



Recepción, etiquetado y acomodo del material bibliográfico



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ETIQUETADO Y ACOMODO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

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

Desarrollar actividades que permitan la recepción, etiquetado, acomodo y control del material bibliográfico en cada una de las librerías institucionales.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la recepción, hasta el registro del material bibliográfico en las 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)	
✓	N/A

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Personal designado por el Jefe de Librería	<p>Recibe y revisa el material bibliográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el material bibliográfico en consignación por parte del Almacén General y OSES. ▪ Recibe el material bibliográfico de las compras en firme. ▪ Realiza inspección, asegurándose que el material: <ul style="list-style-type: none"> ○ No presente etiquetas. ○ No este decolorado. ○ No doblado ○ No roto. ○ No este mojado. ○ No este sucio. ○ Cualquier otra característica visible que demerite su comercialización. ▪ Conteo del material en físico contra cualquiera de los siguientes documentos de recepción: <ul style="list-style-type: none"> ○ Salida consignación (Almacén General)



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ETIQUETADO Y ACOMODO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Tránsito sin afectar (Almacén General) ○ Remisión (OSSES) ○ Factura (OSSES) ▪ Se debe asegurar que el material físico coincida con lo establecido en los documentos de recepción. <p>¿El material cumple con lineamientos?</p> <p>No cumple con los lineamientos, ir paso 2. Sí cumple con los lineamientos, ir paso 4.</p> <p>¿Falta material físicamente?</p> <p>Si falta material físicamente, ir paso 3. No falta material físicamente, ir paso 4.</p>
2	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Personal designado por el Jefe(a) de Librería	<p>Registra observaciones por material en mal estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el momento de la recepción del material enviado por el Almacén General, el Jefe de la Librería registra en el documento de recepción el material que se encuentra en mal estado y procederá a la afectación en el sistema de manera inmediata, solo del material recibido. ▪ Registra en cada una de las copias de los documentos de recepción el material de las OSSES (factura o remisión) las observaciones por las cuales no se recibe el material el cual puede ser parcial y procede al registro en el sistema del material recibido.
3	Subdirección de Comercialización / / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	<p>Registro de observaciones por material incompleto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de material faltante procedente del Almacén General, el Jefe de Librerías indica en el documento de recepción el material no recibido y afecta en el sistema solo el material recibido. • En el caso de las OSSES si se entrega con factura, se indica en la misma el material faltante para su posterior entrega de nota de crédito y afecta en el sistema solo el material recibido. • En el caso de las OSSES si se entrega con remisión, solo se indica en la misma (original y copia) y el material faltante afecta en el sistema solo el material recibido.
4	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	<p>Registra ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma, escribe su nombre y sella de recibo cada una de las copias de los documentos de recepción. ▪ Registra el ingreso del material en el sistema SGA Intelisis. ▪ Revisa, paralelamente al registro, que la información sea la correcta en cantidades, títulos, precios, descuentos e importes. <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No es correcta la información, ir paso 5. Sí es correcta la información, ir paso 6.</p>



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, ETIQUETADO Y ACOMODO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

5	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	Identifica el error. <ul style="list-style-type: none">▪ Identifica el origen del error:<ul style="list-style-type: none">○ En caso de que exista un error sea de OSES o Almacén General, notifica para su posterior corrección.
6	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librería	Afecta documentación. <ul style="list-style-type: none">▪ Afecta movimiento:<ul style="list-style-type: none">○ En caso del material recibido por parte del Almacén General es el “Transito concluido” y “Salida consignación concluida”.○ En caso de OSES es la “Compra consignación”.▪ Imprime y entrega a Jefe de Sección copia de “Transito concluido”, “Salida consignación concluida” o “Compra consignación”.▪ Archiva original de la documentación.
7	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Personal designado.	Coloca etiqueta. <ul style="list-style-type: none">▪ Coloca etiquetas adheribles con el precio de venta publico (PVP) asignado a cada libro con base en el “Transito concluido”, la “Salida consignación concluida” o la “Compra consignación”. <p>Nota: La colocación de las etiquetas se realiza en cumplimiento con los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se deberá colocar la etiqueta en la cuarta de forros.• Sin cubrir el código de barras.• Sobre el retractilado preferentemente.• Sin cubrir escudos, textos, logotipos, etc.
8	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Personal Designado	Acomodo del material. <ul style="list-style-type: none">▪ Realiza el acomodo del material con base en los lineamientos de acomodo de material bibliográfico en librerías, los cuales son indicados por la Dirección General o Subdirección de Comercialización.
9	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de librería	Registra ubicación del material. <ul style="list-style-type: none">▪ Registra la ubicación del material en el sistema SGA Intelisis.
		Fin del procedimiento.



**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, ETIQUETADO Y
ACOMODO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
Elaboró: Eva Luz Solano Jefatura de Librerías Institucionales	Revisó: Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección de Comercialización
Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo	Revisó: María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas
Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General	