



Colocación



ÍNDICE

| Contenido | N° Página |
|--------------------------------|------------------|
| Objetivo | 2 |
| Alcance del procedimiento | 2 |
| Fundamento normativo y técnico | 2 |
| Sistemas y herramientas | 2 |
| Registros | 2 |
| Descripción narrativa | 2 |
| Aprobación | 4 |



1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan el control de cambios de colocación y acomodo de material bibliográfico en el Almacén.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde identificación de la procedencia del material bibliográfico, hasta la colocación física final del mismo.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados al procedimiento.

1. Sistema SGA Intelisis.
2. Máquina digital "Código de barras".

Herramientas.

1. Cajas.
2. Cinta para sellar.
3. Tarimas.
4. Flejes.
5. Montacargas.
6. Escaleras.
7. Carritos.
8. Patines.
9. Equipo de cómputo.

5. REGISTROS

| Registros (documentación de evidencia generada en el proceso) | |
|---|------------|
| 1. Tabla de colocación de material bibliográfico | F-UA-05-01 |
| 2. Listado de colocación del material bibliográfico | F-UA-05-02 |

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | Área responsable | Descripción de la actividad |
|-----|--|---|
| 1 | Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Almacén / | <p>Verifica la procedencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la procedencia del material bibliográfico el cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> ○ Material bibliográfico novedades. |



| | | |
|---|--|--|
| | Jefe(a) de Sección | <ul style="list-style-type: none"> ○ Material bibliográfico existente. ○ Material bibliográfico de Rectoría en resguardo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependiendo de la naturaleza del material bibliográfico se ejecutan las siguientes actividades: <p>¿Se trata de material bibliográfico novedades?</p> <p>Si se trata de material bibliográfico novedades, ir a la actividad 2. No se trata de material bibliográfico novedades, ir a la actividad 7.</p> |
| 2 | Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Almacén / Jefe(a) de Sección/ Almacenista | <p>Revisa colocación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica en el sistema SGA la ubicación del material bibliográfico. ▪ Realiza una inspección visual para identificar si es posible colocar el material. <p>¿Hay disponibilidad de colocación?</p> <p>No hay disponibilidad de colocación, ir a la actividad 3. Sí hay disponibilidad de colocación, ir a la actividad 4.</p> |
| 3 | Jefatura de Almacén / Almacenista | <p>Realiza compactación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avisa al Jefe de Sección cuando ya no hay disponibilidad de ocupar espacios para el acomodo del material bibliográfico, para recibir instrucciones. ▪ Realiza una inspección visual para llevar a cabo la compactación de una o varias colocaciones. |
| 4 | Jefatura de Almacén / Almacenista | <p>Realiza colocación de material.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coloca su equipo de Protección personal para la seguridad de la operación. ▪ Realiza el acomodo del material bibliográfico. |
| 5 | Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Sección | <p>Registro de ubicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la actualización de la ubicación en la “Tabla de colocación de material bibliográfico” en almacén. |
| 6 | Jefatura de Almacén / Almacenista | <p>Verifica código de barras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El almacenista verifica el código de barras por cada material bibliográfico con la máquina lectora para actualizar la información en el Sistema SGA Intelisis de las existencias en el almacén. Dando fin al presente procedimiento. |
| 7 | Jefatura de Almacén / Almacenista | <p>Verifica colocación física.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisan la colocación física del material bibliográfico en existencias mediante el “Listado de colocación de material bibliográfico” generado por el Sistema SGA Intelisis, donde se definen los siguientes criterios: <p>1. Título del Material.</p> |



| | | |
|----|---|---|
| | | <p>2. Pasillo. 3. Letra de colocación. 4. Código de barras.</p> <p>¿Hay disponibilidad de colocación?</p> <p>No existe disponibilidad de colocación, ir a la actividad 8. Si existe disponibilidad de colocación, ir a la actividad 9.</p> |
| 8 | Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Sección/ Almacenista | <p>Realiza compactación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Avisa al Jefe de Sección cuando ya no hay disponibilidad de ocupar espacios para el acomodo del material bibliográfico, para recibir instrucciones. Realiza una inspección visual para llevar a cabo la compactación de una o varias colocaciones. |
| 9 | Jefatura de Almacén / Almacenista | <p>Realiza acomodo del material.</p> <ul style="list-style-type: none"> Coloca su equipo de Protección personal para la seguridad de la operación, acomoda el mismo y realiza la actualización de la "Tabla de colocación de material bibliográfico", que está disponible en el pasillo para la consulta de cualquier usuario. <p>Nota: si se trata de material bibliográfico de Rectoría en resguardo, etiqueta el embalaje con la leyenda "Propiedad de Rectoría" con la finalidad de que los usuarios identifiquen su ubicación dentro del almacén.</p> |
| 10 | Jefatura de Almacén / Almacenista | <p>Verifica colocación en sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingresa al sistema SGA Intelisis revisando que la colocación física coincida con la colocación del registro en dicho sistema. <p>Nota: Realiza el nuevo registro en caso de cambio de ubicación dentro del almacén en el sistema SGA Intelisis.</p> |
| | | Fin del procedimiento. |

7. APROBACIÓN

| FIRMAS | |
|--|--|
| | |
| <p>Elaboró: Julio Álvarez Cardoso Jefatura de Almacén</p> | <p>Revisó: Claudia Leticia Europa Domínguez Unidad Administrativa</p> |



PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN

● Fecha: 12/06/17
● Versión: 01
● Clave: P-UA-05
● Páginas: 5 de 5

| | |
|--|---|
| | |
| Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo | Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General |