



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL  
BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA.**

**1. OBJETIVO.** Establecer un trámite simplificado y normalizado de selección y compra de materiales documentales para enriquecer y fortalecer el acervo de la biblioteca “Dr. Francisco López Cámara”.

**2. ALCANCE.** El procedimiento tiene influencia en el personal académico del CRIM, en el personal de la Biblioteca, Secretaría Administrativa y la Secretaría Técnica.

**3. POLÍTICAS.** La adquisición se realizará:

- a) Con presupuesto asignado (partidas 521 y 523) y con recursos de proyectos (PAPIME, PAPIIT, CONACYT, etc.) como lo estipula el Reglamento Interno de la Biblioteca “Dr. Francisco López Cámara” en su Artículo 44.
- b) Priorizando la compra de materiales impresos que no estén disponibles para su consulta electrónica en LIBRUNAM y SERIUNAM.

En caso de que el material se encuentre agotado, se notificará al solicitante, una vez que se haya obtenido esta misma respuesta por parte de dos proveedores.

**4. PROCEDIMIENTO.**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de compra (Un día)	1.1 Ingresa al sistema de <b>Solicitud de adquisición de material documental</b> que se encuentra disponible en Normatividad y gestiones / Biblioteca, de la página web del CRIM y mediante el registro de su RFC (10 dígitos), accede a llenar los campos que se indican.  Nota: Elaborar un registro por cada título solicitado.	Personal académico del CRIM
2. Revisión de material en el acervo (Un día)	2.1 Revisa en las bases de datos que el título solicitado no se tenga en el acervo de la biblioteca.	Personal de la Biblioteca
3. Emite dictamen de no existencia (Día siguiente)	3.1. En caso de que no exista el material en la biblioteca: emite y envía por correo electrónico el Dictamen de no existencia a Secretaría Técnica y Comisión de Biblioteca para aprobación de compra. 3.2. En caso de que se tenga en existencia: notifica al solicitante que puede pasar a consultarlo ó solicitarlo en préstamo.	Coordinación de Biblioteca
4. Envía opinión de compra (Dos días)	4.1 En caso de aprobación: envía a <a href="mailto:biblioteca@correo.crim.unam.mx">biblioteca@correo.crim.unam.mx</a> y <a href="mailto:stecnica@correo.crim.unam.mx">stecnica@correo.crim.unam.mx</a> visto bueno de la compra del material. 4.2 En caso de no aprobarse: envía a <a href="mailto:biblioteca@correo.crim.unam.mx">biblioteca@correo.crim.unam.mx</a> y <a href="mailto:stecnica@correo.crim.unam.mx">stecnica@correo.crim.unam.mx</a> razones por las que no se aprueba la compra.	Comisión de Biblioteca
5. Solicita opinión de Representante de programa (Día siguiente)	5.1 En caso de aprobación: envía por correo electrónico el Dictamen de no existencia a solicitante y compras. 5.2 En caso de no aprobación: Envía a representante de programa Dictamen de no existencia, solicitándole su opinión respecto a los materiales solicitados.	Coordinación de biblioteca
6. Emite opinión para la compra del material (dos días)	6.1 En caso de aprobación: envía a <a href="mailto:biblioteca@correo.crim.unam.mx">biblioteca@correo.crim.unam.mx</a> y <a href="mailto:stecnica@correo.crim.unam.mx">stecnica@correo.crim.unam.mx</a> visto bueno de la compra del material. 6.2 En caso de no aprobarse: envía a <a href="mailto:biblioteca@correo.crim.unam.mx">biblioteca@correo.crim.unam.mx</a> y <a href="mailto:stecnica@correo.crim.unam.mx">stecnica@correo.crim.unam.mx</a> razones por las que no se aprueba la compra.	Representante de programa
7. Notificación a solicitante (un día)	7.1 En caso de aprobación: envía por correo electrónico el Dictamen de no existencia a solicitante y compras. 7.2 En caso de no aprobación: notifica al solicitante que el material no será adquirido.	Coordinación de Biblioteca



Universidad Nacional Autónoma de México  
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Compra de material (Doce días en adquisiciones nacionales y veinte en internacionales)	8.1 Solicita cotizaciones a proveedores autorizados por la UNAM. 8.2 Gestiona la compra del material.	Secretaria Administrativa
9. Recepción del material y tramite de facturas (Un día)	9.1 Recibe material y lo coteja contra factura. 9.2 Revisa que los datos de la factura sean correctos y en su caso, la sella y firma para su trámite ante la Secretaría Administrativa.	Coordinadora de la Biblioteca
10. Proceso del material (Tres días)	10.1 Cataloga y clasifica el material para darlo de alta en la base de datos correspondiente. 10.2 Realiza proceso físico menor para ponerlo a disposición del solicitante.	Personal de la Biblioteca
11. Poner a disposición el nuevo material (Un día)	11.1 Envía correo electrónico notificando al solicitante que el material se encuentra disponible para consulta ó préstamo.	Coordinadora de la Biblioteca

Tiempo promedio para la compra de material: de 23 a 32 días.

El personal de la biblioteca registrará en el sistema, para consulta de los usuarios, el avance en el trámite de compra.