

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Distribución y Ventas



Gestión y control de los materiales en la bodega
PUNED OFIDIVE 01

	Gestión y control de los materiales en la bodega	Código	PUNED OFIDIVE 01
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	2 de 14

Índice

Participantes	3
1. Propósito.....	4
2. Alcance	4
3. Responsabilidades.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Documentos Relacionados	4
6. Normativa relacionada.....	4
7. Abreviaturas	4
8. Descripción del Proceso.....	5
8.1. Ingreso de material a la bodega de OFIDIVE.....	5
8.2. Distribución del material académico	6
8.3. Gestión del material faltante, para desecho u obsoleto.....	7
9. Control de Cambios.....	7
10. Anexos	8
Anexo 1 Diagrama de Flujo.....	8
Anexo 2: Ingreso de Materiales al AS400.....	11
Anexo 3: Codificación de Materiales	13
Anexo 4: Criterios para el descarte de Materiales	14

 UNED <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</small>	Gestión y control de los materiales en la bodega	Código	PUNED OFIDIVE 01
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	3 de 14

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Alonso Solano Segura	Asistente	Oficina de Distribución y Ventas
Erick Escalante Hidalgo	Coordinador de librerías	Oficina de Distribución y Ventas

Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Omar Arroyo Pérez	Jefatura	Oficina de Distribución y Ventas	04 noviembre 2021

Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-611-2021 de la Vicerrectoría Ejecutiva remitido el 25 de noviembre de 2021.

Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.

Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación Programación Institucional.

	Gestión y control de los materiales en la bodega	Código	PUNED OFIDIVE 01
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	4 de 14

1. Propósito

Describir las actividades que se desarrollan para garantizar el ingreso y salida del material que requiere ser almacenado por la UNED, en la Oficina de Distribución y Ventas (OFIDIVE), y que este se realice de manera tal que apoye la gestión de las dependencias que utilizan el servicio.

2. Alcance

Este documento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas funcionarias OFIDIVE y las personas funcionarias de las sedes universitarias que administran la distribución del material académico.

3. Responsabilidades

- La jefatura de OFIDIVE coordina y controla el proceso del manejo de los materiales que ingresan y salen de OFIDIVE.
- La persona supervisora de librerías gestiona los materiales que tienen que distribuirse a las librerías UNED.
- La persona funcionaria encargada de ingresos de OFIDIVE es responsable de incluir en el AS400 y comunicar a la jefatura de OFIDIVE y a la persona supervisora de librerías el ingreso de los nuevos materiales.
- La persona encargada de bodega coordina, controla y custodia el material, informa al encargado de ingresos, para su inclusión en el sistema AS 400, debe controlar la documentación emitida para la salida de materiales de bodega, coordina la ubicación de los materiales en bodega, debe realizar inventarios periódicos al menos una vez cada 4 meses e informar los resultados a la Jefatura de OFIDIVE.

4. Definiciones

- **Sistema AS400:** Sistema de información que recibe, procesa y emite información utilizado en las actividades de OFIDIVE, para el manejo de inventario.
- **Salidas sin lucro:** Salida de inventario que no representa un ingreso monetario para la UNED.

5. Documentos Relacionados

- Boleta de ingresos.
- FUNED OFIDIVE 01.00.01 Registro de Códigos.
- FUNED OFIDIVE 01.00.02 Certificado de libros en bodega.
- Movimientos inter-bodega.

6. Normativa relacionada

- Reglamento de Compra de Libros Nacionales y Extranjeros.
- Reglamento de ventas de materiales producidos y adquiridos por la UNED.

7. Abreviaturas

- **CONRE:** Consejo de Rectoría.
- **EUNED:** Editorial de la Universidad Estatal a Distancia.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas</p>	<p>Gestión y control de los materiales en la bodega</p>	Código	PUNED OFIDIVE 01
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	5 de 14

- **OFIDIVE:** Oficina de Distribución y Ventas.
- **PPMA:** Programa de Producción de Materiales Audiovisuales.
- **UNED:** Universidad Estatal a Distancia.

8. Descripción del Proceso

8.1. Ingreso de material a la bodega de OFIDIVE

- 8.1.1. La persona funcionaria coordinadora de bodega, en conjunto con el proveedor, revisa el estado físico de los materiales, así como su concordancia con el documento de entrega de material.
- 8.1.1.1. Si la revisión de los materiales es satisfactoria, pasa al punto 8.1.2.
- 8.1.1.2. Si la revisión de los materiales no es satisfactoria no se reciben los materiales, pasa al punto 8.1.1.
- 8.1.2. Una vez revisado e ingresado el material en bodega, se le coloca a la factura del proveedor, el sello de recibido conforme, con la respectiva firma y fecha de la persona funcionaria coordinadora de bodega.
- 8.1.3. La persona funcionaria coordinadora de bodega, archiva una copia de la factura del proveedor y traslada a la persona funcionaria encargada de ingresos de OFIDIVE la factura original y un ejemplar de cada uno de los materiales indicados en la factura.
- 8.1.3.1. Si no hay inconsistencias en la revisión, pasa al punto 8.1.4.
- 8.1.3.2. Si hay inconsistencias, la persona funcionaria de ingresos de OFIDIVE comunica a la persona funcionaria coordinadora de bodega y regresa al punto 8.1.1.
- 8.1.4. La persona funcionaria de ingresos de OFIDIVE, digita en el sistema de inventarios y asigna los códigos del material que ingresó a la bodega utilizando el **FUNED OFIDIVE 01.00.01 Registro de códigos**, según anexo 3.
- 8.1.5. La persona funcionaria de ingresos de OFIDIVE registra en el AS400 la entrada del material, debe de incluir tanto el costo de este como su precio de venta, según lo establecido en el anexo 2.
- 8.1.6. La persona funcionaria designada de bodega, ingresa el material recibido en la bodega de OFIDIVE, el cual se acomoda según la demanda (matrícula o venta).
- 8.1.7. La persona funcionaria designada de bodega, incluye la ubicación de los materiales en el AS400.
- 8.1.8. La persona funcionaria de ingresos de OFIDIVE, genera el reporte **Boleta de ingresos** en el AS400 y lo envía a la persona funcionaria coordinadora de bodega, a la persona supervisora de librerías, a las personas funcionarias administradoras de librerías, a la

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	Gestión y control de los materiales en la bodega	Código	PUNED OFIDIVE 01
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	6 de 14

persona funcionaria promotora de ventas y a la persona funcionaria de la Oficina de Contabilidad.

8.1.9. Las personas funcionarias administradoras de librerías, cuando reciben la **Boleta de ingresos**, realizan el cambio de precio de venta de los materiales al público, cuando corresponde.

8.1.10. La persona funcionaria de ingresos de OFIDIVE, genera el reporte **FUNED OFIDIVE 01.00.02 Certificado de libros en bodega**, para enviarlo a la persona funcionaria de la Oficina de Contabilidad.

Fin de sección

8.2. Distribución del material académico

8.2.1. La persona funcionaria facturadora al momento de distribuir el material utiliza los siguientes formularios, según corresponda:

- Orden de salida para sedes universitarias o salidas sin lucro.
- Factura para ventas a crédito.
- Orden de consignación.
- Movimientos inter-bodega.

8.2.2. La persona coordinadora de la bodega, asigna los formularios indicados en el punto 8.2.1., según corresponda para el proceso de distribución a una de las personas funcionarias de bodega.

8.2.3. La persona funcionaria de bodega entrega a la persona embaladora, los materiales indicados en los formularios.

8.2.4. La persona funcionaria embaladora revisa los materiales entregados contra el formulario.

8.2.4.1. Si no hay inconsistencias pasa al punto 8.2.5.

8.2.4.2. Si hay inconsistencias, le comunica a la persona funcionaria de bodega y regresa al punto 8.2.3.

8.2.5. La persona funcionaria embaladora gestiona la entrega del material con la persona responsable del traslado al destino final.

8.2.6. La persona responsable del traslado, entrega los materiales en el destino final, y contabiliza con la persona que recibe el material, la cual debe firmar de recibido conforme el formulario correspondiente.

Fin de sección

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</p>	Gestión y control de los materiales en la bodega	Código	PUNED OFIDIVE 01
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	7 de 14

8.3. Gestión del material faltante, para desecho u obsoleto.

- 8.3.1. La persona coordinadora de bodega realiza cada cuatrimestre un inventario de los materiales que se encuentran en la bodega.
- 8.3.1.1. Si detecta materiales que no tienen rotación, obsoletos, dañados (ver anexo 4) o no se encuentran en oferta académica, lo comunica a la jefatura de OFIDIVE y pasa al punto 8.3.2.
- 8.3.1.2. Si detecta que hay faltante de materiales para satisfacer la demanda de oferta académica o de ventas, comunica la situación a la jefatura de OFIDIVE y a la persona supervisora de librerías, pasa al punto 8.3.6.
- 8.3.2. La jefatura de OFIDIVE solicita el visto bueno a la persona vicerrectora ejecutiva, para darle salida a estos materiales.
- 8.3.3. La persona vicerrectora ejecutiva analiza la solicitud.
- 8.3.3.1. Si da el visto bueno a la solicitud remitida, pasa punto 8.3.5.
- 8.3.3.2. Si no da el visto bueno a la solicitud remitida.
- 8.3.3.2.1. La persona vicerrectora remite la solicitud al CONRE y pasa al punto 8.3.4.
- 8.3.3.2.2. La persona vicerrectora rechaza la solicitud, **fin del proceso.**
- 8.3.4. El CONRE analiza la solicitud.
- 8.3.4.1. Si aprueba la solicitud, remite el acuerdo a la persona vicerrectora ejecutiva con copia a la jefatura de OFIDIVE, pasa al punto 8.3.5
- 8.3.4.2. Si rechaza, remite el acuerdo a la persona vicerrectora ejecutiva con copia a la jefatura de OFIDIVE, **fin del proceso.**
- 8.3.5. La jefatura de OFIDIVE, ejecuta la resolución emitida por la persona vicerrectora ejecutiva o el acuerdo de CONRE, según corresponda, **fin del proceso.**
- 8.3.6. La jefatura de OFIDIVE o la persona supervisora de librerías solicitan a la EUNED la reimpresión de los materiales de alta rotación.

Fin de sección

Fin del proceso

9. Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
No aplica	No aplica

Fin del Procedimiento

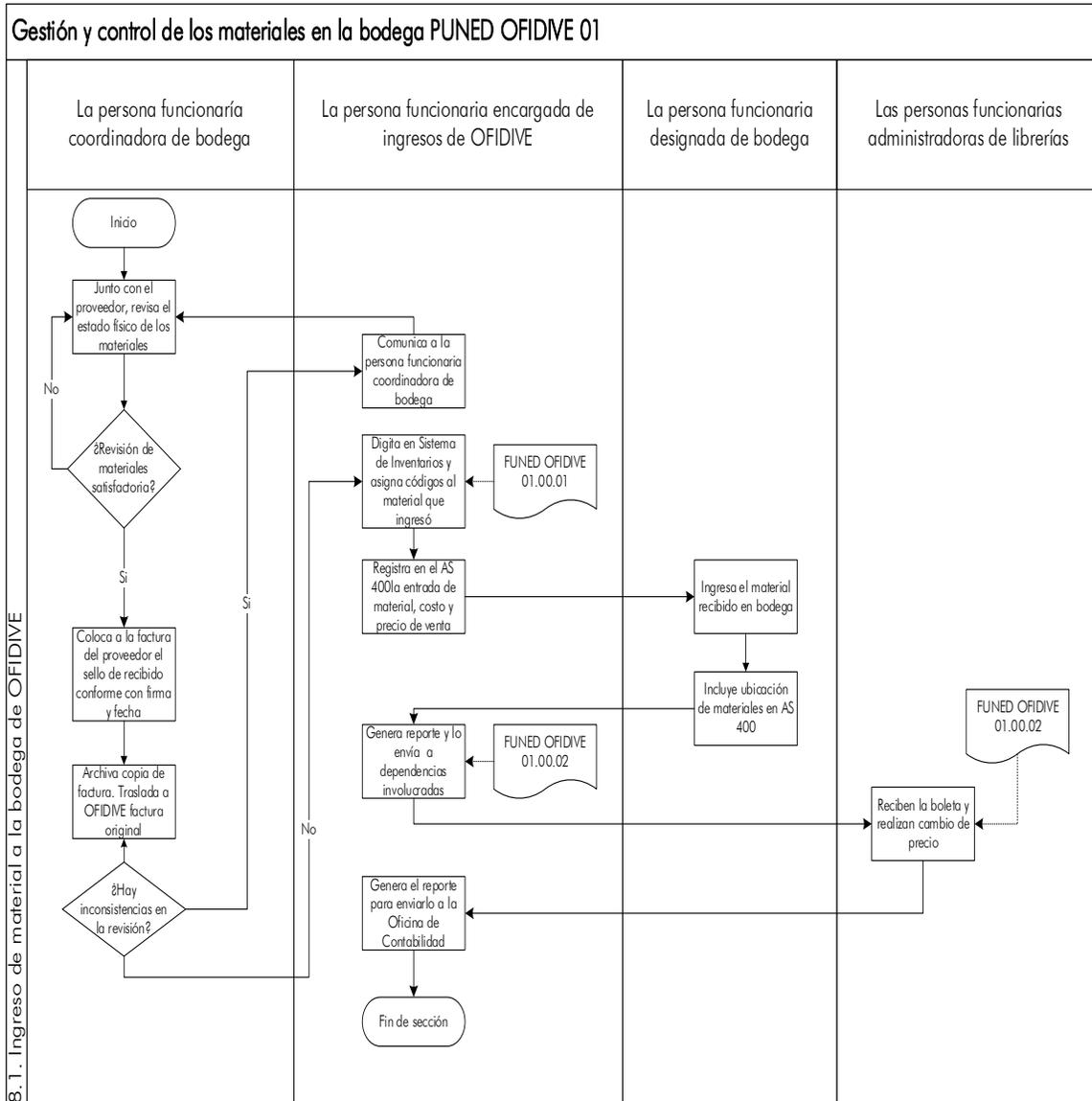


Gestión y control de los materiales en la bodega

Código	PUNED OFIDIVE 01
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	8 de 14

10. Anexos

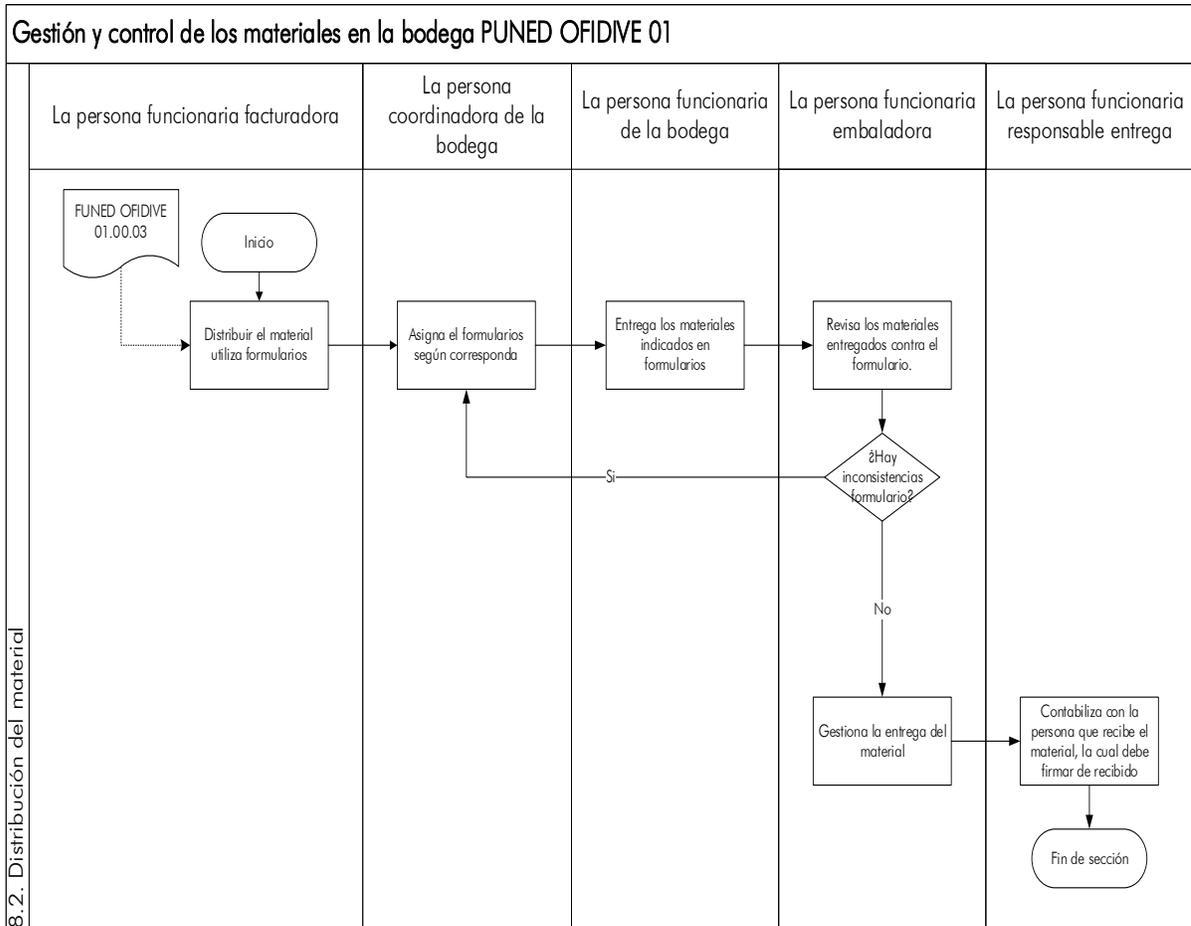
Anexo 1 Diagrama de Flujo





Gestión y control de los materiales en la bodega

Código	PUNED OFIDIVE 01
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	9 de 14

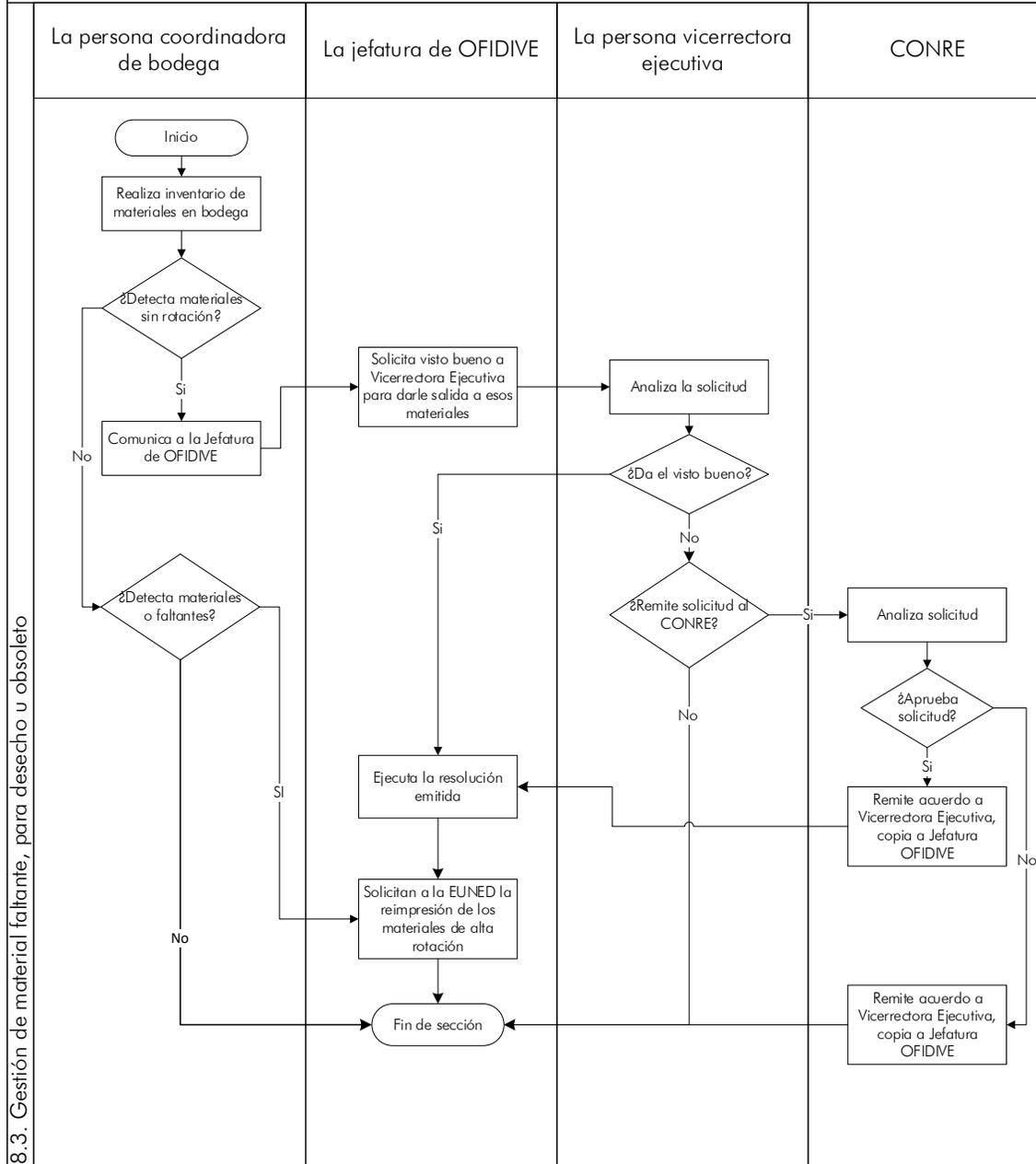




Gestión y control de los materiales en la bodega

Código	PUNED OFIDIVE 01
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	10 de 14

Gestión y control de los materiales en la bodega PUNED OFIDIVE 01



	Gestión y control de los materiales en la bodega	Código	PUNED OFIDIVE 01
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	11 de 14

Anexo 2: Ingreso de Materiales al AS400

Tipo de Material	Remitente del material	Diferencias en las cantidades	Material defectuoso	Diferencias orden de compra, precios, facturas
Libros Didácticos. Versión Final	Editorial UNED	No se ingresa; hasta anulación y tiraje correcto del recibo de entrega	No se ingresa; hasta anulación y tiraje correcto del recibo de entrega por el material satisfactorio	En estos casos no aplica al ser material producido en la UNED
Libros Didácticos Versión Preliminar	Editorial UNED	No se ingresa; hasta anulación y tiraje correcto del recibo de entrega	No se ingresa; hasta anulación y tiraje correcto del recibo de entrega conforme	En estos casos no aplica al ser material interno de la UNED
Libros línea editorial	Editorial UNED	No se ingresa; hasta anulación y tiraje correcto del recibo de entrega	No se ingresa; hasta anulación y tiraje correcto del recibo de entrega por el material conforme	En estos casos no aplica al ser material interno de la UNED
Libros Adquiridos para oferta académica y otros fines	Proveedor	El material no se ingresa; hasta que el proveedor entregue las diferencias encontradas o en su efecto emita una nueva factura o la nota de crédito correspondiente	El material no se ingresa; hasta que el proveedor restituya el material defectuoso o en su efecto emita una nueva factura o la nota de crédito correspondiente	El material no ingresa hasta que la factura sea nuevamente emitida de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra
Libros Electrónicos	Proveedor	El material no se ingresa; hasta que el proveedor entregue las diferencias encontradas o en su efecto emita una nueva factura o la nota de crédito correspondiente	El material no se ingresa; hasta que el proveedor restituya el material defectuoso o en su efecto emita una nueva factura o la nota de crédito correspondiente	El material no ingresa; hasta que la factura sea nuevamente emitida de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra
Audiovisuales multimedia	PPMA	El material no ingresa; hasta que se emita un oficio o correo con la cantidad correcta	No se ingresa; hasta anulación y emisión correcta del oficio o correo de entrega por el material adecuado o satisfactorio	En estos casos no aplica al ser material interno de la UNED
Antologías Fotocopias	Reprografía UNED	El material no ingresa; hasta que se emita un oficio o correo con la cantidad correcta.	No se ingresa; hasta anulación y emisión correcta del oficio o correo de entrega por el material adecuado o satisfactorio	En estos casos no aplica al ser material interno de la UNED
Dispositivos USB	PPMA	El material no ingresa; hasta que se emita un	No se ingresa; hasta anulación y emisión	En estos casos no aplica al ser material interno de la UNED



Gestión y control de los materiales en la bodega

Código	PUNED OFIDIVE 01
Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	12 de 14

		oficio o correo con la cantidad correcta	correcta del oficio o correo de entrega por el material adecuado o satisfactorio.	
Materiales en Consignación	Proveedor	El material no se ingresa hasta que el proveedor entregue las diferencias encontradas o en su efecto emita una nueva factura.	El material no se ingresa hasta que el proveedor restituya el material defectuoso o en su efecto emita una nueva factura.	En estos casos no aplica al ser un material entregado en consignación

	Gestión y control de los materiales en la bodega	Código	PUNED OFIDIVE 01
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	13 de 14

Anexo 3: Codificación de Materiales

Tipo de Material	Remitente material	del	Documento entrega material	de	Letra codificación material	de	Clasificación del material en el Sistema
Libros Didácticos Versión Final	Editorial UNED		Recibo Entrega	de	U		02
Libros Didácticos Versión Preliminar	Editorial UNED		Recibo entrega	de	D		02
Libros de Línea Editorial	Editorial UNED		Recibo entrega	de	U		01
Libros Adquiridos para oferta académica	Proveedor		Factura		A		07
Libros Electrónicos	Proveedor		Factura		E		07
Audiovisuales multimedia	PPMA		Oficio-Correo electrónico		M		
Antologías Fotocopias	Reprografía		Oficio-Correo Electrónico		F		05
Dispositivos USB	PPMA		Oficio-Correo electrónico		USB		07
Materiales en Consignación	Proveedor		Factura		C		09

	Gestión y control de los materiales en la bodega	Código	PUNED OFIDIVE 01
		Dependencia	Oficina de Distribución y Ventas
		Rige a partir de	09 de diciembre, 2021
		Versión	01
		Página	14 de 14

Anexo 4: Criterios para el descarte de Materiales

Material para descarte		
Clasificación	Definición	Criterio
Material obsoleto	Materiales sin uso en oferta académica por más de un año o materiales en versión preliminar que se descartan al salir su edición final	Análisis de ofertas académicas anteriores o libros en versiones preliminares superadas
Material dañado	Material con daños físicos debido al paso del tiempo, errores de impresión o de editorial.	Detección de material dañado por medio de inventarios físicos
Material sin rotación	Material con 8 años sin ventas y sin uso en oferta académica	Análisis de los reportes de ventas