



Índice

1. OBJETO2

2. ALCANCE2

3. NORMATIVA2

4. DEFINICIONES2

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]2

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO2

 6.1 Resumen de actuaciones2

7. DIAGRAMA DE FLUJO5

8. SEGUIMIENTO5

 Indicadores del procedimiento6


9. REGISTRO Y ARCHIVO6

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	5/12/2025	Edición inicial

- Elaborado por: Secretario de Ediciones del Servicio de Publicaciones
- Revisado por: Dirección Técnica Servicio de Publicaciones
- Aprobado por: Dirección Técnica Servicio de Publicaciones


 1ad8484432abcd7a430489a1afc62ac
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1ad8484432abcd7a430489a1afc62ac>

CSV: 1ad8484432abcd7a430489a1afc62ac	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALEJANDRO AGUELO FLORIA	Secretario de Ediciones	23/01/2026 10:33:00	
SONIA BORDALLO CAMPOS	Directora Técnica	23/01/2026 11:52:00	



1. OBJETO

Establecer el procedimiento detallado para la gestión de la distribución y ventas de las publicaciones editadas por la Universidad, garantizando la correcta comercialización, almacenamiento, distribución física y digital, y la gestión de los derechos de propiedad intelectual asociados.

2. ALCANCE

Es de aplicación al personal de la Universidad de Zaragoza adscrito a las unidades responsables de la distribución, ventas, almacenamiento y gestión de bases de datos de publicaciones, así como a los distribuidores externos y puntos de venta autorizados.

2.1 HITOS:

Hito inicial: Libro impreso/Artes finales

Hito final: Descatalogación del libro.

3. NORMATIVA

Ley de Propiedad Intelectual (Real Decreto Legislativo 1/1996); Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal; Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas; normativa sobre ISBN y DILVE y Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista

4. DEFINICIONES

DILVE: Distribuidor de Información del Libro Español en Venta.

ISBN: Número Internacional Normalizado del Libro.

DEPÓSITO LEGAL: Obligación legal de depositar ejemplares de las publicaciones en las bibliotecas designadas.

PICKING: Proceso de preparación de pedidos en el almacén.

LIQUIDACIÓN: Proceso de cálculo y pago de derechos de autor.

DISTRIBUIDORA: Empresa que actúa como intermediaria entre editoriales y puntos de venta (librerías, tiendas online, etc.)

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Responsable de la Distribución y Ventas
- Responsable de Almacén
- Técnico de Edición digital y comunicación

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestión integral de la distribución y ventas de publicaciones, incluyendo alta en bases de datos, distribución física y digital, gestión de almacenes, facturación y liquidación de derechos.

El proceso de distribución del libro impreso comienza tras la finalización de la producción editorial, marcando la transición desde la creación del contenido hacia su comercialización y disponibilidad pública. El flujo se inicia con la activación del procedimiento para el LIBRO IMPRESO, que ya ha pasado por todas las fases de edición, corrección, maquetación e impresión.

El TÉCNICO DE EDICIÓN DIGITAL Y COMUNICACIÓN (TEDC) procede al registro del libro en la pasarela DILVE/ISBN. Paralelamente, realiza el Alta del libro en la web de PUZ, incorporando la ficha bibliográfica, sinopsis y datos de compra en el portal institucional, lo que constituye su primer punto de venta y visibilidad digital. Además, elabora la Ficha de distribución y demás material promocional, documentos que contienen especificaciones técnicas, precios, descuentos y recomendaciones de venta para la red comercial remitiendo toda esta información a los RESPONSABLES DE DISTRIBUCIÓN VENTA (RRDV)

El RESPONSABLE DE ALMACÉN (RA) ejecuta las tareas logísticas fundamentales. Gestiona la Ubicación y reparto en almacenes, organizando físicamente los ejemplares recibidos de imprenta entre el Almacén PICKING (para la preparación ágil de pedidos individuales) y el Almacén de gran capacidad (para el stock

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.umizar.es/csv/1ad8484432abccdd7a430489a1afc62ac

Table with 4 columns: CSV, Organismo, Página, and a QR code. It contains electronic signature details for ALEJANDRO AGUELO FLORIA and SONIA BORDALLO CAMPOS.



principal). Finalmente, se gestionan los Envíos al Depósito Legal y al Centro del Libro de Aragón, cumpliendo con las obligaciones legales de depósito en las bibliotecas designadas y en el organismo autonómico correspondiente.

Los RESPONSABLES DE DISTRIBUCIÓN VENTA (RRDV)

realizan el Registro del libro en la Base de Datos de PUZ, actualizando los sistemas internos con los datos de stock, ubicación y códigos. Una vez completados estos registros y la organización logística, se activan varias acciones en paralelo. Se realiza el Aviso a autores y entrega de ejemplares, cumpliendo con lo estipulado en el contrato editorial y enviando a los autores los ejemplares gratuitos que les corresponden. Se procede al Anuncio de novedad a distribuidores, notificando a la red de librerías, distribuidores y plataformas comerciales sobre la disponibilidad del nuevo título.

Con el libro ya registrado, almacenado y anunciado, el proceso entra en su fase central de DISTRIBUCIÓN comercial. Los responsables de Distribución y Ventas (RRDV) asume el control con la Recepción de pedidos, que pueden llegar a través de múltiples canales: la web de PUZ, correo electrónico, teléfono o plataformas de distribuidores. Se procede a la Preparación y envío del pedido, tarea que puede ser ejecutada conjuntamente por el RA (quien extrae físicamente los libros del almacén) y el RRDV (quien gestiona la documentación de envío y logística). Tras el envío, los RRDV se encargan de la facturación y cobro, completando el ciclo comercial.

Si NO hay stock disponible los RRDV evalúan La posibilidad de reimpresión. Esta evaluación considera factores como la demanda, la viabilidad económica, la vigencia de los derechos del libro y la política editorial.

Si Sí se puede reimprimir, se inicia una Reimpresión en el Taller de Reprografía o con un proveedor externo. Una vez recibidos los nuevos ejemplares, se vuelve al inicio del flujo logístico (ubicación en almacén) y se procede a preparar el pedido pendiente.

Si NO se puede reimprimir (por obsolescencia del contenido, baja demanda o decisión editorial), se declara la Descatalogación del título. Esto implica actualizar todos los sistemas (web, bases de datos, catálogos) para indicar que el libro está agotado y no volverá a estar disponible. Los pedidos pendientes se cancelan y se notifica a los clientes.

Un flujo complementario y periódico es la Recepción y control de Liquidaciones, también a cargo del RRDV. En este proceso se reciben y auditan los informes de ventas y los pagos procedentes de distribuidores externos, librerías y plataformas, verificando que coincidan con los envíos realizados y gestionando cualquier discrepancia.

Opciones y variantes en el camino:

Un mismo pedido puede contener títulos con stock y otros sin stock, lo que puede generar un envío parcial y un proceso de reimpresión o descatalogación para los faltantes.

La descatalogación puede ser temporal (si se espera una nueva edición revisada) o definitiva.

Los envíos al Depósito Legal y al Centro del Libro son obligatorios y tienen plazos legales estrictos.

La comunicación con los autores incluye no solo la entrega de ejemplares, sino también la información sobre la puesta en distribución de su obra.

Responsables clave del flujo:

Técnico de Edición Digital y Comunicación: Visibilidad digital y registros oficiales (ISBN/DILVE).

Responsable de Almacén (RA): Gestión física del stock y preparación de envíos.

Responsable de Recepción y Distribución de Ventas (RRDV): Comercialización, atención al cliente, gestión de pedidos, facturación y decisiones de reimpresión/descatalogación.

Taller de impresión: Ejecución de reimpressiones cuando se autorizan.

Este flujo asegura que el libro impreso transite de manera eficiente desde el almacén hasta el lector final, manteniendo un equilibrio entre la disponibilidad comercial, la gestión logística y el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/1ad8484432abccdd7a430489a1afc62ac>

CSV: 1ad8484432abccdd7a430489a1afc62ac	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALEJANDRO AGUELO FLORIA	Secretario de Ediciones	23/01/2026 10:33:00	
SONIA BORDALLO CAMPOS	Directora Técnica	23/01/2026 11:52:00	



6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Responsables de distribución y ventas	Definición de canales de distribución
	Anuncio de novedades a cadena del libro, clientes y página web
	Aviso y envío a distribuidores
	Gestión de ferias y eventos
	Control de pedidos, stocks y reimpresiones
	Registro en base de datos de PUZ
	Registro y subida del libro a distribuidores
Responsable de almacén	Facturación de liquidaciones
	Envío a Depósito Legal
	Ubicación y reparto en almacenes (Picking y gran capacidad)
Técnico de Edición digital y comunicación	Control de stock de los almacenes
	Preparación de pedidos
	Distribución a puntos de venta/librerías
	Elaboración de ficha de distribución y material promocional
Taller de impresión	Alta en ISBN y DILVE
	Alta del producto en WEB
	Subida del libro a Plataformas digitales de distribución
	Se encarga de las reimpresiones



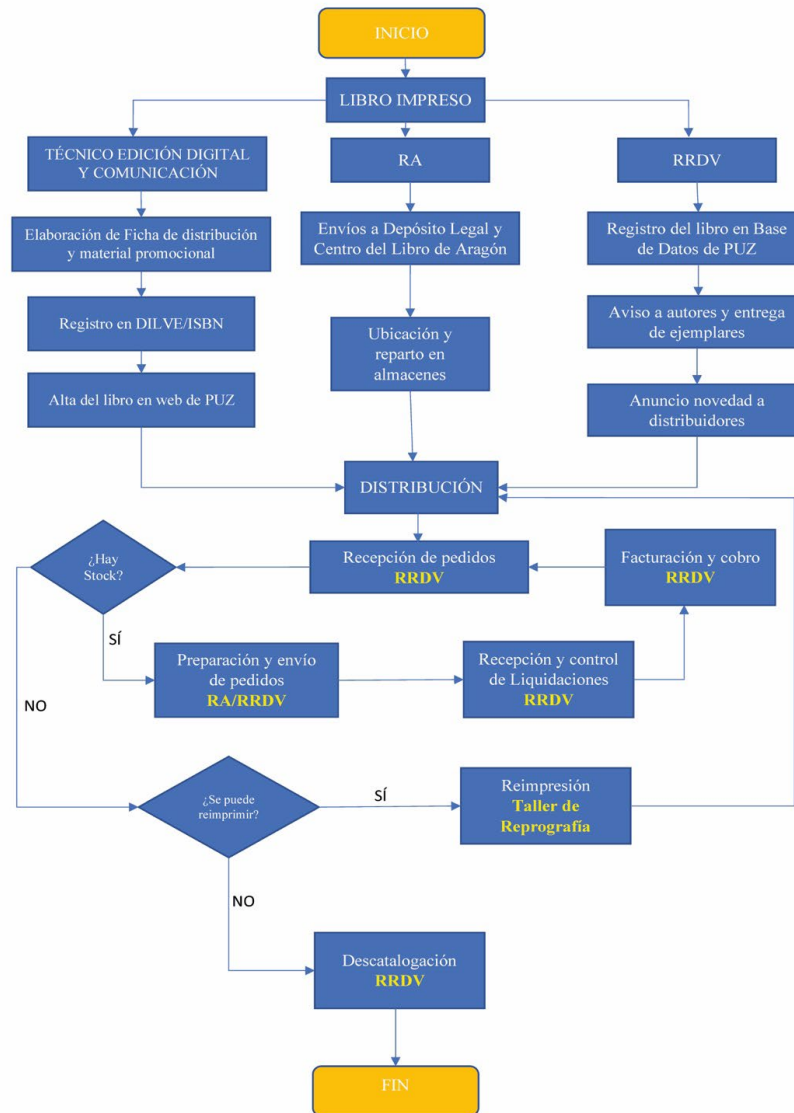
1ad8484432abcd7a430489a1afc62ac

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/1ad8484432abcd7a430489a1afc62ac>

CSV: 1ad8484432abcd7a430489a1afc62ac	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALEJANDRO AGUELO FLORIA	Secretario de Ediciones	23/01/2026 10:33:00	
SONIA BORDALLO CAMPOS	Directora Técnica	23/01/2026 11:52:00	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

RRDV (Responsables de la distribución y ventas), RA (Responsable de almacenes), Taller de impresión y TEDC (Técnico de Edición digital y comunicación)



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1ad8484432abccd7a430489a1afc62ac>

CSV: 1ad8484432abccd7a430489a1afc62ac	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALEJANDRO AGUELO FLORIA SONIA BORDALLO CAMPOS	Secretario de Ediciones Directora Técnica	23/01/2026 10:33:00 23/01/2026 11:52:00	



8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento del siguiente indicador de procedimiento:

- Descripción: Aumento del importe total de facturación a distribuidores en el año natural en un respecto al del anterior año.
- Forma de obtención: contabilidad de facturas emitidas.
- Responsable: Secretario de ediciones
- Valor a alcanzar: 3% de aumento de facturación respecto al año anterior

9. REGISTRO Y ARCHIVO

- Registros generados: Altas en ISBN y DILVE, fichas de distribución, albaranes de envío, facturas de liquidación
- Lugar de archivo: Base de datos de PUZ y archivo físico en unidad de distribución
- Plazo de conservación: 10 años para documentación fiscal, 5 años para el resto



1ad8484432abcd7a430489a1afc62ac

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/1ad8484432abcd7a430489a1afc62ac>

CSV: 1ad8484432abcd7a430489a1afc62ac	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALEJANDRO AGUELO FLORIA	Secretario de Ediciones	23/01/2026 10:33:00	
SONIA BORDALLO CAMPOS	Directora Técnica	23/01/2026 11:52:00	