

	COMUNICACION	Código: U-PR-03.002.007
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE LIBROS	Versión: 1.0
		Página 1 de 3

PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA	SUBPROCESO: PROMOCION Y MERCADEO EDITORIAL
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Recibir las publicaciones para su promoción y venta a través de los diferentes distribuidores.
ALCANCE: El procedimiento comienza con la solicitud de las publicaciones a los diferentes proveedores y finaliza con la ubicación de las mismas en los centros de almacenamiento de la Editorial. Aplica para el Nivel Nacional.
DEFINICIONES: <ol style="list-style-type: none"> Distribuidores: son los medios por los cuales la Editorial promociona y comercializa los textos que hayan sido editados por la Editorial o por algún Centro Editorial UN. Pueden ser de dos tipos directos, dentro de los cuales están las librerías UN, e indirectos que hace referencia a los distribuidores masivos con los cuales se tiene convenio como Siglo del hombre e Hipertexto- lalibreriadelaU. Proveedores: Son todos aquellos actores que suministran las publicaciones a la Editorial para su posterior distribución. Pueden ser internos centros editoriales de la Universidad o externos compuestos por los sellos editoriales ajenos a la Universidad Nacional de Colombia Centros editoriales son: las facultades, los departamentos, los centros de extensión, los institutos de investigación, las escuelas y las unidades académicas de la Universidad Nacional de Colombia que editen o reediten publicaciones por sí mismas o en colaboración con otras entidades académicas de la Universidad o externas a ella Centros de almacenamiento: Centros de acopio de las publicaciones. Novedad: Aquella publicación que para el sistema nunca ha sido creada, porque no se había recibido anteriormente o por su reciente fecha de publicación. Reposición: Proceso de solicitud y recepción de publicaciones que se encuentran registradas en el sistema.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> Convenio de consignación de material bibliográfico (cuando los libros vienen de Editoriales externas) Resolución de distribución (cuando el libro viene de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional) Documento de remisión
CONDICIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> Se utiliza un Sistema Integrado de Administración Editorial. .

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Solicitar publicaciones	Solicitar publicaciones ya sea por novedades o por reposiciones a los centros editoriales de la Universidad, proveedores externos y a las bodegas de la Editorial.	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución.	Auxiliar centro de almacenamiento y Asesores de servicio al cliente	Mediante formato de pedidos y telefónicamente	N.A.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
2	Recibir libros	Este proceso incluye una verificación de los datos donde se detecte de donde provienen las publicaciones, el estado del embalaje ,la existencia de una orden de remisión, los datos de la misma como: nombre del libro, cantidad de ejemplares remisionados, calidad del material, correspondencia con lo recibido y diligenciamiento del formato de Control de ingresos y registro de mercancías. En el caso de las publicaciones UN, revisar la correspondencia de la información de las Resoluciones de Distribución con lo efectivamente entregado.	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución.	Auxiliar centro de almacenamiento	Primera parte del cuadro " Control de ingresos y registro de mercancías U-EUN-FT-003.002.007.002" el cual contiene la siguiente información: fecha de recibido, cantidad de paquetes, número de la remisión, número de títulos, número de ejemplares, valor total remisión, nombre del funcionario que recibió	N.A.
3	Ingresar la información de libros recibidos al sistema	Ingresar en el sistema de información los datos completos del libro y de su proveedor	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución.	Auxiliar centro de almacenamiento	Segunda parte del cuadro "Control de ingresos y registro de mercancías U-EUN-FT-003.002.007.002" con los siguientes datos: nombre de la persona que ingresa los datos al sistema, número de novedades y fecha en que se cierra la remisión.	Sistema de información editorial



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

COMUNICACION

Código: U-PR-03.002.007

Versión: 1.0

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE LIBROS

Página 3 de 3

PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: PROMOCION Y MERCADEO EDITORIAL

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
4	Organizar el centro de almacenamiento	Ubicar los libros en las estanterías de la bodega.	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución.	Auxiliar centro de almacenamiento	Registro en el sistema del número de góndola donde se ubican los libros físicamente.	N.A.

ELABORÓ	Lucila Ibañez	REVISÓ	Equipo Técnico Simege	APROBÓ	Luis Ignacio Aguilar Zambrano
CARGO	Jefe Oficina de Promoción y Mercadeo	CARGO	Coordinadora SIMEGE Editorial UN	CARGO	Director
FECHA	10 de marzo de 2010	FECHA	11 de marzo de 2010	FECHA	12 de Marzo de 2010