**I.- Definiciones**

* **PP:** Coordinación de Publicaciones Periódicas.
* **DC:** Departamento de Compras.
* **DDC**: Departamento de Desarrollo de Colección.
* **ROC**: Requisición de orden de compra.
* **CP:** Departamento de Contabilidad.
* **TES:** Departamento de Tesorería.
* **CSE** Comité de Selección y Evaluación de material bibliográfico.
* **SIS** Sistema administrativo de la biblioteca.
* **SGB** Subdirección de Gestión y Bibliotecas.

**II.- Objetivo**

Dar continuidad a las colecciones de las publicaciones periódicas mediante la renovación oportuna de los títulos vigentes**,** realizando los pagos de acuerdo a la programación anticipada dentro del Plan Estratégico Institucional.

 **III.- Desarrollo**

 **Disposiciones**

1. PP llevará a cabo la renovación de los títulos de publicaciones periódicas revisados y autorizados previamente por el CSE.

**Facultades**

1. El DDC manejará los movimientos presupuestales correspondientes.

**Responsabilidades**

1. El personal de PP tiene la responsabilidad de solicitar las ROC para los diferentes proveedores respetando la calendarización establecida y aprobada por el jefe de Departamento.
2. PP será responsable de recolectar las firmas para entregar en forma personal éstas a la DC.
3. El Jefe de Departamento de Desarrollo de Colección, el Subdirector de Gestión y Bibliotecas y el Director de Planeación e Innovación son responsables de firmar las ROC que emita PP.
4. La DC es responsable de solicitar los diferentes tipos pago en CP para los proveedores.
5. La DC tiene que enviar copia del depósito o pago que realizó TES a PP para su archivo.

**Prohibiciones**

**Acciones por incumplimiento**

**Excepciones**

**Transitorios**

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

**IV.- Procedimiento:**

1. PP revisará las facturas o pro-formas enviadas por el proveedor, verificando que los títulos facturados correspondan a los títulos activos para el siguiente año.
2. PP renovarán título por título en el SIS, incluyendo el costo.
3. PP verificará la calendarización de cada título o suscripción en un menú diferente.
4. Cuando una suscripción incluya dos o más títulos, el costo se dividirá entre el número de títulos que cubra y es el que se le dará en sistema.
5. En la copia de las facturas se va marcando qué títulos ya se renovaron en sistema.
6. Las suscripciones que incluyan más de un título se les agrega en las copias de las facturas los códigos que pertenecen al paquete.
7. Los canjes y los obsequios se renovarán al recibir el primer ejemplar del año siguiente.
8. PP comparará los costos, servicios y tiempos de entrega entre los proveedores.
9. PP seleccionará y notificará a DDC y SGB la elección para su aprobación.
10. PP notificará por escrito al proveedor y solicitará la factura definitiva para confirmar la adquisición o renovación de los títulos de pp.
11. PP elaborará la ROC por escrito y en formato electrónico para el trámite administrativo correspondiente.
12. La PP revisará cuidadosamente títulos y costos de las cotizaciones con facturas definitivas.
13. La PP confirmará por correo electrónico al proveedor la recepción de la factura y notificará el inicio del trámite administrativo correspondiente, incluyendo copia al DC.
14. PP sacará una fotocopia de la factura original. PP elaborará la ROC y recolectará las firmas de la jefatura de DDC, de la SGB y del Director General de Planeación e Innovación.
15. PP llevará a DC la solicitud por escrito donde ellos se quedarán con la solicitud original firmada y PP con la copia firmada de recibido para cualquier aclaración posterior.
16. El DC enviará a PP copia de la transferencia o depósito bancario para confirmar y revisar las aplicaciones presupuestales en la cuenta de activo fijo, teniendo detalles como: tipo de cambio, fecha de pago, número de cuenta, nombre del proveedor.
17. PP y DDC elaborarán el reporte semestral del presupuesto ejercido.