



Salida de material bibliográfico de 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 aplicar las salidas de material bibliográfico del almacén que permitan realizar la distribución a Dependencias, Clientes, Librerías institucionales, Ferias y Eventos.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la afectación de orden de traspaso y/o pedido en el sistema SGA Intelisis, hasta la entrega oficio de salida a Crédito y Cobranza

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. Salida de consignación	N/A
2. Pedido	N/A
3. Transito-pendiente	N/A
4. Remisión interdependencia	N/A
5. Consignación	N/A
6. Ruta de embarque	N/A
7. Oficio de entrega de documentación	N/A

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Jefatura de Almacén / Oficial de Servicios	<p>Afecta orden de traspaso y/o pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de los Jefes de Sección la “Orden de traspaso-sin afectar” y/o “Pedido-sin afectar” proveniente del área de empaque. ▪ Verifica y registra en el sistema SGA Intelisis las cantidades.



PROCEDIMIENTO SALIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ALMACÉN

	Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Afecta la "Orden de traspaso-concluida", lo que genera la "Salida de consignación-sin afectar" y "Transito-pendiente". Afecta el "Pedido-sin afectar" lo que genera la "Salida consignación" sin número. <p>Nota: En caso de ventas a Dependencias UNAM, cuando se afecta el pedido genera una "Remisión interdependencia"</p>
2	Jefatura de Almacén / Oficial de Servicios Administrativos	<p>Informa número de pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informa telefónicamente a la Jefatura de Operación y Control el número de pedido para facturación. (ver procedimiento facturación) Informa telefónicamente al Jefe de Ventas Mayoreo el número de pedido para su conocimiento.
3	Jefatura de Almacén / Oficial de Servicios Administrativos	<p>Registra datos de embarque.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra en el sistema SGA Intelisis en el módulo de embarques el número de embarque, número de pedido y cliente.
4	Jefatura de Almacén / Oficial de Servicios Administrativos	<p>Recibe documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe de la Jefatura de Operación y Control la Factura-CFD, "Consignación" o "Remisión interdependencias". Revisa los documentos conforme la "Factura-CFD, "Consignación" o "Remisión interdependencias" vs. número de pedido original. <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>Sí existen inconsistencias, ir a la actividad 5. No existen inconsistencias, ir a la actividad 6.</p>
5	Jefatura de Almacén / Oficial de Servicios Administrativos	<p>Notifica inconsistencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notifica inconsistencia a la Jefatura de Operación y Control, para que realice las correcciones pertinentes y libere el documento.
6	Jefatura de Almacén / Oficial de Servicios Administrativos	<p>Registra información de envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra en el formato "Ruta de embarque" la información del envío. Imprime en 4 copias la "Ruta de embarque" las cuales se distribuyen de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> 1 Copia se entrega al Jefe(a) de Almacén. 3 Copias se entrega al Jefe(a) de Sección, quien entrega una copia al Peón, otra copia al Vigilante de caseta y la última copia para su control.
7	Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Sección / Chofer	<p>Planifica logística de ruta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifica logística acorde a la "Ruta de embarque", considerando la ruta que ahorre en tiempos de recorrido.



PROCEDIMIENTO SALIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ALMACÉN

8	Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Sección / Peón.	<p>Carga material bibliográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carga el material bibliográfico en el equipo de transporte designado, acomodándolo con base en la “Ruta de embarque” ▪ Verifica “Pedido” con cada una de las cajas para confirmar que la recolección es correcta.
9	Jefatura de Almacén / Chofer / Peón	<p>Entrega de mercancía a cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza entrega de material bibliográfico al cliente confirmando contra “Factura-CFD, “Consignación” o “Remisión interdependencias” que los títulos y cantidades sean correctas. <p>Nota: En caso de que el cliente solicite que el material no sea revisado por títulos y cantidades, el Peón deberá solicitarle que realice dicha anotación y firme.</p> <p>Nota: En caso de cliente foráneo la entrega por paquetería o transportista seleccionado, el cual deberá entregar una guía (comprobante) de embarque que especifica el número de cajas y paquetes enviados al cliente, por lo tanto no se realizará una revisión detallada de cada título.</p> <p>¿Hay rechazos?</p> <p>Sí hay rechazo, ir a la actividad 10. No hay rechazo, ir a la actividad 11.</p>
10	Jefatura de Almacén / Peón.	<p>Notifica al Jefe de Almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica inmediatamente al Jefe del Almacén vía telefónica que el cliente no acepta algunos o todos los ejemplares, para que este realice las acciones pertinentes.
11	Jefatura de Almacén / Peón.	<p>Entrega de acuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega al cliente “Factura-CFD, “Consignación” o “Remisión interdependencias” y solicita su firma de conformidad. <p>Nota: En caso de cliente foráneo se deberá anexar la guía de embarque a los documentos de la entrega.</p> <p>¿Se cumplió con la ruta planeada?</p> <p>Si se cumplió con la ruta planeada, ir a la actividad 12. No se cumplió con la ruta planeada, ir a la actividad 13.</p>
12	Jefatura de Almacén / Peón.	<p>Desembarca material.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica al Jefe de Sección el pedio o los pedidos no entregados y procede al desembarque del mismo de la unidad para su reprogramación de entrega, la cual debe ser al día siguiente.
13	Jefatura de Almacén /	<p>Entrega documentación firmada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega la “Factura-CFD, “Consignación” o “Remisión



PROCEDIMIENTO SALIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ALMACÉN

	Peón.	interdependencias” firmada, y en su caso sellada al Jefe de Oficina del Almacén y en caso de su ausencia al Jefe de Almacén quien a su vez entregarán dicha documentación al Oficial de Servicios Administrativos.
14	Jefatura de Almacén / Oficial de Servicios Administrativos	<p>Entrega Oficio a Crédito y Cobranza.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza “Oficio de entrega de documentación” donde establece las entregas del día. Entrega “Oficio de entrega de documentación” al Jefe de Crédito y Cobranza y solicita firma y sello de acuse de recibido. Resguarda en archivo la copia de “Oficio de entrega de documentación” con firma y sello de acuse de recibido.
		Fin del procedimiento.

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