

	<b>COMUNICACION</b>	Código: U-PR-03.002.017
	<b>PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE LIBROS</b>	Versión: 0.0
		Página 1 de 2

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

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la devolución de libros a los diferentes proveedores, bien sea por solicitud directa o por evaluación de rotación de inventarios .
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento comienza cuando se recibe la solicitud o se evalúa la rotación de inventarios y finaliza con la entrega de los libros al respectivo proveedor. Aplica para el Nivel Nacional.
<b>DEFINICIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devolución: Proceso de regresar los libros anteriormente recibidos en consignación al consignante.</li> <li>2. Proveedores: Son todos aquellos actores que suministran las publicaciones a la Editorial para su posterior distribución. Pueden ser <b>internos</b> centros editoriales de la Universidad o <b>externos</b> compuestos por los sellos editoriales ajenos a la Universidad Nacional de Colombia</li> </ol>
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenio de consignación de material bibliográfico (cuando los libros vienen de Editoriales externas)</li> <li>2. Resolución de distribución (cuando el libro viene de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional)</li> </ol>
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Integrado de Administración Editorial.</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	Recibir la solicitud del proveedor	Se recibe solicitud del proveedor donde informa los títulos y cantidad de la devolución	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución	Auxiliar de Centro de Almacenamiento	Oficio de solicitud o correo electrónico	Correo electrónico
2	Detectar los títulos que no han tenido rotación	Se debe hacer un análisis de los libros que no tienen rotación en determinado periodo con el fin de hacer la devolución al proveedor.	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución	Administrador de Librería	N.A.	N.A.

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	Realizar el registro de devolución al sistema	Con la solicitud se ingresa la información al sistema, con el fin de registrar la salida por devolución para disminuir los inventarios.	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución	Auxiliar de centro de almacenamiento	Formato de devolución	Sistema Integrado de Administración Editorial
4	Alistar los libros	Se procede a sacar los libros solicitados de las respectivas estanterías.	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución	Auxiliar de centro de almacenamiento	N.A.	N.A.
5	Enviar publicaciones al proveedor	Si es un proveedor interno, se envían los libros y si es un proveedor externo se espera a que los recojan.	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución	Auxiliar de centro de almacenamiento	N.A.	N.A.

<b>ELABORÓ</b>	Lucila Ibañez	<b>REVISÓ</b>	Equipo Técnico Simege	<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>	23 de marzo de 2010	<b>FECHA</b>	24 de marzo de 2010	<b>FECHA</b>	25 de Marzo de 2010