



# Corte parcial de consignaciones para OSES



**PROCEDIMIENTO**  
**Corte parcial de consignaciones para**  
**OSES**

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

Desarrollar actividades que permitan realizar el corte parcial de consignaciones para otros sellos editoriales.

### 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica para realizar el corte parcial de las consignaciones de cualquier sello editorial.

### 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. Sistema SGA Intelisis

#### Herramientas.

1. Paquetería de Office

### 5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓ Reporte de ventas	N/A

### 6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe(a) de librerías	<p><b>Genera reporte de ventas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud del proveedor.</li> <li>• Ingresa al sistema SGA Intelisis, identifica al proveedor y las consignaciones a liquidar parcialmente, solo se generara el reporte de ventas mayores a \$ 2000 pesos conforme a la política.</li> </ul> <p>¿Las ventas mayores a \$ 2000 pesos?</p> <p>No son mayores a 2000 pesos, pasar al punto 2. Si son mayores a 2000 pesos, pasar al punto 3.</p>
2	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de	<p><b>Notifica al proveedor.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica que de conformidad a la política no se pueden emitir cortes parciales inferiores a 2000 pesos por lo que tendrá que esperar al siguiente mes o bien hasta que termine el plazo de la</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO Corte parcial de consignaciones para OSES

	librería	consignación considerando esto como corte total.
3	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<b>Genera reporte de ventas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Genera el reporte de ventas en el sistema SGA Intelisis.</li><li>• Envía el reporte de ventas al proveedor para su facturación.</li><li>• Envía el reporte de ventas en Excel mediante correo electrónico a cada Jefe de Librerías.</li></ul>
4	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<b>Envía solicitud del material.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Envía la solicitud del material de resurtido mediante un documento "proceso de solicitud del material".</li></ul>
5	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<b>Revisión de factura.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe validación de factura por correo electrónico por parte del proveedor.</li><li>• Revisa que los datos coincidan con el reporte de ventas.</li><li>• El proveedor presenta factura impresa.</li><li>• Firman y sellan la factura y se solicita al proveedor que lo entregue a la Coordinación de Ventas para el trámite de pago.</li></ul>
6	Coordinación de Ventas.	<b>Revisión de datos.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibe el CFDI de manera electrónica e impresa, la cual debe estar sellada y firmada por los Jefes de cada Librería.</li><li>• Se verifica lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Datos fiscales de la UNAM.</li><li>○ Reporte de venta anexo.</li><li>○ Determina utilidad o merma.</li></ul></li><li>• En caso de que exista merma, se realiza una Acta administrativa, la cual es firmada por las siguientes personas. Jefa de librerías Institucionales, Jefe de la librería como responsables y dos testigos y se formalice.</li></ul>
7	Subdirección de Comercialización y/o Coordinación de Ventas	<b>Tramite de pago.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se genera oficio solicitando el pago correspondiente.</li><li>• Se anexa CFD (papel a la Unidad Administrativa y en electrónico a ja Jefatura de compras, análisis de venta, notas de crédito.</li><li>• En su caso Acta administrativa formalizada.</li></ul>
		Fin del procedimiento.



**7. APROBACIÓN**

FIRMAS	
<b>Elaboró</b> <b>Eva Luz Solano</b> <b>Jefatura de Librerías Institucionales</b>	<b>Elaboró</b> <b>Benjamín Villanueva Elías</b> <b>Departamento Librerías Institucionales</b>
<b>Elaboró</b> <b>Ignacio Medina Leyva</b> <b>Departamento Librerías Institucionales</b>	<b>Elaboró</b> <b>Víctor Manuel Sánchez Trejo</b> <b>Departamento Librerías Institucionales</b>
<b>Elaboró</b> <b>Socorro Martínez Nava</b> <b>Departamento Librerías Institucionales</b>	<b>Revisó:</b> <b>María de la Luz Nazario Morales</b> <b>Coordinación de Ventas</b>
<b>Revisó</b> <b>Blanca Adela Zamora Muñoz</b> <b>Jefatura de Enlace Administrativo</b>	<b>Revisó</b> <b>Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez</b> <b>Subdirección Comercial</b>
	<b>Autorizó:</b> <b>Joaquín Díez-Canedo Flores</b> <b>Dirección General</b>