

Circuitos de la Librería Universitaria Facturación de Material en Consignación



Universidad Nacional de Luján

| | | | |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| Páginas 1 de 9 | Versión y Revisión 1.0 | Fecha de Emisión 23-05-2017 | Fecha de Vigencia - - - - |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|

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.

DCDP: Departamento de Control y Distribución de Publicaciones

Criterios de cumplimiento

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se emitió el Comprobante de Venta por las ventas realizadas en los Centros de Ventas
- Se actualiza el archivo de Registro de Material en Consignación



Universidad Nacional de Luján

Circuitos de la Librería Universitaria Facturación de Material en Consignación

Fecha de Vigencia

__-__-__

Fecha de Emisión

23-05-2017

Versión y Revisión

1.0

Páginas

2 de 9

Flujo Normal

| # | Actor | Acción |
|---|-----------------|--|
| 1 | Centro de Venta | Envía un Listado de Materiales en Consignación vendidos por ese Centro de Ventas. |
| 2 | DCCDP | Emite un Comprobante de Venta por Duplicado y actualiza el Archivo de Registro de Material en Consignación. Envía el Original del Comprobante al Centro de Venta, archiva el duplicado y el Listado de Material en Consignación Vendido. |

Flujos Alternativos

| # | Actor | Acción |
|---|-------|---|
| | | No hay flujos alternativos en este circuito |

Circuitos de la Librería Universitaria Facturación de Material en Consignación



Universidad Nacional de Luján

| | | | |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Páginas 3 de 9 | Versión y Revisión 1.0 | Fecha de Emisión 23-05-2017 | Fecha de Vigencia __-__-__ |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|



Universidad Nacional de Luján

Circuitos de la Librería Universitaria Facturación de Material en Consignación

Fecha de Vigencia

__-__-__

Fecha de Emisión

23-05-2017

Versión y Revisión

1.0

Páginas

4 de 9

Anexos

Circuitos de la Librería Universitaria Facturación de Material en Consignación

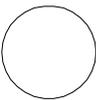
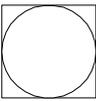
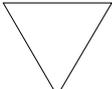
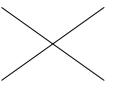
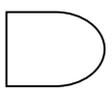
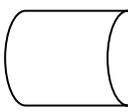


Universidad Nacional de Luján

| | | | |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Páginas 5 de 9 | Versión y Revisión 1.0 | Fecha de Emisión 23-05-2017 | Fecha de Vigencia __-__-__ |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|

Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

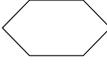
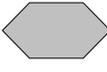
| Representa | Símbolo | Descripción |
|-----------------|---|--|
| Actividades |  | Operación: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas) |
| |  | Control: Representa toda acción de verificación. (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 |



Universidad Nacional de Luján

Circuitos de la Librería Universitaria Facturación de Material en Consignación

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Fecha de Vigencia - - - - - | Fecha de Emisión 23-05-2017 | Versión y Revisión 1.0 | Páginas 6 de 9 |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|

| 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 Facturación de Material en Consignación

Fecha de Vigencia

Fecha de Emisión
23-05-2017

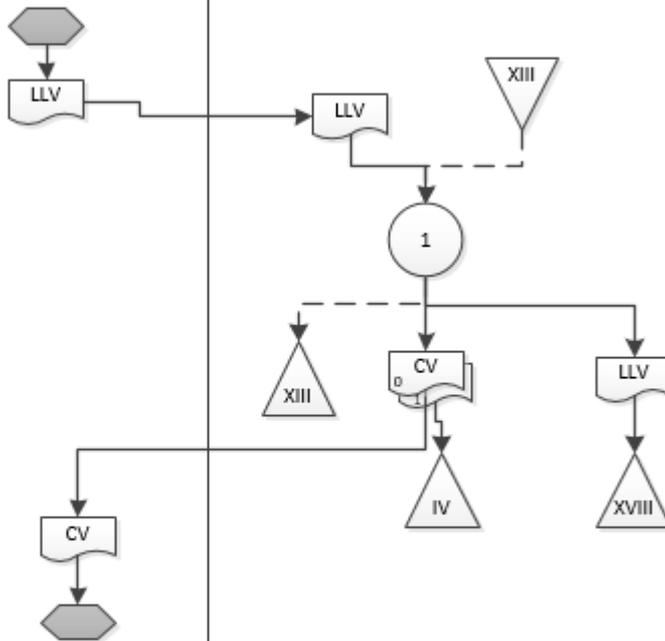
Versión y Revisión
1.0

Páginas
8 de 9

Facturación de Material en Consignación

Centro de Venta

Departamento de Control y
Distribución de Publicaciones



Circuitos de la Librería Universitaria Facturación de Material en Consignación



Universidad Nacional de Luján

| | | | |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Páginas 9 de 9 | Versión y Revisión 1.0 | Fecha de Emisión 23-05-2017 | Fecha de Vigencia - - - |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|

Archivos

| Código | Descripción |
|--------------|---|
| III | Archivo de Stock |
| XIII | Archivo de Registro de Material en Consignación |
| XVIII | Archivo de Listados de Materiales en Consignación vendido |

Documentos

| Código | Descripción |
|------------|---|
| CV | Comprobante de Venta |
| LLV | Listado de Material en Consignación vendido |

Operaciones y Controles

| Código | Operaciones y Controles |
|--------------|--|
| [O] 1 | Emite un Comprobante de Venta por duplicado y actualiza el Archivo de Registro de Material en Consignación. Envía el Original del Comprobante al Centro de Venta, archiva el duplicado y el Listado de Material en Consignación Vendido. Registra en el archivo de Material en Consignación el envío realizado |