

<b>Procesos Técnicos</b>		<b>Procedimiento</b>			
		<b><u>Procedimientos para adquisición de Bibliografía</u></b>			04/03/2021
					Julio Cesar Estrada Martinez  Bibliotecario I
Unidad Administrativa: Biblioteca Landivariana		Área Responsable: Procesos Técnicos - Adquisiciones			
<b>Descripción de Actividades</b>					
No.	Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1.	Estudio Presupuestal (1 día)	Informática	Se realiza el estudio presupuestal por parte de la coordinación de informática en base al número de estudiantes que posee cada facultad a nivel de campus central y sedes regionales.	ALEPH	
2.	Solicitud de bibliografías (10 días hábiles)	Biblioteca – Procesos Técnicos – Bibliotecario I encargado de adquisiciones	Se solicita a las facultades las bibliografías que requieren para el ciclo en curso.	Correo enviado	
3.	Envío de bibliografía requerida	Facultades - Vice decanatura	Traslado de formato con bibliografía solicitada	Correo con formato de bibliografía requerida.	
4.	Revisión de bibliografía	Biblioteca - Atención a Usuarios - Coordinador	Se hace una revisión de la bibliografía solicitada por las facultades a Adquisiciones de Biblioteca	Revisión de bibliografía con formato de adquisiciones.	
5.	Búsqueda de libros Físicos digitales	Biblioteca – Procesos Técnicos – Bibliotecario I	Al mismo tiempo se envía la solicitud de cotización a los proveedores nacionales e internacionales	Proveedor libros físicos / digitales	



		encargado de adquisiciones		
6.	Traslado de información	Biblioteca – Procesos Técnicos – Bibliotecario I encargado de adquisiciones	Se traslada la información obtenida con los diferentes proveedores se traslada a la Administración.	Conglomerado
7.	Solicitud de aprobación	Biblioteca – Administración – Asistente Administrador Financiero	Envío de datos libros revisados, cotizados y dispuestos para adquisición.	
8.	Aprobaciones	Vicedecanos – Biblioteca Adquisiciones	Al recibir las aprobaciones se procede a dividir por proveedor y así enviar su aprobación de compra. Algunos libros los proveedores los tiene para entrega inmediata, los demás tardan entre 30 y 45 días.	Correo proveedores
9.	Compra de libros.	Adquisiciones - Secretaria	Al recibir las cotizaciones de los libros de entrega inmediata se traslada a Secretaria la papelería que consta de cotización y conglomerado, mismo donde se encuentran tres distintos proveedores y la elección del mejor precio aprobado con anterioridad por facultad.	Cotización Conglomerado
10.	Compra de libros	Secretaria - Dirección	Secretaria traslada a dirección la orden de compra para su firma final.	Orden de Compra



11.	Compra de libros	Compras	Secretaria traslada a compras para su aprobación y realización de póliza de compra	Orden de Compra
12.	Realizar Orden de compra por pago con tarjeta de crédito "Compras por Catálogo"	Biblioteca – Administración – Secretaría	Se realiza la Orden de compra para equiparar el gasto realizado en la Tarjeta de Crédito institucional.	Orden de compra.
13.	Póliza	Compras-secretaria - adquisiciones	Al tener póliza de le notifica al proveedor la cotización y orden de compra para la entrega de los libros y facturas	Orden de Compra – Correo
14.	Catalogación de libros.	Biblioteca-Procesos técnicos-Colaborador I	Se realiza el traslado de los libros para catalogarlos en el sistema ALEPH.	Sistema de Gestión de Bibliotecas.
15.	Ingreso de Libros	Bodega	Adquisiciones espera el personero de bodega para que realice sus actividades	Ingreso a Bodega
16.	Colocación de Activo Fijo.	Contabilidad – Procesos Técnicos	Se espera que llegue el personero de contabilidad y se realiza posteriormente el proceso técnico-mecánico para su registro en ALEPH.	Código Activo Fijo
17.	Entrega de Libro Circulación	Biblioteca-Atención a usuarios-	Luego del ingreso los libros son entregados a circulación en los libros para que puedan estar listos para el alcance de los usuarios.	Listado de Entrega
18.	Entrega de Libro Electrónico	Biblioteca-Informática - Atención a usuarios-	Luego del ingreso los libros electrónicos se le notifica a informática para que pueda ser recuperado en el metabuscador. Y atención a usuarios tenga el conocimiento de donde se ubica para el uso electrónico del mismo	Listado de Entrega