



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



Código
IT-BAA-SAT-01

Revisión No.
21

Fecha de revisión
20 de junio de 2017

Nivel de confidencialidad
2

CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	Rosa Alejandra Doño Delgadillo	Responsable del procedimiento de Selección y Adquisición	28/04/2017	
Revisó	Claudia Dianne Vaca Gaviño	Jefa de unidad de Biblioteca Antonio Alatorre	28/04/2017	
Autorizó	Claudia Dianne Vaca Gaviño	Jefa de Unidad de Biblioteca Antonio Alatorre	28/04/2017	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
20	28 de abril de 2017	Biblioteca Antonio Alatorre	Actualización con base en la Norma ISO 9001:2015.
21	20 de junio de 2017	Biblioteca Antonio Alatorre	Actualización de procedimiento



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



Código
IT-BAA-SAT-01

Revisión No.
21

Fecha de revisión
20 de junio de 2017

Nivel de confidencialidad
2

INSTRUCTIVO PARA SELECCIONAR Y ADQUIRIR RECURSOS INFORMATIVOS

Criterios para selección.

1. Se selecciona el material procedente de acuerdo a los Criterios para el Desarrollo de Colecciones
2. Las solicitudes realizadas mediante la Papeleta para la Solicitud de recursos informativos FR-BAA-SAT-07
3. Se realiza selección por medio de los catálogos electrónicos que envían los proveedores
4. Sugerencias de los bibliotecarios de acuerdo a las necesidades de los usuarios

Adquisición con Presupuestos:

Presupuestos FIL:

1. Previa asistencia a FIL se les envía a los proveedores el Listado final de solicitudes de recursos FR-BAA-DC-01
2. Al seleccionan los Recursos Informativos que se adquirirán, se llena la respectiva Orden de compra por proveedor, y se envía a firma a la Secretaría Académica.
3. El pago al proveedor se lleva a cabo mediante los procedimientos que determina el Subproceso de Egresos de la Coordinación de Finanzas.
4. Para realizar la comprobación de la compra de los Recursos Informativos se determina en el Subproceso de Egresos de la Coordinación de Finanzas.

Presupuesto FIP:

1. Una vez que se tiene el listado Listado final de solicitudes de recursos FR-BAA-DC-01, se envía al área de compras para su respectiva compra.
2. El pago al proveedor se lleva a cabo mediante los procedimientos que determina el Subproceso de Egresos de la Coordinación de Finanzas.
3. Para realizar la comprobación de la compra de los Recursos Informativos se determina en el Subproceso de Egresos de la Coordinación de Finanzas.

Término del documento