



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	
<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>