
 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Recepción de material bibliográfico	Clave	PCBM08	
		Revisión	11	
		Fecha	04/03/22	
		Página	1 de 2	
	Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones	Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

**1.- PROPÓSITO:** Describir las actividades para la recepción de libros, revistas, material audiovisual y bases de datos por el Área de Recepción de Material Bibliográfico

**2.- ALCANCE:** Adquisiciones de acervo bibliográfico.

**3.- REFERENCIAS:**  
NA

**4.- DEFINICIONES:**

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

Pedido de Compra: Documento oficial de la Universidad de Sonora con el cual se formaliza la adjudicación de una compra a un proveedor.

ISBN: International Standard Book Number

ISSN: International Standard Serial Number

CD: Disco Compacto

Factura: Documento fiscal que acredita la compra venta de bienes y materiales.

Pedido de compra: Documento oficial que emite la Universidad de Sonora con el cual se describe y formaliza la adjudicación de una compra a un proveedor.



**5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

5.1 El Operador de Programa recibe copia del Pedido de Compra, en el que se describen los materiales por recibir.

5.2 El Operador de Programa, al recibir los materiales bibliográficos de los proveedores, corrobora que correspondan físicamente a los descritos en el Pedido de Compra y en la factura, esto es, deben coincidir:

- Si se trata de Libros: Autor, Título, Editorial, Edición, ISBN, cantidad. En caso de que los libros mencionen traer CD se debe verificar que estos coincidan con la cantidad indicada y se encuentren en buenas condiciones, es decir no quebrados, ni rallados.
- Si se trata de Revistas: Título, vigencia, periodicidad, ISSN, cantidad.
- Si se trata de Material Audiovisual: Título, formato, editorial, y cantidad.
- Si se trata de Bases de Datos: Título, Editor, Tipo de Suscripción, vigencia, y cantidad.

5.3 El Operador de Programa sella la factura en original y copia, como constancia de recepción de los artículos los cuales pasan a revisión detallada una vez que los

 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Recepción de material bibliográfico	Clave	PCBM08	
		Revisión	11	
		Fecha	04/03/22	
		Página	2 de 2	
	Revisado por: M.I. Rafael Bojórquez Manzo Director de Infraestructura y Adquisiciones	Aprobado por: Dr. Luis Enrique Riojas Duarte Coordinador del SGC		

materiales son recibidos de conformidad a lo especificado, la factura original se entrega al Encargado de Compras para registro en el SIIA y determinar si el Pedido de Compra está surtido parcial o totalmente y solicita al Operador de Programa el oficio para el pago correspondiente.

5.4 Una vez verificados los materiales contra la factura y el Pedido de Compra el Operador de Programa procede a la revisión detallada:

- Tratándose de Libros, Material Audiovisual y Bases de datos se revisa: compaginado, hojas en blanco, rotas, pegadas o defectuosas, el empastado, el formato, quebraduras, defectos y manuales de apoyo e instructivos, etc. La recepción y verificación se registra en el Formato PCBM08/A "Inspección de Recepción de Materiales Bibliográficos".
- En el caso de Revistas el Operador de Programa verifica número, volumen, fecha de la publicación, departamento solicitante y biblioteca al que está adscrito el programa educativo apoyado. La recepción se registra en el formato PCBM08/B "Recepción de Publicaciones Periódicas".

Cuando los materiales recibidos no cumplen satisfactoriamente con las especificaciones, se señalan como material no conforme y se colocan en el área correspondiente, comunicándose al Jefe del Área para que solicite al proveedor, el reemplazo de los materiales, así también el Jefe del Área turna copia del oficio a la Subdirección de Adquisiciones para que se actualice la información de evaluación del proveedor.

5.5 Recibidos los materiales a satisfacción, el Operador de Programa los turna al Taller de Encuadernación y Colocación de Sensores.

## 6.- ANEXOS

PCBM08/A "Inspección de Recepción de Material Bibliográfico"

PCBM08/B "Recepción de Publicaciones Periódicas"

## 7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
Elvia Patricia Guerrero Figueroa  Coordinadora de Seguimiento de Procesos	En los Anexos A y B, se sustituye Dirección de Servicios Universitarios por Subdirección de Servicios de Apoyo Académico.



## ANEXO A

**Universidad de Sonora**  
 Subdirección de Servicios de Apoyo Académico  
 Área de Recepción de Material Bibliográfico  
**Inspección de Recepción de Material Bibliográfico**

No. Folio: \_\_\_\_\_

Fecha de remesa : \_\_\_\_\_

No.	No. DE PEDIDO	NÚM. FACTURA	PRESUPUESTO	PROGRAMA EDUCATIVO	BIBLIOTECA	MATERIAL POR FACTURA					PROVEEDOR	FECHA DE REC. O DEV.	ESTADO O CONDICION	NOMBRE REVISOR	ACCION A TOMAR
						TITULOS	VOLS.	CD'S	DVD	DOC. ELECT					

Total:

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
ENCARGADA DE ALMACEN

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DEL AREA DE ENCUADERNACION Y COLOCACION DE SENSORES



Anexo B  
**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
Subdirección de Servicios de Apoyo Académico  
Área de Recepción de Material Bibliográfico  
Recepción de Publicaciones Periódicas

Biblioteca: \_\_\_\_\_

Fecha	# de suscripción	ID Pedido	Título	Volumen	Número	# de Factura	Periodo	Presupuesto
Encargado de Almacén			Encargado del Área de Encuadernación y Colocación de Sensores			Nombre y firma de recibido		