



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de los Servicios Bibliográficos y Archivo

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para adquirir bibliografía en formato impreso

Inicio

Solicitud de adquisición de Bibliografía

Fin

Entrega de bibliografía en formato impreso para procesamiento técnico

Objetivo

Adquirir bibliografía en formato impreso para fortalecer el acervo de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la Universidad de Guanajuato y contribuir junto con los programas educativos, de investigación y de extensión, a la formación académica de los estudiantes y satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.

Áreas Involucradas

D4	Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria
89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
03	Secretaría Académica
C3	Sistema Bibliotecario
22	Rectoría de Campus Guanajuato
C3	Sistema Bibliotecario

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-BBA	BBA-PR-02	Procedimiento para proceso técnico de material bibliográfico impreso

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de adquisición de Bibliografía	Coordinación o instancia responsable de bibliotecas de la entidad, Personal Académico

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Cientes y/o Usuarios
Listado de entrega-recepción de bibliografía en formato impreso	Coordinación o instancia responsable de bibliotecas de la entidad, personal Académico.

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato /
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público /
Ley General de Archivos /
Ley General de Contabilidad Gubernamental /
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato /
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /

Elaboró	Consensuó	Autorizó
Gerardo Moreno Almanza	José Refugio López Vázquez Bueno Mondaca Cecilia Víctor Manuel Licea Herrera Arenas González Patricia del Socorro Martin Salvador González Esparza María De Jesús Cesar Luna Eva María Hernández Medina	José Paul Tarín Hernández

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Entidad académica solicitante / solicitante]	Solicitar adquisición de bibliografía en formato impreso, entregar listado de solicitud de bibliografía y notificar monto disponible y código programático.	[BBA-FO-01] Solicitud de Bibliografía	
2	[Coordinación de Adquisición de Libros] [Sistema Bibliotecario]	Recibir solicitud de bibliografía en formato impreso, junto con el monto y código programático.	[BBA-FO-01] Listado integrado de solicitudes de Bibliografía, Solicitudes de Bibliografía por División y escuela	
3	[Coordinación de Adquisición de Libros]	Determinar el procedimiento de adquisición de acuerdo con los lineamientos vigentes de adquisiciones. ¿El presupuesto disponible rebasa lo permitido para una Adjudicación Directa? Sí. pasar a la actividad 11. No. pasar a la actividad siguiente.	Concentrado de adquisición de recurso	
4	[Coordinación de Adquisición de Libros]	Solicitar cotización de listado de bibliografía impresa a proveedor.		
5	[Proveedor]	Entregar cotización de bibliografía impresa.	Cotización	
6	[Coordinación de Adquisición de Libros]	Recibir cotización de listado de bibliografía impresa. ¿El proveedor indicó la indisponibilidad de la bibliografía solicitada? Sí. Notificar a solicitante. Fin del procedimiento No. continuar con la siguiente actividad.		
7	[Coordinación de Adquisiciones de Libros]	Enviar cotización a solicitante para Visto Bueno.		
8	[Entidad académica solicitante / solicitante]	Responder solicitud de Visto Bueno de cotización a través de correo electrónico. ¿Se dio el Visto Bueno? Sí. Continuar con la siguiente actividad. No. Fin del procedimiento		

9	[Coordinación de Adquisición de Libros]	Elaborar y enviar a proveedor Orden de Compra de la bibliografía solicitada.	[ADQ-FO-01]	
10	[Proveedor]	Recibir Orden de Compra y acusar pedido. Continuar con la actividad 22.		
11	[Coordinación de Adquisición de Libros]	Revisar listado de solicitud de bibliografía impresa. En caso de tratarse de varias solicitudes a consolidar, integrar en un solo listado de bibliografía.	[BBA-FO-01]	
12	[Coordinación de Adquisición de Libros]	Solicitar a proveedores cotización para Investigación de Mercado		
13	[Proveedor]	Entregar cotización de bibliografía impresa para Investigación de Mercado	Cotización	
14	[Coordinación de Adquisiciones de Libros]	Recibir cotización de bibliografía impresa y estimar mediana de los títulos con cotizaciones suficientes para requisitar. Enviar a solicitante listado preliminar de Investigación de Mercado para selección títulos y ajustes de ejemplares.	[BBA-FO-01]	
15	[Entidad académica solicitante / solicitante]	Entregar listado preliminar de Investigación de Mercado con selección de títulos y ajustes de ejemplares.	[BBA-FO-01]	
16	[Coordinación de Adquisición de Libros]	Solicitar corrección de cotización de Investigación de Mercado a proveedor.		
17	[Proveedor]	Entregar corrección de cotización de bibliografía impresa para Investigación de Mercado.		
18	[Coordinación de Adquisiciones de Libros]	Elaborar y entregar Investigación de Mercado a la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo. Levantar y liberar requisición de adquisición en sistema SISAP.	[ADQ-FO-12] [ADQ-FO-26]	
19	[Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo]	Realizar el procedimiento de compra de acuerdo con los lineamientos vigentes de adquisiciones.		

20	[Proveedor]	Recibir Orden de Compra por parte de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.	[ADQ-FO-10] Orden de compra a proveedor
21	[Coordinación de Adquisición de Libros]	Recibir copia de Orden de Compra por parte de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.	[ADQ-FO-10]
22	[Proveedor]	Entregar ejemplares impresos de Orden de Compra.	
23	[Coordinación de Adquisiciones de Libros]	Recibir y revisar ejemplares impresos de Orden de Compra. ¿Existe algún error de títulos, ejemplares o fallas de impresión en algún ejemplar? Sí. Reportar al proveedor para su reposición No. Continuar con la actividad siguiente	
24	[Proveedor]	Emitir y enviar factura.	Factura
25	[Coordinación de Adquisición de Libros]	Recibir factura por parte del proveedor y elaborar Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción. En caso de tratarse de una Adjudicación Directa, entregar Carta de Recepción a Coordinación Administrativa del Sistema Bibliotecario. Pasar a la actividad siguiente. En caso de tratarse de un procedimiento de compra realizado por la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo entregar Carta de Recepción a su Coordinación de Pagos, pasar a la actividad 27.	[ADQ-FO-22]
26	[Coordinación Administrativa]	Tramitar pago ante la Dirección de Recursos Financieros.	Solicitud de pago
27	[Coordinación de Adquisición de Libros]	Preparar ejemplares impresos de bibliografía para su entrega a solicitante junto con el Formato de Entrega-Recepción de Material Documental. Notificar la programación de entrega o envío a solicitante.	[BBA-FO-02]
28	[Entidad académica solicitante / solicitante]	Recibir Formato de Entrega-Recepción de Material Documental y ejemplares adquiridos	[BBA-FO-02] Acuses de Formato de Entrega-Recepción de bibliografía en formato impreso



Información complementaria:

- El personal académico puede ser el solicitante para la adquisición de libros impresos con recursos financieros de proyectos que gestionan.
- La adquisición de bibliografía impresa de las entidades académicas se lleva a cabo de manera consolidada, integrando los listados de solicitudes para realizar un solo procedimiento de adquisición. Las solicitudes con recursos de proyectos de personal académico tienen el tratamiento de un solo presupuesto.
- La posibilidad de realizar un procedimiento de compra depende de la vigencia del recurso presupuestal para la adquisición.
- El presente procedimiento tiene aplicabilidad únicamente para formato impreso.
- Un procedimiento de compra realizado por la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo puede resultar en más de una orden de compra.
- La integración y entrega de solicitudes de bibliografía para ejercicio de recursos POA de las entidades académicas, se recibe a través de las Coordinaciones de Biblioteca de los Campus y CNMS.
- La Carta de Recepción debe ir acompañada de la factura y Orden de compra para entregarla en la Coordinación de Pagos de la Unidad de Adquisiciones y/o en la Coordinación Administrativa del Sistema Bibliotecario
- Los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, se encuentran en la página de internet de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.
- El Procedimiento de adquisición puede ser a través de Adjudicación Directa, Adjudicación Directa integrando tres cotizaciones, Invitación a cuando menos tres personas, Licitación Pública, conforme a los 'Lineamientos para los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios de la Universidad de Guanajuato'.
- La bibliografía en formato impreso puede ser adquirida ya sea por compra, donación o reposición.

Donación:

- Las actividades para la gestión de donaciones se describen en el instructivo para Recibir Donación de Recurso Documental BBA-IN-01.
- Se documentará la recepción de una donación, mediante una carta de agradecimiento y/o utilizando el BBA-FO-02 (impreso o electrónico, según sea el caso) para entregar los recursos bibliográficos impresos para su proceso técnico.

Definiciones:

Adquisición: Procedimiento de compra de bienes o contratación de servicios que lleva a cabo la Universidad de Guanajuato, por conducto de las personas sujetas a los Lineamientos institucionales vigentes.

Adjudicación directa (AD): Procedimiento de contratación a través del cual, se asigna con base en la normativa aplicable a una persona un contrato para la adquisición de bienes o para la prestación de servicios.

Adjudicación directa con cotización de tres proveedores (ADCTP): Procedimiento de contratación a través del cual, se asigna, con base en la normativa aplicable, un contrato a una persona para la adquisición de bienes o para la prestación de servicios, solicitando cotizaciones de tres o más personas proveedoras.

Adjudicación directa integrando tres cotizaciones (ADITC): Procedimiento de contratación que se realiza con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante el cual, se solicitan cotizaciones a personas proveedoras que cuenten con las capacidades técnicas y económicas para brindar los servicios o proveer los bienes, para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la Universidad de Guanajuato

Donación: Acto voluntario mediante el cual una persona o entidad transfiere bienes a otra persona o entidad sin esperar nada a cambio.

Estudio de Mercado: Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de personas proveedoras a nivel nacional o internacional y del precio

estimado basado en la información que se obtenga de diversas fuentes de información.

Invitación a cuando menos a tres personas: Procedimiento de contratación, mediante el cual se convoca a participar a personas proveedoras a fin de que presenten una propuesta viable conforme a la invitación realizada, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitación pública: Procedimiento de contratación que realiza la Universidad a través de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo para la adquisición de bienes y contratación de servicios con la aprobación del Comité, mediante el cual se convoca públicamente a todas las personas interesadas para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la Universidad de Guanajuato.

Reposición: Acto de restituir algo que se ha dañado o no solicitado.

Requisitar: Solicitud por medio de un documento, impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago.

SISAP: Sistema informático administrativo institucional para la gestión de recursos y operaciones de requisiciones, órdenes de compra, trámites de pago y control presupuestal

Identificación Trazabilidad

Se identifica mediante el “Formato de solicitud de bibliografía” (BBA-FO-01), “Formato de entrega-recepción de bibliografía en formato impreso” (BBA-FO-02) o “Formato trazabilidad de adquisición” (BBA-FO-25), a través del mismo recurso bibliográfico impreso.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
BBA-FO-02 Formato de entrega-recepción de la bibliografía en formato impreso. Nombre y firma de quien recibe y libro en formato impreso.	El formato de entrega-recepción contiene los datos de la bibliografía en formato impreso que se entregará a procesos técnicos para su catalogación y acuse del bien que se entrega en físico para su catalogación

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Listado del recurso documental adquirido por compra.	No encontrar en el mercado, el recurso documental requerido.	Ofrecer alternativas de bibliografía en formato impreso similar. En la solicitud, pedir a la entidad, se incluyan otras opciones de bibliografía en formato impreso para contar con mayores opciones. Negociar con el proveedor posibles fechas para resurtir la bibliografía en formato impreso requerido.
Listado del recurso documental adquirido por compra.	El personal académico no aprueba precios cotizados.	Ofrecer alternativa de adquisición por reembolso.
Listado del recurso documental adquirido por compra.	No ejercer la totalidad del recurso tras realizar un procedimiento de compra. Una vez emitida la orden de compra, el recurso bibliográfico impreso se encuentra agotado y el recurso no se utiliza.	Solicitar a la entidad alternativas de libros para reemplazo.
Listado del recurso documental adquirido por compra.	Existe algún error de título o falla de impresión.	Revisar el listado de la bibliografía en formato impreso solicitado contra la bibliografía en formato impreso que se recibe y solicitar al proveedor la reposición del título solicitado.
Listado del recurso documental adquirido por compra.	Proveedor no entrega en tiempo.	Realizar seguimiento con el proveedor de la bibliografía en formato impreso que enviará.
Listado del recurso documental adquirido por compra.	Entrega de bibliografía en formato impreso a entidades que no solicitaron.	Cotejar la bibliografía en formato impreso solicitado sobre el adquirido por las entidades, previo a su envío.
Listado de bibliografía en formato impreso adquirido por compra.	Recepción de bibliografía en formato impreso en las entidades, de manera errónea.	Envío de manera digital del formato de entrega recepción (BBA-FO-02) al solicitante para su cotejo, previo a la entrega física.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	ADQ-FO-22	Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción	Electrónico/Físico en la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Formato	ADQ-FO-01	Constancia de Liberación de Resguardos de Bienes Parcial	Electrónico/Físico	1-6 meses
Formato	ADQ-FO-10	Contrato y/o Pedido	Electrónico / Físico en la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Formato	ADQ-FO-12	Dictamen de Investigación de Mercado Estatal	Electrónico/Físico en la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Formato	BBA-FO-02	Formato de entrega-recepción de recurso documental	Electrónico	5 años
Formato	BBA-FO-01	Formato de solicitud de bibliografía	Electrónico	5 años
Formato	ADQ-FO-26	Investigación de Mercado Federal	Electrónico / Físico en la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	3 - 7 años
Documento	N/A	Acuses de Formato de Entrega-Recepción de bibliografía en formato impreso	Físico	5 años
Base de Datos	N/A	Concentrado de adquisición de recurso	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Cotización	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Factura	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Listado integrado de solicitudes de Bibliografía	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Orden de compra a proveedor	Electrónico	5 años
Solicitud	N/A	Solicitud de Bibliografía	Físico/Electrónico	5 años

Documento	N/A	Solicitud de pago	Físico	5 años
Documento	N/A	Solicitudes de Bibliografía por División y escuela	Electrónico	5 años

