



**ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL VALLEJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE VENTA
DE PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIBRERIA
PLANTEL VALLEJO**

**MARÍA ALICIA YÉPEZ REYES
JEFE DE LIBRERÍA PLANTEL VALLEJO**

DICIEMBRE, 2021

CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN

2.-OBJETIVO Y POLÍTICAS

3.-PROCEDIMIENTOS

3.1 Impresión de publicaciones y/o materiales en el departamento de impresiones para la librería del plantel vallejo

3.2 Distribución y envío de publicaciones del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo

3.3 Donación de publicaciones

3.4 Devolución de publicaciones requerida por el plantel vallejo a otros planteles así como de Dirección General al plantel vallejo

3.5 Conciliación sobre de las ventas de publicaciones efectuadas en el plantel de dirección general, y de nuestro plantel, así como conciliación de vallejo a otros planteles

3.6 Inventario físico de publicaciones

3.7 Ingresos Extraordinarios por la venta de publicaciones del Plantel

INTRODUCCIÓN

1 DENTRO DE LAS DIVERSAS FUNCIONES QUE TIENE ASIGNADAS EL DEPARTAMENTO DE LIBRERÍA ES ESTAR VINCULADA CON LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL VALLEJO, ES DE VITAL IMPORTANCIA LA RELACIONADA CON EL REGISTRO Y CONTROL DE VENTAS DE PUBLICACIONES, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE SIRVA DE CONSULTA Y REGULACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD.

OBJETIVO

2 CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE REGULE LAS TAREAS DE DISTRIBUCIÓN Y VENTAS DE LAS PUBLICACIONES QUE SE EDITAN EN EL COLEGIO PARA APOYAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. ASÍ COMO PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE LAS MISMAS PUBLICACIONES.

POLÍTICAS

TODA PUBLICACIÓN EDITADA EN EL COLEGIO PARA SU IMPRESIÓN Y VENTA ESTARÁ SUJETA A LO ESTABLECIDO, ASI COMO TODA PUBLICACIÓN QUE CUALQUIER DEPENDENCIA UNIVERSITARIA ENTREGUE A CONSIGNACIÓN PARA SU VENTA AL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL VALLEJO DE ACUERDO A SUS PROGRAMAS DE ESTUDIO, REGISTRO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN.

3.1 PROCEDIMIENTOS

IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES Y/O MATERIAES EN EL DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES PARA LA LIBRERÍA DEL PLANTEL VALLEJO
--

DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Profesor	1 El profesor solicita material de apoyo (publicaciones a imprimir), para su curso ordinario acude a la Secretaria de Servicios de Apoyo al Aprendizaje
Secretaría de Apoyo al Aprendizaje	2 La secretaria elabora una orden de impresión (solicitud)
Jefe de Impresiones	3 La secretaria entrega la solicitud al jefe impresiones
Jefe del Departamento de Librería	4 El jefe de impresiones recibe y entrega al jefe de librería
Jefe del Departamento de Librería	<p>5 Recibe EL Jefe de Librería por parte del Jefe del Departamento de Impresiones. Solicitud de Impresiones con los siguientes datos: (ver formato 2.1) No. de solicitud Descripción de publicación y/o material Depto./área que lo solicita Fecha en que solicita Fecha de compromiso No. de ejemplares No. de originales/tiraje</p> <p>La solicitud previamente autorizada por la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje, le asigna un número consecutivo según corresponda registro para impresiones de publicaciones para su venta, y lo registra en su sistema de control.</p> <p>6 El jefe librería, le asigna un código de barras a la solicitud (orden de impresión), para la impresión de las publicaciones. (ver formato 2.2)</p> <p>7 El jefe de librería, envía la orden de impresión y el código de barras con 2 copias al Jefe del departamento de imprenta para la impresión de publicaciones.</p>

DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DEL PLANTEL VALLEJO

OBJETIVO

RECIBIR OPORTUNAMENTE LAS PUBLICACIONES PRODUCIDAS POR EL COLEGIO O POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH, ASI COMO DE LOS DIFERENTES PLANTELES PARA SU VENTA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DE IMPRESIONES	<p>8 El Jefe del departamento de Impresiones, envía al responsable de la librería por medio de un colaborador del departamento de impresiones las publicaciones</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIBRERÍA PLANTEL VALLEJO	<p>9 El jefe del departamento de librería recibe las publicaciones, así como las publicaciones enviadas de los diferentes planteles, y de la dirección general del CCH. Y documentos antes mencionados.</p> <p>10 Verifica cantidades de las publicaciones recibidas contra las órdenes de impresión. Se firma un memorándum con los siguientes datos: (Formato 2.3) No. de orden No. de Memorándum Fecha de entrega Nombre del profesor que solicito el material Título Cantidad Precio En caso de No estar correcto aclarará esta situación con el Jefe de Impresiones del plantel vallejo</p>

	<p>11 Una vez revisado y cotejado el material con las ordenes de envío se entrega una copia de acuse de recibo tanto de las ordenes como la asignación del código de barras para archivo del jefe del departamento de impresiones, para el departamento de Librería y Control presupuestal. Se registra en el Sistema Publica</p> <p>NOTA: De las publicaciones recibidas por la Dirección General se recibe notas de remisión con 3 copias y un oficio, firma la nota de remisión original y las 2 copias, así como el acuse (oficio) remitiéndolo. (ver ejemplo)</p> <p>12 Entrega copia del oficio de recibido por el Jefe de Librería y la 2ª copia de la nota de remisión, al Jefe del Depto. De Control presupuestal</p> <p>13 Las publicaciones recibidas enviadas por los diferentes planteles solo se firman el oficio de acuse y se remite a los planteles correspondientes. (ver ejemplo) Cuando la publicación es nueva edición se da de alta en el sistema con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">ClaveTítuloAutorPrecio UnitarioAño de ediciónCantidad de ejemplares enviadosObservaciones <ul style="list-style-type: none">• Cuando la publicación ya esté registrada, se sumaran los ejemplares, indicando el número de oficio (memorándum), con que se realizó el envío- <p style="text-align: center;">Fin de Procedimiento</p>
--	--

3.3

DONACIÓN DE PUBLICACIONES

OBJETIVO

APOYAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE REALIZAN LOS PROFESORES DEL COLEGIO CON PUBLICACIONES O MATERIALES DIDÁCTICOS EDITADOS POR EL MISMO, SIN NINGÚN COSTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	<p>1 Elabora oficio original y copia solicitando la donación de publicaciones, dirigido a la autoridad correspondiente que le compete autorizar la misma, y son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección del Plantel Vallejo• Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje <p>1.1 El oficio deberá indicar: Título de publicación Cantidad de ejemplares solicitados (2 ejemplares por autor y asignatura) En caso de las coordinaciones se les donará los números de ejemplares que soliciten por cada asignatura, previamente autorizado por la Secretaría de Asuntos de Apoyo al Aprendizaje y la Dirección del plantel. Destino que se le dará a la donación</p>

JEFE DE LIBRERÍA

- 2** Recibe el oficio y elabora la “Boleta de Donación” **(ver ejemplo)**,
- 3** Recaba firma de autorización por la autoridad correspondiente en la “Boleta de Donación “ **(ver ejemplo)**
- 4** El Jefe de Librería registra en el Sistema Publica la cantidad de ejemplares donados de acuerdo al No. de folio de la Boleta de Donación (asignada por el jefe de librería), posteriormente archivando el original de la misma
- 5** Envía copia de la Boleta de Donación al Jefe de Control Presupuestal.

NOTA: En caso de alguna publicación que no haya sido editada en el plantel vallejo y que algún profesor solicite la donación, el Jefe de Librería tiene que solicitar autorización por Dirección General y los diferentes planteles mediante un correo solicitando dicha donación.

Si es autorizada se hace el mismo trámite

Fin de procedimiento

3.4

DEVOLUCIÓN DE PUBLICACIONES REQUERIDA POR UN PLANTEL

OBJETIVO

CONTAR CON UN MECANISMO QUE PERMITA A LOS PLANTELES EFECTUAR LA DEVOLUCIÓN DE PUBLICACIONES POR ALGUNA RAZÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DE LIBRERÍA DEL PLANTEL SOLICITANTE	<p>1 Elabora y envía oficio en original y copia dirigido al Jefe de Librería al Plantel solicitante, a la Secretaría Administrativa, al Jefe de Control Presupuestal en el que solicita efectuar la devolución de las publicaciones indicando: (ver ejemplo)</p> <ul style="list-style-type: none">-Título de la Publicación-Clave de la Publicación-Precio-Cantidad de ejemplares a devolver-Motivo de la devolución
JEFE DE LIBRERÍA DEL PLANTEL SOLICITADO	<p>2 Recibe el Jefe de Librería del plantel correspondiente el original del oficio firmando acuse de recibo en copia, y se remite al plantel solicitante posteriormente se le envía una copia al Jefe de Control Presupuestal.</p> <p>3 El jefe de Librería registra en el Sistema Publica con el No. de oficio las publicaciones devueltas.</p> <p>4 Archiva el oficio</p> <p>NOTA: EN CASO DE QUE ALGUNA DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITE A NUESTRO PLANTEL DEVOLUCIONES SE HACE EL MISMO MOVIMIENTO.</p> <p>Fin de procedimiento</p>

3.5

CONCILIACIÓN SOBRE LAS VENTAS DE PUBLICACIONES EFECTUADAS EN EL PLANTEL

OBJETIVO

CONCILIAR LOS MOVIMIENTOS Y OPERACIONES EFECTUADAS VENTAS Y PAGOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PUBLICACIONES (DIRECCIÓN GENERAL)	<p>1 Elabora oficio en original y 4 copias firmado por el Secretario Administrativo de la Dirección General o de los diferentes planteles que lo requiera, indicando la fecha de conciliación, anexando una copia de la conciliación anterior</p> <p>Original.- Director del Platel 1ª. Copia.- Jefe o encargado de la Librería 3ª. Copia.- Archivo y control del Departamento 4ª. Copia.- Acuse</p> <p>2 Señala en el oficio la información que contiene el reporte de la conciliación, así como el adeudo que tiene en el plantel a la fecha en que se realizó la misma proponiéndose la fecha de la próxima conciliación.</p> <p>-En caso de aclaración por parte del plantel, está deberá realizarse a la semana siguiente en que se envió el oficio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para aclaraciones se deberá presentar el Jefe del Departamento de Control de Publicaciones (en caso de dirección general), y en caso de aclaraciones con los diferentes planteles con el Jefe de la Librería

JFE DE LIBRERIA

NOTA: Conciliación con el Jefe de Control Presupuestal del plantel Vallejo con la o el Jefe de librería, cada vez que lo requiera, escogiendo un día al azar haciendo un arqueo, así mismo un inventario eligiendo una publicación , se hace el mismo trámite ya mencionado anteriormente.

4 El Jefe de librería concilia la información de los reportes y de los registros (ver ejemplo), con el Jefe del Departamento de Publicaciones (en caso de Dirección general), y con el jefe de librería de cada plantel, así como el Jefe del departamento de control presupuestal según sea el plantel a conciliar, en relación con los pagos de publicaciones, donaciones, devoluciones, y en si con cualquier operación o movimiento de las mismas.

6 Capturan tanto como el Jefe de Publicaciones como el Jefe de Librería la nueva información obtenida en la conciliación.

7 Emite un nuevo reporte de conciliación Original.- Director del Plantel

1ª. Copia.- Jefe del departamento de control presupuestal

2ª. Copia.- Jefe de Librería

3ª. Copia.- acuse/archivo

Se archiva el reporte de la conciliación con de envío del plantel.

Fin de procedimiento

INVENTARIO FÍSICO DE PUBLICACIONES

OBJETIVO

CUANTIFICAR Y VERIFICAR LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE LAS PUBLICACIONES DESTINADAS PARA VENTA EDITADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, DEL PLANTEL VALLEJO Y DE LOS DIFERENTES PLANTELES CCH
--

DESCRIPCIÓN NARATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DE LIBRERÍA PLANTEL VALLEJO Y JEFE DE PUBLICACIONES (DIRECCIÓN GENERAL)	<p>1 El jefe de librería recibe oficio del jefe de publicaciones (dirección general así como de los diferentes planteles) en original el "Reporte de conciliación" dirigido al director del plantel (con 3 copias), informando la fecha del inventario físico de las publicaciones (este inventario se lleva a cabo dos veces al año) en los períodos intersemestral e interanual, las copias se dirigen de la siguiente manera:</p> <p>1ª. Copia.-Jefe de Librería del plantel 2ª. Copia.- Jefe de control presupuestal 3ª. Copia.- Acuse</p> <p>2 El jefe de librería emite el listado del inventario del "Sistema Publica" (ver ejemplo)</p> <p>3 Asiste personal del Depto. De control de publicaciones (dirección general)</p> <p>4 Verifica el número de ejemplares físicos en existencia en la librería del plantel contra las cifras del listado. En caso de NO coincidir, registrará en el listado del Sistema Publica los nuevos datos</p> <p>5 El jefe de Librería del plantel vallejo hace el mismo movimiento con los jefes de librería de cada plantel .</p> <p style="text-align: right;">Fin del procedimiento</p>

INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR VENTA DE PUBLICACIONES DEL PLANTEL
--

OBJETIVO

CONOCER EL PROCESO PARA REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR VENTA DE LAS PUBLICACIONES EN EL PLANTEL VALLEJO
--

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ALUMNOS, PROFESOR O INTERESADO	1 Acude a la librería del plantel para adquirir un (unos) ejemplar (es).
RESPONSABLE DE LA LIBRERÍA DEL PLANTEL	2 Solicita al responsable de la librería el (los) ejemplar (es) deseado (s) pagando el importe correspondiente al cajero
COLABORADOR DE APOYO EN CAJA	3 Entrega de la publicación (es) solicitada (S) recibiendo el importe en efectivo. 4 Entrega al solicitante el original del "ticket" (interesado) (ver ejemplo) como comprobante de la compra. 4.1 Conservará el "ticket" original del recibo para su control, así como para llevar a cabo la liquidación.
RESPONSABLE DE LA LIBRERÍA DEL PLANTEL	4.2 Entrega al jefe de librería tickets y el dinero obtenido de la venta
APOYO SECRETARIAL	5 . Al término de cada turno el jefe de librería hace entrega de los tickets generados a su apoyo secretarial del turno correspondiente para captura en excel indicando el no. de ticket y monto para cualquier aclaración con control presupuestal
JEFE DE LIBRERÍA DEL PLANTEL	6 Al término del día realiza corte de caja a través del Sistema Publica, y facturación digital para general la factura ,los CFD'S,

	<p>la ficha de depósito para entregar original y 3 copias del reporte de ventas, (ver ejemplo)</p> <p>1ª. copia Depto. Control Presupuestal 2ª. copia Secretaria Administrativa 3ª. Copia Secretaria de Servicios de Apoyo al Aprendizaje</p> <p>Acuse de recibo , el cual se conservará para su control</p> <p>7 Entrega al Jefe de Departamento de control presupuestal del plantel , un oficio indicando los números de tickets, el importe en efectivo y los tickets</p>
--	---

<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTAL DEL PLANTEL</p>	<p>8 El jefe de control presupuestal recibe el reporte de ventas del día y el importe correspondiente, así como los tickets internos verificando que coincida. (Ver ejemplo)</p> <p>En caso de error o duda, aclarará inmediatamente.</p> <p>Firma acuse de recibo en una de las copias el reporte del día, devolviéndola al responsable de la librería conservando el oficio original para su control.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>
--	--