

# Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva  
Oficina de Distribución y Ventas



**UNED**

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
Institución Benemérita de la Educación y la Cultura

Gestión de librerías y Ventas  
PUNED OFIDIVE 02



## Gestión de librerías y ventas

<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	2 de 23

### Índice

Participantes .....	3
1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidades.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Documentos Relacionados .....	4
6. Normativa relacionada.....	5
7. Abreviaturas .....	5
8. Descripción del Proceso:.....	5
8.1. Gestión de los materiales en las librerías de OFIDME .....	5
8.2. Gestión de venta y devoluciones de materiales en las librerías .....	6
8.3. Gestión de venta en librería virtual.....	7
8.4. Ingreso de Ebooks.....	8
8.5. Ventas de Ebooks.....	9
8.5.1. Venta Institucional .....	9
8.5.2. Venta a Retail.....	9
8.6. Gestión de clientes de crédito y consignación .....	10
8.7. Gestión de venta a crédito o consignación .....	10
8.8. Gestión de ferias nacionales o internacionales.....	11
9. Control de Cambios.....	12
10. Anexos .....	13
Anexo 1 Diagrama de flujo.....	13

	<b>Gestión de librerías y ventas</b>	<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
		<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 23

## Participantes

### Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Alonso Solano Segura	Asistente	Oficina de Distribución y Ventas
Erick Escalante Hidalgo	Supervisor de Librerías	Oficina de Distribución y Ventas

### Validación


Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Omar Arroyo Pérez	Jefatura	Oficina de Distribución y Ventas	04 noviembre 2021

### Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-611-2021 de la Vicerrectoría Ejecutiva remitido el 25 de noviembre de 2021.

### Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.  
Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional.

	<b>Gestión de librerías y ventas</b>	<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
		<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 23

### 1. Propósito

Describir las actividades que se desarrollan dentro de las librerías de la UNED, para la gestión de ventas tanto físicas como digitales y distribución del material cultural y académico al público en general, a través de los distintos medios de comercialización.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas funcionarias de la Oficina de Distribución y Ventas (OFIDIVE).

### 3. Responsabilidades


- La persona administradora de librería debe coordinar y controlar las entradas y salidas del material de la librería y solventar cualquier situación que se presente durante el proceso de venta.
- La persona encargada de bodega debe contabilizar y entregar el material solicitado por las distintas librerías para su respectiva venta.
- La persona funcionaria encargada de comercio electrónico de OFIDIVE debe coordinar las entradas y salidas del material de la librería virtual y solventar cualquier situación que se presente durante el proceso de venta.
- La persona funcionaria promotora de ventas es responsable de la promoción, distribución y venta de los materiales en librerías externas.

### 4. Definiciones

- **As400:** Sistema institucional por el cual la OFIDIVE realiza la gestión de los materiales para su distribución y/o venta.
- **Institución:** Biblioteca creada en la plataforma ebooks con libros y cantidades específicas.
- **Librería Virtual:** Venta de libros físicos en línea y enviados a domicilio.
- **Plataforma Ebooks:** Plataforma de venta de libros electrónicos.
- **Posteo:** Acción diaria de enviar los datos del sistema de facturación de librerías hacia el sistema de inventarios del AS400 para su revisión por la Oficina de Contabilidad.
- **Venta institucional:** Ventas de códigos ebooks o bibliotecas ebooks realizadas en librerías o puntos de venta.
- **Venta retail:** Ventas uno a uno a través de la plataforma ebooks y su sitio web.

### 5. Documentos Relacionados

- Devolución de libros en consignación
- Formulario Devoluciones
- FUNED OFIDIVE 02.00.01 Solicitud de librerías y bodegas
- FUNED OFIDIVE 02.00.02 Registro de ingresos a bodega
- Movimientos interbodega
- PUNED OFIDIVE 01 Gestión y Control de los materiales en la bodega de OFIDIVE
- Solicitud de cliente de crédito y consignación y de compra en la UNED

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Gestión de librerías y ventas</h2>	<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
		<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 23

## 6. Normativa relacionada

- Reglamento Control de fondos de trabajo o Cajas Chicas, Art. 17.
- Reglamento de Ventas de Materiales Producidos y Adquiridos por la UNED.


## 7. Abreviaturas

- **CIDREB**: Centro Información Documentación y Recursos Bibliográficos
- **DTIC**: Dirección de Tecnología Información y Comunicaciones
- **OFIDIVE**: Oficina de Distribución y Ventas
- **UNED**: Universidad Estatal a Distancia

## 8. Descripción del Proceso:

### 8.1. Gestión de los materiales en las librerías de OFIDIVE

- 8.1.1. La persona administradora de librería revisa los materiales que se encuentran en la librería y analiza los reportes de ventas, en el sistema de facturación de librerías.
- 8.1.1.1. Si detecta materiales que no tienen rotación, lo devuelve a la bodega, pasa al punto 8.1.3.
- 8.1.1.2. Si detecta que hay faltante de materiales por alta rotación, realiza solicitud al encargado de bodega utilizando el **FUNED OFIDIVE 02.00.01 Solicitud de librerías y bodegas**, pasa al punto 8.1.2.
- 8.1.2. La persona encargada de bodega verifica el **FUNED OFIDIVE 02.00.01 Solicitud de librerías y bodegas**, lo prepara y envía a la persona supervisora de librerías.
- 8.1.3. La persona supervisora de librerías incluye el **FUNED 02.00.01 Solicitud de librerías y bodegas** al AS400, genera el formulario Movimiento interbodega a la librería (anexo 2) para traslados internos entre bodegas o librerías y lo traslada a la persona encargada de bodega.
- 8.1.4. La persona encargada de bodega aplica lo establecido en la sección 8.2 del procedimiento **Gestión y Control de los materiales en la bodega de OFIDIVE PUNED OFIDIVE 01**.
- 8.1.5. La persona funcionaria administradora de la librería revisa el formulario **Movimiento interbodega** a la librería.
- 8.1.5.1. Si los materiales enviados coinciden con el formulario, pasa al punto 8.1.7.
- 8.1.5.2. Si los materiales enviados no coinciden con el formulario.
- 8.1.5.2.1. Si hay un sobrante de material, pasa al punto 8.1.6.
- 8.1.5.2.2. Si hay un faltante, se solicita a la persona encargada de la bodega los materiales para completar la solicitud y regresa al 8.1.4.

	<b>Gestión de librerías y ventas</b>	<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
		<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 23


- 8.1.6. La persona funcionaria de librería, procede a devolver el material sobrante.
- 8.1.7. La persona funcionaria de librería, procede a marcar con código y precio el material recibido, para exhibición y almacenaje dentro de la librería.
- 8.1.8. La persona administradora de librería verifica la rotación del material que no tenga ventas superiores a 4 unidades durante un cuatrimestre llena el **FUNED OFIDIVE 02.00.02 Registro de ingresos a bodega**, para gestionar la devolución de este material a la bodega de OFIDIVE.

**Fin de sección.**

## **8.2. Gestión de venta y devoluciones de materiales en las librerías**

- 8.2.1. La persona que desee adquirir algún material que se encuentra en la librería UNED, realiza la búsqueda del producto que desea adquirir.
- 8.2.2. La persona funcionaria de la librería genera la factura y verifica que el material coincida con el código y título en el sistema de facturación de librerías.
- 8.2.3. La persona funcionaria de la librería puede aplicar descuentos a las ventas realizadas, según el Reglamento de Ventas de Materiales Producidos y Adquiridos por la UNED, artículo 10.
- 8.2.4. En caso de una devolución de material por parte de un cliente, la persona funcionaria de la librería, debe verificar la condición del libro<sup>1</sup>, factura original y que sea en un plazo no mayor de 3 días hábiles.
- 8.2.4.1. En caso de que el material cumpla con los requisitos indicados, se procede a realizar la reposición del material, pasa al punto 8.2.5
- 8.2.4.2. En caso de que el material no cumpla con los requisitos indicados, se le informa que no es posible realizar la reposición del material, **fin del proceso**.
- 8.2.5. Si el material en devolución cumple con el requisito de volver a venderse, la persona funcionaria de la librería acepta el material y puede cambiarlo por el material que desee o solicitar la devolución del dinero.
- 8.2.6. La persona administradora de librería debe verificar los cierres de caja diariamente y en caso de faltantes y/o sobrantes debe justificarlos y aplicar el Reglamento Control de Fondos de Trabajo o Cajas Chicas, artículo 17.
- 8.2.7. La persona administradora de librería al final de la jornada laboral debe generar los reportes de cierre, enviarlos a la persona funcionaria de la Oficina de Contabilidad

<sup>1</sup> En caso de que el material tenga un defecto de producción se realizará reposición del material inmediatamente.


 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Gestión de librerías y ventas</h2>	<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
		<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 23

por medio de correo electrónico y realizar el posteo en el sistema de facturación de librerías.

**Fin de sección**

### 8.3. Gestión de venta en librería virtual

- 8.3.1. La persona funcionaria encargada de comercio electrónico de OFIDIVE, revisa los materiales que se encuentran en la librería virtual, si detecta que hay faltante de materiales por alta rotación, realiza solicitud al encargado de bodega utilizando el **FUNED OFIDIVE 02.00.01 Solicitud de librerías y bodegas**.
- 8.3.2. La persona funcionaria encargada de comercio electrónico de OFIDIVE incluye el **FUNED OFIDIVE 02.00.01 Solicitud de librerías y bodegas** al AS400, genera el **Movimiento interbodega** y traslada este a la persona coordinadora de bodega.
- 8.3.3. La persona coordinadora de bodega verifica el **Movimiento interbodega**, lo prepara y envía a la bodega de librería virtual.
- 8.3.4. Cuando se realiza una venta a través de la librería virtual, la persona funcionaria encargada de comercio electrónico de OFIDIVE imprime la factura generada en el sistema de seguimiento de pedidos y la traslada a la persona encargada de bodega.
- 8.3.5. La persona coordinadora de bodega prepara el material y lo traslada a la persona funcionaria encargada de comercio electrónico de OFIDIVE.
  - 8.3.5.1. Si el material coincide con la solicitud, pasa al punto 8.3.6.
  - 8.3.5.2. Si el material no coincide con la solicitud, le informa a la persona coordinadora de la bodega y regresa al punto 8.3.5.
- 8.3.6. La persona funcionaria encargada de comercio electrónico de OFIDIVE prepara el material, realiza la boleta de envío con los datos del destinatario, para ser entregado a la persona compradora.
- 8.3.7. La persona funcionaria encargada de comercio electrónico de OFIDIVE, ingresa el número de envío al sistema de seguimiento de pedidos.
- 8.3.8. La persona funcionaria encargada de comercio electrónico de OFIDIVE en los primeros 5 días de cada mes, solicita a la Oficina de Contabilidad los depósitos por librería virtual, para cotejar con las ventas realizadas durante el mes.
  - 8.3.8.1. Si no hay inconsistencias, pasa al punto 8.3.9.
  - 8.3.8.2. Si hay inconsistencias con los pagos, se notifica a la Oficina de Tesorería o la Oficina de Contabilidad y si es un problema de plataforma se le notifica a la DTIC, para solventar la inconsistencia y pasa al punto 8.3.9.

	<b>Gestión de librerías y ventas</b>	<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
		<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 23

8.3.9. La persona funcionaria encargada de comercio electrónico de OFIDIVE genera el cierre mensual de ventas de la librería virtual, y lo envía a la persona encargada de la Oficina de Contabilidad por correo electrónico.

8.3.10. La persona asistente de supervisión de librerías genera el cierre mensual de todas las librerías y lo envía a la jefatura de OFIDIVE y la persona encargada de la Oficina de Contabilidad por correo electrónico.

**Fin de sección.**

#### **8.4. Ingreso de Ebooks**

8.4.1. La persona funcionaria de la EUNED, solicita un código al área de ingresos de OFIDIVE para publicar un Ebook en la plataforma ebooks.uned.ac.cr.

8.4.2. La persona funcionaria de la EUNED envía un oficio al área de ingresos de OFIDIVE y a la persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE, para notificar las nuevas publicaciones en la plataforma.

8.4.3. La persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE, ejecuta el proceso de validación del correcto funcionamiento, visualización e indexación en las búsquedas de los Ebooks ingresados.

8.4.3.1. Si no hay inconsistencias, pasa al punto 8.4.4.

8.4.3.2. Si hay inconsistencias, notifica a la persona encargada de edición de la EUNED y regresa al punto 8.4.3.


8.4.4. Cada vez que se publiquen nuevos Ebooks, la persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE, debe actualizar la institución llamada biblioteca UNED, la cual es utilizada por el CIDREB.

8.4.5. La persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE, brinda soporte técnico a los usuarios cuando sea requerido respecto a restablecimiento de contraseñas, mantenimiento de usuarios y restablecimiento de dispositivos utilizados.

8.4.6. La persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE, analiza las estadísticas de la plataforma y presenta un informe a la jefatura de OFIDIVE, para la toma de decisiones.

**Fin de sección**



	<b>Gestión de librerías y ventas</b>	<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
		<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 23

## 8.5. Ventas de Ebooks


### 8.5.1. Venta Institucional

- 8.5.1.1. La persona que desee adquirir Ebooks (ebooks.uned.ac.cr) visita la plataforma, con el fin de verificar si contiene el material que necesita.
- 8.5.1.2. La persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE, genera los códigos de acceso a los Ebooks para promoción o venta.
- 8.5.1.3. La persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE, entrega al área de ingresos de OFIDIVE un oficio con el visto bueno de la jefatura de OFIDIVE, con los códigos para ser ingresados al sistema de inventarios del AS400.
- 8.5.1.4. La persona encargada de bodega distribuye los códigos en tarjetas (ebook cards), a las librerías de OFIDIVE.
- 8.5.1.5. En caso de ser una venta de biblioteca, la persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE debe crear la institución respectiva con los títulos solicitados y configurar el acceso a dicha biblioteca (dirección IP o por http referida).

**Fin de sección**

### 8.5.2. Venta a Retail

- 8.5.2.1. En caso de ventas por la página web ebooks.uned.ac.cr, la persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE, realizará un reporte mensual de los productos vendidos, las ventas totales, y generará una factura manual por dichas ventas, los cuales enviará la Oficina de Contabilidad, a la Oficina de Tesorería y a la jefatura de OFIDIVE.
- 8.5.2.2. La persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE, debe enviar las facturas al proveedor de servicios de la plataforma cada 3 meses.
- 8.5.2.3. El proveedor de servicios de la plataforma de e-books realizará el pago de las ventas realizadas cada 3 meses.
- 8.5.2.4. La persona funcionaria de comercio electrónico de OFIDIVE debe cotejar el monto de ventas depositadas contra el reporte de ventas de Ebooks generado, y realizar el rebajo por cobro de comisión (20%) al proveedor.

	<b>Gestión de librerías y ventas</b>	<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
		<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 23

8.5.2.5. El proveedor de la plataforma envía el comprobante de este pago al Encargado de Comercio Electrónico, el cual envía a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Tesorería para su registro.

#### Fin de sección


### 8.6. Gestión de clientes de crédito y consignación

- 8.6.1. La persona funcionaria promotora de ventas, recibe y gestiona las solicitudes de clientes y entidades que están interesadas en adquirir productos de la UNED.
- 8.6.2. En ventas de crédito o consignación, la persona funcionaria promotora de ventas entrega el formulario **Solicitud de cliente de crédito y consignación y de compra en la UNED** al cliente solicitante.
- 8.6.3. La persona funcionaria promotora de ventas, recibe por parte del cliente solicitante **Solicitud de cliente de crédito y consignación y de compra en la UNED**, el cual envía a la Oficina de Tesorería, para realizar el respectivo análisis.
- 8.6.4. La persona encargada de la Unidad de Ingresos de la Oficina de Tesorería tiene 22 hábiles para informar a la persona promotora de ventas, a la jefatura de OFIDIVE y al solicitante la resolución del trámite.
- 8.6.4.1. Si se aprueba el trámite, pasa al punto 8.6.5.
- 8.6.4.2. Si se no aprueba el trámite, se comunica, **fin del proceso**.
- 8.6.5. La persona encargada de la unidad de Ingresos de la Oficina de Tesorería estipula el monto máximo de crédito o consignación, según los parámetros que tienen establecidos.
- 8.6.6. El cliente solicitante debe firmar la letra de cambio si se le otorga un crédito o un contrato si es una consignación, según corresponda.

#### Fin de sección

### 8.7. Gestión de venta a crédito o consignación

- 8.7.1. La persona funcionaria promotora de ventas, recibe los pedidos de los clientes vía correo electrónico u orden de compra.
- 8.7.2. La persona funcionaria promotora de ventas, solicita al área de facturación, de acuerdo con el tipo de cliente (consignación o crédito), la impresión de los documentos requeridos para atender la solicitud del cliente (orden de consignación o factura a crédito).

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Gestión de librerías y ventas</h2>	<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
		<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	11 de 23

- 8.7.3. La persona funcionaria promotora de ventas, si va a aplicar algún descuento en crédito o consignación debe aplicarlos según el Reglamento de Ventas de Materiales producidos y adquiridos por la UNED, artículo 10.
- 8.7.4. La persona encargada de facturación gestiona los documentos, según anexo 2.
- 8.7.5. La persona funcionaria promotora de ventas, si realiza ventas de contado, lo hará por medio del sistema de facturación de librerías.
- 8.7.6. Las ventas a crédito, el cobro lo gestiona la persona encargada de la Unidad de Ingresos de la Oficina de Tesorería.
- 8.7.7. La persona funcionaria promotora de ventas, debe ejecutar una liquidación para las ventas en consignación, las cuales se realizan en un plazo que coordina con el cliente.
- 8.7.8. La persona funcionaria promotora de ventas efectúa un inventario con el cliente, del material consignado y determina el material vendido que debe facturarse y el material restante.
- 8.7.8.1. Si el cliente desea conservar el material, firma junto con la persona promotora de ventas el cierre del inventario y pasa al punto 8.7.9.
- 8.7.8.2. Si el cliente no desea conservar el material, firma junto con la persona promotora de ventas el cierre del inventario, pasa al punto 8.7.10.
- 8.7.9. La persona funcionaria promotora de ventas, solicita al área de facturación, la impresión de la factura a crédito.
- 8.7.10. La persona promotora de ventas llena el formulario **Devolución de libros en consignación**, revisa el material y traslada a la persona encargada de bodega.

**Fin de sección.**

## 8.8. Gestión de ferias nacionales o internacionales

- 8.8.1. La jefatura de OFIDIVE o el Consejo Editorial definen la participación en ferias nacionales o internacionales.
- 8.8.2. La jefatura de OFIDIVE, la persona supervisora de librerías o la persona promotora de ventas definen la cantidad y la escogencia del material que se va a promocionar en la feria y hacen la solicitud a la persona encargada de bodega, utilizando el formulario **Movimiento Interbodega**.
- 8.8.3. La jefatura de OFIDIVE, define el presupuesto a utilizar para la feria.
- 8.8.4. La jefatura de OFIDIVE o la persona promotora de ventas establecen el personal asignado para las ferias, que será responsable del inventario durante las mismas.



## Gestión de librerías y ventas

Código	PUNED OFIDIVE 02
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	12 de 23

8.8.5. La persona funcionaria encargada de la feria, puede dar descuentos en crédito, consignación o contado y debe aplicarlos según el Reglamento de Ventas de Materiales producidos y adquiridos por la UNED, artículo 10.

8.8.6. La persona funcionaria encargada de la feria, tiene 7 días hábiles después de finalizada la feria para realizar la facturación de los libros vendidos, según tipo de venta y gestiona la devolución del material sobrante utilizando el **Formulario Devoluciones**, con la persona encargada de bodega.

8.8.7. Al finalizar la feria, la persona funcionaria encargada de la feria envía un reporte de ventas a la jefatura de OFIDIVE y a la persona promotora de ventas.

Fin del proceso

### 9. Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
No aplica	No aplica

Fin del Procedimiento

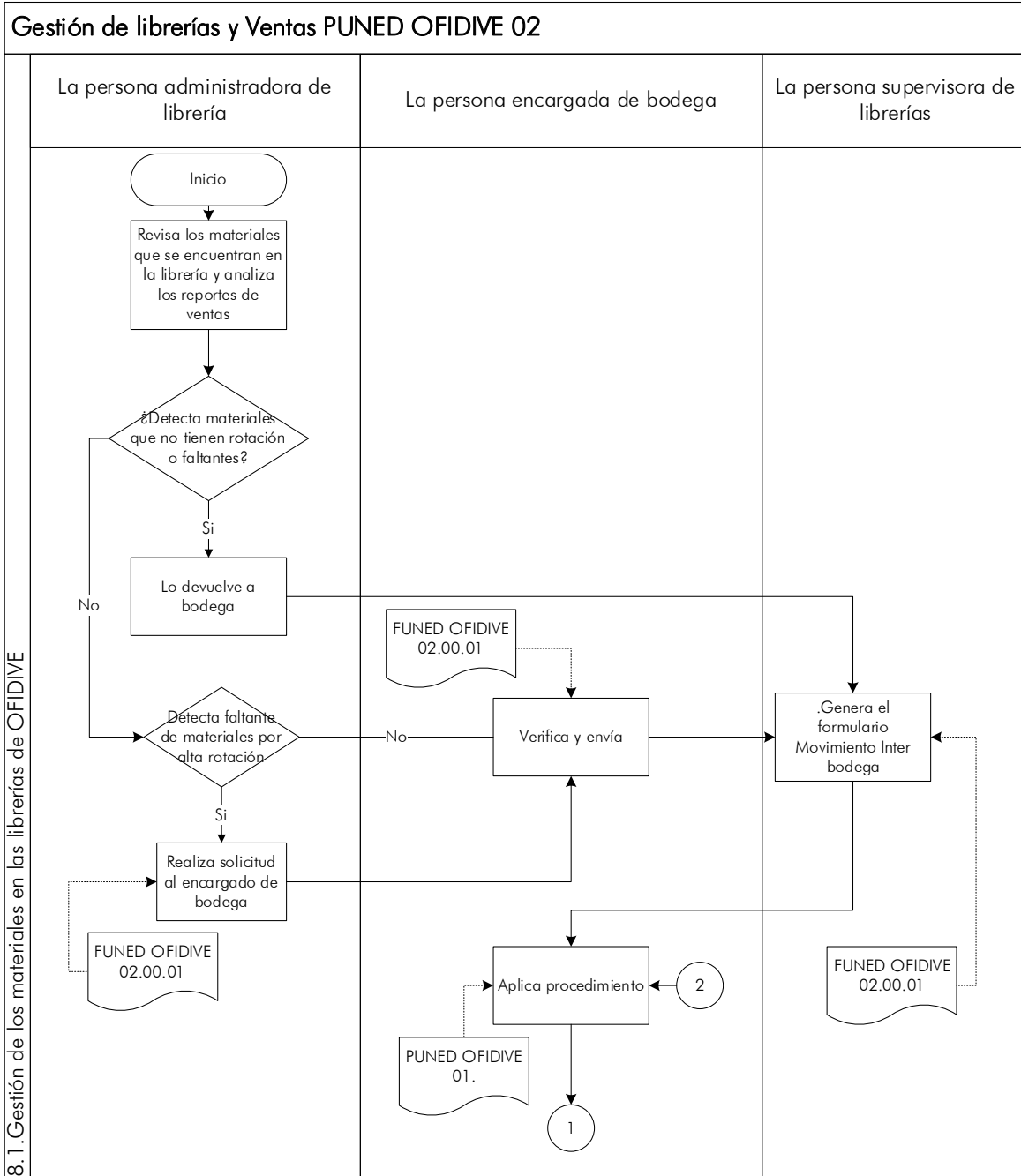


## Gestión de librerías y ventas

Código	PUNED OFIDIVE 02
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	13 de 23

### 10. Anexos

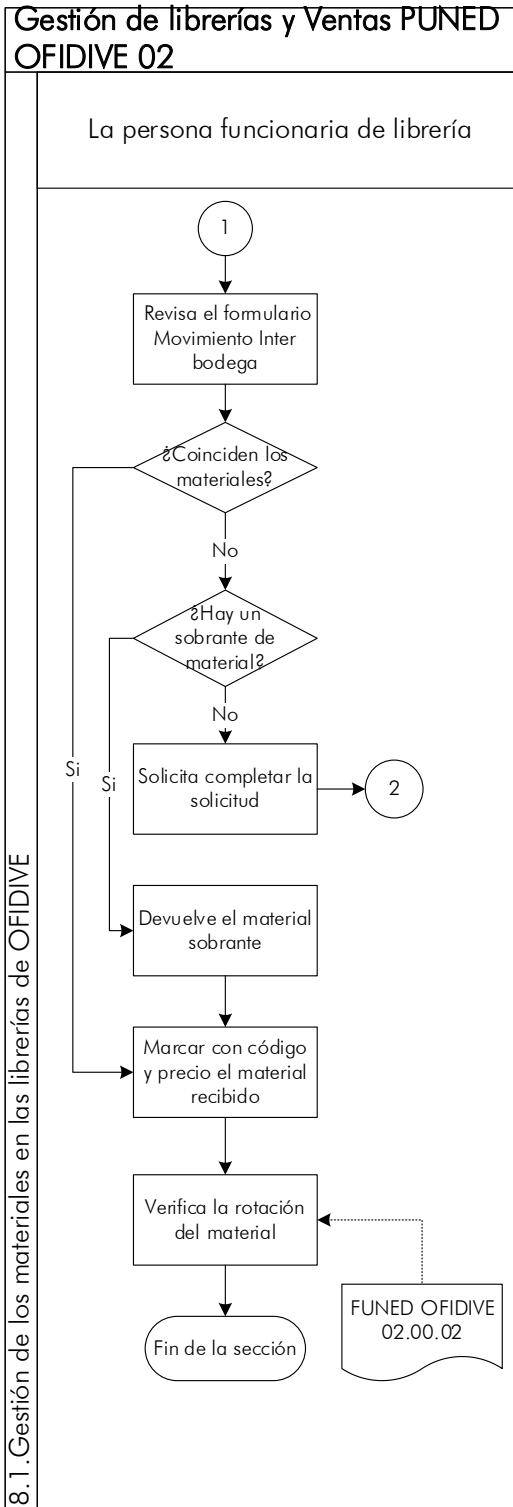
#### Anexo 1 Diagrama de flujo





## Gestión de librerías y ventas

Código	PUNED OFIDIVE 02
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	14 de 23

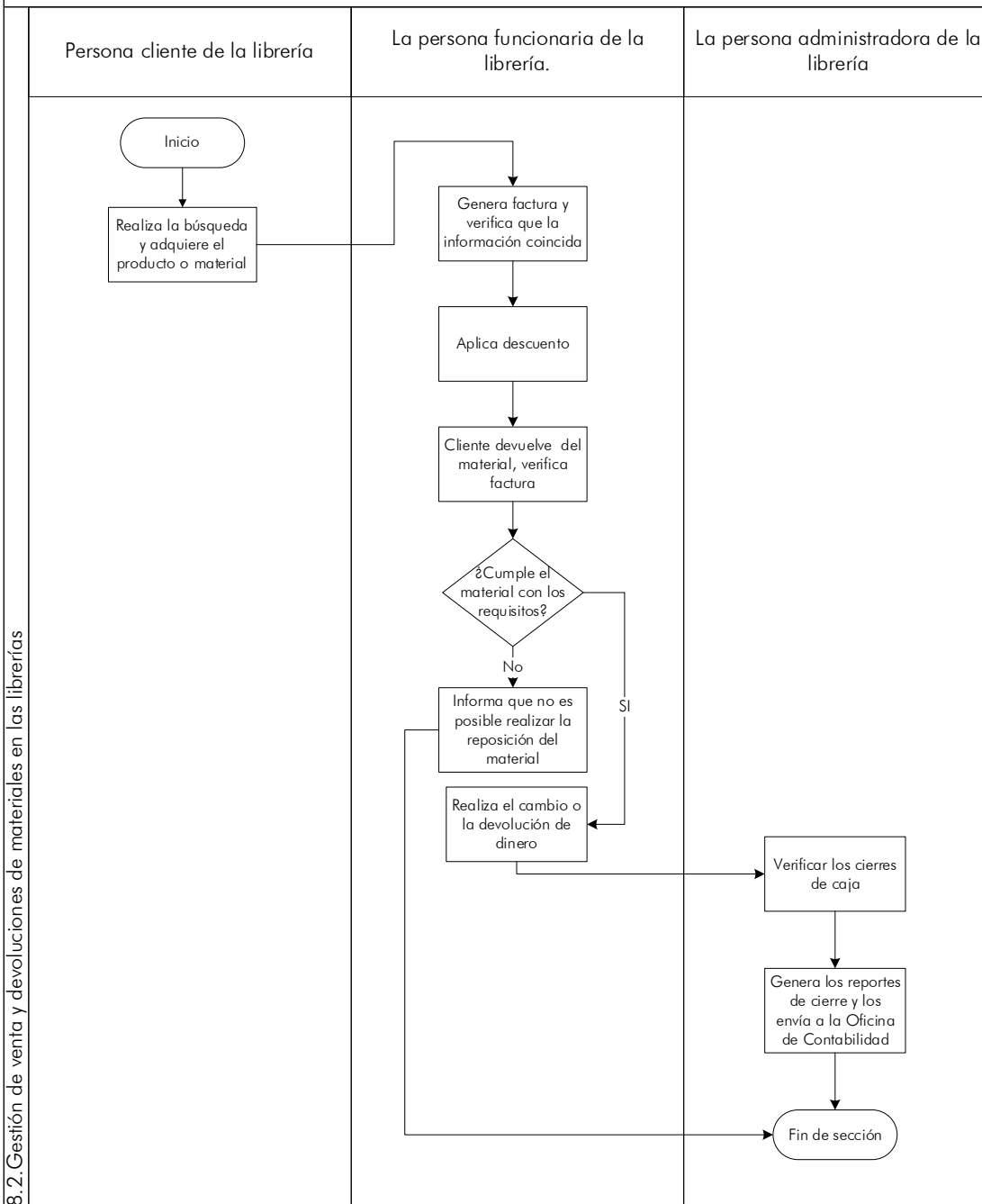




## Gestión de librerías y ventas

<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	15 de 23

### Gestión de librerías y Ventas PUNED OFIDIVE 02

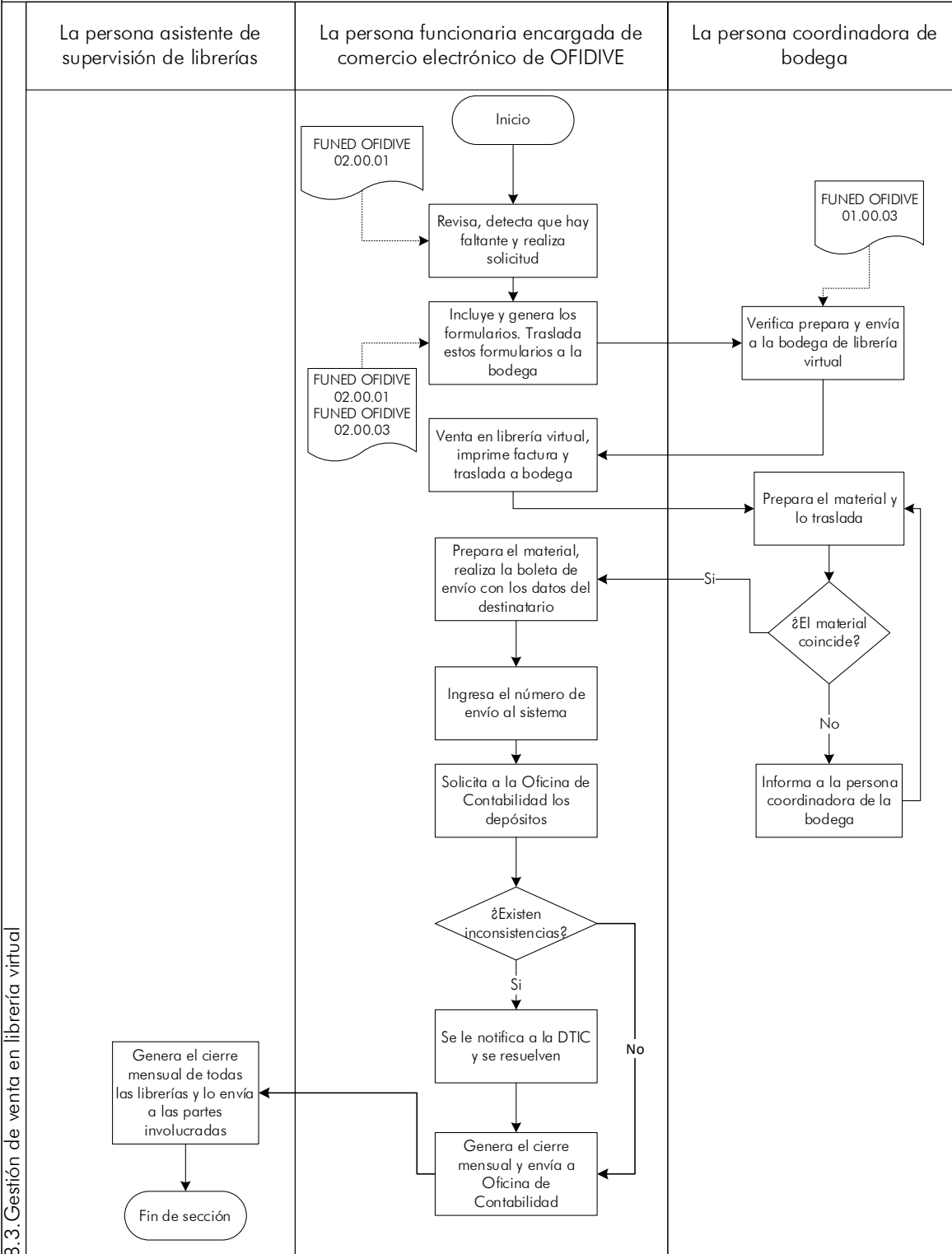




## Gestión de librerías y ventas

<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	16 de 23

### Gestión de librerías y Ventas PUNED OFIDIVE 02



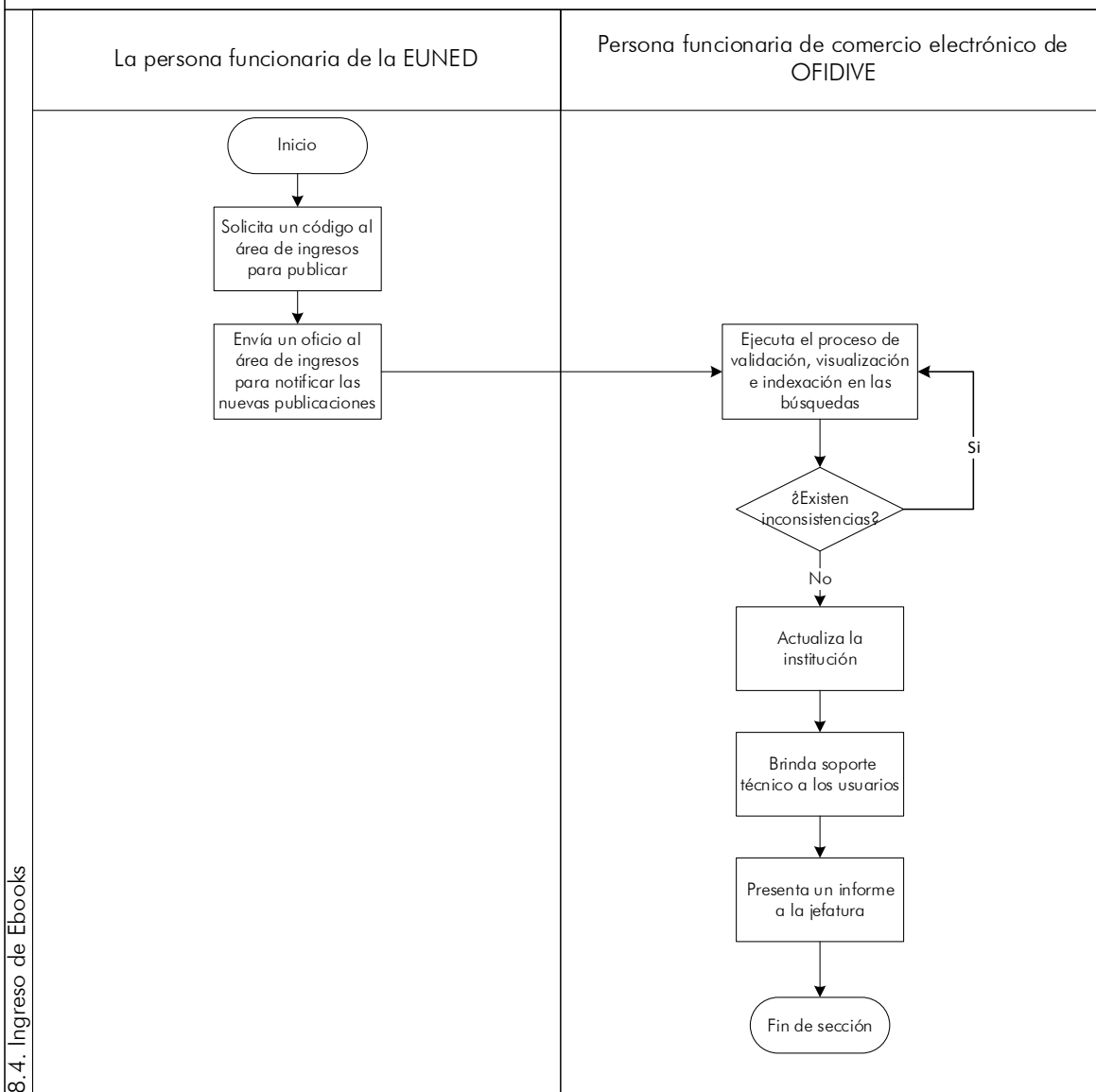




## Gestión de librerías y ventas

Código	PUNED OFIDIVE 02
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	17 de 23

### Gestión de librerías y Ventas PUNED OFIDIVE 02

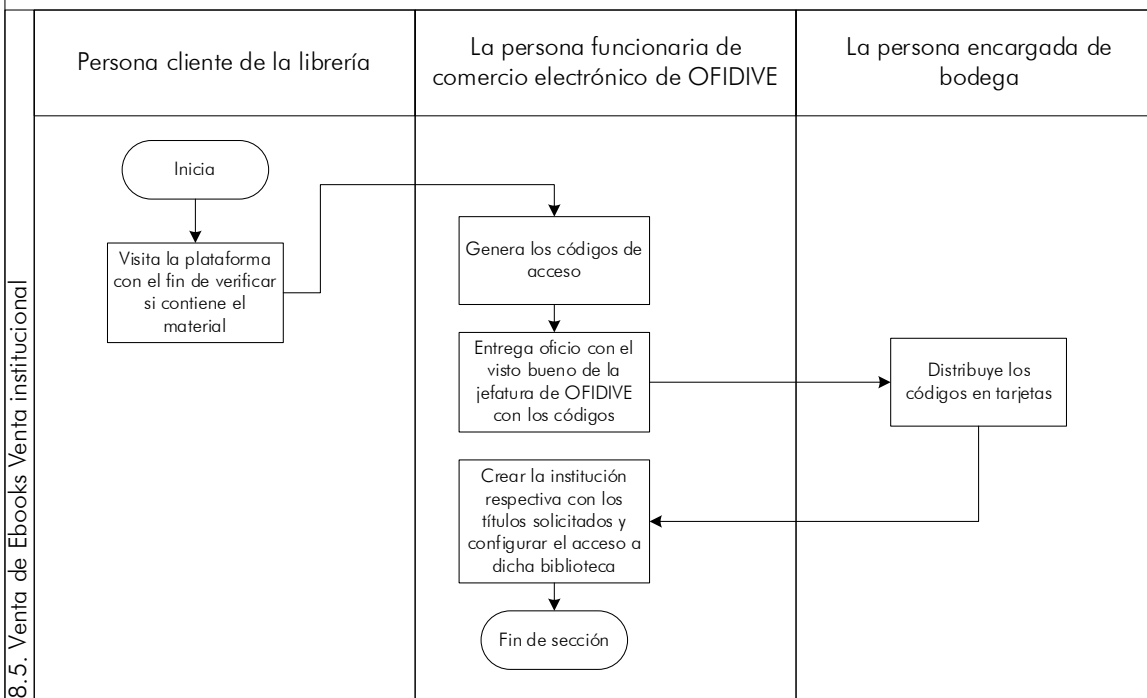




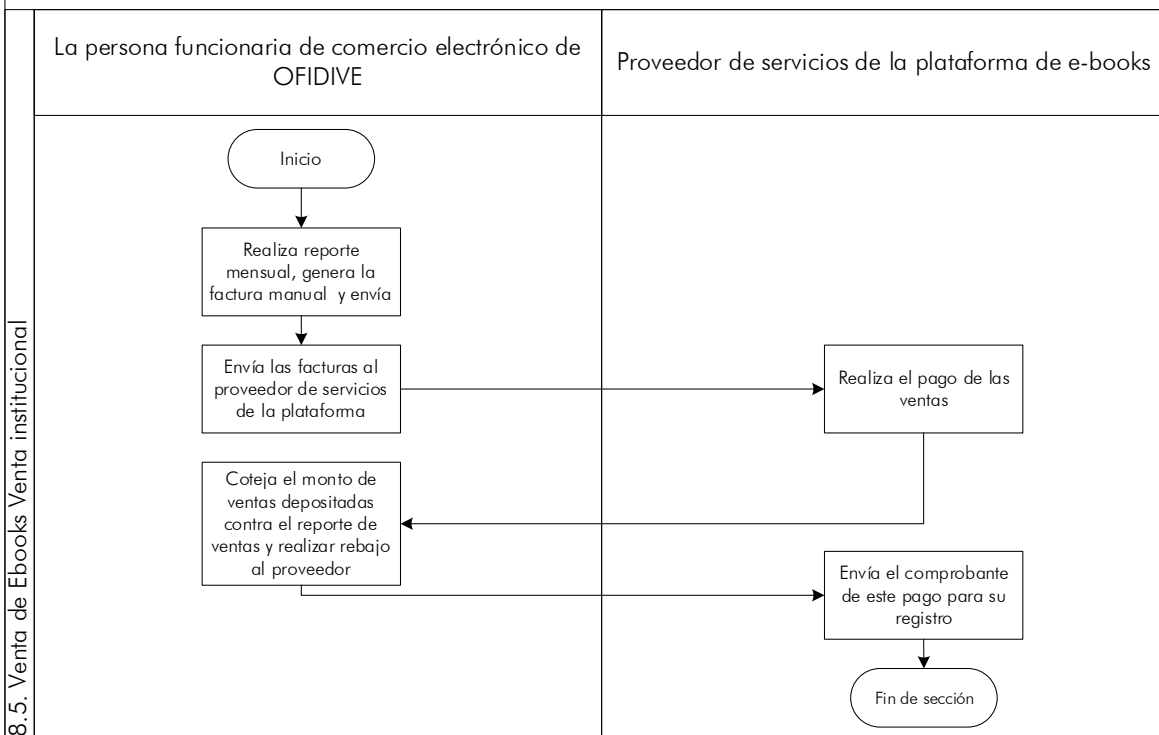
## Gestión de librerías y ventas

<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	18 de 23

### Gestión de librerías y Ventas PUNED OFIDIVE 02



### Gestión de librerías y Ventas PUNED OFIDIVE 02

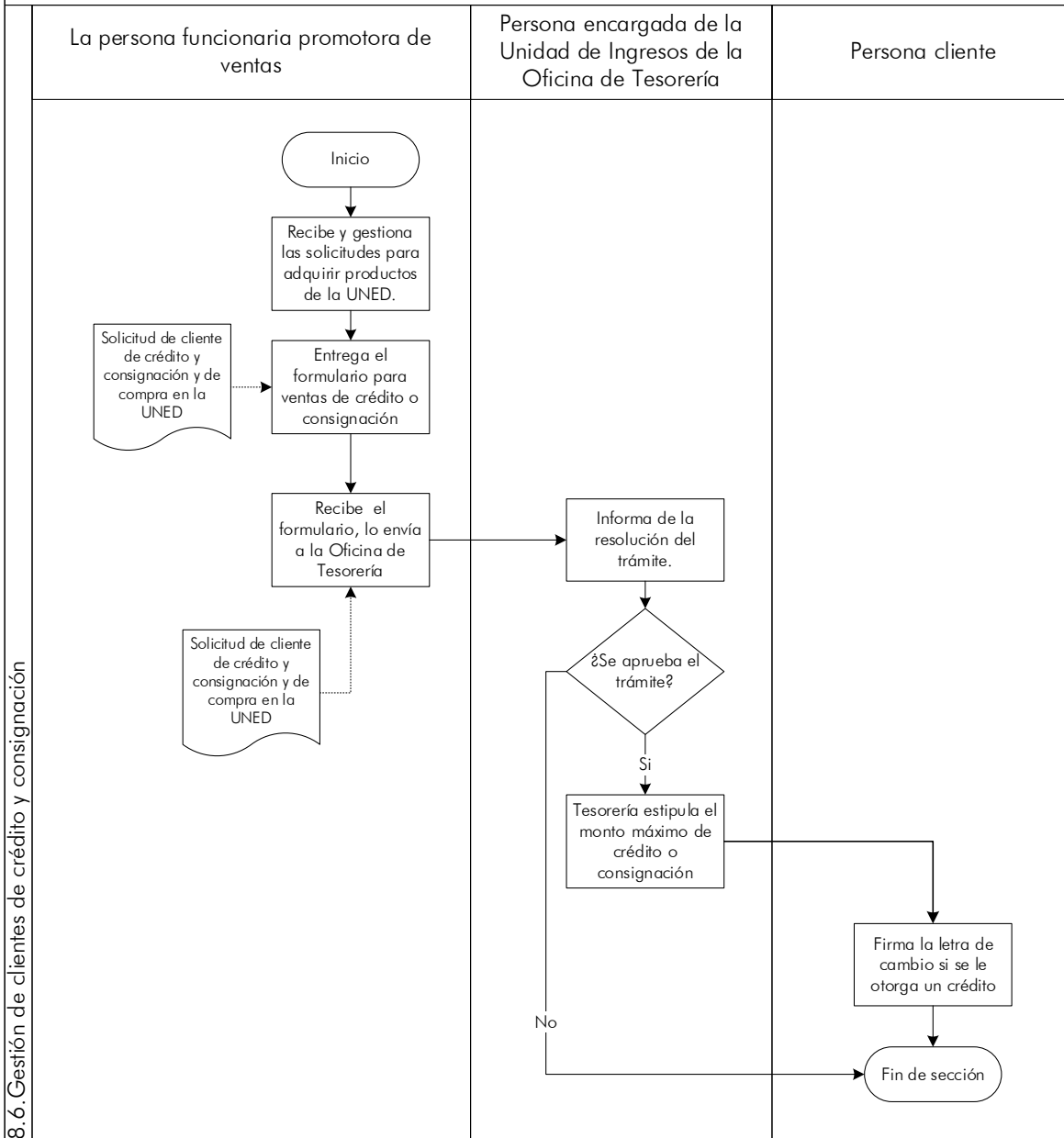




## Gestión de librerías y ventas

Código	PUNED OFIDIVE 02
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	19 de 23

### Gestión de librerías y Ventas PUNED OFIDIVE 02

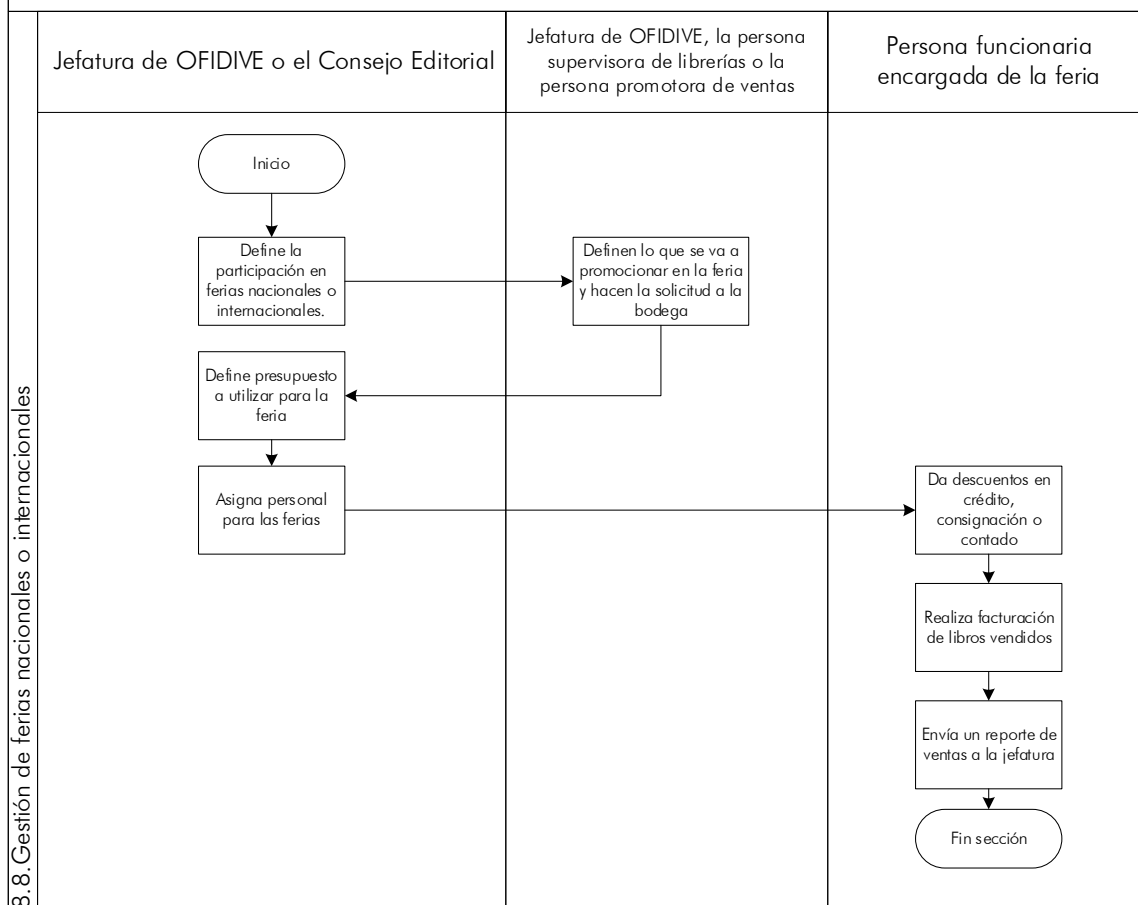




## Gestión de librerías y ventas

<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	20 de 23

### Gestión de librerías y Ventas PUNED OFIDIVE 02

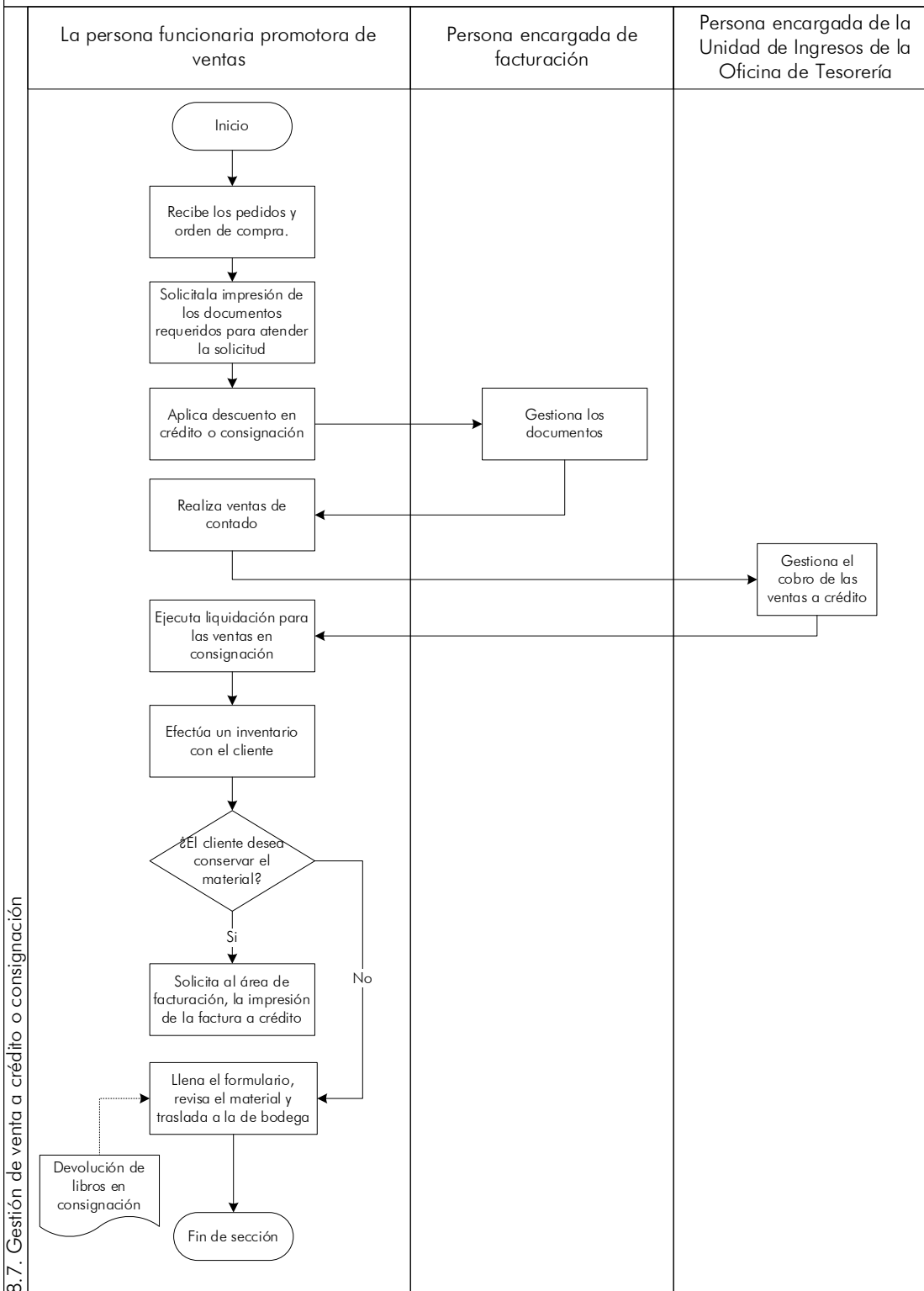




## Gestión de librerías y ventas

Código	PUNED OFIDIVE 02
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	21 de 23

### Gestión de librerías y Ventas PUNED OFIDIVE 02

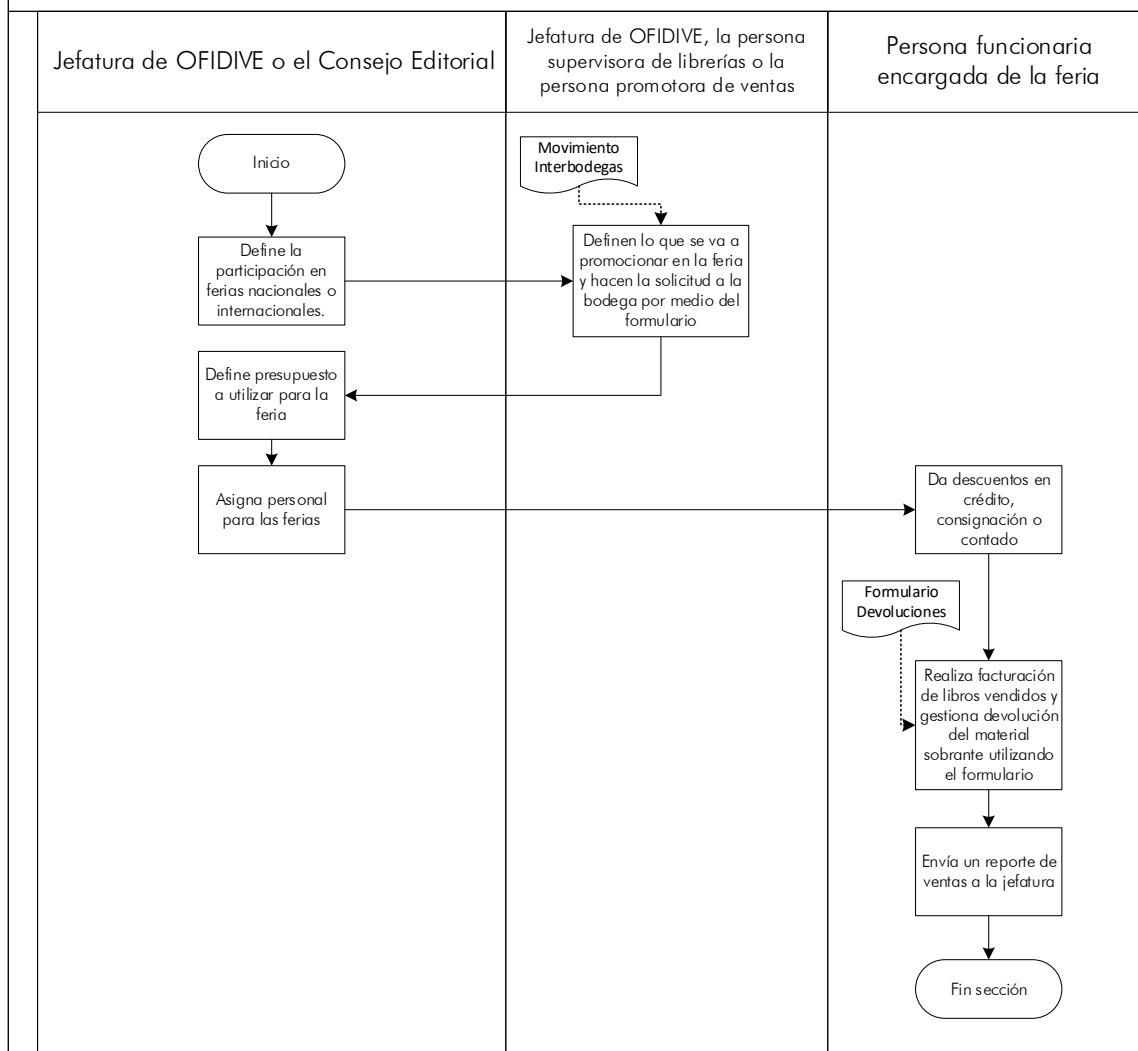





## Gestión de librerías y ventas

<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	22 de 23

### 8.8. Gestión de ferias nacionales o internacionales



	<b>Gestión de librerías y ventas</b>	<b>Código</b>	PUNED OFIDIVE 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Distribución y Ventas
		<b>Rige a partir de</b>	09 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	23 de 23

## Anexo 2

Tipo de compra del cliente	Documento Para Emitir	Detalle de la distribución de la documentación
Crédito	Factura	El original blanco al Departamento de Tesorería, copia verde al Departamento de Contabilidad, copia rosada al cliente, copia celeste, encargado de Bodega, copia amarilla archivo Área de Facturación
Consignación	Orden Consignación	El original blanca Departamento de Tesorería, copia verde al Departamento de Contabilidad, copia rosada al cliente, copia celeste encargado de Bodega, copia amarilla archivo Área de Facturación