

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Control de existencias y levantamiento de Inventario Físico en el Almacén de Libros.	CAF-RM02

### OBJETIVO:

Verificar las existencias y estado físico de los libros en Almacén contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias con el propósito de mantener actualizados los inventarios.

### NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dispondrá de un reporte mensual de existencias de libros en almacén de publicaciones generado por la Coordinación de Administración y Finanzas.</li><li>• Se proporcionará al área de Distribución y Venta de Publicaciones un reporte mensual de existencias de libros.</li><li>• Se deberán mantener actualizados los inventarios de libros de El Colegio Mexiquense, A. C., para ello se realizará el conteo físico, cuando menos cada seis meses, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año.</li><li>• Se informará con anticipación a las áreas involucradas que se llevara acabo el levantamiento físico de inventario de libros, por lo que en caso de ser necesario se suspenderán las operaciones del almacén mientras se efectúa dicho inventario.</li><li>• Se deberá conciliar el levantamiento físico de los libros con los registros contables.</li><li>• Durante el conteo físico de las publicaciones se revisarán físicamente cada uno de los materiales detectando publicaciones dañadas y se registran para posteriormente darlas de baja del almacén</li><li>• Se elaborará un registro de las publicaciones dañadas y será remitido a Presidencia para su conocimiento y autorización.</li><li>• Se deberá tener la autorización por parte de Presidencia para proceder a las bajas de los materiales dañados y la destrucción de los mismos.</li></ul>

Elaboró  
HMCH/MVC/TLCHS

Fecha de emisión  
23/03/11

Fecha de última actualización  
23/03/11

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja: 2 de 3

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Control de existencias y levantamiento de Inventario Físico en el Almacén de Libros.	CAF-RM02

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

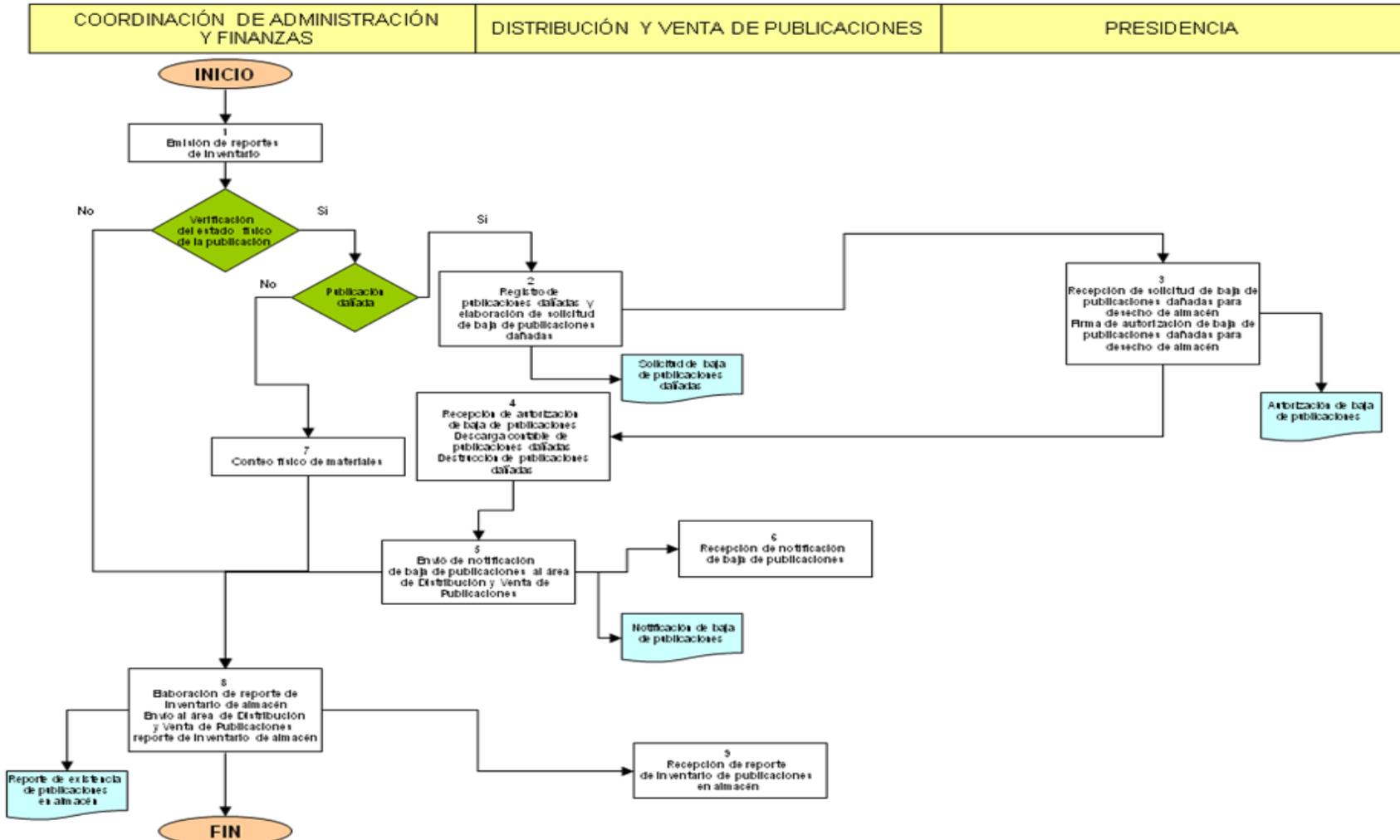
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Elección de tipo de reporte Si verificación física del estado de las publicaciones Si publicación dañada Registro de publicaciones dañadas. Pasa al punto 2 Otro Pasar al punto 8
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Generación de solicitud de baja en almacén de publicaciones dañadas.
3	Presidencia	Recepción de solicitud de baja de publicaciones dañadas. Autorización de baja de publicaciones dañadas para desecharlas del almacén. Envío de autorización de baja de publicaciones a la Coordinación de Administración y Finanzas.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recepción de autorización de baja de publicaciones. Descarga contable de materiales dañados. Destrucción de materiales.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Notificación de baja de publicaciones al área de Distribución y Venta de Publicaciones.
6	Distribución y Venta de Publicaciones	Recepción de notificación de baja de publicaciones al área de Distribución y venta de Publicaciones.
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Cuantificación física de publicaciones por título. Emisión de listado de conteo.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Generación de reporte mensual de inventario. Envío de reporte mensual de existencia de publicaciones al área de Distribución y Venta de Publicaciones
9	Distribución y Venta de Publicaciones	Recepción de reporte mensual de existencias de publicaciones.

Elaboró  
HMCH/MVC/TLCHSFecha de emisión  
23/03/11Fecha de última actualización  
23/03/11

**PROCEDIMIENTO:** Control de existencias y levantamiento de Inventario Físico en el Almacén de Libros.

**NUMERO:** CAF-RM02

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaboró  
HMCH/MVC/TLCHS

Fecha de emisión  
23/03/11

Fecha de última actualización  
23/03/11