



Devolución de consignación de OSES



PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE CONSIGNACIÓN DE 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 la devolución total de la mercancía en consignación de OSES que permita un mayor control de operaciones comerciales.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica a la red de Librerías Institucionales.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Contrato, convenios o carta de intención con OSES.

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)	
✓	Calendario de devoluciones de material en consignación OSES F-SC-22-01
✓	Reporte de material bibliográfico en consignación no vendido F-SC-22-02
✓	Reporte de devolución de material en consignación F-SC-22-03
✓	Salida de consignación F-SC-22-04
✓	Criterios en la aceptación de material devuelto F-SC-22-05
✓	Control de producto en mal estado F-SC-22-06

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de Librería	<p>Identifica material bibliográfico a devolver.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica a que OSES se le devolverá el material bibliográfico, con base en el "Calendario de devoluciones de material en consignación OSES" conforme a su vencimiento, máximo 180 días. Recupera la compra consignación de OSES.



PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE CONSIGNACIÓN DE OSES

		<ul style="list-style-type: none">Genera "Reporte de material bibliográfico en consignación no vendido" en el sistema SGA Intelisis.Entrega a personal designado el reporte de material bibliográfico en consignación no vendido a devolver.
2	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Personal designado por el Jefe(a) de Librería	Separa material bibliográfico a devolver. <ul style="list-style-type: none">Identifica físicamente los materiales para devolución y registra las cantidades en el "Reporte de material bibliográfico en consignación no vendido".Separa el material bibliográfico de los libreros y mesas y lo resguarda en área designada.Retira etiquetas y prepara devolución para el proveedor.
3	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librerías Institucionales	Registra el material a devolver. <ul style="list-style-type: none">Registra en el sistema SGA Intelisis el material bibliográfico a devolver, en el momento que se registra en el sistema, se genera la devolución.
4	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	Realiza impresión. <ul style="list-style-type: none">Realiza impresión del "Reporte de devolución de material en consignación".
5	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	Envía reporte de devolución a OSES. <ul style="list-style-type: none">Envía "Reporte de devolución de material en consignación" al proveedor y acuerda fecha de recolección.
6	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Personal designado por el Jefe (a) de Librería	Entrega el material. <ul style="list-style-type: none">Entrega el material de acuerdo al "Reporte de devolución de material en consignación" al proveedor.<ul style="list-style-type: none">El proveedor revisa el estado físico del material a devolver con base a los "Criterios en la aceptación de material devuelto". <p>¿Existe rechazo de material? Sí existe rechazo del material, ir al paso 7. No existe el rechazo del material, ir al paso 9.</p>
7	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Personal designado por el Jefe (a) de Librería	Dispone material bibliográfico en mal estado. <ul style="list-style-type: none">Separa el material no aceptado en la devolución.Informa al Jefe de librería para la toma decisión sobre la disposición del material rechazado, el cual puede ser reintegrado al inventario de la librería o resguardado como producto en mal estado con una etiqueta de identificación.
8	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de Librería	Registra material en mal estado. <ul style="list-style-type: none">Registra en el "Control de producto en mal estado" el material bibliográfico para su baja del inventario.



**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE CONSIGNACIÓN DE
OSES**

9	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de Librería	<p>Genera salida en consignación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera la “Salida de consignación” con el material entregado ▪ Recaba firma de acuse de recibido en el “Salida de consignación”.
10	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de Librería	<p>Recibe factura</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe físicamente factura por parte del representante OSES. ▪ Valida la factura contra la “Salida en consignación”. <p>¿Existen diferencias?</p> <p>Sí existen diferencias, ir paso 11. No existen diferencias, ir paso 12.</p>
11	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de Librería	<p>Realiza corrección de factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa al representante OSES para la corrección de la factura.
12	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de Librería	<p>Entrega de documentación para revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza entrega al representante de OSES de la documentación que será entregada para el proceso de pago de la factura por la Coordinación Comercial, la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> ○ Compra consignación. ○ Salida de consignación. ○ Factura y nota de crédito firmada y sellada.
		Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<p>Elaboró Eva Luz Solano Jefatura de Librerías Institucionales</p>	<p>Elaboró Benjamín Villanueva Elías Departamento Librerías Institucionales</p>
<p>Elaboró Ignacio Medina Leyva Departamento Librerías Institucionales</p>	<p>Elaboró Víctor Manuel Sánchez Trejo Departamento Librerías Institucionales</p>



**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE CONSIGNACIÓN DE
OSES**

● Fecha: 12/06/17
● Versión: 01
● Clave: P-SC-22
● Páginas: 5 de 5

Elaboró Socorro Martínez Nava Departamento Librerías Institucionales	Revisó: María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas
Revisó Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo	Revisó Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección Comercial
	Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General