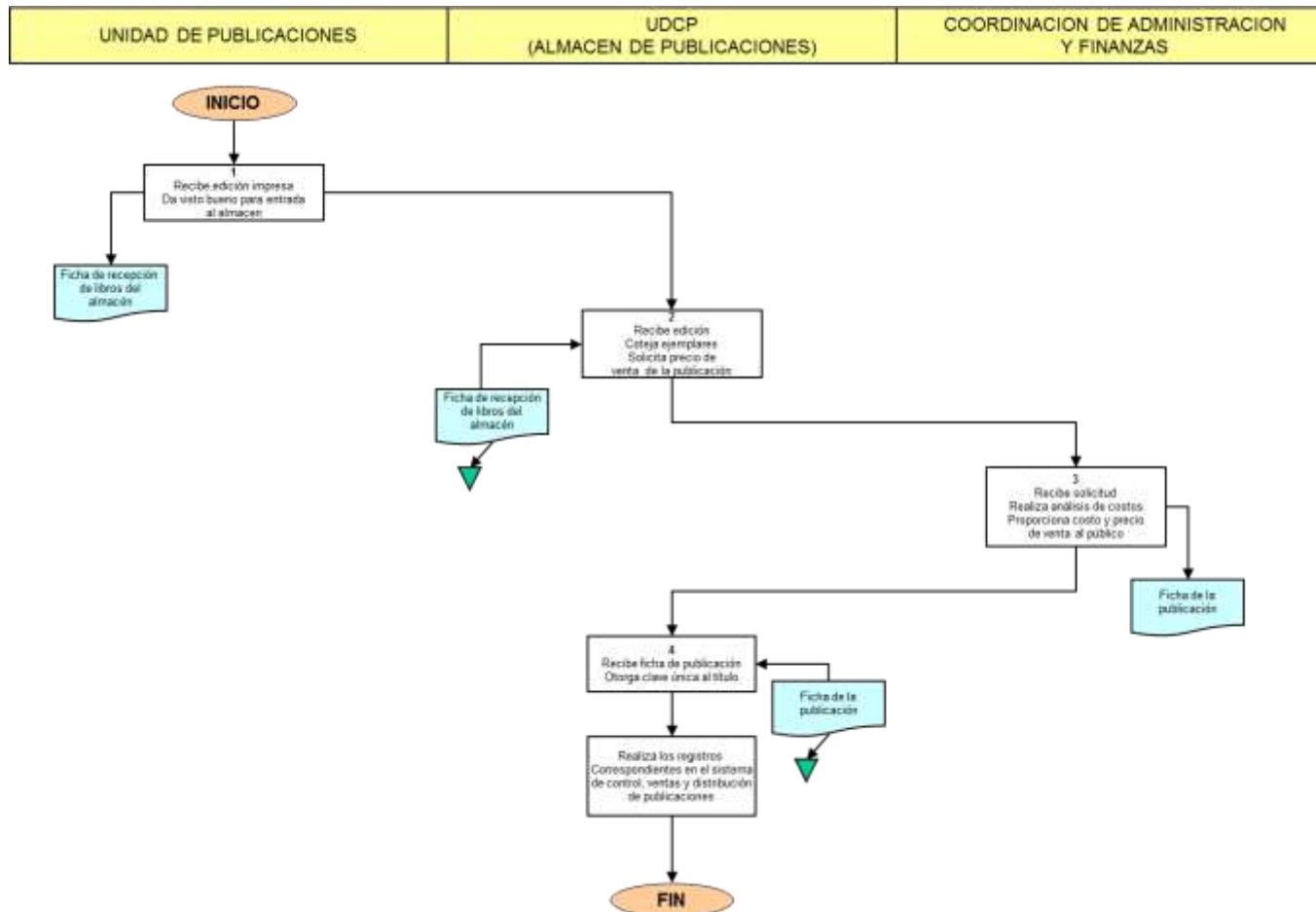
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

PROCEDIMIENTO: Mantener un adecuado control y registro del inventario de publicaciones institucionales para su distribución y / o venta.

NUMERO: UDCP-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
MVC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015