

10 PROTOCOLO SOBRE EL DEPÓSITO DE LIBROS EN LIBRERÍA



OBJETIVO:

RACIONALIZAR LOS PROCESOS QUE INTERVIENEN EN LA ENTREGA DE LIBROS EN DEPÓSITO ENTRE TODOS LOS AGENTES DE LA CADENA DE COMERCIALIZACIÓN, PARA TRATAR DE MINIMIZAR LAS INEFICIENCIAS Y COSTES AÑADIDOS, ASÍ COMO OPTIMIZAR TANTO LA ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS TRANSMITIDOS DESDE LA LIBRERÍA A LOS PROVEEDORES RESPECTIVOS, COMO LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS EJEMPLARES.

JUSTIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Establecer un marco de referencia entre los distintos agentes que conforman la cadena de suministro de libros (Editores, Distribuidores y Libreros), que permita hacer frente a las incidencias que se producen en los procesos de entrega de libros en depósito al canal de librerías, motivadas por diferentes factores.

El editor o distribuidor podrá en cualquier momento realizar un recuento “in situ” del depósito a través de sus comerciales.

Los depósitos de libros de fondo (no los de presentaciones o campañas temáticas a corto plazo) tendrán como vencimiento máximo 12 meses. Pasado este tiempo, el Distribuidor valorará la rentabilidad de este depósito. La rentabilidad la indicará la facturación en firme del cliente a lo largo del año. Habrá un depósito en Librería equilibrado con su facturación en cada caso.

ASPECTOS GENERALES DE LA PROPUESTA

Los libros en depósito entregados a la Librería son propiedad de las Editoriales distribuidas por el proveedor respectivo (Distribuidor).

A la entrega del depósito, el librero recibirá un documento indicando el contenido del mismo, y el vencimiento. La aceptación de este documento supondrá la aceptación del depósito y las condiciones del mismo.

La Librería comunicará diariamente al Editor o Distribuidor las ventas que se produzcan del depósito por medios electrónicos (documento SINLI correspondiente o medios similares) para que estos repongan los ejemplares vendidos o, en caso de rotura de stock, los facturen en firme y los retiren del depósito. Si no fuera posible hacerlo diariamente lo deberá hacer al menos una vez al mes.

TIPOS DE DEPÓSITOS

PRESENTACIONES: Serán considerados depósitos de presentaciones aquellos ligados a un acto y con un número de referencias limitado (máximo).

CAMPAÑAS: Serán depósitos relacionados con acciones puntuales gestionadas por parte del editor o de la librería y soportadas por material promocional, catálogos temáticos...

FONDO: Resto de depósitos que no atiendan a las anteriores clasificaciones.

10

>

Si la valoración fuera negativa (Rotación inferior al XX%) pedirá a la Librería su devolución. Si por el contrario fuera positiva, de acuerdo con la Librería, se podrá renovar el depósito por 6 meses más y así sucesivamente.

Rotación = Libros Liquidados del depósito/ Libros en depósito

En la primera entrega y en la renovación del depósito se firmarán por parte de la Librería los documentos del depósito, los cuales se considerarán los últimos conformes válidos. Si debido a necesidades de auditoría el editor tuviera que tener los depósitos firmados por el cliente en un solo documento, el librero firmará la relación que el editor le envíe, por medios normales o telemáticos

Se considerará igualmente válido la aceptación de la factura/albarán de Depósito por parte del cliente (por aceptación expresa o por no rechazo de la factura/albarán). La factura / albarán deberá identificar el cliente, el número de depósito, vencimiento de depósito, vencimiento de la factura que se genere y condiciones de descuento, y deberá ir acompañada de la documentación de transporte firmada / sellada por el cliente.

La Librería se compromete a devolver los libros agotados que se le soliciten de su depósito. Si no los devuelve en la fecha fijada por el Distribuidor, se le cargarán en firme.

Si la Librería tiene el mismo ejemplar en firme y depósito, en caso de devolución, por defecto se abonará en depósito, salvo acuerdo expreso en contra.

La devolución deberá realizarse separada de otro tipo de devoluciones e ir debidamente señalizada como **“Devolución Depósito”**.

La Librería no podrá solicitar un nuevo depósito de fondo si ya tiene uno de estas características,

primero tendría que devolver/liquidar el anterior, salvo que se considere ampliación del depósito ya existente.

La Librería se compromete a tener los libros que recibe en depósito bien expuestos al público y en perfecto estado.

La devolución de libros deteriorados se tratará según las condiciones habituales, rebajándose del depósito o facturándose en firme en función del motivo del deterioro, del historial de incidencias, etc.

La Librería también se compromete a devolver ediciones descatalogadas de los títulos que tenga en depósito, en el tiempo que indique el Distribuidor, y sustituirlas por las nuevas ediciones.

El Distribuidor no abonará en depósito libros descatalogados devueltos fuera de los plazos indicados, sino que los facturará en firme.

Las modificaciones de precio, descatalogados, petición de devolución, fecha, etc., se comunicarán a través de las herramientas desarrolladas por el sector (DILVE, CEGAL en RED o SINLI) con plazo suficiente para su tramitación por parte de la librería (mínimo un mes, mayor plazo en fechas especiales (navidad, ...)).

Las liquidaciones de depósitos se cargarán al precio vigente en catálogo en la fecha de cargo.

Traspaso de depósitos por cambio de distribuidor. Cuando se realice un cambio de distribuidor, el librero y el nuevo distribuidor pueden llegar a acordar el mantenimiento del depósito. Para ello el librero y el nuevo distribuidor deben crear un nuevo documento de depósito firmado y aceptado por ambas partes indicando el contenido y condiciones del mismo (vencimiento, descuentos, etc...).