



Solicitud de material bibliográfico para Librerías Institucionales



**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO PARA LIBRERÍAS
INSTITUCIONALES.**

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



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LIBRERÍAS INSTITUCIONALES.

1. OBJETIVO

Desarrollar actividades que permitan identificar, solicitar y mantener un inventario idóneo del material bibliográfico en la red de Librerías Institucionales.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la revisión del inventario en el sistema SGA Intelisis, hasta el registro de órdenes de traspaso, así como, la solicitud de material de OSES.

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. REGSITROS

Registros (Documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓ Control de ordenes traspaso	F-SC-16-01
✓ Pedido	F-SC-16-02
✓ Reporte de ventas de reposición de OSES	F-SC-16-03

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de Librerías Institucionales	<p>Revisa inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa semanalmente el inventario de almacén General, en el sistema SGA Intelisis. Identifica el material bibliográfico faltante. <p>Nota: Se realizan dos tipos de revisión una es para identificar material bibliográfico de novedad, el cual es responsabilidad de la Jefatura de Librerías Institucionales mismo que se realiza de manera semanal y el otro tipo de revisión es para mantener el stock mínimo en cada librería, el cual es responsabilidad de los Jefes de cada librería, esto se realiza diariamente.</p>



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LIBRERÍAS INSTITUCIONALES.

		<p>¿Se trata de material bibliográfico de OSES?</p> <p>No se trata de material bibliográfico de OSES, ir a la actividad 2. Si se trata de material bibliográfico de OSES, ir a la actividad 4.</p>
2	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefe(a) de departamento Librerías / Jefe(a) de área Librerías	<p>Genera orden traspaso.</p> <ul style="list-style-type: none">Genera la orden traspaso del material bibliográfico en el sistema SGA Intelisis de novedades y resurtidos de manera semanal.Afectan la orden de traspaso en el sistema SGA Intelisis, según corresponda. <p>Se aplican las actividades definidas en los procedimientos de almacén.</p>
3	Subdirección de Comercialización / Coordinación de Ventas / Jefes(as) de Librerías	<p>Registra órdenes traspaso.</p> <ul style="list-style-type: none">Registra en el “Control de órdenes de traspaso” y envía al Jefe(a) de departamento Librerías. <p>Fin del proceso.</p>
4	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe(a) de departamento Librerías	<p>Revisa el catálogo.</p> <ul style="list-style-type: none">Revisa el catálogo del proveedor OSES para identificar el material bibliográfico de interés.Selecciona material bibliográfico de interés con base en el perfil de contenidos de venta de librerías.Genera “Pedido”Envía formato de pedido mediante correo electrónico al proveedor, copiando a cada uno de los Jefes de Librería <p>Nota: Las compras en firme serán autorizadas por la Subdirección de Comercialización.</p>
5	Coordinación de Ventas / Librerías / Institucionales / Jefe(a) de departamento Librerías	<p>Solicitud de Lay out.</p> <ul style="list-style-type: none">A cada proveedor se le solicita un Lay out el cual contiene lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">Código de barras.Título.Autor.Editorial.Precio público.Captura el autor de las publicaciones en el sistema SGA Intelisis, ya que la siguiente información se vinculara con este.Se envía al área de sistemas para el registro en la base de datos del sistema SGA Intelisis. <p>Nota: El alta por parte del área de sistemas tendrá que realizarse máximo 5 días hábiles.</p>
6	Coordinación de Ventas /	<p>Reciben material bibliográfico y capturan en sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none">Reciben por parte del proveedor el material bibliográfico en buen



**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO PARA LIBRERÍAS
INSTITUCIONALES.**

	Librerías Institucionales / Jefe (a) de área de librerías	<p>estado y verifican títulos y cantidades de ejemplares, comparan con lo establecido con las remisiones de cada proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura la remisión en el sistema SGA Intelisis generando la compra consignación por proveedor.
7	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librerías Institucionales	<p>Genera reporte de ventas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera periódicamente “Reporte de ventas de reposición de OSES” de cada una de las librerías en el sistema SGA Intelisis. ▪ Depura el reporte de ventas. ▪ Valida con cada uno de los Jefes de librería el reporte de venta. ▪ Envía el reporte de ventas al representante de OSES, en el reporte se identifica si se requiere resurtido. <p>Nota: El reporte de ventas se puede generar de manera, mensual, bimestral y/o trimestral dependiendo del monto a facturar el cual debe ser mínimo mas de 2000 mil pesos, en caso de cortes total o cierre de consignación no aplica este importe mínimo de la solicitud de OSES.</p>
8	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<p>Revisa facturas proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con base en el reporte de ventas se recibe la factura del proveedor y verifica que lo facturado corresponda a lo vendido, en precio y cantidades, en caso de que este correcto se firma y sella de aprobado, en caso de que no sea correcto, solicitan factura correcta al proveedor. ▪ Indica al proveedor que ingrese la factura validada a la Coordinación de comercialización para el trámite de pago.
9	Coordinación de Ventas / Subdirección de Comercialización / Coordinación de ventas	<p>Trámite de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe por parte del proveedor la factura original con dos copias, una copia se sella de recibido y se queda con original y copia. • En caso de finiquitos se debe anexar la remisión en original con la que se entregó el material y la devolución generada por parte de la librería. • En caso de corte parcial el reporte de ventas. • Esta información se revisa para determinar el monto a pagar, con base en la utilidad, merma por operación comercial y en su caso pérdida.
10	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	<p>Genera de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se genera oficio con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Factura. ○ Notas de crédito. ○ Reporte de ventas. ○ Análisis de utilidad o pérdida. ○ % de utilidad o pérdida. • Se envía a la Jefatura de Unidad Administrativa con copia para DG, Coordinación de Ventas. <p>Ver procesos de cuentas por pagar.</p>



**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO PARA LIBRERÍAS
INSTITUCIONALES.**

11	Coordinación de Ventas / Librerías Institucionales / Jefe (a) de librería	Pedidos a resurtir. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica el material bibliográfico a reponer OSES, con base al reporte de ventas. ▪ Genera pedido y envía a la Jefatura de Librerías Institucionales. ▪ Revisa documento, en caso de ser necesario realiza ajustes y envía el pedido autorizado al proveedor.
		Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
Elaboró: Eva Luz Solano Jefatura de Librerías Institucionales	Revisó: Miguel Ángel Ávalos Gutiérrez Subdirección de Comercialización
Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo	Revisó: María de la Luz Nazario Morales Coordinación de Ventas
Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General	