



Recepción del material bibliográfico



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIGRÁFICO

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 que permitan la recepción y el registro de material bibliográfico al Almacén.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la recepción del material bibliográfico, hasta su registro en el Sistema Intelisis.

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. Cajas.
2. Cinta para sellar.
3. Tarimas.
4. Flejes.
5. Equipo de cómputo.
6. Balanza.

5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
1. Bitácora registro de entrada del material bibliográfico	F-UA-04-01
2. Tabla de muestreo	F-UA-04-02
3. Materiales no conformes	F-UA-04-03

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Jefatura de Almacén / Área de Almacén	Recibe el material. <ul style="list-style-type: none"> • Recibe material y verifica la información de la factura o nota de remisión contra el material en físico, de manera cuantitativa contando las cajas y/o ejemplares.
2	Jefatura de Almacén / Área de Almacén	Selecciona material. <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la selección de materiales y los separa para realizar la evaluación cualitativa de los mismos.



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIGRÁFICO

		<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que el material bibliográfico este empacado en cajas o paquetes, se abre una caja o paquete, se cuenta contenido y se pesa, el cual servirá como referencia de control de entrada para las demás cajas de la entrega. Se debe pesar cada una de las cajas o paquetes, verificando que el peso coincida con el peso de referencia. En caso de pequeñas cantidades, se debe realizar el conteo físico al 100%.
3	Jefatura de Almacén / Área de Almacén	<p>Verifica cualitativamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Compara la información del oficio, factura o nota de remisión contra el material en físico con las siguientes especificaciones: <ol style="list-style-type: none"> Título del material. Cantidades mencionadas por paquete o caja. Precio. Descuento. Tipos de entrada (Consignación para venta, donaciones, compromisos institucionales, venta patrimonial y resguardo de rectoría). Código de barras. Retractilado. (opcional) Etiqueta de caja o paquete. <p>Nota: Las características de recepción de material están estipuladas en Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM, mismas que tiene actualizaciones periódicas.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>Sí existen inconsistencias, ir a la actividad 4. No existen inconsistencias, ir a la actividad 5.</p>
4	Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Sección / Almacenista	<p>Notifica las inconsistencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notifica al Jefe(a) de Almacén para la disposición del material y registra las inconsistencias en el formato "Materiales no conformes". Identifica los materiales no conformes. La identificación puede ser llevándolos al área destinada para estos productos o por medio de la colocación de etiquetas con la leyenda material no conforme. La decisión de la disposición de materiales no conformes, no debe exceder las de 12 horas a partir de la notificación. El Jefe(a) de Almacén notifica las condiciones del material, dependiendo del origen del mismo, el cual es como sigue: <ol style="list-style-type: none"> Material bibliográfico producido por la DGPyFE, se debe informar a la Subdirección Editorial. Material bibliográfico entregados por Dependencias UNAM, informar a la Dependencia.



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIGRÁFICO

5	Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Almacén / Jefe(a) de Sección / Almacenista	<p>Aprueba entrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coloca el sello y firman de recibido, en el documento del transportista. • Coloca el material en tarimas para su transportación al área del almacén asignada.
6	Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Almacén / Jefe(a) de Sección	<p>Registro de material.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el registro del material que proviene de las Dependencias de la UNAM, Editoriales externas o Rectoría y puede contener: Libros, revistas, discos y/o folletos, esta "Bitácora registro de entrada del material bibliográfico", es una base de datos de manera electrónica. <p>Nota: La bitácora incluye una tabla para el registro del ingreso del material con la dependencia, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No. consecutivo. ○ Fecha. ○ Nombre del proveedor. ○ No. Documento de recepción (oficio, factura, remisión, etc.) ○ Título. ○ Cantidad o número de cajas. ○ Nombre de quien recibe. ○ Observaciones. ○ Ubicación provisional (pasillo, oficina, mesa, etc.)
7	Jefatura de Almacén / Almacenista	<p>Entrega de ejemplar y documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega el Jefe de Sección una muestra del ejemplar y la documentación (Oficio o remisión) revisada al Jefe de Almacén.
8	Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Almacén	<p>Revisa en sistema SGA Intelisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe muestra de ejemplar y documentación (Oficio o remisión) y verifica que se encuentre registrado en el sistema SGA Intelisis. <p>¿El material se encuentra registrado en sistema SGA Intelisis?</p> <p>No, se encuentra registrado, ir a la actividad 9. Si, se encuentra registrado, ir a la actividad 10.</p> <p>Nota: En caso de que en un oficio contenga títulos que ya estén registrados y que otros no, se deberá realizar la compra a consignación que si están registrados y enviar lo títulos no registrados al departamento de Catalogación (registro de metadatos).</p>
9	Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Almacén	<p>Registro de metadatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía copia de oficio del proveedor y el material bibliográfico en físico al Departamento de Catalogación, para el registro de



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIGRÁFICO

		<p>metadatos en el sistema SGA Intelisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita que se regrese el material bibliográfico en físico al almacén • Se ejecutan las actividades del punto 3. <p>Nota: El envío a metadatos no debe pasar más de 24 horas.</p>
10	Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Almacén	<p>Realiza la compra consignación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el sistema SGA Intelisis, registra la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cantidad de ejemplares. ○ PVP. ○ Línea (condiciones del libro-patrimonial, consignado UNAM, Coedición interna o externa, Consignado externo, etc.) • Envía por medio de oficio a Contabilidad la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Impresión de la compra a consignación generada. ○ Documento original enviado por el proveedor. <p>Nota: Esta compra debe quedar registrada en sistema SGA Intelisis en máximo en 3 días hábiles.</p>
		Fin del proceso.

7. APROBACIÓN

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