



# Devoluciones UNAM



**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

Desarrollar actividades que permitan realizar la devolución del material bibliográfico de sello UNAM (propio y consignado) que permita un mayor control de operaciones comerciales con las dependencias Universitarias

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica a la red de Librerías Institucionales.

## 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. Paquetería de Office

## 5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓ Calendario de devoluciones de material en consignación UNAM	F-SC-23-01
✓ Reporte de antigüedad de material bibliográfico	F-SC-23-02
✓ Salidas de consignación	F-SC-23-03

## 6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de Librería	<b>Identifica material bibliográfico a devolver.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica la devolución del material bibliográfico, con base en el "Calendario de devoluciones de material en consignación UNAM".</li> <li>Genera "Reporte de antigüedad de material bibliográfico" en el sistema SGA Intelisis.</li> <li>Entrega a personal designado el "Reporte de antigüedad de material bibliográfico" a devolver.</li> </ul>
2	Coordinación de Ventas /	<b>Separa material bibliográfico a devolver.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica físicamente los materiales para devolución y registra las</li> </ul>



	Librerías Institucionales / Personal designado por el Jefe (a) de Librería	<p>cantidades en el “Reporte de antigüedad de material bibliográfico”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Separa el material bibliográfico de los libreros, mesas y lo resguarda en área designada.</li><li>▪ Retira etiquetas prepara devolución para el Almacén General.</li></ul> <p><b>Nota:</b> El material bibliográfico en mal estado debe identificarse con una etiqueta para la devolución.</p>
3	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<p><b>Registra el material a devolver.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra en el sistema SGA Intelisis el material bibliográfico a devolver.</li></ul>
4	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<p><b>Realiza salida de consignación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realiza en el sistema SGA Intelisis dos tipos de “Salidas de consignación”, la primera se realiza para material DGPYFE y la segunda material de dependencias UNAM.</li><li>▪ Genera un folio de control en el mismo sistema SGA Intelisis.</li></ul>
5	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<p><b>Realiza impresión</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realiza impresión de las “Salidas de consignación”.</li></ul>
6	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Personal designado por el Jefe (a) de Librería	<p><b>Empaca material para devolución.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Empaca, sella y rotulan las cajas en donde se encuentra el material que se va a devolver con su tipo de “Salida de consignación”</li></ul>
7	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de Librería	<p><b>Envía solicitud de recolección.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicita mediante correo electrónico la recolección del material bibliográfico al almacén DGPYFE, incluyendo el folio de control y cantidad de cajas.</li><li>▪ Acuerda fechas de recolección del material.</li></ul>
8	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Personal designado por el Jefe (a) de Librería	<p><b>Realiza entrega material.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega el material de devolución y solicita firma en las “Salidas de consignación” como acuse de recibido.</li><li>▪ Recibe notificación por parte del Almacén General máximo 8 días hábiles de que la afectación del material devuelto ya se realizó.</li></ul>
		Fin del procedimiento.



7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<b>Elaboró</b> Eva Luz Solano Jefatura de Librerías Institucionales	<b>Elaboró</b> Benjamín Villanueva Elías Departamento Librerías Institucionales
<b>Elaboró</b> Ignacio Medina Leyva Departamento Librerías Institucionales	<b>Elaboró</b> Víctor Manuel Sánchez Trejo Departamento Librerías Institucionales
<b>Elaboró</b> Socorro Martínez Nava Departamento Librerías Institucionales	<b>Revisó:</b> María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas
<b>Revisó</b> Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo	<b>Revisó</b> Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección Comercial
	<b>Autorizó:</b> Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General