



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA:

REGISTRAR ENTRADAS Y TRASPASOS DE PUBLICACIONES UAM Y OTROS ARTÍCULOS INSTITUCIONALES PARA SU VENTA EN LAS ÁREAS DE LIBRERÍAS DE LAS UNIDADES UNIVERSITARIAS Y LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y PROMOCIÓN EDITORIAL

Área responsable: Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial

Contenido

Página

I.	Objetivo.....	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIUAM	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s).....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis	3
VI.	Responsable de la revisión y actualización.....	3
VII.	Revisión y actualización	3
VIII.	Normatividad aplicable	3
IX.	Glosario	3
X.	Directrices del procedimiento	4
XI.	Normas de operación	4
XII.	Descripción de los procedimientos	6
	12.1 Registrar la entrada de publicaciones UAM y otros artículos institucionales para su venta en el Área de Librería de la propia unidad universitaria o de la DPPE (SDPE).....	6
	12.2 Registrar la entrada por traspaso de publicaciones UAM y otros artículos institucionales para su venta entre las unidades universitarias o la DPPE (SDPE).....	9
XIII.	Difusión.....	13
XIV.	Control de cambios	13

Código: MPI-CGD-02	Inicio de vigencia: 16 de mayo de 2022	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 13	
Elaboró: Lic. Marco Antonio Móctezuma Zamarrón Subdirector de Distribución y Promoción Editorial	Revisión funcional: Dra. Yissel Padrón Arce Coordinadora General de Difusión	Revisión técnica: Dr. Mauricio Sales Cruz Coordinador General de Información Institucional	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaria General
Fecha de elaboración: 17 de marzo de 2022	Fecha de revisión funcional: 23 de marzo de 2022	Fecha de revisión técnica: 28 de marzo de 2022	Fecha de revisión jurídica: 4 de mayo de 2022	Fecha de autorización: 16 de mayo de 2022



I. Objetivo:

Establecer los procedimientos administrativos para registrar entradas y traspasos de publicaciones UAM y otros artículos institucionales para su venta en las Áreas de Librería de las unidades universitarias y en la Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial.

II. Ámbito de aplicación:

Los presentes procedimientos son aplicables al registro de entradas y traspasos de:

- a) Publicaciones UAM editadas por las unidades universitarias o por la Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial
- b) Otros artículos institucionales que son puestos a la venta por las librerías de las unidades universitarias o por la Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF/Contabilidad	Registro contable de la nota de entrada a las Áreas de Librería y a la Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s)	Procedimiento		Resultado(s)
	Núm.	Título	
<ul style="list-style-type: none"> • Nota de entrega • Autorización del precio de venta • Ejemplares a entregar 	12.1	Registrar la entrada de publicaciones UAM y otros artículos institucionales para su venta en el Área de Librería de la propia unidad universitaria o de la Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial (Subdirección de Distribución y Promoción Editorial)	Nota de entrada generada
<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Traspaso • Ejemplares a entregar 	12.2	Registrar la entrada por traspaso de publicaciones UAM y otros artículos institucionales de las unidades universitarias o de la Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial (Subdirección de Distribución y Promoción Editorial)	Nota de entrada generada



V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.2 Dirección de Contabilidad General
- 5.3 Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial

En unidades universitarias:

- 5.4 Coordinación de Servicios Administrativos
- 5.5 Coordinación de Servicios Universitarios (Unidad Cuajimalpa y Azcapotzalco)
- 5.6 Coordinación de Extensión Universitaria (Unidad Iztapalapa y Xochimilco)
- 5.7 Coordinación de Cultura y Extensión Universitaria (Unidad Lerma)
- 5.8 Áreas de Librería

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial será responsable de revisar y actualizar estos procedimientos.

VII. Revisión y actualización:

Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional:

- 8.1 Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
- 8.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental

Legislación universitaria:

- 8.3 Ley Orgánica
- 8.4 Reglamento Orgánico
- 8.5 Políticas Operacionales sobre la Producción Editorial que Incluye Mecanismos de Evaluación y Fomento, Respecto de Edición, Publicación, Difusión y Distribución

IX. Glosario:

- 9.1 Área de producción editorial de la UAM: instancia que articula y coordina las diferentes etapas del proceso de dictaminación, convenios y producción editorial de las publicaciones de la Universidad.
- 9.2 Artículos institucionales: mercancías con la imagen oficial de la UAM, que pone a la venta la Universidad en las librerías como son: papelería, promocionales, discos, entre otros.

- 9.3 Libro: publicación unitaria, no periódica de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios volúmenes o fascículos. Comprenderá también, los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen conjuntamente con el libro un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.
- 9.4 Libro electrónico: publicación en archivo electrónico que puede ser visualizado en diversos formatos y dispositivos. Su texto y otros componentes se presentan en formatos digitales y existe la facilidad de incorporar elementos multimedia como video y audio, junto con la capacidad de realizar enlaces a otros sitios en internet.
- 9.5 Nota de entrada: formato institucional que acredita el ingreso de publicaciones y otros artículos a las Áreas de Librería o de la Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial, siendo el documento soporte para el control administrativo y de inventario.
- 9.6 Nota de entrega: formato institucional que acredita la entrega de publicaciones UAM a las Áreas de Librería o de la Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial.
- 9.7 Nota de traspaso: formato institucional con el que se registra la entrada y salida de publicaciones y otros artículos, entre las áreas de Librería de las unidades universitarias y de la Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial siendo el documento soporte para el control, mismo que genera un registro contable correspondiente al almacén de inventario de cada unidad.
- 9.8 Publicaciones UAM: libros y revistas editados por la Universidad.

Siglas:

DCG: Dirección de Contabilidad General

DPPE: Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial

SDPE: Subdirección de Distribución y Promoción Editorial

SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

X. Directrices del procedimiento:

- 10.1 Asegurar los principios de transparencia y rendición de cuentas en la Universidad por medio del establecimiento de mecanismos de control para los movimientos de entrada y traspasos de las publicaciones UAM y otros artículos institucionales para su venta entre las Áreas de Librería de las unidades universitarias y la DPPE.

XI. Normas de operación:

- 11.1 A través del Sistema de Control de Inventario que corresponda se registrará en tiempo y forma el ingreso de publicaciones y otros artículos institucionales a las Áreas de Librería de las unidades universitarias o de la DPPE (SDPE) mediante la nota de entrega o la nota de traspaso, de manera que el inventario físico contenga los títulos existentes y su número de ejemplares y otros artículos institucionales.



- 11.2 Las Áreas de Librería de las unidades universitarias o de la DPPE (SDPE) deberán mantener actualizado el registro contable del inventario.
- 11.3 Las Áreas de Librería de las unidades universitarias o de la DPPE (SDPE) deberán asegurar en sus espacios de venta la representación de cada uno de los fondos editoriales de las unidades universitarias y de la DPPE.
- 11.4 Las Áreas de Librería de las unidades universitarias o de la DPPE (SDPE) deberán priorizar la oferta editorial de la UAM, conforme a la temática principal del espacio de venta, considerando las novedades y la oferta para el público en general.
- 11.5 Las Áreas de Librería de las unidades universitarias o de la DPPE (SDPE) mantendrán consulta permanente interunidades que permita atender las solicitudes de publicaciones UAM.
- 11.6 Los movimientos de traspasos entre unidades universitarias, deberán ser enviados debidamente documentados a la DPPE (SDPE), quien será la responsable de solicitar a la DCG el registro contable correspondiente.

XII. Descripción de los procedimientos:

12.1 Registrar la entrada de publicaciones UAM y otros artículos institucionales para su venta en el Área de Librería de la propia unidad universitaria o de la DPPE (SDPE).

Código: PI-CGD-05

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Contabilidad
Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE):	1	<p>Recibe del Área de Producción Editorial de la UAM la nota de entrega, con los ejemplares o artículos institucionales para su venta y, en caso de ser obra de primera entrega, copia del oficio de autorización del precio de venta y revisa que la información corresponda a las condiciones establecidas en el documento.</p> <p>1.1 Si existen diferencias, realiza las aclaraciones necesarias en ese momento.</p>	
	2	<p>Si no existen diferencias, firma y sella la nota de entrega y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al Área de Producción Editorial de la UAM: copia de la nota de entrega Archiva: original de la nota de entrega 	
	3	<p>En caso de ser obra o artículo de primera entrega, registra en el Sistema de Control de Inventario el alta con la información de cada obra o artículo.</p>	
	4	<p>Elabora el pedido en el Sistema de Control de Inventario, lo imprime, firma y archiva el original.</p>	
	5	<p>Elabora la nota de entrada en el Sistema de Control de Inventario, la imprime, firma y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al Área de Producción Editorial de la UAM: copia de la nota de entrada Archiva: original de la nota de entrada 	
	6	<p>Genera la relación de movimientos de notas de entrada y, en su caso, elabora oficio de solicitud de registro contable y los envía al Área contable de unidad universitaria o a la DCG con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original del oficio de solicitud de registro contable Original de la relación de movimientos de notas de entrada Copia de cada una de las notas de entrada En su caso, copia del pedido Copia de la nota de entrega 	
Área contable de unidad universitaria o DCG:	7A	<p>Recibe la documentación anterior, sella de recibido y entrega el oficio sellado al Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE), según corresponda.</p>	
	8A	<p>Revisa y analiza la información de la documentación recibida.</p>	

h
[Signature]
[Signature]
[Signature]



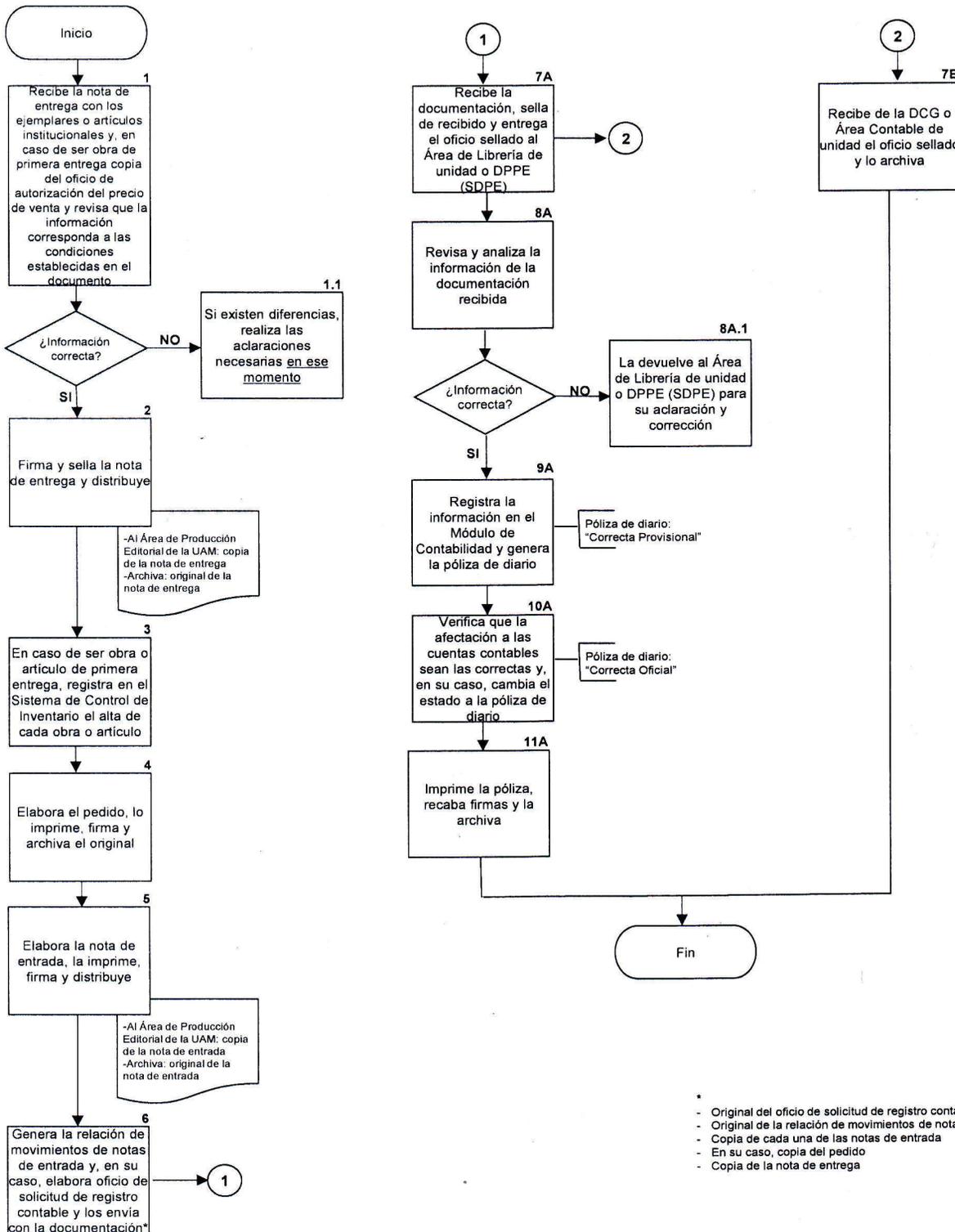
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Contabilidad
Área Contable de unidad universitaria o DCG:		8A.1 En caso de no ser correcta, la devuelve al Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE), según corresponda para su aclaración y corrección.	
	9A	En caso de ser correcta, registra la información en el Módulo de Contabilidad y genera la póliza de diario en estado de "correcta provisional".	<i>Póliza de diario: "Correcta Provisional"</i>
	10A	Verifica que la afectación a las cuentas contables sean las correctas y, en su caso, cambia el estado a la póliza de diario a "correcta oficial".	<i>Póliza de diario: "Correcta Oficial"</i>
Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE):	11A	Imprime la póliza, recaba firmas y la archiva.	
	7B	Recibe de la DCG o Área Contable de unidad universitaria el oficio sellado y lo archiva.	
Fin del procedimiento			

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large circular signature and some illegible scribbles.



Registrar la entrada de publicaciones UAM y otros artículos institucionales para su venta en el Área de Librería de la propia unidad universitaria o de la DPPE (SDPE)

Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE)	Área contable de unidad universitaria o DCG	Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE)
--	---	--



- * Original del oficio de solicitud de registro contable
- Original de la relación de movimientos de notas de entrada
- Copia de cada una de las notas de entrada
- En su caso, copia del pedido
- Copia de la nota de entrega

Handwritten signatures and initials in blue ink.

12.2 Registrar la entrada por traspaso de publicaciones UAM y otros artículos institucionales para su venta entre las unidades universitarias o la DPPE (SDPE).

Código: PI-CGD-06

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Contabilidad
Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE) (que recibe la nota de traspaso):	1	<p>Recibe del Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE), según corresponda, los ejemplares y la nota de traspaso generada del Sistema de Control de Inventario y revisa que la información corresponda a las condiciones establecidas en el documento.</p> <p>1.1 Si existen diferencias, realiza las aclaraciones necesarias <u>en ese momento</u>.</p>	
	2	<p>Si no existen diferencias, firma y sella la nota de traspaso y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE): original de la nota de traspaso • Archiva: copia de la nota de traspaso 	
	3	<p>En caso de ser obra de primera entrega, registra en el Sistema de Control de Inventario el alta con la información de cada obra o artículo.</p>	
	4	<p>Elabora el pedido en el Sistema de Control de Inventario, lo imprime, firma y archiva el original.</p>	
	5	<p>Elabora la nota de entrada en el Sistema de Control de Inventario, la imprime, firma y archiva el original.</p>	
Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE) (que genera la nota de traspaso):	6	<p>Genera la relación de movimientos de notas de traspaso y, en caso del Área de Librería de unidad universitaria, envía por correo electrónico a la DPPE (SDPE) la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud para el registro contable de los movimientos de traspaso • Relación de movimientos de notas de traspaso • Copia de cada una las notas de traspaso sellada y firmada por el Área de Librería de unidad universitaria 	
DPPE (SDPE):	7	<p>Recibe del Área de Librería de la unidad universitaria la documentación anterior, elabora oficio de solicitud para el registro contable de los movimientos de traspaso entre unidades universitarias o DPPE (SDPE), según corresponda y lo envía a la DCG con la siguiente documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio de solicitud de registro contable • Original de la relación de movimientos de notas de traspaso • Copia de cada una las notas de traspaso sellada y firmada por el Área de Librería de unidad universitaria o por la DPPE (SDPE), según corresponda 	

h
f
[Handwritten signature]



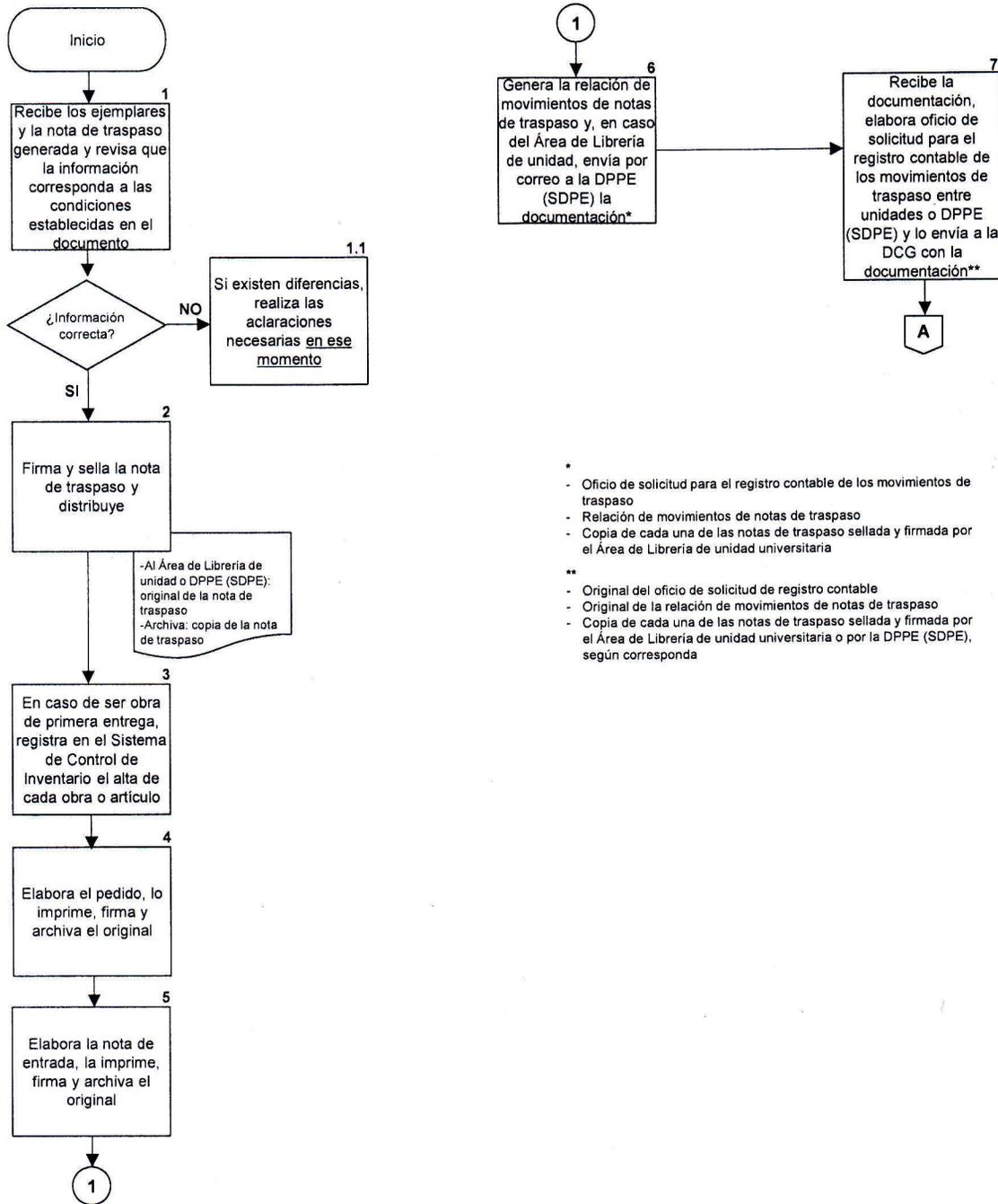
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Contabilidad
DCG:	8A	Recibe la documentación anterior, sella de recibido y entrega el oficio sellado a la DPPE (SDPE).	
	9A	Revisa y analiza la información de la documentación recibida. 9A.1 En caso de no ser correcta, la devuelve a la DPPE (SDPE) para su aclaración y corrección.	
	10A	En caso de ser correcta, registra la información en el Módulo de Contabilidad y genera la póliza de diario en estado de "correcta provisional".	<i>Póliza de diario: "Correcta Provisional"</i>
	11A	Verifica que la afectación a las cuentas contables sean las correctas y, en su caso, cambia el estado a la póliza de diario a "correcta oficial".	<i>Póliza de diario: "Correcta Oficial"</i>
	12A	Imprime la póliza, recaba firmas y la archiva.	
DPPE (SDPE):	8B	Recibe de la DCG el oficio sellado y lo archiva, en su caso, envía copia del oficio a la Librería de unidad universitaria (que generó la nota de traspaso).	
Área de Librería de unidad universitaria (que genera la nota de traspaso):	9B	En su caso, recibe de la DPPE (SDPE) copia del oficio y lo archiva.	
Fin del procedimiento			

h
f
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Registrar la entrada por traspaso de publicaciones UAM y otros artículos institucionales para su venta entre las unidades universitarias o la DPPE (SDPE)

Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE) (que recibe la nota de traspaso)	Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE) (que genera la nota de traspaso)	DPPE (SDPE)
---	---	-------------



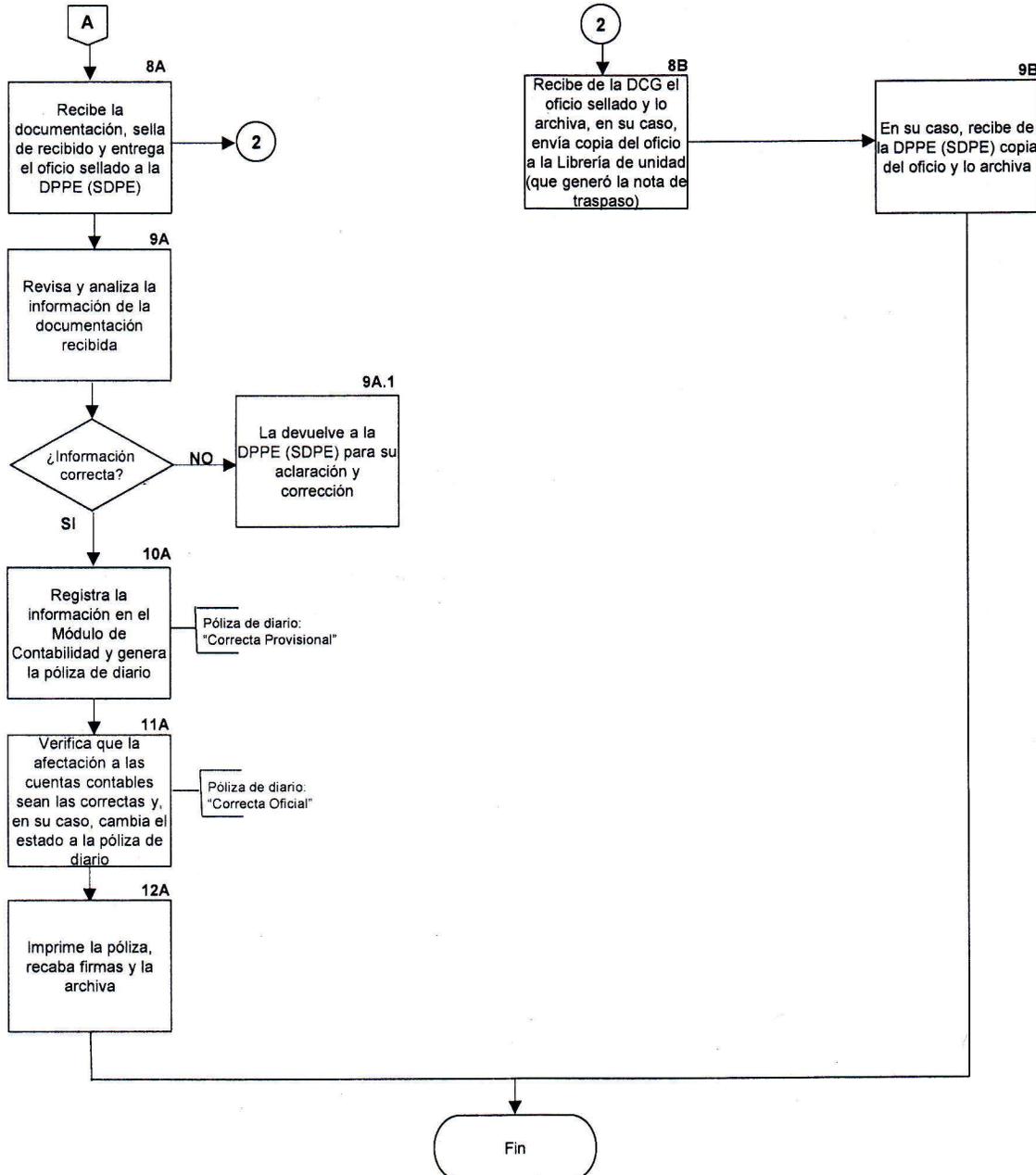
- * Oficio de solicitud para el registro contable de los movimientos de traspaso
- Relación de movimientos de notas de traspaso
- Copia de cada una de las notas de traspaso sellada y firmada por el Área de Librería de unidad universitaria
- **
- Original del oficio de solicitud de registro contable
- Original de la relación de movimientos de notas de traspaso
- Copia de cada una de las notas de traspaso sellada y firmada por el Área de Librería de unidad universitaria o por la DPPE (SDPE), según corresponda

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Registrar la entrada por traspaso de publicaciones UAM y otros artículos institucionales para su venta entre las unidades universitarias o la DPPE (SDPE)

Dirección de Contabilidad General	DPPE (SDPE)	Area de Librería de unidad universitaria (que genera la nota de traspaso)
-----------------------------------	-------------	---



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.



XIII. Difusión:

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

XIV. Control de cambios:

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
No aplica			

h
f
[Signature]
[Signature]
[Signature]