

	PROCEDIMIENTO	VERSION: 2
		CODIGO: P-BNA-056
ADQUISICIÓN DE OBRAS PARA LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA		FECHA: 14/Sep/2015

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
0	24/Oct/2012	Elaboración de procedimiento
1	12/Sep/2014	Se genera nueva versión teniendo en cuenta algunos cambios en la entregas de las obras al Grupo de Procesos Técnicos y al Grupo de Conservación y la eliminación de las actividades 4.4; 5.12 y 5.13
2	14/Sep/2015	Se modifican el objetivo, alcance y definiciones y las actividades de los numerales 1 y 5.

1. OBJETIVO

Identificar, seleccionar y adquirir obras en compra, con el fin de fortalecer las colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de la oferta editorial, selección y adquisición de obras, hasta la solicitud de documentos para contratación y recibo de las obras adquiridas

3. DEFINICIONES

COMPRA: Es un procedimiento por el cual la Biblioteca adquiere material en venta de personas e instituciones a nivel nacional e internacional.

PC:Punto control

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificación de publicaciones patrimoniales disponibles en el mercado	1.1. Solicitar a los proveedores el envío de catálogos y/o listados de publicaciones patrimoniales que cumplan con los criterios establecidos por la Biblioteca Nacional.	Profesional Universitario	Correo electrónico o vía telefónica
	1.2 PC: Verificar que las publicaciones encontradas cumplan con los criterios	Profesional Universitario	Listados y/o catálogos de publicaciones

	<p>establecidos por la Biblioteca Nacional.</p> <p>¿Cumplen con los criterios?</p> <p>SI: Continuar con la Actividad No. 1.3</p> <p>NO: Continuar con la Actividad No. 1.4.</p>		<p>patrimoniales</p> <p>Política de adquisiciones y desarrollo de colecciones</p>
	<p>1.3. Informar a los proveedores que sus obras no cumplen con los requisitos, para que no las hagan llegar a la Biblioteca.</p> <p>Fin del proceso</p>	Profesional Universitario	Correo electrónico o vía telefónica
	<p>1.4. Solicitar a los proveedores las publicaciones para evaluación, avalúo y selección.</p>	Profesional Universitario	Correo electrónico o vía telefónica
2. Recepción de las publicaciones para evaluación, avalúo y selección	<p>2.1. Recibir las publicaciones para evaluación, avalúo y selección.</p>	Profesional universitario	Comunicación oral o escrita de entrega de material
	<p>2.2 PC: Verificar que los listados de entrega contengan los datos descriptivos de la publicación.</p> <p>¿Contienen los datos descriptivos?</p> <p>SI: Continuar con la Actividad No. 3.1.</p> <p>NO: Continuar con la Actividad No. 2.3.</p>	Profesional universitario	Listado de títulos presentados para compra
	<p>2.3. Completar en el registro de ofertas los datos que hagan falta.</p>	Profesional universitario	Listado de títulos presentados para compra

3. Organización, selección, avalúo y evaluación de publicaciones	3.1. Organizar las publicaciones recibidas para presentarlas al Comité de Selección y Adquisiciones de la Biblioteca Nacional.	Profesional universitario	
	3.2. Llevar a cabo el Comité de Selección, previa convocatoria a los integrantes del mismo.	Profesional universitario	Comunicación oral o escrita
	3.3. Elaborar las Actas registrando las decisiones del Comité y enviarlas a los integrantes del mismo para su revisión, aprobación y firma. ¿Se deben hacer correcciones a las actas? SI: Continuar con la Actividad No. 3.4. NO: Continuar con la Actividad No. 3.5.	Profesional universitario	Actas Comité de Selección y Adquisiciones
	3.4. Corregir las Actas, hacerlas firmar de los miembros del Comité, adjuntar los documentos anexos.	Profesional universitario	Actas Comité de Selección y Adquisiciones.
	3.5. Entregar a la secretaria del grupo las Actas y las listas definitivas de obras seleccionadas para su archivo.	Profesional universitario Secretaría	Actas Comité de Selección y Adquisiciones
4. Organización y devolución de publicaciones no seleccionadas en el Comité	4.1. Organizar las publicaciones por proveedor para su devolución	Profesional universitario	
	4.2. Solicitar a los proveedores vía telefónica o por correo electrónico recoger las publicaciones.	Profesional universitario	Correo electrónico o vía telefónica

	4.3. Entregar a los proveedores las publicaciones, confrontando los listados de remisión de las mismas con las entregadas, hacer firmar el listado como recibo a satisfacción de su devolución y entregarlas con la orden de salida de publicaciones; e informarles cuáles fueron seleccionadas y qué proceso se sigue para la compra.	Profesional universitario	Listado de títulos presentados para compra Formato Autorización salida de publicaciones
--	--	---------------------------	--

5. Solicitud de documentos para contratación y recibo de las obras adquiridas	5.1. Informar a los proveedores sobre el proceso de compra y sobre el trámite de contratación a seguir según los convenios que tenga el Ministerio para este fin.	Profesional universitario	Correo electrónico o vía telefónica
--	---	---------------------------	-------------------------------------

	5.2. Solicitar a los proveedores los documentos requeridos para la adquisición de las obras ¿Los proveedores traen los documentos requeridos? SI: Continuar con la Actividad No. 5.4. NO: Continuar con la Actividad No. 5.3.	Profesional universitario	Correo electrónico o vía telefónica
--	---	---------------------------	-------------------------------------

	5.3. Recibir de la entidad contratante los documentos para el recibo de las obras objeto de compra.	Profesional universitario Coordinador Grupo Selección y Adquisiciones	Oficio remitario con listados de publicaciones para compra y documentos requeridos para este fin
--	---	--	--

	5.4. Enviar a la entidad contratante los documentos requeridos para la compra de las publicaciones seleccionadas	Profesional universitario	Documentos para el trámite de recibo de las obras adquiridas
--	--	---------------------------	--

	5.5. PC: Recibir las publicaciones adquiridas con los documentos	Profesional universitario	Oficio remitario
--	---	---------------------------	------------------

	<p>establecidos para este proceso y verificar el estado de las mismas.</p> <p>¿Se presentan inconsistencias con las publicaciones adquiridas?</p> <p>SI: Continuar con la Actividad No. 5.6. NO: Continuar con la Actividad No. 5.7.</p>		del proveedor
	<p>5.6. Devolver las publicaciones al proveedor para hacer el cambio respectivo y recibir las publicaciones de cambio.</p> <p>Continuar con la Actividad No. 5.5.</p>	Profesional universitario	Formato Autorización salida de publicaciones
	<p>5.7. Elaborar la constancia de recibo de satisfacción de las publicaciones y los demás documentos a que haya lugar, con la firma del Supervisor o del interventor según corresponda (Coordinador del Grupo de Selección y Adquisiciones) y enviarlos con oficio remisorio a la entidad contratante.</p>	<p>Profesional universitario</p> <p>Coordinador del Grupo de Selección y Adquisiciones</p>	<p>Certificación, constancias y demás documentos a que haya lugar del recibo a satisfacción de las publicaciones</p> <p>Oficio remisorio a entidad contratante</p>
	<p>5.8. Entregar a la secretaria del grupo los documentos recibidos en el proceso de compra para su archivo.</p>	Profesional universitario	<p>Certificación, constancias y demás documentos a que haya lugar del recibo a satisfacción de las publicaciones</p> <p>Oficio remisorio a entidad contratante</p>

	5.9. Entregar las publicaciones al grupo de Procesos Técnicos, para el proceso de catalogación e ingreso en la base de datos Unicornio.	Profesional universitario	Formato Entrega de material bibliográfico
	5.10. Hacer seguimiento en el sistema Unicornio del ingreso de las obras adquiridas. ¿Las obras están ingresadas en el sistema Unicornio? SI: Fin del proceso NO: Continuar con la Actividad No. 5.11.	Profesional universitario	Base de datos Unicornio
	5.11. Reportar al Grupo de Procesos Técnicos para que se hagan las correcciones respectivas, Fin del proceso.	Profesional universitario	Correo electrónico

[FLUJOGRAMA](#)

5. REFERENCIAS

6. ANEXOS

[LISTADO DE TÍTULOS PRESENTADOS PARA COMPRA](#)

[FORMATO AUTORIZACIÓN SALIDA DE PUBLICACIONES](#)