



# Surtido de material bibliográfico



ÍNDICE

| Contenido                      | N° Página |
|--------------------------------|-----------|
| Objetivo                       | 2         |
| Alcance del procedimiento      | 2         |
| Fundamento normativo y técnico | 2         |
| Sistemas y herramientas        | 2         |
| Diagrama de flujo              | 2         |
| Descripción narrativa          | 2         |
| Aprobación                     | 4         |



1. OBJETIVO

Establecer las actividades para atender las necesidades de solicitudes de surtido de material bibliográfico a clientes.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento aplica desde la recepción de solicitudes de surtido de material bibliográfico, hasta el empaquetado de la orden de surtido.

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) |                                       |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ✓                                                             | Bitácoras de pedido F-UA-06-01        |
| ✓                                                             | Orden de pedido o traspaso F-UA-06-02 |
| ✓                                                             | Lista de empaque F-UA-06-03           |

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. | Área responsable                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Jefe(a) de Almacén              | <b>Revisa solicitudes.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingresa al sistema SGA Intelisis para verificar las solicitudes emitidas por las áreas que requieren material bibliográfico de la DGPFE.</li> <li>▪ Informa el surtido del material bibliográfico con base en la solicitud al Jefe de sección.</li> </ul> |
| 2   | Jefe(a) de Almacén / Jefe(a) de | <b>Imprime solicitudes.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingresa al sistema SGA Intelisis para imprimir las solicitudes enviadas por las áreas de la DGPFE y con base a lo informado</li> </ul>                                                                                                                   |



## PROCEDIMIENTO SURTIDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Sección                                                | por el Jefe de Almacén.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3 | Jefe(a) de Almacén / Jefe(a) de Sección                | <b>Realiza distribución de trabajo.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realiza la distribución de trabajo a los almacenistas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4 | Jefe(a) de Almacén / Jefe(a) de Sección                | <b>Realiza relación de registros para surtido.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Registra en cada una de las “Bitácoras de pedido” con las siguientes especificaciones:<ol style="list-style-type: none"><li>Número de pedido</li><li>Cliente</li><li>Almacenista encargado</li><li>Fecha de asignación</li></ol></li></ul> <p>Nota 1: las bitácoras de pedido está clasificada en:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Librerías</li><li>Clientes varios</li><li>Ferias y eventos especiales</li><li>Clientes internacionales.</li></ol>                      |
| 5 | Jefe(a) de Almacén / Jefe de Sección / Almacenista     | <b>Verifica código de barras.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Inspecciona que cada libro tenga el código de barras mismo debe coincidir con número de “Orden de pedido o traspaso”, según corresponda</li></ul> <p>¿Existen diferencias en cantidades existentes vs cantidades solicitadas?<br/>Sí existen diferencias, ir a la actividad 6.<br/>Sí no existen diferencias, ir a la actividad 7.</p>                                                                                                                                                               |
| 6 | Jefe(a) de Almacén / Jefe(a) de Sección / Almacenista. | <b>Informa la diferencia.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Notifica las diferencias para realizar los ajustes pertinentes.</li><li>Jefe de Sección identifica la sección donde está colocado el libro y solicita el resurtido del material Cantidad, Título, Presentación, Código y Precio.</li><li>El Jefe de Sección informa al Jefe de Almacén el estado de calidad del material para la toma de decisión de la disposición del material bibliográfico.</li></ul>                                                                                                |
| 7 | Jefe(a) de Almacén / Jefe(a) de Sección / Almacenista  | <b>Realiza surtido.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realiza el surtido del material bibliográfico con base a la “Orden traspaso o pedido”.</li><li>Registra las cantidades surtidas en la “Orden traspaso o pedido” el número de títulos, faltantes, inexistencias o material deteriorado.</li><li>Finaliza el surtido y registra su nombre en la “Orden traspaso o pedido”.</li></ul> <p><b>Nota:</b> En caso de que no coincida la colocación del material se notifica al Jefe de Sección para que a su vez notifique al Jefe de Almacén sobre la situación.</p> |



## PROCEDIMIENTO SURTIDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                       | <b>Nota:</b> En caso de un pedido de mayor volumen la orden de traspaso se puede exportar a una hoja de cálculo (Excel) para el surtido del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8  | Jefe(a) de Almacén / Almacenista                      | <b>Transporta material.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transporta al área de empaque el material bibliográfico utilizando las herramientas adecuadas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9  | Jefe(a) de Almacén / Jefe(a) de Sección / Almacenista | <b>Notifica término de surtido.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica al Jefe de Sección que fue surtida la “Orden traspaso o pedido”, para su verificación y libere el material para que proceda el empaque.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | Jefe(a) de Almacén / Almacenista                      | <b>Realiza empaque.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el empaque, registrando en la orden traspaso o pedido el número de cajas y número de títulos por caja.</li> <li>Realiza una “Lista de empaque” (contenido de las cajas).</li> <li>Rotula las cajas con el número de pedido, nombre del cliente y número de cajas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para clientes foráneos e internacionales se coloca etiqueta con el nombre del cliente, dirección, peso y medidas para su envío.</p> |
| 11 | Jefe(a) de Almacén / Almacenista                      | <b>Registra y firma bitácora.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las anotaciones y firma en la “Bitácora de pedido” misma se entregara a los Jefes de Sección.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | Jefe(a) de Almacén / Almacenista                      | <b>Coloca en tarimas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coloca el material bibliográfico empaquetado e identificado en tarimas para proceder al proceso de embarque.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                                                       | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### 7. APROBACIÓN

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