**I.- Definiciones**

* CIRIA: Centro Interactivo de Recursos de Información y Aprendizaje
* DDC: Departamento de Desarrollo de Colección.
* DC: Departamento de Compras.
* DA: Dirección de Abastecimiento.
* DPAF: Departamento de Presupuestos y Activo Fijo.
* VA: Vicerrectoría Académica

**II.- Objetivo**

Distribuir y administrar los recursos financieros de la cuenta de inversión (activo fijo), de acuerdo a los requerimientos del personal académico, administrativo y de investigación y con base en los programas académicos vigentes.

 **III.- Desarrollo**

**Disposiciones**

1. La DIR recibirá del DDC la propuesta anual de la programación de pagos correspondientes a los compromisos adquiridos con anterioridad, como la renovación de los títulos de publicaciones periódicas, standing orders en formato impreso y electrónico.
2. La VA revisará y aprobará la programación presupuestal y notificará la autorización de ésta a la Dirección de Finanzas.
3. El DPAF depositará la cantidad aprobada mensualmente a la cuenta de activo fijo.
4. El DC aplicará los pagos correspondientes a las renovaciones o nuevas adquisiciones que el DDC haya solicitado de acuerdo a la programación del Plan Estratégico Institucional.

**Facultades**

1. La VA aprobará el presupuesto para la inversión de materiales bibliográficos entre 8% y el 10% del presupuesto institucional.
2. El DDC elaborará la planeación anual para la renovación o adquisición de materiales bibliográficos será incluida en el plan estratégico de la UDLAP.
3. El DDC podrá modificar la distribución del presupuesto para la renovación o adquisición de publicaciones periódicas y para la adquisición de libros.
4. El DDC y los bibliógrafos aplicarán la fórmula para la distribución presupuestal de acuerdo al porcentaje que haya sido otorgado para la compra de libros, siempre y cuando el presupuesto asignado corresponda al solicitado en la planeación anual.

**Responsabilidades**

1. La Jefatura de DDC será responsable de elaborar anticipadamente el plan anual para la administración y distribución del presupuesto asignado por la institución, para la adquisición o renovación de los materiales bibliográficos.
2. DIR revisará y enviará el plan anual presupuestal a la Vicerrectoría Académica para incluir éste en el plan estratégico de la UDLAP.

El DPAF será responsable de:

1. notificar por escrito los primeros días de cada mes al DDC la asignación del presupuesto.
2. Registrar en la cuenta de inversión los movimientos de ingreso y egreso que se lleven a cabo durante el mes.
3. Generar y enviar mensualmente al DDC los reportes de los movimientos presupuestales de la cuenta de inversión.

**Prohibiciones**

**Acciones por incumplimiento**

**Excepciones**

1. No habrá excepción alguna en esta política.

**Transitorios**

1. La presente norma entra en vigor a partir de su autorización.

**IV.- Procedimiento**

1. Las coordinaciones de Adquisiciones y Publicaciones Periódicas entregarán la propuesta para cubrir los compromisos para la renovación o adquisición de material bibliográfico, de acuerdo a las siguientes razones:
	1. Número de solicitudes que se reciban a través del sistema de Adquisiciones para la compra de libros.
	2. Propuesta de cambio de títulos de publicaciones periódicas (cambio de formato impreso al electrónico, cancelaciones o sólo acceso electrónico).
	3. Recepción de cotizaciones por parte del proveedor (pre-facturas) para la renovación de los títulos de publicaciones periódicas.
2. La jefatura de DDC entregará la planeación presupuestal a la SGB para revisarla y entregar ésta a:
	1. Dirección del CIRIA.
	2. Vicerrectoría Académica
3. La VA notificará a la DIR si hubo cambios o se aceptó la propuesta presupuestal. La autorización la enviará a la Dirección General de Finanzas para continuar con los trámites de apertura del presupuesto anual.
4. La Jefatura de Presupuesto y Activo Fijo notificará por escrito al DDC la fecha y la cantidad que se deposite mensualmente, así como los reportes mensuales de los movimientos de ingreso como de egreso de la cuenta de inversión.