

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Consignación de Publicaciones	UDCP-03

**OBJETIVO:**

Distribuir el fondo editorial de El Colegio Mexiquense, A. C. entre librerías, distribuidores o instituciones interesadas, mediante formato de consignación, convenio o contrato, formato de remisión o documentos de entrega recepción de publicaciones.

**NORMA Y / O LINEAMIENTOS:**

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"><li>• La entrega de publicaciones a consignación estará respaldada por mecanismos de control flexibles a las necesidades de las partes y será responsabilidad de la UDCP manifestar al consignatario cualquier modificación de precios, descuentos, o promoción de publicaciones.</li><li>• El precio al público de las publicaciones se determinará por su costo de producción y será responsabilidad de la CAF determinarlo y entregarlo a la UDCP.</li><li>• Será responsabilidad de la UDCP mantener comunicación estrecha con el almacén general de publicaciones para la atención a requisiciones por consignación (surtido de pedidos y reposiciones, recepción de devoluciones y aviso de novedades).</li><li>• Los acuerdos sobre títulos y número de ejemplares a consignar serán acordados por las partes y la UDCP estará obligada a informar sobre las novedades al consignatario, lo que será motivo de una nueva consignación.</li><li>• La UDCP podrá determinar los porcentajes de descuento a otorgar al consignatario (hasta 60% sobre el precio de lista) en función del historial de ventas y perfil del consignatario. Cuando se trate de porcentaje de descuento especial por temporada o remate de libros la UDCP solicitará la autorización a las autoridades correspondientes.</li><li>• La UDCP tiene la responsabilidad de dar seguimiento a los cortes por ventas, en por lo menos tres periodos al año y de atender las solicitudes y pedidos de los clientes en tiempo y forma.</li><li>• Será responsabilidad de la UDCP actualizar los lotes en consignación con librerías, distribuidores o instituciones, una vez que las novedades ingresan para su distribución al almacén general de publicaciones.</li><li>• Será responsabilidad de la UDCP dar seguimiento a la gestión de pagos y, cuando proceda, de atender las devoluciones o reposiciones de lotes en consignación.</li><li>• La CAF tendrá la facultad de dar de baja del almacén general de publicaciones, el material en consignación que al momento de su devolución regresan en mal estado o con defectos de impresión.</li><li>• La UDCP generará factura electrónica una vez que se haya acordado con el consignatario la fecha de pago de acuerdo a los términos convenidos.</li></ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Consignación de Publicaciones	UDCP-03

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UDCP	Elabora documento de consignación y/o remisión de publicaciones acordadas. Remite al consignatario.
2	Consignatario	Recibe, revisa y firma documento convenido por ambas partes. Si es convenio o contrato de consignación. Se turna a firma a PRE.
3	Presidente	Recibe convenio o contrato de consignación. Firma convenio o contrato de consignación. Turna a UDCP.
4	UDCP	Turna remisión a Almacén general de publicaciones para su entrega al consignatario.
5	Almacén general de publicaciones	Recibe remisión. Envía publicaciones conforme a la remisión a UDCP.
6	UDCP	Recibe publicaciones. Envía a consignatario.
7	Consignatario	Recibe publicaciones.
8	UDCP	Realiza el corte de venta de publicaciones conforme al documento de consignación y/o remisión. Si hay ventas Elabora factura electrónica y envía al consignatario. <i>Pasa al punto 9.</i> Otro caso <i>Pasa al punto 12.</i>
9	Consignatario	Recibe factura vía electrónica. Acuerda con UDCP fecha y forma de pago.

Elaboró  
MVC

Fecha de emisión  
07/12/2004

Fecha de última actualización  
18/04/2013

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Consignación de Publicaciones	UDCP-03

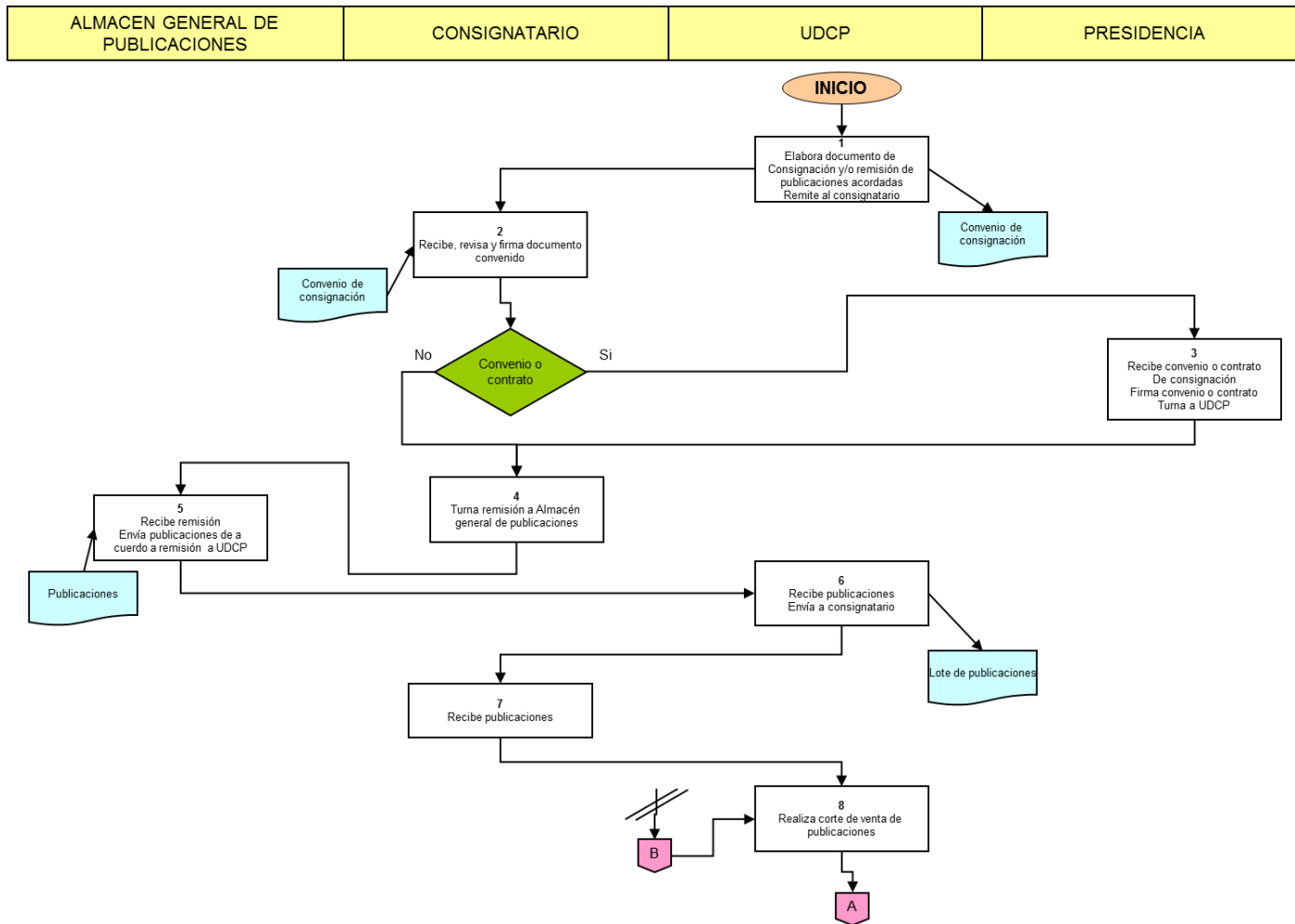
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	UDCP	Recibe del consignatario la notificación de pago. Informa del pago a la Caja General de El Colegio. Si forma de pago es efectivo o cheque Ingresa pago a Caja General
11	Caja General	Recibe pago por consignación. <i>Termina proceso.</i>
12	UDCP	Acuerda con el consignatario mantener consignación o devolver material consignado. En caso de devolución de material <i>Pasa al punto 13.</i> Otro caso <i>Pasa al punto 8.</i>
13	Consignatario	Devuelve material. a UDCP
14	UDCP	Recibe y revisa material. Si material en buen estado. Ingresa material al Almacén general de publicaciones. Otro caso Notifica a CAF.

PROCEDIMIENTO: Consignación de Publicaciones

NUMERO: UDCP-03

DIAGRAMA DE FLUJO



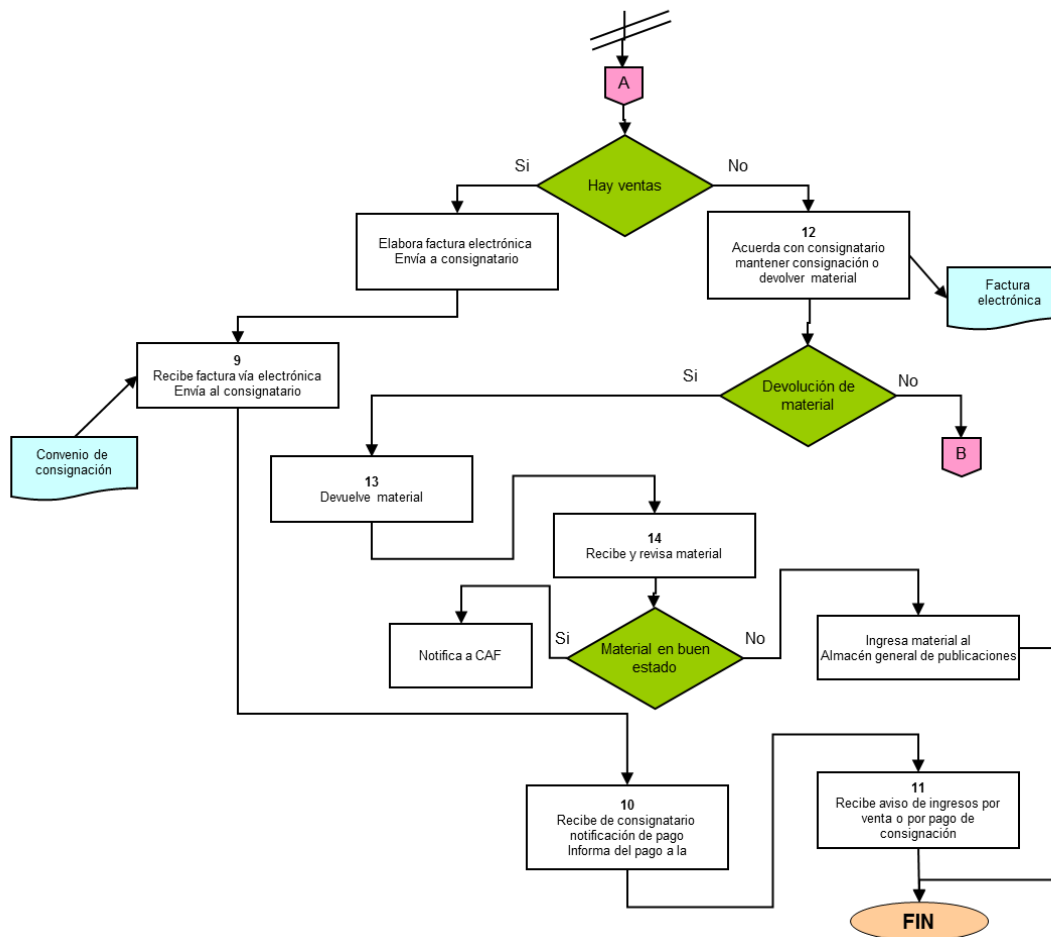
Elaboró  
MVC

Fecha de emisión  
07/12/2004

Fecha de última actualización  
18/04/2013

DIAGRAMA DE FLUJO

ALMACEN GENERAL DE PUBLICACIONES	CONSIGNATARIO	UDCP	CAJA GENERAL
----------------------------------	---------------	------	--------------



Elaboró  
MVC

Fecha de emisión  
07/12/2004

Fecha de última actualización  
18/04/2013