



infomed

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN
DE CIENCIAS MÉDICAS

Procedimiento para el control de los libros de Muestra que se reciben en el CNICM

Versión 1.8 | 29 de febrero de 2016

OBJETIVO

Establecer el registro y control de los libros impresos y digitales que se reciben por concepto de muestras según los planes editoriales y pautas de distribución aprobados por el MINSAP.

ALCANCE

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas.

REFERENCIAS

- Manuales contables del Sistema Nacional de Salud sobre el control de almacenes y AFT.
- Ley de Derecho de autor
- Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República sobre Control Interno
- Estructura del CNICM donde se decide que se fusionan los grupos de trabajo con funciones comerciales de la Editorial de Ciencias Médicas y el departamento de Logística, aprobada por el Ministro de Salud el 22 de agosto del 2015.

RESPONSABILIDADES**Cargo****Responsabilidad**

Director de Institución

-
- Nombrar a la persona responsable del almacén.
 - Nombrar a las personas autorizadas a realizar solicitudes de libros y extracciones de libros del almacén.
 - Controlar el cumplimiento de la pauta de distribución interna de los libros.
 - Realizar las supervisiones según cronograma aprobado.
 - Firmar el Plan de Presentaciones de Libros en un documento con la información y detalles de la actividad (lugar, hora, ejemplares, precio aprobado).

.....

Responsable de almacén

- Realizar el registro y la contabilización de los ejemplares recibidos en el almacén según factura.
- Entregar los libros a personas autorizadas en la pauta de distribución interna del CNICM para los libros de muestra.

.....

Cajera

- Recibir en la caja, el efectivo recaudado con la venta de los libros en las ferias y presentaciones de libros mediante la documentación establecida (Vale de Efectivo) con un anexo que refleje los datos de los títulos, ejemplares e importe de cada uno. -
-

Jefe del Departamento de Libros de la Editorial de Ciencias Médicas

- Presentar al consejo de dirección el Plan Editorial y la Pauta de Distribución interna del CNICM de los libros de muestra para su aprobación por el consejo de dirección del CNICM.
 - Presentar al consejo de dirección el Plan de Presentaciones de Libros en un documento con la información y detalles de la actividad. (lugar, hora, cantidad de ejemplares).
-

Técnico en Gestión Comercial

- Extraer del almacén los libros destinados para la venta según la pauta de distribución interna aprobada en el Consejo de Dirección.
 - Realizar la venta de los libros en el lugar de la actividad, según precio aprobado y certificado.
 - Realizar la entrega del efectivo recaudado por la venta de los ejemplares antes de las 72 horas con la documentación establecida.
-

INSUMOS

- Plan de Libros y Pauta de distribución previamente aprobado y firmado por el MINSAP.
- Plan de Libros y Pauta de distribución de las Adscripciones previamente aprobado y firmado por el MINSAP.
- Pauta de distribución Interna del CNICM para los libros de muestra impresos y digitales previamente aprobado y firmado por la Dirección que contenga los ejemplares de cada título y los nombres de las instituciones o personas a entregar y la cantidad a entregar a cada uno.

RESULTADOS

Los títulos tendrán el destino que se ha acordado en la pauta de distribución y se garantizará el control de todos los ejemplares recibidos.

POLÍTICAS

- El local destinado al almacenamiento de los libros debe tener las condiciones adecuadas para la recepción y conservación de los ejemplares.
- En el almacén deben estar habilitadas las tarjetas de estiba, la cual debe actualizarse con cada entrada y salida de ejemplares. Deben hacerse conteos físicos de los libros en existencia para verificar el cuadro de lo físico con las tarjetas de estiba y el registro de libros.
- Se entregará copia al almacén de la pauta de distribución interna del CNICM aprobada en el Consejo de Dirección mediante el documento del ANEXO 1 para la entrega de los ejemplares.
- Política para confeccionar la pauta de distribución interna del CNICM:

Destino	Cantidad	Concepto	Observaciones
Autores	De 10 hasta 50	Resolución 34/2002 MINCULT	Entrega gratuita La cantidad se definirá en la pauta de distribución interna del CNICM según el número de autores de la obra.
Autores	50	Resolución 34/2002 MINCULT	Venta Venta a precio de costo.
Biblioteca Nacional José Martí	3	Decreto 265. Artículo 4 Patrimonio documental	Entrega gratuita
Biblioteca Provincial Rubén Martínez Villena	2	Decreto 265. Artículo 4 Patrimonio documental	Entrega gratuita
Biblioteca Provincial Elvira Cape	2	Decreto 265. Artículo 4 Patrimonio documental	Entrega gratuita
Biblioteca Médica Nacional	2	Aprobado en el Consejo de Dirección como política del CNICM	Entrega gratuita Ley de bibliotecas o reglamento en proceso.
Agencia Cubana del ISBN	1	Compromiso contraído en el Contrato con la Agencia	Entrega gratuita
MINSAP	3 a 5	Ejemplares Divulgación. Aprobado en el Consejo de Dirección como política del CNICM	Entrega gratuita Solo para primeras ediciones y reediciones. Se destinan a direcciones principales como parte de las acciones de divulgación de las publicaciones. La cantidad se definirá según el tipo de edición: <ul style="list-style-type: none"> • 5 para literatura docente • 3 para otros proyectos
Dirección del CNICM	1 a 2	Ejemplares Divulgación. Aprobado en el Consejo de Dirección como política del CNICM	Entrega gratuita Primeras ediciones: 2 Otras: 1
Equipo Editorial	6 a 10	Ejemplares Divulgación. Aprobado en el Consejo de Dirección como política del CNICM	Entrega gratuita <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Centro: 1 • Jefe de Redacción de Libros: 1 • Departamento técnico: 2 (reserva para reimpressiones). • Equipo de edición (en correspondencia con los créditos declarados en la publicación): <ul style="list-style-type: none"> - Editor: 1 - Diseñador: 1 - Realizador, ilustrador: 1 - Emplanador: 1

Destino	Cantidad	Concepto	Observaciones
Ferias y Exposiciones	5	Ejemplares Divulgación. Aprobado en el Consejo de Dirección como política del CNICM	Entrega gratuita Solo para primeras ediciones y reediciones. Son utilizados para la exposición de las publicaciones. Se entregarán al jefe de la Editorial para su utilización en el momento del evento.
Promoción en los medios de divulgación masiva	2	Ejemplares Divulgación. Aprobado en el Consejo de Dirección como política del CNICM	Entrega gratuita Solo para primeras ediciones.
Premios	20	Ejemplares Divulgación. • Premio Anual de Salud (10) • Premio de la crítica a las mejores obras científico técnicas (10) • Aprobado en el Consejo de Dirección como política del CNICM	Entrega gratuita Solo para primeras ediciones.
Ejemplares para Presentaciones	50 a 200	Según Plan de las presentaciones de libros a realizar en instituciones, eventos o ferias (ANEXO 2)	Venta Solo para primeras ediciones y reediciones. • Las presentaciones se planificarán anualmente en el plan de presentaciones de Libros.
Grupo Comercial	1	Muestra para la comisión de precios	Entrega gratuita Cuando es una reimpresión no es necesario el ejemplar para la comisión de precios. Para los fusilajes se debe cumplir lo establecido por la licencia del CENDA en cada caso.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad administrativa / Cargo

Actividades

CNICM/Director de la institución

- Nombra a la persona responsable del almacén.
- Firma la Pauta de distribución interna del CNICM aprobada en el consejo de dirección para los libros de muestra.

CNICM/Responsable del almacén	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el registro y la contabilización de los ejemplares recibidos en el almacén según factura.• Entregar los libros a personas autorizadas en su copia de la pauta de distribución interna del CNICM para los libros de muestra.
CNICM/Responsable del área contable	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la contabilización de los ejemplares recibidos, según factura o conduce entregado al almacén y en los inventarios del 10% y 100% al almacén.
CNICM/Editorial/Jefe del departamento de Libros.	<ul style="list-style-type: none">• Presentar la propuesta de pauta de distribución interna del CNICM al consejo de dirección para su aprobación.• Presentar al consejo de dirección el Plan de Presentaciones de Libros en un documento con la información y detalles de la actividad. (lugar, hora, cantidad de ejemplares).

Versión y Fecha: Versión 1.8 del 29 de febrero del 2016

Distribución: Este procedimiento tiene una copia impresa en la dirección de CNICM/Infomed, dentro del Manual de Procedimientos del CNICM, copia impresa en el Departamento de Libros, se distribuye por correo electrónico, en los sitios web de la red como un documento en formato PDF copia fiel del original firmado y acuñado.

Validación: Este documento fue aprobado por el director del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed.

Cubierta: La cubierta del documento impreso fue confeccionada según pautas del Manual de Identidad del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed.

Anexos:

- Anexo 1: Pauta de distribución interna del CNICM
- Anexo 2: Plan de presentaciones de libros

ANEXO 1

PAUTA DE DISTRIBUCIÓN INTERNA DEL CNICM

Nombre	Título del libro	Cantidad	Destino
José Rodríguez	Medicina Legal	10	Muestra Autor (cortesía)
José Rodríguez	Medicina Legal	50	Muestras vendidas al autor)
Roberto Ecimed	Medicina Legal	20	Presentacion del titulo.

Aprobado por:

ANEXO 2

PLAN DE PRESENTACIONES DE LIBROS

Título del libro	Fecha de presentación	Lugar	Cantidad	Precio unitario	Total de venta
Medicina Legal	30/01/2015	BMN	20	5,00	100,00

Aprobado por: