



**DIRECTRIZ INSTITUCIONAL No. 12**  
**CIRCULAR No. 114 - 2018**

**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN  
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

---

Bogotá D.C., 11 de Octubre de 2018

Doctores

**Decanaturas**

Natalia Restrepo Centeno, Decana Facultad de Medicina

Jorge Martínez Bernal, Decano Facultad de Enfermería - Medios Educativos

Rolando Salazar Sarmiento, Decano Facultad de Psicología

**Secretario General**

Johns Steve Navarro Lara

**Direcciones**

Adriana Barrios, Directora Pregrado de Medicina

Mabel Rocío Oicata, Directora de Enfermería

Johanna María Bolaños Macías, Directora Postgrados en Medicina

María del Pilar García Buitrago, Directora Bienestar Universitario

Nidia Hernández Escobar, Directora Administrativa

David Vergara Durán, Director Vinculación con el Sector Externo - Atención al Aspirante

**Coordinaciones Académicas de Pregrado**

Mónica Ivonne Polo, Coordinadora Académica de Psicología

Marieth Vargas Correa, Coordinadora académica de Administración de Empresas

**Coordinaciones de Áreas**

Claudia Aristizabal Guzmán, Coordinadora Unidad de Investigación

Mónica Alexandra Cuellar, Coordinadora de segunda lengua

Jorge Nossa Sánchez, Coordinador Unidad de Autoevaluación y Calidad

Olga Lucía Reyes, Coordinadora Planeación Académica y Evaluación

Camilo Andrés Rodríguez Carlos, Coordinador de Biblioteca

**Líderes y Gestores de Áreas**

Elizabeth Benavides, Líder de Admisiones, Registro y Control Académico

Katherine Chingaté Quintana, Líder de Tecnología

Paola Vargas Rodríguez, Gestor de Graduados

Diana Marcela Romero Angarita, Gestor de Relaciones Interinstitucionales

**Fundación Universitaria Sanitas**

**ASUNTO:** "Procedimiento de adquisición de material bibliográfico"



Reciban un cordial saludo,

De acuerdo con el objetivo de la Biblioteca: brindar el apoyo a los procesos de docencia, aprendizaje, investigación y extensión de la Fundación Universitaria Sanitas a través de la facilitación de recursos de material bibliográfico y servicios físicos y/o digitales, para asegurar el acceso y conexión de la comunidad académica con la información, y a su vez facilitar procesos de descubrimiento, transformación y creación de nuevo conocimiento. En este contexto, ésta dependencia articula sus planes de trabajo con los procesos y procedimientos necesarios que le permitan, por una parte, desarrollar colecciones y ambientes adaptables a las necesidades de información de sus usuarios, y por otra, articular sus recursos e infraestructura para crear ambientes que fomenten la gestión del conocimiento, orientado bajo el Modelo Pedagógico Institucional de Aprendizaje Basado en Problemas (ABP).

En ese orden de ideas y en el marco de la implementación del proyecto del modelo de gestión por procesos de la Fundación Universitaria Sanitas, la Biblioteca ha documentado cada uno de sus procesos. En la última actualización institucional (agosto de 2018), se redefinió el proceso “Gestión de recursos bibliográficos y servicios a la comunidad universitaria”, del cual se derivan dos (2) subprocesos denominados: 1. Desarrollo de colecciones de la Biblioteca y 2. Servicios de Biblioteca.

A su vez, del subproceso “Desarrollo de colecciones de la Biblioteca” se derivan los siguientes cinco (5) procedimientos:

1. Evaluación de colecciones
2. Adquisición de material bibliográfico
3. Procesamiento técnico de material bibliográfico
4. Mantenimiento de la colección
5. Inventario de la colección

De los anteriores, y para el segundo de los procedimientos, adquisición de material bibliográfico el objeto de la presente Circular, se explicará en detalle el procedimiento de “adquisición de material bibliográfico”, para que la comunidad académica identifique, tanto el alcance de la gestión de recursos de información de la Biblioteca, como el papel que ésta tiene en la gestión del material proveedor de conocimiento a nivel institucional. Para lo anterior se hará énfasis en las actividades relacionadas con la solicitud y adquisición (compra, suscripción, canje, donación y producción institucional) de material bibliográfico (ver Tabla de contenido).

Adjunto encontrarán el cronograma de adquisiciones 2018 y 2019.



## Tabla de contenido

---

<b>1. GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Desarrollo de colecciones de la Biblioteca.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.1. Procedimiento de adquisición de material bibliográfico .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.1.1. Pautas y lineamientos.....</b>	<b>5</b>
Presupuesto de inversión .....	5
Representante de enlace con la Biblioteca.....	5
Comité de Medios Educativos - Biblioteca .....	6
Recopilación de necesidades de información .....	6
Selección de material bibliográfico.....	7
Solicitud de material bibliográfico.....	8
Compra de material.....	8
Canje de material.....	9
Donación de material.....	9
Producción institucional.....	10
<b>1.1.1.2. Descripción detallada del proceso .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1.2. Recomendaciones .....</b>	<b>14</b>
<b>1.1.3. Cronograma de solicitudes 2018.....</b>	<b>16</b>
<b>1.1.4. Cronograma de solicitudes 2019.....</b>	<b>16</b>



## 1. GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

La gestión de recursos bibliográficos y servicios a la comunidad universitaria es el proceso institucional que apoya y promueve, mediante acciones, recursos y servicios, el desarrollo de las actividades académicas, investigativas, culturales y de extensión de la Fundación Universitaria Sanitas, en articulación con el sistema didáctico de Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), satisfaciendo las necesidades de información de la Comunidad Universitaria como resultado de, entre otras actividades, la selección, adquisición, procesamiento técnico y la disposición de los materiales bibliográficos y de información que conforman las colecciones de la Biblioteca.

### 1.1. Desarrollo de colecciones de la Biblioteca

El proceso de desarrollo de colecciones de la Biblioteca permite planear, construir, evaluar y fortalecer sus colecciones físicas y digitales, proporcionando recursos de información actualizados, de calidad y pertinencia temática. Además, permite preservar todos los materiales y establecer convenios de cooperación con otras instituciones, facilitando desde sus objetivos, el apoyo a los programas académicos, a las líneas de investigación y a los proyectos de la Fundación Universitaria Sanitas.

#### 1.1.1. Procedimiento de adquisición de material bibliográfico

El procedimiento de adquisición de material bibliográfico define las acciones necesarias para adquirir por compra, suscripción, canje, donación, o producción institucional, el material bibliográfico y recursos de información necesarios para brindar apoyo a los programas académicos, líneas de investigación y proyectos de la Fundación Universitaria Sanitas.



## 1.1.1.1. Pautas y lineamientos

Para una correcta ejecución del procedimiento de adquisición de material bibliográfico, a continuación se describen los lineamientos generales que orientan esta gestión:

### Presupuesto de inversión

Anualmente, la Biblioteca presenta ante las directivas de la Fundación Universitaria Sanitas la proyección del presupuesto para la inversión en recursos bibliográficos y de información, a su vez, las directivas evalúan y aprueban dicho presupuesto, determinando la asignación porcentual para cada facultad, programa, líneas de investigación y unidades administrativas.

La gestión del presupuesto aprobado para inversión en recursos bibliográficos y de información es responsabilidad de la Biblioteca.

### Representante de enlace con la Biblioteca

Cada programa o unidad académica, grupo de investigación, área administrativa o línea de proyecto de la Fundación Universitaria Sanitas, debe contar con un representante de enlace con la Biblioteca. El directorio de representantes se actualizará semestralmente o cada vez que se presenten cambios en el mismo.

Cada representante de enlace con la Biblioteca puede solicitar mediante los formatos definidos la adquisición o suscripción de material bibliográfico o recursos de información, previa aprobación de la decanatura de la facultad o dirección de la unidad correspondiente.

El apoyo y participación de los docentes, investigadores y expertos temáticos en los procesos de selección y evaluación del material bibliográfico y de recursos de información, es condición indispensable para garantizar la calidad y la pertinencia académica de los mismos. Por tal razón, el representante de enlace debe difundir y socializar con los docentes, investigadores y expertos temáticos del programa o unidad que representa, el material sugerido por la Biblioteca para su respectivo análisis, depuración, priorización y posterior solicitud.



Cada solicitud de material bibliográfico o recursos de información presentados ante la Biblioteca deben ser evaluados y autorizados por el Comité de Medios Educativos - Biblioteca.

## **Comité de Medios Educativos - Biblioteca**

Es el órgano encargado de evaluar y autorizar cada una de las solicitudes presentadas por el representante de enlace ante la Biblioteca, para su respectivo trámite y ejecución.

El Comité de Medios Educativos - Biblioteca, está conformado por: la Vicerrectoría Académica, la Decanatura de cada Facultad, la Dirección (o Coordinación en su defecto) de las Áreas Administrativas o Líderes de Proyectos, y la Coordinación de la Biblioteca. Este se reúne en pleno, o parcialmente, presencial o virtualmente, de manera sincrónica o asincrónica, dependiendo de las necesidades y requerimientos a evaluar. Para tal fin, se podrán establecer medios de comunicación como correo electrónico, teleconferencia, videoconferencia, salas de reunión, y demás medios disponibles, para la evaluación y aprobación de solicitudes provenientes de programas o unidades académicas, grupos de investigación, áreas administrativas y líderes de proyectos de la FUS, teniendo en cuenta el diligenciamiento de actas correspondientes a evidencias de las decisiones y compromisos adquiridos al respecto.

## **Recopilación de necesidades de información**

Para determinar las necesidades de información, anualmente la Biblioteca evalúa la disponibilidad, suficiencia y el estado físico del material de bibliografía básica de los programas académicos de la FUS, y a su vez, recopila las solicitudes de compra de material recibidas a través de los formatos establecidos, del buzón de sugerencias, del catálogo en línea y de correos electrónicos. Con base en esto, recopila, clasifica, analiza, selecciona y recomienda a los representantes de los programas académicos, los grupos de investigación, las áreas administrativas y los líderes de proyectos de la Institución, el material bibliográfico y de información que se publica y se encuentra disponible en el mercado académico, científico y editorial.



## Selección de material bibliográfico

La Biblioteca debe asegurar la pertinencia y relevancia de los recursos bibliográficos y de información, especialmente de aquellos adquiridos por compra o suscripción, para garantizar la calidad de los contenidos a trabajar y su relación con la gestión académica de los programas o unidades, líneas de investigación y proyectos de la Institución.

Los criterios básicos para la compra y suscripción de material bibliográfico se describen a continuación:

- La adquisición de material impreso o digital se realizará por solicitud del representante de enlace con la Biblioteca, siendo prioridad el material que soporta las actividades académicas (bibliografía básica) y de investigación de los programas académicos de la institución.
- Las solicitudes para la adquisición de material bibliográfico deberán hacerse siguiendo los procesos, formatos y cronogramas establecidos (ver descripción detallada del proceso).
- Para los títulos que se ofrecen en varios formatos, se dará prioridad al formato digital/en línea, por las ventajas que ofrece la consulta online y simultánea.
- Se tendrán en cuenta contenidos en idioma español e inglés. Sólo se tramitarán compras o suscripciones en idiomas diferentes cuando sean los únicos existentes o disponibles en el mercado.
- Los recursos electrónicos y las bases de datos deberán ofrecer acceso multiusuario, capacitación, reportes estadísticos de uso, soporte y mantenimiento de la herramienta.
- El proveedor tendrá un tiempo estimado de cinco (5) días hábiles para hacer llegar la cotización.
- Como mínimo, se deben recibir tres (3) cotizaciones para el análisis y selección del material solicitado.
- El material adquirido se recibe en el horario de 8:00 am. a 4:00 pm., únicamente en las instalaciones de la Biblioteca, Sede Norte.
- Para el material que, por algún motivo, no pueda ser entregado a tiempo, el proveedor deberá emitir un comunicado informando su retraso y compromiso de entrega.



## **Solicitud de material bibliográfico**

La solicitud de compra o suscripción de material bibliográfico y recursos de información se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Contenidos relacionados con los programas académicos, líneas de investigación y proyectos de la institución.
- Recursos que cubran diferentes áreas del conocimiento (multidisciplinarios).
- Resultados de la evaluación de las colecciones (bibliografía básica, temáticas con vacíos o necesidades de actualización).
- Número de estudiantes y número de proyectos de investigación por áreas del conocimiento.
- Reposición de material bibliográfico que se encuentre en mal estado
- Disponibilidad presupuestal.

Cuando se considere pertinente, se pueden solicitar periodos de demostración de recursos de información (bases de datos), para lo cual el recurso deberá ser revisado por los expertos del área y el personal de la Biblioteca.

Toda solicitud de material bibliográfico o de recursos de información aprobada por el Comité de Medios Educativos - Biblioteca, será registrada en la tabla de control de adquisición de dicha área, y posteriormente tramitada ante la Central de Compras, a través del aplicativo definido para tal fin. Una vez generada la solicitud en el aplicativo de la Central de Compras, es responsabilidad de dicha central el trámite y gestión respectiva de cada adquisición (cotización, elección del proveedor, orden de compra y pago).

## **Compra de material**

La compra es el principal medio de adquisición de material y su trámite es responsabilidad de la Biblioteca, así como mantener contacto permanente con los proveedores.

*Condiciones generales para comprar material bibliográfico físico o digital:*

- La central de compras de la organización gestiona el proceso para la obtención de los materiales solicitados y autorizados, teniendo en cuenta las siguientes variables: valor, descuento ofrecido, tiempo de entrega del material, trayectoria del proveedor en la organización y otros que se consideren pertinentes.



- La Fundación Universitaria Sanitas no participa del proceso de compra o selección de proveedores.

## **Canje de material**

El canje es el intercambio de publicaciones editadas y/o producidas por entidades públicas o privadas con la Fundación Universitaria Sanitas; en un acuerdo entre las dos Instituciones y en donde se tengan en cuenta los criterios anteriormente citados para su correspondiente envío, recibido y entrega.

*Condiciones generales para el canje entre instituciones:*

- El canje se gestiona directamente desde el área de desarrollo de colecciones de la Biblioteca de la Fundación Universitaria Sanitas.
- El canje de publicaciones se realiza únicamente con aquellas instituciones que cuenten con programas académicos similares a los ofrecidos por la Fundación Universitaria Sanitas.
- Se da prioridad en el canje a las instituciones con las cuales se tiene convenio interbibliotecario.
- Las publicaciones deben responder a criterios de calidad científica y académica.
- Los canjes se manejan desde el correo ([canje@unisanitas.edu.co](mailto:canje@unisanitas.edu.co))

## **Donación de material**

La donación es la cesión gratuita de un documento o conjunto de documentos a una entidad o persona definida.

*Condiciones generales para donaciones:*

Se recibirán donaciones de material bibliográfico con previo análisis del mismo. El material debe cumplir con las siguientes normas:

- Que se encuentre en buen estado, con páginas completas, sin rayones, manchas, hongos, ni sellos.
- El material no debe tener más de diez (10) años de haber sido publicado. En caso de tenerlos y ser un material importante para las colecciones, se evaluarán los casos específicos con el grupo de Biblioteca.



- Sus áreas temáticas deben corresponder a las facultades y/o colecciones de la Biblioteca.
- Existencia: Se ingresará a la colección solamente el material que no se encuentre duplicado o que registre altos niveles de uso (cantidad de préstamos).
- En caso de ser un título de bibliografía básica, el mismo será ingresado a la colección hasta complementar la cantidad de copias requeridas
- No se recibirá material fotocopiado. Solo se recibe material original.

## **Producción institucional**

Corresponde al material bibliográfico producido, editado o publicado por la Fundación Universitaria Sanitas. Es de anotar que, entre dicha producción institucional, se encuentran: libros, capítulos de libro, revistas, artículos de revista, trabajos de grado y ponencias, entre otras.

Los responsables de la producción, edición o publicación de libros o revistas impresas a nivel institucional deberán entregar a la Biblioteca al menos seis (6) ejemplares de cada documento dentro de los dos (2) meses posteriores a su publicación, de los cuales tres (3) ejemplares serán enviados a las instancias correspondientes para cumplir con la normatividad en materia de depósito legal, y tres (3) ejemplares entrarán a hacer parte de la colección institucional de la Biblioteca.

Para el caso de los trabajos de grado, cada programa o unidad académica deberá entregar a la Biblioteca una (1) copia en formato electrónico (CD/DVD) que contenga todos los documentos que acreditan la validez y versión final del documento, junto con el "Formato de entrega de trabajos de grado y autorización de uso a favor de la Fundación Universitaria Sanitas". Una vez procesados e incluidos en los sistemas de información, éstos entrarán a conformar la colección de trabajos de grado de la Biblioteca.



## 1.1.1.2. Descripción detallada del proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p><b>1. Identificar necesidades de información</b></p> <p>Recopile permanentemente las sugerencias de compra de material recibidas a través del buzón de sugerencias, el catálogo en línea y los correos electrónicos de la Biblioteca.</p> <p>Evalúe semestralmente la disponibilidad, suficiencia y el estado físico del material de bibliografía básica de los programas académicos de la FUS.</p> <p>Sugiera ante los representantes de enlace con la Biblioteca, y con su respectiva justificación, el material que debe ser adquirido y/o actualizado.</p>	Profesional de desarrollo de colecciones de la Biblioteca	Comunicación de sugerencias de compra de la Biblioteca
<p><b>2. Recopilar información sobre el mercado editorial</b></p> <p>Recopile mensualmente los catálogos físicos y digitales de proveedores y editoriales que lleguen a la Universidad y/o a la Biblioteca. Clasifíquelos por categorías temáticas según los programas académicos, líneas de investigación y proyectos de la FUS y difúndalos con los representantes de enlace con la Biblioteca, los coordinadores, los decanos y los directores de cada área.</p>	Profesional de desarrollo de colecciones de la Biblioteca	Catálogos físicos y digitales enviados
<p><b>3. Seleccionar material</b></p> <p>Difunda los catálogos, novedades, sugerencias de compra y necesidades de recursos bibliográficos o de información con los docentes, investigadores y expertos temáticos de su programa o unidad académica, grupo de investigación, líderes de proyectos, y solicite su análisis y priorización. Se recomienda tener en cuenta los criterios de selección definidos en los lineamientos de este documento.</p> <p>Consolide todas las necesidades de recursos bibliográficos o de información en el "Formato - Solicitud de recursos bibliográficos" y solicite la aprobación de la decanatura o dirección de área correspondiente.</p>	Representantes de enlace con la Biblioteca	Formato - Solicitud de recursos bibliográficos
<p><b>4. Solicitar material</b></p> <p>Envíe el formato de solicitud diligenciado al correo <a href="mailto:biblioteca@unisanitas.edu.co">biblioteca@unisanitas.edu.co</a> con copia a la coordinación de la Biblioteca y las respectivas decanaturas o direcciones de área.</p> <p>Cuando se considere pertinente, se pueden solicitar periodos de demostración de recursos de información (bases de datos), para lo cual el recurso deberá ser evaluado por los expertos del área y el personal de la Biblioteca.</p>	Representantes de enlace con la Biblioteca.	Formato - Solicitud de recursos bibliográficos



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p><b>5. Consolidar solicitudes</b></p> <p>Recopile todos los formatos de solicitud de material y consolídelos en la tabla de control de solicitudes.</p> <p>En la tabla de control de solicitudes, normalice los datos bibliográficos de cada solicitud (autor, título, editorial, fecha, entre otros) para identificar si la información registrada es la correcta y corresponde con el material ofertado por la editorial.</p> <p>Verifique las existencias de cada solicitud en el catálogo en línea y bases de datos de la Biblioteca para descartar duplicidad del material. Indique en las observaciones de la tabla aspectos como: previa disponibilidad del material, edición desactualizada, número de ejemplares insuficiente, entre otras.</p>	<p>Profesional de desarrollo de colecciones de la Biblioteca</p>	<p>Tabla de control de solicitudes</p>
<p><b>6. Estimar costo del material</b></p> <p>A través de la Web, consulte el precio de cada material o recurso solicitado, prefiriendo en primera instancia proveedores nacionales y en caso de no encontrar proveedores nacionales, internacionales.</p> <p>Registre en la tabla de control de solicitudes el precio estimado de cada material.</p>	<p>Profesional de desarrollo de colecciones de la Biblioteca</p>	<p>Tabla de control de solicitudes</p>
<p><b>7. Elaborar informe para el Comité de Medios Educativos - Biblioteca</b></p> <p>Utilizando la información registrada en la tabla de control de solicitudes, elabore un informe ejecutivo de todas las solicitudes recibidas y verificadas para su respectiva evaluación y aprobación por el Comité de Medios Educativos - Biblioteca. Presente la información por categorías como: facultad, programa o unidad académica, área administrativa, grupo de investigación, proyecto, e incluya la justificación correspondiente para cada paquete de solicitudes.</p>	<p>Coordinador de Biblioteca</p>	<p>Informe de solicitudes de compra de material bibliográfico</p>
<p><b>8. Evaluar y aprobar la compra de material</b></p> <p>De acuerdo con el informe de solicitudes de compra de material bibliográfico, convoque a los representantes (decanos, directores o coordinadores) del Comité de Medios Educativos - Biblioteca.</p> <p>Difunda a través de los medios de comunicación definidos, el informe con los representantes convocados y solicite su respuesta (aprobación, modificación o cancelación) sobre las solicitudes presentadas. Determine en la comunicación una fecha límite para la retroalimentación.</p> <p>Una vez recibida la retroalimentación de cada representante del Comité, realice las modificaciones pertinentes sobre el informe, elabore el acta de</p>	<p>Coordinador de Biblioteca Comité de Medios Educativos - Biblioteca</p>	<p>Acta del Comité Informe de solicitudes de compra de material bibliográfico</p>



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>decisiones y compromisos adquiridos y ejecute las acciones correspondientes a éstos últimos.</p> <p>Para casos de suscripciones a bases de datos o recursos electrónicos que superen los montos del presupuesto, la aprobación se debe solicitar ante la Rectoría.</p>		
<p><b>9. Registrar solicitud de compra aprobada</b></p> <p>Con base en las solicitudes de compra de material bibliográfico aprobadas por el Comité de Medios Educativos - Biblioteca, actualice la tabla de control de solicitudes de la biblioteca.</p> <p>Registre en el sistema de gestión de compras de la central, las solicitudes correspondientes a cada recurso bibliográfico o de información aprobados por el Comité de Medios Educativos - Biblioteca.</p> <p>Realice permanentemente seguimiento a las solicitudes registradas en el sistema de gestión de compras y realice los ajustes o comunicaciones correspondientes con la Central de Compras de ser necesario.</p> <p>En caso de presentarse alguna novedad como: material agotado o no disponibilidad del mismo, proceda a solicitar ante la Central de Compras la cancelación de dicha solicitud e informe al representante de enlace con la Biblioteca la novedad. Igualmente actualice la tabla de control de solicitudes de la Biblioteca y registre la novedad para ser presentada en el siguiente Comité.</p> <p>En caso de presentarse novedades relacionadas con el cambio de edición o reemplazo de un material por otro similar que exista en el mercado, informe al representante de enlace con la Biblioteca y solicite su aprobación o cancelación de dicha solicitud.</p> <p>De ser aprobado el cambio, registre la información en la tabla de control de solicitudes y las observaciones en el sistema de gestión de compras, y de ser rechazado el cambio, proceda a solicitar ante la Central de Compras la cancelación de dicha solicitud y registre la novedad para ser presentada en el siguiente Comité.</p>	Coordinador de Biblioteca	Sistema de gestión de compras
<p><b>10. Recibir el material</b></p> <p>La recepción del material únicamente se hace con factura, o remisión con carta de compromiso (para los casos de entregas parciales).</p> <p>Verifique el material entregado contra la factura. Revise las cantidades de ejemplares solicitados por cada título y verifique que sean los títulos solicitados.</p>	Profesional de desarrollo de colecciones de la Biblioteca	Copia de la Factura o Remisión + carta de compromiso



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>Verifique que el material recibido coincida perfectamente en descripción y cantidad con respecto a la factura u orden de compra y carta de compromiso (si aplica).</p> <p>Una vez verificado lo anterior, proceda a firmar la recepción con sello de recibido de la Biblioteca, y escanee o saque copia a los documentos presentados por el proveedor.</p>		Material bibliográfico recibido
<p><b>11. Revisar el material</b></p> <p>Revise el material página por página y verifique que no se presenten las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas despegadas, rotas, manchadas.</li><li>• Capítulos repetidos, faltantes o incompletos.</li><li>• Material desempastado, o en mal estado.</li></ul> <p>En caso de presentarse alguna de estas situaciones, comuníquese con el proveedor para solicitar el cambio de libro(s) que presente(n) defectos, notificándole en qué consisten.</p>	<p>Auxiliar de procesos técnicos de la Biblioteca</p> <p>Profesional de desarrollo de colecciones de la Biblioteca</p>	Material recibido
<p><b>12. Registrar recepción del material en el sistema de gestión de compras</b></p> <p>Una vez verificado el buen estado físico, cantidad y contenido del material recibido, proceda a registrar en el sistema de gestión de compras la recepción de cada material.</p>	Coordinador de Biblioteca	Sistema de gestión de compras

Fuente: Procedimiento – Adquisición de material bibliográfico

### 1.1.2. Recomendaciones

1. Reúnase con su equipo de trabajo para revisar los catálogos, listas de novedades y sugerencias de adquisición enviados por la Biblioteca o propuestos por sus estudiantes, docentes o expertos temáticos. Determine qué material hace falta o qué novedades existen para actualizar los currículos. Procure que todo su equipo de trabajo tenga la posibilidad de hacer sugerencias de materiales y cerciúrese de que todos estén informados sobre el proceso de solicitud y compra de material bibliográfico y sobre quién es la persona que representa a su programa o unidad académica y quién hace de enlace con la Biblioteca para el envío de solicitudes.



2. Establezca las prioridades para hacer solicitudes en su área.
3. Revise con todo su equipo de trabajo las solicitudes y presente sólo una; recuerde que el coordinador o director de área es el único autorizado para enviar el formato de solicitud.
4. Recuerde que es de suma importancia contar con información suficiente sobre el material a solicitar, diligenciar todas las casillas del formato, cantidades, ediciones y en cuál sede de la Biblioteca deben quedar disponibles.
5. Respete los topes establecidos por la facultad o área; recuerde que el dinero debe ir dirigido a satisfacer todas las necesidades de información de las áreas de la universidad.
6. Mantenga a su equipo de trabajo informado sobre todo el proceso.
7. Promueva en su equipo de trabajo la actualización de los currículos. De igual forma, incentive a la comunidad académica a usar los textos; recuerde que los docentes son quienes trabajan de la mano con los estudiantes y son un gran apoyo para incentivar la lectura en ellos y en la actualización de todas las áreas.
8. Teniendo el formato de solicitud diligenciado, revise el catálogo en línea de la Biblioteca para saber si ya hay existencias del libro solicitado. Si necesita más ejemplares de un título, revise si es necesario tener mayor número de los materiales y especifique su cantidad; este proceso volverá a realizarlo la Biblioteca para verificar que no se tengan los títulos existentes en los pedidos de cada área.
9. Siempre tenga presente la disponibilidad de presupuesto para realizar los pedidos; trabaje de la mano con la Biblioteca para que le ayuden a cotizar los costos de los materiales que piensa solicitar para respetar los topes establecidos.
10. Envíe la solicitud a los correos electrónicos:  
[biblioteca@unisanitas.edu.co](mailto:biblioteca@unisanitas.edu.co) y [carodriguezca@unisanitas.edu.co](mailto:carodriguezca@unisanitas.edu.co) en los tiempos y fechas establecidas por el Comité de Medios Educativos - Biblioteca o la Vicerrectoría Académica.



## 1.1.3. Cronograma de solicitudes 2018

### **Octubre de 2018:**

- **Semana 3:** Envío de catálogos, listas de novedades, sugerencias de actualización y adquisición de material bibliográfico.
- **Semana 4:** Recepción de solicitudes de adquisición de material bibliográfico de los programas académicos, líneas de investigación y proyectos de la FUS

### **Noviembre de 2018:**

- **Semana 1:** Revisión y aprobación de solicitudes de adquisición por parte del Comité de Medios Educativos - Biblioteca.
- **Semana 1 y 2:** Carga de solicitudes en el aplicativo de la Central de Compras.

## 1.1.4. Cronograma de solicitudes 2019

### **Febrero de 2019:**

- **Semana 1:** Envío de catálogos, listas de novedades, sugerencias de actualización y adquisición de material bibliográfico.
- **Semana 2:** Recepción de solicitudes de adquisición de material bibliográfico de los programas académicos, líneas de investigación y proyectos de la FUS.
- **Semana 3:** Revisión y aprobación de solicitudes de adquisición por parte del Comité de Medios Educativos - Biblioteca.
- **Semana 4:** Carga de solicitudes en el aplicativo de la Central de Compras.

### **Mayo de 2019:**

- **Semana 1:** Envío de catálogos, listas de novedades, sugerencias de actualización y adquisición de material bibliográfico.
- **Semana 2:** Recepción de solicitudes de adquisición de material bibliográfico de los programas o unidades académicas, líneas de investigación y proyectos de la FUS.



- **Semana 3:** Revisión y aprobación de solicitudes de adquisición por parte del Comité de Medios Educativos - Biblioteca.
- **Semana 4:** Carga de solicitudes en el aplicativo de la Central de Compras.

## Agosto de 2019:

- **Semana 1:** Envío de catálogos, listas de novedades, sugerencias de actualización y adquisición de material bibliográfico.
- **Semana 2:** Recepción de solicitudes de adquisición de material bibliográfico de los programas o unidades académicas, líneas de investigación y proyectos de la FUS.
- **Semana 3:** Revisión y aprobación de solicitudes de adquisición por parte del Comité de Medios Educativos - Biblioteca.
- **Semana 4:** Carga de solicitudes en el aplicativo de la Central de Compras.
- Agradecemos a todas las áreas tanto académicas como administrativas, su colaboración con la divulgación y apropiación del contenido de ésta Circular, así como a los estudiantes antiguos la lectura de la misma para tener en cuenta las orientaciones aquí consignadas.

Agradezco todas las áreas tanto académicas como administrativas, su colaboración con la apropiación del contenido de ésta Circular.

Por favor tengan en cuenta que estos lineamientos aplican para el último trimestre del 2018 y todo el año 2019.

Aténtamente,

**SONIA H. ROA TRUJILLO**

Vicerrectora Académica

[shroa@unisanitas.edu.co](mailto:shroa@unisanitas.edu.co)

Fundación Universitaria Sanitas.