

	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"> Reporte de venta: Informe detallado de las ventas de los proveedores en determinado período. 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 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"> 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)
CONDICIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Administración Editorial. 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



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

COMUNICACIÓN

Código: U-PR-03.002.016

Versión: 0.0

PROCEDIMIENTO: REPORTES DE VENTA

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 Aguilar 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