	PROCESO INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	CÓDIGO:	IP-PR-05
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA LIBRERÍA DEL ICANH	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	1 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

1. OBJETIVO

Describir las actividades que se realizan en la librería para atender a los ciudadanos o compradores que se acerquen a consultar y/o comprar cualquier material bibliográfico del ICANH.

2. ALCANCE

Inicia con el recibimiento al ciudadano o comprador en la librería del ICANH y termina con el inventario y el cargue del nuevo material al sistema.

3. ENTRADAS

- Solicitud de información presencial del ciudadano o comprador.
- Solicitud de información por el correo electrónico libreria@icanh.gov.co

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El horario de atención en la librería del ICANH es de lunes a viernes, desde las 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.
- Las publicaciones que ofrece la librería del ICANH están clasificadas en:
 - Libros.
 - Revistas.
 - Flora de la Real Expedición Botánica del Nuevo Reino de Granada.
- Es responsabilidad del profesional a cargo de la librería mantener el material suficiente y disponible para la venta, para lo cual debe analizar la rotación de cada material durante el mes.
- Los precios de venta al público (PVP) de las publicaciones del ICANH son asignados por el líder del Área Funcional de Publicaciones en el formato establecido por el Grupo Financiero, estos precios se establecen con base en el análisis de los costos de impresión y se llevan para aprobación final del Comité Editorial.
- Las formas de pago autorizadas para las compras de material en la librería son:
 - Efectivo.
 - Tarjeta (débito o crédito).
 - Consignación en cuenta bancaria.
- La librería realiza envíos de material a todo el país, sin embargo, es responsabilidad del comprador asumir el valor del pago contra entrega.
- La selección de la transportadora está a cargo del profesional de la librería la cual se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios: cobertura y valor del flete.
- Los cambios de materiales comprados en la librería son aceptados siempre y cuando estos se encuentren en perfecto estado y el comprador elija otro título de igual o superior valor, ya que no existe devolución de dinero.

	PROCESO	CÓDIGO:	IP-PR-05
	INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO	PÁGINA:	2 de 6
GESTIÓN DE LA LIBRERÍA DEL ICANH			

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- Los pagos de las compras que ingresen en efectivo a la librería antes del mediodía deben consignarse en la cuenta bancaria del instituto ese mismo día; las que ingresen después de este horario se deben consignar máximo al siguiente día hábil.
- Toda la información de una venta debe estar actualizada en los documentos de soporte a más tardar al siguiente día hábil de haberse realizado la venta.
- Los descuentos en las publicaciones del ICANH son asignados mediante la resolución vigente.
- Es responsabilidad del profesional a cargo de la librería realizar dos veces en el año (julio y diciembre) el inventario de todo el material que allí se tiene.

5. DEFINICIONES

- **Contra entrega:** Método de pago en que el destinatario paga el costo del envío al momento de recibir el paquete.
- **Descuento:** Reducción en el precio original de un producto o servicio, aplicada como promoción o beneficio.
- **Guía de envío:** documento que contiene la información detallada de un paquete o mercancía que será transportada de un lugar a otro. Se usa para el seguimiento y control de envíos, asegurando que lleguen correctamente a su destino.
- **Librería:** Establecimiento comercial que ofrece libros de distintos géneros y temáticas para su compra.
- **Novasoft:** Software de gestión empresarial (ERP) para optimizar procesos contables, financieros, administrativos y de recursos humanos en empresas de diversos sectores.
- **PVP:** Siglas de Precio de Venta al Público.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es una herramienta que permite consolidar la información financiera de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación.
- **Transportadora:** compañía dedicada al traslado de bienes, mercancías o personas de un lugar a otro.
- **Voucher:** Comprobante de pago que emite un datáfono (terminal de pago) después de realizar una transacción con tarjeta de crédito o débito. Contiene información sobre la transacción como el monto, la fecha, la hora, los últimos dígitos de la tarjeta usada en la compra y el código de autorización.

	PROCESO	CÓDIGO:	IP-PR-05
	INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA LIBRERÍA DEL ICAANH	PÁGINA:	3 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Recibir la solicitud de información del ciudadano o comprador	<p>Presencial: Verificar el tipo de solicitud que tiene el comprador.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el comprador ya tiene identificado el título bibliográfico que desea adquirir, continuar en la actividad No.2. Si no tiene identificado el título que desea adquirir y pregunta por títulos sobre un tema determinado del cual desea comprar publicaciones, se procede a brindar la asesoría correspondiente. <p>Virtual: Al recibir la solicitud por correo electrónico, se procede a verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el comprador tiene identificado el título, verificar la existencia de este en el inventario y remitirle la información necesaria para consignar el valor de la venta y los métodos de envío. Si no tiene identificado el título que desea adquirir y pregunta por títulos sobre un tema determinado del cual desea comprar publicaciones, se realiza la búsqueda a través del Catálogo de la Biblioteca Especializada Alicia Dussán de Reichel y se verifica si los títulos de la temática tienen existencias en la Librería del ICAANH. 	Profesional de la Librería	Correo.	No aplica
2.	Verificar existencia en el inventario.	<p>Ingresar al aplicativo Novasoft mediante el usuario y clave asignada para verificar la existencia del título solicitado por el comprador.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si material solicitado tiene existencias, continuar en la actividad No.3. Si el material solicitado no tiene existencias, se recomienda al comprador otros títulos de la misma temática, descuentos existentes o se sugiere la visita a la Biblioteca Especializada Alicia Dussán de Reichel, ubicada en la sede administrativa de la entidad. Según lo que decida el comprador continúa el proceso o finaliza. 	Profesional de la librería	No aplica	No aplica
3.	Confirmar la existencia del título buscado.	Notificar al comprador la existencia física del título, así como su respectivo PPV - precio venta al público, igualmente se debe informar al comprador si éste cuenta con descuento según la resolución vigente.	Profesional de la librería	Correo	No aplica

	PROCESO	CÓDIGO:	IP-PR-05
	INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA LIBRERÍA DEL ICANH	PÁGINA:	4 de 6

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
4.	Indicar formas de pago	<p>Presencial: Las formas de pago disponibles en la librería del ICANH son efectivo y tarjeta (débito o crédito).</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectivo: Informar al comprador que debe consignar en la cuenta bancaria de la entidad el valor de las compras recibido en efectivo a más tardar el día siguiente de la compra. Tarjeta: Solicitar al comprador la tarjeta respectiva y su documento de identidad, con el fin de verificar que el nombre del titular corresponda con el documento de identidad. Luego, pasar la tarjeta por el datafono para realizar la transferencia y confirmar el valor con el comprador. <p>Virtual: La forma de pago disponible para quien accede a la librería del ICANH de forma virtual o por correo electrónico es únicamente consignación en cuenta bancaria.</p> <p>Para lo anterior se procede a enviar al comprador por correo electrónico la información de número de cuenta, tipo de cuenta y entidad bancaria para que realice la transferencia o consignación del valor del material que requiere adquirir, informándole que posteriormente debe remitir al correo de la librería el comprobante del pago y los datos del envío. Se debe especificar al comprador que el pago del transporte lo debe asumir y será en la transportadora seleccionada por la entidad en la modalidad contra-entrega.</p>	Profesional de la librería	Correo, Consignación, Transferencia, Voucher,	Cuando el pago se realiza a través de consignación o transferencia, se debe confirmar el ingreso de los recursos con el Área de Tesorería antes de remitir el material.
5.	Descargar material comprado del inventario.	<p>Realizar la salida de inventario de los libros, siguiendo los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar los datos del comprador: nombre completo, número de documento de identidad y correo electrónico. Ingresar al sistema Novasoft y registrar la salida de inventario del material comprado. Subir a la carpeta compartida con el Área de Tesorería del ICANH el documento generado por Novasoft y el soporte de pago. Diligenciar la información del comprador en el archivo CONCILIACIONES para que Tesorería pueda realizar la facturación a través de SIIF Nación. 	Profesional de la librería	Documento Novasoft. Soporte de pago, Documento conciliaciones.	Es necesario validar los datos del comprador (nombre, documento de identidad y correo electrónico) para que la factura se genere con la información correspondiente.

	PROCESO	CÓDIGO:	IP-PR-05
	INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO	PÁGINA:	5 de 6
GESTIÓN DE LA LIBRERÍA DEL ICANH			

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
6.	Entregar material.	<p>Presencial: Una vez confirmado el pago al comprador, se procede a entregar el material que adquirió y a invitarlo a continuar comprando en siguientes ocasiones.</p> <p>Virtual: Informar al comprador mediante el correo electrónico, sobre el envío del material a la dirección indicada previamente por éste confirmando la transportadora y recordándole que el pago de la encomienda es en formato contra-entrega para lo cual se remite la guía del envío que contiene el material comprado.</p>	Profesional de la librería	Correo, guía de envío	En el caso de las entregas por transportadora se debe validar el pago antes de enviar el material y se deben corroborar con el comprador los datos de nombre, apellido, dirección, ciudad y teléfono de contacto.
7.	Realizar Inventario.	<p>Dos veces en el año (julio-diciembre), se procede a descargar del programa Novasoft el documento de inventario de la bodega LIBRERÍA para posteriormente realizar el conteo manual de las existencias del material físico y compararlo contra el documento.</p> <p>Si existen novedades (ejemplares faltantes o sobrantes en el inventario), se reportan mediante correo al líder del Área Funcional de Publicaciones para la gestión correspondiente.</p> <p>¿Se requiere solicitar nuevo material para surtir la librería?</p> <p>No: Finaliza el procedimiento. Si: Continuar en la actividad No.8.</p>	Profesional de la librería.	Documento de inventario, correo con novedades,	Es importante tener en cuenta en el inventario aquellas salidas de libros que se encuentran en procesos de selección por bibliotecas o aquellos que fueron adquiridos por la modalidad de descuento de nómina.
8.	Solicitar nuevo material al inventario.	En caso de requerir nuevo material dada la rotación analizada en el día a día o una vez finalizado el inventario, se debe solicitar al almacén mediante correo electrónica y diligenciando el formato de requisición respectivo, los materiales indicando cantidad y títulos específicos necesarios para surtir en la librería.	Profesional de la librería.	Correo, requisición de material.	Garantizar que la librería siempre cuente con material suficiente para la venta según rotación del material y capacidad de almacenamiento.
9.	Cargar material al inventario.	Una vez llega el material solicitado, se procede a cargar en el aplicativo uno a uno y a ubicarlo físicamente en las estanterías o vitrinas correspondientes.	Profesional de la librería.	Documento de inventario.	Realizar el cruce de lo físico frente lo cargado en el inventario.

7. DIAGRAMA DE FLUJO	
No aplica.	

	PROCESO	CÓDIGO:	IP-PR-05
	INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES	VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO	PÁGINA:	6 de 6
GESTIÓN DE LA LIBRERÍA DEL ICAANH			

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Correo electrónico	Correo de la librería organizado por fecha/destinatario.
Factura preliminar	Carpeta en Drive compartida con el Área de Tesorería: CONCILIACIONES LIBRERÍA/Vigencia
Soporte de Pago	Carpeta en Drive compartida con el Área de Tesorería: CONCILIACIONES LIBRERÍA/Vigencia
Guía de envío	Carpeta en Drive: G:\Unidades compartidas\PUBLICACIONES\VIGENCIA\DOCUMENTOS DE APOYO\LIBRERIA\1. Facturas\mes.
Inventario de la librería	Carpeta en Drive: G:\Unidades compartidas\PUBLICACIONES\VIGENCIA\DOCUMENTOS DE APOYO\LIBRERIA\10 Inventarios
Requisición de material	Carpeta en Drive: G:\Unidades compartidas\PUBLICACIONES\VIGENCIA\DOCUMENTOS DE APOYO\LIBRERIA\Requisición.

9. ANEXOS
<p>Normatividad Aplicable</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución vigente de descuentos. <p>Documentación Aplicable</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de requisición.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	20-05-2025	Se crea el procedimiento con el fin de describir las actividades que realiza la librería para atender a los ciudadanos o compradores y para mantener el inventario controlado y actualizado del material de publicaciones del ICAANH.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Universitario del Área Funcional de Publicaciones	Cargo: Líder del Área Funcional de Publicaciones. Profesional Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Líder del Área Funcional de Publicaciones
Fecha: 11-03-2025	Fecha: 16-05-2025	Fecha: 20-05-2025