Guía para proveedores de recursos de información

BIBLIOTECA

La presente guía tiene como objetivo brindar al proveedor la información necesaria para facilitar el proceso de adquisición y entrega de materiales bibliográficos en formato impreso y electrónico.

Misión de la Dirección de Bibliotecas

Somos una unidad interdisciplinaria que busca satisfacer las necesidades de información académica de su comunidad universitaria, brindando servicios de información en instalaciones adecuadas con el propósito de contribuir en la formación de profesionales, críticos, creativos e innovadores.

Política de Calidad

Somos una unidad interdisciplinaria que ofrece servicios de información oportunos y precisos, así como instalaciones cómodas, suficientes y seguras; comprometiéndonos con la satisfacción de nuestros usuarios a través del cumplimiento de sus requisitos.

La gestión de riesgos y la mejora continua son nuestros principios rectores.

Visitas

Estimado proveedor, para solicitar su visita deberá registrar sus datos en el siguiente enlace: visita de proveedores. Es importante que hagan este registro, pues nos ayudará a brindar un mejor seguimiento de las reuniones que tengamos con ustedes. Esta solicitud quedará sujeta a previa revisión para su confirmación.

El personal de Desarrollo de Colección deberá brindarle un código QR para el ingreso al campus mismo que deberá presentar junto con una identificación oficial-El personal de seguridad le indicará dónde puede estacionar su vehículo.

Solicitudes de cotización:

En el caso de que la Biblioteca UDLAP esté interesada en la compra de algún material bibliográfico se realizará lo siguiente:

Material bibliográfico en formato impreso

- 1. La solicitud de cotización será enviada al proveedor a través de la cuenta adquirir.biblio@udlap.mx
- 2. El proveedor confirmará por correo electrónico o vía telefónica la recepción del mensaje de la solicitud de la cotización.
- En un máximo de tres días hábiles, el proveedor deberá enviar la propuesta formal de adquisición del material bibliográfico en hoja membretada.
- 4. El personal de adquisiciones confirmará la recepción de la cotización e iniciará el proceso de compra con el Departamento de Compras de la institución, misma que expedirá una PO (orden de compra) que confirma el material cotizado solicitado para su envío.
- Posterior a la entrega del material bibliográfico, la factura deberá enviarse a través de la plataforma de Workday.

Material bibliográfico en formato electrónico

1. La solicitud de cotización será enviada al proveedor a través de la cuenta publicaciones.biblio@udlap.mx en el caso de ser una revista individual o un recurso de información. Y al correo adquirir.biblio@udlap.mx para libros electrónicos de compra individual o colecciones de libros.

- 2. El proveedor confirmará por correo electrónico o vía telefónica la recepción del mensaje de la solicitud de la cotización.
- En un máximo de cinco días hábiles, el proveedor deberá enviar la propuesta formal de adquisición del material bibliográfico en hoja membretada.
- 4. El personal de adquisiciones de libros/publicaciones periódicas confirmará la recepción de la cotización e iniciará el proceso de compra con el Departamento de Compras de la Institución.
- 5. De ser necesario el Departamento de Compras se pondrá en contacto para solicitar la documentación necesaria para su alta como nuevo proveedor.
- 6. En este punto el personal de adquisiciones de libros/ publicaciones periódicas deberá asegurarse y confirmar con el proveedor que la Universidad cuente con el debido acceso al material bibliográfico en formato electrónico.

Forma de pago

- Una vez que la documentación requerida se tenga completa, el Departamento de Compras le enviará la PO (orden de compra) al proveedor solicitando la factura para su pago.
- Finalmente, el área de Tesorería notificará a cada proveedor el pago por la transferencia realizada para confirmar la transacción.

Nota importante: el proveedor deberá proporcionar al Departamento de Compras los datos bancarios para realizar la transferencia bancaria, así como dar aviso en caso de ocurrir alguna modificación en la cuenta.

Contacto del Departamento de Compras

Lic. Norma Juárez Flores Coordinador de Compras Edificio PF- Oficina 202 Tel (222) 2 29 22 61 norma.juarez@udlap.mx

Dirección de Bibliotecas UDLAP certificada

Desde 2014, la Biblioteca UDLAP está certificada por la norma ISO 9001:2015, por tal motivo uno de nuestros intereses primordiales es la búsqueda de la mejora continua.

Es por ello que cada año se lleva a cabo una evaluación a nuestros proveedores con el propósito de conocer el grado de cumplimiento e identificar de manera conjunta oportunidades de mejora con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a nuestra comunidad.

Horarios de Atención Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.

Contactos:

Coordinación de Adquisiciones

Correo: adquirir.biblio@udlap.mx Tel:+52 (222) 2 29 20 00 ext.4059

Coordinación de Publicaciones Periódicas

Correo: publicaciones.biblio@udlap.mx Tel:+52 (222) 2 29 2279

Para cualquier duda o comentario enviar un correo a:

Jefatura de Desarrollo de Colección

Correo: elyde.ramirez@udlap.mx Tel: +52 (222) 2 29 2135