

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Consignación de publicaciones.	UFE-03

OBJETIVO:

Difundir y vender a través de librerías, distribuidores o instituciones, las publicaciones editadas por El Colegio.

NORMA Y/O LINEAMIENTO

DESCRIPCIÓN

- Establecer acuerdos de consignación con librerías, distribuidores o instituciones a través de la Unidad de Fomento Editorial (En adelante UFE).

Elaboró
MVC

Fecha de emisión
7/12/2004

Fecha de última actualización
28/06/2022

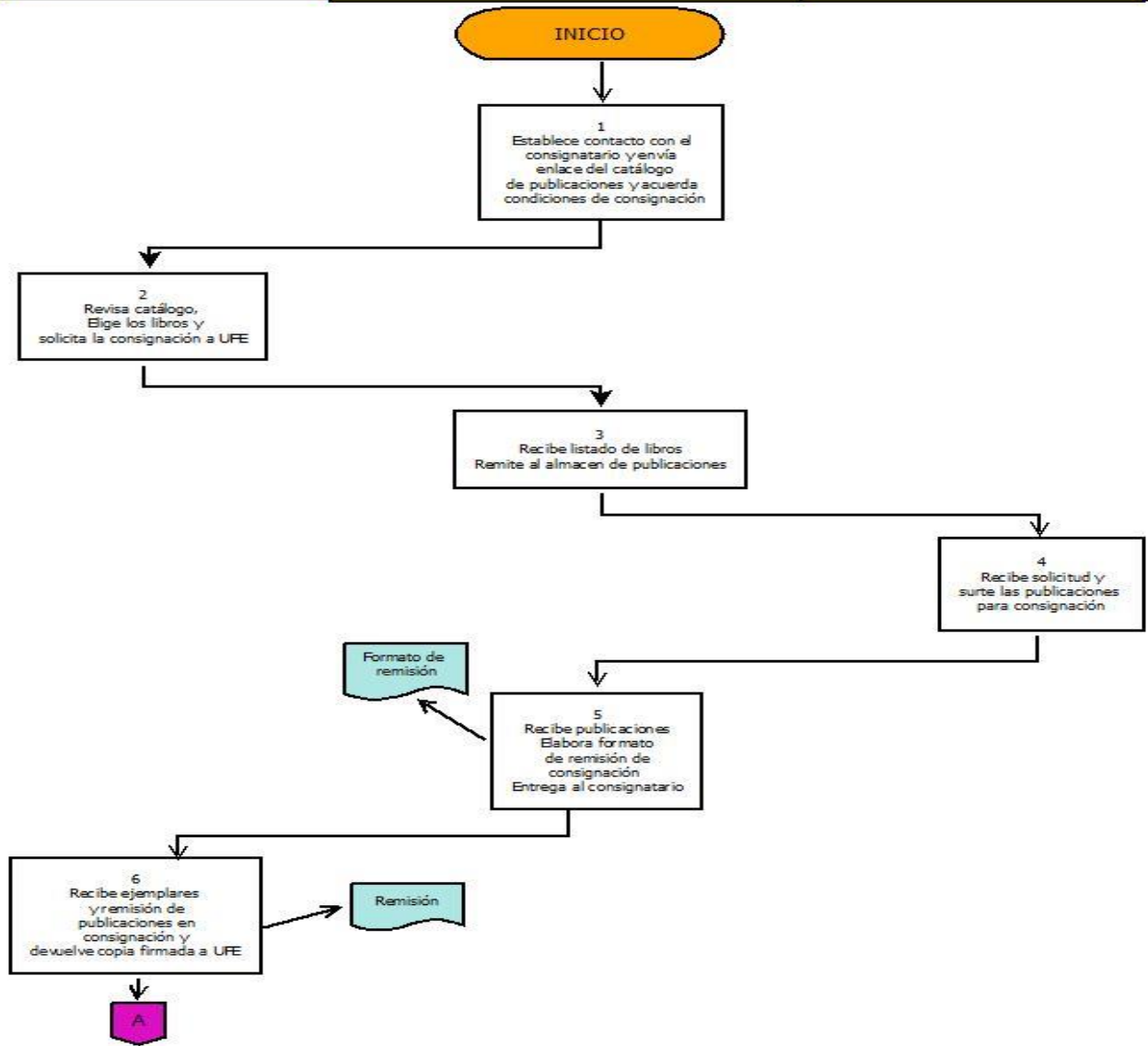
PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Consignación de Publicaciones.	UFE-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UFE	Establece contacto con el consignatario vía telefónica y correo electrónico para enviar el enlace del catálogo de publicaciones, en versión digital y acuerda las condiciones de consignación con el consignatario.
2	Consignatario	Revisa el catálogo, elige los libros con la temática de su interés y solicita la consignación de libros a la UFE.
3	UFE	Recibe listado de libros y lo remite al almacén de publicaciones, a cargo de la Coordinación de Administración y Finanzas.
4	Almacén de publicaciones/CAF	Recibe solicitud y surte las publicaciones para consignación a la UFE.
5	UFE	Recibe publicaciones, elabora el formato de remisión de consignación y entrega al consignatario.
6	Consignatario	Recibe ejemplares y remisión de publicaciones en consignación y devuelve copia firmada de la remisión a la UFE.
7	UFE	Resguarda remisión en el expediente hasta realizar o recibir el corte del consignatario.
8	Consignatario	Envía corte de consignación, vía correo electrónico y solicita factura a la UFE.
9	UFE	Recibe corte de consignación, realiza factura de las publicaciones vendidas y turna la factura al consignatario para su revisión y pago.
10	Consignatario	Recibe factura para revisión y trámite de pago y reposición de publicaciones, en su caso, en el formato de remisión expedido por la UFE.
11	UFE	Da seguimiento al trámite de pago hasta recibir del consignatario el comprobante de transferencia, cheque o efectivo y notifica dicho pago a la Caja General /CAF.
12	Caja General/CAF	Verifica y recibe comprobante de pago correspondiente a lo facturado y acusa de recibido a la UFE.
13	UFE	Procede a archivar factura en expediente correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Consignación de Publicaciones.

NUMERO: UFE-03



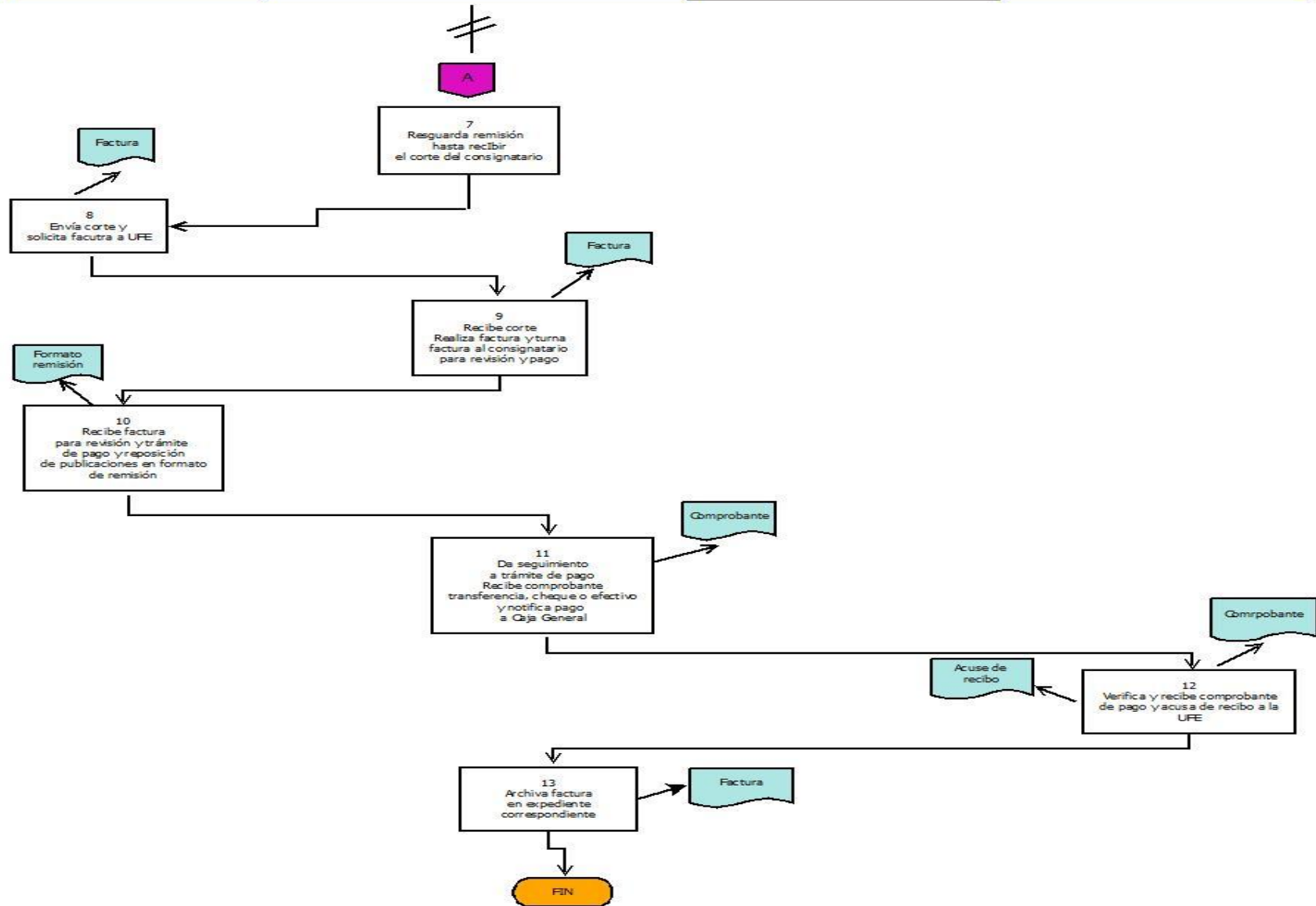
Elaboró
MVC

Fecha de emisión
7/12/2004

Fecha de última emisión
28/06/2022

PROCEDIMIENTO: Consignación de Publicaciones.

NUMERO: UFE-03



Elaboró
MVC

Fecha de emisión
7/12/2004

Fecha de última emisión
28/06/2022