



# Manual de Procedimientos para la Comercialización de Ediciones CONAFE en Oficinas Centrales



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEP**

**conafe**

Septiembre, 2010

**Consejo Nacional de Fomento Educativo**

**CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
COMERCIALIZACIÓN DE EDICIONES CONAFE  
EN OFICINAS CENTRALES**

**SEPTIEMBRE DE 2010**



## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

---

---

### **Manual de Procedimientos para la Comercialización de Ediciones CONAFE en Oficinas Centrales**

---

**Dirección General**  
Dr. Arturo Sáenz Ferral  
**Director General**


**Participantes:**  
Lic. Juan José Gómez Escribá  
**Director de Medios y Publicaciones**  
Lic. Luis Iván Sobrino Cossio  
**Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización**  
C. Adalberto Gómez Chong  
**Enlace**

**Coordinación del Manual:**  
Lic. Miguel Ángel López Reyes  
**Director de Planeación**

**Supervisión de Elaboración:**  
Lic. Adriana Hernández Ramos  
**Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos**


**Elaboración:**  
Lic. Humberto López Herrero  
**Jefe del Departamento de Organización de Oficinas Estatales**

**México, D. F., Septiembre de 2010**  
**Clave de Identificación:, 1.4.4.1, 4ta. versión**


|   |   |  |                       |
|---|---|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                       |
|   | Manual de Procedimientos para la Comercialización de Ediciones Conafe en Oficinas Centrales | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                       |
|   |   | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 2 de 86</b> |

## ÍNDICE


|  | Página    |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1. MARCO JURÍDICO</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2. PROPÓSITOS GENERALES</b>   | <b>7</b>  |
| <b>3. NORMAS GENERALES</b>   | <b>7</b>  |
| <b>4. ALCANCE</b>  | <b>9</b>  |
| <b>5. PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>10</b> |
| <b>5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIAL AL ALMACÉN CENTRAL</b>                                      | <b>11</b> |
| 5.1.1 Propósito  | 12        |
| 5.1.2 Normas de Operación  | 12        |
| 5.1.3 Diagrama de Flujo  | 13        |
| 5.1.4 Descripción del Procedimiento  | 14        |
| 5.1.5 Formatos   | 16        |
| <b>5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAL A CONSIGNATARIOS Y LIBRERÍAS</b>                           | <b>17</b> |
| 5.2.1 Propósito  | 18        |
| 5.2.2 Normas de Operación  | 18        |
| 5.2.3 Diagrama de Flujo  | 19        |
| 5.2.4 Descripción del Procedimiento  | 20        |
| 5.2.5 Formatos   | 22        |
| <b>5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL QUE SE DEVUELVE A BODEGA EDITORIAL</b> | <b>23</b> |
| 5.3.1 Propósitos   | 24        |
| 5.3.2 Normas de Operación  | 24        |
| 5.3.3 Diagrama de Flujo  | 25        |
| 5.3.4 Descripción del Procedimiento  | 26        |
| 5.3.5 Formatos   | 28        |

|   |   |  |  |                |
|---|---|--|--|----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                |
|   | Manual de Procedimientos para la Comercialización de Ediciones Conafe en Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                |
|   |   |  | Septiembre 2010                            | Página 3 de 86 |

|  | Página    |
|--|-----------|
| <b>5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DEL INVENTARIO EN BODEGA EDITORIAL</b>   | <b>29</b> |
| 5.4.1 Propósito  | 30        |
| 5.4.2 Normas de Operación  | 30        |
| 5.4.3 Diagrama de Flujo  | 31        |
| 5.4.4 Descripción del Procedimiento  | 32        |
| 5.4.5 Formatos   | 34        |
| <b>5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MATERIAL EDITORIAL EN PUNTO DE VENTA DE OFICINAS CENTRALES</b>                           | <b>35</b> |
| 5.5.1 Propósitos   | 36        |
| 5.5.2 Normas de Operación  | 36        |
| 5.5.3 Diagrama de Flujo  | 37        |
| 5.5.4 Descripción del Procedimiento  | 38        |
| 5.5.5 Formatos   | 41        |
| <b>5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MATERIAL EN MAL ESTADO, DE PUNTO DE VENTA OFICINAS CENTRALES A BODEGA EDITORIAL</b> | <b>42</b> |
| 5.6.1 Propósitos   | 43        |
| 5.6.2 Normas de Operación  | 43        |
| 5.6.3 Diagrama de Flujo  | 44        |
| 5.6.4 Descripción del Procedimiento  | 45        |
| 5.6.5 Formatos   | 47        |
| <b>5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MATERIAL EN FERIAS Y EVENTOS</b>   | <b>48</b> |
| 5.7.1 Propósitos   | 49        |
| 5.7.2 Normas de Operación  | 49        |
| 5.7.3 Diagrama de Flujo  | 50        |
| 5.7.4 Descripción del Procedimiento  | 51        |
| 5.7.5 Formatos   | 54        |
| <b>5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN A CONSIGNATARIOS</b>  | <b>55</b> |
| 5.8.1 Propósito  | 56        |
| 5.8.2 Normas de Operación  | 56        |
| 5.8.3 Diagrama de Flujo  | 57        |
| 5.8.4 Descripción del Procedimiento  | 58        |
| 5.8.5 Formatos   | 60        |

|   |   |  |  |                |
|---|---|--|--|----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                |
|   | Manual de Procedimientos para la Comercialización de Ediciones Conafe en Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                |
|   |   |  | Septiembre 2010                            | Página 4 de 86 |

|   | Página    |
|---|-----------|
| <b>5.9 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DEL INVENTARIO EN PUNTO DE VENTA OFICINAS CENTRALES</b>                         | <b>61</b> |
| 5.9.1 Propósito   | 62        |
| 5.9.2. Normas de Operación  | 62        |
| 5.9.3 Diagrama de Flujo   | 63        |
| 5.9.4 Descripción del Procedimiento   | 64        |
| 5.9.5 Formatos  | 66        |
| <b>5.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAL A DELEGACIONES ESTATALES CONAFE</b>                                | <b>67</b> |
| 5.10.1 Propósito  | 68        |
| 5.10.2 Normas de Operación  | 68        |
| 5.10.3 Diagrama de Flujo  | 69        |
| 5.10.4 Descripción del Procedimiento  | 70        |
| 5.10.5 Formatos   | 72        |
| <b>5.11 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE A TESORERÍA DEL CONAFE DE INGRESOS POR CONCEPTO DE VENTAS DEL FONDO EDITORIAL</b> | <b>73</b> |
| 5.11.1 Propósitos   | 74        |
| 5.11.2 Normas de Operación  | 74        |
| 5.11.3 Diagrama de Flujo  | 75        |
| 5.11.4 Descripción del Procedimiento  | 76        |
| 5.11.5 Formatos   | 77        |
| <b>5.12 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL CONTRATO CONSIGNATARIO</b>   | <b>78</b> |
| 5.12.1 Propósito  | 79        |
| 5.12.2 Normas de Operación  | 79        |
| 5.12.3 Diagrama de Flujo  | 80        |
| 5.12.4 Descripción del Procedimiento  | 81        |
| 5.12.5 Formatos   | 84        |
| <b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>  | <b>85</b> |
| <b>7. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>  | <b>85</b> |
| <b>8. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN</b>  | <b>86</b> |

|   |   |  |  |                       |
|---|---|--|--|-----------------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                       |
|   | Manual de Procedimientos para la Comercialización de Ediciones Conafe en Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                       |
|   |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 5 de 86</b> |


## INTRODUCCIÓN

Mantener vigentes permanentemente los manuales administrativos y los instrumentos de apoyo interno, es un requisito indispensable que deben cumplir las entidades de la Administración Pública Federal; tal como lo establece el artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Dentro de este marco tenemos la necesidad de que el Consejo cuente con una normativa interna eficiente, lo que obliga a revisar los manuales de políticas y procedimientos para proponer su simplificación y permanente actualización. Sobre esta base se actualizó el Manual de Procedimientos para la Comercialización de Ediciones Conafe en Oficinas Centrales, en su cuarta versión.

El manual está integrado por marco jurídico, propósitos generales, normas generales, alcance y los procedimientos. A su vez, cada procedimiento está integrado por sus propósitos, las normas de operación, el diagrama de flujo, la descripción del procedimiento y formatos, en su caso, como parte final cuenta con documentos de referencia, glosario de términos y cambios a esta versión.

El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que Se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Planeación con domicilio en Insurgentes Sur, No. 421, Conjunto Aristos, Edificio "B", Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100, México, D.F.; Teléfono 52-41-74-57 y Fax 55-53-95-30, o vía correo electrónico a: [malopez@conafe.gob.mx](mailto:malopez@conafe.gob.mx), ó [dhernandez@conafe.gob.mx](mailto:dhernandez@conafe.gob.mx),

|   |   |  |  |                       |
|---|---|--|--|-----------------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                       |
|   | Manual de Procedimientos para la Comercialización de Ediciones Conafe en Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                       |
|   |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 6 de 86</b> |

## 1. MARCO JURÍDICO

### **DECRETO**

Decreto que rige al Consejo Nacional de Fomento Educativo

### **FECHA DE PUBLICACIÓN**

(Arts. 1ro. y 2do. D.O.F. 11-II-1982)

### **OTROS**

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo

(D.O.F. 28-VII-2000)

Plan Nacional de Desarrollo

2007-2012

Programa Sectorial de Educación

2007-2012


Programa Institucional de Mediano Plazo del Conafe

2007-2012

Acuerdo 3/90/98; 90ª. Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Conafe

18 de marzo de 1998.



|   |   |  |  |                |
|---|---|--|--|----------------|
|  | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                |
|   | Manual de Procedimientos para la Comercialización de Ediciones Conafe en Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                |
|   |   |  | Septiembre 2010                            | Página 7 de 86 |

## 2. PROPÓSITOS GENERALES

- Definir e implementar los procedimientos para la comercialización de las ediciones que publica el Conafe.
- Homogeneizar los registros y reportes que se generan por la venta de ediciones Conafe.
- Establecer el flujo y la periodicidad de la información hacia las diferentes instancias que participan en el control de la venta de ediciones Conafe.


## 3. NORMAS GENERALES

1. El Conafe es el poseedor legal y único de los derechos patrimoniales de autor de las ediciones que integra su Fondo Editorial.
2. Es facultad del Departamento de Promoción y Comercialización la exhibición, promoción y venta del material editorial del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
3. La Dirección de Medios y Publicaciones será la responsable de establecer, previo acuerdo con el Director General, los precios oficiales de venta de las ediciones Conafe.
4. Cualquier modificación a la lista de precios, la Dirección de Medios y Publicaciones la hará del conocimiento de sus diversos canales de comercialización, en el término de 30 días hábiles previos a su aplicación.
5. La Subdirección de Informática será la encargada de mantener debidamente actualizado el Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE), estableciendo los criterios y procedimientos para su correcta aplicación.
6. El Departamento de Promoción y Comercialización deberá generar y custodiar los soportes documentales de los movimientos del material editorial.

7. La política de descuentos que regirá la venta de ediciones Conafe, es la siguiente:

| TIPO DE CLIENTE                  | DESCUENTO |
|----------------------------------|-----------|
| a) En ferias y eventos           | 20%       |
| b) Consignatarios                | 60%       |
| c) Venta de contado a maestros   | 30%       |
| d) Instituciones Sector Gobierno | 40%       |
| e) Personal Conafe               | 60%       |



8. El importe por la venta de ediciones, independientemente del tipo de cliente y de la forma de su cobro, se depositará en la cuenta bancaria que oficialmente maneja el Consejo.
9. El Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización será el responsable de efectuar la venta de las ediciones Conafe.
10. Toda venta deberá quedar respaldada por la factura correspondiente, independientemente del tipo de cliente y de que se solicite o no su emisión.
11. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización que las ediciones Conafe destinadas a la venta, estén en un lugar seguro contra robos y protegidas de la humedad y/o fauna nociva.
12. El Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización será el responsable de revisar que toda factura que ampara la venta de ediciones Conafe, esté correctamente requisitada.
13. Se deberá solicitar al Órgano Interno de Control en el Conafe, la validación del inventario en Bodega Editorial y Punto de Venta de Oficinas Centrales, por lo menos una vez al año.

|   |   |  |  |                       |
|---|---|--|--|-----------------------|
|  | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                       |
|   | Manual de Procedimientos para la Comercialización de Ediciones Conafe en Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                       |
|   |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 9 de 86</b> |

14. El Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización será el responsable de vigilar el cabal cumplimiento de las cláusulas estipuladas en el Contrato de Consignatario; y de autorizar, con base en su régimen fiscal, la cantidad máxima de consignación de material a cada uno de los Consignatarios y/o Librerías.
15. Se generará mediante el Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE), por cada venta el comprobante de la misma (factura).
16. Se depositarán a la cuenta del Conafe, los ingresos en efectivo y/o cheque por concepto de venta del material editorial, a más tardar al día hábil siguiente a la venta.
17. El Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización será el encargado de reportar los primeros cinco días hábiles de cada mes, al Jefe del Departamento de Tesorería del Conafe, los ingresos captados en el mes inmediato anterior.



#### **4. ALCANCE**

El presente manual de procedimientos se aplicará en Oficinas Centrales por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal que ahí labora.

|   |   |  |  |                        |
|---|---|--|--|------------------------|
|  <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|   | Manual de Procedimientos para la Comercialización de Ediciones Conafe en Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|   |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 10 de 86</b> |

# 5. PROCEDIMIENTOS

**5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE  
MATERIAL AL ALMACÉN CENTRAL**

|  |  |  |                        |
|--|--|--|------------------------|
| <br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                       | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|  | Procedimiento para la Solicitud de Material al Almacén Central | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|  |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 12 de 86</b> |

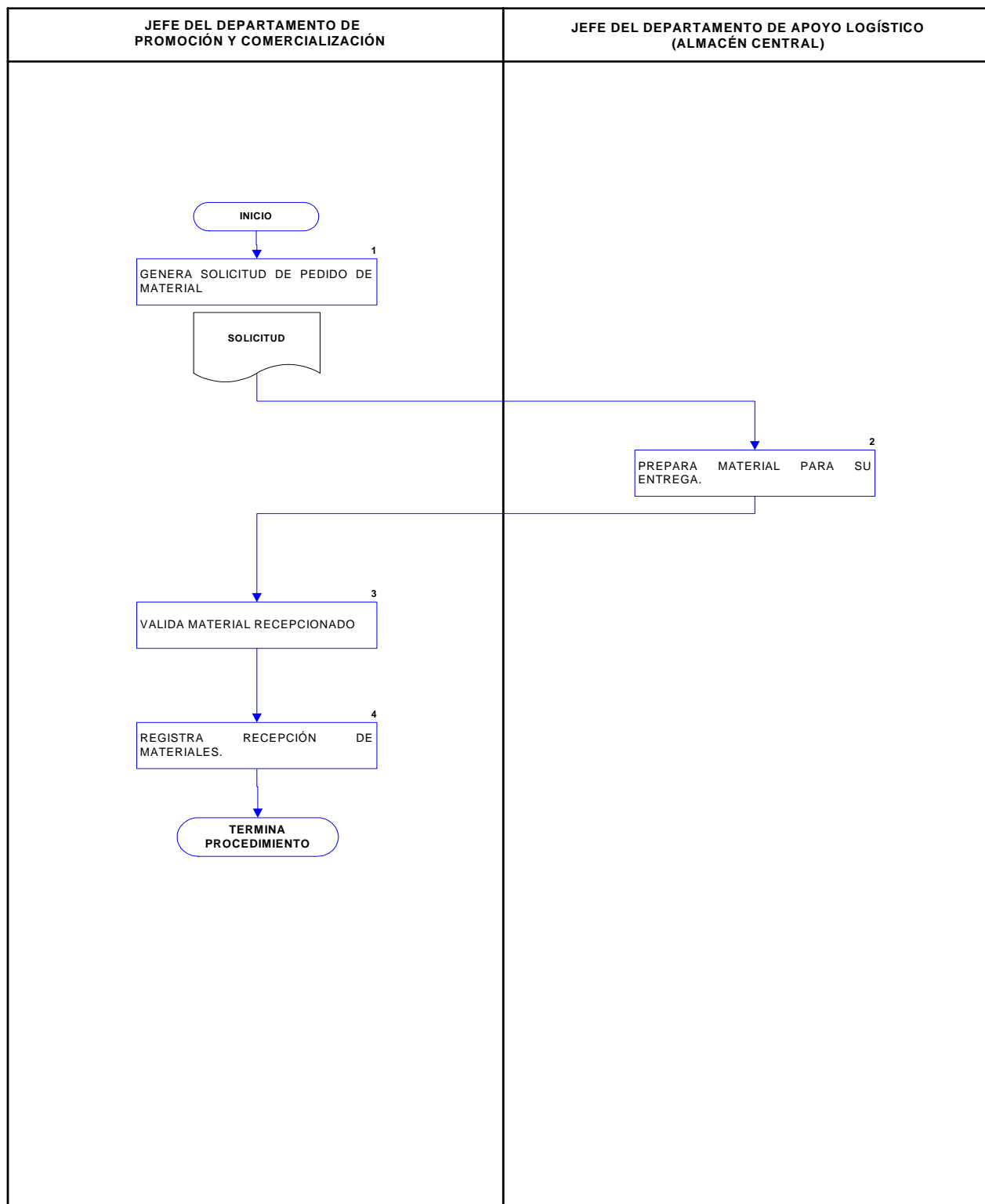
### 5.1.1 PROPÓSITO


- Contar con la existencia suficiente de material del Fondo Editorial en Bodega Editorial de conformidad con los máximos y mínimos que se establezcan para el efecto.

### 5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se deberá solicitar material editorial a la instancia correspondiente, con base en las existencias de ediciones con que cuente la Bodega Editorial que se encuentra en la Dirección de Medios y Publicaciones.
2. Cuando se genere un pedido al Departamento de Apoyo Logístico (Almacén Central), se debe considerar el siguiente criterio de máximos y mínimos en Bodega Editorial:
  - Mínimo por título: 30 artículos.
  - Máximo por título: 150 artículos.
3. El registro y control del material que se encuentre en Bodega Editorial será responsabilidad del Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización.
4. Se verificará que el material editorial que se recepcione del Almacén Central, destinado a la comercialización, no presente la leyenda de "Prohibida su Venta".

### 5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO




|   |  |  |                        |
|---|--|--|------------------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                       | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|   | Procedimiento para la Solicitud de Material al Almacén Central | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 14 de 86</b> |

#### 5.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas                       | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| 1. Genera solicitud de pedido de material | <p align="center"><b>INICIO</b></p> <p><b>1.1</b> Determina, con base en las existencias de material en Bodega Editorial generar pedido al Departamento de Apoyo Logístico (Almacén Central), considerando el criterio de máximos y mínimos siguiente:</p> <p>-Mínimo por título: 30 artículos.<br/>-Máximo por título: 150 artículos.</p> <p><b>1.2</b> Accesa al “Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE)”, Módulo Bodega, opción Solicitud de Material e identifica requerimientos.</p> <p><b>1.3</b> Guarda requerimientos y genera tres impresiones del Pedido en original.</p> <p><b>1.4</b> Elabora oficio en original y cinco copias para remitir la solicitud de material, dirigido al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico, anexa pedidos a estos y los distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficio (original) y Pedido (original):</b> Departamento de Apoyo Logístico.</li> <li>- <b>1er. Oficio (copia) y Pedido (original):</b> Acuse.</li> <li>- <b>2do. Oficio (copia) y Pedido (original):</b> Consecutivo pedidos.</li> <li>- <b>3er. Oficio (copia):</b> Dirección de Medios y Publicaciones.</li> <li>- <b>4to. Oficio (copia):</b> Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- <b>5to. Oficio (copia):</b> Subdirección de Recursos Materiales.</li> </ul> <p><b>1.5</b> Archiva 1er. Oficio (copia) y Pedido (original) en carpeta de oficios generados por el Departamento y 2do. Oficio (copia) y Pedido (original) en carpeta de consecutivo de pedidos del año correspondiente.</p> | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |





|   |  |  |  |                 |
|---|--|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                       |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Solicitud de Material al Almacén Central |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |  |  | Septiembre 2010                            | Página 15 de 86 |


| Secuencia de etapas                    | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
| 2. Prepara material para su entrega    | 2.1 Recibe oficio y hace entrega del material editorial en cajas cerradas, acompañado de la “Nota de Salida de Almacén”, en la Bodega Editorial del Departamento de Promoción y Comercialización.  | Jefe del Departamento de Apoyo Logístico (Almacén Central) |
|  | 2.2 Recibe material y “Nota de Salida de Almacén”, sella de recibido en todos los tantos de este último, devolviendo todas, excepto una copia para su revisión y control interno.  | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización      |
| 3. Valida material recepcionado        | 3.1 Valida mediante conteo físico que el material corresponda a lo indicado en la “Nota de Salida de Almacén”, así como su estado físico y que no presente leyenda de “Prohibida su Venta”.<br><br>¿Encuentra diferencias?<br>Si: Continúa en la siguiente actividad.<br>No: Continúa en la actividad No. 3.3. | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización      |
|  | 3.2 Elabora oficio dirigido al Jefe del Departamento de Apoyo Logístico, indicando las diferencias detectadas y solicitando se corrija la omisión.<br><b>(Reinicia en la actividad No. 2.1)</b>  |  |
|  | 3.3 Incorpora el material en el lugar destinado, y procede a dar de alta dicho material al Sistema (SICE), ingresando al Módulo de Bodega, opción Recepción de Material.   |  |
| 4. Registra la recepción de materiales | 4.1 Digita el número de pedido a incorporar y, actualiza en su caso, las cantidades de material recibido.  | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización      |
|  | 4.2 Guarda datos e imprime “Recepción de Material No.”.  |  |
|  | 4.3 Adjunta documentos (Recepción de Material No. y Nota de Salida del Almacén) al oficio de solicitud de material, el cual se encuentra archivado en Carpeta de Pedidos al Almacén Central.   |  |
| TERMINA PROCEDIMIENTO                  |  |  |

**5.1.5 FORMATOS**

| Formato | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------|------------------------|----------------------------|---|
| N/A     | N/A                    | N/A                        | N/A                                       |

|  |   |  |                        |
|--|---|--|------------------------|
| <br><b>SEP</b><br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                                  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|  | Procedimiento para la Asignación de Material a Consignatarios y Librerías | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|  |   | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 17 de 86</b> |

## 5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAL A CONSIGNATARIOS Y LIBRERÍAS

|   |   |  |  |                 |
|---|---|--|--|-----------------|
|  | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                                  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Asignación de Material a Consignatarios y Librerías |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |   |  | Septiembre 2010                            | Página 18 de 86 |

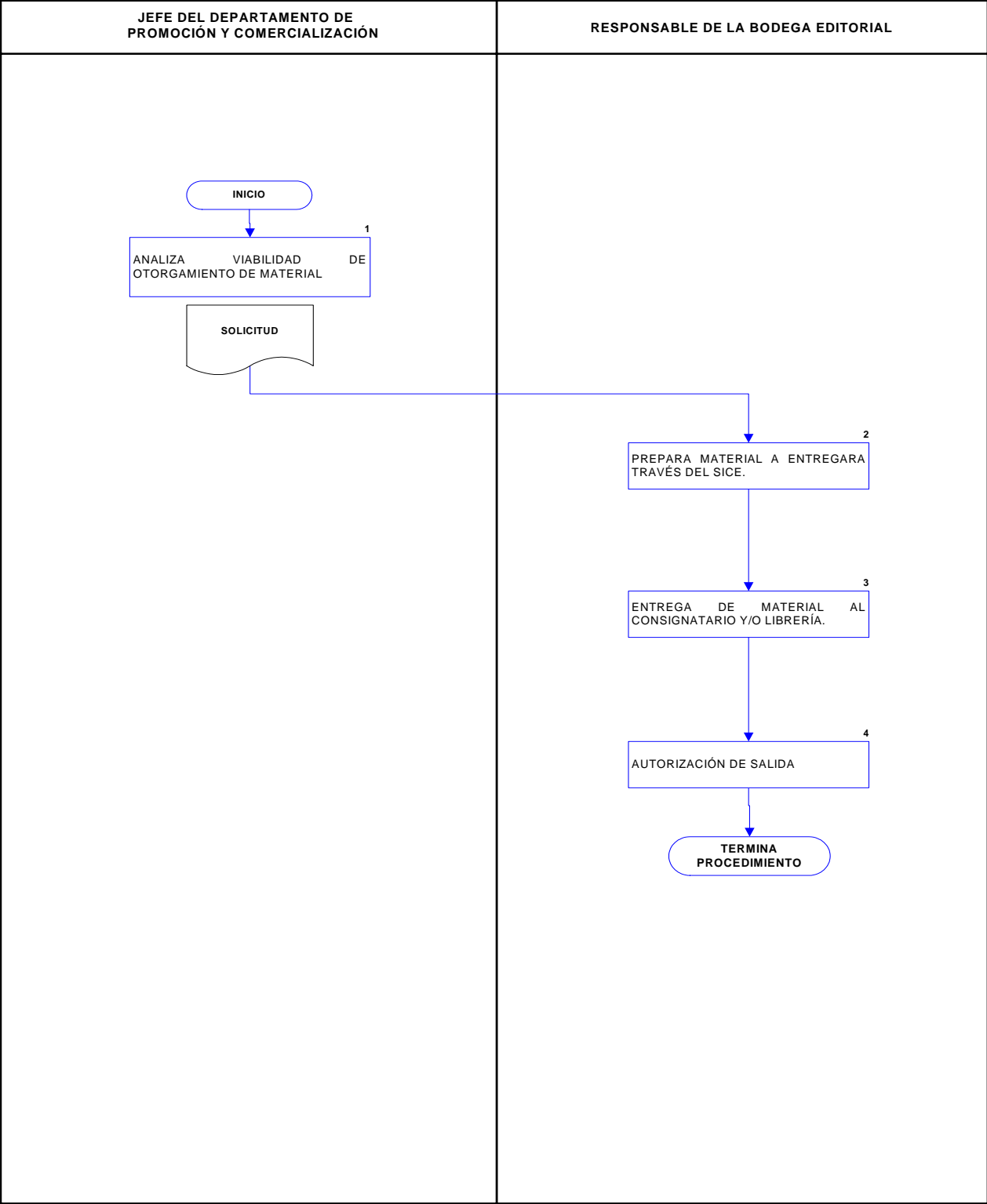
### 5.2.1 PROPÓSITO


- Dotar de materiales necesarios a Consignatarios y Librerías para su difusión y venta, registrando oportuna y eficazmente los movimientos de asignación en el Sistema de Control Editorial.

### 5.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización analizar la viabilidad del otorgamiento del material tomando como referencia el saldo en títulos y en pesos reflejado en la última conciliación realizada.
2. El descuento que se aplicará en la asignación deberá basarse en la normatividad vigente.
3. Con base en las existencias en Bodega Editorial y las necesidades del Consignatario y/o Librerías se realizará la asignación del material.
4. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización, firmar la hoja de Autorización de Salida, para que el Consignatario o Librería pueda retirar el material de las instalaciones del Consejo.

5.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



|   |   |  |  |                 |
|---|---|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                                  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Asignación de Material a Consignatarios y Librerías |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |   |  | Septiembre 2010                            | Página 20 de 86 |

#### 5.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| Secuencia de etapas                               | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| 1. Analiza viabilidad de otorgamiento de material | <b>INICIO</b>   | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|   | <b>1.1</b> Recibe vía telefónica pedido de material editorial proveniente de un Consignatario o Librería.   |   |
|   | <b>1.2</b> Analiza la viabilidad del otorgamiento del material, tomando como referencia el saldo en títulos y en pesos reflejado en la última conciliación realizada.<br><br>¿Autoriza entrega de material?<br>No: Continúa en la siguiente actividad.<br>Si: Continúa en la actividad No. 1.4. |   |
|   | <b>1.3</b> Comunica al Solicitante el motivo de dicha determinación y solicita se realice un pago o una devolución de material, con el fin de reducir el monto de su consignación.  |   |
|   | <b>1.4</b> Instruye al responsable de la Bodega Editorial para que prepare el pedido y realice el movimiento de asignación en el Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE).   |   |
| 2. Prepara material a entregar a través del SICE  | <b>2.1</b> Recibe instrucción e identifica requerimientos, y prepara el material a entregar, contando físicamente artículo por artículo.  | Responsable de la Bodega Editorial                    |
|   | <b>2.2</b> Accesa al Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE), Módulo Bodega, Asignación de Material e identifica en el Catálogo de Consignatarios al solicitante.   |   |
|   | <b>2.3</b> Captura cantidad de artículos a entregar, guarda los movimientos realizados en Sistema (SICE) y genera impresión de "Asignación" en dos originales.  |   |

|  <div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div> |  | SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES   |  | Clave de Identificación:<br>1.4.4.1 |                 |
|--|--|---|--|-------------------------------------|-----------------|
|  |  | Procedimiento para la Asignación de Material a Consignatarios y Librerías |  | Versión: Cuarta                     |                 |
|  |  |   |  | Septiembre 2010                     | Página 21 de 86 |
| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable   |  |                                     |                 |
| 3. Entrega de material al Consignatario y/o Librería   | <p>3.1 Realiza la entrega física del material al Consignatario o Librería en Bodega Editorial, validando dichas cantidades contra el documento de “Asignación”.</p> <p>3.2 Solicita al Consignatario o Librería, firme de recibido en el original del documento de "Asignación" y le hace entrega del otro para su control interno.</p> <p>3.3 Incorpora el material en cajas y requisita “Vale de Salida, indicando el nombre de la persona y el número de cajas a retirar.</p> | Responsable de la Bodega Editorial  |  |                                     |                 |
| 4. Autorización de Salida  | <p>4.1 Solicita al Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización firme la hoja de “Autorización de Salida” y una vez firmada, entrega al Consignatario o Librería para que retire su material.</p> <p>4.2 Archiva hoja de Asignación de Material en “Carpeta de Movimientos de Consignatarios o Librerías”.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>   | Responsable de la Bodega Editorial  |  |                                     |                 |


5.2.5 FORMATOS

| Formato | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------|------------------------|----------------------------|---|
| N/A     | N/A                    | N/A                        | N/A                                       |



|  |   |  |  |                        |
|--|---|--|--|------------------------|
| <br><b>SEP</b><br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|  | Procedimiento para la Recepción, Registro y Control del Material que se devuelve a Bodega Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|  |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 23 de 86</b> |

### 5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL QUE SE DEVUELVE A BODEGA EDITORIAL

|   |   |  |                        |
|---|---|--|------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|   | Procedimiento para la Recepción, Registro y Control del Material que se devuelve a Bodega Editorial | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|   |   | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 24 de 86</b> |

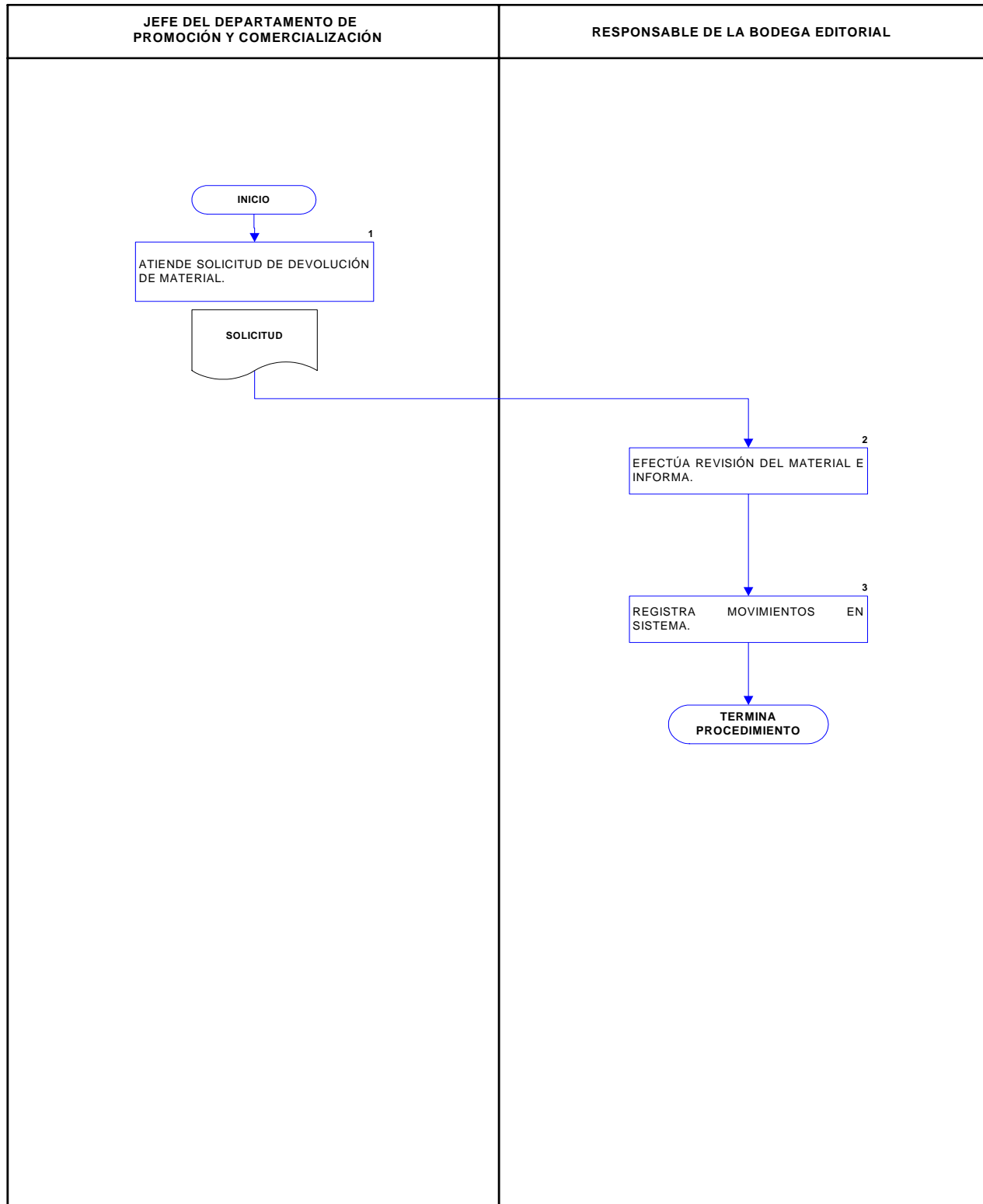
### 5.3.1 PROPÓSITOS


- Realizar la recepción, registro y control detallado del material que se devuelve a la Bodega Editorial.
- Reincorporar de manera expedita, el material recibido por concepto de devolución, para su disponibilidad y reasignación.

### 5.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda devolución de material será sujeta a revisión para verificar las condiciones físicas de los materiales, así como la cantidad y que no presenten la leyenda "Prohibida su Venta".
2. No se aceptará material en mal estado o deteriorado.
3. Es responsabilidad del Departamento de Promoción y Comercialización, registrar y generar a través del Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE) el documento comprobatorio de la devolución, para su control y archivo.



### 5.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO



|   |   |  |  |                 |
|---|---|--|--|-----------------|
|  | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Recepción, Registro y Control del Material que se devuelve a Bodega Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |   |  | Septiembre 2010                            | Página 26 de 86 |

#### 5.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


| Secuencia de etapas                            | Actividad   | Responsable   |
|--|---|---|
| 1. Atiende solicitud de devolución de material | <b>INICIO</b>   | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|  | <p><b>1.1</b> Recibe al Consignatario o Librería interesado en devolver materiales.</p> <p><b>1.2</b> Instruye al responsable de la Bodega Editorial que verifique las condiciones físicas en que se encuentran éstos, así como la cantidad y que no presenten leyenda de "Prohibida su Venta".</p>   |   |
| 2. Efectúa revisión del material e informa     | <p><b>2.1</b> Realiza la revisión del material artículo por artículo, anotando los totales de los que se encuentran en buen estado.</p> <p>¿Se encuentra material deteriorado?<br/>Si: Continúa en la siguiente actividad.<br/>No: Continúa en la actividad No. 3.1.</p> <p><b>2.2</b> Informa verbalmente al Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización el motivo por el cual no se puede recibir el material.</p> <p><b>2.3</b> Comunica verbalmente al Consignatario o Librería el motivo por el que no se puede recibir el material.<br/><b>(Reinicia en la actividad No.1.1)</b></p>            | Responsable de la Bodega Editorial                    |
| 3. Registra movimientos en Sistema             | <p><b>3.1</b> Accesa al Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE), Módulo Bodega, opción Devolución de Material e identifica en el Catálogo de Consignatarios que aparece en pantalla, a quien se le aplicará el movimiento de devolución de material.</p> <p><b>3.2</b> Captura los totales de artículos a devolver, guarda el movimiento en Sistema (SICE) y genera impresión de devolución de material en dos originales.</p> <p><b>3.3</b> Firma de recibido el documento de devolución y entrega al Consignatario o Librería uno de éstos, conservando el otro para su registro y control.</p> | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |

|  |   |  |  |                 |
|--|---|--|--|-----------------|
| <br><b>SEP</b><br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|  | Procedimiento para la Recepción, Registro y Control del Material que se devuelve a Bodega Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|  |   |  | Septiembre 2010                            | Página 27 de 86 |


| Secuencia de etapas | Actividad   | Responsable                        |
|---------------------|---|------------------------------------|
|                     | <p><b>3.4</b> Incorpora el material al lugar destinado para éste, archiva documento de devolución en “Carpeta de Movimientos por Consignatarios o Librerías”.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> | Responsable de la Bodega Editorial |

5.3.5 FORMATOS

| Formato | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------|------------------------|----------------------------|---|
| N/A     | N/A                    | N/A                        | N/A                                       |

|   |  |  |  |                 |
|---|--|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                               |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Validación del<br>Inventario en Bodega Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |  |  | Septiembre 2010                            | Página 29 de 86 |

# **5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DEL INVENTARIO EN BODEGA EDITORIAL**

|   |  |  |  |                 |
|---|--|--|--|-----------------|
|  | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                               |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Validación del<br>Inventario en Bodega Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |  |  | Septiembre 2010                            | Página 30 de 86 |

#### 5.4.1 PROPÓSITO

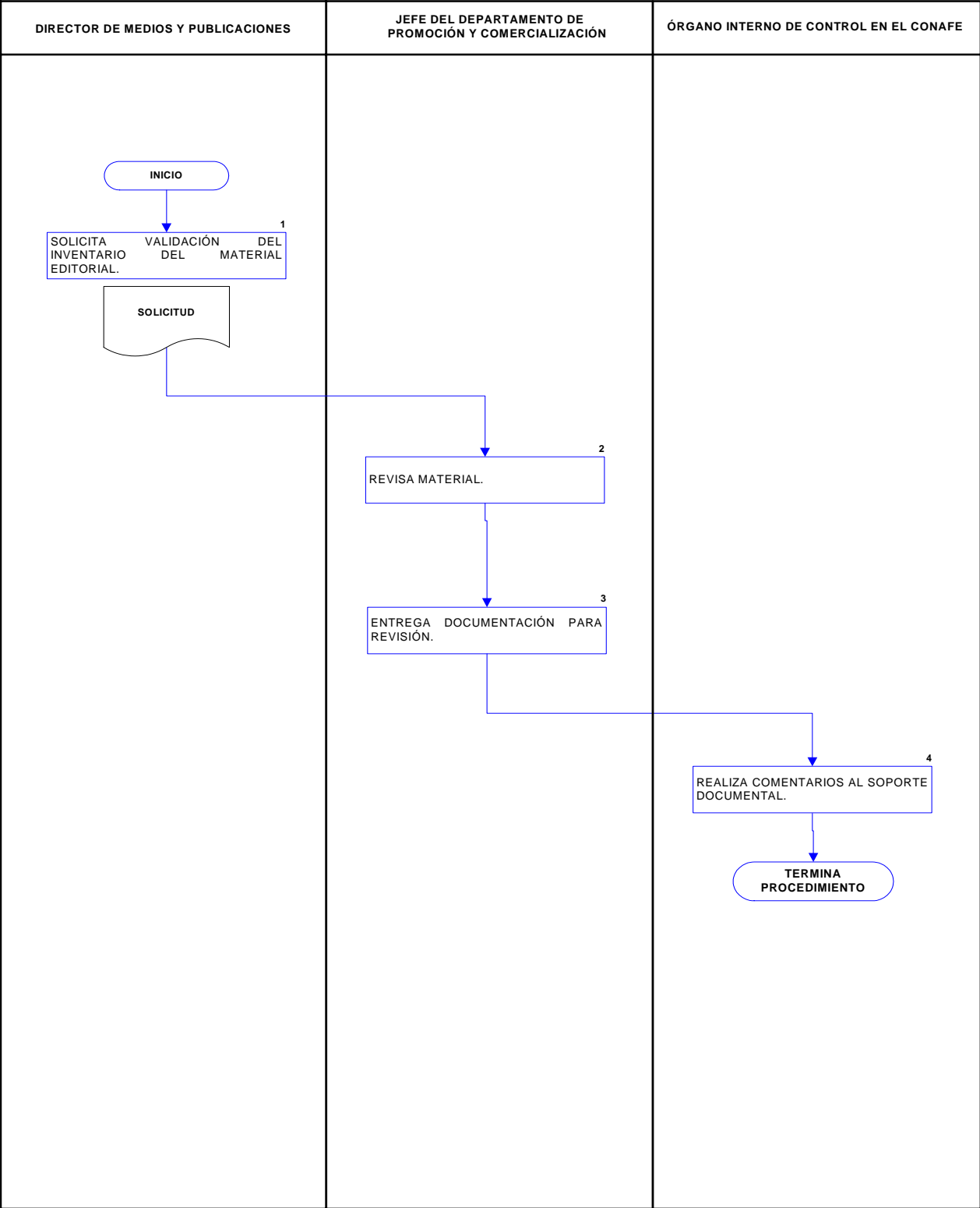
- Brindar claridad y transparencia en la rendición de cuentas del material editorial para la comercialización.



#### 5.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Director de Medios y Publicaciones deberá solicitar mediante oficio la presencia del Órgano Interno de Control en el Conafe, dentro de los primeros 20 días hábiles de cada año, para que con su intervención se realice la validación del inventario del material editorial para venta.
2. El Órgano Interno de Control en el Conafe, tendrá participación en la validación del inventario físico anual, y hará constar los hechos que se susciten en el Acta Administrativa que se levante para el fin.





5.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO



|  |  |  |  |                 |
|--|--|--|--|-----------------|
| <br><b>SEP</b><br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                               |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|  | Procedimiento para la Validación del<br>Inventario en Bodega Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|  |  |  | Septiembre 2010                            | Página 32 de 86 |

#### 5.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable   |
|---|--|---|
| <b>1.</b> Solicita validación del inventario del material editorial | <b>INICIO</b>  |   |
|   | <b>1.1</b> Solicita mediante oficio dentro de los primeros 20 días hábiles de cada año, la presencia de Órgano Interno de Control en el Conafe, para que con su intervención, se realice la validación del inventario del material editorial.<br><br>Oficio (Copia).- Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización. | Director de Medios y Publicaciones                    |
|   | <b>1.2</b> Recibe oficio de solicitud, acusa de recibido, y asigna al personal que llevará a cabo la validación del inventario.  | Órgano Interno de Control en el Conafe                |
|   | <b>1.3</b> Recibe copia de oficio y aguarda la llegada del personal del Órgano Interno de Control en el Conafe.  | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|   | <b>1.4</b> Recibe a los representantes del Órgano Interno de Control en el Conafe comisionados para la validación del inventario en Bodega Editorial.  |   |
| <b>2.</b> Revisa material   | <b>2.1</b> Accesa al Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE), Módulo Reportes, opción Existencias Bodega, en el cual selecciona del catálogo a “Bodega Editorial” y genera Reporte en dos originales.  | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|   | <b>2.2</b> Proporciona Reporte a los representantes del Órgano Interno de Control en el Conafe y conserva el otro para su validación.  |   |
|   | <b>2.3</b> Identifica artículo por artículo y realiza conteo físico de éstos, cotejando que coincida con lo reflejado en el “Reporte de Existencias de Material en Bodega Editorial”.<br><br>¿Coincide?<br>Si: Continúa en la siguiente actividad.<br>No: Continúa en la actividad No. 2.5.                                  |   |
|   | <b>2.4</b> Solicita al representante del Órgano Interno de Control en el Conafe, firme el “Reporte de Existencias de Material en Bodega Editorial” con la finalidad de avalarlo.<br><b>(Continúa en la actividad No. 4.4)</b>  |   |
|   |  |   |

|  |  |  |  |                 |
|--|--|--|--|-----------------|
| <br><b>SEP</b><br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                               |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|  | Procedimiento para la Validación del<br>Inventario en Bodega Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|  |  |  | Septiembre 2010                            | Página 33 de 86 |


| Secuencia de etapas                                 | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
|   | <p><b>2.5</b> Solicita al representante del Órgano Interno de Control en el Conafe, tome nota de las diferencias para que en su momento y después de una revisión a los soportes documentales, se hagan las aclaraciones pertinentes.</p> <p><b>2.6</b> Entrega a los representantes del Órgano Interno de Control en el Conafe, copia debidamente firmada del inventario del material editorial realizado el año interior.</p>   | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización  |
| <b>3.</b> Entrega documentación para revisión       | <b>3.1</b> Proporciona al Órgano Interno de Control en el Conafe copias de “Notas de Salidas de Almacén” mismas que representan las entradas de material a la Bodega Editorial, así como copias de la “Carpeta de Movimientos de Salida de Material Editorial y Devoluciones” que afectarán el inventario inicial.  | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización  |
| <b>4.</b> Realiza comentarios al soporte documental | <p><b>4.1</b> Recibe documentación, revisa y hace llegar los comentarios correspondientes, a través de oficio.</p> <p><b>4.2</b> Recibe oficio y documentos provenientes del Órgano Interno de Control en el Conafe.<br/>¿Existen observaciones?<br/>Sí: Continúa en la siguiente actividad.<br/>No: Continúa en la actividad No. 4.4.</p> <p><b>4.3</b> Realiza revisión a los soportes documentales (entradas, salidas y devoluciones) para las aclaraciones correspondientes.<br/><b>(Reinicia en la actividad No. 4.1)</b></p> <p><b>4.4</b> Archiva documentación en “Carpeta de Validación del Inventario”.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> | <p>Órgano Interno de Control en el Conafe</p> <p>Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización</p> |

5.4.5 FORMATOS

| Formato | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------|------------------------|----------------------------|---|
| N/A     | N/A                    | N/A                        | N/A                                       |

|   |  |  |  |                        |
|---|--|--|--|------------------------|
|  <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>   |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|   | Procedimiento para la Venta de Material Editorial en<br>Punto de Venta de Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|   |  |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 35 de 86</b> |

## 5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MATERIAL EDITORIAL EN PUNTO DE VENTA DE OFICINAS CENTRALES


|   |  |  |                        |
|---|--|--|------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>   | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|   | Procedimiento para la Venta de Material Editorial en<br>Punto de Venta de Oficinas Centrales | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 36 de 86</b> |

### 5.5.1 PROPÓSITOS

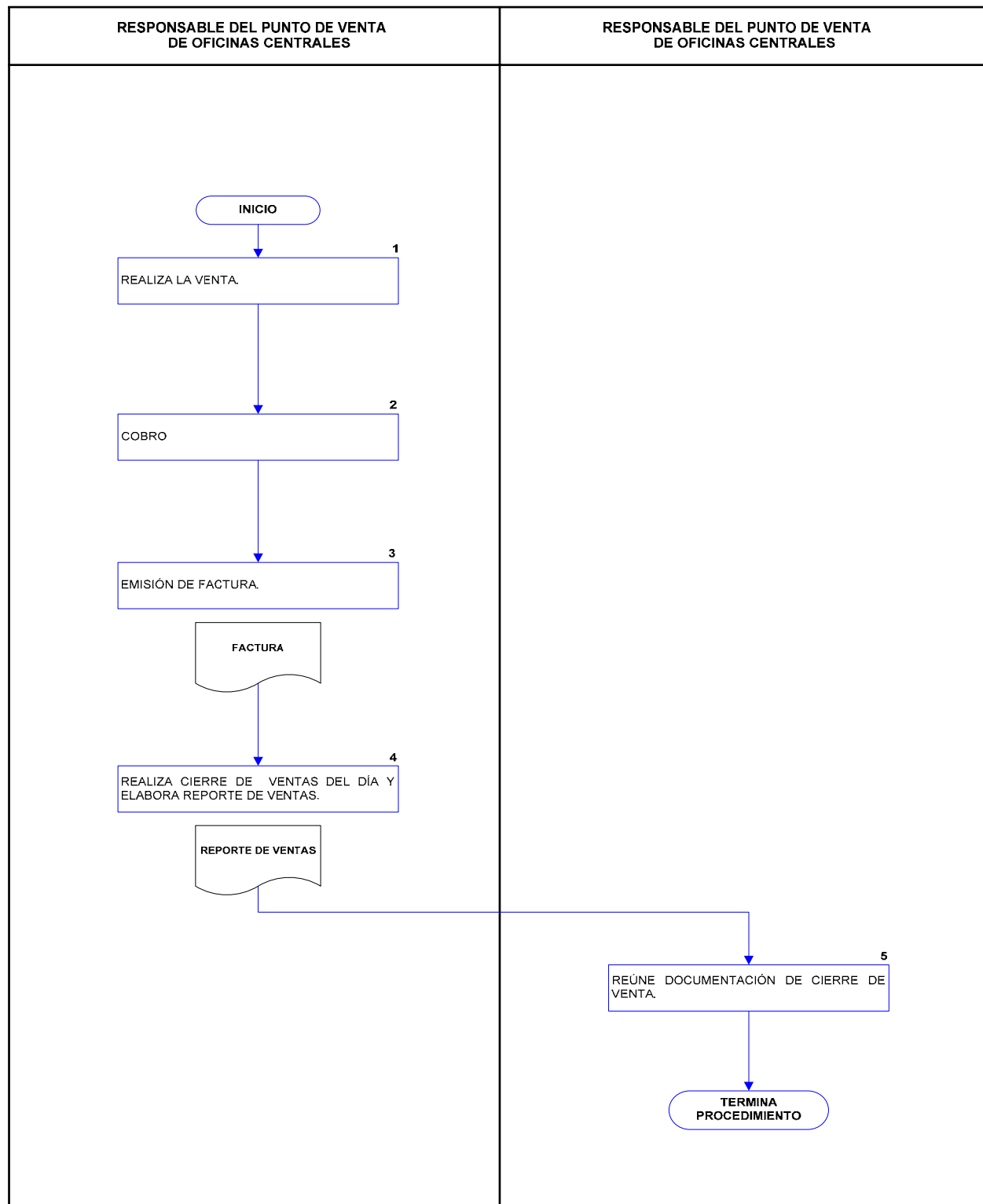
- Promover, difundir y comercializar los materiales del Fondo Editorial asignados al punto de venta en Oficinas Centrales del Conafe.
- Captar recursos por concepto de venta de material del fondo editorial Conafe.


### 5.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se aplicará el porcentaje de descuento, aprobado por el Órgano de Gobierno en su 91ª. Sesión Ordinaria de la Junta Directiva mediante Acuerdo 3/90/98:
  - 60% Personal Conafe.
  - 40% Instituciones públicas.
  - 30% Magisterio.
2. El responsable de Punto de Venta, deberá generar la documentación comprobatoria de venta y proporcionarla invariablemente al comprador.
3. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización que se realice el depósito bancario a la cuenta del Conafe, en el caso de pagos en efectivo, al siguiente día hábil de haber realizado la venta.

|   |   |  |  |                 |
|---|---|--|--|-----------------|
|  <p><b>SEP</b><br/>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</p> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Venta de Material Editorial en Punto de Venta de Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |   |  | Septiembre 2010                            | Página 38 de 86 |

### 5.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO





|   |  |  |  |                 |
|---|--|--|--|-----------------|
|  <p><b>SEP</b><br/>CONSEJO NACIONAL DE<br/>FOMENTO EDUCATIVO</p> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>   |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Venta de Material Editorial en<br>Punto de Venta de Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |  |  | Septiembre 2010                            | Página 38 de 86 |


#### 5.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas | Actividad   | Responsable  |
|---------------------|---|--|
| 1. Realiza la venta | <p align="center"><b>INICIO</b></p> <p><b>1.1</b> Promover y difundir los materiales editoriales del Conafe para cerrar la venta.</p> <p><b>1.2</b> Una vez que el cliente decide la compra se le informa el monto a pagar.</p> <p>¿Aplica porcentaje de descuento?<br/>Si: Continúa en la siguiente actividad.<br/>No: Continúa en la actividad No. 2.1.</p> <p><b>1.3</b> Solicita identificación que acredite al cliente para el descuento y digita el descuento en sistema para su aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 60% PERSONAL CONAFE</li> <li>- 40% INSTITUCIONES PÚBLICAS</li> <li>- 30% MAGISTERIO</li> </ul>                      | Responsable del Punto de Venta de Oficinas Centrales |
|                     | <p><b>2.1</b> Consulta la forma en que realizará el pago.</p> <p>¿El pago es en efectivo?<br/>Si: Continúa en la siguiente actividad.<br/>No: Continúa en la actividad No. 2.3.</p> <p><b>2.2</b> Recibe efectivo y genera comprobante de venta del sistema. (Remisión)<br/><b>(Continúa en la actividad No. 3.6)</b></p> <p><b><u>PAGO CON TARJETA</u></b></p> <p><b>2.3</b> Recibe tarjeta y desliza por terminal punto de venta.</p> <p>¿Se autoriza la operación por uso de tarjeta?<br/>No: Continúa en la siguiente actividad.<br/>Si: Continúa en la actividad No. 2.6.</p> <p><b>2.4</b> Regresa tarjeta y cancela operación en la terminal de tarjeta.</p> | Responsable de Punto de Venta de Oficinas Centrales  |
|                     | <p><b>2.5</b> Pregunta si tiene otra forma de pago.<br/><b>(Reinicia en la actividad No. 2.1)</b></p> <p><b>2.6</b> Imprime boucher de venta (original y copia), solicita firma en original y entrega copia como comprobante de pago.</p>   |  |





| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1          |                 |
|---|---|--|---|-----------------|
|   | Procedimiento para la Venta de Material Editorial en Punto de Venta de Oficinas Centrales   |  | <b>Versión:</b> Cuarta                              |                 |
|   |   |  | Septiembre 2010                                     | Página 39 de 86 |
| Secuencia de etapas   | Actividad   |  | Responsable   |                 |
|   | <p><b>2.7</b> Compara firmas entre tarjeta y boucher firmado.</p> <p>¿Corresponde la firma?<br/>No: Continúa en la siguiente actividad.<br/>Si: Continúa en la actividad No. 3.1.</p> <p><b>2.8</b> La firma entre la tarjeta y boucher no corresponde.<br/><b>(Reinicia en la actividad No. 2.1)</b></p>   |  | Responsable de Punto de Venta de Oficinas Centrales |                 |
| <b>3. Emisión de Factura</b>  | <p><b>3.1</b> Consulta al cliente si requiere factura.</p> <p>¿Requiere factura?<br/>Si: Continúa en la siguiente actividad.<br/>No: Continúa en la actividad No. 3.6.</p> <p><b>3.2</b> Solicita datos fiscales para emitir factura.</p> <p><b>3.3</b> Ingresa datos en sistema para emitir factura en cuatro tantos.</p> <p><b>Factura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original- Blanca (cliente).</li> <li>▪ 1ra. Copia.- Azul. (Consecutivo facturación, Departamento de Comercialización)</li> <li>▪ 2da. Copia.- Amarilla. (Acuse de recibo de la entrega a Tesorería)</li> <li>▪ 3ra. Copia.- Rosa. (Treasurería)</li> </ul> <p><b>3.4</b> Entrega factura original (blanca) debidamente requisitada.</p> <p><b>3.5</b> Entrega copia de la remisión al cliente y solicita que le firme de recibido en el original.</p> <p><b>3.6</b> Integra a las copias de las facturas emitidas los comprobantes de venta que correspondan (boucher, remisión, etc).</p> <p><b>3.7</b> Entrega materiales y cierra la venta.</p> |  | Responsable de Punto de Venta de Oficinas Centrales |                 |

| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>   |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1          |                 |
|---|--|--|---|-----------------|
|   | Procedimiento para la Venta de Material Editorial en Punto de Venta de Oficinas Centrales  |  | <b>Versión:</b> Cuarta                              |                 |
|   |  |  | Septiembre 2010                                     | Página 40 de 86 |
| Secuencia de etapas   | Actividad  |  | Responsable   |                 |
| 4. Realiza cierre de ventas del día y elabora reporte de ventas   | <p><b>4.1</b> Reúne las remisiones no asociadas a facturas.</p> <p><b>4.2</b> Realiza el cierre de ventas del día mediante generación de la factura de las remisiones pendientes por factura.</p> <p><b>4.3</b> Anexa a la factura de cierre las remisiones correspondientes.</p> <p><b>4.4</b> Genera reporte de ventas.</p> <p><b>4.5</b> Adjunta al reporte de ventas del día las facturas, remisiones y bouchers correspondientes.</p> <p><b>4.6</b> Realiza al día hábil siguiente a la venta, depósito bancario a la cuenta del Conafe.</p> <p><b>4.7</b> Anexa a las fichas de depósito a la documentación de cierre de ventas.</p> |  | Responsable de Punto de Venta de Oficinas Centrales |                 |
| 5. Reúne documentación de cierre de ventas  | <p><b>5.1</b> Conserva documentación de cierre de ventas del día para su entrega a Tesorería y/o archivo.</p> <p><b><u>Documentación cierre de ventas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de ventas.</li> <li>▪ Facturas emitidas (copia rosa, azul y amarilla)</li> <li>▪ Facturas cierre del día (original)</li> <li>▪ Ficha de depósito</li> <li>▪ Comprobantes de ventas (remisiones y bouchers)</li> </ul> <p>(CONTINÚA EN EL 5.11 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE A TESORERÍA DEL CONAFE DE INGRESOS POR CONCEPTO DE VENTAS DEL FONDO EDITORIAL)</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>                      |  | Responsable de Punto de Venta de Oficinas Centrales |                 |


|   |  |  |  |                 |
|---|--|--|--|-----------------|
|  | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>   |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Venta de Material Editorial en<br>Punto de Venta de Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |  |  | Septiembre 2010                            | Página 41 de 86 |

5.5.5 FORMATOS

| Formato | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------|------------------------|----------------------------|---|
| N/A     | N/A                    | N/A                        | N/A                                       |

|  |   |  |  |                        |
|--|---|--|--|------------------------|
| <br><b>SEP</b><br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|  | Procedimiento para la Devolución de Material en Mal Estado, de Punto de Venta Oficinas Centrales a Bodega Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|  |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 42 de 86</b> |

## 5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MATERIAL EN MAL ESTADO, DE PUNTO DE VENTA OFICINAS CENTRALES A BODEGA EDITORIAL

|   |   |  |  |                        |
|---|---|--|--|------------------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|   | Procedimiento para la Devolución de Material en Mal Estado, de Punto de Venta Oficinas Centrales a Bodega Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|   |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 43 de 86</b> |

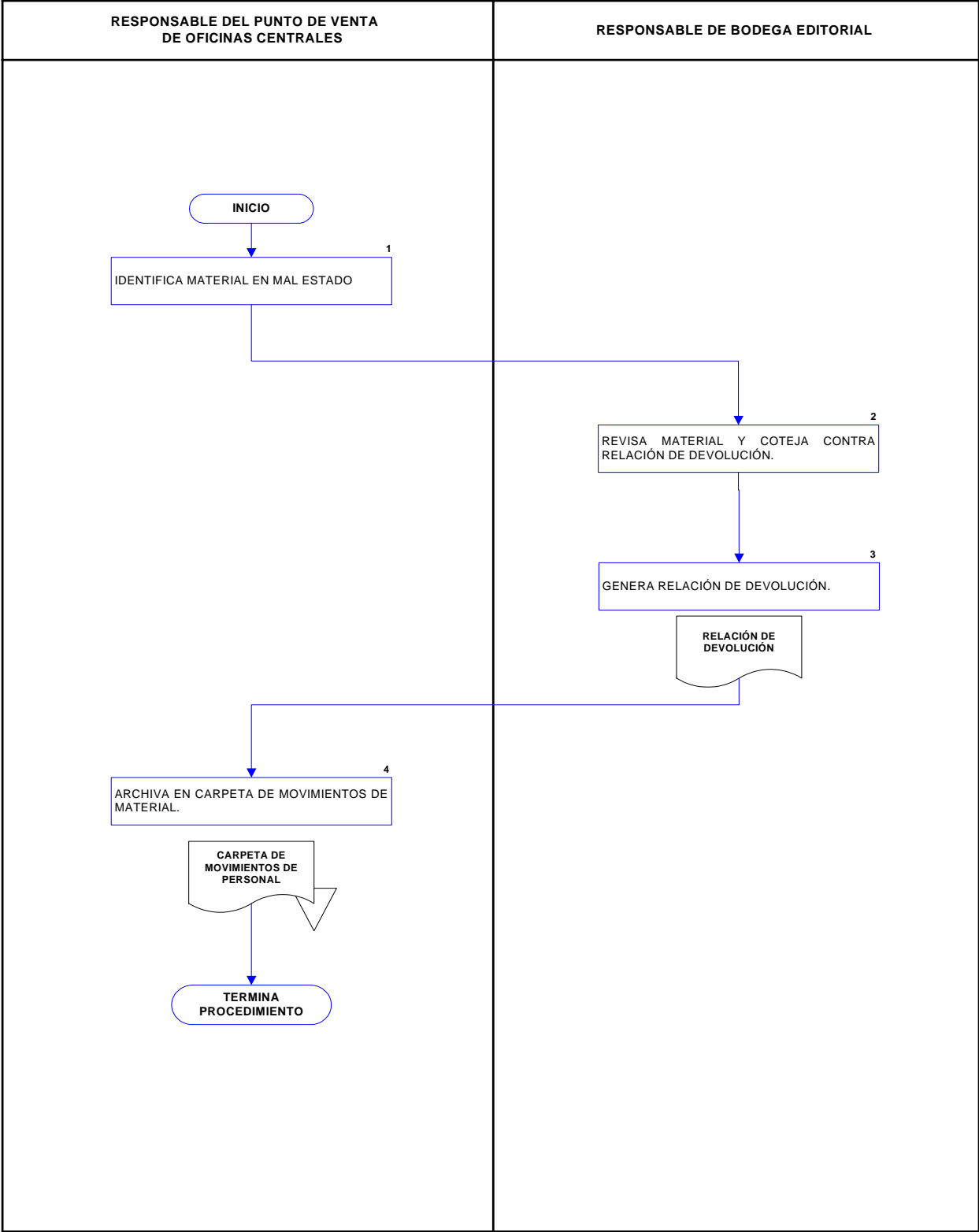
### 5.6.1 PROPÓSITOS

- Mantener en buen estado el material editorial en Punto de Venta Oficinas Centrales.
- Notificar y devolver a Bodega Editorial todos aquellos materiales que no se encuentran aptos para su venta.

### 5.6.2 NORMAS DE OPERACIÓN



1. El Responsable de Punto de Venta Oficinas Centrales del Departamento de Promoción y Comercialización, será el encargado de la devolución del material editorial que se encuentre en mal estado.
2. El responsable de la Bodega Editorial del Departamento de Promoción y Comercialización será el encargado de recibir y contar físicamente artículo por artículo el material deteriorado.
3. Es atribución del responsable de Punto de Venta Oficinas Centrales del Departamento de Promoción y Comercialización, recibir la documentación y conservarla en carpeta de movimientos de material con Bodega Editorial para futuras aclaraciones.

5.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO



#### 5.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| Secuencia de etapas  | Actividad   | Responsable   |
|--|---|---|
| <b>1.</b> Identifica material en mal estado                      | <b>INICIO</b>   | Responsable de Punto de Venta de Oficinas Centrales |
|  | <b>1.1</b> Identifica y separa material en mal estado y no apto para venta.   |   |
|  | <b>1.2</b> Accesa al Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE), Módulo Bodega, opción Devolución de Material, y en apartado Bodega/Of. Centrales, captura artículos a devolver.                                     |   |
|  | <b>1.3</b> Guarda movimiento e imprime en dos tantos la relación del material devuelto.   |   |
| <b>2.</b> Revisa material y coteja contra relación de devolución | <b>1.4</b> Entrega al responsable de Bodega Editorial el material y relación del mismo para su revisión.  | Responsable de Bodega Editorial                     |
|  | <b>2.1</b> Recibe material y coteja contra relación de devolución.<br><br>¿Encuentra diferencias?<br>Si: Continúa en la siguiente actividad.<br>No: Continúa en la actividad No. 2.3.   |   |
|  | <b>2.2</b> Solicita al Responsable de Punto de Venta de Oficinas Centrales la aclaración correspondiente.<br><b>(Reinicia en la actividad No. 1.4)</b>  |   |
|  | <b>2.3</b> Accesa al Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE), Módulo Bodega, opción Devolución de Material, y en apartado Bodega/Of. Centrales, selecciona del catálogo que se despliega a Bodega Punto de Venta. |   |
| <b>3.</b> Genera Relación de Devolución                          | <b>3.1</b> Digita el número de la devolución correspondiente y guarda movimiento de recepción de material.  | Responsable de Bodega Editorial                     |
|  | <b>3.2</b> Imprime en dos tantos la recepción del material y las firma.   |   |
|  | <b>3.3</b> Entrega al Responsable de Punto de Venta de Oficinas Centrales un tanto de la relación de devolución y un tanto de la recepción de material, conservando un juego de los mismos para su control.                     |   |

|   |   |  |  |                        |
|---|---|--|--|------------------------|
|  <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|   | Procedimiento para la Devolución de Material en Mal Estado, de Punto de Venta Oficinas Centrales a Bodega Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|   |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 46 de 86</b> |



| <b>Secuencia de etapas</b>                       | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                                  |
|--|---|---|
| 4. Archiva en Carpeta de Movimientos de Material | <b>4.1</b> Recibe documentación y archiva en Carpeta de Movimientos de Material con Bodega Editorial.<br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> | Responsable de Punto de Venta de Oficinas Centrales |





|  |   |  |  |                        |
|--|---|--|--|------------------------|
| <br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                    |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|  | Procedimiento para la Venta de Material en Ferias y Eventos |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|  |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 48 de 86</b> |

# **5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MATERIAL EN FERIAS Y EVENTOS**

|  |   |  |  |                 |
|--|---|--|--|-----------------|
| <br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                    |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|  | Procedimiento para la Venta de Material en Ferias y Eventos |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|  |   |  | Septiembre 2010                            | Página 49 de 86 |

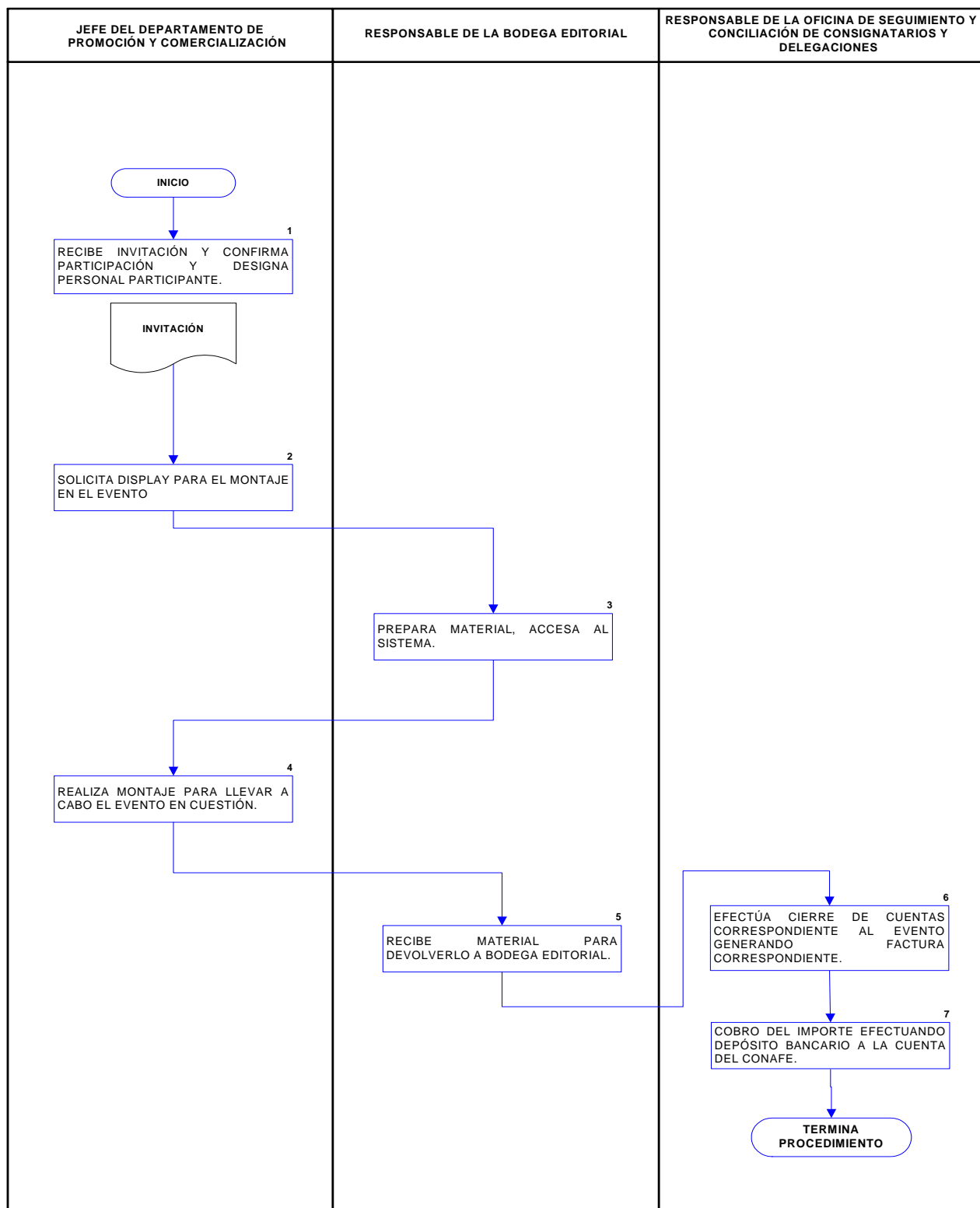
### 5.7.1 PROPÓSITOS


- Promover el fomento a la lectura a través de la participación en foros y eventos culturales para la exhibición y venta del Fondo Editorial del Consejo.
  
- Allegarse de recursos a través de la comercialización del Fondo Editorial.

### 5.7.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se aplicará el descuento correspondiente según la normatividad vigente:
  - 20% Ferias y Eventos.
  
2. Todo evento deberá conciliarse inmediatamente al término del mismo.
  
3. El Programa Anual de participación en Ferias servirá de base para la instalación y ambientación de las casetas de exhibición, además de aquellos eventos que no se encuentren dentro del programa y puedan ser factibles de atenderse.
  
4. El Jefe de Departamento de Promoción y Comercialización supervisará la realización de los depósitos bancarios de acuerdo a la cuenta asignada para este fin, a más tardar al día siguiente hábil del cierre, así como la Facturación correspondiente.
  
5. La venta de material en Ferias y Eventos será responsabilidad del personal del Departamento de Promoción y Comercialización, o en su caso, mediante el Consignatario que se le asigne dicho evento.
  
6. El responsable de la Bodega Editorial será el encargado de preparar y entregar al Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización o Consignatario el material para la venta.


### 5.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO




|   |   |  |  |                 |
|---|---|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                    |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Venta de Material en Ferias y Eventos |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |   |  | Septiembre 2010                            | Página 51 de 86 |

#### 5.7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| <b>1.</b> Recibe invitación y confirma participación y designa personal participante | <b>INICIO</b>  | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|  | <b>1.1</b> Recibe invitación por escrito para participar en la exposición y venta del material editorial en ferias y eventos.  |   |
|  | <b>1.2</b> Confirma la participación vía telefónica y valora, dependiendo de las cargas de trabajo del Departamento, la asistencia directa de éste o mediante algún Consignatario.<br><br>¿Participa directamente?<br>No: Continúa en la siguiente actividad.<br>Si: Continúa en la actividad No. 1.4.   |   |
|  | <b>1.3</b> Designa a un Consignatario, le comunica telefónicamente y lo cita para entregarle el material que se otorgará para dicho evento.<br><b>(Continúa en la actividad No. 3.1)</b>   |   |
|  | <b>1.4</b> Accesa al Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE) y da de alta el evento.   |   |
| <b>2.</b> Solicita display para el montaje en el evento                              | <b>2.1</b> Solicita vía memorándum a la Subdirección de Producción Editorial y Diseño Gráfico, le proporcione display para el montaje en el evento.  | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|  | <b>2.2</b> Recibe petición, prepara y envía display para el montaje en el evento.  | Subdirector de Producción Editorial y Diseño Gráfico  |
|  | <b>2.3</b> Recibe display e instruye al Responsable de la Bodega Editorial para que prepare el material que se destinará para tal fin.   | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
| <b>3.</b> Prepara material, accesa al SICE   | <b>3.1</b> Recibe instrucciones, prepara material y accesa al Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE), Módulo Bodega, opción Asignación de Material y selecciona según sea el caso.<br><br><b>Consignatario:</b> Identifica el nombre de éste y selecciona.<br><br><b>Participación Directa:</b> Identifica el nombre del evento y selecciona. | Responsable de la Bodega Editorial                    |

|   |   |  |  |                 |
|---|---|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                    |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Venta de Material en Ferias y Eventos |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |   |  | Septiembre 2010                            | Página 52 de 86 |

| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
|  | <p><b>3.2</b> Captura los artículos a entregar, guarda los movimientos en Sistema y genera impresión de Asignación en dos originales.</p> <p><b>3.3</b> Realiza la entrega física del material al Responsable de la feria o evento, validando dichas cantidades contra el documento de Asignación.</p> <p><b>3.4</b> Solicita firme de recibido en el original del Documento de Asignación y le entrega el otro original.</p> <p><b>3.5</b> Incorpora el material en cajas, las cuales sella con cinta adherible.</p> <p><b>3.6</b> Archiva hoja(s) de Asignación de Material en "Carpeta de Movimientos de Consignatarios o Librerías" hasta el término del evento.</p> | Responsable de Bodega Editorial  |
| <b>4.</b> Realiza montaje para llevar a cabo el evento en cuestión | <p><b>4.1</b> Envía material y el display que se utilizará en el evento, entregándolo, en su caso, al Consignatario o al Personal comisionado para cubrir el mismo.</p> <p><b>4.2</b> Realiza el montaje y da inicio con la venta del material, aplicando conforme a lo estipulado, el 20% sobre el precio de lista. <b>(ver apartado 3 de Normas Generales, numeral 7)</b></p> <p><b>4.3</b> Prepara el material en cajas cerradas al término del evento para devolverlo al Responsable de Bodega Editorial.</p>  | <p>Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización</p> <p>Consignatario o Personal comisionado</p> |
| <b>5.</b> Recibe material para devolverlo a Bodega Editorial       | <p><b>5.1</b> Recibe material y en presencia del Consignatario o Personal comisionado, realiza el conteo físico de la devolución.</p> <p><b>Nota: Ver 5.3 Procedimiento para la Recepción, Registro y Control del Material que se devuelve a Bodega Editorial.</b></p> <p><b>5.2</b> Genera en Sistema (SICE), documento de "Devolución de Material" en dos originales y los firma; conserva uno para su registro y control interno en "Carpeta de Movimientos de Consignatarios o Librerías" y entrega el otro como comprobante del movimiento de devolución al responsable de la Oficina de Seguimiento y Conciliación.</p>  | Responsable de Bodega Editorial  |


|   |   |  |  |                 |
|---|---|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                    |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Venta de Material en Ferias y Eventos |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |   |  | Septiembre 2010                            | Página 53 de 86 |

| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable  |
|--|--|--|
|  | <b>5.3</b> Solicita al Consignatario o Personal comisionado se presente en la Oficina de Seguimiento y Conciliación de Consignatarios y Delegaciones del Departamento de Promoción y Comercialización, para el cierre de cuentas correspondiente al evento.  |  |
| <b>6.</b> Efectúa cierre de cuentas correspondiente al evento, generando factura correspondiente | <b>6.1</b> Accesa al Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE), Módulo Consignatarios, opción Facturación, y selecciona.<br><br><b>6.2</b> Identifica el nombre del Consignatario o cuenta a conciliar.<br><br><b>6.3</b> Captura cantidad a facturar, la cual se obtiene del resultado de restar el material asignado menos el devuelto.<br><br><b>6.4</b> Guarda el movimiento de facturación en Sistema (SICE) y genera Factura (cuatro originales).  | Responsable de la Oficina de Seguimiento y Conciliación de Consignatarios y Delegaciones |
| <b>7.</b> Cobro del importe efectuando depósito bancario a la cuenta del Conafe                  | <b>7.1</b> Efectúa cobro del importe reflejado en la Factura y entrega el original de ésta para el caso de Consignatario y en el caso de ser personal comisionado para cubrir el evento la conserva en "Expediente de Ferias".<br><br><b>7.2</b> Archiva los otros tres originales en "Carpeta de Reporte de Ingresos por Concepto de Ventas a Tesorería".<br><br><b>7.3</b> Realiza al día hábil siguiente a la venta, depósito bancario a la cuenta del Conafe, verificando que corresponda la cantidad en dinero contra lo indicado en la Factura y anexa la ficha de depósito a las Facturas que se encuentran en "Carpeta de Reportes de Ingresos por Concepto de Venta a Tesorería".<br><br>(VER 5.11 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE A TESORERÍA DEL CONAFE DE INGRESOS POR CONCEPTO DE VENTAS DEL FONDO EDITORIAL)<br><br><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> | Responsable de la Oficina de Seguimiento y Conciliación de Consignatarios y Delegaciones |


**5.7.5 FORMATOS**

| Formato | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------|------------------------|----------------------------|---|
| N/A     | N/A                    | N/A                        | N/A                                       |



|   |  |  |  |                 |
|---|--|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>           |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Facturación a Consignatarios |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |  |  | Septiembre 2010                            | Página 55 de 86 |

## 5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN A CONSIGNATARIOS

|   |  |  |  |                        |
|---|--|--|--|------------------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>           |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|   | Procedimiento para la Facturación a Consignatarios |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|   |  |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 56 de 86</b> |

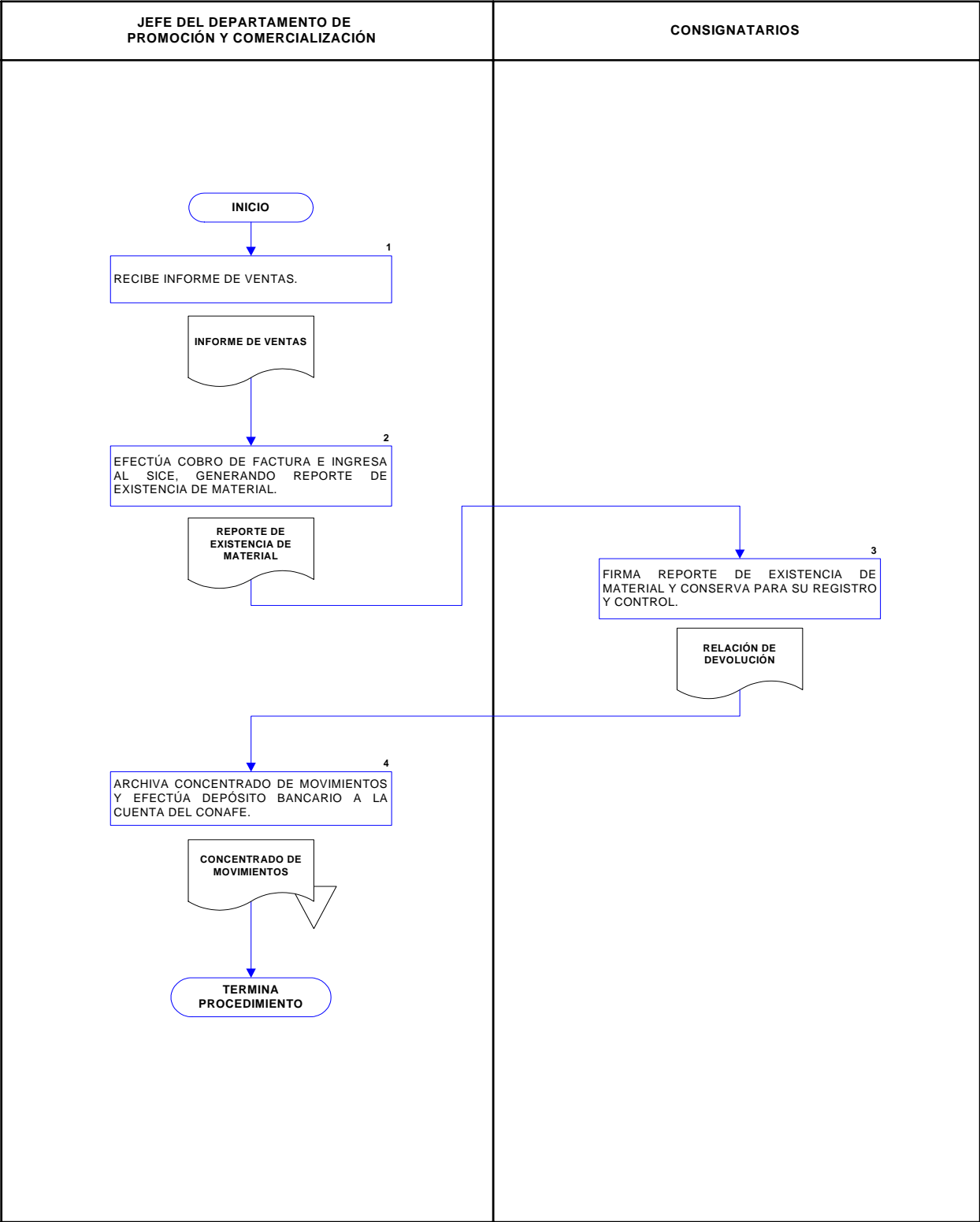
### 5.8.1 PROPÓSITO


- Realizar periódicamente la conciliación de los movimientos de material editorial.

### 5.8.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Consignatario deberá presentarse a conciliar por lo menos una vez cada tres meses con el Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización, emitiendo la documentación correspondiente.
2. El Consignatario será responsable de revisar y firmar los Reportes de Existencia de Material.
3. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización archivar el Concentrado de Movimientos debidamente firmado (conciliado) en "Carpeta de Conciliación Consignatarios" para futuras aclaraciones.
4. El Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización será el responsable de realizar al día siguiente hábil de la venta, el depósito bancario a la cuenta del Conafe.


5.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO



|   |  |  |  |                 |
|---|--|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>           |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Facturación a Consignatarios |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |  |  | Septiembre 2010                            | Página 58 de 86 |

#### 5.8.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| <b>1.</b> Recibe informe de ventas  | <b>INICIO</b>   | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|   | <b>1.1</b> Recibe por lo menos una vez cada tres meses, el informe de ventas presentado por el Consignatario.   |   |
|   | <b>1.2</b> Accesa al Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE) Módulo Consignatarios, opción Facturación Consignatarios e identifica en el Catálogo que se despliega, al Consignatario en referencia. |   |
|   | <b>1.3</b> Captura cantidades a facturar y guarda el movimiento de facturación en Sistema (SICE), generando factura en cuatro tantos.   |   |
| <b>2.</b> Efectúa cobro de factura e ingresa al SICE, generando Reporte de Existencia de Material | <b>2.1</b> Procede al cobro del importe arrojado en la Factura y entrega un tanto de ésta al Consignatario.   | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|   | <b>2.2</b> Archiva los otros tres originales en "Carpeta de Reporte de Ingresos por Concepto de Ventas a Tesorería".  |   |
|   | <b>2.3</b> Ingresa al Sistema (SICE) Módulo Reportes, opción Existencias Consignatarios y selecciona el nombre del Consignatario en referencia.   |   |
|   | <b>2.4</b> Genera en dos tantos el Reporte de Existencia de Material del Consignatario.   |   |
|   | <b>2.5</b> Firma el documento en sus dos originales y los proporciona al Consignatario para su revisión y firma.  |   |
| <b>3.</b> Firma Reporte de Existencia de Material y conserva para su registro y control           | <b>3.1</b> Recibe, revisa y firma Reportes de Existencias del Material.   | Consignatario   |
|   | <b>3.2</b> Conserva uno para su registro y control, regresa el otro Reporte de Existencia de Material al Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización.   |   |

|   |  |  |  |                 |
|---|--|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>           |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Facturación a Consignatarios |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |  |  | Septiembre 2010                            | Página 59 de 86 |



| Secuencia de etapas  | Actividad   | Responsable   |
|--|---|---|
| 4. Archiva concentrado de movimientos y efectúa depósito bancario a la cuenta del Conafe | <p><b>4.1</b> Recibe Reporte de Existencia de Material por parte del Consignatario y archiva el concentrado de movimientos debidamente firmados (conciliado) en "Carpeta de Conciliación Consignatarios".</p> <p><b>4.2</b> Realiza al día hábil siguiente a la facturación, depósito bancario a la cuenta del Conafe, verificando que corresponda la cantidad en dinero contra lo indicado en la Factura y anexa la ficha de depósito a las facturas que se encuentran en "Carpeta de Reportes de ingresos por Concepto de Venta a Tesorería".</p> <p>(VER 5.11 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE A TESORERÍA DEL CONAFE DE INGRESOS POR CONCEPTO DE VENTAS DEL FONDO EDITORIAL)</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |

**5.8.5 FORMATOS**

| Formato | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------|------------------------|----------------------------|---|
| N/A     | N/A                    | N/A                        | N/A                                       |

|  |   |  |  |                        |
|--|---|--|--|------------------------|
| <br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|  | Procedimiento para la Validación del Inventario en<br>Punto de Venta Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|  |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 61 de 86</b> |

# **5.9 PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DEL INVENTARIO EN PUNTO DE VENTA OFICINAS CENTRALES**

|  |   |  |  |                        |
|--|---|--|--|------------------------|
| <br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|  | Procedimiento para la Validación del Inventario en<br>Punto de Venta Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|  |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 62 de 86</b> |

### 5.9.1 PROPÓSITO

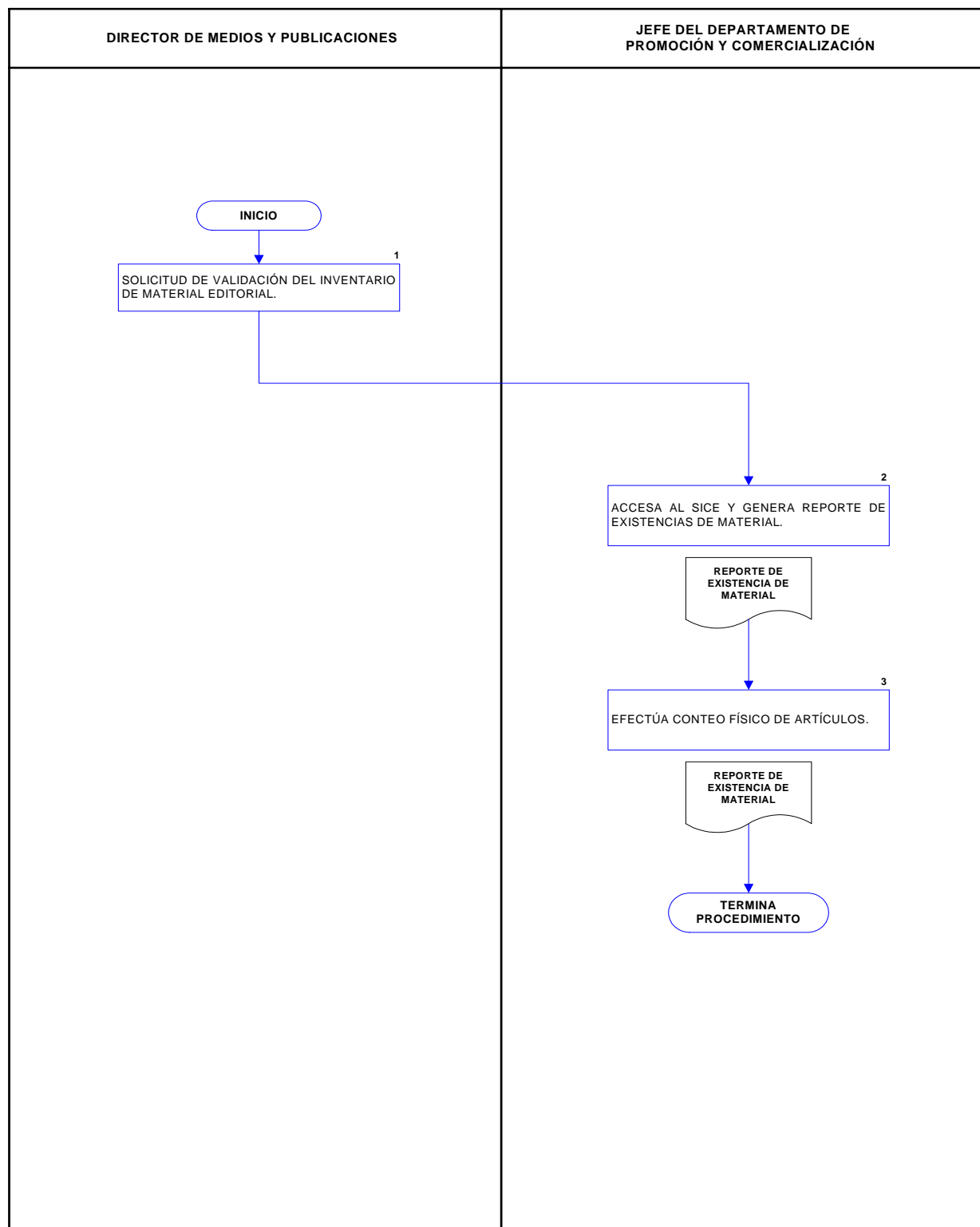
- Brindar claridad y transparencia en la rendición de cuentas del material editorial para la comercialización.


### 5.9.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Director de Medios y Publicaciones solicita mediante oficio la presencia del Órgano Interno de Control en el Conafe, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada año, para que con su intervención se realice la validación del inventario del material editorial en Punto de Venta Oficinas Centrales.
2. El Órgano Interno de Control en el Conafe, tendrá participación en la validación del inventario físico anual, y hará constar los hechos que se susciten en el Acta Administrativa que se levante para el fin.



### 5.9.3 DIAGRAMA DE FLUJO



|   |  |  |                 |
|---|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>   | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Validación del Inventario en Punto de Venta Oficinas Centrales | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |  | Septiembre 2010                            | Página 64 de 86 |



#### 5.9.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas  | Actividad   | Responsable   |
|--|---|---|
| <b>1.</b> Solicitud de validación del inventario de material editorial | <b>INICIO</b>   |   |
|  | <b>1.1</b> Solicita mediante oficio (original y dos copias) dentro de los primeros cinco días hábiles de cada año, la presencia del Órgano Interno de Control en el Conafe, para que con su participación, realice la validación del inventario del material editorial en Punto de Venta Oficinas Centrales.<br><br>Oficio (1ra. copia).- Departamento de Promoción y Comercialización.<br><br>Oficio (2da. copia).- Acuse de Recibo. | Director de Medios y Publicaciones  |
|  | <b>1.2</b> Recibe oficio acusa de recibido, analiza y programa visita para la validación del inventario.<br><br><b>1.3</b> Recibe oficio (copia) y efectúa reunión con los representantes del Órgano Interno de Control en el Conafe para la validación del inventario en Punto de Venta Oficinas Centrales.  | Órgano Interno de Control en el Conafe<br><br>Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
| <b>2.</b> Accesa al SICE y genera Reporte de Existencias de Material   | <b>2.1</b> Accesa al Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE), Módulo Reportes, opción Existencias Bodega y selecciona del Catálogo que se despliega Punto de Venta.   | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización   |
|  | <b>2.2</b> Genera Reporte de Existencias de Material en dos tantos.   |   |
|  | <b>2.3</b> Proporciona un original a los representantes del Órgano Interno de Control en el Conafe, conservando el otro para su validación.   |   |
| <b>3.</b> Efectúa conteo físico de artículos                           | <b>3.1</b> Identifica artículo por artículo y realiza conteo físico de éstos, cotejando que coincida con lo reflejado en el "Reporte de Existencias", contando con la presencia del Órgano Interno de Control en el Conafe.<br><br>¿Coinciden los artículos?<br>Si: Continúa en la siguiente actividad.<br>No: Continúa en la actividad No. 3.3.  | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización   |
|  | <b>3.2</b> Solicita al representante del Órgano Interno de Control en el Conafe, firme el "Reporte de Existencias" con la finalidad de avalarlo.<br><b>(Continúa en la actividad No. 3.5)</b>   |   |



| Secuencia de etapas | Actividad  | Responsable   |
|---------------------|--|---|
|                     | <p><b>3.3</b> Solicita al representante del Órgano Interno de Control en el Conafe, tome nota de las diferencias para que en su momento, realice una revisión a los soportes documentales y se hagan las aclaraciones pertinentes.</p> <p><b>3.4</b> Realiza revisión a los soportes documentales (entradas, salidas y devoluciones), para las aclaraciones correspondientes y presenta al Órgano Interno de Control.</p> <p><b>3.5</b> Archiva documentación en Carpeta de Validación del Inventario.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |

5.9.5 FORMATOS

| Formato | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------|------------------------|----------------------------|---|
| N/A     | N/A                    | N/A                        | N/A                                       |

|  |  |  |  |                        |
|--|--|--|--|------------------------|
| <br><b>SEP</b><br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                                     |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|  | Procedimiento para la Asignación de Material a Delegaciones Estatales CONAFE |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|  |  |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 67 de 86</b> |

## 5.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MATERIAL A DELEGACIONES ESTATALES CONAFE

|  |  |  |  |                        |
|--|--|--|--|------------------------|
| <br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                                     |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|  | Procedimiento para la Asignación de Material a Delegaciones Estatales CONAFE |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|  |  |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 68 de 86</b> |

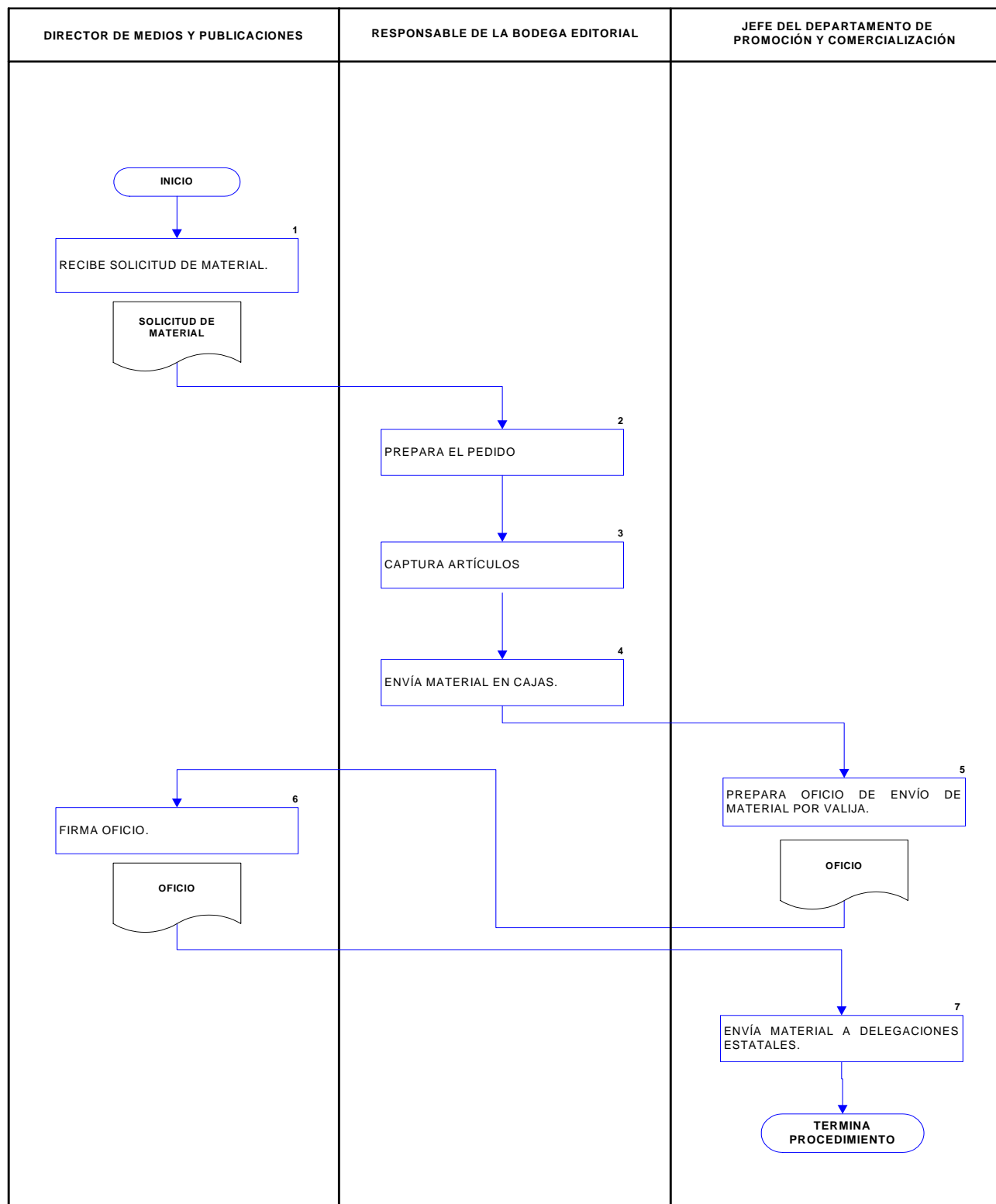
#### 5.10.1 PROPÓSITO


- Dotar de material editorial a las Delegaciones Estatales del Conafe, con el fin de difundir y promover el acervo editorial y captar recursos adicionales.

#### 5.10.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Delegación Estatal, solicitar por escrito al Director de Medios y Publicaciones las necesidades de material editorial para venta.
2. La solicitud de material será atendida de conformidad con las existencias en Bodega Editorial.

### 5.10.3 DIAGRAMA DE FLUJO





|   |  |  |  |                 |
|---|--|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                                     |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para la Asignación de Material a Delegaciones Estatales CONAFE |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |  |  | Septiembre 2010                            | Página 70 de 86 |

#### 5.10.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas             | Actividad   | Responsable   |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Recibe solicitud de material | <b>INICIO</b>   |   |
|                                 | 1.1 Recibe oficio de solicitud de material por parte de la Delegación Estatal, turnándolo al Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización para su atención.                                | Director de Medios y Publicaciones                    |
|                                 | 1.2 Recibe oficio de solicitud de material para su seguimiento.   | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|                                 | 1.3 Indica al responsable de la Bodega Editorial, prepare el pedido y alimente con el movimiento de salida de material el Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE).                    |   |
| 2. Prepara el pedido            | 2.1 Obtiene archivo del Pedido que se localiza en FTP, lo visualiza e imprime mediante SICE.<br>(Ver Manual del usuario del SICE)   | Responsable de Bodega Editorial                       |
|                                 | 2.2 Prepara material a entregar, contando físicamente artículo por artículo con base en el pedido impreso.  |   |
| 3. Captura artículos            | 3.1 Accesa al Sistema Integral de Comercialización Editorial (SICE), Módulo Bodega, opción Asignación de Material, apartado "Bodega" e identifica a la Delegación Estatal solicitante del material. | Responsable de Bodega Editorial                       |
|                                 | 3.2 Captura los artículos a entregar, guarda los movimientos realizados en sistema y genera impresión de Asignación en tres originales.   |   |
|                                 | 3.3 Deposita archivo de Asignación en FTP, para disposición de la Delegación Estatal.   |   |
| 4. Envía material               | 4.1 Incorpora el material en cajas, las cuáles no deberán exceder de un peso mayor a 25 kilogramos sellándolas con cinta adherible, etiquetándolas con los datos del destinatario y remitente.      | Responsable de Bodega Editorial                       |
|                                 | 4.2 Informa la disponibilidad del material al Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización.  |   |




|  |  |  |                        |
|--|--|--|------------------------|
| <br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                                     | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|  | Procedimiento para la Asignación de Material a Delegaciones Estatales CONAFE | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|  |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 71 de 86</b> |


| Secuencia de etapas                               | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| 5. Prepara oficio de envío de material por valija | 5.1 Elabora oficio para firma del Director de Medios y Publicaciones dirigido al Delegado correspondiente, informando el envío del material en cuestión, anexa hoja de Asignación.      | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|   | 5.2 Entrega oficio al Director de Medios y Publicaciones para su firma.   |   |
| 6. Firma oficio                                   | 6.1 Recibe oficio, revisa y firma.  | Director de Medios y Publicaciones                    |
| 7. Envía material a Delegaciones Estatales        | 7.1 Fotocopia oficio en 2 tantos.   | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|   | 7.2 Ingresa oficio original y una hoja de Asignación a una de las cajas que contiene el material.   |   |
|   | 7.3 Requisita formato de Valija en dos tantos y entrega uno al Departamento de Servicios Generales junto con las cajas de material.   |   |
|   | 7.4 Solicita acuse de recibido en el otro formato de Valija y en una copia del oficio de envío.   |   |
|   | 7.5 Entrega acuse de oficio a la Dirección de Medios y Publicaciones con la hoja de Asignación anexa.   |   |
|   | 7.6 Archiva en Carpeta de Movimientos con Delegaciones los siguientes documentos:<br><br>▪ Formato de Valija (Original)<br>▪ Oficio de envío (Copia)<br>▪ Hoja de Asignación (Original) |   |
|   | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  |   |

**5.10.5 FORMATOS**

| Formato | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------|------------------------|----------------------------|---|
| N/A     | N/A                    | N/A                        | N/A                                       |

|   |   |  |  |                        |
|---|---|--|--|------------------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|   | Procedimiento para el Reporte a Tesorería del Conafe de Ingresos por Concepto de Ventas del Fondo Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|   |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 73 de 86</b> |

## 5.11 PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE A TESORERÍA DEL CONAFE DE INGRESOS POR CONCEPTO DE VENTAS DEL FONDO EDITORIAL


|   |   |  |  |                        |
|---|---|--|--|------------------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|   | Procedimiento para el Reporte a Tesorería del Conafe de Ingresos por Concepto de Ventas del Fondo Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|   |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 74 de 86</b> |

### 5.11.1 PROPÓSITOS

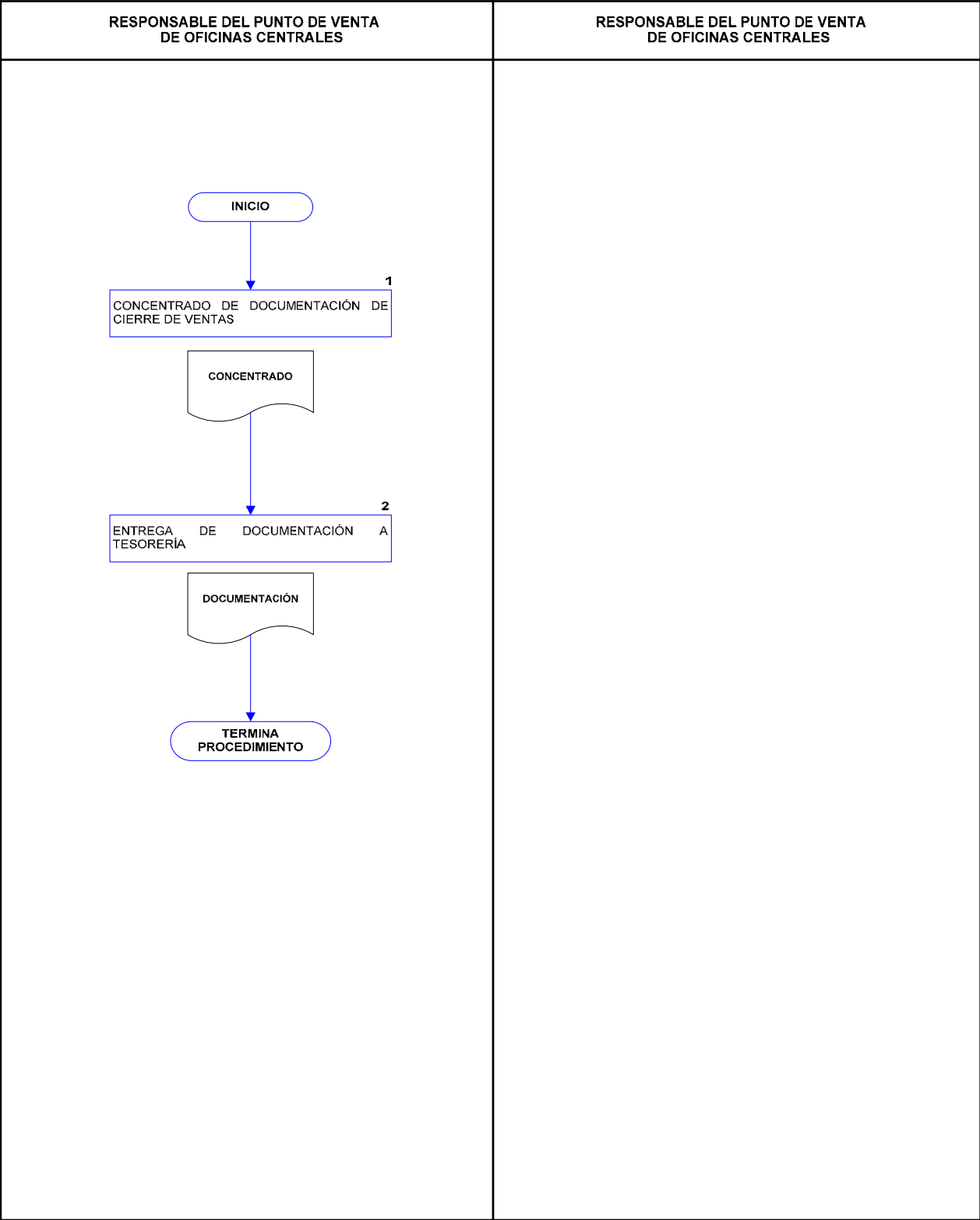
- Reportar diariamente a Tesorería del Conafe, el ingreso por concepto de venta del Fondo Editorial.
- Manejo transparente de la actividad generada en el punto de venta.


### 5.11.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización entregará al día siguiente de la venta a la Tesorería del Conafe, el Reporte de Ingresos y la documentación de cierre de ventas del Fondo Editorial.
  - Reporte de Ventas.
  - Factura rosa.
  - Factura originas del cierre del día.
  - Fichas de depósito.
  - Comprobantes de venta (remisiones y bouchers en caso de pagos con tarjeta)
2. El Jefe del Departamento de Tesorería remitirá al Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización el original del Recibo de Caja al día siguiente de la entrega correspondiente de los documentos de cierre de ventas.

|   |   |  |  |                        |
|---|---|--|--|------------------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|   | Procedimiento para el Reporte a Tesorería del Conafe de Ingresos por Concepto de Ventas del Fondo Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|   |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 75 de 86</b> |

5.11.3 DIAGRAMA DE FLUJO





|   |   |  |  |                 |
|---|---|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para el Reporte a Tesorería del Conafe de Ingresos por Concepto de Ventas del Fondo Editorial |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |   |  | Septiembre 2010                            | Página 76 de 86 |

#### 5.11.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas                                 | Actividad   | Responsable  |
|---|---|--|
|   | <b>VIENE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MATERIAL EDITORIAL EN PUNTO DE VENTA DE OFICINAS CENTRALES</b>  |  |
|   | <b><u>AL DÍA SIGUIENTE DE LA VENTA</u></b>  |  |
| 1. Concentrado de documentación de cierre de ventas | <p><b>1.1</b> Obtiene documentos de cierre de ventas del día anterior.</p> <p><b>1.2</b> Separa y archiva la documentación de la siguiente manera:</p> <p><b>a) Para Tesorería:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de ventas.</li> <li>▪ Factura rosa con comprobantes de venta.</li> <li>▪ Factura original de cierre del día.</li> <li>▪ Ficha de depósito.</li> </ul> <p><b>b) Para Departamento de Promoción y Comercialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factura azul (Carpeta de consecutivo de facturación).</li> <li>▪ Factura amarilla (Acuse de recibo de la entrega a tesorería), junto con copia de fichas de depósitos, comprobantes de ventas y reporte de ventas.</li> </ul> | Responsable del Punto de Venta de Oficinas Centrales |
| 2. Entrega de documentación a Tesorería             | <p><b>2.1</b> Elabora oficio para la entrega de documentos del cierre de ventas a la Tesorería del Conafe.</p> <p><b>2.2</b> Entrega documentación y archiva el acuse del oficio en carpeta para seguimiento.</p> <p><b>2.3</b> Aguarda al día siguiente a que el Área de Tesorería del Conafe, envíe original del Recibo de Caja, el cual anexa a los documentos de acuse de recibo.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>   | Responsable del Punto de Venta de Oficinas Centrales |


5.11.5 FORMATOS

| Formato | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------|------------------------|----------------------------|---|
| N/A     | N/A                    | N/A                        | N/A                                       |

|  |   |  |  |                        |
|--|---|--|--|------------------------|
| <br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                      |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|  | Procedimiento para el Otorgamiento del Contrato Consignatario |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|  |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 78 de 86</b> |

## 5.12 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL CONTRATO CONSIGNATARIO



|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
|  | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                      | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para el Otorgamiento del Contrato Consignatario | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |   | Septiembre 2010                            | Página 79 de 86 |

### 5.12.1 PROPÓSITO

- Captar Consignatarios para la promoción, exhibición y venta del material editorial producido por Conafe.

### 5.12.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para ser Consignatario se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Si es persona física presentar en el Departamento de Promoción y Comercialización:

- Carta solicitud de consignación dirigida al Director General o al Director de Medios y Publicaciones.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C).
- Copia del comprobante de domicilio.
- 2 cartas de referencias comerciales.

b) Si es persona moral, además de los anteriores requisitos, deberá entregar copia de su acta constitutiva debidamente legalizada.

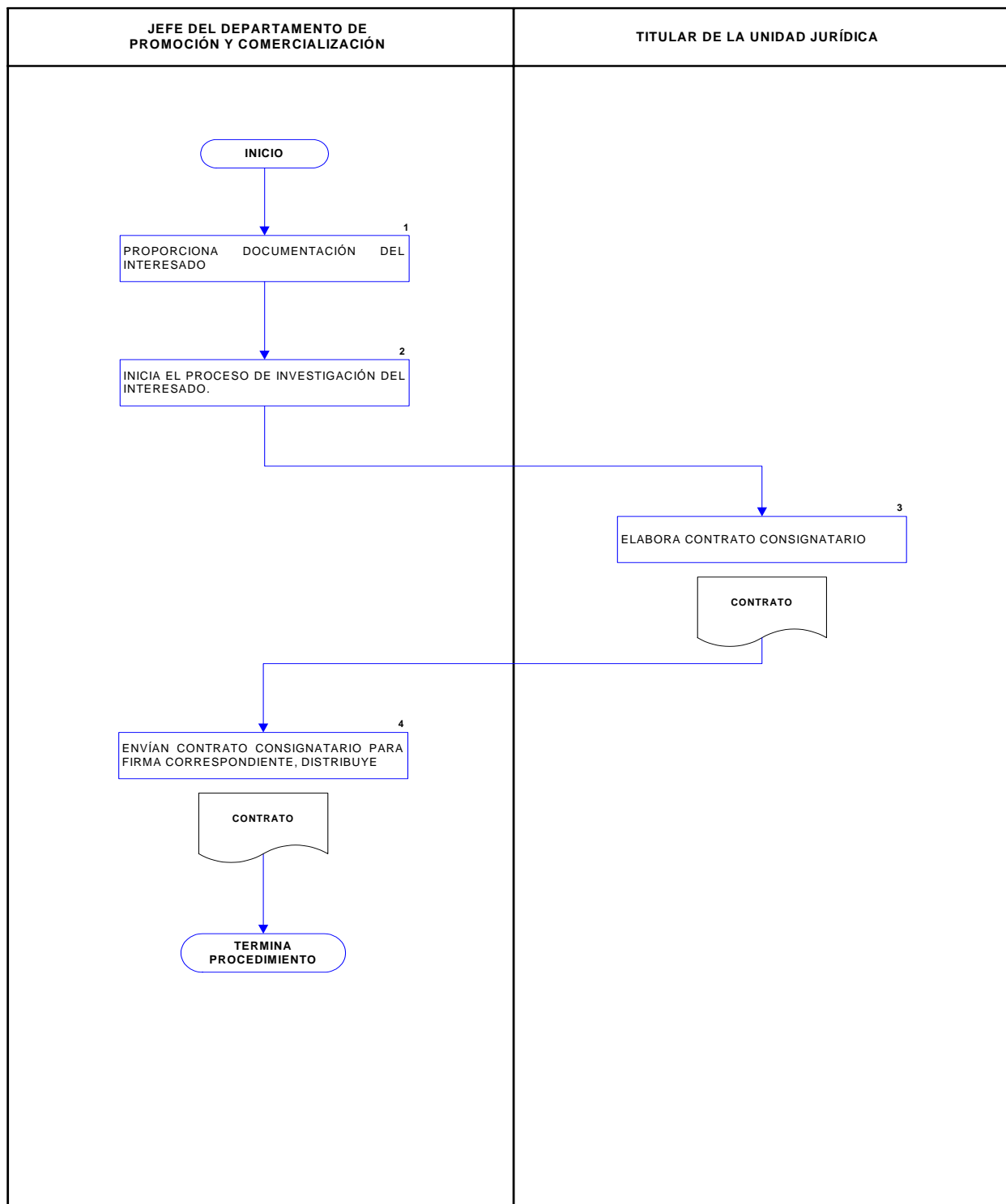
2. Para ser Consignatario de las ediciones del Conafe es requisito indispensable que se firme el Contrato Consignatario para la distribución, promoción, exhibición y venta de publicaciones y material didáctico.


3. Todos los contratos que se firmen con los Consignatarios tendrán vigencia de un año. Si en el lapso de quince días hábiles posteriores a la terminación de la vigencia de los contratos no se firma su renovación, ni las partes manifiestan por escrito su voluntad de dar por terminada la relación contractual, y las obligaciones fueron cumplidas satisfactoriamente por ambas partes, el contrato se prorrogará automáticamente por un año más en los mismos términos.

4. El Consignatario realizará la distribución, promoción, exhibición y venta de las ediciones Conafe, de manera no exclusiva; y serán por su cuenta los gastos que de ello se deriven.

5. El Conafe otorgará al Consignatario el porcentaje de descuento que esté establecido en la política de descuentos vigente.


### 5.12.3 DIAGRAMA DE FLUJO





|   |   |  |  |                 |
|---|---|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                      |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para el Otorgamiento del Contrato Consignatario |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |   |  | Septiembre 2010                            | Página 81 de 86 |

#### 5.12.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


| Secuencia de etapas                                  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
| 1. Proporciona documentación del Interesado          | <p align="center"><b>INICIO</b></p> <p><b>1.1</b> Proporciona información al Interesado en difundir, promover y vender el material editorial del Conafe.</p> <p>¿Tiene interés en ser Consignatario?<br/>No: Continúa en la siguiente actividad.<br/>Si: Continúa en la actividad No. 1.3.</p> <p><b>1.2</b> En caso de no interesarse en firmar el Contrato Consignatario con Conafe.<br/><b>(Termina Procedimiento)</b></p> <p><b>1.3</b> Solicita al Interesado le proporcione la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta solicitud dirigida al Director de Medios y Publicaciones, para el otorgamiento de la Consignación,</li> <li>- Dos cartas de referencias comerciales,</li> <li>- Fotocopia de comprobante de domicilio,</li> <li>- Fotocopia de credencial para votar con fotografía,</li> <li>- Exhibir original y proporcionar fotocopia del R.F.C. o alta en Hacienda.</li> </ul> | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización                   |
| 2. Inicia el proceso de investigación del Interesado | <p><b>2.1</b> Proporciona documentación solicitada.</p> <p><b>2.2</b> Recibe documentación y solicita al Interesado que aguarde el resultado de la investigación para el otorgamiento de la consignación.</p> <p><b>2.3</b> Verifica telefónicamente, las referencias comerciales y demás información proporcionada.</p> <p>¿Es susceptible el otorgamiento de la Consignación?<br/>No: Continúa en la siguiente actividad.<br/>Si: Continúa en la actividad No. 2.5.</p> <p><b>2.4</b> Se le informa telefónicamente y pone a su disposición la documentación proporcionada.</p> <p><b>2.5</b> Elabora oficio en original y 2 copias mediante el cual solicita se redacte el "Contrato Consignatario" para firma del Director de Medios y Publicaciones, dirigido al Titular de la Unidad Jurídica.</p>   | Interesado<br><br>Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |

|   |   |  |  |                 |
|---|---|--|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                      |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para el Otorgamiento del Contrato Consignatario |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |   |  | Septiembre 2010                            | Página 82 de 86 |

| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable   |
|--|--|---|
|  | <p><b>2.6</b> Obtiene fotocopia de la documentación proporcionada por el Interesado y la anexa al oficio.</p> <p><b>2.7</b> Abre expediente con el original de la documentación proporcionada por el Interesado y archiva.</p> <p><b>2.8</b> Distribuye oficio de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio (original) y anexo: Unidad Jurídica,</li> <li>- Oficio (copia) y anexo: Acuse Dirección de Medios y Publicaciones,</li> <li>- Oficio (copia) y anexo: Departamento de Promoción y Comercialización.</li> </ul> | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
| <b>3.</b> Elabora Contrato Consignatario                                       | <b>3.1</b> Recibe oficio, documentación y envía posteriormente a su elaboración, cinco originales del "Contrato Consignatario" al Departamento de Promoción y Comercialización para recabar firma del Director de Medios y Publicaciones y del Interesado en la Consignación.  | Titular de la Unidad Jurídica                         |
|  | <b>3.2</b> Recibe los cinco originales del "Contrato Consignatario".   | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|  | <b>3.3</b> Solicita telefónicamente al Interesado se presente para firmar el "Contrato Consignatario".   |   |
|  | <b>3.4</b> Se presenta a firmar cada uno de los originales del "Contrato Consignatarios" y entrega al Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización.   | Interesado  |
| <b>4.</b> Envían Contrato Consignatario para firma correspondiente, distribuye | <b>4.1</b> Recibe todos los originales del "Contrato Consignatario" firmados, solicita firma del Director de Medios y Publicaciones.   | Jefe del Departamento de Promoción y Comercialización |
|  | <b>4.2</b> Recibe y firma "Contrato Consignatario" y envía los mismos a través de oficio al Director de Administración y Finanzas para firma, solicitando conserve uno para su control.  | Director de Medios y Publicaciones                    |
|  | <b>4.3</b> Recibe, firma y devuelve, a través de oficio cuatro tantos originales del "Contrato Consignatario" al Director de Medios y Publicaciones.   | Director de Administración y Finanzas                 |


|  |   |  |  |                        |
|--|---|--|--|------------------------|
| <br><b>SEP</b><br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                      |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|  | Procedimiento para el Otorgamiento del Contrato Consignatario |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|  |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 83 de 86</b> |

| Secuencia de etapas | Actividad   | Responsable                        |
|---------------------|---|------------------------------------|
|                     | <p><b>4.4</b> Recibe y entrega original del Contrato a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1er. Contrato (original): Unidad Jurídica.</li> <li>-2do. Contrato (original): Dirección de Medios y Publicaciones.</li> <li>-3er. Contrato (original): Departamento de Promoción y Comercialización.</li> <li>-4to. Contrato (original): Consignatario.</li> </ul> <p><b>4.5</b> Archiva en “Carpeta de Consignatarios y Librerías”, copia del oficio y del contrato.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> | Director de Medios y Publicaciones |

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
| <br><b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b> | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>                      | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                 |
|   | Procedimiento para el Otorgamiento del Contrato Consignatario | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                 |
|   |   | Septiembre 2010                            | Página 84 de 86 |

#### 5.12.5 FORMATOS

| Formato | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------|------------------------|----------------------------|---|
| N/A     | N/A                    | N/A                        | N/A                                       |


|   |   |  |                        |
|---|---|--|------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|   | Manual de Procedimientos para la Comercialización de Ediciones CONAFE en Oficinas Centrales | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|   |   | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 85 de 86</b> |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documento   | Clave de Identificación |
|---|-------------------------|
| Procedimiento General para Elaborar Documentos Administrativos. | PG-1.7.4.1              |
| Procedimiento General para el Control de Documentos.            | PG-1.7.4.2              |

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>ACTIVIDAD</b>     | Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones, a cargo de un área o institución.  |
| <b>CONAFE</b>        | Consejo Nacional de Fomento Educativo.  |
| <b>MANUAL</b>        | Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.                            |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. |
| <b>SICE</b>          | Sistema Integral de Comercialización Editorial.   |

|   |   |  |  |                        |
|---|---|--|--|------------------------|
|  | <b>SISTEMA DE MEDIOS Y PUBLICACIONES</b>  |  | <b>Clave de Identificación:</b><br>1.4.4.1 |                        |
|   | Manual de Procedimientos para la Comercialización de Ediciones CONAFE en Oficinas Centrales |  | <b>Versión:</b> Cuarta                     |                        |
|   |   |  | <b>Septiembre 2010</b>                     | <b>Página 86 de 86</b> |

## 8. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

| Número de revisión | Fecha de Elaboración | Descripción del cambio  |
|--------------------|----------------------|---|
| Cuarta             | Septiembre de 2010   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encabezado</li> <li>✓ Estructura del manual</li> <li>✓ Estructura de los Procedimientos</li> <li>✓ Diagrama de Flujo</li> <li>✓ Descripción de los procedimientos</li> <li>✓ Estructura de los formatos</li> </ul> |




**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**DIRECCIÓN:** DE MEDIOS Y PUBLICACIONES

**DEPARTAMENTO:** DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

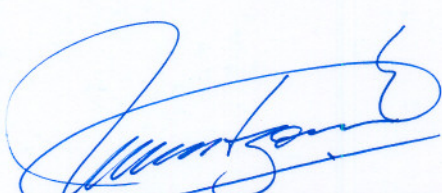
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN | NOMBRE DEL DOCUMENTO  | VERSIÓN | MES Y AÑO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN |
|-------------------------|---|---------|--|
| 1.4.4.1                 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE EDICIONES CONAFE EN OFICINAS CENTRALES | CUARTA  | SEPTIEMBRE 2010                            |

**ELABORÓ:**

  
\_\_\_\_\_  
LIC. DOLORES ADRIANA HERNÁNDEZ RAMOS  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

  
\_\_\_\_\_  
LIC. LUIS IVÁN SOBRINO COSSIO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

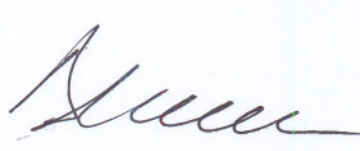
**APROBÓ:**

  
\_\_\_\_\_  
LIC. JUAN JOSÉ GÓMEZ ESCRIBÁ  
DIRECTOR DE MEDIOS Y PUBLICACIONES

**Vo. Bo.:**

  
\_\_\_\_\_  
LIC. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ REYES  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

**AUTORIZÓ:**

  
\_\_\_\_\_  
DR. ARTURO SÁENZ FERRAL  
DIRECTOR GENERAL