 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>PROCEDIMIENTO COMPRAS PERIODICAS</p>	<p>Código: PC02-1 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 1 de 7</p>
--	--	---

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
5. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo

Anexo 2. Instrucciones de trabajo

Anexo 3. Indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	09/07/09	Edición inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo. SIBYD Fecha:	Fdo. 09/07/09SIBYD Fecha:

Nº registro de salida: 365

Fecha: 09 /07/2009

Sello:



 <p data-bbox="247 235 470 291">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="566 179 1021 257">PROCEDIMIENTO COMPRAS PERIODICAS</p>	<p data-bbox="1109 134 1348 280">Código: PC02-1 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 2 de 7</p>
--	---	---

1. OBJETO

Adquisición de material bibliográfico (bases de datos, publicaciones periódicas impresas y electrónicas, monografías, obras de referencia y cualquier otro recurso electrónico) que requiera una compra periódica, generalmente anual, para el Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Alicante.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso afecta a todo el personal que presta sus servicios en las Unidades de Recursos Electrónicos y Gestión de Publicaciones Periódicas, a la persona de Adquisiciones encargada del programa de gestión económica, así como al personal de las distintas Bibliotecas de Centro.

3. RESPONSABILIDADES

Este procedimiento lo ejecuta la Unidad de Gestión de Publicaciones Periódicas respecto a las revistas (impresas y electrónicas) y la Unidad de Recursos Electrónicos cuando se trata de bases de datos, revistas-e, e-books, referencia electrónica y cualquier otro tipo de recurso-e.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La adquisición de compras periódicas puede venir motivada bien por iniciativa del Servicio según ofertas de editores (a) o por petición expresa de los usuarios (b).


4.1.a Recepción de ofertas de editores/distribuidores *(IT.PC02-1. Adquisición Paquetes Electrónicos)*

Los editores de publicaciones periódicas en formato electrónico y bases de datos, así como los distribuidores de estos productos envían a la Dirección del Servicio y a los responsables de las Unidades correspondientes ofertas e información sobre las opciones y modalidades de suscripción de sus productos.

4.2.a Estudio de la oferta

La unidad que la recibe estudia la oferta con relación a la colección existente y realiza un informe sobre su interés *(IT.PC02-1. Selección)*.

Si lo considera interesante, solicita un periodo de prueba y lo incorpora a la página web de recursos en prueba.

 <p data-bbox="247 241 475 297">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="571 181 1019 253">PROCEDIMIENTO COMPRAS PERIODICAS</p>	<p data-bbox="1109 134 1321 163">Código: PC02-1</p> <p data-bbox="1109 172 1257 201">Revisión: 0</p> <p data-bbox="1109 210 1326 239">Fecha: 09/07/09</p> <p data-bbox="1109 248 1294 277">Página 3 de 7</p>
--	---	--

4.3.a Interesa

Tras el informa presentado a la Dirección y con la decisión adoptada procedemos a:

- Denegar su adquisición si no lo hemos considerado de interés
- Si lo consideramos interesante, la Unidad lo incorpora a la propuesta de nuevas suscripciones de la Comisión de Usuarios de Bibliotecas (pasamos al punto 4.5.).

4.1.b Recepción de solicitudes de usuarios

Cuando las peticiones son solicitadas por los usuarios se pueden recibir por distintas vías:

- Listados elaborados por la Biblioteca
- Solicitudes de Unidades Centrales

4.2.b Comprobación en la colección propia

Una vez comprobada si existe el recurso en nuestra colección, la Unidad correspondiente lo comunica al solicitante (Biblioteca, Unidad), en caso contrario se continua con el proceso de adquisición.

4.3.b Solicitud de información y presupuesto al editor/distribuidor

El personal de la Unidad envía la solicitud de presupuesto a los diferentes editores/distribuidores para que nos remitan ofertas y opciones de contratación.

4.4.b Elección de la mejor oferta y elaboración de propuesta

De entre todas las ofertas recibidas, la Unidad correspondiente selecciona las que más se adecuan a las necesidades del servicio y elabora la propuesta.


4.5. Envío de la propuesta a la biblioteca para Comisión de Usuarios/Comisión Central

La Unidad correspondiente elabora un documento con la información recibida y lo remite a los responsables de las bibliotecas para su inclusión en el orden del día de la Comisión correspondiente.

4.6. Aprobación en Comisión de Usuarios/Comisión Central

Si las propuestas presentadas son rechazadas en Comisión de Usuarios, finalizamos el proceso de adquisición. Si la propuesta es aceptada y disponemos de presupuesto consolidado, continuamos el proceso de adquisición.

Si es aceptada y supone ampliación de presupuesto, la Unidad correspondiente la remite a la Dirección, quien la presenta a la Comisión Central de Usuarios para decidir su posterior aprobación o rechazo.

 <p data-bbox="247 235 470 291">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="566 179 1021 257">PROCEDIMIENTO COMPRAS PERIODICAS</p>	<p data-bbox="1109 134 1332 280">Código: PC02-1 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 4 de 7</p>
--	---	---

4.7. Solicitud definitiva de suscripción (IT.PC02-1.Concurso PP)

En función del coste del recurso, del precio, editor, etc., se hace necesario distinguir diferentes procedimientos de suscripción:

- Compra directa
- Procedimiento negociado/prórroga
- Concurso de suministro/prórroga

4.8. Licencias de acceso

Si existe licencia del recurso a adquirir, las Unidades involucradas proceden a su gestión (IT.PC03-5.Licencias):

- Recibimos la licencia, comprobamos las condiciones de uso, direcciones IP, y cualquier otro aspecto técnico, además del precio, títulos, etc. La dirección firma la licencia y el personal de la Unidad la remite al editor. Posteriormente, la digitalizamos para proceder a su difusión en la página web.
- Si no existe licencia de acceso pasamos al punto siguiente.

4.9. Recepción

Si el pedido no lo hemos recibido en la fecha prevista la Unidad correspondiente realiza la reclamación. Si, por el contrario, ha llegado, tendremos en cuenta el tipo de soporte, para distinguir dos tipos de recepciones:

4.9.1. Recepción papel/CD-ROM

La Unidad correspondiente recibe físicamente los números relativos a la suscripción (IT.PC02-1.Recepción PP impresas) (IT.PC03-5.Base datos CD-ROM).

4.9.1.1. Comprobación


Comprobamos que el material se ajusta a lo solicitado y en las condiciones físicas óptimas y en caso contrario procedemos a su reclamación.

4.9.1.2. Facturación

Una vez recibida y comprobada la factura en la Unidad correspondiente procedemos a su tramitación, si son facturas pertenecientes a recursos incluidos en concursos se remiten al Negociado de Contratación y si son compras directas las pasamos a la Unidad de Adquisiciones.

4.9.1.3. Procesos técnicos

Los materiales recibidos pasan a su tratamiento técnico (PC03-1, PC03-3, PC03-5).

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS PERIODICAS	Código: PC02-1 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 5 de 7
--	---	---

4.9.2. Comunicación acceso electrónico

La Unidad correspondiente recibe comunicación de acceso electrónico por parte del editor/distribuidor.

4.9.2.1. Comprobación de acceso

La Unidad de Recursos-e comprueba el funcionamiento, si no hay acceso se procede a la autenticación y registro en la página del editor. *(IT.PC02-1.Registro y activación).*

4.9.2.2. Facturación

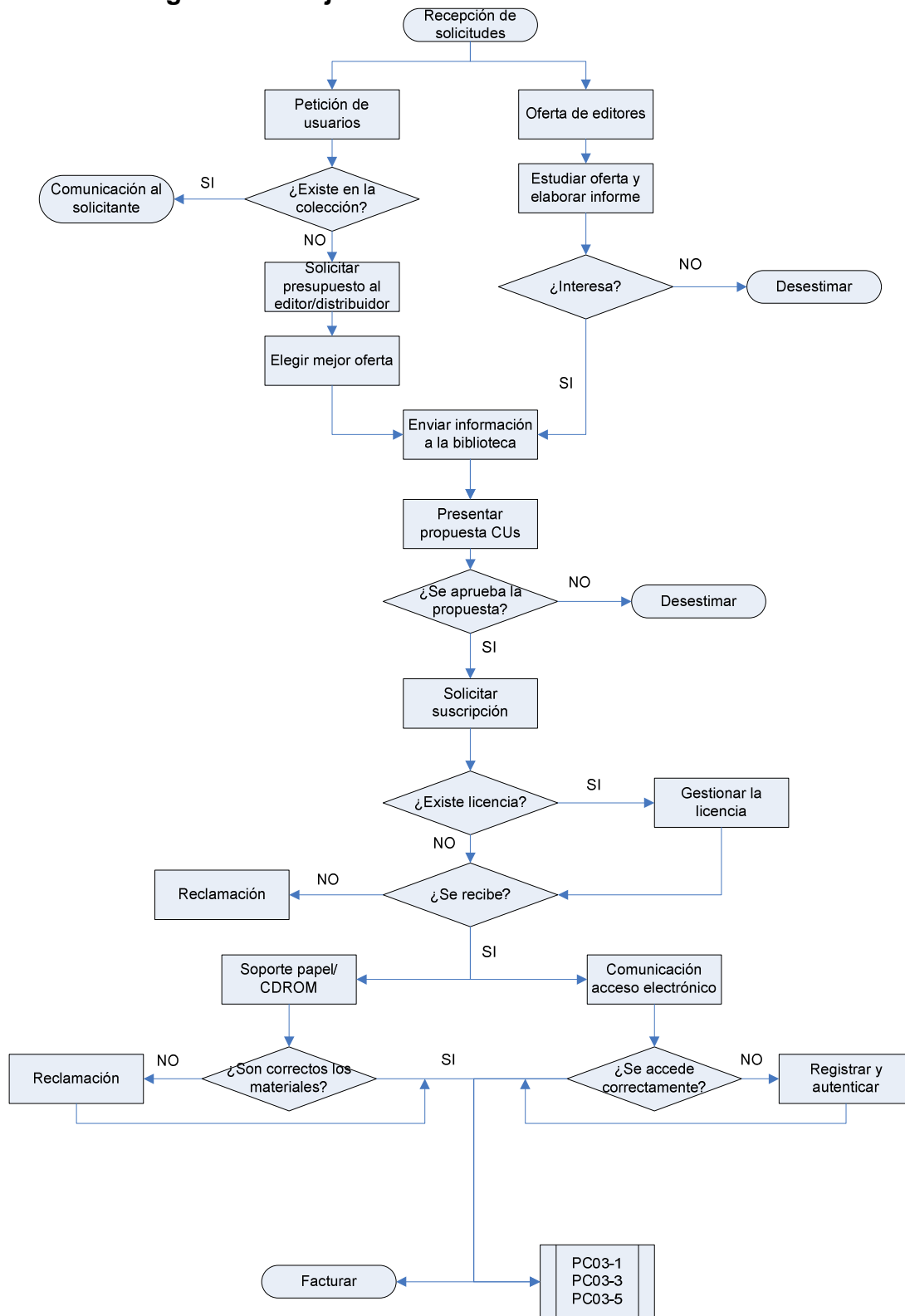
Una vez recibida y comprobada la factura en la Unidad correspondiente procedemos a su tramitación, si son facturas pertenecientes a recursos incluidos en concursos se remiten al Negociado de Contratación y si son recursos comprados de manera individual las pasamos a la Unidad de Adquisiciones.


4.9.2.3. Procesos técnicos

Los materiales recibidos pasan a su tratamiento técnico *(PC03-1, PC03-3, PC03-5).*

6. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo



 <p data-bbox="247 241 475 297">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="571 179 1018 257">PROCEDIMIENTO COMPRAS PERIODICAS</p>	<p data-bbox="1109 134 1324 280">Código: PC02-1 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 7 de 7</p>
--	---	---

Anexo 2. Instrucciones de trabajo

- IT.PC02-1.Concurso PP
- IT.PC03-5.Licencias
- IT.PC02-1.Recepción PP impresas
- IT.PC03-5.Base datos CD-Rom
- IT.PC02-1.Gestión
- IT.PC02-1.Adquisición Paquetes Electrónicos
- IT.PC02-1.Registro y activación
- IT.PC02-1.Selección

Anexo 3. Indicadores

- Tiempo medio que transcurre desde la suscripción en firme del recurso electrónico hasta su accesibilidad real