



FORMATO CONTROL DE INVENTARIOS PUBLICACIONES

El formato de control de inventarios de publicaciones, es un documento de control que permite detallar las existencias de publicaciones que se encuentran bajo custodia en cada dependencia.

La información allí suministrada, permitirá cuantificar y analizar los saldos y existencias, para adoptar normas y procedimientos que permitan unificar criterios en el manejo contable y físico de las publicaciones y llevar un adecuado control en la administración, custodia y manejo de los inventarios de impresos y publicaciones. Con el fin de presentar unos Estados Financieros confiables y oportunos que permitan una adecuada toma de decisiones.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones, y diligenciar la información requerida por título **así no se cuente con la totalidad de la misma**, ya que esto nos ayudara a identificar varios aspectos, entre otros las publicaciones que se encuentran debidamente contabilizadas, existencias, estado; información que permitirá establecer las directrices de acción para continuar el proceso de depuración de esta cuenta.

Tenga en cuenta que en este formato debe diligenciar las existencias físicas de las publicaciones de cada dependencia, luego de un conteo juicioso y responsable; y las existencias para la venta en poder de terceros: Editorial UN y distribuidores externos (Siglo del Hombre Editores, Lemoine Editores, Promolibro, entre otros), según la fecha de corte acordada.

Puede insertar cuantas filas requiera y en el caso de los distribuidores externos cuantas columnas requiera.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CONSECUTIVO

Inicie el consecutivo en 1, y continúe con el conteo de acuerdo al número de títulos con que cuente en cada dependencia.

ISBN /ISSN

El International Standard Book Number (ISBN) es un sistema internacional de numeración para publicaciones "tipo-libro" certificado por normas ISO que identifica cada título, impreso y/o digital, de acuerdo con su procedencia (región, país o área idiomática) y número del editor. Está conformado por trece dígitos precedidos por las siglas ISBN.

En Colombia el ISBN está contemplado por la Ley 98 de 1993, artículo 11, la cual establece que: *“Todo libro editado e impreso en el país deberá llevar registrado el número estándar de identificación internacional del libro (ISBN), otorgado por la Cámara Colombiana del Libro, sin el cual el editor no podrá invocar los beneficios de esta ley”*.

El ISSN (por sus siglas en inglés "International Standard Serial Number") Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas es un número de reconocimiento internacional para identificar a las publicaciones en serie como los diarios, las revistas y las publicaciones periódicas (anuarios, semanarios etc).

Las publicaciones seriadas o continuas, entendiéndose estas como: revistas, periódicos, boletines, publicaciones anuales (informes de gestión institucional, anuarios o recopilaciones anuales de artículos publicados de un tema determinado, directorios, memorias de sociedades, actas de congresos periódicos).

Por el Decreto 4141 expedido el 3 de Noviembre de 2011 por el Ministerio de Educación Nacional se reasigna al Ministerio de Cultura y a la Biblioteca Nacional de Colombia la función de llevar el registro del Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas - ISSN en Colombia, función realizada por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES hasta el 31 de Diciembre de 2011.

Incluya en esta celda todos los dígitos separados por el guión, tal cual se encuentra en la contracarátula o en la página legal.

Ejemplo:

ISBN 978-958-761-195-3

ISSN 0120-159X

Si desea ampliar esta información puede visitar los siguientes links:

http://www.camlibro.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2

<http://www.bibliotecanacional.gov.co/issn/files/GUIA-PARA-ASIGNACION-DEL-NUMERO-ISSN.pdf>

AÑO DE PUBLICACIÓN

Indica el año en que se edita el libro, lo puede encontrar en la página legal.

La fecha diligénciela en el formato día/mes/año.

Ejemplo:

24-04-1975

TÍTULO DE LA OBRA

Le recomendamos incluir el título completo de la obra, con el fin de unificar el criterio para la identificación del mismo, es necesario no iniciar el título con artículos determinados ni indeterminados:

	Masculino singular	Femenino singular	Masculino Plural	Femenino plural
Determinados	El	La	Los	Las
Indeterminados	Un	una	Unos	unas

Estos artículos deberán ser colocados al final del título precedido por coma (,)

Ejemplo:

Virgen se sigue apareciendo, La
Mundo por aprender, Un

En el caso de las revistas le recomendamos incluir la palabra REVISTA.

Ejemplo:

Revista Colombiana de Psicología, vol. 26, n. 1
Revista Ideas y Valores, n. 156

AUTOR

Debe incluir primero los apellidos, seguidos del nombre o los nombres, precedidos de una coma (,) Si son varios los autores, se separan entre punto y coma.

Ejemplo:

Rodríguez Cuenca, José Vicente. (Autor único)
Cifuentes Toro, Arturo; Aldana Sierra, Francisco. (Varios autores)

RESOLUCIÓN DE DISTRIBUCIÓN INICIAL

Las columnas G a la L, hacen referencia a la información de la Resolución de Distribución, emitida inicialmente por cada dependencia.

NÚMERO RESOLUCION DISTRIBUCIÓN

En la mayoría de los casos en las dependencias existe un archivo físico de este documento.

La fecha diligénciela en el formato día/mes/año.

Ejemplo:

975 24-04-1975

TIRAJE

Diligencie el número de ejemplares impresos.

EJEMPLARES DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL

Hace referencia al número de ejemplares destinados a entrega institucional o gratuita, es decir los que corresponden a autores, coautores, colaboradores, depósito legal, canje, entre otros.

Aclaremos que este número de ejemplares corresponde a los inicialmente contemplados en la resolución de distribución, no a las existencias físicas bajo este concepto.

EJEMPLARES PARA VENTA

Corresponde a l número de ejemplares destinados para la venta, ya sea a través de la Editorial de la Universidad, o de los distribuidores externos con los que se tiene contrato de distribución.

Aclaremos que este número de ejemplares corresponde a los inicialmente contemplados en la resolución de distribución, no a las existencias físicas bajo este concepto.

PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO P.V.P.

Corresponde al valor en pesos por cada ejemplar, no debe tener en cuenta ningún tipo de descuento.

EXISTENCIAS DEPENDENCIA

Este valor corresponde al conteo físico de las existencias de publicaciones para la venta que se encuentren en la dependencia.

EXISTENCIAS EDITORIAL UN

Este valor corresponde a las existencias de publicaciones en poder de la Editorial UN para la venta.

EXISTENCIAS OTROS DISTRIBUIDORES

Este valor corresponde a las existencias de publicaciones en poder del distribuidor externo para la venta, utilice una columna por cada distribuidor – el formato presenta tres (3) columnas, en caso de requerir más debe diligenciar la información en un anexo –

COSTO SEGÚN SALIDA BIENES DE CONSUMO SBC - ORDEN DE EGRESO

Este valor corresponde al valor unitario según el cual el Almacén General ingreso la publicación.

Este dato debe ser verificado de acuerdo a la Salida de Bienes de Consumo (SBC) u Orden de Egreso de cada publicación emitida por el Almacén General.

SALIDA BIENES DE CONSUMO – NÚMERO Y FECHA (SALIDA DE ALMACÉN)

Es un documento generado por el Almacén General, diligencie el número del documento y la fecha diligenciada en el formato día/mes/año

Ejemplo:

913 28-04-1975

ESTADO: OPTIMO, REGULAR, MALO

Esta información nos permitirá conocer el estado actual de las publicaciones físicas que se encuentran a cargo de cada dependencia. Para ello confiamos en su criterio de seleccionar el estado según la siguiente numeración:

1. OPTIMO PARA LA VENTA
 2. OPTIMO PARA DISTRIBUCION INSTITUCIONAL
 3. REGULAR PARA LA VENTA
 4. REGULAR PARA DISTRIBUCION INSTITUCIONAL
 5. MALO
-
1. OPTIMO PARA LA VENTA: Este estado hace referencia a las publicaciones que se encuentran en buen estado y que tiene una buena rotación en ventas.
 2. OPTIMO PARA DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL: Este estado indica que pese a que las publicaciones se encuentran en buen estado no tienen rotación en ventas, ya sea por desactualización o por año de edición, y deben ser puestas en Distribución Institucional.
 3. REGULA PARA LA VENTA: Este estado hace referencia a las publicaciones que se encuentran en estado aceptable y que tiene una buena rotación en ventas.

4. REGULAR PARA DISTRIBUCION INSTITUCIONAL: Este estado indica que las publicaciones se encuentran en estado aceptable pero no tienen rotación en ventas, ya sea por desactualización o por año de edición, y deben ser puestas en Distribución Institucional.
5. MALO: Son publicaciones no aptas para la distribución por evidenciar hongos, ácaros, humedad, entre otros. En este caso se recomienda su destrucción.

OBSERVACIONES

En esta columna incluya los aspectos que considere de su importancia, y que no fueron considerados en este formato.

Ejemplo:

- Número de Resolución modificatoria de ejemplares destinados para distribución institucionales para la venta, o de ejemplares destinados para la venta dispuestos para distribución institucional.
- Número de Resolución por cambio de Precio de Venta al Público.
- Información relacionada a los títulos que en definitiva no cuentan con soportes físicos