



# Devolución a dependencias de material bibliográfico consignado



**PROCEDIMIENTO  
DEVOLUCIÓN A DEPENDENCIAS DE  
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO  
CONSIGNADO**

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 devolución de material bibliográfico consignado por las dependencias universitarias.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica desde la recepción del oficio emitido por las dependencias de la UNAM solicitando la devolución de material bibliográfico, hasta el registro de la solicitud de la devolución.

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

 <b>Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)</b>	
✓	N/A

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa / Asistente de la Unidad Administrativa	<p><b>Recibe oficio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio emitido por las dependencias de la UNAM solicitando la devolución de material bibliográfico, en el caso de que el oficio no tenga copia para la Subdirección de Comercialización, se le debe notificar por medio de una copia del mismo.</li> </ul>
2	Unidad Administrativa / Jefe(a) de Contabilidad.	<p><b>Identifica existencias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el sistema SGA Intelisis identifica las existencias del material bibliográfico, en caso de que no coincida lo que solicita con las existencias, se notifica vía oficio indicando el material que es máximo a devolver.</li> <li>Se coordina con la Jefatura de Almacén los tiempos de entrega y los acuerda con la Dependencia.</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO  
DEVOLUCIÓN A DEPENDENCIAS DE  
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO  
CONSIGNADO**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la elaboración de la solicitud de devolución a la Subdirección de Comercialización para que la Jefatura de Operación y Control realice las actividades correspondientes, indicando los tiempos de entrega acordados con la Dependencia.</li> </ul>
3	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control.	<b>Recibe oficio.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia del oficio emitido por las dependencias de la UNAM solicitando la devolución de material bibliográfico, con la autorización de registro por parte de la Subdirección de Comercialización.</li> </ul>
4	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control.	<b>Revisa información.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Busca en el sistema SGA Intelisis, el número del proveedor e identifica la consignación de origen con la que se recibió el título.</li> </ul>
5	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control.	<b>Busca título solicitado.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Busca el título solicitado a devolver en cada una de las remisiones, en caso de que el título se encuentre referenciado en varias remisiones, estas se tendrán que afectar de manera individual para que se realice la salida de Almacén.</li> </ul>
6	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Operación y Control.	<b>Registra número de compra consignación.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el número de la compra consignación en el sistema SGA Intelisis en la ruta logística-compras, para afectar la cantidad.</li> <li>Libera (avanza el sistema) el material para que la Jefatura de Almacén realice la entrega correspondiente.</li> <li>Envía correo electrónico a la Jefatura de Almacén informando las devoluciones compra consignación que debe atender, con la siguiente información: número de la devolución compra a consignación y nombre de la dependencia.</li> </ul>
		Fin del procedimiento.

**7. APROBACIÓN**

FIRMAS	
<b>Elaboró:</b> <b>María Guadalupe Sánchez Hernández</b> <b>Jefatura de Operación y Control</b>	<b>Revisó:</b> <b>Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez</b> <b>Subdirección de Comercialización</b>



**PROCEDIMIENTO  
DEVOLUCIÓN A DEPENDENCIAS DE  
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO  
CONSIGNADO**

● Fecha: 12/06/17  
● Versión: 01  
● Clave: P-SC-13  
● Páginas: 4 de 4

<b>Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo</b>	<b>Revisó: María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas</b>
<b>Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General</b>	