



PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Procedimiento: **VENTA DE PUBLICACIONES**

Página	1	de	3
Versión	1.0		
Código	Pr-PGR-LIB-1		
Fecha	21/08/2014		

1. OBJETIVO:

Vender las publicaciones del Instituto

2. ALCANCE (corresponde a la delimitación del procedimiento, donde comienza y termina)

DESDE: Actualizar la lista de precios en el sistema de inventarios

HASTA: Entregar los ingresos por venta

3. BASE LEGAL

- Decreto 2667 de 1999 Art.4 Numerales 2 y 5

4. DEFINICIONES

Distribución comercial: La venta y, con ello, la divulgación, de los libros publicados por el Instituto en la librería del ICANH, en ferias del libro, en eventos académicos y a través de un distribuidor editorial.

Divulgación: Poner al alcance del público interesado las publicaciones del instituto con el fin de enriquecer el conocimiento en antropología, arqueología, patrimonio e historia colonial que dicho público posea.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Actualizar la lista de precios en el sistema de inventarios	Técnico operativo responsable de la librería	Subdirección Administrativa y Financiera – Librería	Registro en CNT

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Procedimiento: **VENTA DE PUBLICACIONES**

Página	2	de	3
Versión	1.0		
Código	Pr-PGR-LIB-1		
Fecha	21/08/2014		

2	Hacer pedido a almacén de los libros que se van a comercializar tanto en la librería como a través del distribuidor	Técnico operativo responsable de la librería	Subdirección Administrativa y Financiera – Librería	Requisición de almacén en CNT
3	Despachar según corresponda al distribuidor o a la librería del ICANH	Profesional responsable de Almacén General	Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén General	Registro en CNT Despacho de mercancía
4	Recibir los libros para la venta, verificando títulos y cantidades	Técnico operativo responsable de la librería Distribuidor	Subdirección Administrativa y Financiera – Librería Distribuidor	Formato Despacho de Almacén de CNT
5	Vender las publicaciones	Técnico operativo responsable de la librería Distribuidor	Subdirección Administrativa y Financiera – Librería Distribuidor	Registro en CNT de facturación
6	Entregar los ingresos por venta. Si se trata de la librería del ICANH, se entregan las facturas y el dinero. Si se trata del distribuidor, se entregan las facturas	Técnico operativo responsable de la librería	Subdirección Administrativa y Financiera – Librería	Control de efectivo recibido Ft-2-Pr-PGR-TES-2

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NA

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Procedimiento: **VENTA DE PUBLICACIONES**

Página	3	de	3
Versión	1.0		
Código	Pr-PGR-LIB-1		
Fecha	21/08/2014		

7. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los registros de este procedimiento son:

Sin reserva Reservada Clasificada Divulgación parcial Excepción parcial Años

Justificación de la reserva / clasificación:

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

