**I.- Definiciones**

* **PP:** Coordinación de publicaciones periódicas.
* **ADQ**: Adquisiciones.
* **DDC**: Desarrollo de Colección.
* **Proceso de Números de Adquisición.** Este método se utiliza para dar a cada publicación un número que sirva como identificación única.

**II.- Objetivos:**

Obtener el número de volúmenes que ingresan anualmente a la colección de PP, asignando un número único para cada volumen.

Facilitar la realización de un inventario por parte de auditoría.

**III.- Desarrollo**

**Disposiciones**

1. Deberá existir un foliador para el departamento de Publicaciones Periódicas.
2. El número de adquisición deberá componerse de nueve caracteres. Los cuatro primeros estarán formados por el año en curso (por ejemplo: 2005), el quinto carácter deberá ser un guión y los últimos cuatro caracteres serán un número que se incrementará una unidad iniciando desde el 0001.
3. Los cuatro primeros caracteres cambiarán de acuerdo al año en curso y el número que conforma los últimos cuatro caracteres se reiniciará a 0001.

**Facultades**

1. ADQ o DDC pueden dar el número de adquisición en caso de que el personal de PP no esté disponible.

**Responsabilidades**

1. El personal de PP es responsable de asignar el número de adquisición en la publicación y mantener un registro adecuado de las revistas y el número que les fue asignado.

**Prohibiciones**

1. No se puede duplicar el número de adquisición.

**Acciones por incumplimiento**

**Excepciones**

1. No habrá excepción alguna a esta política.

**Transitorios**

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

**IV.- Procedimiento:**

1. El personal de PP deberá colocar el folio en la publicación.
2. El personal de PP anotará el número de adquisición consecutivo en el libro contable que le fue asignado, así como la fecha en que se realizaron estas acciones.