

Circuitos de la Librería Universitaria Entregas de Material en Consignación



Universidad Nacional de Luján

Páginas 1 de 9	Versión y Revisión 1.0	Fecha de Emisión 08-06-2015	Fecha de Vigencia 27-10-2015
--------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--

Alcance de los procedimientos:

Este procedimiento debe aplicarse en la Librería Universitaria de la Universidad Nacional de Luján.

Instrucciones:

Definiciones y Abreviaturas

Centro de Venta: Persona Jurídica o Física que actúa con consignataria de los libros producidos por nuestra editorial.

DGEF: Dirección General Económica Financiera

DCP: Departamento de Control y Distribución de Publicaciones

Criterios de cumplimiento

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- El material remitido en consignación a otras librerías está contabilizado para realizar el seguimiento de las deudas que las librerías mantienen con la Universidad.



Universidad Nacional de Luján

Circuitos de la Librería Universitaria Entregas de Material en Consignación

Fecha de Vigencia
27-10-2015

Fecha de Emisión
08-06-2015

Versión y Revisión
1.0

Páginas
2 de 9

Flujo Normal

#	Actor	Acción
1	DCP	Envía el material en consignación con un remito en dos copias detallando Título de la obra, ISBN, cantidad de ejemplares, precio de venta al público y porcentaje de descuento a la librería consignataria.
2	Centro de Venta	Recibe el material y firma conforme el duplicado del remito devolviéndolo como constancia de acuerdo de recepción. (En algunos casos se podrá acordar que la certificación de recepción se haga por otro medio)
3	DCP	Archiva el duplicado firmado (o constancia de recepción junto con éste), realiza una copia de éste remito y lo envía a Tesorería para su control y registro.
4	DCP	El último día hábil del mes, realiza un informe indicando el material remitido a cada mayorista y el total a cobrar (precio de venta menos el porcentaje de descuento de cada ejemplar) en original y copia, enviando ambos ejemplares a la Dirección General Económica y Financiera.
5	DGEF	Como resultado del circuito de contabilización de material en consignación, devuelve firmado el duplicado del informe mensual de material en consignación.
6	DCP	Archiva la copia para posibilitar futuros controles.

Flujos Alternativos

#	Actor	Acción
		No hay flujos alternativos en este circuito

**Circuitos de la Librería Universitaria
Entregas de Material en Consignación**



Universidad Nacional de Luján

Páginas 3 de 9	Versión y Revisión 1.0	Fecha de Emisión 08-06-2015	Fecha de Vigencia 27-10-2015
---------------------------------	---	--	---

Anexos



Universidad Nacional de Luján

Circuitos de la Librería Universitaria Entregas de Material en Consignación

Fecha de Vigencia
27-10-2015




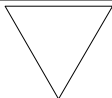

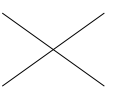


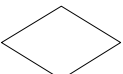
Fecha de Emisión
08-06-2015

Versión y Revisión
1.0

Páginas
4 de 9

Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma


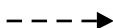
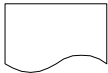
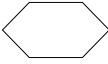
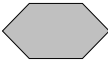


Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		Operación: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		Control: Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsas, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		Control y Operación: Resume a un control con sus consecuentes operaciones a realizar. Es la unión de los dos símbolos anteriores y es lo más común que suceda pues si algo se controla es porque luego se tomará alguna acción. Por consiguiente es más sintético representarlo de esta manera que desagregarlos y realizar las operaciones después de controlar.
		Archivo Transitorio: Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		Archivo Definitivo: Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		Destrucción: Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		Demora: Representa toda detención transitoria del proceso a la espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.
		Datos en memoria: Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		Decisión o alternativa: Representa una función de decisión o conmutación que tiene una sola entrada, pero

Circuitos de la Librería Universitaria Entregas de Material en Consignación



Universidad Nacional de Luján

Páginas 5 de 9	Versión y Revisión 1.0	Fecha de Emisión 08-06-2015	Fecha de Vigencia 27-10-2015
--------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--

Representa	Símbolo	Descripción
		puede tener dos o más alternativas de salida, de las cuales una sola será activada, según la evaluación de las condiciones indicadas dentro del símbolo.
		Traslado de Documentación (Flujo de Documentos): Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el sentido de la circulación. El sentido normal del diseño es, mientras sea posible, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		Traslado de Información (Flujo de Información): Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o ficheros y el traspaso de información verbal.
Soporte de información		Formulario – Documento: Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		Procesos no Relevado: Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		Proceso no Relevante: Representa el conjunto de acciones que definidas, no interesan representarse o no es necesario (procedimientos externos a la empresa, para simplificar el cursograma, eliminando los pasos que no hacen a la situación estudiada).
		Conector Interior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		Conector Exterior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya <i>continuación</i> se encuentra en otra página del mismo circuito o de otro circuito.



Universidad Nacional de Luján

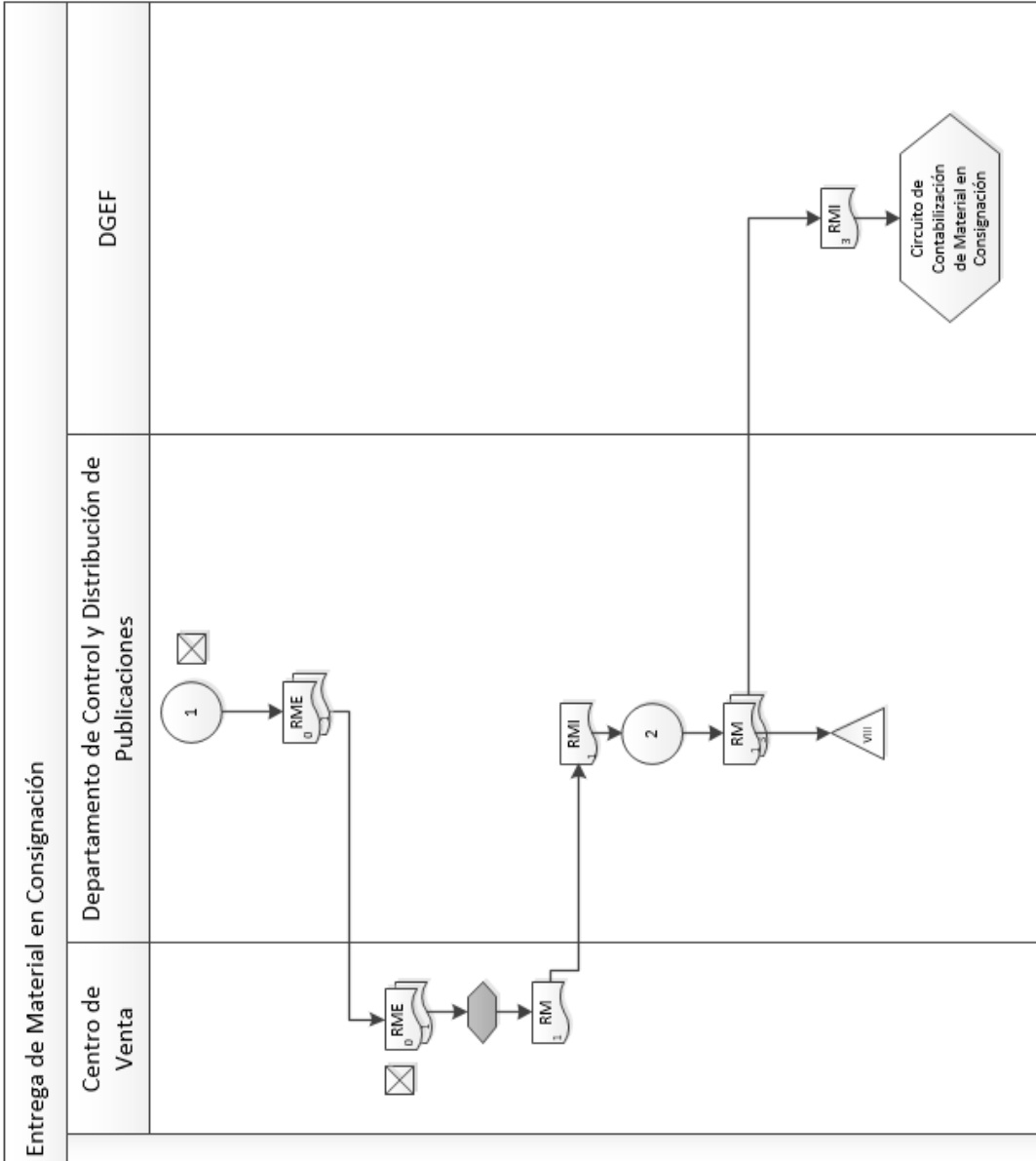
Circuitos de la Librería Universitaria Entregas de Material en Consignación

Fecha de Vigencia
27-10-2015

Fecha de Emisión
08-06-2015

Versión y Revisión
1.0

Páginas
6 de 9



Circuitos de la Librería Universitaria Entregas de Material en Consignación



Universidad Nacional de Luján

Páginas 7 de 9	Versión y Revisión 1.0	Fecha de Emisión 08-06-2015	Fecha de Vigencia 27-10-2015
--------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--

Archivos

Código	Descripción
VIII	Archivo de Duplicados de Remitos de Entrega
IX	Archivo de Informes Mensuales de Entrega

Documentos

Código	Descripción
RME	Remito de Entrega
IME	Informe Mensual de Entregas

Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Emite un Remito de Entrega por Duplicado Los envía al centro de venta junto al material.
[O] 2	Obtiene una copia del duplicado firmado por el centro de venta, Archiva el duplicado del remito Envía la copia a la DGEF



Universidad Nacional de Luján

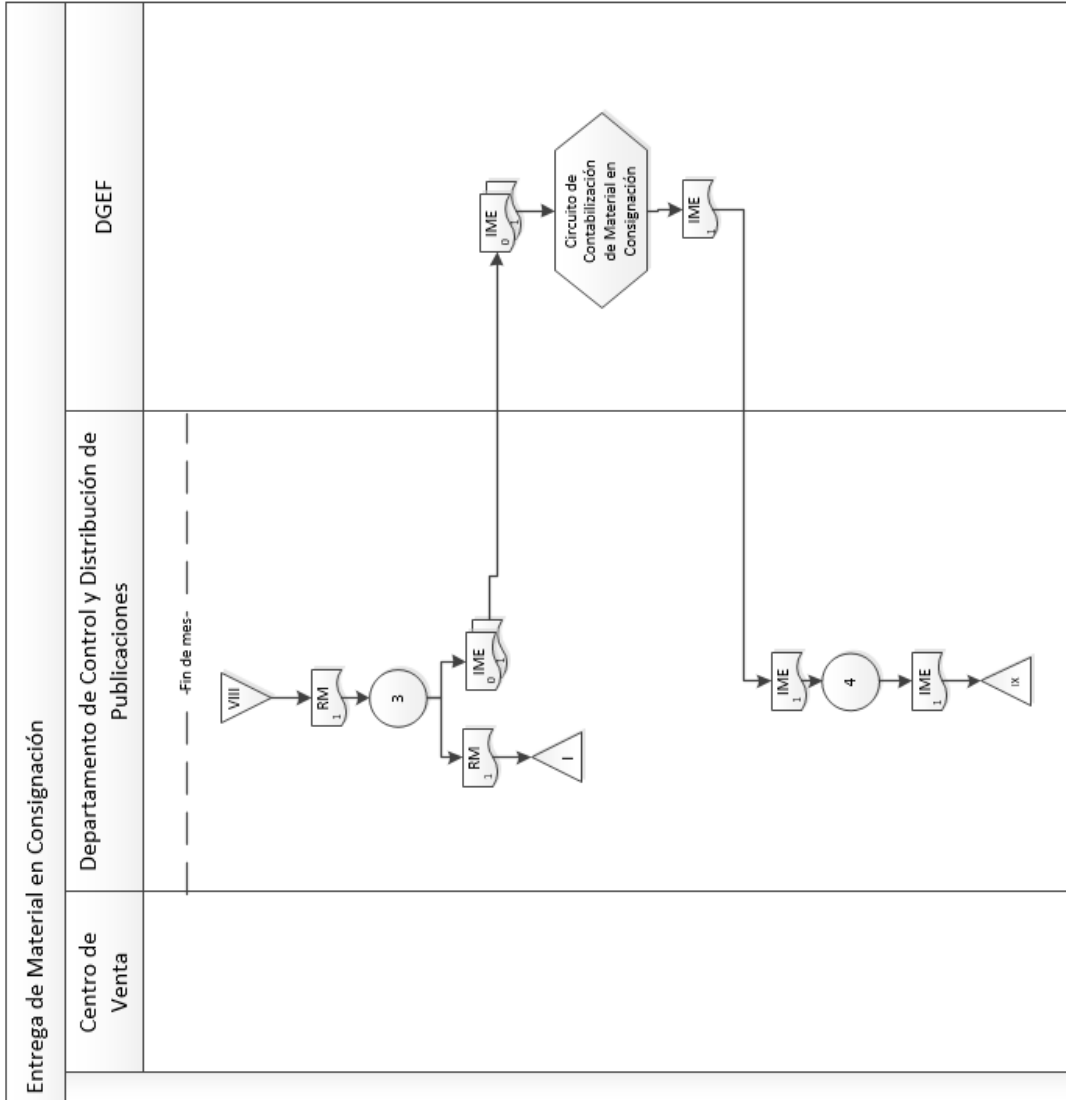
Circuitos de la Librería Universitaria Entregas de Material en Consignación

Fecha de Vigencia
27-10-2015

Fecha de Emisión
08-06-2015

Versión y Revisión
1.0

Páginas
8 de 9



Circuitos de la Librería Universitaria Entregas de Material en Consignación



Universidad Nacional de Luján

Páginas 9 de 9	Versión y Revisión 1.0	Fecha de Emisión 08-06-2015	Fecha de Vigencia 27-10-2015
--------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--

Archivos

Código	Descripción
VIII	Archivo de Duplicados de Remitos de Entrega
IX	Archivo de Informes Mensuales de Entrega

Documentos

Código	Descripción
RME	Remito de Entrega
IME	Informe Mensual de Entregas

Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[O] 3	A fin de mes en base a los duplicados de los remito confecciona un Informe Mensual de Entregas por duplicado Envía ambas copias a la DGEF y archiva los duplicados de los remitos
[O] 4	Archiva la copia del Informe Mensual de Entrega firmado por la DGEF.