

**Procedimiento para el control del proceso
de venta de libros a las Universidades
de Ciencias Médicas y Empresas Provinciales
de Aseguramiento a la Salud (UCM Y EPAS).**

Versión 1.6 | 3 de marzo de 2016

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el control de las ventas de los libros impresos y digitales según los planes editoriales aprobados por el MINSAP y sus pautas de distribución.

ALCANCE

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas.

REFERENCIAS

Manuales contables del Sistema Nacional de Salud.

Ley de Derecho de autor

Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República sobre Control Interno.

RESPONSABILIDADES

Cargo

Responsabilidad

Jefe del departamento de Docencia del MINSAP

- Identificar las necesidades de edición de libros para la docencia en formato impreso y digital de las distintas especialidades.
- Aprobar la pauta de distribución de los ejemplares impresos y digitales para cada institución la cual es enviada al CNICM y CEDISAP.

Director de Institución

- Controlar el cumplimiento del Plan Editorial.
- Controlar el cumplimiento de la pauta de distribución de los libros impresos y digitales.
- Realizar las supervisiones según cronograma aprobado.

Jefe del departamento de Libros de la Editorial de Ciencias Médicas

- Presentar al consejo de dirección el Plan Editorial y la Pauta de Distribución de los libros Impresos y Digitales.

Gestor de Ventas

- Gestionar la firma de contrato con todas las instituciones a las que se venderán los libros según la Pauta.
- Gestionar el proceso de pago y facturación de las ventas realizadas.

CNICM/Asesora Jurídica

- Control de la legalidad del proceso de contratación.
 - Garantizar que estén incluidos en los contratos las políticas aprobadas por el CNICM para la venta de libros.
-

INSUMOS

- Contrato firmado con las empresas poligráficas para la impresión de los ejemplares planificados.
- Plan de Libros y Pauta de distribución previamente aprobado y conciliado con el MINSAP.
- Plan de Libros y Pauta de distribución de las Adscripciones previamente aprobado y conciliado con el MINSAP.

RESULTADOS

Adecuado control del proceso de venta de libros impresos y digitales según los planes editoriales aprobados por el MINSAP y sus pautas de distribución.

POLÍTICAS

- Una vez que se recibe la factura de la poligráfica, se enviara comunicación con la solicitud de conciliación y recogida de la factura a cada institución por correo y se confirmara por teléfono.
- Pasados los 30 días de enviada y confirmada la comunicación anterior y sin que las instituciones procedan a realizar la conciliación, se enviara la primera reclamación comercial.
- Pasados 30 días de la conciliación por parte de las instituciones y no tener efectuado el pago se realizara la segunda reclamación comercial.
- Pasados 60 días sin efectuar el pago se demandara en los tribunales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad administrativa / Cargo

Actividades

CNICM/Director

- Planificar y Controlar en los Consejos de Dirección el cumplimiento del Plan Editorial.
- Planificar y Controlar en los Consejos de Dirección el cumplimiento de la pauta de distribución de los libros impresos y digitales.
- Realizar las supervisiones según cronograma aprobado.

CNICM/Responsable del área contable

- Realiza la contabilización de los ejemplares facturados a las Universidades de Ciencias Médicas y EPAS.

CNICM/Gestor de Ventas

- Una vez que se recibe la factura de la poligráfica, enviara comunicación con la solicitud de conciliación y recogida de la factura a cada institución.
- Realizará el proceso de facturación comercial con cada institución.
- Pasados 30 días sin realizar la conciliación ni recoger la factura se enviará la primera reclamación comercial y se informará al MINSAP.

- Pasados 30 días de la conciliación por parte de las instituciones y no tener efectuado el pago realizara la segunda reclamación comercial y se informara al MINSAP.
-

CNICM/Asesora Jurídica

- Confeccionar el Contrato con las instituciones
 - Garantizar que estén incluidas en los contratos los plazos para las reclamaciones comerciales establecidas en este procedimiento.
 - Garantizar que pasados 60 días sin efectuar el pago se efectúe la demanda en los tribunales.
-

Versión y Fecha: Versión 1.6 del 3 de marzo 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.

Anexo: Esquema Pago y venta de los libros.

PAGO Y VENTA DE LOS LIBROS

