



Dirección Editorial
Proceso: Distribución y comercialización de productos editoriales
Procedimiento: Convenios con librerías
(DPE-DC-P-08)

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

Otorgar a los consignatarios el material bibliográfico demandado de acuerdo a las existencias del mismo en el SPRFM.

Alcance

Aplica al personal de Dirección Editorial, desde que se informa de las novedades a los consignatarios, hasta la recepción del complemento de pago.

Definiciones y terminología

Consignaciones: Designación por convenio que acredita a una empresa o persona que vende el material bibliográfico de acuerdo al pacto establecido previamente.

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 63 y 64 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. La Dirección Editorial se reserva los derechos de hacer caso omiso a solicitudes de material bibliográfico faltante una vez transcurrido 5 días hábiles de la confirmación de la entrega del material bibliográfico.
3. En caso de ausencia del Director Editorial y del Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización, quien autoriza las salida es la persona responsable de la Administración.



III. Desarrollo **Descripción de actividades**

Encargado de Consignaciones a librerías, alta de títulos y seguimiento y responsable del SPRFM

1. Consulta en el SPRFM las novedades de material bibliográfico.
2. Envía correo electrónico a consignatarios informando las novedades.
3. Recibe correo electrónico con el material bibliográfico solicitado por los consignatarios.
4. Realiza reporte de Salidas por Obras de Consignación en el SPRFM de acuerdo al material bibliográfico solicitado.
5. Envía el reporte Salida por Obras de Consignación al Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización para autorizar la salida.

Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización

6. Verifica que el reporte Salida por Obras de Consignación cumpla con los títulos y cantidades de material bibliográfico requeridas.
 - a) No coincide, solicita al Encargado de Consignaciones a librerías, alta de títulos y seguimiento y responsable del SPRFM que realice correcciones al reporte Salida por Obras de Consignación al Encargado de Consignaciones a librerías, alta de títulos y seguimiento y responsable del SPRFM. Regresa al punto 4.
 - b) Si coincide, autoriza a través de una firma el reporte Salida por Obras de Consignación.
7. Devuelve al Encargado de Consignaciones a librerías, alta de títulos y seguimiento y responsable del SPRFM el reporte Salida por Obras de Consignación firmado.

Encargado de Consignaciones a librerías, alta de títulos y seguimiento y responsable del SPRFM

8. Recibe el reporte Salida por Obras de Consignación firmado, junto con la etiqueta de envío correspondiente, y entrega al Encargado de Almacén para que procedan a surtir el material bibliográfico.

Encargado de Almacén

9. Recibe el reporte Salida por Obras de Consignación y etiqueta de envío, procede a entregar al Auxiliar de Almacén para que lo surta.



Auxiliar de Almacén

10. Surte el reporte Salida por Obras de Consignación con el material bibliográfico correspondiente y pega etiqueta de envío a la caja.
11. Notifica al Encargado de Consignaciones a librerías, alta de títulos y seguimiento y responsable del SPRFM el número de cajas que se enviarán.

Encargado de Consignaciones a librerías, alta de títulos y seguimiento y responsable del SPRFM

12. Notifica al Administrador el número de cajas con el material bibliográfico que se encuentra en almacén listo para su envío.
13. Recibe por parte del Administrador el número de guía del envío.
14. Envía un correo electrónico al consignatario con el número de guía del envío, el número de cajas que van a llegar y la mensajería a la que fue enviada.
15. Una vez los consignatarios reciben el material bibliográfico, recibe confirmación e informa que tienen 5 días para indicar si existen faltantes o sobrantes.

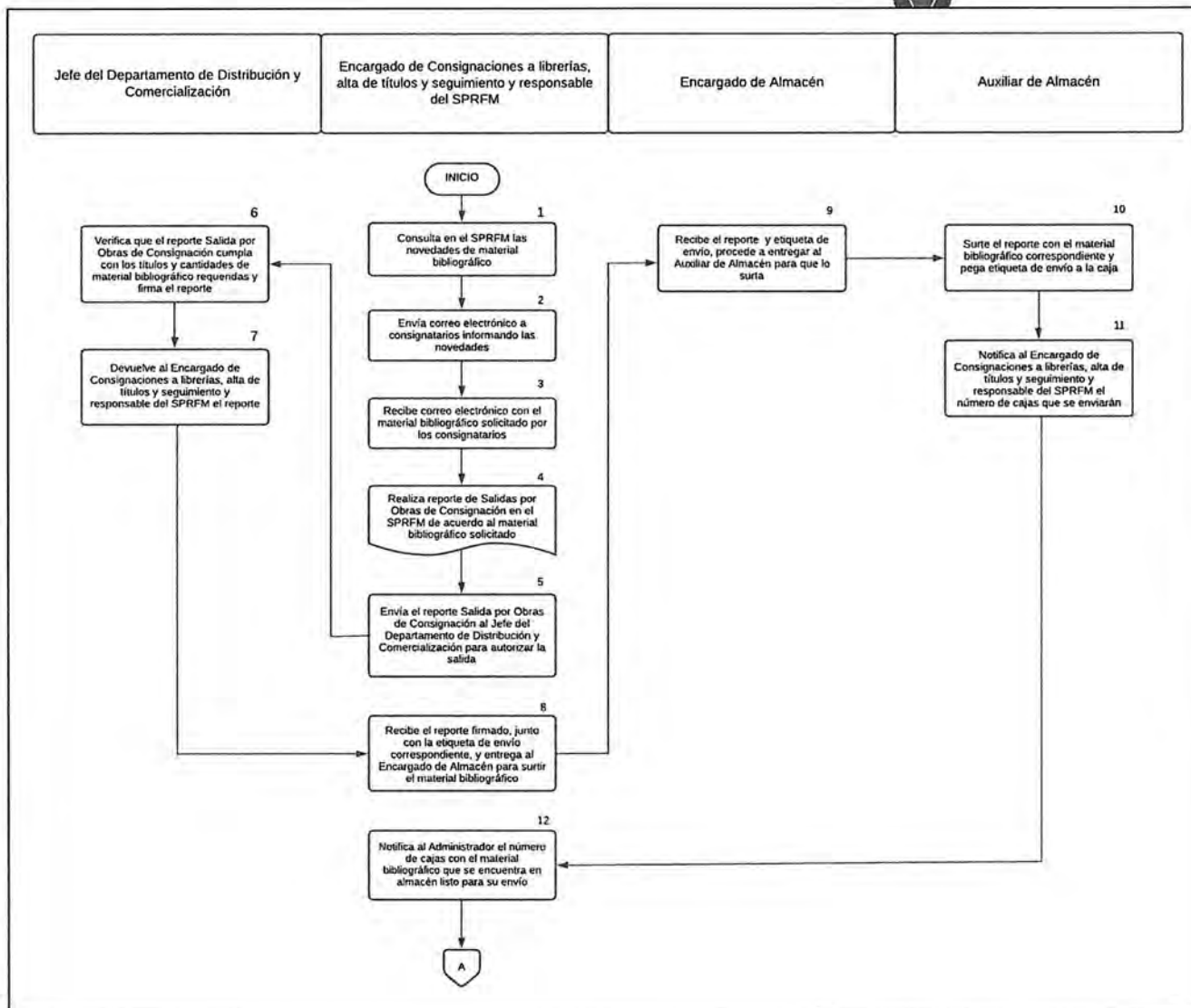
Si los consignatarios,

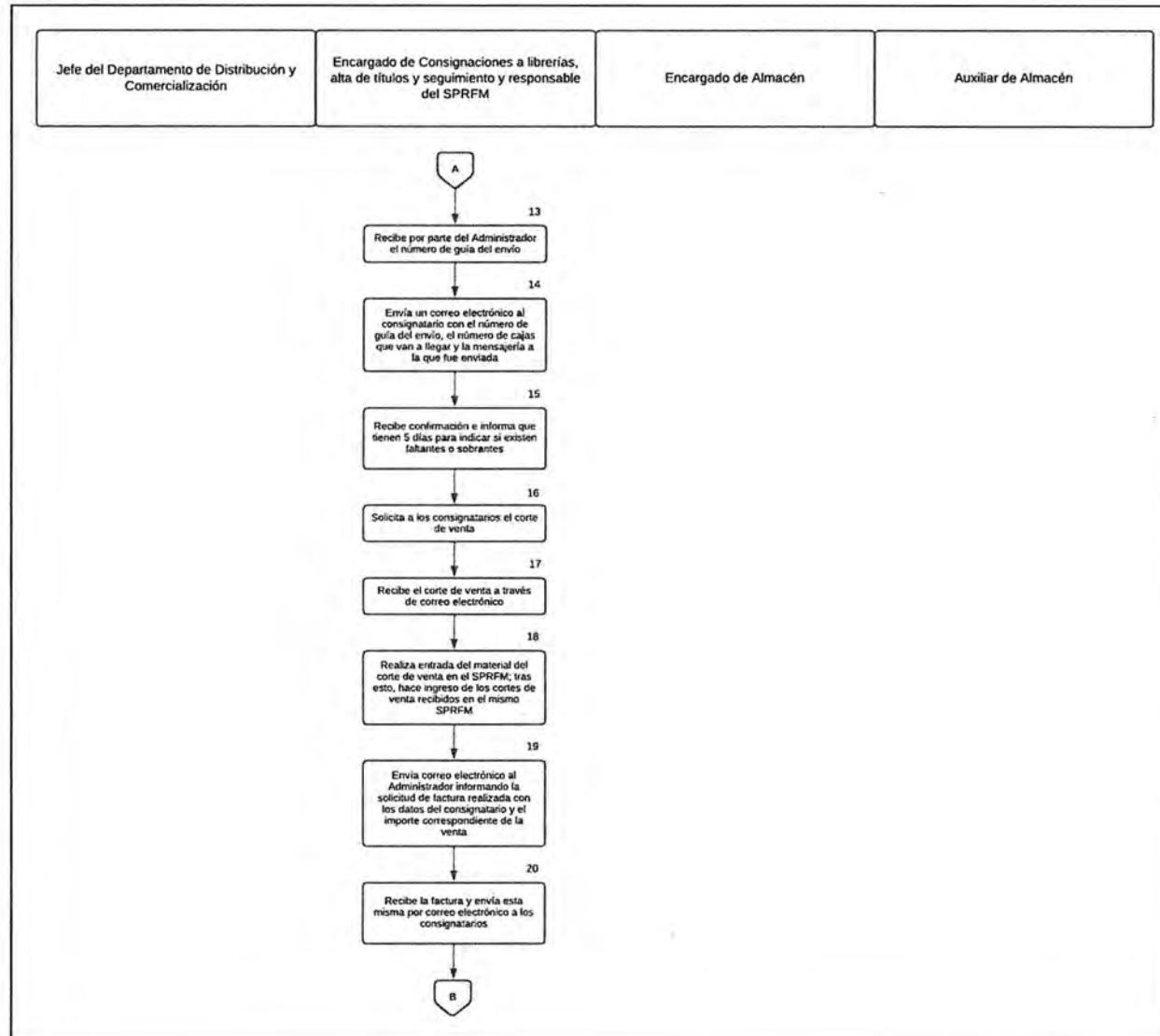
- (a) Informan faltantes, se hace la modificación en el SPRFM y envía el reporte Salida por Obras de Consignación corregido al Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización para que autorice el envío del material bibliográfico faltante a los consignatarios.
 - (b) No informan faltantes. Continúa en punto 16.
16. Solicita a los consignatarios el corte de venta.
 17. Recibe el corte de venta a través de correo electrónico.
 18. Realiza entrada del material del corte de venta en el SPRFM; tras esto, hace ingreso de los cortes de venta recibidos en el mismo SPRFM.
 19. Envía correo electrónico al Administrador informando la solicitud de factura realizada con los datos del consignatario y el importe correspondiente de la venta.
 20. Recibe la factura y envía esta misma por correo electrónico a los consignatarios.
 21. Solicita a los consignatarios que informen en qué fecha realizarán el pago para poder generar la línea de captura.
 22. Recibe correo electrónico por parte de los consignatarios informando sobre la fecha en que realizarán el pago.

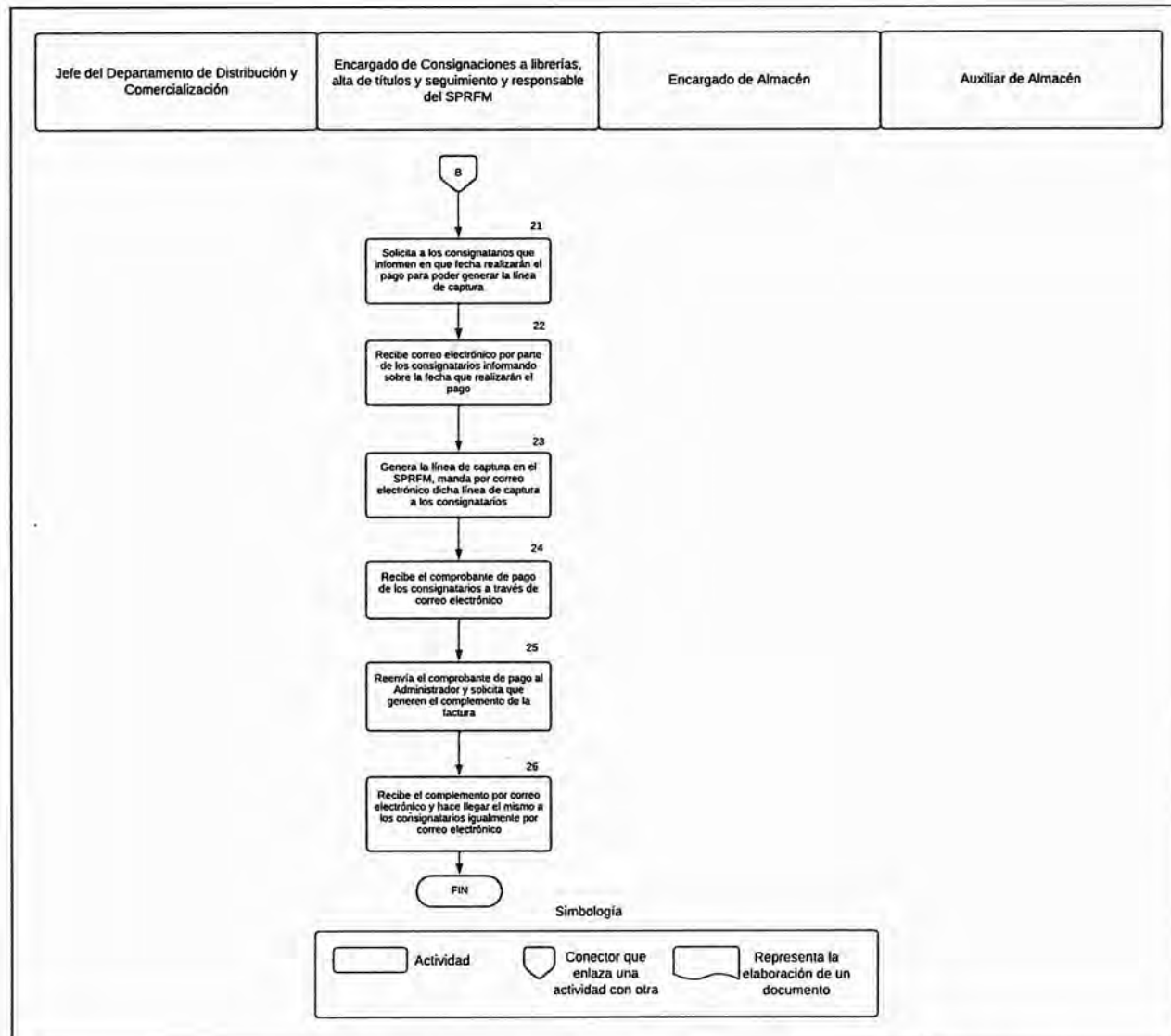


23. Genera la línea de captura en el SPRFM, manda por correo electrónico dicha línea de captura a los consignatarios.
24. Recibe el comprobante de pago de los consignatarios a través de correo electrónico.
25. Reenvía el comprobante de pago al Administrador y solicita que generen el complemento de la factura.
26. Recibe el complemento por correo electrónico y hace llegar el mismo a los consignatarios igualmente por correo electrónico.

Diagrama de flujo









IV. Referencias

1. Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana, artículos 63 y 64, <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Editorial-Universidad-Veracruzana.pdf>
2. Reporte Salida por Obras de Consignación del SPRFM

V. Atención a usuarios

No se aplica.

VI. Preguntas frecuentes

No se aplica.


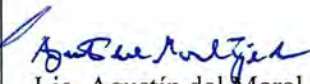
VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Consignatarios	Solicitud de material bibliográfico	Administrador	Material bibliográfico solicitado
Consignatarios	Corte de venta	Consignatarios	Factura por corte de venta
Consignatarios	Comprobante de pago		

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 en octubre de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora
Secretaría de Desarrollo Institucional

Lic. Agustín del Moral Tejeda
Director Editorial

C. Jesús Ezequiel Rodríguez Moreno
Jefe del Departamento de Distribución

C.P. Marisela Jácome Basurto
C. Arturo Guevara Xilot
C. Raquel Guerra Adata
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