

	<b>COMUNICACIÓN</b>	Código: U-PR-03.002.014
	<b>PROCEDIMIENTO: VENTA DE LIBROS A DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE BOGOTÁ</b>	Versión: 0.0
		Página 1 de 4

<b>PROCESO: DIVULGACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>SUBPROCESO: PROMOCION Y MERCADEO EDITORIAL</b>
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la consecución bibliográfica y venta a las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Colombia en la Sede Bogotá.
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento comienza con la recepción de la lista de libros solicitados y finaliza con la entrega por parte de la biblioteca correspondiente a la dependencia solicitante. Aplica para el Nivel Nacional
<b>DEFINICIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliente: Persona que habitualmente compra nuestros libros en cualquiera de nuestras librerías.</li> <li>2. Cotización: Informe verbal o escrito sobre el precio de uno o más libros.</li> <li>3. Proveedor: Entidad que nos envía libros para la venta.</li> <li>4. Cuenta de Cobro: Recibo donde se detallan los libros vendidos con los respectivos precios y cantidades.</li> <li>5. Remisión: documento donde se detallan los nombres de los libros, cantidades y valores recibidos o enviados.</li> <li>6. Autorización de Transferencia Interna -ATI: Documento que autoriza a una dependencia a transferir un valor determinado a otra dependencia de la Universidad, donde se detalla el concepto.</li> <li>7. Catalogación: Registro ordenado de libros, documentos o material similar, mediante unas normas establecidas.</li> <li>8. Unidad Administrativa: Oficina Administrativa de cada dependencia de la Universidad, encargada de realizar todos los trámites administrativos y Financieros.</li> </ol>
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> N/A
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo Electrónico</li> <li>2. Sistema Financiero Quipu</li> <li>3. Sistema Integrado de Administración Editorial</li> <li>4. Sistema Aleph</li> </ol>

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	Asesorar al cliente	Atención vía mail a los clientes institucionales y recibir sus solicitudes.	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución	Listado de publicaciones solicitadas	Correo electrónico
2	Solicitar cotizaciones a los proveedores	Proceso de búsqueda y consecución de las publicaciones, con cada uno de los diferentes proveedores.	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución	Listado de publicaciones solicitadas	Correo electrónico

PROCESO: DIVULGACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: PROMOCION Y MERCADEO EDITORIAL

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**


ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución		
4	Elaboración de cotización y envío.	El proveedor envía por e-mail la confirmación de la disponibilidad de los libros, informando el valor de cada uno	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución	Listado de publicaciones solicitadas	Correo electrónico
5	Solicitar creación de concepto a Soporte QUIPU.	Cuando se reciben las cotizaciones de los proveedores, se decide cuál proveedor presenta mejor oferta y con base en esta información se elabora la cotización y se envía a la dependencia solicitante	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución	Cotización	Sistema Integrado de Administración Editorial
6	Recibir aceptación de la cotización	Se debe enviar una copia de esta cotización a la Oficina de Soporte Administrativo y Financiero para la solicitar la creación de estos conceptos en el Quipú, para poder elaborar la respectiva cuenta de cobro.	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución	Lista de Libros	Sistema Financiero QUIPÚ
7	Recibir aceptación de la cotización	Mediante la expedición de una Autorización de Transferencia Interna -ATI ó ATC, por parte de la dependencia solicitante, ésta acepta las condiciones de la cotización para la compra de los libros.	Oficina de Apoyo Administrativo y Financiero	Jefe Oficina	ATI o ATC	Sistema Financiero QUIPÚ
8	Solicitar los libros al proveedor	Una vez notificada la aprobación de la cotización, se procede a la consecución de las publicaciones en las librerías y/o con los respectivos proveedores.	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución	Lista de Libros	Correo electrónico
8	Recibir los libros en el Centro de Almacenamiento	Ver procedimiento de Recepción de Libros	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Auxiliar Centro de Almacenamiento	Remisión del proveedor	N.A.

PROCESO: DIVULGACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: PROMOCION Y MERCADEO EDITORIAL

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
	Solicitar la elaboración de la cuenta de cobro	Se solicita a la Oficina de Apoyo Administrativo y Financiero la elaboración de la cuenta de cobro	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución	Listas	Correo electrónico
10	Elaborar remisión de salida	Se elabora la remisión de salida en el Sistema Integrado de Administración Editorial, para el respectivo descargue de inventarios del Centro de Almacenamiento	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Auxiliar Centro de Almacenamiento	Remisión de la Librería	Sistema Integrado de Administración Editorial
11	Entregar las publicaciones al Almacén General de la Universidad Nacional	Se entregan los libros al Almacén General de la Universidad Nacional, acompañados de los siguientes documentos: copia del ATI o ATC, cuenta de cobro, remisión de la Librería, donde se discrimine el nombre del título, cantidad y valor unitario.	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución	Remisión de la Librería	Sistema Integrado de Administración Editorial
12	Enviar documentación a la dependencia solicitante de los libros	El Almacén General una vez que ingresa los libros al sistema, envía toda la documentación recibida a la Unidad Administrativa de la dependencia solicitante para iniciar el trámite de pago.	Almacén General de la Universidad	Área Administrativa	Oficio remisorio	Sistema financiero QUIPÚ
13	Enviar libros a la Biblioteca Central	El Almacén General genera una orden de salida del Almacén y envía junto con este documento los libros a la Biblioteca Central para la correspondiente catalogación	Almacén General de la Universidad	Área Administrativa	Oficio remisorio	N.A.
14	Generar documento de recepción de libros por parte de la Biblioteca Central	La Biblioteca Central cuando recibe los libros del Almacén General, genera el documento Recepción de Libros y lo envía a la Unidad Administrativa de la dependencia solicitante de los libros. Con este documento se completan los requisitos para que la Unidad Administrativa le cancele a la Editorial.	Biblioteca Central	Sección Catalogación	Documento Recepción de Libros	N.A.

	<b>COMUNICACIÓN</b>	Código: U-PR-03.002.014
	<b>PROCEDIMIENTO: VENTA DE LIBROS A DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE BOGOTÁ</b>	Versión: 0.0  Página 4 de 4

<b>PROCESO: DIVULGACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>SUBPROCESO: PROMOCION Y MERCADEO EDITORIAL</b>
--	---

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			Unidad Administrativa de las diferentes dependencias	Sección		
15	Cancelar cuenta de cobro	La Unidad Administrativa correspondiente le cancela a la Editorial el valor de la cuenta de cobro por los libros vendidos.	Unidad Administrativa de las diferentes dependencias	Sección Tesorería	Comprobante de Pago	Sistema APLICATIVOS QUIPÚ
16	Iniciar proceso de catalogación	Ver procedimiento de catalogación de la Biblioteca Central	Biblioteca Central	Sección Catalogación	Registro de catalogación en el Sistema Aleph	Sistema Aleph
17	Enviar los libros a las Bibliotecas correspondientes	La Biblioteca Central una vez realizado el proceso de catalogación de los libros, los envía a las diferentes bibliotecas dependiendo la temática que tenga la mayoría de los libros.	Biblioteca Central	Sección Catalogación	Listado de libros	N.A.
18	Entregar libros a la dependencia solicitante	La biblioteca que recibe los libros entrega a la dependencia solicitante.	Biblioteca	Coordinador de Biblioteca	Lista de Libros	N.A.

<b>ELABORÓ</b>	Lucila Ibañez	<b>REVISÓ</b>	Equipo Técnico Simegé	<b>APROBÓ</b>	Luis Ignacio Aguilar Zambrano
<b>CARGO</b>	Jefe Oficina de Promoción y Mercadeo	<b>CARGO</b>	Coordinadora SIMEGE Editorial UN	<b>CARGO</b>	Director
<b>FECHA</b>	16 de marzo de 2010	<b>FECHA</b>	17 de marzo de 2010	<b>FECHA</b>	18 de Marzo de 2010