



Tienda Electrónica



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	3



1. OBJETIVO

Desarrollar actividades que permitan supervisar y controlar las operaciones realizadas en la venta de material bibliográfico en la tienda electrónica.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica desde la recepción pedidos recibidos por medio de la plataforma, hasta el cierre de la venta.

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
2. Plataforma de hipertexto

Herramientas.

1. Paquetería de Office
2. Equipo de cómputo

5. REGISTROS

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

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Tienda Electrónica	<p>Recibe pedidos en plataforma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los pedidos nacionales e internacionales en la plataforma de la tienda y verifica el pago correspondiente en sistema PayPal. ▪ Realiza surtido una vez verificado el pago. <p>Nota: La actualización se ejecuta de manera automática de tienda electrónica dentro del sistema SGA Intelisis.</p>
2	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Tienda Electrónica	<p>Verifica existencia física.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica existencias dentro de la plataforma de tienda electrónica y esta se apoyara de la existencia física de material bibliográfico de la Librería Jaime García Terres, HGC o cualquier otra.



3	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Tienda Electrónica	<p>Realiza solicitud de traspaso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza solicitud de traspaso en el sistema SGA Intelisis en donde se solicita a la Librería Institucional el traspaso al Almacén de la DGPYFE el material bibliográfico solicitado para cumplir con el pedido. <p>Nota: La librería embala el pedido y mediante la página de FedEx, se requisita los datos del pedido para poder ser enviado y se solicita la recolección en la librería.</p>
4	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Tienda Electrónica	<p>Realiza factura en Sistema CFD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza factura de venta en el sistema CFD considerando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Si el cliente solicita factura se registra a su nombre y datos fiscales. En caso de que el cliente no pida factura, se realiza la misma como una venta de mostrador (Conciliación).
5	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Tienda Electrónica	<p>Registra datos del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra los datos del cliente en el sistema SGA Intelisis y descarga las ventas que se realizaron con la facturación correspondiente.
6	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Tienda Electrónica	<p>Realiza cierre de ventas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Envía al menos una vez por semana, mediante mensajería los reportes a la Jefatura de Presupuesto, firmados por el responsable, se toma como referencia el número asignado por el sistema SGA Intelisis para efectos de trazabilidad. <p>PayPal: Relación de pagos realizados. CFD: Reporte de facturas emitidas. SGA Intelisis: Reporte diario de ventas.</p> <p>Nota: La Coordinación de Ventas genera el oficio para la entrega al área de presupuesto, recabando firmas y sello a manera de acuse.</p>
		Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<p>Elaboró: María de la Luz Nazario Morales. Coordinación de Ventas</p>	<p>Revisó: Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección de Comercialización</p>
<p>Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo</p>	<p>Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General</p>