

	PROCESO	Versión	01
	PRO-CIB-010	Fecha	03/04/2025
	RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA GRATUITA	RESPONSABLE	
		DIRECTOR/A DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO	
OBJETIVO	Establecer las políticas y actividades para la recepción de material bibliográfico que se entregue a la ESPOL por donación o transferencia gratuita.		
ALCANCE	Desde que el donante entrega la solicitud de donación hasta que el Guardalmacén entrega la documentación firmada de los bienes entregados por el CIB a contabilidad.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> • Que el acta de entrega y recepción esté correctamente firmada. • Que el material bibliográfico se encuentre en óptimas condiciones. 			
DEFINICIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de entrega y recepción: Es utilizado para el control de traslado del material bibliográfico de un departamento a otro. Dentro de la información que se detalla en el acta tenemos: Autor, título, año, editorial y cantidad trasladada. 2. Guardalmacén: Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales. 3. Custodio Administrativo: Será el responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales. 4. Usuario: Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios. El bien asignado para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. 5. Transferencia gratuita: Acto por el cual se transfiere gratuitamente el dominio de un bien entre entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta. 6. Donación: Todo acto voluntario y gratuito mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere material bibliográfico a favor de la ESPOL 7. Material bibliográfico: Comprende libros, revistas, folletos, colecciones en general y otros materiales almacenados en la biblioteca, los cuales pueden ser prestados a terceros de manera temporal. 8. Donante: Es toda persona natural o jurídica que entrega material bibliográfico en donación, de forma gratuita y voluntaria, cumpliendo con el proceso de donación determinado por el donatario. 9. CIB: Centro de Información Bibliotecario. 10. eByE: Sistema de bienes y existencia. 11. SAF: Sistema administrativo financiero. 			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
Documentos utilizados en el proceso:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de donación o transferencia gratuita por correo electrónico. 2. Informe de pertinencia para la recepción de material bibliográfico por transferencia gratuita o donación. 3. Acuerdo de donación. 4. Acta de entrega y recepción. 			
APROBADO POR	 Otilia Alejandro Molina PhD. DIRECTORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO		

**RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA GRATUITA**

PRO-CIB-010

VERSIÓN: 01

FECHA: 03/04/2025

APROBADO POR:

Otilia Alejandro Molina PhD.

DIRECTORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
BIBLIOTECARIO

5. Etiqueta del código del sistema de bienes y existencias. (eByE)
6. Etiqueta del código de Activo Fijo de ESPOL.
7. Acta de entrega recepción (eByE).
8. Bienes por custodio (eByE).
9. Ingreso/Egreso de bodega de bienes. (SAF)
10. Custodia de activos. (SAF)
11. Ingreso de Stock de Inventarios. (SAF)
12. Despacho de Bodega de Inventarios (SAF).

Documentos internos relacionados:

1. REGLAMENTO DE DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA ESPOL.

Documentos externos:

1. Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
1. Normas De Control Interno De La Contraloría General Del Estado.
2. Código Civil.
3. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).

POLÍTICAS

1. Los funcionarios o servidores de la ESPOL que intervienen en este proceso son responsables de cumplir con capacidad, honestidad y eficiencia las actividades definidas en este flujograma, considerando las políticas establecidas por la institución para el desarrollo del proceso y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable. Los cargos definidos en este proceso son genéricos y desempeñados por funcionarios o servidores que pueden tener un cargo con otra denominación, esta diferencia en denominación de cargos no le exime de su responsabilidad en la realización de las actividades definidas en el flujograma.
2. Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
3. Las notificaciones y decisiones vía e-mail no serán susceptibles de archivo en los sistemas de gestión documental de la institución. Estos documentos cumplirán únicamente su función de comunicación y serán gestionados conforme a su ciclo de vida operativo, sin integrarse en los expedientes administrativos o históricos. En caso de requerirse su conservación temporal, se establecerán directrices específicas para su resguardo y eliminación según los lineamientos institucionales vigentes.
4. Las personas naturales o jurídicas interesadas en donar material bibliográfico a la ESPOL deberán presentar una solicitud dirigida al Centro de Información Bibliotecaria (CIB), a través del correo electrónico (servcib@espol.edu.ec).
5. El director del CIB analizará la solicitud y asignará a un bibliotecario/ coordinador de carrera/ profesional especializado para que elabore un informe técnico sobre la pertinencia de aceptar o rechazar parcial o totalmente el material bibliográfico a donar.
6. Se aceptará únicamente material bibliográfico que cumpla con los criterios técnicos de valoración y sus respectivas excepciones, conforme a lo establecido en el Reglamento de Donaciones de Material Bibliográfico de la ESPOL:



RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA GRATUITA

PRO-CIB-010

VERSIÓN: 01

FECHA: 03/04/2025

APROBADO POR:

Otilia Alejandro Molina PhD.

DIRECTORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
BIBLIOTECARIO

- **Estado de conservación:** El material bibliográfico se deberá encontrar en buen estado y completo, es decir, que cuente con la totalidad de sus hojas, portada, texto legible y no debe presentar daños (como humedad, hongos, polillas, u otras condiciones que afecte la seguridad de las colecciones existentes en la biblioteca de la ESPOL).
 - **Número de ejemplares existentes en biblioteca:** Que el material bibliográfico que no sea repetitivo o duplicado, salvo excepciones.
 - **Vigencia:** El material bibliográfico deberá ser actual y sus ediciones no deberán superar a los cinco años de antigüedad, salvo excepciones.
 - No se aceptarán documentos en soportes considerados obsoletos, como Beta, VHS, CD-ROM, entre otros.
 - **Materia o tema:** El contenido del material bibliográfico debe estar alineado con las necesidades y demandas de conocimiento de la comunidad politécnica.
 - **Periodicidad:** Se podrán aceptar colecciones completas o relativamente completas de publicaciones periódicas que sean de interés para el acervo de la biblioteca de ESPOL, siempre que cumpla los criterios establecidos previamente.
 - **Originalidad:** No se admitirán reproducciones, como fotocopias, copias grabadas, ni ningún otro tipo de duplicado, ya sea de material bibliográfico, audiovisual, u otros.
7. La persona designada (bibliotecario/coordinador y/o profesional especializado) deberá incluir en el informe de pertinencia el análisis, las conclusiones y la recomendación de aceptar o no el material bibliográfico en donación o transferencia gratuita.
 8. La persona designada notificará al donante para la suscripción del acuerdo de donación, y se procederá con la entrega física de los libros que han sido aceptados.
 9. De manera general la recepción de material bibliográfico se realizará de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a 15:00 en la bodega central de la institución, salvo excepciones.
 10. El guardalmacén y el CIB deberán recibir la totalidad del material bibliográfico especificados en el acuerdo de donación.
 11. Todos los materiales bibliográficos llevarán impreso los códigos correspondientes en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.
 12. En el caso de material bibliográfico:
 - Se deberá suscribir el documento de Acta de Entrega Recepción (eByE), por el Guardalmacén y donante.
 - Se deberá suscribir el documento de Bienes por Custodio(eByE), por el Guardalmacén y Custodio del Bien.
 - Se deberá suscribir el documento de Custodia de Activos (SAF), por el Guardalmacén, Custodio y Usuario responsable.
 - Se deberá suscribir el documento de Ingreso/Egreso de bodega de Bienes (SAF), por el Guardalmacén, Custodio y Usuario responsable.
 13. Una vez receptado el material bibliográfico este será usado para los fines que se consideren pertinentes en la institución de acuerdo con el Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

**RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA GRATUITA**

PRO-CIB-010

VERSIÓN: 01

FECHA: 03/04/2025

APROBADO POR:

Otilia Alejandro Molina PhD.

DIRECTORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

BIBLIOTECARIO

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Cumplimiento de registro de donaciones o transferencias gratuitas en los sistemas de ESPOL
Descripción del Indicador:	Este indicador mide el porcentaje de acuerdos de donaciones o transferencias gratuitas de material bibliográfico registradas satisfactoriamente en los sistemas sobre el total de solicitudes de donaciones o transferencias gratuitas recibidas.
Forma de Cálculo:	$= \frac{\# \text{ Acuerdos de donaciones registradas en los sistemas}}{\text{Total de solicitudes de donaciones recibidas}} \times 100$
Frecuencia de la Medición:	Anual
Frecuencia del Reporte:	Anual
Unidad de Medida:	Porcentaje
Responsable:	Bibliotecario
Rango de desempeño:	Bajo Control : $\geq 80\%$
	Fuera de Control, No Crítico:
	Fuera de Control, Crítico: $< 80\%$
Meta:	100%
Fuente de obtención de la información:	Reporte de los sistemas

