



Área de Desarrollo Editorial
Manejo de inventario y distribución de obras publicadas

Código: PM-IV-7.4-PR-4

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 8

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Investigación/ Gestión Editorial.
2. RESPONSABLE(S):	Editor, Contratista (Asistente Administrativo).
3. OBJETIVO:	Custodiar, controlar y distribuir las obras publicadas como patrimonio perteneciente a la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de los ejemplares de la obra impresos, según formatos PM-IV-7.4-FOR-1 y PM-IV-7.4-FOR-3, y termina con la distribución de dichos ejemplares, a través de derechos de autor, depósito legal, comercialización y donación.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 23 de 1982: Sobre Derechos de Autor.</p> <p>Ley 44 de 1993: “Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944” Normatividad de propiedad intelectual.</p> <p>Ley 1379 de 2010: Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto reglamentario 460 de 1995: Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal.</p> <p>Decreto reglamentario 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.</p> <p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo Superior 015 de 2015: Por el cual se establece el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 030 de 2012: Reglamento Editorial de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 008 de 1999: Por el cual se expide el estatuto de propiedad intelectual de la Universidad del Cauca.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe los ejemplares de la obra impresos, según acuerdo realizado en los formatos PM-IV-7.4-FOR-1 Solicitud para publicación de obras y PM-IV-7.4-FOR-3 Acuerdo económico de publicación.	Contratista (Asistente Administrativo)	Verifica documento de remisión del proveedor con firma de recibido a conformidad, cada vez que sea necesario, Contratista (Asistente Administrativo)
2	Verifica la cantidad y la calidad de los ejemplares recibidos, registra el total de los ejemplares en la base de datos "Inventario" (base de datos interna en Microsoft Access) y en el formato PM-IV-7.4-FOR-5 Control de libros en bodega, para ejercer un control sobre los libros existentes en bodega.	Contratista (Asistente Administrativo)	Verifica registro en base de datos "Inventario" y formato PM-IV-7.4-FOR-5 Control de libros en bodega, cada vez que sea necesario, Contratista (Asistente Administrativo)
3	Realiza distribución de los ejemplares según normatividad. NOTA: El 10% de los ejemplares corresponden al depósito legal y el 90% restante se distribuye por derechos de autor según acuerdo económico de publicación.	Contratista (Asistente Administrativo)	Verifica formato PM-IV-7.4-FOR-3 Acuerdo económico de publicación, registro de distribución en la base de datos "inventario", y oficios remisorios de ejemplares firmados por el Editor para el autor y el depósito legal; cada vez que sea necesario, Contratista (Asistente)



Área de Desarrollo Editorial
Manejo de inventario y distribución de obras publicadas

Código: PM-IV-7.4-PR-4

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 8

			Administrativo)
4	Envía ejemplares a librerías y/o distribuidores para su comercialización, conforme a los pedidos previamente realizados por los mismos.	Contratista (Asistente Administrativo)	Verifica registro de distribución en la base de datos "inventario", y oficio remisorio de ejemplares firmado por el Editor para librerías y/o distribuidores, cada vez que sea necesario, Contratista (Asistente Administrativo)
5	Recibe reporte de las ventas de los ejemplares, por parte de las librerías y/o distribuidores.	Contratista (Asistente Administrativo)	Verifica reporte de ventas, mensualmente, Contratista (Asistente Administrativo)
6	Solicita a la Vicerrectoría Administrativa, la elaboración de cuenta de cobro para las librerías y/o distribuidores, según reportes de ventas.	Contratista (Asistente Administrativo) Editor	Verifica oficio de solicitud de elaboración de cuenta de cobro firmado por el Editor, cada vez que sea necesario, Contratista (Asistente Administrativo)
7	Realiza seguimiento del pago por parte de las librerías y/o distribuidores.	Contratista (Asistente Administrativo)	
8	Recibe comprobante de pago por parte de las librerías y/o distribuidores. NOTA: si las librerías, distribuidores y	Contratista (Asistente Administrativo)	Verifica comprobante de pago, cada vez que sea necesario,



Área de Desarrollo Editorial
Manejo de inventario y distribución de obras publicadas

Código: PM-IV-7.4-PR-4

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 8

	compradores en general, pagan en efectivo, a través de recibo SQUID, el dinero ingresa directamente al presupuesto del Área de Desarrollo Editorial. Si el pago se realiza por medio de consignación o transferencia electrónica, solicita a Tesorería de la Universidad del Cauca la asignación de dicho monto al presupuesto del Área de Desarrollo Editorial.		Contratista (Asistente Administrativo)
9	Recibe de las librerías y/o distribuidores los ejemplares que no hayan sido vendidos, para su archivo en bodega.	Contratista (Asistente Administrativo)	Verifica documento de remisión enviado por las librerías y/o distribuidores y registro en la base de datos "inventario", cada vez que sea necesario, Contratista (Asistente Administrativo)
10	Realiza donación de ejemplares existentes en el inventario de bodega, previa autorización del Editor. NOTA: Si la solicitud de donación se realiza a través de un oficio, no se registra en el formato PM-IV-7.4-FOR-6 Control de libros entregados en donación.	Contratista (Asistente Administrativo) Editor	Verifica formato PM-IV-7.4-FOR-6 Control de libros entregados en donación y registro en la base de datos "inventario", cada vez que sea necesario, Contratista (Asistente Administrativo)

7. FORMATOS:	PM-IV-7.4-FOR-1 Solicitud para publicación de Obras PM-IV-7.4-FOR-3 Acuerdo económico de publicación PM-IV-7.4-FOR-5 Control de libros en bodega PM-IV-7.4-FOR-6 Control de libros entregados en donación
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N.A.



Área de Desarrollo Editorial
Manejo de inventario y distribución de obras publicadas

Código: PM-IV-7.4-PR-4

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 5 de 8

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
17-09-2008	0	SE-PR-004	Construcción Procedimiento: Manejo de bodega de libros en depósitos.
12-02-2010	1	ME-GE-7-PR-4	Ajuste formato involucrados en el proceso y cambio de codificación.
15-07-2011	2	ME-GE-7-PR-4	Ajuste a las actividades del procedimiento y aplicación del nuevo formato para documentar procedimientos.
04-09-2015	3	PM-IV-7.4-PR-4	Cambio del código del procedimiento, actualización del proceso/subproceso relacionado, responsable(s), objetivo, alcance, marco normativo, mejora en las actividades, actualización de formatos, construcción del flujograma de procedimiento y actualización del formato de caracterización del procedimiento.

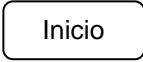


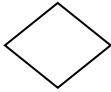
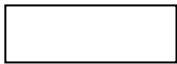


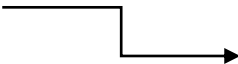

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
 Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo: Contratista (Asistente Administrativo)	Responsable Subproceso
Fecha: 14-04-2015	Cargo:
	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a) de Investigaciones	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

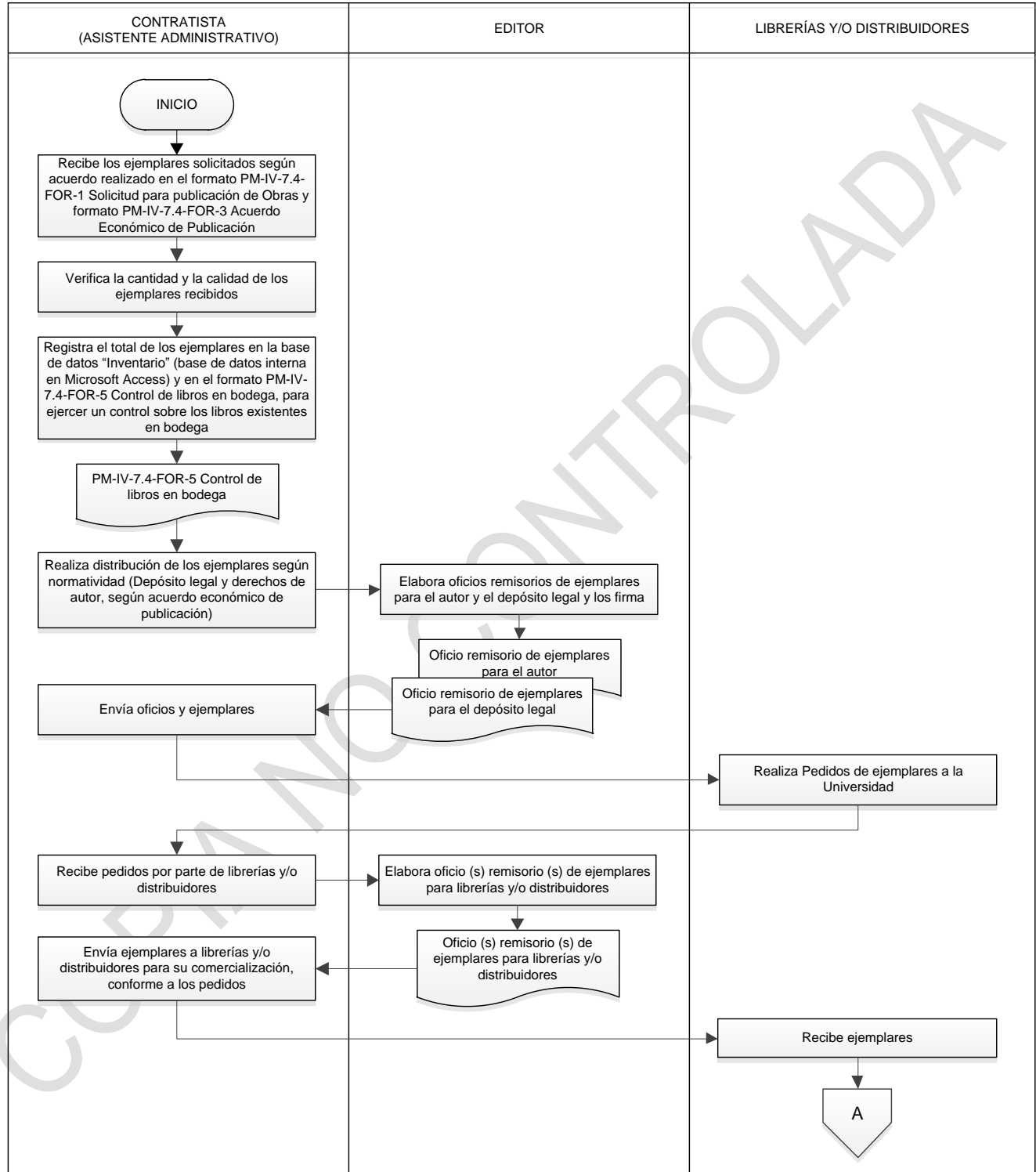
Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento





Área de Desarrollo Editorial
Manejo de inventario y distribución de obras publicadas

Código: PM-IV-7.4-PR-4

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 8 de 8

