

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	06 – 11 – 2009	Jorge Oviedo Montes	C.C.I. y C	Versión Original
1	15 – 09 – 2016	Jorge Oviedo Montes	Oficina Gestión de Calidad	Versión Original
2	29 - 11 - 2019	Jorge Oviedo Montes	Oficina de Planeación	Ajustes generales a los ítems del procedimiento



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1 JEFE DE LA DIVISION DE BIBLIOTECAS	3
3.2 COMITÉ DE BIBLIOTECA	3
3.3 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3
3.4 ALMACEN	3
4. ACTORES	3
4.1 JEFE DE LA DIVISION DE BIBLIOTECAS	3
4.2 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	3
4.3 ALMACEN	4
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
6.1 SOLICITUD DE COTIZACIÓN	4
6.2 RECIBIR Y REVISAR COTIZACIONES	4
6.3 AVAL DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA	4
6.4 PROYECTAR DOCUMENTOS PREVIOS	4
6.5 TRAMITE CONTRATO	4
6.6 RECIBIR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	4
6.7 VERIFICACIÓN DEL MATERIAL	5
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	6
8. NORMATIVIDAD	7
9. CONTROL DE REGISTROS	7



1. OBJETIVO

Adquirir el material bibliográfico solicitado por los Departamentos académicos de acuerdo a las políticas de selección y adquisición establecidas para tal fin.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la adquisición del material bibliográfico requerido por la Biblioteca, para satisfacer sus necesidades bibliográficas, de acuerdo al presupuesto asignado, iniciando con las solicitudes de cotización y termina con el archivo de la factura.

3. RESPONSABLES

3.1 JEFE DE LA DIVISION DE BIBLIOTECAS

Prepara los pedidos según las necesidades reportadas por los Departamentos y los sugeridos por la sección de Circulación y Préstamo.

3.2 COMITÉ DE BIBLIOTECA

Avala los pedidos para empezar el trámite de la compra.

3.3 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

Es la encargada de realizar los trámites de compra y gestionar los pagos respectivos.

3.4 ALMACEN

Recibe los pedidos de libros de los proveedores, hace el control respectivo y los envía a la biblioteca.

4. ACTORES

4.1 JEFE DE LA DIVISION DE BIBLIOTECAS

Prepara los pedidos según las necesidades reportadas por los Departamentos y los sugeridos por la sección de Circulación y Préstamo.

4.2 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

Es la encargada de realizar los trámites de compra y gestionar los pagos respectivos.



4.3 ALMACEN

Recibe los pedidos de libros de los proveedores, hace el control respectivo y los envía a la biblioteca.

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **Adquisición:** Forma como se obtiene el material bibliográfico requerido por la Biblioteca.
- **Presupuesto:** Son los recursos que se asignan de acuerdo a los ingresos futuros y los gastos en que se incurrirá.
- **Necesidades bibliográficas:** Son los libros, revistas, bases de datos, etc. que necesitan los estudiantes y docentes para la actividad académica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Se envía el listado del material bibliográfico en el formato preestablecido a los proveedores para que hagan las respectivas cotizaciones.

6.2 RECIBIR Y REVISAR COTIZACIONES

Se reciben cotizaciones de los diferentes proveedores y se revisan para verificar que cumplan con las condiciones exigidas.

6.3 Aval del Comité de Biblioteca

El Comité de Biblioteca da el aval para para la adquisición del material solicitado por los diferentes programas académicos.

6.4 PROYECTAR DOCUMENTOS PREVIOS

Se proyectan los documentos previos (estudio de necesidad y conveniencia) para la firma del vicerrector académico.

6.5 TRAMITE CONTRATO

Se envían cotizaciones y documentos soportes a la oficina jurídica para la elaboración del contrato y envío del mismo al proveedor seleccionado.

6.6 RECIBIR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



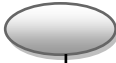










Se recibe de almacén el material bibliográfico adquirido por compra.

6.7 VERIFICACIÓN DEL MATERIAL

Se verifica el material bibliográfico solicitado contra la factura.



7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio.			
1	Solicitar cotización a los proveedores.		Jefe de División	Correo electrónico
2	Recibir cotizaciones.		Jefe de División	Correo electrónico
3	Revisar cotizaciones.		Jefe de División	N.A
4	Hacer cambio de títulos.		Jefe de División	N.A
5	Solicitar a los departamentos cambio de títulos por no disponibilidad.		Jefe de División	Correo electrónico
6	.Recibir listado de nuevos títulos.		Jefe de División	Correo electrónico (FOR-BS-003)
7	Enviar a los proveedores el listado de nuevos títulos para que los incluyan en la cotización.		Jefe de División	Correo electrónico
8	Proyectar estudio y documentos previos y enviar a Vicerrectoría Académica para la firma.		Jefe de División	FOR-AF-014
9	Enviar estudio y documentos previos a la Oficina jurídica para la elaboración y adjudicación del contrato.		Jefe de División	N.A
				



PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Solicitar a Almacén el envío de los libros recién adquiridos.		Jefe de División	N.A
11	Recibir el material bibliográfico recién adquirido, confrontándolo con la factura de venta.		Técnico Administrativo de Procesos	Factura de Venta
12	Fin			

8. NORMATIVIDAD

- Resolución 447 de 2005 de Rectoría. Políticas de selección y adquisición del material bibliográfico.
- Resolución 528 de 2005 de Rectoría. Por el cual se modifica la Resolución 714 de 1985 que crea el Comité de Biblioteca.
- Acuerdo 20 de 2014 - MECI 2014
- ISO 9001

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-BS-003	Solicitud de entrega y orden de baja	Almacén Jefe División de Bibliotecas	Archivo impreso Archivo digital	Almacén Jefe División de Bibliotecas	Un año	Eliminación
N.A	Factura de Venta	Almacén Jefe División de Bibliotecas	Archivo digital Archivo físico	Jefes de Departamento Jefe División de Bibliotecas Procesos Técnicos	Un año	Eliminación