

	COMUNICACIÓN	Código: U-PR-03.002.015
	PROCEDIMIENTO: VENTA DE LIBROS A ENTIDADES PARTICULARES	Versión: 0.0
		Página 1 de 4

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Realizar la consecución bibliográfica y venta a diferentes entidades particulares
ALCANCE: El procedimiento comienza con la recepción de la lista de libros solicitados y finaliza con la entrega de los libros por parte de la Librería y la cancelación de la factura por parte de la entidad solicitante. Aplica para el Nivel Nacional.
DEFINICIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliente: Persona que habitualmente compra nuestros libros en cualquiera de nuestras librerías. 2. Entidad particular: Empresa ajena a la Universidad Nacional. 3. Cotización: Informe verbal o escrito sobre el precio de uno o más libros. 4. Proveedor: Entidad que nos envía libros para la venta. 5. Orden de Compra: Documentos donde se relacionan los títulos de los libros y las cantidades que el cliente quiere comprar. 6. Factura: Recibo donde se detallan los libros vendidos con los respectivos precios y cantidades, indicando la forma de pago. 7. Remisión: documento donde se detallan los nombres de los libros, cantidades y valores recibidos o enviados.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: N/A
CONDICIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo Electrónico 2. Sistema Financiero Quipu 3. 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	Asesorar al cliente.	Atención vía mail a los clientes de entidades particulares y recibir sus solicitudes.	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución	Listado de publicaciones solicitadas	Correo electrónico

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	Verificar estado de cuenta, si es un cliente antiguo.	Verificar con la Oficina de Soporte Administrativo y Financiero de la Editorial, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas. Si se encuentra en mora se suspende el trámite hasta tanto cancele la deuda y para futuras solicitudes, se evalúa la pertinencia de la venta con la Oficina de Soporte Administrativo y Financiero. Si está al día en sus pagos, continúa con la siguiente actividad. Si es un cliente nuevo, se continúa con la siguiente actividad.	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución	N.A.	N.A.
3	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
4	Recibir cotización del proveedor.	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	Elaboración de cotización y envío.	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

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		
6	Solicitar creación de concepto a Soporte QUIPU.	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 factura.	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución	Lista de Libros	Sistema Financiero Quipú
7	Recibir aceptación de la cotización.	La entidad solicitante acepta nuestras condiciones de venta mediante el envío de una orden de compra, donde relaciona los libros que quiere adquirir.	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución	Orden de Compra	
8	Solicitar los libros al proveedor.	Una vez recibida la orden de compra, 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
9	Recibir los libros en el Centro de Almacenamiento.	Ver procedimiento de Recepción de Libros U-EUN-PR-03.002.007	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Auxiliar Centro de Almacenamiento	Remisión del Proveedor	N.A.
10	Solicitar la elaboración de la factura.	Se solicita a la Oficina de Apoyo Administrativo y Financiero la elaboración de la factura.	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Coordinador de Distribución	Lista de Libros	Correo Electrónico
11	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



COMUNICACIÓN

**PROCEDIMIENTO: VENTA DE LIBROS A
ENTIDADES PARTICULARES**

PROCESO: DIVULGACIÓN 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		
12	Entregar las publicaciones a la entidad solicitante.	Se pueden entregar los libros con la remisión, aunque sería preferible entregarlos de una vez con la factura.	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Auxiliar Centro de Almacenamiento	Remisión de la Librería o Factura	Sistema Integrado de Administración Editorial y sistema Financiero Quipú
13	Entregar copia de la factura a la parte administrativa de la Librería	Como generalmente estas facturas son a 30 días, se debe entregar copia de esta factura a la Administradora de la Librería para que desde allí se le haga el seguimiento al pago de dicha factura.	Oficina de Promoción y Mercadeo - Área de Distribución.	Administradora Librería	Factura	N.A.

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