	<b>Instructivo para la selección y evaluación de proveedores de los recursos informativos</b>	IT-SYA-01
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable de adquisiciones	Versión: 1

### Objetivo

Determinar la capacidad de los proveedores para suministrar los recursos informativos solicitados por la biblioteca.

### Alcance


Todos los proveedores de recursos informativos en lo relativo a:

- Disponibilidad del material
- Cotización
  - a. Precio
  - b. Tiempo de respuesta
- Tiempo de entrega del material solicitado
- Verificación de la calidad física (resultados)
- Otros servicios (integridad física, forma y gastos de envío)

### Desarrollo

#### Selección de proveedores

- A. En la selección del proveedor se tomarán en cuenta los siguientes criterios: precio (departamento de compras), disponibilidad del material, servicios de entrega ofrecidos, asesoría técnica en general, tramitación de accesos gratuitos con las editoriales, asistencia personalizada, tiempos de entrega y respuesta a reclamos.
- B. Es posible seleccionar uno o varios proveedores para el total o parcialidad de una compra.
- C. Se tomará en cuenta el resultado de las evaluaciones anteriores, dando preferencia en las adquisiciones a los proveedores que, dentro de un mismo tipo de materiales informativos y similares condiciones de compra, hayan tenido mejores resultados en el Registro de Evaluación.
- C. Se podrá seleccionar proveedores de recursos informativos especializados, casas editoriales o proveedores únicos (adjudicación directa, respetando el reglamento de adquisiciones).

	<b>Instructivo para la selección y evaluación de proveedores de los recursos informativos</b>	IT-SYA-01
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable de adquisiciones	Versión: 0


### Evaluación de proveedores

La evaluación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 1) Disponibilidad del material  
Que el material cotizado esté disponible para su venta.
- 2) Entrega en tiempo y forma.
- 3) Calidad física del material.

b. Tiempo de respuesta en la entrega.

Recurso informativo	Tiempo de entrega
Libros nacionales	30 días
Libros internacionales	60 días
Publicaciones seriadas nacionales	30 días a partir de fecha de suscripción
Publicaciones seriadas internacionales	60 días a partir de fecha de suscripción
Base de datos	24 horas

	<b>Instructivo para la selección y evaluación de proveedores de los recursos informativos</b>	IT-SYA-01
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable de adquisiciones	Versión: 1

4) Tiempo de entrega del material solicitado

El proveedor que entregue los recursos informativos y las facturas correctas en la fecha acordada, se le otorgarán 5 puntos. Por cada semana de retraso se le restará un punto

- Tiempo de entrega de acuerdo con lo estimado en la tabla: 5 puntos.
- 1 semana posterior: 4 puntos
- 2 semanas posteriores: 3 puntos
- 3 semanas posteriores: 2 puntos

5) Verificación de la calidad física (Resultado)

El proveedor será evaluado de acuerdo al porcentaje de recursos informativos recibidos de conformidad y en buen estado en la verificación de la calidad física. El porcentaje se calcula de la siguiente forma:

El porcentaje de Recursos Informativos recibidos de conformidad y en buen estado, entre el total adquiridos en cada compra por cien. (Ver formato de verificación de la calidad física de los recursos informativos adquiridos FR-SyA-01).

100% = 5 puntos

99% a 95% = 4 puntos

94% a 90% = 3 puntos


89% a 86% = 2 puntos

85% a 80% = 1 puntos

El registro de los puntos acumulados por los proveedores se llevará a cabo en el formato de evaluación de proveedores, para las compras regulares en el formato FR- SYA-03 y para las compras In Situ FR-SyA-06.


5) Otros servicios

El flete sin costo, la garantía de calidad física en los recursos informativos y los productos o servicios que otorga el proveedor en beneficio de la biblioteca, mismos que deberán estar documentados.

	<b>Instructivo para la selección y evaluación de proveedores de los recursos informativos</b>	IT-SYA-01
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable de adquisiciones	Versión: 1

6)...El resultado de la evaluación de proveedores se hará llegar a la persona responsable del departamento de Compras del Centro Universitario de los Altos, para que sea tomada en cuenta en el momento de realizar las compras, debido a que es este departamento el encargado de dicho procedimiento.

La frecuencia con la que será evaluado el o los proveedores, será por presupuesto ejercido de acuerdo a la escala respectiva ubicada en el FR-SYA-06

	<b>Instructivo para la selección y evaluación de proveedores de los recursos informativos</b>	IT-SYA-01
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable de adquisiciones	Versión: 0

Cuando sea necesario realizar licitaciones de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones de la Institución, los procedimientos serán los que determine el propio reglamento y las realizadas por los Comités de Compras de la UdeG o de los Centros Universitarios, salvo autorización expresa de las autoridades competentes. Se turnará copia del Registro de Evaluación de Proveedores al Comité de Compras para su posible consideración como insumo para la toma de decisiones.

Las adquisiciones a las casas editoriales y a proveedores únicos, por montos menores a los de licitación, se podrán realizar por adjudicación directa.

La evaluación de la calidad del acceso de un recurso electrónico (revistas, bases de datos, libros, entre otros) se llevará a cabo mediante la verificación periódica aleatoria durante el periodo de suscripción.