

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>COMUNICACIÓN</b>	Código: U-PR-03.002.003
		Versión: 4.0
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN COMERCIAL DE SERVICIOS EDITORIALES</b>	Página 1 de 4

<b>PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>SUBPROCESO: PLANEACION Y PRODUCCION EDITORIAL</b>
--	--

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>OBJETIVO:</b> Atender las solicitudes de cotización de los servicios editoriales y gestionar su prestación hasta el pago correspondiente.
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento comienza con la solicitud de la cotización y finaliza con la autorización de pago a proveedores. Aplica para todos los niveles del proceso.
<b>DEFINICIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATI: Autorización de Transferencia Interna para adquisición de bienes y servicios</li> <li>2. Centro Editorial: las facultades, los departamentos, los centros de extensión, los institutos de investigación, las escuelas, las unidades académicas e instancias directivas de la Universidad Nacional de Colombia que editen o reediten publicaciones por sí mismas o en colaboración con otras entidades académicas de la Universidad o externas a ella</li> <li>3. Costeo: metodología que permite estimar los costos de las actividades, procesos e insumos para la prestación de los servicios editoriales</li> <li>4. Cotización: valor económico que se atribuye a un bien o servicio</li> <li>5. Ordenador del gasto: funcionario a quien le ha sido legalmente asignada la capacidad de ejecución del presupuesto.</li> <li>6. SGF - QUIPU: sistema integrado de información que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas al macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>7. TRD: tabla de retención documental, listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</li> <li>8. Unidad Administrativa: unidad encargada de la gestión administrativa y financiera para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia a la que pertenecen</li> </ol>
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios</li> <li>2. U-NG-03.002 Normograma del proceso de Divulgación de la Producción Académica</li> <li>3. U-PR-03.002.030 procedimiento Publicación de libros</li> <li>4. Modelo de contrato o convenio</li> </ol>
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas editoriales de la Universidad Nacional de Colombia son definidas por la Dirección de la Editorial UN</li> <li>2. El solicitante puede ser una facultad, un instituto una dependencia de la Universidad Nacional de Colombia o una persona natural o jurídica externa</li> <li>3. Las cotizaciones serán identificadas con un consecutivo interno</li> <li>4. Cuando una cotización es modificada se debe hacer referencia al consecutivo o código de la cotización que reemplaza</li> </ol>

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL</b> DE COLOMBIA	<b>COMUNICACIÓN</b>	Código: U-PR-03.002.003
		Versión: 4.0
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN COMERCIAL DE SERVICIOS EDITORIALES</b>	Página 2 de 4

<b>PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>SUBPROCESO: PLANEACION Y PRODUCCION EDITORIAL</b>
--	--

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Solicitar cotización	El interesado solicita la cotización al Centro Editorial diligenciando y enviando el formulario de solicitud de cotización (link en la página web del Centro Editorial)	Solicitante Centro Editorial	Asistente comercial o quien haga sus veces	Formulario de solicitud de cotización	N/A
2	Elaborar cotización	Teniendo en cuenta las características descritas en el formulario de solicitud de cotización, se hace el costeo de los servicios editoriales a partir del cual se elabora la cotización y se envía al solicitante	Centro Editorial	Asistente comercial o quien haga sus veces	Costeo de servicios editoriales Cotización de servicios editoriales	N/A
3	Aprobar o rechazar la cotización	El solicitante revisa la cotización y notifica al Centro Editorial si la aprueba o la rechaza: Si la rechaza continua la actividad No. 4 Si la aprueba continua la actividad No. 5	Solicitante	N/A	Correo electrónico	N/A
4	Archivar cotización rechazada	Se archiva la cotización rechazada según la TRD vigente y finaliza el procedimiento	Centro Editorial	Asistente comercial o quien haga sus veces	N/A	N/A

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>COMUNICACIÓN</b>	Código: U-PR-03.002.003
		Versión: 4.0
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN COMERCIAL DE SERVICIOS EDITORIALES</b>	Página 3 de 4

<b>PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>SUBPROCESO: PLANEACION Y PRODUCCION EDITORIAL</b>
--	--

5	Elaborar ATI, Contrato o Convenio	<p>Se verifica el cumplimiento las actividades No. 1 a la No. 8 del procedimiento “U-PR-03.002.030 Publicación de libros”:</p> <p>En caso de incumplimiento finalizar el procedimiento con la actividad No. 4</p> <p>En el caso de que el solicitante sea interno, se procede con la elaboración del ATI a favor del Centro Editorial con el que cotizó</p> <p>En el caso de que el solicitante sea externo, el Centro Editorial elabora el Contrato o Convenio y lo envía al solicitante</p>	Solicitante Centro Editorial	Asistente comercial o quien haga sus veces	ATI con visto bueno de asistente comercial  Contrato o convenio	SGF-QUIPU
6	Recibir el compromiso financiero	Se recibe el documento soporte del compromiso de pago (ATI, Contrato o Convenio) debidamente firmado por el solicitante, se compara con la información de la cotización efectuada para aprobación y firma por parte del ordenador del gasto y se remite a la Unidad Administrativa correspondiente.	Centro Editorial	Asistente comercial o quien haga sus veces / Unidad administrativa	Compromiso financiero firmado	SGF-QUIPU
7	Registrar información en base de datos	Se registra la información en la base de datos de seguimiento de libros y se continua con la etapa de edición de acuerdo con el procedimiento “U-PR-03.002.030 Publicación de libros” de la actividad No. 9 hasta la actividad No. 25	Centro Editorial	Profesional de costos o quien haga sus veces	Base de datos de seguimiento de libros	N/A
8	Elaborar y firmar el acta de costos	Se elabora el “Acta de costos para publicación U-FT-03.002.027”	Centro Editorial	Profesional de costos o quien haga sus veces	Acta de costos para publicación U-FT-03.002.027	N/A

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL</b> DE COLOMBIA	<b>COMUNICACIÓN</b>	Código: U-PR-03.002.003
		Versión: 4.0
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN COMERCIAL DE SERVICIOS EDITORIALES</b>	Página 4 de 4

<b>PROCESO: DIVULGACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>SUBPROCESO: PLANEACION Y PRODUCCION EDITORIAL</b>
--	--

9	Gestionar el cobro de los servicios contratados	De acuerdo con el acta de costos, se revisa si procede a adición en el ATI, contrato o convenio y se gestiona el cobro	Centro Editorial	Asistente comercial o quien haga sus veces	ATI, Contrato o Convenio Factura Comprobante de ingresos	SGF-QUIPU
10	Autorizar pagos a proveedores	Se autoriza el pago de proveedores (personas naturales y jurídicas). Se archivan los pagos de acuerdo con la TRD vigente y finaliza el procedimiento	Centro Editorial	Supervisor Jefe Unidad Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Constancia de cumplimiento y soportes	SGF-QUIPU

<b>ELABORÓ</b>	Erly Magally Vega Arias Cindy Rocío López Villanueva	<b>REVISÓ</b>	Esteban Giraldo González Juan Francisco Poveda Aguillón	<b>APROBÓ</b>	Alfonso Espinosa Parada
<b>CARGO</b>	Secretaría Ejecutiva Profesional Calidad	<b>CARGO</b>	Jefe Oficina de Edición y Promoción Asistente de la Dirección	<b>CARGO</b>	Director Editorial UN
<b>FECHA</b>	Diciembre de 2016	<b>FECHA</b>	Diciembre de 2016	<b>FECHA</b>	Diciembre de 2016