 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Adquisición de recursos documentales</b>		Clave	<b>DDB-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	08/05/12
			Página	I de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. María del Carmen Castro Vásquez		Elaborado por: Lic. Ana Lilian Moya Grijalva

**1. OBJETIVO:** Adquirir los recursos documentales mediante compra, intercambio y donación que soliciten los usuarios al Departamento de Documentación y Biblioteca (DDB) como apoyo a los programas docentes y de investigación, así como para la gestión institucional.

**2. ALCANCE:** Todas las adquisiciones de recursos documentales en cualquier soporte o formato que se requiera para el apoyo de los programas sustantivos y la gestión de la institución.


### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

3.1. El Asistente Técnico será el responsable de:

- 3.1.1. Adquirir los recursos documentales que soliciten los usuarios de la institución.
- 3.1.2. Recibir la solicitud de los recursos documentales a través del sistema electrónico Solicitud de Material Bibliográfico (SOMABI).
- 3.1.3. Verificar que existan los recursos financieros para proceder a la compra ya sea en presupuesto regular o por proyecto.
- 3.1.4. Mantener informado al usuario del avance de su solicitud, ya sea por correo electrónico o mediante la captura en SOMABI de los movimientos en el status que presenten las solicitudes.
- 3.1.5. Recibir, revisar, registrar y entregar los recursos documentales adquiridos, al Asistente Técnico de Procesos.
- 3.1.6. Entregar la factura original al Área de Recursos Financieros.
- 3.1.7. Reportar mensualmente, al Área de Recursos Financieros, el incremento del acervo constituido con los recursos documentales; así como de las conciliaciones bancarias de las compras realizadas por Internet.

### **4. REFERENCIAS:**

Manual de Organización del Departamento de Documentación y Biblioteca.  
Manual de Políticas Internas para la Adquisición de Recursos Documentales.


 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para          Adquisición de recursos documentales</b>		Clave	<b>DDB-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	08/05/12
			Página	2 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. María del Carmen Castro Vásquez		Elaborado por: Lic. Ana Lilian Moya Grijalva

## 5. DEFINICIONES:


<b>Catálogo:</b>	Es el medio en el que se registran de manera organizada los recursos documentales, utilizando códigos y estructura definida para la búsqueda y recuperación de la información.
<b>Compra en línea:</b>	Acción de adquirir un bien o contratar un servicio a distancia por medio de Internet a cambio de un pago con tarjeta de crédito o débito.
<b>Recursos documentales:</b>	Es el universo de documentos, libros, mapas y tesis, entre otros que, independientemente de su formato o soporte, adquiere la Biblioteca para el servicio a sus usuarios.
<b>SOMABI:</b>	Es el sistema electrónico al que se accede mediante la página institucional ( <a href="https://www.colson.edu.mx:4433/SOMABI/">https://www.colson.edu.mx:4433/SOMABI/</a> ) para la Solicitud de Material Bibliográfico.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

6.A. Adquisición de recursos documentales		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>Asistente Técnico</b>	1	Recibe en SOMABI las solicitudes de recursos documentales de los usuarios para su adquisición.
	2	Revisa las solicitudes recibidas para confirmar que los datos proporcionados son correctos y se cumple con los requisitos establecidos. <b>¿Cumple con los requisitos?</b>
	3	<b>No.</b> Se corrige y se complementa el trámite. Continúa en la actividad 5.
	4	<b>Sí.</b> Verifica la existencia o no en Catálogo interno. <b>¿Existe en Catálogo?</b>
	5	<b>No.</b> Continúa en la actividad 7.
	6	<b>Sí.</b> Notifica al usuario y en su caso, se cancela la solicitud.
	7	Realiza la búsqueda en línea de los recursos documentales y de acuerdo a sus características se determina el procedimiento de adquisición que puede ser por compra, intercambio o donación.
<b>Fin del Procedimiento</b>		


 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Adquisición de recursos documentales</b>		Clave	<b>DDB-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	08/05/12
			Página	3 de 6
	Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda	Revisado por: Dra. María del Carmen Castro Vásquez	Elaborado por: Lic. Ana Lilian Moya Grijalva	

<b>6.B. Adquisición de recursos documentales por compra</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Asistente Técnico</b>	<b>1</b>	Realiza la búsqueda de los recursos documentales en catálogos comerciales para definir el proveedor.  <b>¿Es compra en línea?</b>
	<b>2</b>	<b>No.</b> Elabora solicitud de pago al Área de Recursos Financieros. Continúa en la actividad 4.
	<b>3</b>	<b>Sí.</b> Procede a la compra mediante pago con tarjeta. Continúa en la actividad 5.
	<b>4</b>	Recibe por parte del Área de Recursos Financieros comprobante de pago y se lo envía al proveedor.
	<b>5</b>	Recibe por parte del proveedor los recursos documentales adquiridos.
	<b>6</b>	Revisa los recursos documentales adquiridos.  <b>¿Corresponden con lo solicitado y/o están en buenas condiciones?</b>
	<b>7</b>	<b>No.</b> Realiza la reclamación al proveedor para su cambio o reposición dando seguimiento hasta recibir los recursos documentales correspondientes.
	<b>8</b>	<b>Sí.</b> Consigna datos y sellos en los recursos documentales recibidos y registra en sistema ALEPH elaborando la preficha.
	<b>9</b>	Remite al Asistente Técnico de Procesos los recursos documentales.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Adquisición de recursos documentales</b>		Clave	<b>DDB-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	08/05/12
			Página	4 de 6
	Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda	Revisado por: Dra. María del Carmen Castro Vásquez	Elaborado por: Lic. Ana Lilian Moya Grijalva	


<b>6.C. Adquisición de recursos documentales por intercambio</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Asistente Técnico</b>	<b>1</b>	Envía solicitud de los recursos documentales a la institución correspondiente mediante correo electrónico.  <b>¿Se obtiene respuesta positiva?</b>
	<b>2</b>	<b>No.</b> Adquiere por compra o préstamo interbibliotecario, según sea el caso.
	<b>3</b>	<b>Sí.</b> Recibe los recursos documentales.
	<b>4</b>	Revisa los recursos documentales adquiridos.  <b>¿Corresponden con lo solicitado y/o están en buenas condiciones?</b>
	<b>5</b>	<b>No.</b> Solicita la reposición a la institución.
	<b>6</b>	<b>Sí.</b> Consigna datos y sellos en recursos documentales recibidos y registra en sistema ALEPH elaborando la preficha.
	<b>7</b>	Remite al Asistente Técnico de Procesos los recursos documentales.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

<b>6.D. Adquisición de recursos documentales por intercambio a través del programa institucional</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Asistente Técnico</b>	<b>1</b>	Recibe los recursos documentales.
	<b>2</b>	Revisa los recursos documentales recibidos y envía acuse de recibo por medio de correo electrónico.  <b>¿Corresponden con lo solicitado y/o están en buenas condiciones?</b>
	<b>3</b>	<b>No.</b> Solicita la reposición a la institución por medio del acuse de recibo enviado.
	<b>4</b>	<b>Sí.</b> Consigna datos y sellos en los recursos documentales recibidos y registra en sistema ALEPH elaborando la preficha.
	<b>5</b>	Remite al Asistente Técnico de Procesos los recursos documentales para su análisis y conclusión de ficha en sistema ALEPH.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Adquisición de recursos documentales</b>		Clave	<b>DDB-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	08/05/12
			Página	5 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. María del Carmen Castro Vásquez		Elaborado por: Lic. Ana Lilian Moya Grijalva

<b>6.E. Adquisición de recursos documentales por donación</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Asistente Técnico</b>	<b>1</b>	Envía solicitud de los recursos documentales a la institución y/o persona correspondiente mediante correo electrónico.  <b>¿Se obtiene respuesta positiva?</b>
	<b>2</b>	<b>No.</b> Adquiere por compra o préstamo interbibliotecario, según sea el caso.
	<b>3</b>	<b>Sí.</b> Recibe material.
	<b>4</b>	Revisa los recursos documentales adquiridos.  <b>¿Corresponden con lo solicitado y/o están en buenas condiciones?</b>
	<b>5</b>	<b>No.</b> Solicita la reposición a la institución y/o persona correspondiente.
	<b>6</b>	<b>Sí.</b> Consigna datos y sellos en recursos documentales recibidos y registra en sistema ALEPH elaborando la preficha.
	<b>7</b>	Remite al Asistente Técnico de Procesos los recursos documentales para su análisis y conclusión de ficha en sistema ALEPH.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

<b>6.F. Adquisición de recursos documentales por donación directa</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>Asistente Técnico y Supervisor de Servicios al Público</b>	<b>1</b>	Reciben los recursos documentales y se envían para su revisión y selección al Supervisor de Servicios al Público.  <b>¿Ingresará al acervo de la Biblioteca?</b>
	<b>2</b>	<b>No.</b> Se destina a donación.
<b>Asistente Técnico</b>	<b>3</b>	<b>Sí.</b> En caso de que el donante lo requiera, le envía acuse de recibo.
	<b>4</b>	Consigna datos y sellos en los recursos documentales recibidos y registra en sistema ALEPH elaborando la preficha.
	<b>5</b>	Remite al Asistente Técnico de Procesos los recursos documentales
<b>Fin del Procedimiento</b>		

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para  Adquisición de recursos documentales</b>		Clave	<b>DDB-001</b>
			Revisión	0
			Fecha	08/05/12
			Página	6 de 6
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. María del Carmen Castro Vásquez		Elaborado por: Lic. Ana Lilian Moya Grijalva

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original