



Devoluciones de material bibliográfico a almacén



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	5



1. OBJETIVO

Establecer las actividades para dar entrada al almacén de material bibliográfico devuelto por los clientes, Librerías institucionales y/o Ferias y Eventos.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde que se recibe el aviso de devolución, hasta su preparación para su colocación en almacén.

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

Herramientas.

1. Carro
2. Patín
3. Tarimas
4. Montacargas
5. Escalera

5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
1. Oficio de recolección de material bibliográfico	N/A
2. Diferencias de devoluciones	N/A
3. Criterios del estado del material bibliográfico	N/A
4. Ruta de embarque	N/A
5. Orden de traspaso	N/A

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe(a) de Almacén	Recibe aviso de devolución. <ul style="list-style-type: none"> Recibe del Jefe(a) de Ventas Institucionales e Internacionales solicitud vía "Oficio recolección de material bibliográfico" en devolución para cliente locales. Recibe del Jefe(a) de Ventas Institucionales e Internacionales aviso de la devolución de material bibliográfico por parte del



PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A ALMACÉN

		<p>cliente foráneo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe aviso de la devolución de material bibliográfico vía correo electrónico de la Jefatura de Ferias y Eventos especiales. Recibe "Orden de Traspaso" de la Jefatura de Librerías Institucionales. <p>¿Se tiene que hacer recolecta del material bibliográfico?</p> <p>Si se tiene que hacer recolecta, ir a la actividad 2. No se tiene que hacer recolecta, ir a la actividad 4.</p>
2	Jefe(a) de Almacén / Chofer	<p>Realiza planeación logística.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza la planeación logística para la recolección del material en devolución en la "Ruta de embarque".
3	Jefatura de Almacén / Chofer / Peón	<p>Realiza recolecta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe por parte de clientes locales el material bibliográfico y en su caso firma de recibida lista de contenidos. Entrega el personal de Librería al Peón de Almacén General la "Orden de traspaso-sin afectar" y cajas de material bibliográfico. Verifica que las cajas se encuentren selladas.
4	Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Sección / Almacenista	<p>Recibe materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe material bibliográfico (cajas cerradas) por parte de la Jefatura de Ferias y Eventos especiales junto con "Relación detallada" de la devolución. Revisa que la devolución coincida con la "Relación detallada". Se verifica que vengan emplayadas y rotuladas. Recibe por vía flete la Guía de embarque junto con las cajas y el nombre del cliente foráneo que envía el material bibliográfico. Informa al Jefe de Almacén sobre la devolución del material bibliográfico por parte de cliente foráneo. Recibe material bibliográfico procedente de las Librerías Institucionales la "Salida consignación- sin afectar", "Transito-pendiente" y cajas de material bibliográfico. Verifica que las cajas se encuentren selladas. Recibe material bibliográfico procedente de clientes locales. <p>Nota: En caso de alguna diferencia notificar dependiendo la procedencia ya sea al Personal de Feria y Eventos Especiales en este caso se deja registro en la "Relación detallada", a la Jefatura de Ventas Institucionales e Internacionales y/o Jefatura de Librerías Institucionales.</p>
5	Jefatura de Almacén / Almacenista	<p>Resguarda material.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resguarda el material bibliográfico en devolución en área designada por parte del Jefe de Sección.
6	Jefe(a) de Almacén / Jefe de Sección	<p>Notifica la recepción de material.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notifica la llegada del material bibliográfico a las áreas, dependiendo de su procedencia:



**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIONES DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO A ALMACÉN**

		<ul style="list-style-type: none"> a) Clientes locales y foráneos – Jefatura de Ventas Institucionales e Internacionales. b) Ferias y Eventos Especiales – Jefatura de Ferias y Eventos Especiales. c) Librerías Institucionales – Jefatura de Librerías Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita a la Jefaturas correspondientes que se cargue en sistema SGA Intelisis el archivo de devoluciones.
7	Jefe(a) de Almacén / Almacenista	<p>Revisa y cuenta material bibliográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abre cada una de las cajas de la devolución, revisa títulos y cuenta cantidades. ▪ Registra los títulos y cantidades devueltas en el sistema SGA Intelisis. ▪ En caso de existir diferencias estas se registran en el formato “Diferencias de devoluciones”. ▪ Revisa que los materiales cumpla con lo establecido en los “Criterios del estado del material bibliográfico”, en caso de que no cumplan, estos se registran en el formato “Diferencias de devoluciones”. ▪ Genera salida consignación concluida. <p>Nota: En caso de material se encuentre sucio, roto, maltratado e incompleto acorde a los “Criterios del estado del material bibliográfico”, no se aceptará y será objetivo de merma a cargo del cliente, en caso de que el material provenga de personal de la Dependencia, se levantara una Acta Administrativa.</p> <p>¿Se presentan diferencias?</p> <p>Si se presentan diferencias, ir a la actividad 8. No se presentan diferencias, ir a la actividad 10.</p>
8	Jefe(a) de Almacén / Jefe de Sección	<p>Valida Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa las observaciones y características detectadas de la devolución en el formato “Diferencias de devoluciones”. ▪ Coordina fecha para realizar conciliación de devolución.
9	Jefe(a) de Almacén / Jefe(a) de Sección / Almacenista.	<p>Realiza conciliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza conciliación de diferencias en material bibliográfico con las jefaturas donde se detectaron diferencias.
10	Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Sección / Almacenista.	<p>Identifica material.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coloca y etiqueta el material bibliográfico dañado en el área de material maltratado.
11	Jefatura de Almacén /	<p>Consignación concluida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera en sistema SGA Intelisis salida consignación concluida.



**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIONES DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO A ALMACÉN**

	Jefe(a) de sección / Almacenista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa telefónicamente a la Jefatura de Librerías Institucionales el número de consignación y número de transito concluidos. ▪ Procede a la colocación en Almacén.
12	Jefe(a) de Almacén / Jefe de Sección	<p>Notifica materiales maltratados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica trimestralmente a la Jefatura de la Unidad Administrativa relación del material maltratado en devolución y en espera de recibir indicaciones. ▪ Identifica los materiales para el proceso de restauración de material bibliográfico.
		Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<p>Elaboró: Julio Álvarez Cardoso Jefatura de Almacén</p>	<p>Revisó: Claudia Leticia Europa Domínguez Unidad Administrativa</p>
<p>Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo</p>	<p>Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General</p>