

	COMUNICACIÓN	Código: U-PR-03.002.016
	PROCEDIMIENTO: REPORTES DE VENTA	Versión: 0.0
		Página 1 de 2

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Generar los reportes de venta a los diferentes proveedores tanto internos como externos.
ALCANCE: El procedimiento comienza con la impresión de los reportes de venta generados y termina con el envío de las facturas soporte a la Oficina de Soporte Administrativo y Financiero .para el respectivo pago. Aplica para el Nivel Nacional.
DEFINICIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de venta: Informe detallado de las ventas de los proveedores en determinado período. 2. 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 3. Factura: Recibo donde se detallan los libros vendidos con los respectivos precios e indicando la forma de pago
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio de consignación de material bibliográfico (cuando los libros vienen de Editoriales externas) 2. Resolución de distribución (cuando el libro viene de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional)
CONDICIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de Administración Editorial. 2. Sistema Financiero Quipu

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	Generar reportes mensuales de ventas	Generar reportes de venta mensual a cada uno de los proveedores.	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución.	Área Administrativa Librería	Reportes generados	Sistema Integrado de Administración Editorial
2	Entregar reportes de Ventas	Entregar personalmente o por correo electrónico los reportes de ventas mensuales a cada uno de los proveedores para que nos envíen la correspondiente factura o cuenta de cobro. Igualmente, se envía copia de estos reportes a la Oficina de Soporte Administrativo y Financiero.	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución.	Área Administrativa Librería	Correos electrónicos o reportes de ventas	Sistema Integrado de Administración Editorial

	COMUNICACIÓN	Código: U-PR-03.002.016
	PROCEDIMIENTO: REPORTES DE VENTA	Versión: 0.0
		Página 2 de 2

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		
3	Recepción de Facturas o Cuentas de Cobro	Radicación de las Facturas y/o cuentas de cobro de los diferentes proveedores	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución.	Área Administrativa Librería	Formato Control Radicado de facturas y/o cuentas de cobro librerías.	N.º.
4	Revisar facturas	Proceso de cotejo de las facturas vs información reportada	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución.	Área Administrativa Librería	Radicado de facturas y/o cuentas de cobro	N.º.
5	Enviar la documentación recibida a la Oficina de Soporte Administrativo y Financiero para el respectivo pago	Proceso de envío de facturas o cuentas de cobro relacionadas para su respectivo pago.	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución.	Área Administrativa Librería	Oficio remisorio de envío de documentos	N.º

ELABORÓ	Lucila Ibañez	REVISÓ	Equipo Técnico Simege	APROBÓ	Luis Ignacio Guigular Zambrano
CARGO	Jefe Oficina de Promoción y Mercadeo	CARGO	Coordinadora SIMEGE Editorial UN	CARGO	Director
FECHA	23 de marzo de 2010	FECHA	24 de marzo de 2010	FECHA	25 de Marzo de 2010