



Recepción del material bibliográfico



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIGRÁFICO

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 que permitan la recepción y el registro de material bibliográfico al Almacén.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la recepción del material bibliográfico, hasta su registro en el Sistema Intelisis.

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. Cajas.
- 2. Cinta para sellar.
- 3. Tarimas.
- 4. Flejes.
- 5. Equipo de cómputo.
- 6. Balanza.

5. REGISTROS

| Registros (documentación de evidencia generada en el proceso) | |
|---|------------|
| 1. Bitácora registro de entrada del material bibliográfico | F-UA-04-01 |
| 2. Tabla de muestreo | F-UA-04-02 |
| 3. Materiales no conformes | F-UA-04-03 |

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | Área responsable | Descripción de la actividad |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1 | Jefatura de Almacén / Área de Almacén | Recibe el material. <ul style="list-style-type: none"> Recibe material y verifica la información de la factura o nota de remisión contra el material en físico, de manera cuantitativa contando las cajas y/o ejemplares. |
| 2 | Jefatura de Almacén / Área de Almacén | Selecciona material. <ul style="list-style-type: none"> Realiza la selección de materiales y los separa para realizar la evaluación cualitativa de los mismos. |



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIGRÁFICO

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> En el caso de que el material bibliográfico este empacado en cajas o paquetes, se abre una caja o paquete, se cuenta contenido y se pesa, el cual servirá como referencia de control de entrada para las demás cajas de la entrega. Se debe pesar cada una de las cajas o paquetes, verificando que el peso coincida con el peso de referencia. En caso de pequeñas cantidades, se debe realizar el conteo físico al 100%. |
| 3 | Jefatura de Almacén / Área de Almacén | <p>Verifica cualitativamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Compara la información del oficio, factura o nota de remisión contra el material en físico con las siguientes especificaciones: <ol style="list-style-type: none"> Título del material. Cantidades mencionadas por paquete o caja. Precio. Descuento. Tipos de entrada (Consignación para venta, donaciones, compromisos institucionales, venta patrimonial y resguardo de rectoría). Código de barras. Retractilado. (opcional) Etiqueta de caja o paquete. <p>Nota: Las características de recepción de material están estipuladas en Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM, mismas que tiene actualizaciones periódicas.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>Sí existen inconsistencias, ir a la actividad 4. No existen inconsistencias, ir a la actividad 5.</p> |
| 4 | Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Sección / Almacenista | <p>Notifica las inconsistencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notifica al Jefe(a) de Almacén para la disposición del material y registra las inconsistencias en el formato “Materiales no conformes”. Identifica los materiales no conformes. La identificación puede ser llevándolos al área destinada para estos productos o por medio de la colocación de etiquetas con la leyenda material no conforme. La decisión de la disposición de materiales no conformes, no debe exceder las de 12 horas a partir de la notificación. El Jefe(a) de Almacén notifica las condiciones del material, dependiendo del origen del mismo, el cual es como sigue: <ol style="list-style-type: none"> Material bibliográfico producido por la DGPyFE, se debe informar a la Subdirección Editorial. Material bibliográfico entregados por Dependencias UNAM, informar a la Dependencia. |



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIGRÁFICO

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Almacén / Jefe(a) de Sección / Almacenista | <p>Aprueba entrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coloca el sello y firman de recibido, en el documento del transportista. • Coloca el material en tarimas para su transportación al área del almacén asignada. |
| 6 | Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Almacén / Jefe(a) de Sección | <p>Registro de material.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el registro del material que proviene de las Dependencias de la UNAM, Editoriales externas o Rectoría y puede contener: Libros, revistas, discos y/o folletos, esta "Bitácora registro de entrada del material bibliográfico", es una base de datos de manera electrónica. <p>Nota: La bitácora incluye una tabla para el registro del ingreso del material con la dependencia, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No. consecutivo. ○ Fecha. ○ Nombre del proveedor. ○ No. Documento de recepción (oficio, factura, remisión, etc.) ○ Título. ○ Cantidad o número de cajas. ○ Nombre de quien recibe. ○ Observaciones. ○ Ubicación provisional (pasillo, oficina, mesa, etc.) |
| 7 | Jefatura de Almacén / Almacenista | <p>Entrega de ejemplar y documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega el Jefe de Sección una muestra del ejemplar y la documentación (Oficio o remisión) revisada al Jefe de Almacén. |
| 8 | Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Almacén | <p>Revisa en sistema SGA Intelisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe muestra de ejemplar y documentación (Oficio o remisión) y verifica que se encuentre registrado en el sistema SGA Intelisis. <p>¿El material se encuentra registrado en sistema SGA Intelisis?</p> <p>No, se encuentra registrado, ir a la actividad 9. Si, se encuentra registrado, ir a la actividad 10.</p> <p>Nota: En caso de que en un oficio contenga títulos que ya estén registrados y que otros no, se deberá realizar la compra a consignación que si están registrados y enviar lo títulos no registrados al departamento de Catalogación (registro de metadatos).</p> |
| 9 | Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Almacén | <p>Registro de metadatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía copia de oficio del proveedor y el material bibliográfico en físico al Departamento de Catalogación, para el registro de |



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIGRÁFICO

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>metadatos en el sistema SGA Intelisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita que se regrese el material bibliográfico en físico al almacén Se ejecutan las actividades del punto 3. <p>Nota: El envío a metadatos no debe pasar más de 24 horas.</p> |
| 10 | Jefatura de Almacén / Jefe(a) de Almacén | <p>Realiza la compra consignación.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el sistema SGA Intelisis, registra la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Cantidad de ejemplares. PVP. Línea (condiciones del libro-patrimonial, consignado UNAM, Coedición interna o externa, Consignado externo, etc.) Envía por medio de oficio a Contabilidad la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Impresión de la compra a consignación generada. Documento original enviado por el proveedor. <p>Nota: Esta compra debe quedar registrada en sistema SGA Intelisis en máximo en 3 días hábiles.</p> |
| | | Fin del proceso. |

7. APROBACIÓN

| FIRMAS | |
|---|--|
| | |
| <p>Elaboró: Julio Álvarez Cardoso Jefatura de Almacén</p> | <p>Revisó: Claudia Leticia Europa Domínguez Unidad Administrativa</p> |
| | |
| <p>Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo</p> | <p>Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General</p> |