



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 trasposos 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 trasposos 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"> <li>• Nota de entrega</li> <li>• Autorización del precio de venta</li> <li>• Ejemplares a entregar</li> </ul>	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"> <li>• Nota de Traspaso</li> <li>• Ejemplares a entregar</li> </ul>	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

SIIUAM: 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.





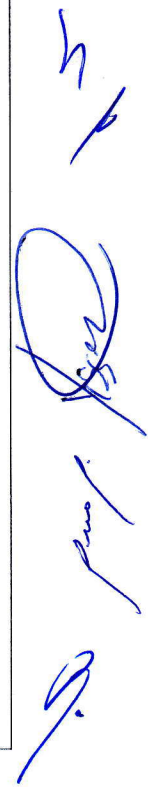
- 11.2 Las Áreas de Librería de las unidades universitarias o de la DPPE (SDPE) deberán mantener actualizado el registro contable del inventario.
- 11.3 Las Áreas de Librería de las unidades universitarias o de la DPPE (SDPE) deberán asegurar en sus espacios de venta la representación de cada uno de 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"> <li>Al Área de Producción Editorial de la UAM: copia de la nota de entrega</li> <li>Archiva: original de la nota de entrega</li> </ul>	
	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"> <li>Al Área de Producción Editorial de la UAM: copia de la nota de entrada</li> <li>Archiva: original de la nota de entrada</li> </ul>	
	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"> <li>Original del oficio de solicitud de registro contable</li> <li>Original de la relación de movimientos de notas de entrada</li> <li>Copia de cada una de las notas de entrada</li> <li>En su caso, copia del pedido</li> <li>Copia de la nota de entrega</li> </ul>	
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>	







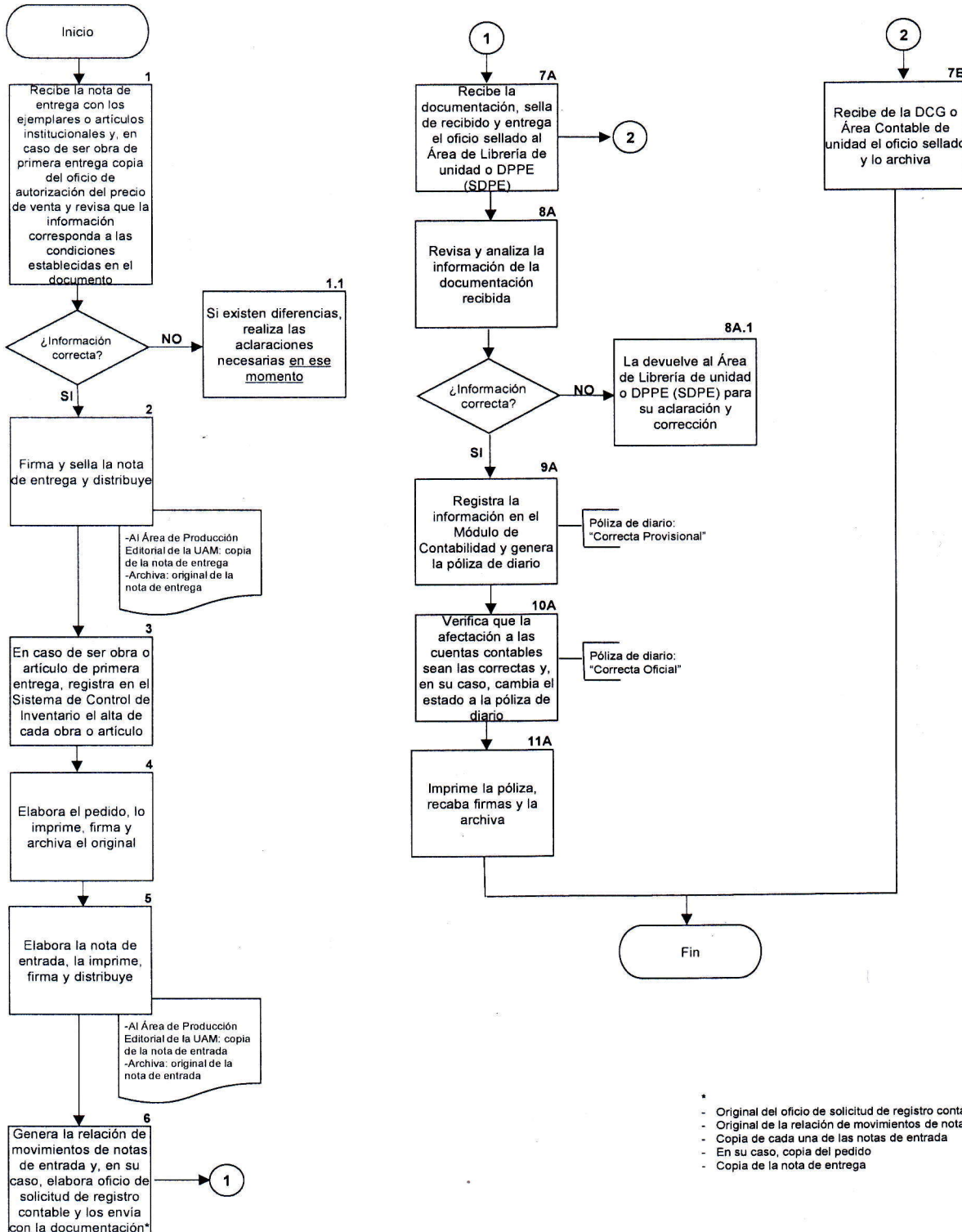
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Contabilidad
Área Contable de unidad universitaria o DCG:		8A.1 En caso de no ser correcta, la devuelve al Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE), según corresponda para su aclaración y corrección.	
	9A	En caso de ser correcta, 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.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, 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"> <li>Al Área de Librería de unidad universitaria o DPPE (SDPE): original de la nota de traspaso</li> <li>Archiva: copia de la nota de traspaso</li> </ul>	
	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"> <li>Oficio de solicitud para el registro contable de los movimientos de traspaso</li> <li>Relación de movimientos de notas de traspaso</li> <li>Copia de cada una las notas de traspaso sellada y firmada por el Área de Librería de unidad universitaria</li> </ul>	
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"> <li>Original del oficio de solicitud de registro contable</li> <li>Original de la relación de movimientos de notas de traspaso</li> <li>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</li> </ul>	

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.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

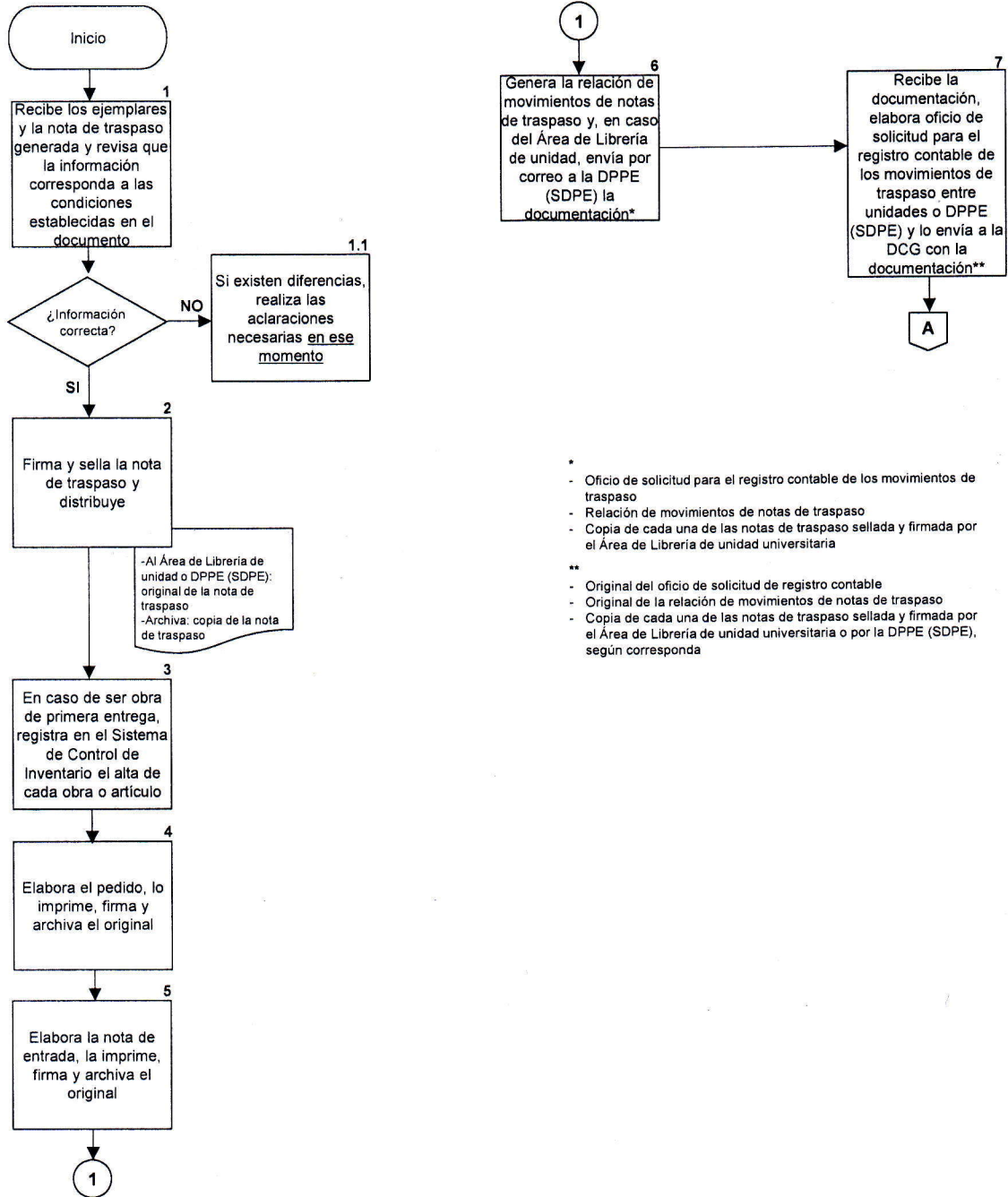
h  
f  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]





**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)
---	---	-------------

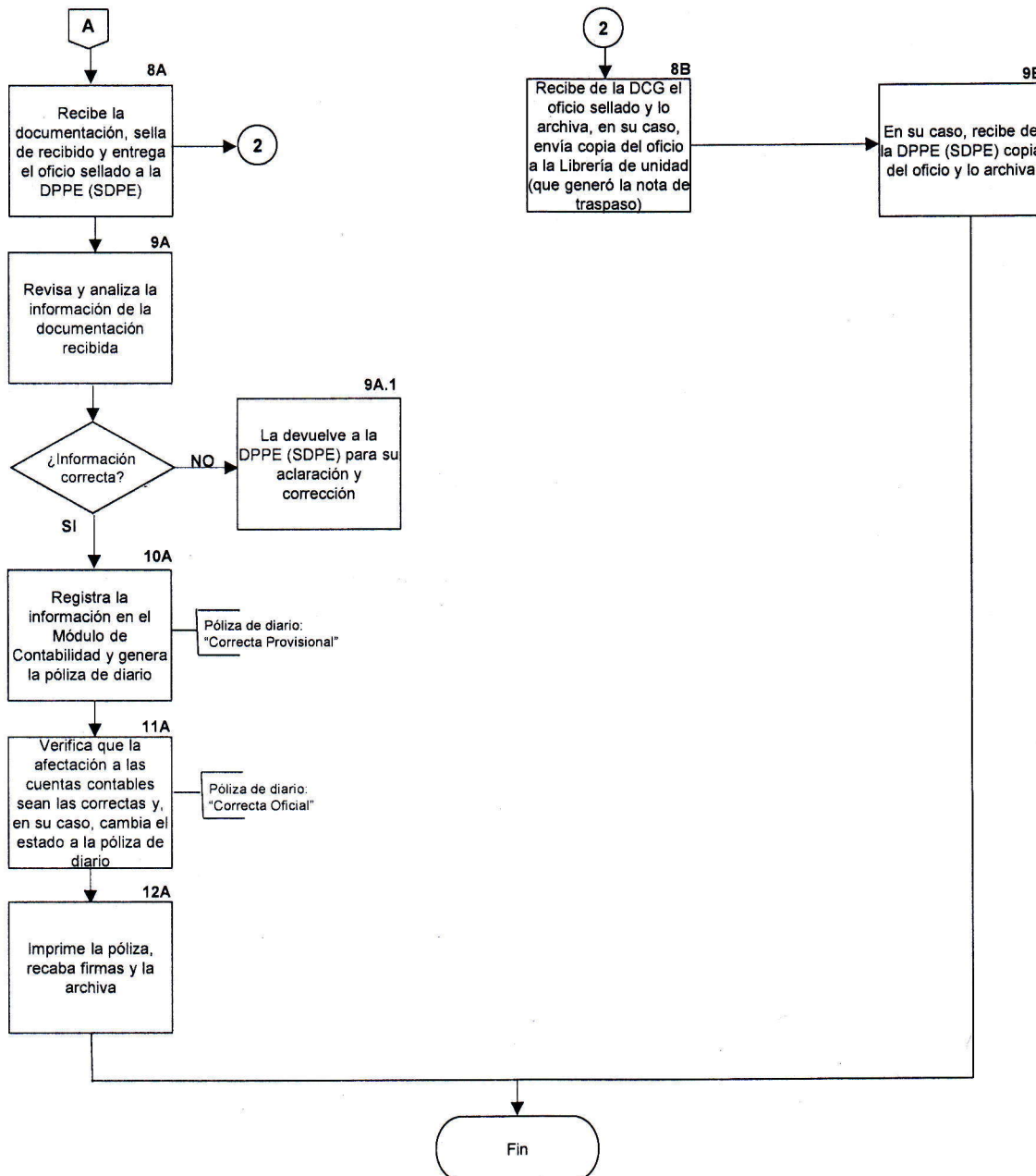


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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 signature and initials in blue ink.*





**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]