

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios.**

Código: **LG8-GTA-DCC-PR-04**

Elaboró



Clementina Celia Suárez Sánchez  
Jefa del Departamento de Crédito y  
Cobranza

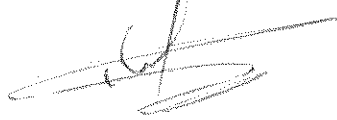
Revisó



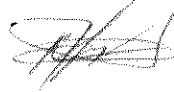
Lic. Rodrigo Bernardo Soto Zermeño  
Gerente Técnico Administrativo

Autorizó

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)  
EN SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 6 DE MAYO DE 2015



César Octavio Galindo Gordillo  
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
y Asesor Jurídico del COMERI.



J. Refugio Hernández Rojas  
Jefe del Departamento de lo Contencioso  
y Secretario Técnico del COMERI

Fecha de documentación:

Número de Revisión: 05

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios.**

Código: **LG8-GTA-DCC-PR-04**

### Objetivo(s):

Otorgar créditos a clientes y concesionarios para la adquisición del material bibliográfico que maneja EDUCAL, asegurando la recuperación pronta y eficaz mediante la aplicación de normas de operación y la ejecución de actividades que faciliten su control.

### Glosario:

Para la aplicación del presente procedimiento se entenderá por:

**DCC.-** Departamento de Crédito y Cobranza;  
**DRF.-** Departamento de Recursos Financieros;  
**DLF.-** Departamento de Librerías Foráneas;  
**DV.-** Departamento de Ventas;  
**EDUCAL.-** EDUCAL, S.A. de C.V;  
**GL.-** Gerencia de Librerías;  
**GD.-** Gerencia de Distribución;  
**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;  
**SAT.-** Sistema de Administración Tributaria;  
**GTA.-** Gerente Técnico Administrativo;  
**JCC.-** Jefe de Crédito y Cobranza;  
**JLF.-** Jefe de Librerías Foráneas;  
**SEP.-** Secretaría de Educación Pública;  
**SCEP.-** Servicios Coordinados de Educación Pública;  
**UAJ.-** Unidad de Asuntos Jurídicos.

### Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;  
Manual General de Organización de Educal, S.A. de C.V.

### Referencias:

Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2013, emitida por la Secretaría de Educación Pública.

### Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la **GTA, GL, GD, DV, DLF**, promotores de ventas foráneas y del área metropolitana, Centros Regionales, **DCC, DRF** y a la **UAJ**.

### Responsabilidades:

1.- **EDUCAL**, en apoyo a sus clientes y concesionarios, ha instrumentado el sistema de otorgamiento de crédito, el cual se puede manejar mediante ventas con plazos preestablecidos para su pago, facturado con derecho a devolución o bien mediante consignaciones, las cuales ofrecen la posibilidad de que el material que no haya sido vendido sea devuelto, ajustándose a este procedimiento.

2.- El otorgamiento de créditos deberá formalizarse mediante la documentación autorizada por **EDUCAL**, quedando estrictamente prohibido efectuar operaciones de crédito sin la autorización del **JCC**, para este efecto, las consignaciones se consideran operaciones de crédito.

3.- Excepcionalmente, cuando el solicitante de un crédito no reúna los requisitos a que se refiere la política 7, se podrá autorizar el otorgamiento del crédito siempre que se trate de:

a) Instituciones públicas, salvo evidente morosidad. En este caso, se deberá recabar cuando menos el RFC, fotocopia del poder notarial de la persona facultada para celebrar títulos y operaciones de crédito, recientemente expedida o el documento donde se acredite su personalidad jurídica y/o la de sus representantes. En caso de duda, esta documentación será turnada por el **JCC** a la **UAJ**, a fin de validar que la presentada la acredite como institución pública o parte de alguna. Efectuada la validación la **UAJ** turnará al **JCC** para proceder a emitir la resolución o al área solicitante en caso contrario.

b) Clientes establecidos con prestigio no menor a tres años en el gremio librero, librerías de reciente apertura, asociaciones civiles, así como los clientes que tengan el carácter de proveedores de **EDUCAL**. En estos casos, se requerirá de la previa autorización del **GL**, del **GD** y el **GTA**, quienes determinarán el tiempo y monto del crédito por escrito, siempre y cuando no sea evidente su morosidad a juicio del **JCC**. En cualquier caso, para autorizar el crédito deberá contarse como mínimo con el comprobante de domicilio particular y el documento que acredite la legal existencia del cliente y las facultades de la persona que suscribe o realiza el pedido o contrato.

c) Envío de material por una sola ocasión o temporalmente. Dicho crédito podrá ser de hasta por tres meses. Estos casos serán autorizados por el **GL**, el **GD** y el **GTA** quienes determinarán el tiempo y monto del crédito por escrito, siempre y cuando no sea evidente su morosidad a juicio del **JCC**. En cualquier caso, para autorizar el crédito deberá contarse como mínimo con el comprobante de domicilio particular y el documento que acredite la legal existencia del cliente y las facultades de la persona que suscrita el pedido o contrato.

4.- Tratándose de las excepciones a que se refiere la política anterior, una vez autorizado el crédito y previo a la formalización y liberación del mismo, se deberá recabar la documentación correspondiente de acuerdo a los requerimientos señalados en la política 8.

5.- El **JCC** deberá dar respuesta a los créditos solicitados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido, del **DV**, **DLF**, la "Solicitud" y los documentos a que se refiere la política 7, inciso (a) y (b), o (d) y (e) según corresponda. Si en ese término no obtiene toda la información necesaria, deberá dar aviso al departamento que originó la "Solicitud" contando con cinco días hábiles adicionales para la resolución de crédito. Salvo que se trate de Las excepciones a que se refiere la política 3.

6.- Si el **JCC** continúa sin obtener resultados ampliamente satisfactorios para autorizar el crédito deberá dar aviso al jefe de departamento de la **GL** o de la **GD** que haya generado la "Solicitud" haciéndole llegar sus observaciones por escrito.

7.- El cliente deberá cubrir los siguientes requisitos para solicitar un crédito:

**Para ventas en firme con plazos de pago preestablecidos a 30, 60 y 90 días así como para ventas facturadas con derecho a devolución.**

a) Entregar al **DCC** "Solicitud de crédito" debidamente requisitada y acompañada del estudio de viabilidad y una copia del primer pedido que será enviado, este último como referencia del monto de crédito a otorgar.

b) Entregar al **DCC** fotocopia legible (no vía fax) de su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC); fotocopia de su comprobante de domicilio como puede ser: luz, agua, título de propiedad, comprobante de pago de predio, contrato de arrendamiento, recibo telefónico o estados de cuenta de alguna institución bancaria; identificación vigente con fotografía y firma y en su caso poder notarial (comprobante reciente). También deberá proporcionar por lo menos 3 referencias comerciales de editoriales y/o prestigiados distribuidores de libros y 3 referencias personales.

c) El **JCC** podrá requerir, en los casos en que no cuente con los elementos necesarios para realizar la investigación, que el solicitante haya efectuado en el lapso de seis meses anteriores a la fecha de la solicitud, compras de contado por un importe global mínimo equivalente a 150 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, que deberán comprobarse con documentos, o en su caso, solicitar al cliente el Reporte de Crédito expedido por el Buró de Crédito o el Certificado de no antecedentes crediticios.

**Para consignaciones:**

d) Entregar "Solicitud de crédito" debidamente requisitada y acompañada del estudio de viabilidad (**Anexo DCC-PR-A-08**) y copia del primer pedido que será enviado, este último para contar con una referencia sobre el monto de crédito a otorgar al **DCC**.

e) Entregar al **DCC** fotocopia legible (no vía fax) de su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC); fotocopia de su comprobante de domicilio, en su caso, acta constitutiva o poder notarial; identificación vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, pasaporte, cartilla). También deberá proporcionar por lo menos 3 referencias comerciales de editoriales y/o prestigiados distribuidores de libros y 3 referencias personales.

f) El **JCC** podrá requerir, en los casos en que no cuente con los elementos necesarios para realizar la investigación, que en el solicitante haya efectuado en el lapso de seis meses anteriores a la fecha de la solicitud, compras de contado por un importe global mínimo equivalente a 150 veces el salarios mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, que deberán comprobarse con documentos, en su caso, solicitar al cliente el Reporte de Crédito expedido por el Buró de Crédito o el certificado de no antecedentes crediticios.

En cualquiera de los casos a que se refiere la política 7 y cuando el cliente señale en el formato de "Solicitud de Crédito" (**Anexo DCC-PR-A-01**) que alguna información documental que entregue a **EDUCAL**, está clasificada como confidencial, reservada o comercial reservada, deberá presentar

además de los requisitos que se refieren en la política anterior el formato "Información Confidencial y Reservada" (**Anexo DCC-PR-A-0**) debidamente requisitado.

8.- Una vez autorizado el crédito por el **JCC**, incluyendo los casos de excepción a que se refiere la política 3, el cliente deberá cubrir los requisitos que a continuación se describe según su personalidad jurídica:

#### **PERSONA FISICA:**

**A.** Comprobante de domicilio: Fiscal y particular

**B.** Pagaré debidamente firmado por el cliente y por aval, el importe que ampare deberá ser equivalente al monto del crédito autorizado, considerando el precio de venta al público menos el descuento (Solo cuando sea consignación). Este requisito solo se solicitará a los clientes de manera excepcional cuando a consideración de EDUCAL no se cuenta con una trayectoria reconocida en el mercado editorial. Para los casos de clientes que cuenten presencia en el mercado editorial, historial crediticio en Educal o en el gremio librero se firmará carta justificación firmada por el Jefe del Departamento solicitante que trámite el crédito y el Vo. Bo. de la GL, GD y de la **GTA (Anexo DCC-PR-A-10)**, sin perjuicio de prever la elaboración y firma del contrato donde se establezca que las remisiones de las consignaciones serán el soporte de los materiales entregados y por lo tanto del adeudo del crédito.

**C.** Copia de la identificación oficial con fotografía del aval (Sólo cuando sea consignación),

**D.** Copia del comprobante de domicilio del aval (recibo del teléfono, pago de luz, predio, agua potable o estado de cuenta de alguna institución bancaria) (Sólo cuando sea consignación).

**E.** En su caso, firma del contrato de ventas a consignación de publicaciones en los formatos autorizados por la **UAJ**.

**F.** En su caso, el formato "Información Confidencial y Reservada" (**Anexo DCC-PR-A-06**) debidamente requisitado. (Última parte de la política 7).

#### **PERSONA MORAL (Sociedades, Asociaciones y Fundaciones):**

**G.** Comprobante de domicilio donde se encuentra ubicada la librería o la institución.

**H.** Acta constitutiva y poder notarial del representante legal cuando no aparezca en el acta.

**I.** Pagaré debidamente firmado por el representante legal y por aval, el importe que ampare deberá ser equivalente al monto del crédito autorizado, considerando el precio de venta al público menos el descuento (Solo cuando sea consignación). Este requisito solo se solicitará a los clientes de manera excepcional cuando a consideración de EDUCAL no se cuenta con una trayectoria reconocida en el mercado editorial. Para los casos de clientes que cuenten presencia en el mercado editorial, historial crediticio en Educal o en el gremio librero se firmará carta justificación firmada por el Jefe del Departamento solicitante que trámite el crédito y el Vo. Bo. de la GL, GD y de la **GTA (Anexo DCC-PR-A-10)**, sin perjuicio de prever la elaboración y firma del contrato donde se establezca que las remisiones de las consignaciones serán el soporte de los materiales entregados y por lo tanto del adeudo del crédito.

**J.** Copia de la identificación oficial con fotografía del aval.

**K.** Copia del comprobante de domicilio reciente del aval (recibo telefónico, pago de luz, predio, agua potable o estados de cuenta de alguna institución bancaria).

**L.** En su caso, el formato "Información Confidencial y Reservada" (**Anexo DCC-PR-A-06**) debidamente requisitado. (Última parte de la política 7).

#### **INSTITUCIONES PÚBLICAS**

- M. Fotocopia de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes de la Institución.
- N. Carta original de la institución en la que se especifique el nombre y domicilio tanto de la institución como del punto de venta en el que se efectuarán las ventas del material, así como el nombre y cargo del responsable de la actividad comercial.
- O. Copia fotostática de comprobantes de domicilio de la institución y del punto de venta.
- P. Fotocopia de la Identificación oficial con fotografía de la persona para celebrar los convenios.
- Q. Original de la "Carta Convenio" firmada de aceptación.
- R. Copia del documento (Ley, norma, decreto, reglamento interno, nombramiento testimonio notarial, etc.) en el que se acredite a la persona que firmará en representación de la Institución.
- S. En su caso, el formato "Información Confidencial y Reservada" (**Anexo DCC-PR-A-06**) debidamente requisitado. (Última parte de la política 7).

9.- El límite de crédito será autorizado por el **JCC** con base en el importe sugerido por los Jefes de los Departamentos de la **GL** o de la **GD**.

10.- Los Departamentos de la **GL**, de la **GD** y el **DCC** deberán llevar un control adecuado de su cartera de clientes, para lo cual el **JCC** asignara la clave del cliente y el dígito verificador que le corresponda para activarlo en el sistema de ventas, a fin de evitar que se otorguen créditos a clientes no registrados por la **GL** o por la **GD**, y que estos rebasen el límite del monto del crédito autorizado. Asimismo el **JCC** deberá mantener un expediente actualizado de los clientes sujetos de crédito.

11.- El **DCC** deberá informar periódicamente al **DV**, y al **DLF**, promotores foráneos y zona metropolitana, así como a los Jefes de los Centros Regionales, sobre el comportamiento de los clientes que cuentan con una línea de crédito a fin de evitar que teniendo adeudos vencidos por causas que les sean imputables reciban nuevos pedidos o material en consignación.

12.- Una línea de crédito revolvente podrá ser ampliado previa solicitud de los Departamentos de la **GL** o de la **GD**, siempre que el cliente:

- Haya pagado oportunamente.
- No cuente con antecedentes de cheques devueltos.
- Que la "Solicitud" presentada cuente con el visto bueno del Jefe del Departamento que corresponda de la **GL** o de la **GD** y la autorización del **JCC**.

13.- Las modalidades de crédito pueden ser:

**a) Ventas facturadas a 30, 60 90 y 120 días con derecho a devolución.**- Consiste en la venta de material con facturación a 30, 60, 90 y 120 días para proceder al pago, pudiendo el cliente devolver material dentro de los 90 días siguientes a la fecha de recepción del material, para clientes del área metropolitana y 120 días para los clientes en el interior de la República. En el caso de cuentas fuera de México, la devolución se podrá realizar dentro de los 180 días (Sólo Fondo de Cultura Económica por ventas a filiales en el extranjero). Para su formalización no se requiere de la emisión de algún tipo de contrato; basta con la emisión de la factura o documento que respalda la entrega del material, el cual debe estar debidamente firmado (nombre completo y firmas) por las personas autorizadas y contener el sello de recibido del establecimiento. El responsable de resguardar los documentos señalados en la política 7 inciso a y b, será el DCC, quién creará un archivo histórico de cada cliente. El área solicitante, promotor o Jefe del Centro Regional guardaran una copia de la documentación por cada cliente.

**b) Ventas en firme con plazos preestablecidos a 30, 60 y 90 días.** Son ventas de material con plazos preestablecidos para pago los cuales deben ser a 30, 60 y 90 días contados a partir de la

fecha de recepción del material o de la presentación de la factura a revisión, para su formalización no se requiere la emisión de algún tipo de contrato; basta con la emisión de la factura o documento que respalda la entrega del material, el cual debe estar debidamente firmado (nombre completo y firma) por la persona autorizada y contener el sello de recibido del establecimiento. El responsable de resguardar los documentos señalados en la política 7 incisos a y b, será el DCC, quién formará un archivo histórico de cada cliente, así mismo, el promotor o el Jefe del Centro regional guardará una copia de todo por cada cliente.

**c) Consignaciones.-** Consiste en la venta de material el cual es reportado periódicamente a **EDUCAL** por los consignatarios y de esta manera es como se va facturando, existiendo la posibilidad de que el material no vendido sea devuelto a la empresa en condiciones en que el material pueda ser comercializado. En este caso los pagos del cliente se van realizando conforme van reportando sus ventas. Su formalización se realiza a través de un Contrato o "Carta Convenio", por lo que los responsables de resguardar los documentos originales señalados en la política 7 incisos d, e y la política 8, será el área jurídica, una copia en el archivo del departamento solicitante y por último una más en el archivo del Jefe del Centro Regional que atiende el cliente.

En los casos en el que el material sea entregado en las instalaciones de **EDUCAL** para alguna de las tres modalidades descritas, y el cliente así lo solicite, quién reciba el material deberá presentar una "Carta de la Instrucción" u orden de compra debidamente firmada (nombre completo y firma) por el sujeto del crédito.

14.- El **DCC** emitirá hasta dos avisos de requerimiento de pago al cliente cuando este presente retrasos, el primero a los 30 días del vencimiento del documento turnando copia al departamento correspondiente, durante este periodo se le podrá vender al cliente, siempre y cuando se cuente con una promesa de pago por escrito, si llegase el segundo aviso y continúa sin efectuar su pago, se le suspenderá el crédito notificándole a este, al departamento al que pertenece el cliente y a su Gerencia respectiva y se le bloqueará al cliente en el sistema.

15.- Una vez agotadas las instancias y los procedimientos para la recuperación de los adeudos por parte del **DCC** y dentro de los 30 días naturales posteriores al envío del segundo requerimiento, si se continúa sin recibir el pago del cliente, se procederá a lo siguiente:

- a) El **JCC** deberá dar aviso al departamento que corresponda de la **GL** o de la **GD**, a fin de que se le recoja al cliente el material producto de alguna consignación, venta en firme o facturado con derecho a devolución.
- b) El **DCC** junto con el Departamento de la **GL** o **GD** que corresponda y el **DRF** deberá emitir un estado de cuenta global en el que aparezca el total del adeudo.
- c) El **JCC** deberá remitir toda la documentación correspondiente al adeudo del cliente a la **UAJ** dentro del periodo a que se hace referencia la presente política y a más tardar a los cinco días hábiles siguientes a la fecha de emisión del estado de cuenta turnando copia al departamento correspondiente.

16.- El **JCC** podrá suspender la línea de crédito asignada, previa notificación al departamento correspondiente por las causales siguientes:

- a) Cuando exista un riesgo en la recuperación de un adeudo;
- b) Si existen saldos pendientes por una antigüedad de 60 días;
- c) Por la devolución de un cheque;

d) No haber realizado ninguna compra en dos años, previa notificación al cliente por el Departamento correspondiente.

Cuando un crédito se encuentre suspendido y exista solicitud del cliente, sólo será precedente su reactivación cuando se efectúe la actualización y/o validación de la información proporcionada por el cliente al momento de haberle autorizado el crédito.

17.- Se cancelará el crédito a un cliente, previa notificación al departamento correspondiente por las causales siguientes:

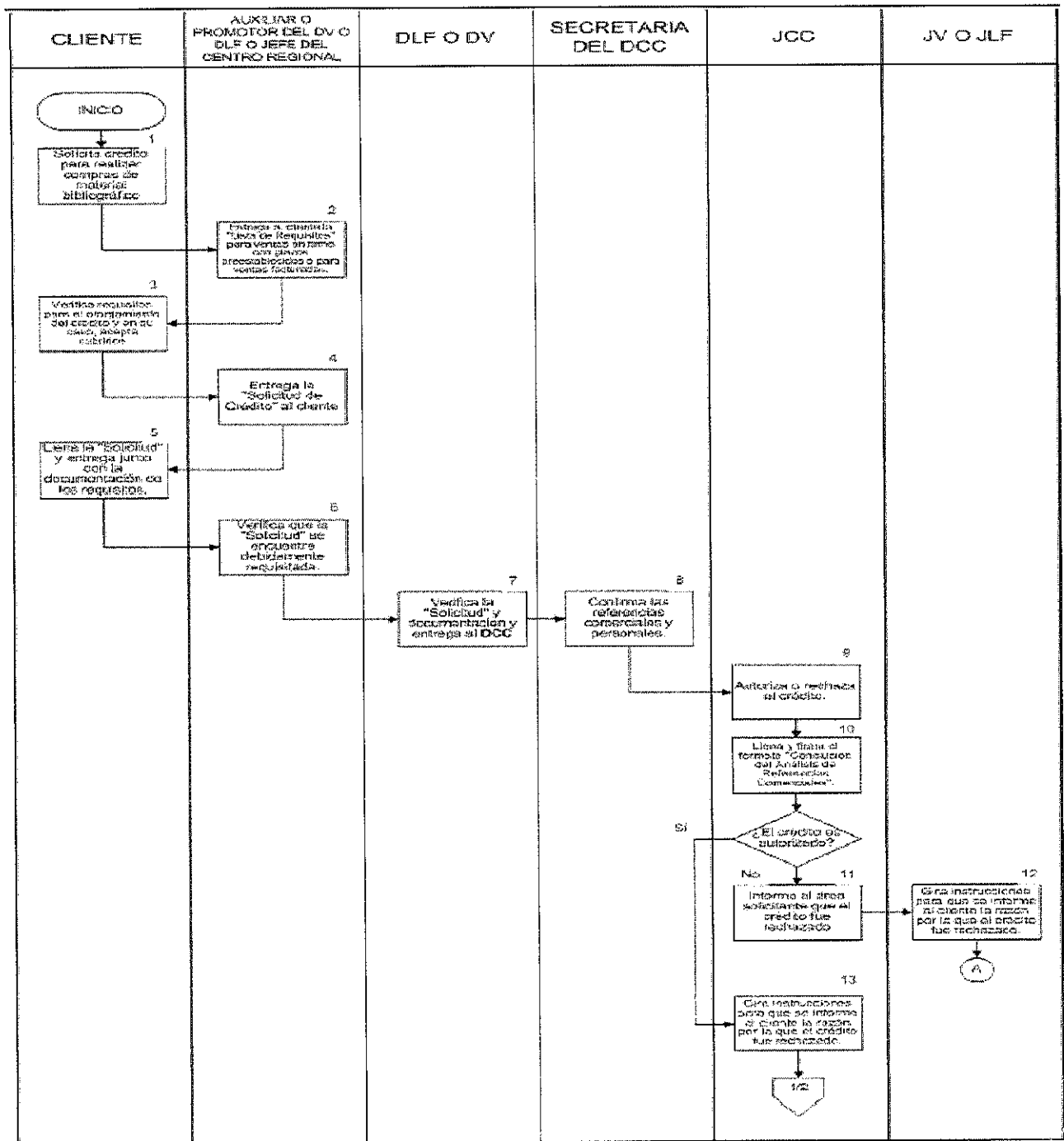
- a) Su adeudo fuera turnado para su cobro a la **UAJ**.
- b) No haber realizado ninguna compra en tres años, previo análisis y conciliación entre el **DCC** y el departamento involucrado.
- c) Cuando exista la devolución de más de dos cheques en el transcurso de un año por insuficiencia de saldo o cuenta cancelada.
- d) Para la cancelación, el Departamento correspondiente dará aviso previo al cliente y después se procederá a la cancelación.





DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CRÉDITOS PARA VENTAS EN FIRME CON PLAZOS DE PAGOS PREESTABLECIDOS A 30, 60 Y 90 DÍAS, ASÍ COMO PARA VENTAS FACTURAS A 30, 60 Y 90 DÍAS CON DERECHO A DEVOLUCIÓN

Procedimiento: **Procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios.**  
Código: **LG8-GTA-DCC-PR-04**



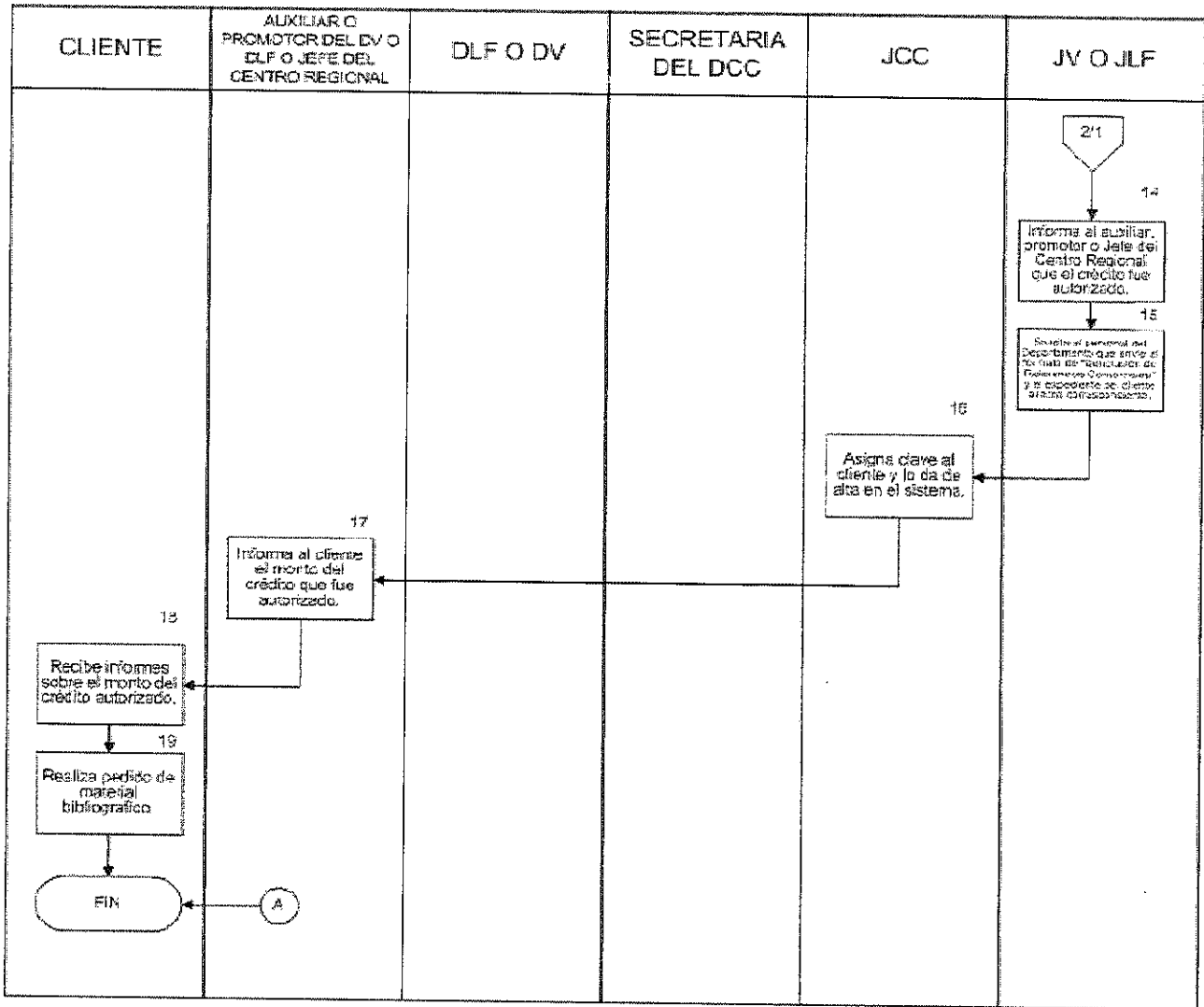
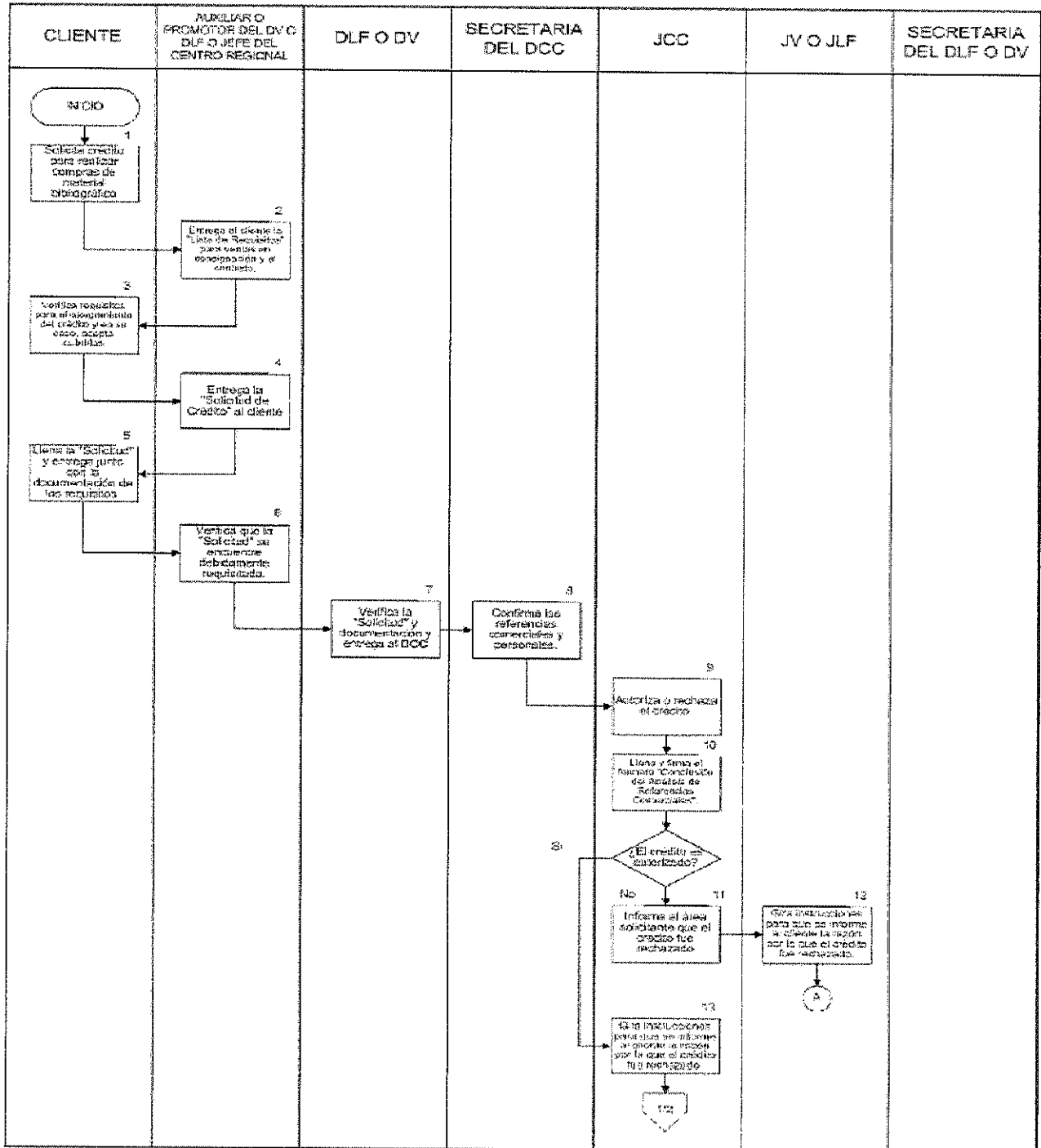


DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CRÉDITO POR CONSIGNACIONES A CLIENTES Y CONCESIONARIOS

Procedimiento: **Procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios.**  
Código: **LG8-GTA-DCC-PR-04**



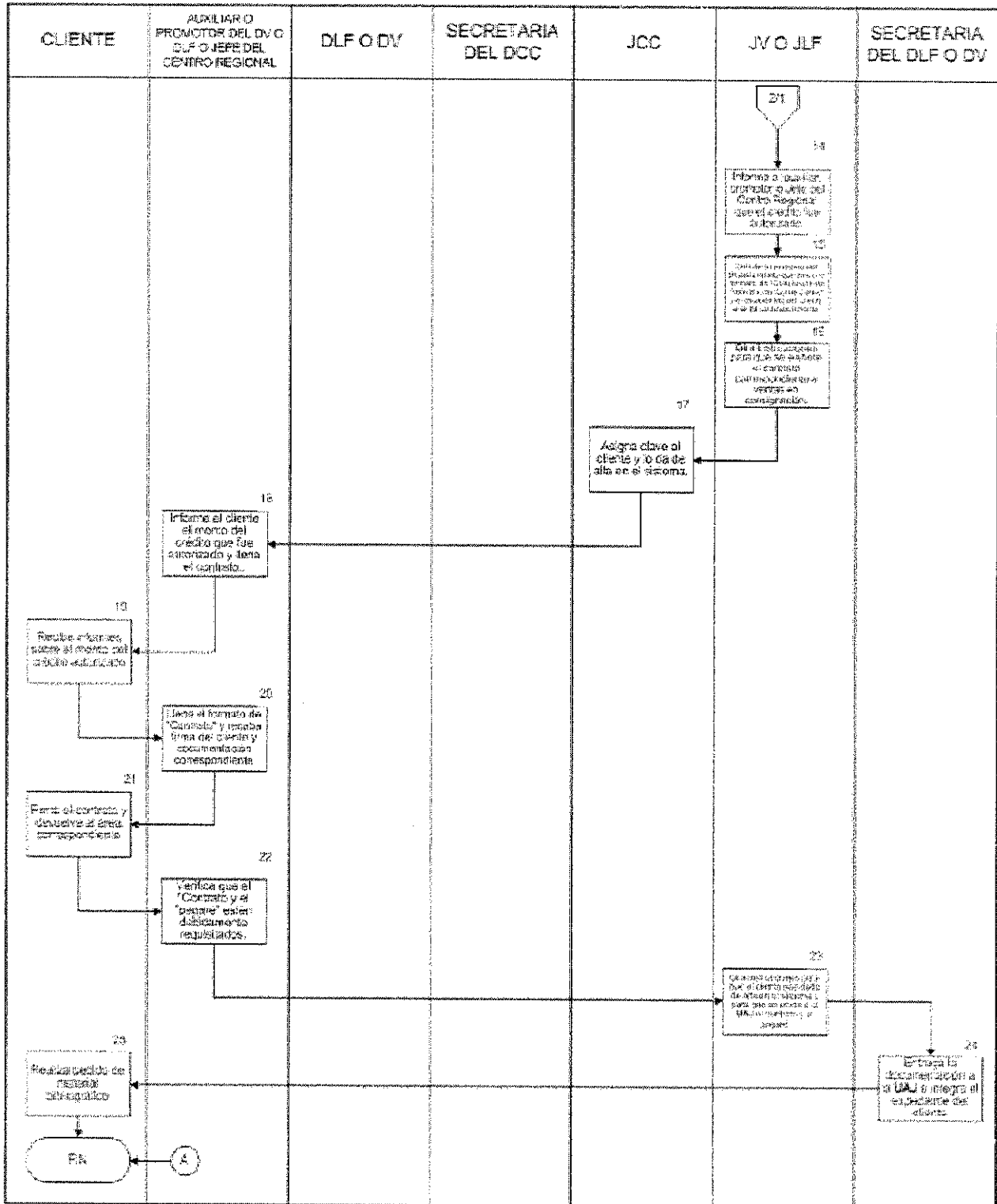


DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CRÉDITO PARA VENTAS FACTURAS CON DERECHO A DEVOLUCIÓN PARA LOS CENTROS DE SERVICIOS COORDINADOS DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DEPENDENCIAS OFICIALES

Procedimiento: **Procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios.**

Código: **LG8-GTA-DCC-PR-04**

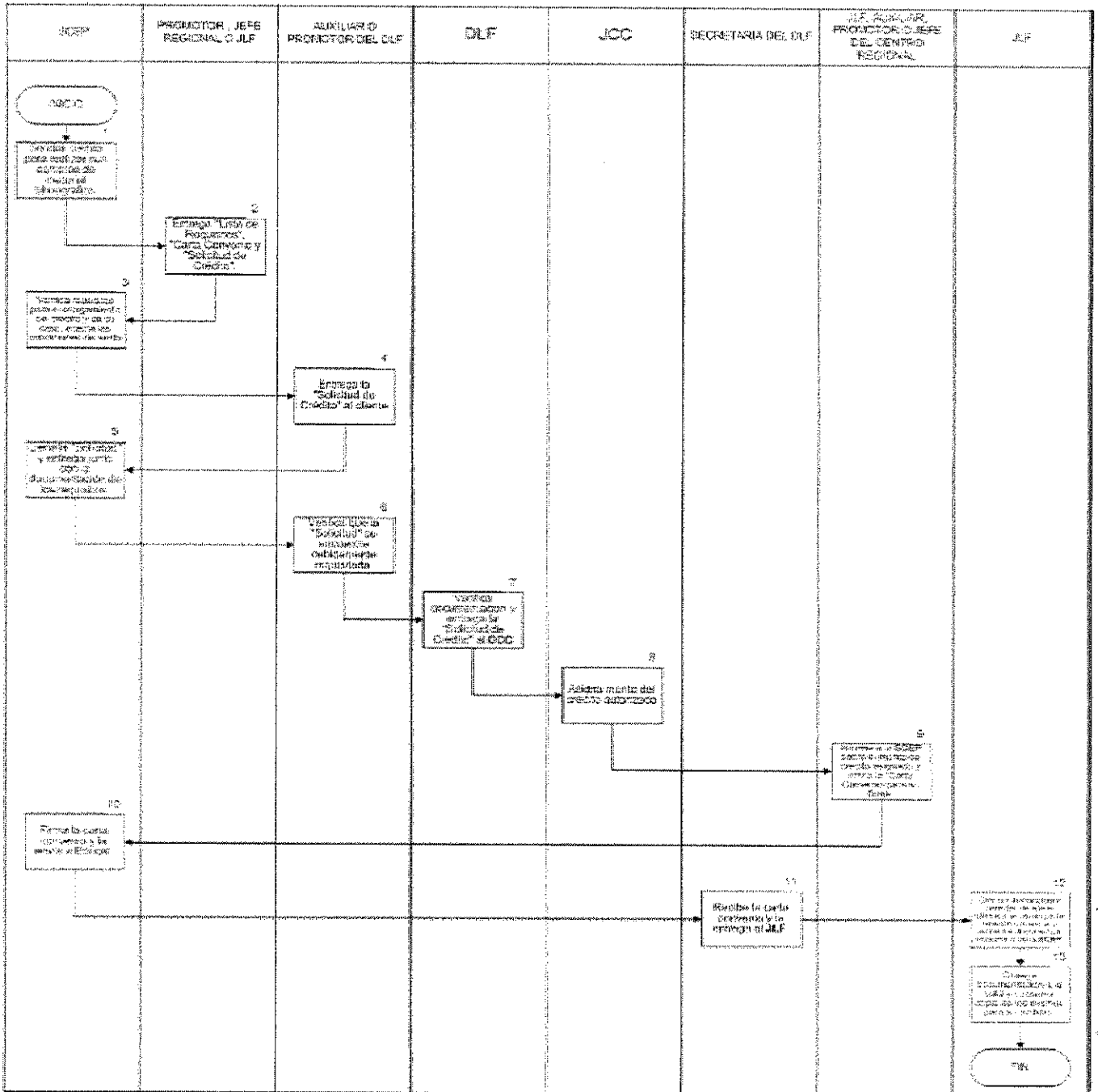
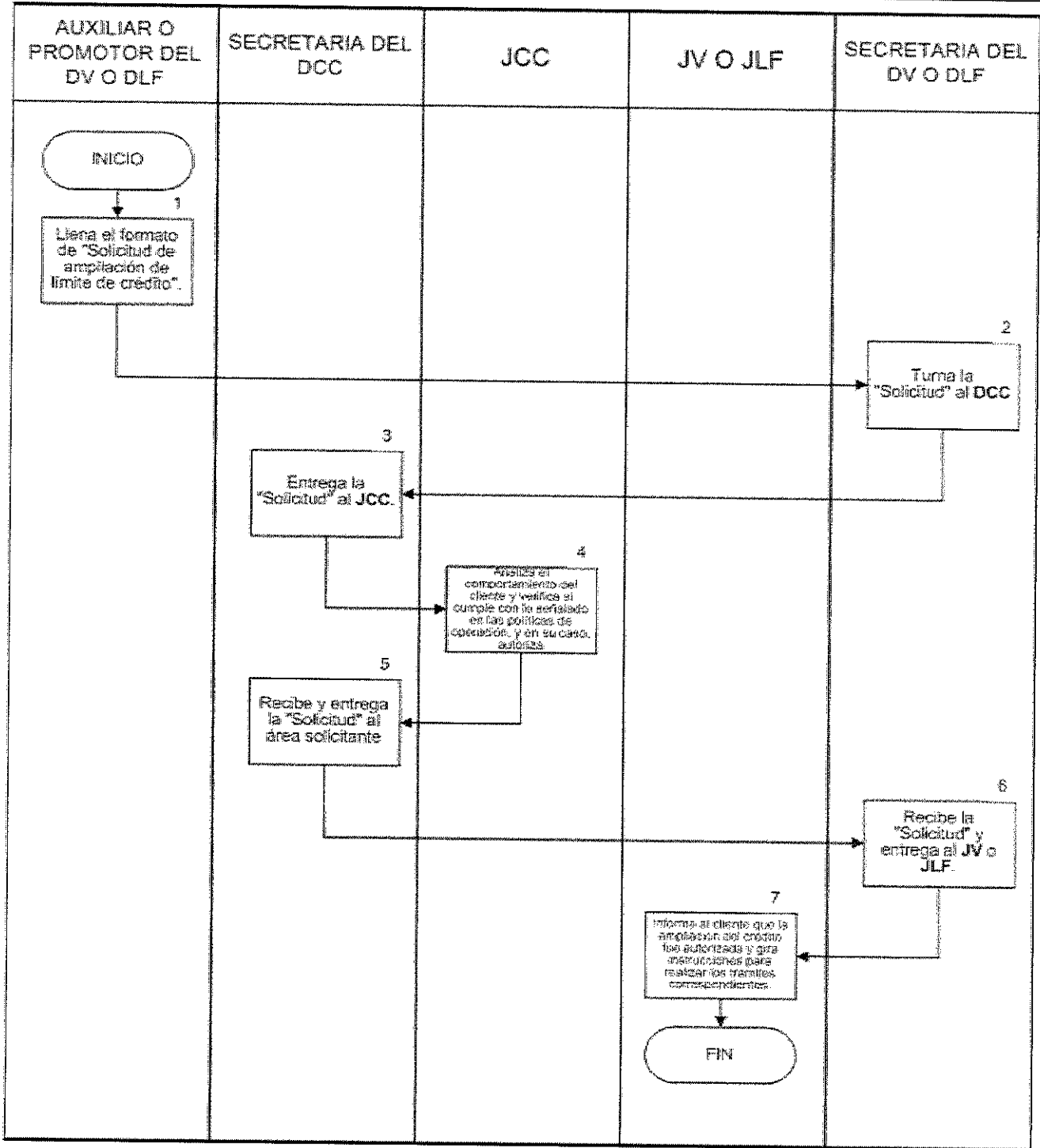


DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR AMPLIACIONES DE LÍNEAS DE CRÉDITO

Procedimiento: **Procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios.**

Código: LG8-GTA-DCC-PR-04



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CRÉDITOS PARA VENTAS EN FIRME CON PLAZOS DE PAGOS PREESTABLECIDOS A 30,60 Y 90 DÍAS, ASÍ COMO PARA VENTAS FACTURADAS A 30, 60 Y 90 DÍAS CON DERECHO A DEVOLUCIÓN

Procedimiento: **Procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios.**

Código: **LG8-GTA-DCC-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicita crédito para realizar sus compras de material bibliográfico.	1.1 Solicita crédito para realizar sus compras de material bibliográfico, directamente en las oficinas de Educual o por conducto de un promotor o Centro Regional.	<b>Cliente</b>
2. Entrega al cliente la "Lista de Requisitos" para ventas en firme con plazos preestablecidos o para ventas facturadas.	2.1 Entrega al cliente la "Lista de Requisitos" ( <b>Registro DCC-PR-R-01</b> ) para ventas en firme con plazos preestablecidos o para ventas facturadas.	<b>Auxiliar o promotor del DV, DLF o Jefe del Centro Regional</b>
3. Verifica requisitos para el otorgamiento de crédito y en su caso, acepta cubrirlos.	3.1 Recibe la "Lista de Requisitos". 3.2 Verifica requisitos y en su caso, acepta cubrirlos manifestándolo así al auxiliar, promotor o Jefe del Centro Regional.	<b>Cliente</b>
4. Entrega la "Solicitud de Crédito" al cliente.	4.1 Entrega al cliente la "Solicitud de Crédito" ( <b>Anexo DCC-PR-A-01</b> ) en original y una copia para que lo requisiere y presente.	<b>Auxiliar o promotor del DV, DLF o Jefe del Centro Regional</b>
5. Llena la "Solicitud" y entrega junto con la documentación de los requisitos.	5.1 Recibe la "Solicitud" ( <b>Anexo DCC-PR-A-02</b> ). 5.2 Llena la "Solicitud" y la devuelve en sus dos tantos, entregando los datos y documentos señalados en la "Lista de Requisitos" ( <b>Registro DCC-PR-R-01</b> ).	<b>Cliente</b>
6. Verifica que la "Solicitud" se encuentre debidamente requisitada.	6.1 Recibe la "Solicitud" y documentación correspondiente. 6.2 Verifica que la "Solicitud" se encuentre debidamente requisitada, que no falte la firma del cliente y los documentos adjuntos. 6.3 Entrega o envía la "Solicitud" al DV o al DLF, junto con los datos y documentación señalada en la "Lista de Requisitos" ( <b>Registro DCC-PR-R-01</b> ).	<b>Auxiliar o promotor del DV, DLF o Jefe del Centro Regional</b>
7. Verifica la "Solicitud" y documentación y entrega la "Solicitud"	7.1 Recibe "Solicitud" y documentación. 7.2 Verifica la "Solicitud" y documentación y envía el original al DCC, recabando acuse de recibo ( <b>Anexo DCC-PR-A-09</b> ).	<b>DLF o DV</b>

al DCC.		
8. Confirma las referencias comerciales y personales.	<p>8.1 Recibe la "Solicitud" y documentación requerida de la "Lista de Requisitos" y firma de recibido en la copia.</p> <p>8.2 Efectúa las llamadas para confirmar las referencias comerciales y personales anotadas por el cliente en la "Solicitud".</p> <p>8.3 Anota sus observaciones en el formato de "Análisis de Referencias Comerciales" (<b>Anexo DCC-PR-A-02</b>).</p> <p>8.4 Turna los formatos de la "Solicitud" y del "Análisis" al JCC.</p>	Secretaria del DCC
9. Autoriza o rechaza el crédito.	<p>9.1 Recibe la "Solicitud" y el "Análisis" con la información obtenida.</p> <p>9.2 Analiza la información y anota sus comentarios.</p> <p>9.3 Autoriza o rechaza el crédito.</p> <p><b>NOTA:</b> Excepcionalmente, cuando el solicitante de un crédito no reúna los requisitos a que se refiere la política 7, se podrá autorizar el otorgamiento del crédito, de acuerdo con lo dispuesto en la política 3.</p>	JCC
10. Llena y firma el formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales".	<p>10.1 Llena y firma el formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales" (<b>Anexo DCC-PR-A-03</b>), indicando si el crédito fue autorizado o rechazado, y en su caso, el motivo del rechazo.</p> <p>10.2 Entrega al área correspondiente.</p> <p>10.3 ¿El crédito es autorizado? <b>No</b>, continúa en la actividad No.11. <b>Sí</b>, continúa en la actividad No. 13.</p>	JCC
11. Informa al área solicitante que el crédito fue rechazado.	<p>11.1 Entrega copia del formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales" (<b>Anexo DCC-PR-A-03</b>), indicando que la solicitud de crédito fue rechazada, especificando el motivo del rechazo.</p>	JCC
12. Gira instrucciones para que se informe al cliente la razón por la que el crédito fue rechazado.	<p>12.1 Recibe el formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales" (<b>Anexo DCC-PR-A-03</b>).</p> <p>12.2 Gira sus instrucciones al auxiliar, promotor o Jefe del Centro Regional para que informe al cliente las razones por las cuales el crédito no fue autorizado.</p> <p>12.3 Fin del procedimiento.</p>	JV o JLF
13. Informa al área solicitante que el crédito fue autorizado.	<p>13.1 Entrega copia del formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales" (<b>Anexo DCC-PR-A-03</b>), indicando que la solicitud de crédito fue aceptada y especificando el monto del crédito autorizado.</p>	JCC



<p>14. Informa al auxiliar, promotor o Jefe del Centro Regional que el crédito fue autorizado.</p>	<p>14.1 Recibe el formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales" <b>(Anexo DCC-PR-A-03)</b>. 14.2 Llena el formato de "Alta del Cliente". 14.3 Informa al auxiliar, promotor o Jefe del Centro Regional que el crédito fue autorizado.</p>	<p><b>JV o JLF</b></p>
<p>15. Solicita al personal del Departamento que envíe el formato de "Conclusión de Referencias Comerciales" y el expediente del cliente al área correspondiente.</p>	<p>15.1 Solicita al personal del Departamento que envíe el formato de "Conclusión de Referencias Comerciales" al auxiliar, promotor o Jefe del Centro Regional. 15.2 Solicita al personal del Departamento la integración del expediente del cliente y su envío al promotor o Jefe del Centro Regional conservando el departamento copia de los documentos que integran el expediente.</p>	<p><b>JV o JLF</b></p>
<p>16. Asigna clave al cliente y lo da de alta en el sistema.</p>	<p>16.1 Asigna clave al cliente y lo da de alta en el sistema. 16.2 Entrega la "Solicitud", "Análisis de Referencias Comerciales" y el formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales" a la secretaria para su archivo en el expediente del cliente.</p>	<p><b>JCC</b></p>
<p>17. Informa al cliente el monto del crédito que fue autorizado.</p>	<p>17.1 Recibe el formato de "Conclusión de Referencias Comerciales". 17.2 Informa al cliente el monto de crédito autorizado. <b>NOTA:</b> En el caso de Centros Regionales da de alta al cliente en su sistema. 17.3 Recaba la documentación correspondiente de acuerdo a la política 8 incluyendo las excepciones.</p>	<p><b>Auxiliar o promotor del DV, DLF o Jefe del Centro Regional</b></p>
<p>18. Recibe informes sobre el monto del crédito autorizado.</p>	<p>18.1 Recibe respuesta e informe sobre el monto del crédito que le fue autorizado.</p>	<p><b>Cliente</b></p>
<p>19. Realiza pedido de material bibliográfico.</p>	<p>19.1 Realiza pedido del material hasta por el monto autorizado.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p><b>Cliente</b></p>

Tiempo máximo de ejecución:

Cinco días hábiles.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CRÉDITO POR CONSIGNACIONES A CLIENTES Y CONCESIONARIOS

Procedimiento: **Procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios.**

Código: **LG8-GTA-DCC-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicita crédito para realizar compras de material bibliográfico.	1.1 Solicita crédito para realizar sus compras de material bibliográfico directamente en las oficinas de Educal o por conducto de algún promotor o Jefe del Centro Regional.	<b>Cliente</b>
2. Entrega al cliente la "Lista de Requisitos" para ventas en consignación y el contrato.	2.1 Entrega al cliente la "Lista de Requisitos" para consignaciones ( <b>Registro DCC-PR-R-01</b> ) así como el "Contrato" que deberá celebrar con Educal.	<b>Auxiliar o promotor del DV o DLF o Jefe del Centro Regional</b>
3. Verifica requisitos para el otorgamiento del crédito y en su caso, acepta cubrirlos.	3.1 Recibe la "Lista de Requisitos" ( <b>Registro DCC-PR-R-01</b> ). 3.2 Verifica requisitos y en su caso, acepta cubrirlos manifestándolo así al auxiliar, promotor o Jefe del Centro Regional.	<b>Cliente</b>
4. Entrega la "Solicitud de Crédito" al cliente.	4.1 Entrega al cliente la "Solicitud de Crédito" ( <b>Anexo DCC-PR-A-01</b> ) en original y una copia para que la requisiite y presente.	<b>Auxiliar o promotor del DV, DLF o Jefe del Centro Regional</b>
5. Llena la "Solicitud" y entrega junto con la documentación de los requisitos.	5.1 Recibe la "Solicitud" ( <b>Anexo DCC-PR-A-01</b> ). 5.2 Llena la "Solicitud" y la devuelve en sus dos tantos junto con los datos y documentos requeridos en la "Lista de Requisitos" ( <b>Registro DCC-PR-R-01</b> ).	<b>Cliente</b>
6. Verifica que la "Solicitud" se encuentre debidamente requisitada.	6.1 Recibe la "Solicitud" y documentación correspondiente. 6.2 Verifica que la "Solicitud" se encuentre debidamente requisitada, que no falte la firma del cliente y los documentos adjuntos. 6.3 Entrega o envía la "Solicitud" al <b>DV</b> o al <b>DLF</b> , junto con los datos y documentación señalada en la "Lista de Requisitos" ( <b>Registro DCC-PR-R-01</b> ).	<b>Auxiliar o promotor del DV, DLF o Jefe del Centro Regional</b>
7. Verifica la "Solicitud" y documentación entrega al <b>DCC</b> .	7.1 Recibe la "Solicitud" y documentación. 7.2 Verifica la "Solicitud" y documentación y envía el original al <b>DCC</b> recabando acuse de recibo ( <b>Anexo DCC-PR-A-09</b> ).	<b>DLF o DV</b>
8. Confirma las referencias comerciales y personales.	8.1 Recibe la "Solicitud" y documentación requerida de la "Lista de Requisitos" y firma de recibido en la copia.	<b>Secretaria del DCC</b>

	<p>8.2 Efectúa las llamadas para confirmar las referencias comerciales y personales anotadas por el cliente en la "Solicitud".</p> <p>8.3 Anota sus observaciones en el formato de "Análisis de referencias comerciales" <b>(Anexo DCC-PR-A-02)</b>.</p> <p>8.4 Turna los formatos de la "Solicitud" y del "Análisis" al JCC.</p>	
9. Autoriza o rechaza el crédito.	<p>9.1 Recibe la "Solicitud" y el "Análisis" con la información obtenida.</p> <p>9.2 Analiza la información y anota sus comentarios.</p> <p>9.3 Autoriza o rechaza el crédito.</p> <p><b>NOTA:</b> Excepcionalmente, cuando el solicitante de un crédito no reúna los requisitos a que se refiere la política 7, se podrá autorizar el otorgamiento del crédito, de acuerdo con lo dispuesto en la política 3.</p>	JCC
10. Llena y firma el formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales".	<p>10.1 Llena y firma el formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales" <b>(Anexo DCC-PR-A-03)</b>, indicando si el crédito fue autorizado o rechazado, y en su caso, el motivo del rechazo.</p> <p>10.2 Entrega al área correspondiente.</p> <p>10.3 ¿El crédito es autorizado? <b>No</b>, continúa en la actividad No.11. <b>Sí</b>, continúa en la actividad No. 13.</p>	JCC
11. Informa al área solicitante que el crédito fue rechazado.	<p>11.1 Entrega copia del formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales" <b>(Anexo DCC-PR-A-03)</b>, indicando que la solicitud de crédito fue rechazada, especificando el motivo del rechazo.</p>	JCC
12. Gira instrucciones para que se informe al cliente la razón por la que el crédito fue rechazado.	<p>12.1 Recibe el formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales" <b>(Anexo DCC-PR-A-03)</b>.</p> <p>12.2 Gira sus instrucciones al auxiliar, promotor o Jefe del Centro Regional para que informe al cliente las razones por las cuales el crédito no fue autorizado.</p> <p>12.3 Fin del procedimiento.</p>	JV o JLF
13. Informa al área solicitante que el crédito fue autorizado.	<p>13.1 Entrega copia del formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales" <b>(Anexo DCC-PR-A-03)</b>, indicando que la solicitud de crédito fue aceptada y especificando el monto del crédito autorizado.</p>	JCC
14. Informa al auxiliar, promotor o Jefe del Centro Regional que	<p>14.1 Recibe el formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales" <b>(Anexo DCC-PR-A-08)</b>.</p> <p>14.2 Llena el formato de "Alta del Cliente."</p>	JV o JLF

el crédito fue autorizado.	14.3 Informa al auxiliar, promotor o Jefe del Centro Regional que el crédito fue autorizado.	
15. Solicita al personal del Departamento que envíe el formato de "Conclusión de Referencias Comerciales" y el expediente del cliente al área correspondiente.	15.1 Solicita al personal del Departamento que envíe el formato de "Conclusión de Referencias Comerciales" al auxiliar, promotor o Jefe del Centro Regional. 15.2 Solicita al personal del Departamento la integración del expediente del cliente y su envío al promotor o Jefe del Centro Regional conservando el departamento copia de los documentos que integran el expediente.	<b>JV o JLF</b>
16. Gira instrucciones para que se elabore el contrato correspondiente a ventas en consignación.	16.1 Gira instrucciones al personal del departamento o al Jefe del Centro Regional para que se elabore el contrato correspondiente a ventas en consignación.	<b>JV o JLF</b>
17. Asigna clave al cliente y lo da de alta en el sistema.	17.1 Asigna clave al cliente y lo da de alta en el sistema. 17.2 Entrega la "Solicitud", "Análisis de Referencias Comerciales" y el formato "Conclusión del Análisis de Referencias Comerciales" a la secretaria para su archivo en el expediente del cliente.	<b>JCC</b>
18. Informa al cliente el monto del crédito que fue autorizado y llena el contrato.	18.1 Recibe el formato de "Conclusión de Referencias Comerciales". 18.2 Informa al cliente el monto del crédito autorizado. <b>NOTA:</b> En el caso de Centros Regionales da de alta al cliente en su sistema. 18.3 Recaba la documentación correspondiente de acuerdo a la política 8 incluyendo las excepciones.	<b>Auxiliar o promotor del DV, DLF o Jefe del Centro Regional</b>
19. Recibe informes sobre el monto del crédito autorizado.	19.1 Recibe respuesta e informe sobre el monto del crédito que le fue autorizado.	<b>Cliente</b>
20. Llena el formato de "Contrato" y recaba firma del cliente y documentación correspondiente.	20.1 Llena el "Contrato". 20.2 Entrega "Contrato" al cliente a fin de recabar la firma y documentación correspondiente.	<b>Auxiliar o promotor del DV, DLF o Jefe del Centro Regional</b>
21. Firma el contrato y devuelve al área correspondiente.	21.1 Recibe el "Contrato" y pagará. 21.2 Firma el "Contrato" y pagará. 21.3 Entrega el "Contrato", el pagará al promotor, auxiliar o Jefe del Centro Regional.	<b>Cliente</b>

<p>22. Verifica que el "Contrato y el "pagaré" estén debidamente requisitados.</p>	<p>22.1 Recibe el "Contrato", pagaré. 22.2 Verifica que el "Contrato" y "Pagaré" estén debidamente firmados y que el importe de este último coincida con el monto del crédito autorizado. 22.3 Envía o entrega los documentos del cliente al JLF o al JV.</p>	<p><b>Auxiliar o promotor del DV, DLF o Jefe del Centro Regional</b></p>
<p>23. Gira instrucciones para que el cliente sea dado de alta en el sistema y para que se envíe a la UAJ el contrato y el pagaré.</p>	<p>23.1 Recibe contrato y pagaré. 23.2 Gira instrucciones a quién corresponda para que el cliente sea dado de alta y proceda su activación en el sistema de cómputo. 23.3 Entrega la documentación a la secretaria para que la envíe a la UAJ y conserve una copia de la misma para integrar el expediente del cliente (<b>Anexo DCC-PR-A-09</b>)</p>	<p><b>JV o JLF</b></p>
<p>24. Entrega la documentación a la UAJ e integra el expediente del cliente.</p>	<p>24.1 Recibe documentación con las copias correspondientes del cliente para su control. 24.2 Fin del procedimiento.</p>	<p><b>Secretaria del DLF o del DV</b></p>
<p>25. Realiza pedido de material bibliográfico.</p>	<p>25.1 Realiza pedido del material hasta por el monto autorizado. <b>Fin del procedimiento</b></p>	<p><b>Cliente</b></p>

Tiempo máximo de ejecución:

Cinco días hábiles.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CRÉDITO PARA VENTAS FACTURADAS CON DERECHO A DEVOLUCIÓN PARA LOS CENTROS DE SERVICIOS COORDINADOS DEL SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DEPENDENCIAS OFICIALES

Procedimiento: **Procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios.**

Código: **LG8-GTA-DCC-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicita crédito para realizar sus compras de material bibliográfico.	1.1 Solicita crédito para realizar sus compras de material bibliográfico directamente en las oficinas de Educual, por conducto de algún promotor o Centro Regional.	SCEP
2. Entrega "Lista de Requisitos", "Carta Convenio" y "Solicitud de Crédito".	2.1 Entrega o envía la "Lista de Requisitos" para <b>SCEP (Registro DCC-PR-R-01)</b> y copia de la "Carta Convenio" ( <b>Anexo DCC-PR-A-04</b> ) o ( <b>Anexo DCC-PR-A-05</b> ), que contiene las condiciones comerciales otorgadas por Educual.	Promotor, Jefe Regional o JLF
3. Verifica requisitos para el otorgamiento del crédito y en su caso, acepta las condiciones de venta.	3.1 Recibe la "Lista de Requisitos" y la "Carta Convenio". 3.2 Verifica requisitos y en su caso, acepta las condiciones de venta.	SCEP
4. Entrega la "Solicitud de Crédito" al cliente.	4.1 Entrega al cliente la "Solicitud de Crédito" ( <b>Anexo DCC-PR-A-01</b> ) en original y una copia para que la requisiite y presente.	Auxiliar o promotor del DLF
5. Llena la "Solicitud" y entrega junto con la documentación de los requisitos.	5.1 Llena la "Solicitud" y la devuelve en sus dos tantos, entregando los datos y documentos señalados en la "Lista de Requisitos" ( <b>Registro DCC-PR-R-01</b> ) y firmando la "Carta Convenio".	SCEP
6. Verifica que la "Solicitud" se encuentre debidamente requisitada.	6.1 Recibe la "Solicitud" y documentación correspondiente. 6.2 Verifica que la "Solicitud" se encuentre debidamente requisitada, que no falte la firma del cliente y los documentos adjuntos. 6.3 Entrega o envía la "Solicitud" al <b>DLF</b> , junto con los datos y documentación señalada en la "Lista de Requisitos" ( <b>Registro DCC-PR-R-01</b> ).	Auxiliar o promotor del DLF

7. Verifica documentación y entrega la "Solicitud de Crédito" al DCC.	7.1 Recibe "Solicitud" y documentación. 7.2 Verifica la "Solicitud" y documentación y envía el original al DCC, recabando acuse de recibo en la copia.	DLF
8. Asigna monto del crédito autorizado.	8.1 Recibe la "Solicitud de Crédito" original y firma de recibido en la copia, misma que entrega al JLF. 8.2 Asigna el monto de crédito autorizado, firmando la "Solicitud" y asigna la clave para la SCEP, así como el password para dar de alta al cliente, girando sus instrucciones a su secretaria para que entregue la "Solicitud" autorizada al JLF.	JCC
9. Informa a la SCEP sobre el monto de crédito asignado y envía la "Carta Convenio para su firma.	9.1 Recibe la "Solicitud" autorizada y da por enterado a la SCEP sobre el monto de crédito asignado. 9.2 Llena el formato de "Alta del Cliente." 9.3 Gira instrucciones para la elaboración de la "Carta Convenio" para ventas facturadas con derecho a devolución. 9.4 Envía a la SCEP la "Carta Convenio" para su firma.	JLF, Auxiliar, promotor o Jefe del Centro Regional.
10. Firma la "Carta Convenio" y la envía a Educal.	10.1 Recibe la "Carta Convenio" y la firma, enviándola a las oficinas centrales de Educal o en su caso entrega al promotor o Jefe del Centro Regional para que ellos realicen el envío.	SCEP
11. Recibe la "Carta Convenio" y la entrega al JLF.	11.1 Recibe la "Carta Convenio" ó "Convenio" (Anexo DCC-PR-A-04) o (Anexo DCC-PR-A-05) debidamente firmada y la entrega al JLF.	Secretaria del DLF
12. Gira sus instrucciones para dar de alta al cliente y se inicie con la relación comercial y reúne los documentos requeridos de la SCEP.	12.1 Recibe la "Carta Convenio". 12.2 Gira instrucciones para dar de alta al cliente y se inicie con la relación comercial. 12.3 Reúne los documentos requeridos de la SCEP y los entrega a su secretaria para que esta los turne a la UAJ.	JLF
13. Entrega documentación a la UAJ y conserva copia de los mismos para su archivo.	13.1 Recibe los documentos y los entrega a la UAJ, recaba el acuse de recibo conservando copia de los documentos para el expediente de la SCEP. <b>Fin del procedimiento</b>	Secretaria del DLF

Tiempo máximo de ejecución:

Cinco días hábiles.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR AMPLIACIONES DE LÍNEAS DE CRÉDITO

Procedimiento: **Procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios.**

Código: **LG8-GTA-DCC-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Llena el formato de "Solicitud de ampliación de límite de crédito".	1.1 Llena el formato de "Solicitud de ampliación de límite de crédito" ( <b>Anexo DCC-PR-A-07</b> ) en original y una copia por concepto de ampliación de línea de crédito y la entrega a la secretaria del Departamento.	<b>Auxiliar o promotor del DV o del DLF</b>
2. Turna la "Solicitud" al DCC.	2.1 Turna el original de la "Solicitud" al <b>DCC</b> , recabando firma y sello de recibido en la copia.	<b>Secretaria del DV o del DLF</b>
3. Entrega la "Solicitud" al JCC.	3.1 Recibe el formato de "Solicitud" original y lo entrega al <b>JCC</b> .	<b>Secretaria del DCC</b>
4. Analiza el comportamiento del cliente y verifica si cumple con lo señalado en las políticas de operación, y en su caso, autoriza.	4.1 Recibe la "Solicitud", analiza el comportamiento del cliente y verifica si cumple con lo señalado en la política 12. 4.2 Firma la "Solicitud" autorizando la ampliación del crédito y la devuelve a la secretaria del área.	<b>JCC</b>
5. Recibe y entrega la "Solicitud" al área solicitante.	5.1 Recibe la "Solicitud" y entrega copia de la misma al Departamento solicitante.	<b>Secretaria del DCC</b>
6. Recibe la "Solicitud" y entrega al JV o JLF.	6.1 Recibe copia de la "Solicitud" y entrega al <b>JV</b> o <b>JLF</b> .	<b>Secretaria del DV o del DLF</b>
7. Informa al cliente que la ampliación del crédito fue autorizada y gira instrucciones para realizar los trámites correspondientes.	7.1 Recibe la "Solicitud" autorizada para la ampliación del crédito e informa al cliente el resultado. 7.2 Gira sus instrucciones a quién corresponda para realizar los trámites subsiguientes. <b>NOTA:</b> En caso de consignación, se deberá actualizar el pagaré. <b>Fin del procedimiento</b>	<b>JV o JLF</b>



Tiempo máximo de ejecución:

Cinco días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **Procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios.**

Código: **LG8-GTA-DCC-PR-04**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
<b>Solicitud de Crédito (SC)</b>	Recabar la información del cliente propuesto para el crédito	<b>DCC-PR-A-01</b>
<b>Análisis de Referencias Comerciales (ARC)</b>	Analizar en el mercado el comportamiento crediticio del cliente	<b>DCC-PR-A-02</b>
<b>Conclusión de Análisis de Referencias Comerciales</b>	Otorgar el monto propuesto por el área solicitante	<b>DCC-PR-A-03</b>
<b>Carta Convenio (CC)</b>	Establecer las condiciones de venta del material	<b>DCC-PR-A-04</b>
<b>Carta Convenio bis (CCbis)</b>	Establecer las condiciones de venta del material	<b>DCC-PR-A-05</b>
<b>Información Confidencial y Reservada (ICR)</b>	Resguardar la información proporcionada del cliente	<b>DCC-PR-A-06</b>
<b>Solicitud de Ampliación de Límite de Crédito (SALC)</b>	Incrementar montos otorgados a clientes con un buen comportamiento en sus compras	<b>DCC-PR-A-07</b>
<b>Estudio de Viabilidad (EV)</b>	Analizar la estructura del cliente	<b>DCC-PR-A-08</b>
<b>Cédula de los documentos que entregan al DCC para el trámite de otorgamiento a crédito</b>	Registrar los documentos proporcionados por el cliente para el otorgamiento a crédito	<b>DCC-PR-A-09</b>
<b>Formato para autorizar la no exhibición del pagaré de la política 8 , procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios</b>	Garantizar el historial crediticio favorable del cliente dentro del gremio librero	<b>DCC-PR-A-10</b>

ANEXO DCC-PR-A-01 "SOLICITUD DE CRÉDITO"

## SOLICITUD DE CRÉDITO

PARA SER LLENADO POR LA EMPRESA			
CARACTERÍSTICAS DEL CRÉDITO	1 IMPORTE AUTORIZADO	2	PLAZO DEL PAGO
CUENTA CORRIENTE <input type="checkbox"/>	AUTORIZA	4	FECHA
CLIENTE NUEVO <input type="checkbox"/>			5
PARA SER LLENADO POR EL CLIENTE			
DATOS GENERALES BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTO			
<small>NOTA: EL MANEJO DE INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL. EDUCAL S.A. DE C.V. CONSERVARÁ ESTA SOLICITUD</small>			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		R.F.C. (Incluir homoclave)	
DOMICILIO Y TELEFONO DEL NEGOCIO		6	
CALLE		No.	COL.
DELEGACIÓN O MUNICIPIO		CIUDAD	
TELÉFONO(S)		15 FAX	
PRINCIPAL TIPO:	LOCAL PROPIO <input type="checkbox"/>	ANTIGÜEDAD EN EL PAGO LIBRE:	TIPO DE CLIENTE:
11	RENTA <input type="checkbox"/>	13	14
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO:			
<b>ANVERSO</b>			
CALLE		No.	COL.
DELEG. O MUNICIPIO		CIUDAD	
TELEFONO(S)		C.P.	
REVISIÓN:		PAGOS:	
DÍAS	HORARIO	DÍAS	HORARIO
18	19	21	22
DIRIGIRSE CON:		DIRIGIRSE CON:	
DOMICILIO:		DOMICILIO:	
20		23	
NOMBRES Y FIRMAS DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR TRÁMITES EN SU NOMBRE			
NOMBRE	FIRMA	CARGO	
24	25	26	
A.	A.	A.	
B.	B.	B.	
C.	C.	C.	
D.	D.	D.	
REFERENCIAS BANCARIAS			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SUCURSAL	Nº. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA
27	28	29	30
A.	A.	A.	A.
B.	B.	B.	B.
C.	C.	C.	C.
D.	D.	D.	D.
REFERENCIAS COMERCIALES			

A. NOMBRE: _____			31
DIRECCIÓN: _____			32
Calle y Número	Colonia	Cód. Postal	
Municipio o Delegación			33
TELÉFONOS: _____			34
DIRIGIRSE A: _____			35
B. NOMBRE: _____			
DIRECCIÓN: _____			
Calle y Número	Colonia	Cód. Postal	
Municipio o Delegación			
TELÉFONOS: _____			
DIRIGIRSE A: _____			
C. NOMBRE: _____			
DIRECCIÓN: _____			
Calle y Número	Colonia	Cód. Postal	
Municipio o Delegación			
TELÉFONOS: _____			
DIRIGIRSE A: _____			
D. NOMBRE: _____			
DIRECCIÓN: _____			
Calle y Número	Colonia	Cód. Postal	
Municipio o Delegación			
TELÉFONOS: _____			
DIRIGIRSE A: _____			
<b>REVERSO</b>			
E. NOMBRE: _____			
DIRECCIÓN: _____			
Calle y Número	Colonia	Cód. Postal	
Municipio o Delegación			
TELÉFONOS: _____			
<b>PARA SER LLENADO POR LA EMPRESA</b>			
<b>OBSERVACIONES</b> <span style="float: right;">36</span>			
_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE <span style="float: right;">36</span>		_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE <span style="float: right;">37</span>	
_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE		_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE	

NOTA: Si alguna de la información o documentación proporcionada es confidencial y/o reservada, deberá llenar el formato "Información Confidencial y Reservada" (ANEXO 9.7) debidamente requisitado.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Una "X" dentro del cuadro que corresponda, señalando si el cliente ya ha tenido crédito anteriormente o si es cliente nuevo.
2. El monto, en pesos, del crédito autorizado.
3. El plazo que se dará el cliente para cubrir el adeudo del crédito otorgado.
4. El nombre y firma de la persona que autoriza el crédito.
5. La fecha de autorización del crédito.
6. Su nombre completo o razón social del cliente al que se otorga el crédito.
7. El Registro Federal de Contribuyentes del cliente de acuerdo con el documento presentado por el propio cliente.
8. El nombre de la calle, número y colonia donde se ubica el negocio o domicilio particular del cliente.
9. La delegación o municipio, ciudad y código postal donde se encuentra ubicado el negocio o domicilio particular del cliente.
10. Los números telefónicos y del FAX del cliente para su localización.
11. La descripción del giro al que se dedica el negocio del cliente.
12. Una "X" en el cuadro que corresponda indicando si el local del negocio es rentado o propio.
13. El tiempo que tiene el cliente de estar trabajando dentro del ramo de los libros.
14. La clave que indique el tipo de cliente que es el solicitante la cual es asignada con base en los resultados de la investigación.
15. El nombre completo del representante legal del cliente o del propietario del negocio.
16. El nombre de la calle, número y colonia en la que se encuentra ubicado el domicilio del representante legal del cliente o propietario del negocio.
17. El nombre de la delegación o municipio, ciudad, código postal en donde está ubicado el domicilio del representante legal o propietario del negocio y los números telefónicos donde pueda ser localizado el representante legal o propietario del negocio.
18. Los días y el horario en que pueden presentarse los documentos para revisión para su cobro posterior.
19. El nombre de la persona con la que se deberá dirigir el cobrador para la presentación de documentos para revisión.
20. El domicilio exacto en el que puede ser localizada la persona del apartado anterior.
21. Los días y horario en que puede efectuarse el cobro de los documentos presentados a revisión.
22. El nombre de la persona con la que puede efectuarse el cobro de los documentos presentados a revisión.
23. El domicilio exacto en el que puede ser localizada la persona del apartado anterior con la que podrá efectuarse el cobro.
24. Los nombres completos de hasta cuatro personas que pueden realizar trámites a nombre del cliente.
25. La firmas de cada una de las personas listadas en el apartado anterior.
26. El cargo de cada una de las personas listadas en el apartado No. 37.
27. El nombre de hasta cuatro instituciones bancarias con las que el cliente tiene relación y se pueden solicitar sus referencias.
28. El número de cada una de las sucursales relacionadas en el apartado anterior.
29. El número de las cuentas bancarias que tiene el cliente en cada una de las instituciones bancarias.
30. El tipo de cuenta que tiene el cliente con cada una de las instituciones bancarias.
31. El nombre completo de la persona o razón social con la que se pueden obtener referencias comerciales del cliente.
32. El nombre de la calle y el número, la colonia y el código postal del domicilio de la persona con la que se pueden obtener referencias comerciales del cliente.
33. El municipio o delegación a la que pertenece el domicilio de la persona con la que se pueden obtener referencias comerciales del cliente.
34. Hasta tres números telefónicos donde puede ser localizada la persona para la obtención de las referencias comerciales del cliente.
35. Los comentarios adicionales que desee hacer después de hacer la investigación correspondiente.
36. Su nombre, firma y cargo que desempeña dentro del negocio propio o que representa.
37. Su nombre y firma como responsable de la atención al cliente.

**ANEXO DCC-PR-A-02 "ANÁLISIS DE REFERENCIAS COMERCIALES"**

**EDUCAL, S.A. DE C.V.**  
**LIBROS**  
**Y ARTE**  
**LA CONACULTA**

**DATOS A QUIEN SE SOLICITA REFERENCIAS COMERCIALES**

RAZÓN SOCIAL DE SU EMPRESA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN PROPORCIONA REFERENCIAS: \_\_\_\_\_

CARGO DE QUIEN PROPORCIONA REFERENCIAS: \_\_\_\_\_

**REFERENCIAS COMERCIALES**

RAZÓN SOCIAL DE SU CUENTE: \_\_\_\_\_

LICITACIÓN: \_\_\_\_\_

PRODUCTO QUE UBB VENDEN: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE TRABAJAR CON USTEDES: \_\_\_\_\_

LÍMITE DE CRÉDITO: \_\_\_\_\_

PROMEDIO DE SUS COMPRAS MENSUALES: \_\_\_\_\_

PLAZO DE CRÉDITO: \_\_\_\_\_

SUS COMPRAS SON:

CANTADO	( )
EN FIRME	( )
EN CONSIGNACIÓN	( )

FORMA DE PAGO:

EFFECTIVO	( )
CHEQUE	( )
DEPOSITO	( )
POST-FECHADO	( )

HA TENIDO CHEQUES DEVUELTOS: SI ( ) NO ( )

TIENE RETRAZO EN SUS PAGOS: SI ( ) NO ( ) DE CUANTO TIEMPO: \_\_\_\_\_

COMO LO CONSIDERA COMO CUENTE:

BUENO	( )
REGULAR	( )
MALO	( )

COMENTARIOS ADICIONALES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ANEXO DCC-PR-A-03 "CONCLUSIÓN DE ANÁLISIS DE REFERENCIAS COMERCIALES"

EDUCAL S.A. DE C.V.	
DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS	
CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS REALIZADO DE REFERENCIAS COMERCIALES ENVIADAS	
NUM. 000/00	FECHA
RAZON SOCIAL DEL CUENTE	
OBSERVACION	
ENTREGADA A:	REMITIDA POR:
DEPTO DE	CREDITO Y COBRANZAS

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

ANEXO DCC-PR-A-04 "CARTA CONVENIO"

5 GERENCIA DE CARTA CONVENIO

México, D.F., a de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

PRESENTE

Por medio de la presente, me permito mostrar el interés que tiene esta empresa paraestatal por iniciar la relación comercial con esa institución, mediante la cual se surtirá para su venta libros de preparatoria abierta y del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) bajo las siguientes políticas de comercialización:

- 1 Las ventas serán facturadas a \_\_\_\_ días con derecho a devolución.
- 2 El pago deberá realizarse al vencimiento de la factura, previo corte, mediante depósito a la cuenta \_\_\_\_\_ a nombre de EDUCAL, S.A. DE C.V.
- 3 En caso de existir devolución, se elaborará la nota de crédito correspondiente.
- 4 No se aceptará devolución de material maltratado a excepción de aquellos que presenten errores de edición.
- 5 Se otorgará un descuento sobre el precio de venta al público del \_\_\_\_ en material de preparatoria abierta y del \_\_\_\_ en el del CONACULTA.
- 6 Los gastos de envío de los pedidos serán cubiertos por EDUCAL y los de las devoluciones serán a cargo de \_\_\_\_\_.

Con la firma y recepción de la presente se confirman los términos de la relación comercial, cualquier objeción, le agradeceré nos la comunique por escrito en un plazo máximo de cinco días naturales a partir de dicha recepción.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**ACEPTO**

<b>NOMBRE DEL GERENTE</b>	(nombre y firma de quien recibe y sello de la Institución)
---------------------------	--

- c.c.p. \_\_\_\_\_ - Director General de EDUCAL;
- c.c.p. \_\_\_\_\_ - Departamento de Librerías Foráneas de EDUCAL;
- c.c.p. \_\_\_\_\_ - Gerente Técnico Administrativo de EDUCAL;
- c.c.p. \_\_\_\_\_ - Jefe del Centro Regional \_\_\_\_\_ EDUCAL;
- c.c.p. Expediente-Consecutivo.

ANEXO DCC-PR-A-05 "CARTA CONVENIO BIS"



CONACULTA • EDUCAL

CARTA CONVENIO.

6  
7 GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN  
CARTA CONVENIO  
DV#05

México, D.F., a de del 2005.

RAZÓN SOCIAL  
P R E S E N T E

Me permito hacer de su conocimiento, que Educal S.A. de C.V. empresa paraestatal dependiente del Gobierno Federal, tiene el interés de llevar a cabo una relación comercial con usted, por ello, se autoriza el crédito a su librería para la venta de libros y materiales culturales en su local ubicado en:

En el entendido que el cliente cuenta con la infraestructura adecuada para la comercialización de libros, videos y DVD. El crédito a otorgar incluyendo descuentos, es de \$ 0.00 M.N. ( 00/100 M.N.). Los documentos con que se cuenta para respaldar este crédito son los siguientes:

- Solicitud de Crédito
- Estudio de Viabilidad
- Copia del R.F.C.
- Copia del formato de alta de Hacienda
- Identificación del librero
- Comprobante de domicilio del punto de venta (copia)

Por lo tanto se iniciará con la relación comercial mediante el envío para su venta de libros de Preparatoria Abierta y del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) bajo las siguientes políticas de comercialización:

- 1.- El material de Preparatoria Abierta será facturado en firme sin derecho a devolución.
- 2.- El material de la D.G.P. y otros fondos serán facturados a 60 días con derecho a devolución al 100 %.



3.- El pago deberá realizarse al vencimiento de la factura, previo corte, mediante depósito a la cuenta CIE 374963 a nombre de Educal, S.A. de C.V., el no. de referencia le será informado posteriormente por escrito.

4.- En caso de existir devolución, se elaborará la nota de crédito correspondiente.

5.- No se aceptará devolución de material maltratado, mojado, manchado, con roturas, o aquel daño que impida su comercialización, a excepción de aquellos que presenten errores de edición (defectuoso).

6.- Se otorgará un descuento sobre el precio de venta al público del 15% en material de preparatoria abierta y del 40% en el de la D.G.P., así como 35% en videos y DVD del CONACULTA y 30% en videos del INAH.

7.- Los gastos de envío de los pedidos y devoluciones serán cubiertos por EDUCAL.

La vigencia de esta carta será de 3 años a partir de su expedición y podrá ser prorrogada previa solicitud por escrito de cualquiera de las partes.

Lo anterior apegado al punto 3... inciso b) del Manual de Procedimientos para otorgar crédito de Educal S. A. de C.V. en virtud de ser una empresa nueva en el medio.

Con la recepción y firma de la presente se formalizan los términos de la relación comercial, cualquier objeción, agradeceré nos la comunique por escrito en un plazo máximo de cinco días naturales a partir de dicha recepción.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ACEPTO

GERENTE DE DISTRIBUCIÓN	(nombre y firma sello de la Institución)
-------------------------	--

**ANEXO DCC-PR-A-06 "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA"**

**EDUCAL S. A. DE C.V.**

De conformidad con el artículo 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y su reglamento, a continuación señaló los documentos que contienen información confidencial, reservada o comercial reservada y que por Ley tengo el derecho de clasificarla:

TIPO DE INFORMACIÓN	8 CLASIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL DE LA CLASIFICACIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		


La documentación no señalada expresamente en este documento se presenta sin clasificación alguna, aceptando su publicidad.

Sólo se considerará confidencial o reservada, aquella documentación que el particular tenga derecho de reservarse de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

ANEXO DCC-PR-A-07 "SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LÍMITE DE CRÉDITO"

 <b>CRÉDITO Y COBRANZAS</b> SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE LÍMITE DE CRÉDITO	
NÚMERO	FECHA:
RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE O CLAVE: _____	
OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
SOLICITA	AUTORIZA
JEFE DE DEPTO. O GERENTE	CRÉDITO Y COBRANZAS



ANEXO DCC-PR-A-08 "ESTUDIO DE VIABILIDAD"



GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN  
9 DEPARTAMENTO DE VENTAS  
ESTUDIO DE VIABILIDAD

1/2

10 CUESTIONARIO

PROMOTOR: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CLIENTE: \_\_\_\_\_  
RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

1.- ¿ Cuánto tiempo lleva mantener una relación comercial con el cliente? \_\_\_\_\_

2.- ¿Cuál ha sido el tipo de material que adquiere y señale el importe de sus compras a la fecha?  
(anexe notas de compras): \_\_\_\_\_

3.- ¿Ha visitado el local del punto de venta? SI ( ) NO ( )

- a) Describa sus dimensiones en m2. \_\_\_\_\_
- b) El local cuenta con vista a la calle. \_\_\_\_\_
- c) Se encuentra en un centro comercial. \_\_\_\_\_
- d) Maneja material de diferentes editoriales. \_\_\_\_\_
- e) Considera que la imagen del local es: Buena( ) Mala ( ) Regular ( )

4.- ¿ Cuales son los espacios que ofrece el cliente para la exhibición de nuestro material? \_\_\_\_\_



2/2

5.- ¿ Cuantas visitas realizará en un año para el nuevo cliente, si se aprueba el crédito?

---

---

---

6.- Sugiera el monto de crédito a otorgar:

---

---

---

7.- ¿Cuáles serán las condiciones de venta (30,60,90 días en firme, o con derecho a devolución, consignación) Especifique?

---

---

---

8.- Mencione que ventajas y desventajas percibe en el nuevo cliente:

---

---

---

---

---

---

---

9.- Comentarios adicionales:

---

---

---


---


---

---

---

**ANEXO DCC-PR-A-09 "CÉDULA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN AL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO"**





**EDUCAL S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE VENTAS**

**CÉDULA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN AL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA PARA EL TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO**

Cliente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Monto del crédito solicitado: \$ \_\_\_\_\_

**Tipo de venta:**

Facturado con Derecho a Devolución	( )
Facturado en firme	( )
Consignación	( )

**Tipo de Cliente:**

Persona Física	( )
Persona Moral:	( )
A) Asociaciones, sociedades, fundaciones	( )
B) Patronatos	( )
C) Instituciones publicas	( )
D) Centros de Servicios Coordinados del Sistema de Preparatoria Abierta. Instituciones publicas coordinadas, dependientes y en colaboración con el gobierno federal, estatal y municipal	( )

En apego a la política 3.7 y 3.8 del procedimiento para el otorgamiento y ampliación de créditos a clientes y concesionarios, se describen los documentos que son necesarios para su tramite correspondiente.

Solicitud de crédito debidamente requisitada que incluye sus tres referencias comerciales de Editoriales y/o distribuidores de libros de prestigio y tres personales	( )
Estudio de viabilidad	( )
Copia del Registro Federal de Contribuyentes ( R.F.C.)	( )
Copia del comprobante de domicilio del cliente	( )
Copia de identificación vigente con fotografía y firma	( )
Copia del comprobante de domicilio donde se encuentra ubicado el punto de venta	( )
Acta constitutiva y poder notarial del representante legal cuando no aparezca en el acta	( )

**Si se trata de una persona moral se agregarán los siguientes requisitos:**

Carta original de la Institución en la que se especifique el nombre y domicilio tanto de la

Institución como del punto en el que se efectuarán las ventas, así como el nombre y cargo del responsable de la actividad comercial ( )  
 Identificación oficial con fotografía de la persona facultada para celebrar los convenios ( )  
 Copia del documento (ley, norma, decreto, reglamento interno, nombramiento, testimonio Notarial, etc.) ( )

**Documentos Requeridos por la Unidad de Asuntos Jurídicos.**

En apego al 3.6 inciso g) del manual de procedimientos para el otorgamiento de crédito vigente, se describen los documentos que son necesarios para su trámite correspondiente.

Carta de autorización de crédito. ( )  
 Copia del comprobante de domicilio donde se encuentra ubicado el punto de venta ( )  
 Firma del Contrato de Ventas a Consignación original y copia ( )  
 Pagaré debidamente firmado por el cliente y su aval ( )  
 Copia de la identificación oficial con fotografía y firma del aval. ( )  
 Copia del comprobante de domicilio del aval (recibo del teléfono, pago de luz, predio, agua potable, o estado de cuenta de alguna institución bancaria. ( )

**Documentos requeridos por la Unidad de Asuntos Jurídicos en caso de ser Centros de Servicios Coordinados del Sistema de Preparatoria Abierta, Instituciones Públicas Coordinadas, Dependientes y en Colaboración con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.**

En apego al 3.6 inciso h), i), j), k), l), m), n), ñ) o), del manual de procedimientos para el otorgamiento de crédito vigente, se describen los documentos que son necesarios para su trámite correspondiente.

- Carta original de la institución en la que especifique el nombre y domicilio tanto de la institución como del punto de venta en el que se efectuarán las ventas del material, así como el nombre y cargo del responsable de la actividad comercial. ( )
- Copia fotostática de comprobante de domicilio de la institución y del punto de venta. ( )
- Identificación oficial con fotografía de la persona facultada para celebrar los convenios. ( )
- Original de la " Carta Convenio" con firma de aceptación. ( )
- Copia del documento ( ley, norma, decreto, reglamento interno, nombramiento, testimonio notarial etc.) en el que se acredite a la persona que firmará en representaciones de la institución. ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Entrego

Recibió

**ANEXO DCC-PR-A-10 "FORMATO PARA AUTORIZAR LA NO EXHIBICIÓN DEL PAGARÉ DE LA POLÍTICA 8, PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE CRÉDITO A CLIENTE Y CONCESIONARIOS"**

**EDUCAL S. A. DE C. V.**

De conformidad con la excepción establecida en la política 3.8 del PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y AMPLIACION DE CREDITO A CLIENTES Y CONCESIONARIOS (EDU-GTA-CC-PO-04), excepcionalmente se autoriza al cliente \_\_\_\_\_ omitir la presentación del pagaré que ampara el crédito autorizado por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, en virtud de que cuenta con un historial crediticio aceptable, presencia en el mercado y en el gremio librero.

La documentación no señalada expresamente en este documento deberá ser debidamente recabada conforme al procedimiento

\_\_\_\_\_  
**GERENTE DE LIBRERIAS**  
(NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
**GERENTE DE DISTRIBUCIÓN**  
(NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
**GERENTE TECNICO ADMINISTRATIVO**  
(NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE**  
(NOMBRE Y FIRMA)





REGISTROS

Procedimiento: **Procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios.**

Código: **LG8-GTA-DCC-PR-04**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listado de Requisitos	De acuerdo al Procedimiento respectivo	Jefe de Crédito y Cobranza	DCC-PR-R-01

REGISTRO DCC-PR-R-01 "LISTADO DE REQUISITOS"

EDUCAL, S.A. DE C.V. GERENCIA DE LIBRERÍAS y/o GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN LIBRERÍAS FORÁNEAS Y/O VENTAS REQUISITOS PARA SOLICITAR UN CRÉDITO DE VENTAS EN FIRME, CON DERECHO A DEVOLUCIÓN Y CONSIGNACIÓN						
CLIENTE						
RAZON SOCIAL						
DOMICILIO						
CTRO. REGIONAL O PROMOTOR						
REQUISITOS	PERSONA		ORIGINAL	COPIA	SI	NO
	FISICA	MORAL				
ESTUDIO DE VIABILIDAD (CUESTIONARIO)	*	*	*			
SOLICITUD DE CRÉDITO DEBIDAMENTE REQUISITADA	*	*	*			
CARTA DE AUTORIZACION DE CREDITO	*	*				
CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL Y ALTA ANTE LA S.H.C.P./ S.A.T	*	*		*		
COMPROBANTE DE DOMICILIO PARTICULAR DEL CLIENTE (RECIBO DE LUZ, TELÉFONO, PREDIO, ETC.)	*	*		*		
COMPROBANTE DE DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA LA LIBRERÍA. (RECIBO DE LUZ, TELÉFONO, PREDIO, ETC.)	*	*		*		
ACTA CONSTITUTIVA O PODER NOTARIAL		*		*		
IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA	*	*		*		
EL AREA DE CREDITO Y COBRANZAS PODRA REQUIRIR, EN LOS CASOS EN QUE NO CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA INVESTIGACION, QUE EL SOLICITANTE HAYA EFECTUADO EN EL LAPSO DE SEIS MESES ANTERIORES A LA FECHA DE LA SOLICITUD, COMPRAS DE CONTADO POR UN IMPORTE GLOBAL MINIMO DE 150 VECES EL SALARIO MINIMO GENERAL DIARIO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL QUE DEBERÁN COMPROBARSE CON DOCUMENTOS.	*	*		*		
OBSERVACIONES: _____ _____						

PARA CONSIGNACIONES: NOTA: UNA VEZ AUTORIZADO EL CRÉDITO SE PROCEDERA A LA ELABORACION DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE. SOLICITÁNDOSE PARA ELLO LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:						
REQUISITOS	PERSONA		ORIGINAL	COPIA	SI	NO
	FISICA	MORAL				
FIRMA EN DOS TANTOS ORIGINALES DEL CONTRATO DE DISTRIBUCIÓN Y VENTA.	*	*	*			
PAGARÉ FIRMADO POR EL CLIENTE Y SU AVAL.	*	*		*		
IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA DEL AVAL, POR AMBOS LADOS Y LEGIBLE, ASI COMO SU COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, TELÉFONO O PREDIO).	*	*		*		

**EDUCAL, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA DE LIBRERÍAS**  
**LIBRERÍAS FORÁNEAS**  
**REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LAS INSTITUCIONES Y LOS SERVICIOS**  
**COORDINADOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SCEP) PARA SOLICITAR UN CRÉDITO**

<b>INSTITUCION</b>					
<b>LIBRERIA</b>					
<b>DOMICILIO</b>					
<b>C. REGIONAL O PROMOTOR</b>					
	<b>REQUISITOS</b>	<b>ORIGINAL</b>	<b>COPIA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	ESTUDIO DE VALIDAD (CUESTIONARIO).	*			
	CARTA DONDE SE ESPECIFIQUE NOMBRE Y DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN Y DEL PUNTO DE VENTA, ASÍ COMO NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL CON EDUCAL.	*			
	CEDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA INSTITUCIÓN		*		
	COMPROBANTE DEL DOMICILIO DE LA INSTITUCION, DEL PUNTO DE VENTA Y DE LA PERSONA QUE FIRMARÁ LA CARTA CONVENIO.		*		
	SOLICITUD DE CREDITO DEBIDAMENTE REQUISITADA	*			
	FIRMAR CARTA CONVENIO.	*			
	IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA DE LA PERSONA QUE VA A FIRMAR LA CARTA CONVENIO.		*		
	DOCUMENTO QUE ACREDITE A LA PERSONA PARA FIRMAR EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN (LEY, NORMA, DECRETO, REGLAMENTO INTERIOR, ETC.)		*		
<b>OBSERVACIONES:</b>					
_____					
_____					
_____					
_____					




HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Procedimiento para el otorgamiento y ampliación de crédito a clientes y concesionarios.**  
Código: **LG8-GTA-DCC-PR-04**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	09-06-99	Actualización	
02	15-07-01	Actualización	
03	31-05-04	Actualización	
04	06-06-05	Modificaciones para hacerlo acorde con las necesidades operacionales de las áreas usuarias.	
05	06 de mayo de 2015	Modificaciones a las actividades de captura de la información.	Actualización de Manuales de Procedimientos.