



Dirección Editorial
Proceso: Distribución y comercialización de productos editoriales
Procedimiento: Ventas directas de material bibliográfico
(DPE-DC-P-07)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Vender de manera presencial el material bibliográfico con el que se cuenta en almacén de la Dirección Editorial de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Aplica al personal participante de Dirección Editorial, desde la recepción de la solicitud de compra de material bibliográfico, hasta el archivo de la documentación comprobatoria de la venta.

Definiciones y terminología

Material bibliográfico: es el conjunto de elementos bibliográficos detallados en los cuales se hace una consulta y/o investigación y que permiten la identificación de la fuente documental de la que se extrae la información. Incluye libros y revistas.

SAF: Secretaría de Administración Finanzas.

SPRFM: Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

II. Políticas

1. Es requisito cumplir con los artículos 66 y 67 del Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana que puede ser consultado a detalle en: <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Editorial-Universidad-Veracruzana.pdf>
2. Material bibliográfico que no ha cumplido 18 meses para su venta o distribución, no cuenta con descuentos aplicables para su venta directa.
3. Material bibliográfico que haya transcurrido los 18 meses para su venta o distribución, pero no haya excedido los 5 años, cuenta con 40% de descuento para venta directa. Exceptuando aquel material bibliográfico que se encuentre en las siguientes colecciones: Biblioteca del Universitario, Sergio Pitó Traductor, Serie especial y algunos títulos en específico fuera de colección.
4. Material bibliográfico de remate no cuenta con descuentos aplicables para su venta directa. Se considera como material bibliográfico de remate, aquel material bibliográfico que haya transcurrido 5 años desde su venta o distribución, exceptuando aquel material bibliográfico que se encuentre en las siguientes colecciones: Biblioteca del Universitario, Sergio Pitó Traductor, Serie especial y algunos títulos en específico fuera de colección.
5. En caso de ausencia del Director Editorial y del Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización, quien autoriza la salida es la persona responsable de la Administración.



III. Desarrollo Descripción de actividades

Auxiliar del Departamento Editorial

1. Recibe correos electrónicos o visitas directas en las oficinas de la Editorial de personas interesadas en la compra de material bibliográfico.
2. Revisa en el SPRFM la disponibilidad y costo del material bibliográfico solicitado por el interesado.
3. Participa al interesado la información recopilada concerniente al material bibliográfico solicitado.
4. Realiza una nota de remisión de la cantidad de material bibliográfico solicitada por el interesado.
5. Solicita al Encargado de Almacén que surta la cantidad de ejemplares solicitada en la nota de remisión.

Encargado de Almacén

6. Surte el material bibliográfico indicado por el Auxiliar del Departamento Editorial.
7. Envía el material bibliográfico solicitado al Auxiliar del Departamento Editorial y la nota de remisión.

Auxiliar del Departamento Editorial

8. Recibe el material bibliográfico y entrega al cliente junto con la nota de remisión.
9. Realiza los descuentos correspondientes al material bibliográfico; tras esto, procede al cobro en efectivo del mismo.
10. Solicita una nota de venta en el SPRFM con los datos de las notas de remisión de todo lo vendido.
11. Realiza una salida con la nota de venta del material bibliográfico vendido en el SPRFM.
12. Realiza el ingreso en el SPRFM.
13. Entrega al Auxiliar de Oficina el efectivo de lo recaudado para que lo deposite en el banco en la cuenta de la Editorial.
14. Recibe el comprobante del depósito por parte del Auxiliar de Oficina.
15. Escanea el comprobante para poder solicitar la factura en el SPRFM.

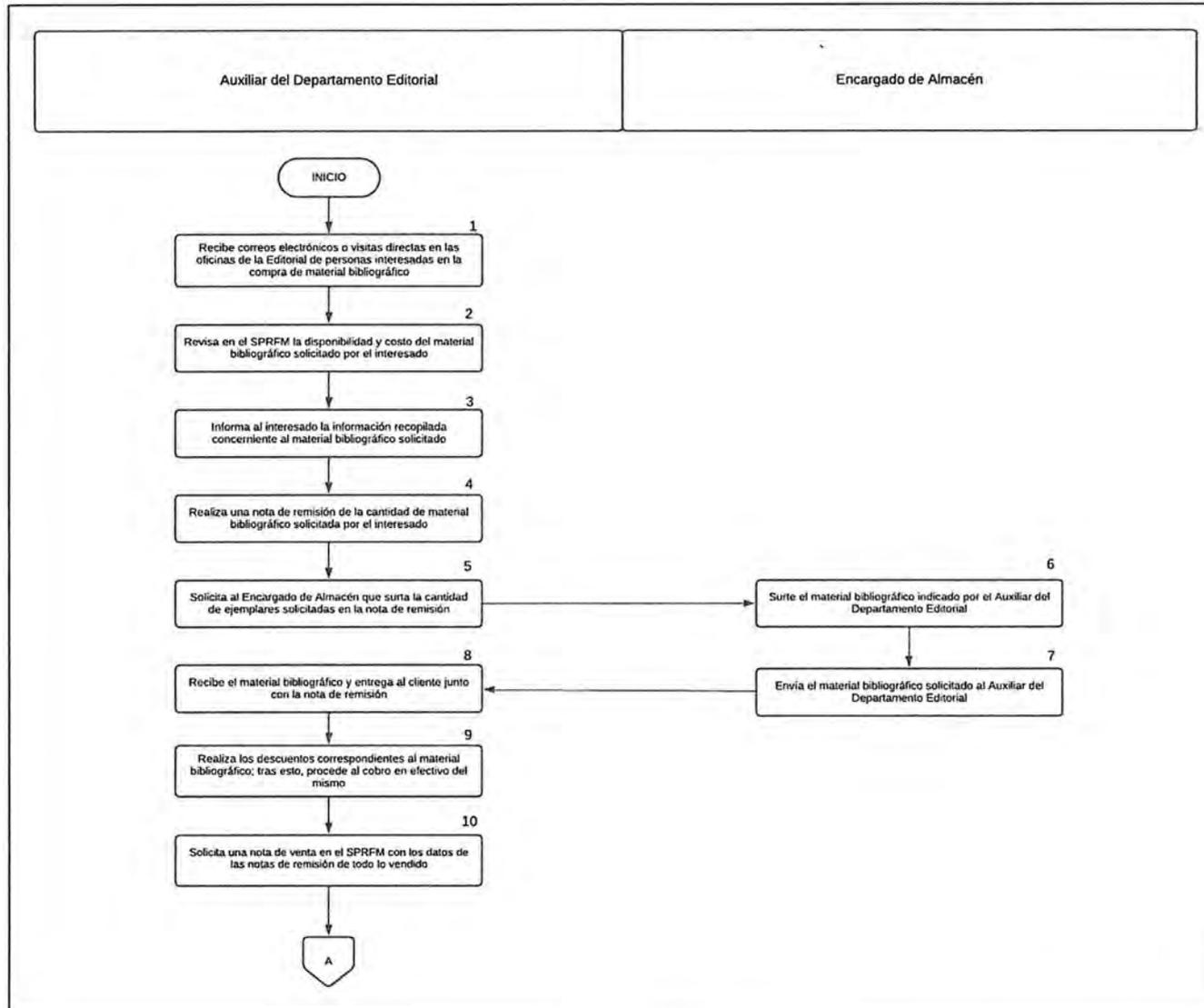


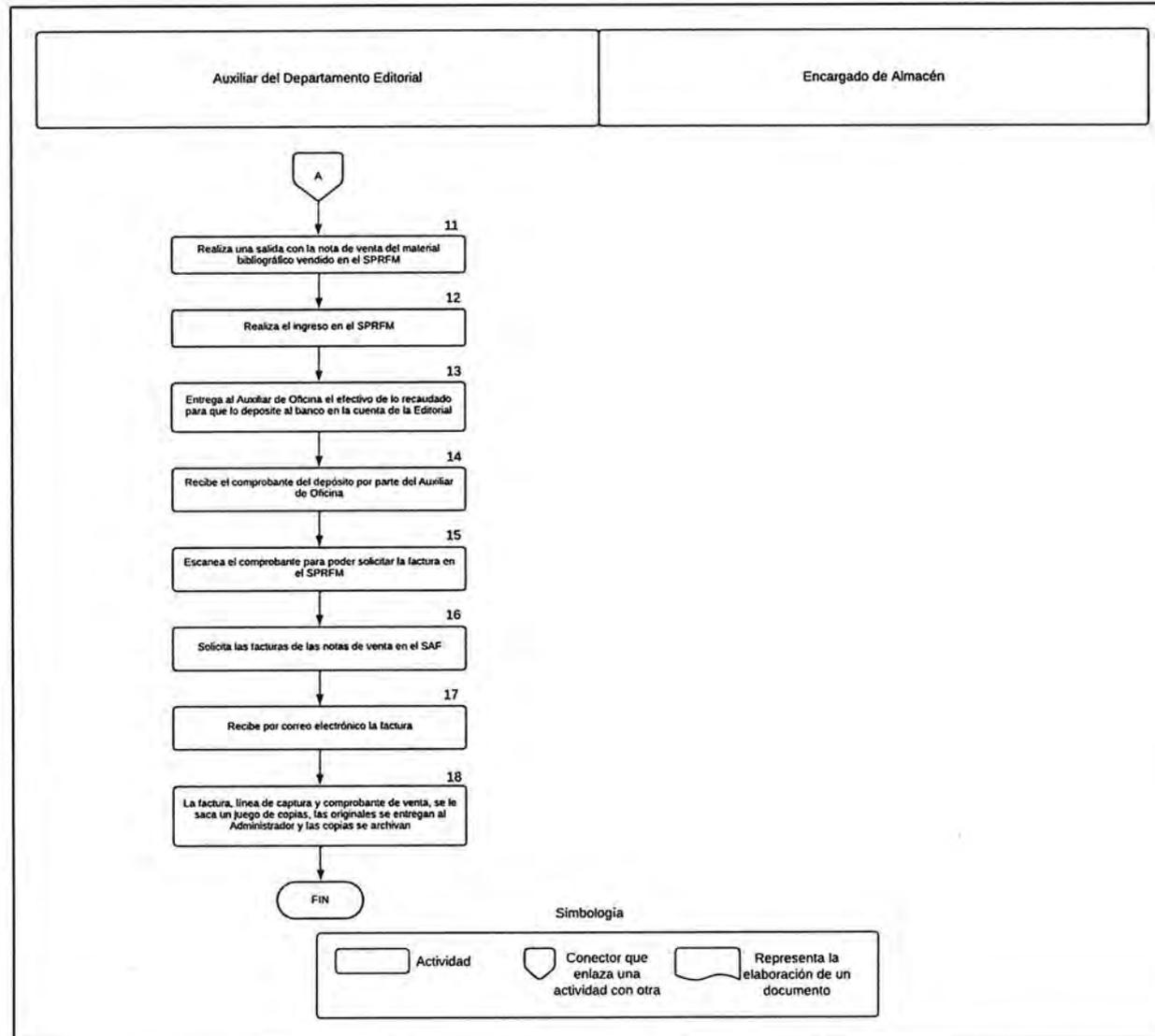
16. Solicita las facturas de las notas de venta en el SAF.
17. Recibe por correo electrónico la factura.
18. A la factura, línea de captura y comprobante de venta, se saca un juego de copias; las originales se entregan al Administrador y las copias se archivan.

Diagrama de flujo



Universidad Veracruzana







IV. Referencias

1. Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana, artículos 66 y 67, <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Editorial-Universidad-Veracruzana.pdf>.

V. Atención a usuarios

No se aplica.

VI. Preguntas frecuentes

No se aplica.

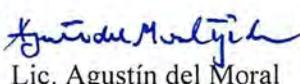
VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Comprador	Solicitud de material bibliográfico	Comprador	Material bibliográfico solicitado

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 C. Jesús Ezequiel Rodríguez Moreno Jefe del Departamento de Distribución	 Lic. Agustín del Moral Tejeda Director Editorial	25 de Noviembre 2024	27 de Noviembre 2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.



X. Anexos

No se aplica.

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Distribución dependiente de la Dirección Editorial con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado el 21 de noviembre de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora
Secretaria de Desarrollo Institucional

Lic. Agustín del Moral Tejeda
Director Editorial

C. Jesús Ezequiel Rodríguez Moreno
Jefe del Departamento de Distribución

C. Lizbeth Muñoz Guzmán
C. Arturo Guevara Xilot
C. Pablo Emilio Castillo Velásquez

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila
L.I. Carlos Enrique Chang Gómez