



DIRECTRIZ GESTIÓN DE LIBRERÍA

Páginas: 2
 Ed.: 3
 V.: 1
 Fecha : 1/09/15
 Curso: 2015-2016
 Propietario del Centro: Contable
Propietario Sede Central: Dir. Editorial

4.2.2 LIBRERÍA Y MATERIAL DOCENTE

GESTIÓN LIBRERÍA		
Acciones	Responsables	Documentación
Establecer servicios y previsión de ingresos en el presupuesto.	Dirección – Responsable librería	Plan de gestión. Presupuesto aprobado Patronato http://www.uned-illesbalears.net/servicios/libreria/informacion-general/
Recoger INFORMACIÓN SOBRE LAS CARRERAS y sistema de impartición en el Centro Asociado. Identificar nuevos materiales.	Responsable librería	Página web de la UNED y editoriales especializadas (Sanz y Torres, Ediasa)
Prever las NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES en función de la matrícula y el análisis de las ventas realizadas (julio).	Responsable librería	Registro de ventas del curso anterior y revisar stock material didáctico mediante el programa de Librería UNED.
Pedido de material didáctico a la editorial UNED, Sanz y Torres, Ediasa, Marcial Pons (julio).	Responsable librería	Registro pedido Internet
Recepcionar el material didáctico recibido: comprobación, introducción programa de ventas y clasificación (agosto/septiembre).	Responsable librería	Programa librería UNED
Suministrar material didáctico a la Biblioteca del centro. Venta material didáctico a P.T. relacionado con sus asignaturas que tutoriza en el centro.	Responsable librería	Registro de ventas con 15% de descuento
Gestionar los pedidos online y la venta presencial. Descuentos familia numerosa material UNED.	Responsable librería	Registro de ventas y facturas con 5% de descuento Registro descuento y copia documentación justificativa
Caja diaria y liquidación mensual.	Responsable librería	Registro de caja y liquidación
Gestionar devoluciones justificadas de clientes.	Responsable librería	Registro de devolución
Realizar pedidos durante el curso académico por: agotar existencias, nuevas publicaciones,...	Responsable librería	Registro pedido Internet



DIRECTRIZ GESTIÓN DE LIBRERÍA

Páginas: 2
Ed.: 3
V.: 1
Fecha : 1/09/15
Curso: 2015-2016
Propietario del Centro: Contable

4.2.2 LIBRERÍA Y MATERIAL DOCENTE

Propietario Sede Central: Dir. Editorial

Tramitación y pago facturas de compras en un plazo de 30 días. Facturación electrónica pedidos superiores a 1000 €	Responsable librería / Persona responsable contabilidad	Registro transferencias
Liquidación librería mensual y anual.	Responsable librería / Persona responsable contabilidad	Registro documentación Informe de seguimiento
Devolución material didáctico: condiciones establecidas por las editoriales (final del curso académico).	Responsable librería	Registro devolución