**I.- Definiciones**

* **DA Dirección de Abastecimiento**
* **CA Coordinación de Adquisiciones**
* **DC Departamento de Compras**

**II.- Objetivo**

Tener un instrumento para monitorear el material solicitado al DC, cuando se haya excedido el tiempo de entrega.

**III.- Desarrollo**

**Disposiciones.**

Se llevará a cabo cada quince días la reclamación de los libros que no se han recibido, solicitados anticipadamente al DC.

**Facultades**

1. Las reclamaciones se procesarán cada quince días.
2. Se considerarán reclamos urgentes cuando el usuario solicite algún material.
3. Para obsequio y canje se enviarán con una carta solicitando el material no recibido.

**Responsabilidades**

El personal de la CA es el responsable de generar los reportes de material no recibido para entregarlos a la DA

La DA es responsable de solicitar al proveedor el material bibliográfico que no se ha recibido y que será entregado a la CA.

**IV.- Procedimiento**

1. El personal de la Coord. de Adquisiciones generará en el sistema administrativo de la biblioteca los reportes de reclamos. Se envía al administrador del sistema un correo electrónico solicitando el reporte en un editor de texto.
2. Una vez impreso el reporte se re- envía al Depto. de Compras para que a su vez sea solicitado al proveedor.
3. Los reclamos urgentes se solicitarán vía correo electrónico, vía fax o teléfono.
4. El personal de la CA generará en el sistema administrativo de la biblioteca los reportes de reclamos. Se envía al administrador del sistema un correo electrónico solicitando el reporte en un editor de texto.
5. Una vez impreso el reporte se re- envía al Depto. de Compras para que a su vez sea solicitado al proveedor.
6. Los reclamos urgentes se solicitarán vía correo electrónico, vía fax o teléfono.