



Universidad Veracruzana

Secretaría Académica  
Dirección General de Bibliotecas

**Guía para integrar recursos  
documentales al patrimonio de la  
Universidad Veracruzana**  
Módulo de Adquisiciones en KOHA

Fecha: 17 de enero de 2020

**Secretaría Académica**  
Dirección General de Bibliotecas

Av. de las Culturas Veracruzanas No. I  
Zona Universitaria, Col. Zapata  
CP 91090 Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00  
Extensión: 11043

Jonatan I. Barradas Solano  
[jonbarradas@uv.mx](mailto:jonbarradas@uv.mx)

## **CONTENIDO**

### I. Descripción

Objetivo

Alcance

Definiciones y terminología

### II. Contenido

### III. Referencias

### IV. Histórico de revisiones

### V. Firmas de autorización

### VI. Créditos

## **I. Descripción**

### **Objetivo**

Integrar recursos documentales al patrimonio de la Universidad Veracruzana provenientes de procesos de adquisición (donación o compra) efectuados bajo la normatividad federal, estatal y universitaria en el módulo de adquisiciones del sistema de gestión bibliotecario (KOHA).

### **Alcance**

Únicamente aplica para el Coordinador de Desarrollo de Colecciones y Analista de Desarrollo de Colecciones de la Dirección General de Bibliotecas.

### **Definiciones y terminología**

**Adquisición:** corresponde a la compra de bienes muebles e inmuebles efectuadas para una entidad académica o la forma por la cual se lleva a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

**Fondo:** Define el origen del recurso, el cual puede ser: propio, federal o estatal.

**ISBN:** código normalizado internacional para libros (International Standard Book Number) que sirve como identificador de producto utilizado por editores, libreros y tiendas en línea. Los ISBN tuvieron 10 dígitos hasta diciembre de 2006 pero, desde enero de 2007, tienen siempre 13 dígitos.

**ISMN:** código que identifica de forma unívoca las publicaciones de música notada, ya sea para su venta, alquiler, difusión gratuita o a efectos de derechos de autor (International Standard Music Number).

**Monto:** Se refiere a la cantidad a aplicar en un requerimiento solicitado por las Entidades Académicas y Dependencias.

**Partida:** Clasificación contable que se le da a un bien de acuerdo con sus características.

**Recursos documentales:** Información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios, libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videogramaciones y recursos electrónicos, entre otros.

**Requisición de egreso:** Documento mediante el cual las entidades académicas y dependencias, solicitan o requieren de manera formal a la Dirección de Recursos Materiales, la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles y servicios generales.

**SPRFyM:** Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

**SIISU:** Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios.

**Tipo de cambio:** Relación de equivalencia entre dos monedas de diferentes países que sirve de referencia para las transacciones comerciales.

## **II. Contenido**

A partir de la publicación de este procedimiento, las donaciones y compras de recursos documentales que se reciban en la coordinación de desarrollo de colecciones recibirán el siguiente tratamiento:

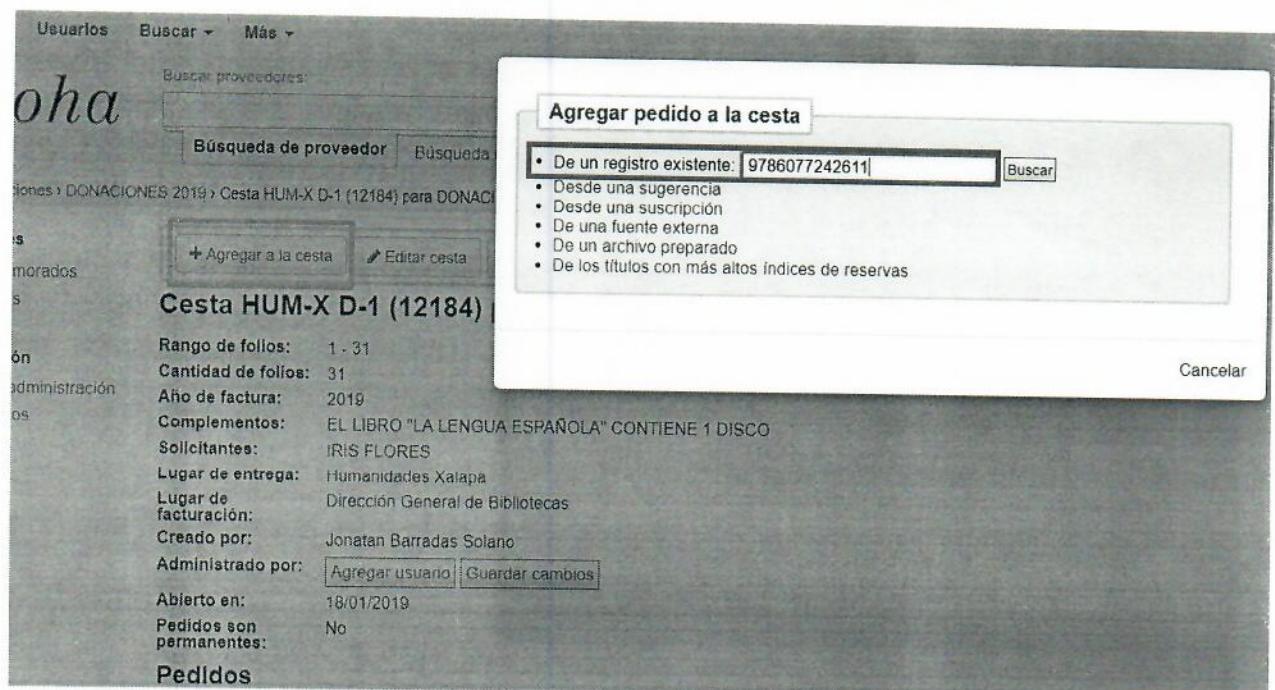
- 1) El analista recibirá los recursos documentales a integrar con la papelería que lo respalda, (oficio, formato de entrega, factura) e inmediatamente hará la revisión del material cuidando la integridad de este o advirtiendo cualquier circunstancia que pudiera comprometerlo.
- 2) Se realizará la rotulación de la leyenda en la última página numerada o bien en la última página que el diseño del libro permita, sin afectar el contenido, así como la impresión del sello de cuyo fondo presupuestal fue adquirido y del folio de inventario (de KOHA) en la ubicación antes señalada.
- 3) Por otro lado, creará la cesta en el sistema de gestión bibliotecario (KOHA), poniendo atención en la inscripción de los datos: nombre de cesta, folio de donación, lugar de entrega, lugar de facturación, que en todos los casos deberá inscribirse a la Dirección General de Bibliotecas, así como los complementos en caso de requerirse. Solo en el caso de donaciones.
- 4) Posteriormente, agregará los libros a la cesta de forma correspondiente, siguiendo la metodología empleada en el registro de las compras (se detalla en las figuras ubicadas en la parte inferior del documento si es la primera vez que realiza esta actividad), en otras palabras, se debe realizar la búsqueda en el catálogo general a partir del ISBN (International Standard Book Number), título o autor de la obra.
- 5) El formulario para la integración del ítem, deberá seguir la misma normatividad que se emplea en las compras, a excepción de la categoría “proyecto” donde deberá escribir la palabra **Donaciones y el año en curso o el nombre del fondo ejercido para la compra del bien**, en el caso del **fondo** deberá elegirse el referente a Donaciones y el año correspondiente o bien el del fondo correspondiente, finalmente en el costo del libro se le colocará sin excepción la cantidad de \$1.00 (un peso), por lo que al finalizar la integración de los libros a la cesta, la cantidad de recursos inscritos deberá ser igual a la del importe global de la cesta para el caso de las donaciones, en el procedimiento de compras deberán registrarse los precios de la factura correspondiente y el valor global de la misma debe reflejarse en la sumatoria de la cesta.
- 6) En la recepción, que normalmente comprende la inscripción de la factura y la asociación del fondo para las compras, en el caso de la donación, el folio que deberá

ser utilizado será el de donación (ejemplo D-12), mientras tanto, el fondo a seleccionarse, como se señaló en el inciso 6, será el de **Donaciones y el año correspondiente**.

- 7) Finalmente, para las donaciones y compras se hará la recepción y el cierre de la factura aplicando el método igual para los dos procesos.

**Paso 1,** Una vez creada la cesta deberá dar click en el botón agregar a la cesta, inmediatamente saldrá una ventana emergente sobre la pantalla, donde deberá realizar una búsqueda del recurso documental dentro del catálogo colectivo almacenado en KOHA para evitar la repetición de registros bibliográficos. Por lo que deberá colocar el ISBN, título o autor de la obra que desea integrar, posteriormente le da click en el botón buscar o bien sólo presiona el botón “intro” de su teclado para generar la búsqueda.

En caso de encontrar un registro ya existente en el catálogo pase al siguiente punto, de lo contrario, deberá realizar un registro básico que le permitirá realizar el siguiente paso.



**Paso 2,** Dar click en la palabra pedido, tal cual se señala en la siguiente figura.

## Buscar registros existentes

1 resultados encontrados

Resumen	Editor	Copyright	
Teotihuacan : por Manzanilla Naim, Linda Rosa, 9786077242611 - 143 páginas. ; 17 cm			<a href="#">Ver MARC</a> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pedido</span> <a href="#">Pedir este</a>
<b>Agregar pedido a la cesta</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De un registro existente: <input type="text"/></li> <li>• Desde una sugerencia</li> <li>• Desde una suscripción</li> <li>• De una fuente externa</li> <li>• De un archivo preparado</li> <li>• De los títulos con más altos índices de reservas</li> </ul>			
<input type="button" value="Buscar"/>			

**Paso 3** una vez que cumplió con el paso anterior le aparecerá una nueva pantalla, con un formulario, en el cual está integrado por diversas casillas y cuadros de texto, sin embargo, sólo los que están en color rojo y con la leyenda de requerido, (en la imagen que aparece a continuación) deberán ser llenados, véase el siguiente ejemplo:

Item

0 - Estado (retirado)	<input type="text" value="Adquisición"/> Requerido
2 - Forma de clasificación	<input type="text"/>
3 - Áreas temáticas	<input type="text"/>
4 - Estado (Interno)	<input type="text"/>
5 - Restricciones de uso	<input type="text"/>
7 - No para préstamo	<input type="text"/>
8 - Colección	<input type="text"/>
a - Ubicación permanente	<input type="text" value="Dirección General de Bibliotecas"/> Requerido
b - Ubicación temporal	<input type="text" value="Dirección General de Bibliotecas"/> Requerido
c - Proyecto	<input type="text"/>
e - Forma de adquisición	<input type="text"/>
g - Costo, precio normal de compra	<input type="text"/>
i - Número de inventario	<input type="text"/> Requerido
o - Signatura topográfica completa	<input type="text"/>
p - Código de barras	<input type="text"/>
t - Número de ejemplar/existencia	<input type="text"/>
u - URL	<input type="text"/>
x - Remesa	<input type="text"/>
y - Tipo de Material (Políticas de préstamo)	<input type="text"/>
z - Carrera	<input type="text"/> Requerido
z - Dependencia	<input type="text" value="Administración Central Xalapa"/> Requerido

Importante: **Sólo la primera casilla** de estado deberá tener la opción de “adquisición”, y quedar tal cual se aprecia en la imagen, en el inciso “c” el proyecto deberá colocar el nombre del fondo de donación. La ubicación permanente y temporal hacen referencia a la biblioteca que albergará los recursos documentales. En el caso de la carrera es un dato que pueden quedar bajo el término “sin carrera”, siempre y cuando los libros que integra no tengan esa especificación o cuando los recursos pertenecen directamente a una USBI, para la dependencia deberá elegir la correspondiente o la facultad a la que pertenezca la carrera donde van destinados los recursos documentales a integrarse.

**\*Nota** en caso de no realizar ésta tarea de la manera indicada, será considerado un registro erróneo, situación que afecta de forma inmediata a la contabilización, localización, tasación y vulnera toda posibilidad de tener un inventario correcto de los recursos materiales de cada biblioteca y, por lo tanto, de los bienes muebles de la Universidad Veracruzana.

Paso 4, En los datos contables, deberá seleccionar el fondo donaciones y el año en turno que le corresponda a los recursos documentales donados, mientras que en el “precio provisto por el proveedor” deberá colocar un peso como importe, tal cual se presenta en la siguiente imagen:

Detalles contables	
Cantidad:	1 <input type="text"/>
Requerido	
Fondo:	Donaciones 2019 <input type="text"/>
Moneda:	PESO <input type="text"/>
Precio provisto por el proveedor:	1.00 <input type="text"/> (sin impuesto)
Precio incierto:	<input type="checkbox"/>
Tasa de impuesto:	0% <input type="text"/>
Descuento:	0.0000 <input type="text"/> %
Costo de reemplazo:	1.00 <input type="text"/> (ajustado por PESO, sin impuesto)
Costo presupuestado:	1.00 <input type="text"/> (sin impuesto)
Total:	1.00 <input type="text"/> (costo presupuestado * cantidad)
Costo actual:	0.00 <input type="text"/> (sin impuesto)
Nota interna:	<input type="text"/>
Nota del proveedor:	<input type="text"/>
Los siguientes 2 campos están disponibles para su propio uso. Ellos pueden ser útiles para propósitos estadísticos	
Región:	<input type="text"/>
Carrera:	<input type="text"/>

**Paso 5,** Una vez concluido el paso anterior, le dará click al botón agregar ítem.

**Paso 5-a** En caso de contar con varios ejemplares de un mismo título, deberá hacer lo siguiente: después de darle click al botón agregar ítem en el primer ejemplar, regresará a la casilla titulada **número de inventario** y cambiará al número de inventario del siguiente

ejemplar, para posteriormente darle click a **agregar ítem** nuevamente. Lo anterior, deberá repetirlo según el número de ejemplares del mismo título que desea agregar.

**Paso 6.** Una vez que ha concluido de agregar los ítems a su cesta, **de lo contrario no lo realice**, deberá darle click al botón cerrar cesta. En caso de no concluir la actividad en una sola sesión de trabajo, pase al anexo al final del presente documento.

[+ Agregar a la cesta](#) [Editar cesta](#) **Cerrar la cesta** [Exportar esta cesta como CSV](#) [Correo electrónico de pedido](#)

**Cesta HUM-X D-1 (12184) para DONACIONES 2019**

Rango de folios:	1 - 31
Cantidad de folios:	31
Año de factura:	2019
Complementos:	EL LIBRO "LA LENGUA ESPAÑOLA" CONTIENE 1 DISCO
Solicitantes:	IRIS FLORES
Lugar de entrega:	Humanidades Xalapa
Lugar de facturación:	Dirección General de Bibliotecas
Creado por:	Jonatan Barradas Solano
Administrado por:	<a href="#">Agregar usuario</a> <a href="#">Guardar cambios</a>
Abierto en:	18/01/2019
Pedidos son permanentes:	No

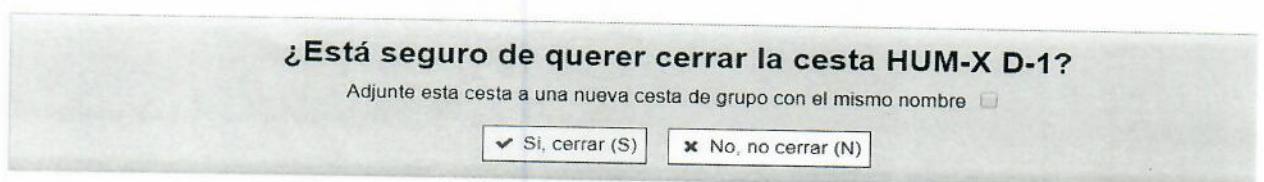
**Pedidos**

Mostrar todos los detalles

Mostrando 1 a 2 de 2 | Mostrar 20 entradas | [Primero](#) [Previo](#) [Siguiente](#) [Último](#) | Buscar:

No.	Orden	Precio Sugerido al Público sin impuesto	costo sin impuesto	Cantidad	Total sin impuesto (PESO)	IVA %	IVA	Fondo	Proveedor de informe	Modificar	
12112	Teotihuacan : por Manzanilla Naim, Linda Rosa - 9786077242611 , primera edición. [Agregar nota interna] [Agregar nota de proveedor]	1.00	1.00	1	1.00	0	0.00	Donaciones 2019		<a href="#">Modificar Transferencia</a>	<a href="#">Cancelar registro</a>

**Paso 7.** Dar click “sí cerrar”, como se aprecia en la siguiente imagen.



**Paso 8**, luego del paso anterior le aparecerá una nueva opción en la pantalla, estando ahí deberá dar click en el botón Recibir envío.

DONACIONES 2019										
		+ Nueva cesta		Recibir envío						
No.	Nombre	Conteo de items	Cantidad de registros	Ejemplares esperados	Creado por	Fecha	Grupo de cestas	Cerrado	Acci	
12184	HUM-X D-1	2	2	2	Jonatan Barradas Solano	18/01/2019		05/02/2019		

**Paso 9**, Una vez en la pantalla “Recibir envío del proveedor” deberán inscribir los datos de la siguiente manera: En la casilla factura del proveedor, colocar la clave de donación que se aprecia en la cesta, compuesta por una letra “D” y el número correspondiente de donación (en el ejemplo que hemos visto hasta ahora es D-1), para el caso de las compras se captura el folio de la factura y se elegirá el fondo con el que se ejerció la compra.

En costo de envío, (nótese en la siguiente imagen) deberá elegir Donaciones y el año correspondiente y finalmente, dar click en el botón siguiente.

## Recibir envío del proveedor DONACIONES 2019

Recibir un nuevo envío

Factura del proveedor:	D-1
Fecha del envío:	05/02/2019 <input type="button" value=""/>
(DD/MM/AAAA)	
Costo de envío:	<input type="text"/>
Costo de envío:	Donaciones 2019
Mostrar inactivos:	<input checked="" type="checkbox"/>

\*NOTA: esta acción **sólo se realiza** en una ocasión, **no** tiene por qué **repetirla** bajo ninguna causa, en caso contrario estaría siendo negligente y alteraría la contabilidad referente a los recursos documentales, opacando la transparencia de la integración de donaciones al patrimonio de la Universidad Veracruzana.

**Paso 10,** Ya en la nueva pantalla, deberá dar click en la palabra recibir, (favor de tener cuidado en no hacerlo en la palabra transferencia), una vez hecho esto, aparecerá una nueva pantalla.

## Resumen de recepción para **DONACIONES 2019 [D-1]** en 05/02/2019

Número de factura: D-1 Recibido por: edorantes En: 05/02/2019

### Pedidos pendientes

Mostrando 1 a 2 de 2 Mostrar 10 entradas < Primero << Previo Siguiente >> Último Buscar:										
Cesta	Grupo de cestas	Línea de pedido	Resumen	Ver registro	Cantidad	Costo unitario	Costo del pedido	Fondo		
Búsqueda de ce	Búsqueda de gr	Búsqueda por li	Búsqueda de búsqueda	Búsqueda de cz	Búsqueda por c	Búsqueda por e	Búsqueda de fo			
HUM-X D-1 (12184)	Sin grupo de cestas	12112	Teotihuacan : por Manzanilla Naim, Linda Rosa – 9786077242611 [Agregar nota interna] [Agregar nota de proveedor]	MARC   Ficha	1	1.00	1.00	Donaciones 2019	Recibir Transferencia	Cancelar pedid Cancelar pedid catálogo
HUM-X D-1 (12184)	Sin grupo de cestas	12113	Teotihuacán y los destinos mexicanos : por Bernal, Ignacio [Agregar nota interna] [Agregar nota de proveedor]	MARC   Ficha	1	1.00	1.00	Donaciones 2019	Recibir Transferencia	Cancelar pedid No se puede c eliminar el reg 1 ítem(s) resti

Mostrando 1 a 2 de 2 < Primero << Previo Siguiente >> Último

### Ya recibido

No hay pedidos recibidos

[Completar recepción](#)

\*NOTA: Según se aprecia en un **recuadro verde** de la imagen superior, justo en esa área, aparece el **nombre de la cesta** a la que pertenecen los libros que se van a recibir y justo debajo de ello, el **número** de la propia cesta, dicha información le ayudará a **confirmar** que el ítem que va a recibir es el suyo, ya que, por cuestiones del **sistema**, cuando se trabajan **simultáneamente** las donaciones, los usuarios que están en el procedimiento de recepción pueden ver ítems que **no pertenezcan a su cesta**.

### IMPORTANTE

En caso de no realizar esta tarea de la manera indicada, cae en negligencia, lo que además puede afectar de forma inmediata a la contabilización, localización, tasación y vulnera toda posibilidad de tener un inventario correcto de los recursos materiales de cada biblioteca, no sólo la que recae en su responsabilidad y, por lo tanto, de los bienes muebles de la Universidad Veracruzana, pudiéndosele aplicar las sanciones contenidas en las diversas normativas de la institución.

**Paso 11.** En la pantalla de recepción dar click en el recuadro que se señala en la imagen a continuación y verificar en la parte lateral derecha de la pantalla que cantidad recibida sea la correcta, finalmente si todo es correcto, dar click en el botón guardar.

Este paso se repetirá de manera individual por cada ítem integrado en la cesta, por lo que la cantidad que observe como ítems recibidos debe coincidir con la de volúmenes que integran la donación o la compra.

#### Ítems recibidos de: DONACIONES 2019 [D-1] (pedido nro.12113)

Detalles de catálogo								Detalles contables																											
Título: Teotihuacán y los destinos mexicanos : Autor: Bernal, Ignacio Copyright: ISBN: Series								Fecha de recepción: 05/02/2019 Fondo: Donaciones 2019 <small>(Actualmente: Donaciones 2019 - Donaciones 2019)</small> Creado por: Jonatan Barradas Solano Cantidad a recibir: 1 Cantidad recibida: 1 Tasa de impuesto: 0% ▾ Costo de reemplazo: 1.00 <small>Costo presupuestado:</small> Costo actual: 1.00 Nota interna:																											
Ítems <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Recibir?</th> <th>Código de barras</th> <th>Sede de origen</th> <th>Sede depositaria</th> <th>No para préstamo</th> <th>Suspendido</th> <th>Ubicación</th> <th>Signatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Humanidades Xalapa</td> <td>Humanidades Xalapa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8"> <input type="button" value="Editar"/> </td> </tr> </tbody> </table>								¿Recibir?	Código de barras	Sede de origen	Sede depositaria	No para préstamo	Suspendido	Ubicación	Signatura	<input checked="" type="checkbox"/>		Humanidades Xalapa	Humanidades Xalapa					<input type="button" value="Editar"/>											
¿Recibir?	Código de barras	Sede de origen	Sede depositaria	No para préstamo	Suspendido	Ubicación	Signatura																												
<input checked="" type="checkbox"/>		Humanidades Xalapa	Humanidades Xalapa																																
<input type="button" value="Editar"/>																																			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																																			

**Paso 12.** Una vez que haya cotejado que sus ítems y cantidad sean los correctos, dar click en el botón completar recepción.

**Resumen de recepción para DONACIONES 2019 [ D-1 ] en 05/02/2019**

Número de factura: D-1 Recibido por: edorantes En: 05/02/2019

**Pedidos pendientes**

No hay pedidos pendientes

**Ya recibido**

Cesta	Grupo de cestas	Línea de pedido	Reservas	Resumen	Ver registro	Cantidad	Fondo	Costo estimado	Costo actual	TO
HUM-X D-1 (12184)	Sin grupo de cestas	12112	0	Teotihuacan / Manzanilla Naim, Linda Rosa - 978607242611	MARC   Ficha	1	Donaciones 2019	1.00	1.00	1.00
HUM-X D-1 (12184)	Sin grupo de cestas	12113	0	Teotihuacán y los destinos mexicanos / Bernal, Ignacio	MARC   Ficha	1	Donaciones 2019	1.00	1.00	1.00
(Impuesto incluido) Subtotal para Donaciones 2019										
Total sin impuesto										
Total (IVA 0%)										
Total con impuesto										
Mostrando 1 a 2 de 2    Primero    Previo    Siguiente    Último										
<a href="#">Completar recepción</a>										



**Paso 13.** En la nueva pantalla, simplemente deberá seleccionar el recuadro, como se señala en la siguiente imagen y dar click en el botón “**Guardar**”, con ello habrá concluido el registro de la cesta de donación.

**Factura: D-1**

Proveedor: DONACIONES 2019

Número de factura:	D-1	Réquerido
Fecha de envío:	05/02/2019	
Fecha de facturación:		
Costo de envío:		
Costo de envío:	Donaciones 2019	
Estado:	Abierto	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Guardar"/>		
<a href="#">Ir a la página de recepción</a>		

**Detalles de factura**

Mostrar todos los detalles

Resumen	Biblioteca	Costo actual sin impuesto	Cantidad	Total sin impuesto (\$)	IVA %	IVA	Fondo
Teotihuacan por Manzanilla Naim, Linda Rosa – 9786077242611		1.00	1	1.00	0	0.00	Donaciones 2019
Teotihuacán y los destinos mexicanos : por Bernal, Ignacio		1.00	1	1.00	0	0.00	Donaciones 2019
<b>Total (IVA 0 %)</b>			<b>2</b>	<b>2.00</b>		<b>0.00</b>	

### **En el caso de que no termines la cesta en tu jornada de trabajo:**

El ideal es que el trabajo pueda concluirse en un periodo de trabajo, sin embargo, en caso de no ser posible y requiera más de una sesión de trabajo para hacer el registro de sus recursos documentales, debe seguir las siguientes instrucciones:

**Paso 1** Deberá volver a la pantalla inicial de su sesión en KOHA, posteriormente ingresará en el módulo de adquisiciones, lo cual lo llevará a una nueva pantalla.

The screenshot shows the KOHA library management system interface. At the top, there is a search bar with placeholder text "Ingrese la matrícula del usuario o parte de su apellido:" and a "Enviar" button. Below the search bar are navigation links: Préstamo, Devolución, Renovar, Buscar usuarios, and Buscar en el catálogo. A "Inicio" link is also present. On the left side, there is a sidebar with "Noticias", "Calendario Staff" (showing a calendar for May 2019), and a "Google Calendar" integration. The main content area features several buttons with icons and labels: "Circulación" (with a right arrow icon), "Usuarios" (with a person icon), "Búsqueda avanzada" (with a magnifying glass icon), "Listas" (with a folder icon), "Catalogación" (with a tag icon), and "Autoridades" (with a double circle icon). To the right, there are more buttons: "Publicaciones periódicas" (with a newspaper icon), "Adquisiciones" (with a gift icon), "Informes" (with a pie chart icon), "Herramientas" (with a wrench icon), and "Acerca de Koha" (with a person icon). At the bottom, there is a note about event display, a pending approval count of 101, a "Declarativa de privacidad" link, and a footer with copyright information.

**Paso 2** En esta pantalla deberá ubicarse en el cuadro de texto que se titula proveedor, ahí inscribirá la palabra “Donaciones y el año correspondiente”, para las compras será utilizado el nombre del proveedor y dará click en buscar.

**Paso 3** Una vez que esté en la nueva pantalla, ubicará de nuevo su cesta y dará click en el botón “ver”, lo cual le llevará a una nueva pantalla.

**koha**

Buscar proveedores:  Enviar

Búsqueda de proveedor Búsqueda de pedidos

Inicio > Adquisiciones > Búsqueda por proveedor Donaciones 2019

Cestas Editar proveedor Recibir envíos

Mostrar todas las cestas

DONACIONES 2019 Nueva cesta Recibir envío

No.	Nombre	Conteo de items	Cantidad de registros	Ejemplares esperados	Creado por	Fecha	Grupo de cestas	Cerrado	A
13025	USBI-PR D-50	0	0	0	Eben Dorantes Hernández	06/05/2019			<input type="button" value="Ver"/>
12344	HUM-X D-3	0	0	0	Emma Hernández Herrera	06/02/2019			<input type="button" value="Ver"/>

**Adquisiciones**

- Pedidos demorados
- Sugerencias
- Facturas

**Administración**

- Página de administración
- Presupuestos
- Fondos

**Paso 4** Una vez dentro de su cesta repetirá el paso 1 al 5 hasta completar su cesta con los recursos documentales que debe ingresar, posteriormente siga con los pasos de acuerdo a la guía general, hasta concluir su labor.



Buscar proveedores:

Inicio > Adquisiciones > DONACIONES 2019 > Cesta HUM-X D-3 (12344) para DONACIONES 2019

#### Adquisiciones

- > Pedidos demorados
- > Sugerencias
- > Facturas

#### Administración

- > Página de administración
- > Presupuestos
- > Fondos

### Cesta HUM-X D-3 (12344) para DONACIONES 2019

Rango de folios: 33 - 33

Cantidad de folios: 1

Año de factura: 2019

Lugar de entrega: Humanidades Xalapa

Lugar de facturación: Dirección General de Bibliotecas

Creado por: Emma Hernández Herrera

Administrado por:

Abierto en: 06/02/2019

Pedidos son permanentes: No

### III. Referencias

- Manual de Políticas (DB-GE-M-04) de la Dirección General de Bibliotecas.
- Requisición de egreso A BS-ABS-F-01.
- Pedido (Solicitud de egreso).
- Formato para entrega de recursos documentales (solo aplica para el personal de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones).

#### **IV. Histórico de revisiones**

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	17 de enero de 2020	Todo el documento	Se actualizaron las pantallas del Sistema de Gestión Bibliotecaria KOHA.

#### **V. Firmas de autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
Mtro. Jonatan Itzier Barradas Solano Coordinador de Desarrollo de Colecciones	Dra. Ana María Salazar Vázquez Directora General de Bibliotecas	20 de enero de 2020	20 de enero de 2020

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.