

	Procedimiento de selección y adquisición de recursos informativos	PR-SyA-01
	Área: Selección y Adquisición	
	Responsable: Jefe de unidad / Responsable de selección y adquisición	Versión: 2

A. Propósito

Cumplir con las necesidades de información de los usuarios a través del desarrollo de colecciones con la finalidad de apoyar a las actividades académicas, de investigación y extensión de la comunidad universitaria.

B. Alcance

Recursos informativos adquiridos por la biblioteca que apoyen los programas de estudio del centro universitario y a las necesidades de información de los usuarios.

C. Enfoque de proceso

Proveedor(es) (Int./ Ext.)	Entrada(s)	Salida(s)	Cliente(s) (Int./ Ext.)
<ul style="list-style-type: none"> Profesores Investigadores Comunidad de usuarios UdG 	Solicitud: <ul style="list-style-type: none"> Buzón de sugerencias Requerimientos de academia. Evaluación de la colección Novedades editoriales Evaluación del entorno Solicitudes de los usuarios 	Recursos informativos adquiridos	a) Procesos técnicos b) Quien solicitó (academias, comunidad, etc.)
Expectativas / Necesidades del cliente			
Indicador(es)	Frecuencia	Método	Cálculo
% de adquisiciones de títulos-volumenes solicitados	Anual	Número de títulos solicitados adquiridos dividido por el número de títulos solicitados procedentes	$(A/B)*100$ A= Número de títulos solicitados procedentes adquiridos. B= Número de títulos solicitados procedentes
% de cumplimiento de recursos para ejercicio presupuestal centralizado	Anual	Recurso financiero centralizado ejercido en tiempo y forma dividido entre el recurso financiero centralizado presupuestado de las UA disponibles en la colección	$(A/B)*100$ A= Recurso financiero ejercido B= Recurso financiero presupuestado.

	Procedimiento de selección y adquisición de recursos informativos	PR-SyA-01
	Área: Selección y Adquisición	
	Responsable: Jefe de unidad / Responsable de selección y adquisición	Versión: 2

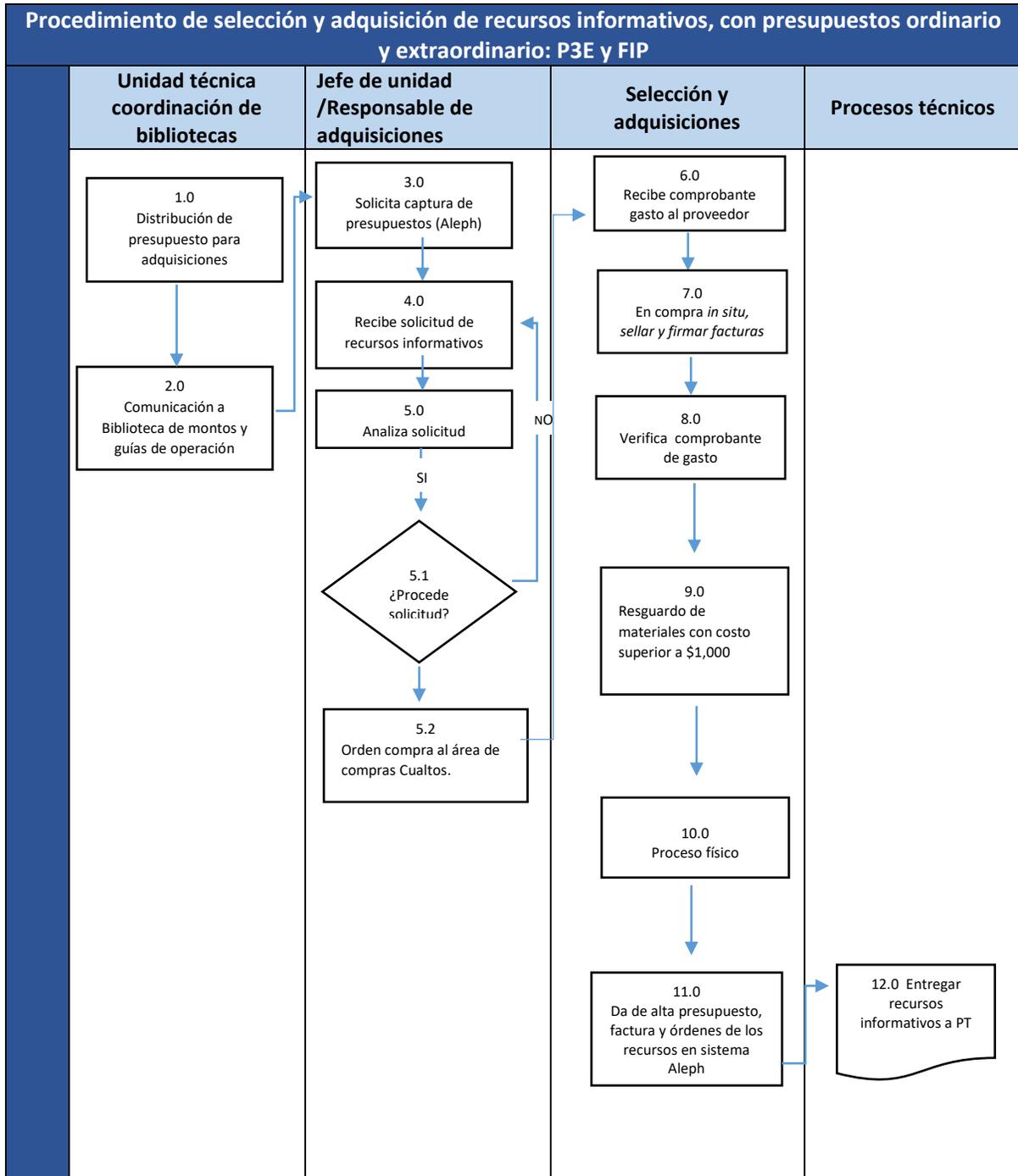
D. Procesos interrelacionados

E. Documentos asociados

Nombre del proceso	Código	Nombre del documento
Anteriores:	IT-SYA-01	Instructivo para la selección y evaluación de los proveedores de recursos informativos
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a quejas y sugerencias 	IT-SYA-02	Instructivo de evaluación de la calidad física de los recursos informativos adquiridos
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento del acervo – Inventario 	IT-SYA-03	Instructivo para el proceso físico
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos técnicos 	FR-SYA-01	Formato de verificación de la calidad física de los recursos informativos adquiridos
	FR-SYA-02	Formato de solicitud de compra de recursos informativos
	FR-SYA-03	Formatos de evaluación de proveedores (compra regular)
	FR-SYA-04	Formato de entrega de recursos informativos
	DG-SYA-01	Criterios de desarrollo de colecciones
	DG-SYA-02	Manual para el módulo de adquisición de Aleph
	DG-SYA-03	Políticas de descarte de material documental
	DG-SYA-01 DE	Normas para Bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación

	Procedimiento de selección y adquisición de recursos informativos	PR-SyA-01
	Área: Selección y Adquisición	
	Responsable: Jefe de unidad / Responsable de selección y adquisición	Versión: 2

F. Diagrama de flujo



	Procedimiento de selección y adquisición de recursos informativos	PR-SyA-01
	Área: Selección y Adquisición	
	Responsable: Jefe de unidad / Responsable de selección y adquisición	Versión: 2

G. Descripción del proceso

1. Se distribuye el presupuesto desde la Coordinación de Bibliotecas, considerando diversos factores que se aprueban por el Consejo técnico para asuntos bibliotecarios (COTABI).
2. El jefe de la unidad técnica comunica en reunión al Consejo técnico para asuntos bibliotecarios (COTABI) el monto de recursos asignados y liberados a cada biblioteca, así como las guías y lineamientos de operación para el ejercicio.
3. Se captura los datos del monto asignado en el módulo de adquisiciones de Aleph, y por otra parte, se procede a solicitar resguardo administrativo de los bienes con un costo superior a \$1000.00, o en su defecto, la cantidad que proceda de acuerdo a las actualizaciones del reglamento de compras vigente.
4. La Biblioteca recaba las peticiones en el formato de solicitud de compra de recursos informativos (FR-SYA-02) impreso o formulario electrónico en que se reciben las necesidades de las academias y de los usuarios en general, así como lo que surja de la revisión de novedades editoriales y resultados de inventarios del proceso de servicios.
5. Se analizan las solicitudes de los recursos informativos con base en los criterios de las políticas de desarrollo de colecciones (DG-SYA-01).
 - 5.1 ¿Procede la solicitud? Si es No se comunica a quien formuló la solicitud. (Punto 4).
 - 5.2 Si procede, se realiza orden de compra y se espera comprobante de gastos y material, (IT-SYA-01).
6. El responsable de adquisiciones recibe del área de compras del CUALTOS el comprobante de gasto y revisa que contenga todos los requisitos fiscales, cotejándolo con los recursos informativos recibidos. Instructivo de evaluación de la calidad física de los recursos informativos adquiridos (IT-SYA-02).
7. En compra *in situ* (FIL) los comprobantes de gastos (facturas) deben ser sellados y firmados por la responsable de biblioteca para que proceda el pago.

	Procedimiento de selección y adquisición de recursos informativos	PR-SyA-01
	Área: Selección y Adquisición	
	Responsable: Jefe de unidad / Responsable de selección y adquisición	Versión: 2

8. El área de selección y adquisiciones verifica que se cumplan los objetivos y metas establecidas en los proyectos para ejercer los presupuestos ordinarios y extraordinarios, en el caso de que exista incumplimiento, se le comunica al jefe de biblioteca para que se resuelva.
9. Una vez recibido el comprobante de gasto, el responsable de biblioteca gestiona ante el área administrativa el resguardo de los materiales correspondientes de acuerdo a lo especificado en el punto 3.
10. El responsable de selección y adquisiciones procede a realizar el proceso físico, dependiendo de la naturaleza y condiciones de la misma. Ver el instructivo para el proceso físico (IT-SYA-03).
11. En el área de selección y adquisiciones se dan de alta presupuestos, facturas y órdenes de los recursos informativos en el módulo de adquisiciones de Aleph; (ver manual para el módulo de adquisiciones de Aleph (DG-SYA-02).
12. El responsable de selección y adquisiciones, entrega los recursos informativos al responsable de procesos técnicos.

H. DEFINICIONES Evaluación de la colección: Es valorar la utilidad y pertinencia del acervo con relación a los Programas Educativos, líneas de investigación y las necesidades de la comunidad de usuarios. Solicitud procedente: <ul style="list-style-type: none"> • Recursos informativos disponibles en el mercado • Recursos informativos no existentes en la biblioteca • Recursos informativos insuficientes en la biblioteca UA: Unidad de aprendizaje CA: Cuerpo Académico Catálogo de Desiderata: Recursos informativos solicitados por los usuarios					
H. Control de registros					
Registro	Almacenaje	Protección	Recuperación	Retención mínima	Disposición final
Formato de verificación de calidad física de los recursos informativos adquiridos FR-SYA-01	Responsable de selección y adquisición de los recursos informativos	Responsable de selección y adquisición de los recursos informativos	Electrónico	1 año	Eliminar

	Procedimiento de selección y adquisición de recursos informativos		PR-SyA-01
	Área: Selección y Adquisición		
	Responsable: Jefe de unidad / Responsable de selección y adquisición		Versión: 2

Solicitud de compras de recursos informativos FR-SYA-02	Responsable de selección y adquisición de los recursos informativos	Responsable de selección y adquisición de los recursos informativos	Electrónico	1 año	Eliminar
Formato para la evaluación de proveedores (compra regular) FR-SYA-03	Responsable de selección y adquisición de los recursos informativos	Responsable de selección y adquisición de los recursos informativos	Electrónico	1 año	Eliminar
Formato de entrega de recursos informativos donaciones FR-SYA-04	Responsable de selección y adquisición de los recursos informativos	Responsable de selección y adquisición de los recursos informativos	Electrónico	1 año	Eliminar