



Crédito



ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	4



1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan otorgar crédito correspondiente a los servicios y productos que ofrece la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica para otorgar crédito a los clientes.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados al procedimiento.

- 1. SGA Intelisis.
- 2. Sistema CFDIS.

Herramientas.

- 1. Paquetería de Office
- 2. Equipo de cómputo

5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓ Solicitud de crédito	F-UA-09-01

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa / Jefe(a) de crédito y cobranza	<p>Recibe solicitud de crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe por parte de la Subdirección de Comercialización y/o Ventas Institucionales e Internacionales la "Solicitud de crédito" la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> Datos fiscales. Referencias comerciales. Cantidad de línea de crédito solicitada por el cliente. Firma del cliente. Firma de la Subdirección de Comercialización con la observación de la línea solicitada.
2	Unidad Administrativa / Jefe(a) de	<p>Realización de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizan las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Identificación de compras anteriores y el tipo de venta.



	crédito y cobranza	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se contacta vía telefónica para validar datos fiscales. ○ Se contacta a las referencias comerciales proporcionadas y otras. ○ Se realiza visita a donde está ubicado el local y domicilio fiscal. ○ Investigación en buró de crédito ● Como resultado de esta investigación se deberá tomar la decisión de otorgar o no el crédito considerando los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Antecedentes de falta de pago. ○ Demandas anteriores. ○ Bajos promedios de ventas ○ Boletinado por la CANIEM. ○ Estar dentro del buró de crédito.
3	Unidad Administrativa / Jefe(a) de crédito y cobranza	<p>Notificación de decisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se notifica a la Subdirección de Comercialización por medio de la “Solicitud de crédito” las razones de la decisión tomada.
4	Unidad Administrativa / Jefe(a) de crédito y cobranza	<p>Registro de cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registra en el sistema SGA Intelisis los datos del cliente tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Asigna número de catálogo. ○ Datos fiscales. ○ Importe del crédito. ○ Tipo de venta. ● Envía por medio de correo electrónico el número de catálogo asignado al cliente, a las áreas de Operación y Control y a Ventas Institucionales e Internacionales.
5	Unidad Administrativa / Jefe(a) de crédito y cobranza	<p>Formalización de crédito por consigna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En caso de que el crédito sea por la modalidad de consigna, se solicita a la Subdirección de Comercialización se formalice el crédito con el cliente por medio de la firma del contrato y el pagare. <p>Nota: En caso de que se trate de un cliente Institucional, se omite el pagare, estipulado por ley.</p> <p>Los documentos originales se resguardan en el área de Crédito y Cobranza.</p>
6	Unidad Administrativa / Jefe(a) de crédito y cobranza	<p>Solicitud de ampliación de crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En caso de ventas en firme se deberá solicitar por medio de la Subdirección de Comercialización y/o Ventas Institucionales e Internacionales quien notifica por medio de oficio la solicitud de aplicación de crédito. ● En caso de ventas a consigna se hace el adendum al contrato y se solicita nuevo pagare o complemento para dicho fin.



7	Unidad Administrativa / Jefe(a) de crédito y cobranza	Actualización de información. <ul style="list-style-type: none">Actualiza los datos en el sistema SGA Intelisis.
		Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
Elaboró: Luis Antonio Reyes Quezada Jefatura de Crédito y Cobranza	Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo
Revisó: Claudia Leticia Europa Domínguez Unidad Administrativa	Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General