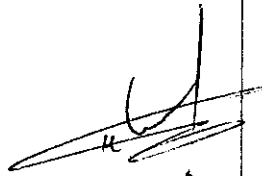


Elaboró


Enrique Sierra Méndez
Jefe de Departamento
de Almacén

Revisó


Enrique Sierra Méndez /
Octavio Galindo Gordillo
Jefe de Departamento
de Almacén / Titular de
la UAJ

Autorizó

COMERI

	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ALMACÉN CENTRAL	Código: EDU-GD-AL-PO-01
		Revisión: 2
		Fecha: enero de 2010

OBJETIVO: Realizar la recepción y el almacenamiento de material bibliográfico en el Almacén Central.

GLOSARIO:

AFyEE.- Área de Ferias y Eventos Especiales

CA: Capturista del Almacén (Mesa de Control);

CIC.- Centro de Información Comercial;

DGP.- Dirección General de Publicaciones;

EDUCAL.- EDUCAL, S.A. de C.V.;

EAR.- Encargado del Área de Recepción.

EACC.- Encargado del Área de Control de Colecciones,

EAC.- Encargado del Área de Compras,

EAM.- Encargado del Área de Mínimos.

EAG.- Encargado del Área de Guarda,

EAC.- Encargado del Área de Compras

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.- Conjunto de elementos y dispositivos de uso personal, diseñados específicamente para proteger al trabajador contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados con motivo de sus actividades de trabajo;

JAL.- Jefe de Almacén;

SJAL.- Subjefe de Almacén;

JLZC.- Jefe de Librerías Zona Centro;

JV.- Jefe de Ventas;

CC.- Cartera de clientes

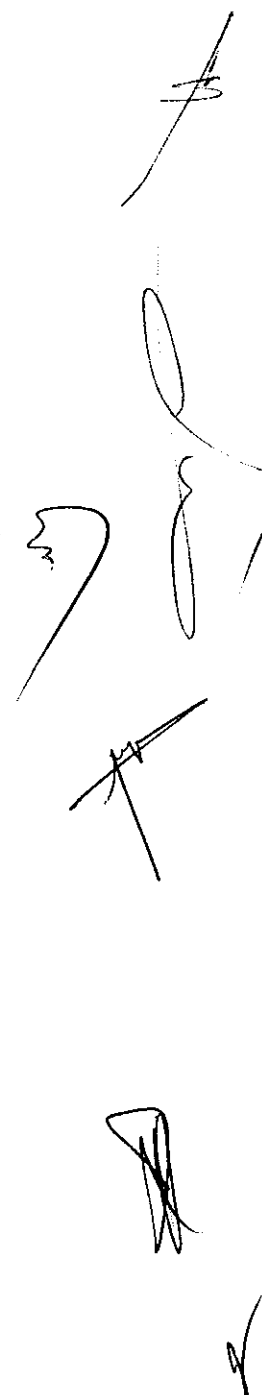
Material bibliográfico.- Libros de editoriales publicas o privadas, revistas, carteles, folletos, enciclopedias, colecciones, calendarios, agendas, guías, mapas, etc. Y en general, cualquier producto bibliográfico o impreso que corresponda a las operaciones propias del objeto social de EDUCAL;


MONTACARGAS.- Máquinas autopropulsadas que se desplazan sobre el suelo y están destinadas a llevar, empujar, tirar o levantar cargas colocadas generalmente sobre una tarima de carga, que posee dos aberturas en las cuales se introducen los brazos de las horquillas del montacargas;

PLAYO.- Plástico auto adherible, utilizado para proteger al material del medio ambiente;

RACK.- Estantería de madera o metal en la que se almacena la mercancía;

SCIAE.- Sistema de Control Integral del Almacén de Educual;



	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ALMACÉN CENTRAL	Código: EDU-GD-AL-PO-01
		Revisión: 2
		Fecha: enero de 2010

TARIMA.- Plataforma portátil generalmente hecha de madera o de cartón especial en la cual se coloca la mercancía para su transporte o almacenamiento;

Personal del almacén central.- Será el personal operativo del área de almacén.

MARCO NORMATIVO:

- No aplica.

REFERENCIAS:

- Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, enero 2009.

ALCANCE:

- Aplica a la **GD, GL** y a sus respectivos **Departamentos**.

Responsabilidades:


Del **JAL**:

- Supervisar la recepción, almacenamiento y el control del material bibliográfico y productos culturales que se encuentren en el Almacén Central.
- Administrar la distribución de los espacios para organizar el material dentro del Almacén Central.
- Proponer por escrito a la Gerencia correspondiente, los materiales que se encuentren dañados u obsoletos para su trámite de baja.

Del **EAR**:

- Realizar la recepción de material bibliográfico y de otros productos culturales que los proveedores destinan para ser distribuidos a través de EDUCAL.
- Para la recepción del material bibliográfico y otros productos culturales los proveedores deberán presentar en su caso: orden de compra, aviso para la recepción de material bibliográfico, notificación de edición, factura, remisión, recibos y oficios.
- Recibir los títulos y cantidad de ejemplares con base en las especificaciones de la orden de compra.
- Recibir ejemplar por ejemplar los materiales que los proveedores entregan, verificando que las condiciones físicas del mismo, se encuentren en buen estado para su comercialización.
- Recibir el material bibliográfico y custodiarlo hasta su traslado al área de guarda y/o mínimos, sin que la cantidad de ejemplares sea mayor a lo solicitado o en su caso a lo descrito en la factura, remisión, oficios y recibos.
- Registrar en el área de tránsito los materiales que resulten de coediciones con el CONACULTA y que requieran de una autorización previa por parte



	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ALMACÉN CENTRAL	Código: EDU-GD-AL-PO-01
		Revisión: 2
		Fecha: enero de 2010

del área requirente o en su caso, llevar a cabo la devolución correspondiente.

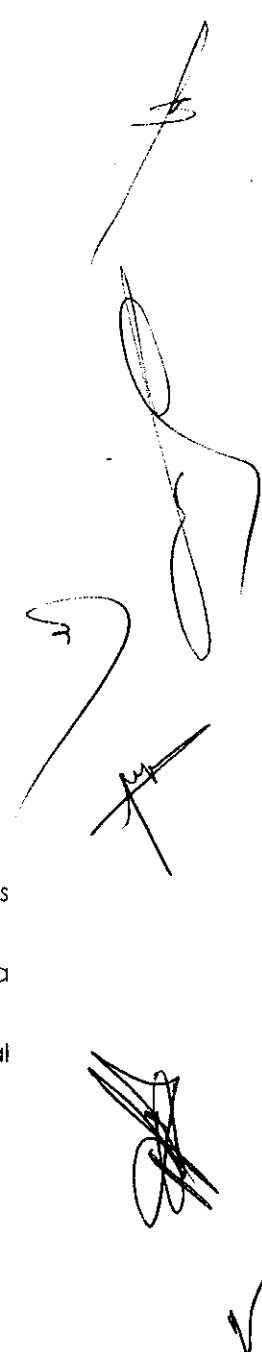
- Notificar a las áreas correspondientes, a través de la entrada el material que fue ingresado al almacén.
- Almacenar debidamente los materiales recibidos en el Almacén Central, procurando que:
 - El manejo sea con precaución y con el equipo adecuado.
 - El acomodo del **material** se realizará en la sección y el lugar correspondiente de acuerdo a las coordenadas o colección según corresponda.
- Realizar en tiempo real la entrada al sistema del material recibido.
- Registrar y controlar los materiales que se entregan a las diferentes áreas a vistas.


Del **CA**;

- Realizar las entradas del material en trámite, al sistema de control del inventario del almacén, en las condiciones que el área requirente determine, previa revisión de los documentos por el **JAL**.
- Registrar y controlar las salidas correspondientes como resultado de las entradas en trámite.
- Capturar las entradas de las devoluciones que hayan sido revisadas físicamente provenientes del departamento de ferias y eventos, así como del área de cartera de clientes.
- Capturar y registrar las salidas de material propuestas para baja y en préstamo.
- Notificar al área requirente y mesa de control, el movimiento realizado de entrada a efecto de generar los movimientos de salidas correspondientes.

Del **EAG**;

- Recibir completo el material bibliográfico y custodiarlo hasta el surtido y/o devolución, aplicando las medidas de seguridad establecidas en el almacén para su control, a fin de evitar faltantes y en su caso, reportarlos inmediatamente al **JAL**.
- Colocar los materiales en lo racks correspondientes de acuerdo a las coordenadas y/o colecciones.
- Mantener el control de la ubicación de los materiales, a través de la actualización de los rótulos y/o etiquetas.
- Mantener el orden de los espacios en los que se encuentre el material bibliográfico y/o productos culturales dentro del área de guarda.



	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ALMACÉN CENTRAL	Código: EDU-GD-AL-PO-01
		Revisión: 2
		Fecha: enero de 2010

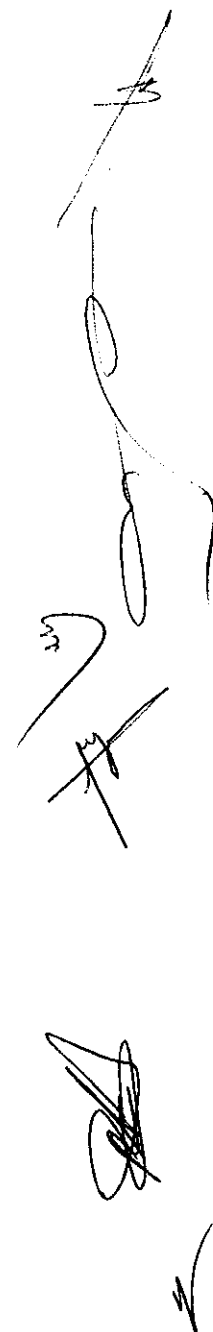
- Informar a las áreas correspondientes, de los materiales que se identifiquen como nulos o de lento desplazamiento, para su devolución al proveedor o redistribución.


Del EAM;

- Mantener la existencia actualizada de material bibliográfico y de otros productos culturales en el área de mínimos, para su disponibilidad en el surtido, a fin de evitar faltantes y en su caso, reportarlos de inmediato al **JAL**.
- Controlar y custodiar el material bibliográfico y otros productos culturales, hasta el surtido y/o devolución, aplicando las medidas de seguridad establecidas en el almacén para su control.
- Colocar los materiales en los racks correspondientes de acuerdo a las coordenadas y/o colecciones.
- Mantener el control de la ubicación de los materiales, a través de la actualización de los rótulos y/o etiquetas.
- Mantener el orden de los espacios en los que se encuentre el material bibliográfico y/o productos culturales dentro del área de guarda.
- Informar a las áreas correspondientes, de los materiales que se identifiquen como nulos o de lento desplazamiento, para que éstas autoricen su devolución al proveedor o redistribución, en caso de no recibir respuesta en un periodo de 5 días hábiles, turnar el material al área de salidas por devolución para su envío al proveedor.
- Recibir los remanentes de los pedidos notificados por el **EAS** (encargado del área de surtido).
- Mantener el orden y control de los ejemplares en el área de material maltratado.

Del SJALM, EAM y EAG;

- Determinar de acuerdo con las características del material bibliográfico aquel que deba ser resguardado en la jaula y tomar las medidas necesarias para evitar faltantes, entre otras: proteger con cartón, playo y rúbrica del **EAG**, sobre la misma protección.
- Identificar las zonas de almacenamiento, mediante rótulos que contengan el nombre del área, zona o número de anaquel correspondiente.
- Identificar el material almacenado mediante rótulos indicando título, código, nombre, número de colección y tipo de libro,
- Inspeccionar la utilización del equipo de protección que se le entrega al personal del almacén central para el desempeño de sus funciones.
- Verificar que los trabajadores estén autorizados y capacitados para operar los montacargas.



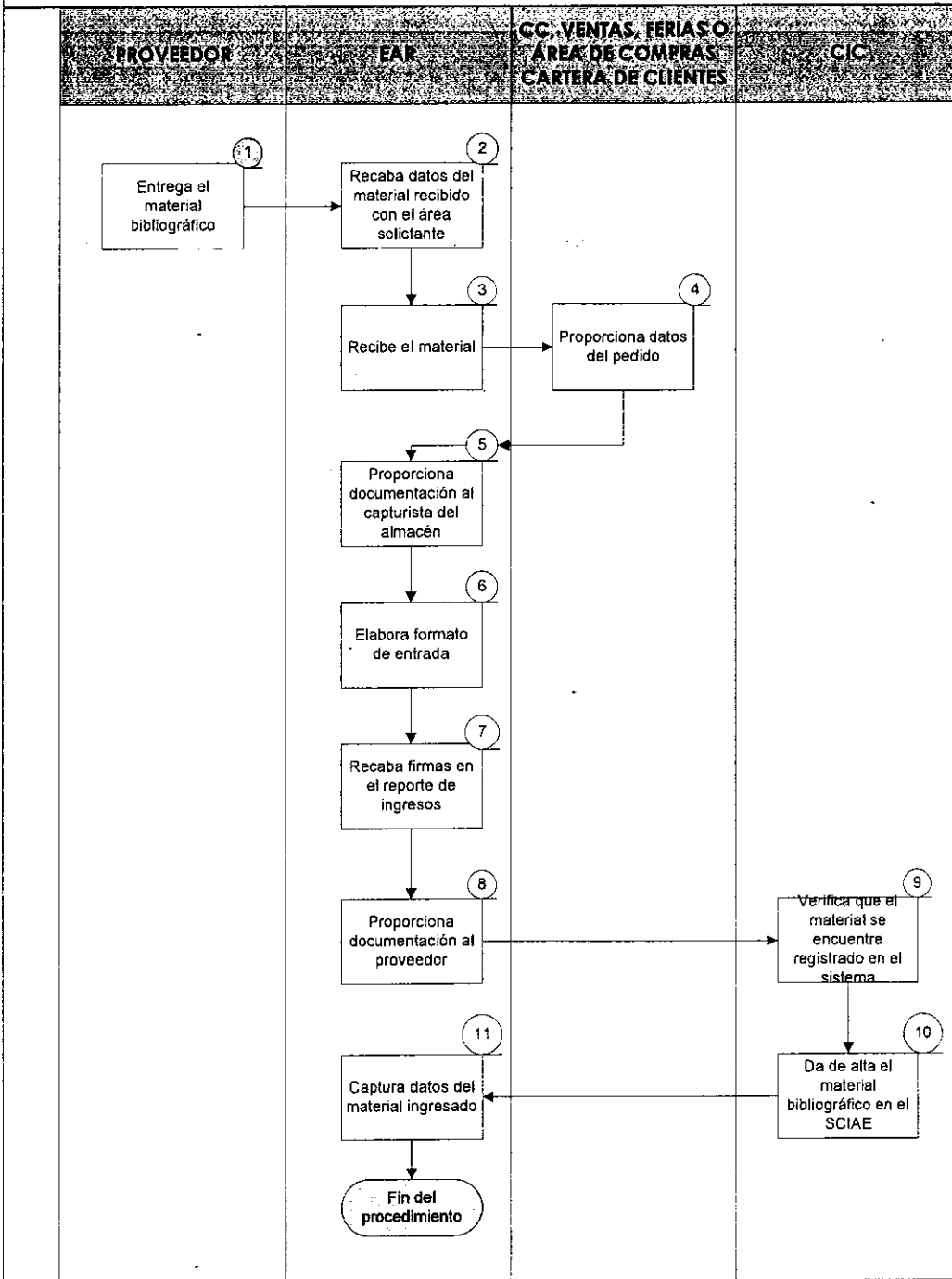
	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ALMACÉN CENTRAL	Código: EDU-GD-AL-PO-01
		Revisión: 2
		Fecha: enero de 2010

- Prevenir que las estibas no rebasen el 1.70m de altura.


Del **PERSONAL DEL ALMACÉN CENTRAL**;

- Utilizar el equipo de protección necesario que les proporcione la empresa, para las maniobras de recepción, estiba, desestiba, surtido, empaque y distribución.
- Separar el material dañado o maltratado, identificarlo mediante un rótulo e informar de inmediato al **JAL**.
- Mantener el orden, el acomodo, limpieza y el cuidado de los materiales.
- Informar de las necesidades o recomendaciones constructivas a su jefe inmediato, para mejorar el desempeño de sus funciones.

Procedimiento para la recepción y almacenamiento de material bibliográfico en el almacén central




[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ALMACÉN CENTRAL	Código: EDU-GD-AL-PO-01
		Revisión: 2
		Fecha: enero de 2010

Descripción de actividades:


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Entrega el material bibliográfico.	1.1 Entrega el material con la documentación correspondiente.	Proveedor
2 Recaba datos del material recibido con el área solicitante.	2.1 Revisa nombre del departamento que genero el pedido. 2.2 Recaba datos del material recibido con el Encargado del Área de Control de Colecciones, JV , Área de Ferias o Encargado del Área de Compras, Cartera de Clientes. NOTA: En caso de haber faltante informa al área correspondiente la razón por la cual se modificó la factura y/o remisión.	EAR
3 Recibe el material .	4.1 Recibe el material junto con la factura o remisión. 4.2 Revisa el tipo de pedido. 4.3 Realiza prueba selectiva abriendo una, dos o tres cajas y/o paquetes de las recibidas dependiendo del volumen de material recibido, verifica títulos y cuenta el número de ejemplares por caja, y el número de cajas y/o paquetes. 4.4 Realiza el cálculo del número de material recibido multiplicando el número de cajas y/o paquetes por el número de ejemplares por caja y/o paquetes, a efecto de verificar la cantidad total de ejemplares. PRIVADAS NOTA: En el caso de privadas, el área de recepción recibirá el material en cantidades pequeñas y con destino específico, el cual será recibido título por título, debiendo verificar el tipo de pedido (consignación o servicio Express). En este tipo de pedidos, el material deberá ir acompañada de su orden de compra, en caso contrario no se recibirá el material. 4.5 Coloca el material en la tarima y transporta al Área de Recepción. NOTA: Si el material está incompleto, se recibe de acuerdo con la cantidad	EAR



	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ALMACÉN CENTRAL	Código: EDU-GD-AL-PO-01
		Revisión: 2
		Fecha: enero de 2010

	entregada y se hará la anotación en documento correspondiente.	
5 Proporciona datos del pedido.	5.1 Revisa la factura o remisión. 5.2 Anota en la factura o remisión el tipo de entrada, destino, así como su firma y fecha, autorizando la entrada.	Control de Colecciones, Ventas, Ferias o Área de Compras, Cartera de clientes
6 Proporciona documentación al Capturista del Almacén	6.1 Recibe factura o remisión y realiza la entrada. 6.2 Entrega la factura o remisión a la Capturista del Almacén.	EAR
7 Elabora formato de entrada.	7.1 Recibe la factura o remisión. 7.2 Elabora el "Entrada de material del almacén central" Anexo 9.1 e imprime en 4 tantos. 7.3 Entrega el Reporte de Ingreso al encargado del área de recepción con todos sus tantos. NOTA: Si el material ya tiene asignado el código, la capturista del almacén podrá imprimir la entrada.	EAR
8 Recaba firmas en el Reporte de Ingreso.	8.1 Recibe Entrada de material del almacén central Anexo 9.1 con sus copias. 8.2 Sella y firma la "Entrada de material del almacén central". 8.3 Recaba firma de material bibliográfico del JAL, únicamente de la DGP. Anexo 9.2 "Reporte de ingreso de material" 8.4 Recaba nombre y firma del proveedor en el Reporte de Ingreso. NOTA: Cuando el material recibido es novedad, se entrega muestra del mismo a DG, GD, GL, y sus departamentos, JAL, CIC y al Encargado del Área de Control de Colecciones para su distribución, el cual se reintegrará después para su almacenamiento.	EAR
9 Proporciona documentación al proveedor.	9.1 Entrega copia de factura o remisión, así como de la entrada al almacén, al proveedor. 9.2 Distribuye copias del "Entrada de material del almacén central". Original: Recepción.	EAR




	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ALMACÉN CENTRAL	Código: EDU-GD-AL-PO-01
		Revisión: 2
		Fecha: enero de 2010

		1ª. Copia: Proveedor. 2ª. Copia: CIC . 3ª Copia: JLZC o Control de Colecciones, si es material de la DGP , en su caso al departamento o área solicitante .	
10	Verifica si el material se encuentra registrado en el sistema.	10.1 Recibe copia del "Entrada de material del almacén central" debidamente firmada y sellada por el área o departamento solicitante. 10.2 Verifica si el material está registrado en el sistema.	CIC
11	Da de alta el material en el SCIAE .	11.1 Ingresar los datos del material (código, precio, título) en el sistema. 11.2 En su caso, informa al capturista que ya fue dado de alta.	CIC
12	Captura datos del material ingresado.	12.1 Recibe original de la "Entrada de material del almacén central". 12.2 Verifica que el material se encuentre dado de alta en el sistema. 12.3 Captura los siguientes datos: Núm. de factura o remisión, clave de entrada, clave del proveedor, códigos, porcentaje de descuento, cantidad de ejemplares y precio en el sistema. NOTA: Si el material esta dado de alta, revisa el precio y el porcentaje de descuento, y en su caso modifica el precio y el porcentaje de descuento en el sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO	EAR

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 2 días hábiles, por lo menos

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código documento
Entrada de material del Almacén Central.	Otorgar con oportunidad la prestación del seguro y beneficiarios del candidato	Anexo 1
Reporte de ingresos de material del Almacén.	Control y actualización de información en el SCIAE	Anexo 2

	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN ALMACÉN CENTRAL	Código: EDU-GD-AL-PO-01
		Revisión: 2
		Fecha: enero de 2010

2. ENTRADA DE MATERIAL DEL ALMACÉN CENTRAL

EDUCAL, S.A. DE C.V.
ENTRADA DE MATERIAL DEL ALMACEN CENTRAL
NUMERO DE ENTRADA : 4020

FECHA DE ENTRADA : 5/Ago/2003 **TIPO DE ENTRADA:** ENC ENTRADA NORMAL EN CONSIGNACION
ORDEN DE LA ENTRADA : 6022 UNIVERSIDAD DE COLIMA **DEPARTAMENTO :** ALMACEN
NUMERO DE DOCUMENTO : S/N **PAG No:** 1
CONSERVACIONES : LIBRERIAS EDUCAL

TITULO	CODIGO	CANTIDAD	PRECIO	BRUTO	DESCTO	IVA	NETO
COLECCION: (6022) UNIVERSIDAD DE COLIMA							
CURSOS SEMINARIOS EPOCA II VOLUMEN							
II NUMERO 17 JUNIO	076041	200	40.00	8,000.00	4,000.00	0.00	3,200.00
** TOTAL DE COLECCION:		200		8,000.00			
Total de ejemplares		200			Imp. Bruto:	0,000.00	
					Descuento:	4,000.00	
					Desc. Adi.	0.00	
					I.V.A.:	0.00	
					NETO :	3,200.00	

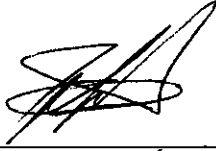
REGISTROS

Documentos de Trabajo	de	Tiempo conservación	de	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reporte de ingresos de material del Almacén.		Permanente		EAR	Anexo 1
Entrada de material del Almacén Central.		Permanente		EAR	Anexo 2

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
0	11 Octubre 2003	No aplica	Nuevo Procedimiento
1a.	5 Septiembre 2005	Actualización	Nuevo Formato
2a.		Eliminación del anexo 9.3 Reporte de tiempos en la recepción de material en el almacén	Acción de mejora por parte del OICE y rediseño de Formato

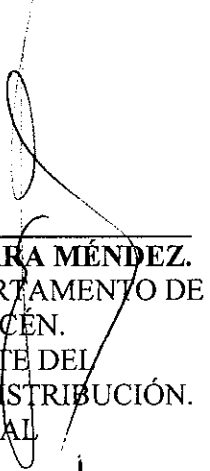
**FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMERI QUE DICTAMINARON EL PRESENTE
PROCEDIMIENTO EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 1º DE JULIO DE 2010**



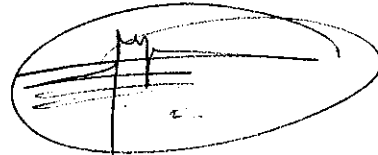
J. REFUGIO HERNÁNDEZ ROJAS.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO
CONTENCIOSO.
PRESIDENTE SUPLENTE



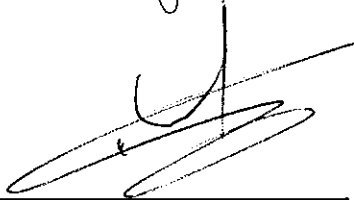
SERGIO ÁLVAREZ CELAYA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL ADMINISTRATIVO.
SUPLENTE DEL GERENTE DE
LIBRERÍAS.
VOCAL



ENRIQUE SIERRA MÉNDEZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN.
SUPLENTE DEL
GERENTE DE DISTRIBUCIÓN.
VOCAL



**MIGUEL ÁNGEL ELIZARRARÁS
OBLEA**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO DE SISTEMAS.
SUPLENTE DEL GERENTE DE
SISTEMAS.
VOCAL



OCTAVIO GALINDO GORDILLO.
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS.
ASESOR JURÍDICO



MAURICIO IVÁN SÁNCHEZ CEJA
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA
PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE
LA GESTIÓN PÚBLICA
ASESOR TÉCNICO