



# Remisión interdependencias



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	3



## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan la elaboración y control de remisión interdependencias generadas por la institución en la venta de material bibliográfico a las dependencias universitarias.

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica desde la liberación de un pedido en el sistema SGA Intelisis, hasta la realización de reporte de movimientos.

## 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
2. Equipo de cómputo

## 5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)		
✓	Remisión interdependencia	F-SC-11-01
✓	Remisión consignación	F-SC-11-02
✓	Reporte de movimientos	F-SC-11-03

## 6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe (a) de Operación y Control	<p><b>Verifica la liberación de pedido.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingresa al sistema SGA Intelisis para verificar la liberación del pedido por parte de la Jefatura de Almacén.</li> </ul>
2	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control	<p><b>Verifica el pedido de ventas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica la información del pedido de ventas contra orden de compra de la dependencia.</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO REMISIÓN INTERDEPENDENCIAS

3	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control	<p><b>Realiza remisión de interdependencias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avanza el pedido para obtener la “remisión interdependencia”, dependiendo del pedido original.</li> <li>Notifica a la Jefatura de Almacén vía correo electrónico que ya está avanzado el pedido.</li> </ul>
4	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control	<p><b>Resguarda información.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguarda en la carpeta electrónica en el servidor llamada “Operación y Control” la remisión interdependencia junto con la orden de compra o solicitud de la dependencia universitaria de manera electrónica para su control.</li> </ul>
5	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control	<p><b>Notifica movimientos generados.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cada que se presente un movimiento de esta naturaleza se informa vía correo electrónico a las siguientes Jefaturas: Crédito y Cobranza, Contabilidad y Ventas Institucionales e Internacionales, la relación de movimientos que contenga Número de remisión, Nombre de la Dependencia e importe de la remisión.</li> </ul>
		Fin del procedimiento.

### 7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<p><b>Elaboró:</b> María Guadalupe Sánchez Hernández Jefatura de Operación y Control</p>	<p><b>Revisó:</b> Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección de Comercialización</p>
<p><b>Revisó:</b> Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo</p>	<p><b>Revisó:</b> María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas</p>
<p><b>Autorizó:</b> Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General</p>	