



Elaboración de contratos de distribución de publicaciones



**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE
DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES**

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 elaborar y controlar los contratos de distribución de publicaciones.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica desde la recepción de documentación legal del cliente, hasta la firma del contrato y seguimiento a los contratos vencidos.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Código civil.
Código de comercio.
Ley federal de sociedad mercantil.
Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.
Acuerdo del rector donde faculta a los titulares de las dependencias universitarias
Legislación Universitaria.

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados al procedimiento.

1. Sistema SGA Intelisis

Herramientas.

1. Paquetería de Office
2. Equipo de cómputo

5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓ Listado de requerimientos de documentación para la elaboración de un contrato	F-SC-10-01
✓ Contrato	F-SC-10-02
✓ Carta compromiso de pago	F-SC-10-03
✓ Control de seguimiento a contratos	F-SC-10-04

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas /	<p>Recibe documentación de cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la documentación del cliente con base en el "listado de requerimientos de documentación para la elaboración de un contrato".



**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE
DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES**

	Jefe(a) de Operación y Control.	
2	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control.	<p>Elabora contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el “Contrato de distribución” del cliente con base en el contrato marco de la Oficina del Abogado General. ▪ Elabora “carta compromiso de pago” cuando aplique. ▪ Entrega por triplicado el contrato a la Secretaria del Subdirector de Comercialización y carta compromiso de pago cuando aplique. <p>Nota: En caso de existir algún error en los datos del cliente la Jefatura de Operación y Control realizan las modificaciones correspondientes.</p>
3	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Coordinación de Ventas	<p>Envía contrato al cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el pagare, cuando aplique. ▪ Envía al cliente el contrato por triplicado y pagaré o carta compromiso de pago, cuando aplique, para su firma.
4	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Coordinación de Ventas	<p>Recibe contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe “contrato” firmado por el cliente y entrega a la Dirección General para su firma. ▪ Envía al cliente uno de los tres contratos originales. ▪ Entrega a la Jefatura de Crédito y Cobranza para su autorización de línea de crédito uno de los tres contratos y el pagare o carta compromiso de pago, cuando aplique, todo los anteriores documentos se mandan en original. ▪ Resguarda uno de los tres contratos originales.
5	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control.	<p>Monitorea vencimiento de contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza un monitoreo periódico, a través del “Control de seguimiento a contratos” para verificar los vencimientos.
6	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control.	<p>Realiza renovación de contratos vencidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Previo al vencimiento de los contratos (30 días antes de su vencimiento) realiza el trámite para renovar el anterior contrato. ▪ Realiza el proceso de renovación de los contratos vencidos conforme a los lineamientos del presente procedimiento.
		Fin del procedimiento



**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE
DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES**

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
Elaboró: María Guadalupe Sánchez Hernández Jefatura de Operación y Control	Revisó: Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección de Comercialización
Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo	Revisó: María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas
Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General	