



Devolución de material bibliográfico de ferias y eventos especiales



**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO DE FERIAS Y
EVENTOS ESPECIALES**

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 actividades para realizar las devoluciones del material bibliográfico al Almacén.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde el cumplimiento de fechas de devolución establecidas en el Acta de cierre del evento, hasta la conciliación con coordinación con el Almacén.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.
Acta Administrativa realizada el 18 de enero del 2016.
Minuta” de fecha 7 de abril del 2016.

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados al procedimiento

1. Sistema SGA Intelisis

Herramientas

1. Equipo de cómputo

5. REGISTROS

 Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓	N/A.

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	Procesa en el sistema la devolución. <ul style="list-style-type: none"> Con base a las existencias al cierre del evento (material entregado menos ventas), se avanza en el Sistema SGA Intelisis, generando la devolución para su posterior afectación por parte del Almacén. Genera el movimiento devolución en el sistema SGA Intelisis y envía un aviso mediante correo electrónico especificando el número de movimiento a la Jefatura de Almacén, para dar cumplimiento a las fechas establecidas en el “Acta Administrativa realizada el 18 de enero del 2016” y a lo establecido en la “Minuta” de fecha 7 de abril del 2016”.
2	Subdirección de Comercialización / Coordinación	Supervisa y valida la devolución. <ul style="list-style-type: none"> La Jefatura de Almacén programa el conteo del material informando al personal y al Jefe(a) de Ferias y Eventos



**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO DE FERIAS Y
EVENTOS ESPECIALES**

	de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p>Especiales para supervisar el conteo de libros y validar la devolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisa el conteo de material bibliográfico. <p>Nota: El personal que atendió el evento y/o feria son los responsables de realizar el conteo del material bibliográfico, no excediendo 3 semanas del término del evento.</p> <p>¿Existen diferencias durante el conteo? Si existen diferencias, ir a la actividad 3. No hay diferencias fin del procedimiento.</p>
3	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Ferias y Eventos Especiales	<p>Concilia diferencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad al “Acta Administrativa realizada el 18 de enero del 2016” recibe notificación por parte de la Jefatura de Almacén de que esta aplicada la devolución por correo electrónico. Concilia con el Jefe(a) de Almacén, se realizan las aclaraciones correspondiente y se registra el resultado en el “Acta de cierre de ferias y/o eventos”.
		Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
<p>Elaboró: César A. Silva Castro Jefatura de Ferias y Eventos Especiales</p>	<p>Revisó: Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección de Comercialización</p>
<p>Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo</p>	<p>Revisó: María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas</p>
<p>Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General</p>	