

	<b>COMUNICACION</b>	Código: U-PR-03.002.018
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS</b>	Versión: 1.0
		Página 1 de 2

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
<b>OBJETIVO:</b> Verificar existencias físicas de los libros que se tienen tanto en librerías como en centros de almacenamiento a determinada fecha para determinar faltantes o sobrantes y las posibles circunstancias que los provoquen
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la verificación física de existencias y finaliza con el ajuste de cuentas con los proveedores. El procedimiento aplica durante la permanencia de los ejemplares en consignación en las instalaciones de la Editorial.
<b>DEFINICIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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> <li>2. Centros de almacenamiento: Centros de acopio de las publicaciones.</li> <li>3. Consignación: Una consignación es el traspaso de la posesión de mercancías de su dueño, en este caso libros, llamado <b>consignador</b>, a otra persona, denominada <b>consignatario</b>, que se convierte en un agente de aquél a los fines de vender las mercancías. La consignación es una entrega en depósito.</li> </ol>
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual para elaboración de inventarios</li> <li>2. Remisiones</li> <li>2. Cortes de ventas</li> <li>3. Reportes de inventario físico</li> </ol>
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El inventario físico general se realiza anualmente</li> <li>2. 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	Realizar inventario físico general	Contar todos los ejemplares que se encuentren en custodia de la Editorial. El conteo se realiza siguiendo los pasos incluidos en el Manual de inventarios	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución.	Auxiliares de centro de almacenamiento, asesores de servicio al cliente y Administrador de Librerías	Informe de inventario	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		
2	Cotejo de inventario físico con los proveedores	Se comparan los resultados del conteo con los datos en el sistema de cada proveedor con el fin de determinar faltantes y/o sobrantes.	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución.	Auxiliares de centro de almacenamiento, asesores de servicio al cliente y Administrador de Librerías	Listado de inventario por proveedor	N.A.
3	Control de inventarios	Manejo, control y custodia de libros tanto en centro de almacenamiento como los que se encuentran en exhibición.	Oficina de Promoción y Mercadeo - área de Distribución.	Auxiliares de centro de almacenamiento, asesores de servicio al cliente y Administrador de Librerías	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 Promoción y Mercadeo	<b>CARGO</b>	Coordinadora SIMEGE Editorial UN	<b>CARGO</b>	Director
<b>FECHA</b>	5 de abril de 2010	<b>FECHA</b>	5 de abril de 2010	<b>FECHA</b>	6 de abril de 2010