



Inventario de Librerías



ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Glosario de términos	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	5



1. OBJETIVO

Desarrollar actividades que permitan supervisar y controlar las operaciones involucradas en el levantamiento de inventarios en librerías institucionales.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica a la red de 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)	
✓ Acta de inicio para la toma de inventario físico	F-SC-24-01

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Venta	<p>Solicita información de existencias del inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza un programa con forme a las indicaciones de la Subdirección de Comercialización para ejecutar el inventario, donde se detallan los recursos humanos, financieros y materiales que se utilizaran para la ejecución del mismo. Obtiene a través del sistema SGA Intelisis la información de existencias del material bibliográfico previo al inventario y se genera un archivo con las existencias. Solicita al Jefe de red de librerías Institucionales el croquis de la librería y las ubicaciones del material bibliográfico para el conteo. Planifica y solicita a la Unidad Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros para realizar el inventario y en su caso que se realicen las actividades necesarias, para que se cuente con la presencia de auditoria interna. <p>Nota: Una vez al año se deberá hacer los inventarios de librerías</p>



		escalonadamente con presencia de auditoria interna.
2	Unidad Administrativa / Jefe (a) de Unidad Administrativa	Proporciona recursos solicitados. <ul style="list-style-type: none">Proporciona recursos humanos, materiales y financieros para realizar el inventario.
3	Coordinación de Ventas / Jefa de Librerías Institucionales	Realiza el acta de inicio. <ul style="list-style-type: none">Realiza el "Acta de inicio para la toma de inventario físico" y la envía a cada librería para su aplicación y formalización.
4	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Personal designado por el Jefe (a) de Librería	Realiza conteo del material. <ul style="list-style-type: none">Realiza dos conteos físicos al 100% del material que se encuentra resguardado en las Librerías Institucionales con equipos lectores.
5	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Personal designado por el Jefe (a) de Librería	Recibe información de máquinas lectoras. <ul style="list-style-type: none">Verifica la información del inventario de las máquinas lectoras para su control. <p>¿Existen diferencias? Sí existen diferencias, ir paso 6. No existen diferencias, ir paso 7.</p>
6	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Personal designado por el Jefe (a) de Librería	Realiza tercer conteo. <ul style="list-style-type: none">Se realiza un tercer conteo solo de diferencias.Se compara con el primer y segundo conteo.Se valida la cantidad que coincida con alguno de estos dos conteos.Las cantidades que aún no coincidan en ninguno de los tres conteos, se procede a realizar un cuarto conteo con la presencia del Jefe de Librerías Institucionales y en su caso puede estar presente auditoria interna.Los resultados de este cuarto conteo, será tomado como cantidad definitiva.
7	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Personal designado por el Jefe (a) de Librería	Obtiene diferencias. <ul style="list-style-type: none">Se realiza un archivo definitivo del inventario.Se comparan los archivos físicos contra teórico.Se sacan diferencias.De las diferencias se hacen ajustes en el sistema SGA Intelisis las cuales pueden ser:<ul style="list-style-type: none">Diferencias en contra, se realiza una salida diversa del material faltante.Diferencias a favor, si material de la DGPyFE se hace una entrada diversa y si es material de dependencias UNAM u OSES, se hace una compra consignación por



		<p>cada proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none">Se emite un listado del sistema SGA Intelisis, que debe coincidir al 100% con lo inventariado, este se costea.
8	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Personal designado por el Jefe (a) de Librería	<p>Cierre de inventario.</p> <ul style="list-style-type: none">De conformidad al costo del material inventariado, se procede al levantamiento del acta indicando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">Cantidad de Títulos.Cantidad de ejemplares.Costo.Diferencias (títulos, cantidades y %)Menciona los 10 días hábiles para que el Jefe de Librerías Institucionales realice las aclaraciones de las diferencias correspondientes.Se formaliza el acta e inventario.Se entregan CD a la Unidad Administrativa.
9	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Personal designado por el Jefe (a) de Librería	<p>Emisión de aclaración.</p> <ul style="list-style-type: none">Con base en el listado de diferencias revisan título por título el motivo de la diferencia, entre las principales causas de estas diferencias están:<ul style="list-style-type: none">Devoluciones no validados por almacénOrdenes de traspaso validadas y no entregadas por almacénConteo erróneo.Devoluciones registradas pero no enviadas.Material pagado como merma, que aparecen al final.Etc.Por medio de oficio se manda a la Coordinadora de la Subdirección de Comercialización, las aclaraciones para posteriores ajustes al Sistema.
10	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Personal designado por el Jefe (a) de Librería	<p>Realiza ajuste.</p> <ul style="list-style-type: none">Realiza ajustes en el sistema SGA Intelisis generando las entradas y salidas derivadas del ajuste.
		Fin del procedimiento.



7. APROBACIÓN

FIRMAS	
Elaboró Eva Luz Solano Jefatura de Librerías Institucionales	Elaboró Benjamín Villanueva Elías Departamento Librerías Institucionales
Elaboró Ignacio Medina Leyva Departamento Librerías Institucionales	Elaboró Víctor Manuel Sánchez Trejo Departamento Librerías Institucionales
Elaboró Socorro Martínez Nava Departamento Librerías Institucionales	Revisó: María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas
Revisó Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo	Revisó Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección Comercial
	Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General