



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

## La adquisición de libros en las Bibliotecas de la UNAM



**INFORME ACADÉMICO DE ACTIVIDAD PROFESIONAL**  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA

PRESENTA:

BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
**REYNA XOCHITL CUAXOSPA NIETO**  
MAR 3 2008  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
EXAMEN PROFESIONAL

ASESORA: DRA. LINA ESCALONA RÍOS



México



2008



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A Dios**

Por darme la vida

### **A la Universidad Nacional Autónoma de México**

Por haberme dado la oportunidad de forjarme un futuro

### **A la Dirección General de Bibliotecas**

Por el apoyo recibido

### **A mi asesora Dra. Lina Escalona Ríos**

Por brindarme su apoyo, su comprensión, paciencia y consejos para culminar este  
trabajo

### **A Víctor Manuel**

Gracias por tu comprensión, apoyo y cariño

### **A Yolo, Ana y Luis**

Por ser la razón de seguir adelante

### **A mis Padres**

Joaquín y Josefina por darme la vida, amarme y enseñarme valores

### **A mi suegra y cuñadas**

Natalia, Karina y América por su gran apoyo incondicional.

### **A mis amigas**

Flor y Nieves por estar en todo momento conmigo

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO 1. ADQUISICIÓN DE LIBROS.....</b>	<b>8</b>
1.1. Adquisición.....	8
1.2. Importancia.....	9
1.3. Formas de adquisición.....	13
1.3.1. Compra.....	13
1.3.2. Canje.....	15
1.3.3. Donación.....	16
1.4. Sistemas de adquisición.....	18
1.4.1. Sistema centralizado.....	18
1.4.2. Sistema descentralizado.....	19
1.4.3. Sistema Mixto.....	19
1.5. El presupuesto para la compra de libros.....	19
1.5.1. Antecedentes.....	19
1.5.2. Definición.....	20
1.5.3. Características.....	22
1.5.4. Planeación.....	23
<b>CAPÍTULO 2. LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y EL SISTEMA BIBLIOTECARIO EN LA ADQUISICIÓN DE LIBROS.....</b>	<b>25</b>
2.1. Contexto institucional.....	25
2.1.1. La Universidad Nacional Autónoma de México.....	25
2.2. Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.....	31
2.3. El Sistema Bibliotecario de la UNAM.....	31
2.4. Dirección General de Bibliotecas.....	34
2.4.1. Subdirección Técnica.....	41
2.4.1.1. Departamento de Adquisiciones Bibliográficas.....	45
2.4.1.2. Área de Recepción y Presupuesto.....	48

<b>CAPÍTULO 3. ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EL CONTROL</b>	
<b>DEL PRESUPUESTO (PARTIDA 521)</b> .....	49
3.1. Manejo contextual del presupuesto para libros.....	49
3.1.1. Partida 521-Libros.....	53
3.1.2. Políticas para ejercer el presupuesto para libros.....	55
3.1.3. Bases de datos utilizadas en Departamento	
de Adquisiciones Bibliográficas.....	59
3.2. Procedimiento para la adquisición bibliográfica.....	62
3.2.1. Procedimiento en la Biblioteca Departamental.....	65
3.2.2. Procedimiento en la Dirección General de	
Bibliotecas.....	68
3.2.2.1. Comprobación de material bibliográfico.....	68
3.2.2.2. Recepción de facturas originales.....	76
3.3. Estados de Cuenta en Línea.....	83
3.3.1. Acceso a los Estados de Cuenta en Línea.....	84
3.3.2. Descripción del Estado de Cuenta en Línea.....	86
Conclusiones y recomendaciones.....	89
Obras Consultadas.....	91
Anexos.....	94

---

## INTRODUCCIÓN

La importancia que las bibliotecas tienen para la docencia, investigación y extensión de la cultura se refleja en la importante dotación de recursos que la Universidad Nacional Autónoma de México destina cada año para la adquisición del material bibliográfico. Con esta importante inversión, la UNAM mejora y actualiza sus acervos bibliográficos que constituyen un recurso invaluable para las actividades académicas de la comunidad.

El presupuesto para la adquisición de libros se concentra en la partida 521-libros. Este presupuesto se ejerce de manera coordinada entre la Dirección General de Bibliotecas, a través del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas y los responsables de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario, lo que ha permitido incrementar en calidad y cantidad el patrimonio documental de la UNAM.

Actualmente el sistema de adquisición de material bibliográfico adoptado por la UNAM es el llamado Mixto, por ser un sistema que trata de conjuntar tanto las ventajas del sistema centralizado como las del descentralizado, y así lograr que las dos partes involucradas (Dirección General de Bibliotecas y Bibliotecas Departamentales) tiendan a realizar de manera conjunta un programa de adquisición más racional y establecer un proceso de operaciones administrativas mejor controlado.

El presente informe pretende abordar la información que la Dirección General de Bibliotecas genera y sistematiza en torno a la adquisición de material documental, resaltando la importancia que tiene la misma en el control del presupuesto de la partida 521-libros asignado a cada biblioteca.

Se parte de los siguientes problemas

¿Cuál es el proceso de adquisición por compra que realizan las bibliotecas de la UNAM y que ventajas ofrece este sistema?

¿Cómo se lleva a cabo el control del presupuesto (partida 521-libros) en las adquisiciones de material bibliográfico?

Los objetivos que persigue este informe son:

- \* Describir el proceso de adquisición del material bibliográfico que realizan las bibliotecas de la UNAM, resaltando las ventajas que ofrece el sistema.
- \* Señalar la importancia del control del presupuesto (partida 521-libros) asignado a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

Para lograrlos, el trabajo se compone de tres capítulos. En el primer capítulo se tratan aspectos como la selección y adquisición en las bibliotecas, así como el presupuesto para dicha actividad, partiendo desde luego de conceptos y características de estos términos.

En el segundo capítulo se presenta un panorama del reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM; también se describe la estructura de la Dirección General de Bibliotecas, la Subdirección Técnica y el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, haciendo énfasis en el Área de Recepción y Presupuesto, pues en ella recaen las funciones primordiales para el óptimo control del presupuesto.

En el tercer capítulo se presentan datos relacionados con la adquisición de libros en el Sistema Bibliotecario y se señalan los materiales y métodos utilizados en la sistematización de la información del control del presupuesto de la partida 521-libros.

Finalmente se dan una serie de conclusiones en donde se muestra la importancia del proceso y control de la adquisición de materiales para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad Nacional Autónoma de México.



## CAPÍTULO 1

### 1. ADQUISICIÓN DE LIBROS

#### 1.1. ADQUISICIÓN

La adquisición ha sido definida de manera sencilla por diferentes autores, a continuación se presentan algunas de estas definiciones:

En el Glosario ALA American Library Association (1988) se indica que son "todas las actividades relacionadas con la obtención de material para una biblioteca por compra, canje o donación. Incluye el estudio de preparación del pedido y la recepción de materiales, el proceso de facturas y el mantenimiento de los registros relacionados con las Adquisiciones".

Por su parte Martínez, González y Figueroa (1989) la describe como el "conjunto de procedimientos que posibilita la obtención física de los materiales anteriormente seleccionados".

Almanza (1990) indica que "es el proceso por medio del cual se obtiene el material bibliográfico por cualquier medio, es decir, por compra, donación, canje y depósito legal, con el propósito de incrementar y complementar la colección de la biblioteca".

Y finalmente en el Dictionary for Library and Information Science (2004) dice que es el proceso de seleccionar, ordenar y recibir materiales para la biblioteca o archivos por medio de la compra, canje o donación incluyendo el manejo del presupuesto y la negociación con agencias, editoriales y proveedores; para obtener los recursos que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios de la institución de la manera más expedita y más económica.

Como se puede observar, los autores coinciden en el aspecto básico que define a la adquisición; es decir, que es el proceso a través del cual se obtiene físicamente el material bibliográfico, ya sea por compra, canje o donación, encaminado al desarrollo de la colección de las bibliotecas, en este caso las que conforman el Sistema Bibliotecario de la UNAM.

## **1.2. IMPORTANCIA**

Las instituciones de cualquier índole, requieren de información pertinente en su campo de acción que les permita desarrollar sus funciones. En el caso de las instituciones de carácter educativo, la información es un recurso indispensable para la enseñanza y el aprendizaje y las bibliotecas ocupan un lugar importante dentro de esta infraestructura, ya que ellas son las encargadas de seleccionar, adquirir, organizar y poner a disposición de la comunidad los recursos documentales necesarios para el avance educativo, cultural, científico y tecnológico.

La adquisición de material documental dentro de las bibliotecas universitarias es una de las actividades más importantes, después de la selección, ya que de ellas depende que se cumplan los objetivos de las mismas, que es el "formar y orientar una colección de materiales que se ajuste al objetivo de la institución de la que depende, y a las necesidades y demandas de información de la comunidad a la que sirve, manteniendo un adecuado balance cualitativo y cuantitativo entre las diferentes áreas de interés y entre los diversos tipos de recursos presentados en distintos formatos" (Negrete 2003), para apoyar con material bibliográfico planes y programas de docencia, investigación y difusión de la cultura.

De acuerdo al equilibrio que exista entre la calidad, cantidad y actualidad de los materiales bibliográficos, se garantiza la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios. Es por eso que la adquisición retoma un valor importante en este proceso.

Previo al proceso de adquisición de material bibliográfico, se deben considerar los siguientes factores:

**1. Estudio de la comunidad: usuarios y personal**

Por medio de este estudio se conocen las necesidades de información de los usuarios, así como sus demandas concretas de servicio. Satisfacer las necesidades y demandas de información implica un estudio real de la comunidad que identifique varios aspectos: las áreas o temas de interés, los periodos cronológicos, las áreas geográficas, el formato de preferencia, etc.; también hay que identificar las formas y el uso que hace de la información esa comunidad, las áreas o temas de mayor demanda y el tipo de servicios más solicitados. Por lo señalado anteriormente el estudio de la comunidad es fundamental para la elaboración de un diagnóstico que permita planificar adecuadamente los servicios bibliotecarios.

**2. Planes y programas académicos de la Institución**

Es importante conocer los planes y programas de estudio e investigación, ya que servirá como base para determinar que material bibliográfico debe integrarse a la colección, cuántos y de que fecha de publicación; además, es necesario conocer el tipo y número de personas: estudiantes, profesores e investigadores que participan de alguna u otra manera en dichos planes y programas, puesto que tales personas serán las que consulten la colección de la biblioteca.

Es recomendable que el personal de la biblioteca se mantenga en constante comunicación con la comunidad universitaria para que juntos verifiquen continuamente que el acervo cubra el mínimo requerido, ya que los planes y programas académicos pueden sufrir modificaciones y actualizaciones, por lo que la biblioteca debe responder a las nuevas y continuamente cambiantes necesidades de información de la comunidad.

**3. Cuerpos Colegiados: Consejo Técnico, Comité de Biblioteca**

Es indispensable la participación de estos grupos, pues esto permitirá que la selección y adquisición de los materiales se realice de acuerdo a los fines y objetivos de la institución. La participación de Cuerpos Colegiados será de gran ayuda debido a que con la aprobación de planes y programas académicos exigirá la bibliografía necesaria en la que se apoyen estos planes y programas, además de su intervención en cuanto a determinar que porcentaje corresponde a la compra de libros. En lo que respecta al Consejo Técnico tiene la tarea de exigir a los profesores los programas (con bibliográfica básica y complementaria) de cada una de las materias impartidas y es aquí donde entra la relación del bibliotecólogo con este grupo, puesto que ambos deben tener la comunicación suficiente para conocer el material que debe adquirirse. Por último el Comité de Biblioteca de acuerdo al Reglamento general del Sistema Bibliotecario en su capítulo VII enmarca que tendrá funciones como: Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca, seleccionar el material documental a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico y demás usuarios, asegurar que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en la biblioteca, prever las necesidades presupuestarias de la biblioteca para adquirir material documental,

compra de mobiliario y equipo especializado, así como coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca a fin de que éstos sean utilizados según los fines para los cuáles fueron asignados.

#### **4. Presupuesto asignado**

El presupuesto es sin lugar a duda el punto de apoyo más importante en la biblioteca; ya que constituye la fuente principal para llevar a cabo el proceso de adquisición del material bibliográfico. El presupuesto debe programarse atendiendo, entre otros, los siguientes aspectos:

- Los planes y programas de docencia, investigación y extensión.
- Las partidas presupuestales para las áreas que requieren apoyo especial.
- Las necesidades cualitativas de las diferentes dependencias académicas.
- La frecuencia de utilización de los materiales existentes en la biblioteca.
- El comportamiento de los presupuestos anteriores.
- El comportamiento del mercado editorial e informativo.
- Las provisiones que permitan la prevención y mantenimiento de las diferentes colecciones.

Cabe señalar que es necesario ejercer el presupuesto a lo largo de todo el año, con el propósito de no realizar compras masivas al final del mismo, de igual manera, es indispensable llevar a cabo un riguroso control y saber en cualquier momento cuál es el presupuesto asignado, el ejercido, el comprometido y el disponible.

### **1.3. FORMAS DE ADQUISICIÓN**

Dentro de lo que es propiamente el proceso de adquisición de material bibliográfico existen tres formas para adquirir el material: compra, canje y donación.

#### **1.3.1. COMPRA**

La compra de material bibliográfico es por lo general el principal mecanismo de crecimiento de una colección y los procedimientos asociados a ella deben ser sistemáticos y precisos. Carrión (1993) menciona que la compra debe ser el procedimiento normal para incrementar los fondos de las bibliotecas. ; y de igual forma Ruiz de Elvira (1996) señala que la compra es el medio principal de adquisición en cualquier biblioteca y para realizarla conviene conocer las fuentes de información sobre editores y libreros.

La adquisición por compra en una biblioteca universitaria debe ser un proceso sumamente planeado a fin de optimizar los recursos con los que se cuenta; requiere de un control preciso del ejercicio presupuestal y del manténimiento de registros de alta calidad en torno al ingreso de materiales a la biblioteca.

En el proceso de la compra de materiales se necesita tener un amplio conocimiento de las opciones en el mercado editorial, buscando obtener de los proveedores las mejores condiciones de venta, especialmente en lo referente a precios, descuentos y servicios. Es necesario contar también con información oportuna sobre las editoriales, las librerías o los distribuidores en cuánto a los fondos que manejan y los servicios que ofrecen.

La adquisición por compra implica además actividades como la verificación bibliográfica, la solicitud de cotizaciones, la preparación y elaboración de pedidos con los

proveedores, el registro y control de la entrada de los materiales y la elaboración de estadísticas en referencia a las diferentes fases del proceso.

Algunas de las funciones más importantes del personal responsable de las adquisiciones por compra son:

- Conocer las tendencias existentes en el mercado editorial.
- Tener información sobre los costos promedio de los libros en las distintas áreas y niveles del conocimiento, y mantener registros de los precios promedio de los títulos adquiridos en su propia biblioteca.
- Informar a los responsables de la selección sobre la viabilidad de adquirir el material seleccionado.
- Informar a los usuarios sobre el estado de sus peticiones.

En resumen podemos decir, que los procedimientos para adquirir material bibliográfico a través de la compra deben ser lo suficientemente lógicos y económicos, para permitir adquirir el material tan pronto como sea posible, conservar un nivel de alta calidad, precisión y uniformidad en los diferentes registros que se mantengan, realizar el menor número de pasos para ordenar y recibir el material y simplificar la complejidad de cada una de las etapas, con objeto de reducir los costos de los materiales. El personal tiene la responsabilidad de preparar, defender y administrar el presupuesto asignado para la compra de libros a través de una planeación anticipada.

### 1.3. 2. CANJE

El canje consiste en el intercambio de materiales, ya sea directamente o a través de un centro de canje, entre bibliotecas. La base para los programas de canje es la reciprocidad y deben responder a las necesidades de las instituciones que acuerden el canje. Martínez, González y Figueroa (1989) mencionan que los acuerdos deben asentarse por escrito y que cada biblioteca se comprometerá a vigilar que la parte recíproca reciba el material de canje.

Cuando se habla de canje de publicaciones se pudiera pensar que es utilizado en países en vías de desarrollo y sin infraestructura editorial. Sin embargo es un hecho que en la actualidad se habla del canje dentro del contexto del programa DUP (Disponibilidad Universal de Publicaciones), lo cual indica que el canje ocupa un lugar importante dentro de las políticas de adquisiciones.

El canje en las bibliotecas universitarias y especializadas sirve para el intercambio de libros editados por la propia institución o bien para conseguir colecciones de documentos de trabajo y para intercambiar ejemplares duplicados o múltiples (Ruiz de Elvira, 1996).

Generalmente la biblioteca utiliza su material de descarte, ejemplares duplicados y las obras que publica su propia institución para realizar sus programas de canje con otras bibliotecas (Martínez, González y Figueroa, 1989).

Dentro de la denominación general de canje, conviene distinguir entre el canje de publicaciones y el canje de duplicados, ya que ambos presentan distintos matices. El canje de duplicados tiene una gran utilidad en la adquisición retrospectiva para llenar lagunas que, por diversos motivos, se han ido generando en la colección; mientras que



el canje de publicaciones que pueden ser de la propia biblioteca o de alguna institución con la cual esté relacionada, tiene como finalidad principal la difusión de dichas publicaciones, y por parte de la biblioteca que las recibe, la posibilidad de acceder muchas veces, a publicaciones que no se comercializan (Orera, 1997).

Para dejar en claro la importancia del canje en las bibliotecas cabe mencionar que hasta la fecha se sigue publicando el *Handbook on the International Exchange of Publications* (4ª. ed. Paris, UNESCO, 1978), el cual es una guía sobre la metodología, organización y administración de canje internacional de publicaciones.

### 1.3.3. DONACIÓN

Las donaciones pueden enriquecer la colección de una biblioteca si se ajustan a los criterios de selección de la misma. Este sistema de adquisición implica aspectos que hay que tomar en cuenta:

1. Son donaciones los materiales que se entregan a la biblioteca en forma voluntaria, sin que tenga que ejercer su presupuesto. Las donaciones no son una alternativa al ejercicio del presupuesto sino un enriquecimiento del acervo.
2. Las donaciones se revisan y su retención depende de su estado físico, de su vigencia y del interés informativo que representan para la comunidad académica. Nunca se conserva material que cae bajo las reglas de descarte. En relación con el estado físico, se toma en cuenta la conveniencia de reparar el material, si está deshojado y la contaminación del soporte físico de la información (humedad, hongos, polilla).
3. Se debe mantener un archivo del material donado, así como de los donantes.
4. Cumplir normas de agradecimiento.

Dentro de las donaciones hay que considerar el material que se va a recibir, ya que si se trata de material muy antiguo la biblioteca debe decidir si acepta el donativo o no, aunque se puede tratar de legados o colecciones importantes que bien podrían enriquecer la colección de la biblioteca (Carrión, 1987).

Las donaciones constituyen un procedimiento gratuito de adquisición que puede resultar muy interesante para la biblioteca, sin embargo conviene resaltar algunas consideraciones:

- En principio, la adquisición por donación puede resultar beneficiosa por el ahorro que supone para la biblioteca y porque puede ser una vía para disponer de documentos que no se comercializan. Por esta razón es interesante realizar dentro de la biblioteca una política de fomento de donativos, ya que unos donativos atraen a otros. Para ello la biblioteca debe llevar a cabo peticiones de documentos a determinadas instituciones, así como poner en marcha medidas relacionadas con dicho proceso: agradecimientos, publicación de listas con donativos recibidos y su procedencia, organización de exposiciones con libros donados, etc.
- Aunque los donativos sean como ya se ha señalado, una forma de adquirir documentos sin coste económico, traen consigo un proceso administrativo y técnico que supone gastos, lo que hay que tener en cuenta a la hora de valorar su rentabilidad.

- Las colecciones deben estar hechas de acuerdo con la función que la biblioteca tenga o dicho de otra manera, con las necesidades de los usuarios y los objetivos de la institución. Por lo tanto, sólo deben formar parte de la misma aquellos documentos que se ajusten a dichas necesidades. Sin embargo no se deben rechazar los donativos, la solución es aceptarlos sin condiciones previas para que, en caso de no ajustarse a la política de selección de la biblioteca, puedan usarse, por ejemplo, como material de canje.

#### **1.4. SISTEMAS DE ADQUISICIÓN**

De acuerdo a los procedimientos a seguir para adquirir el material bibliográfico, existen tres posibles sistemas de adquisición: centralizado, descentralizado y mixto.

##### **1.4.1. SISTEMA CENTRALIZADO**

Este sistema se caracteriza porque concentra las actividades de adquisición de material bibliográfico en una entidad central. Las bibliotecas departamentales deben enviar sus órdenes de pedido a la entidad central, la cuál realizara la compra de las obras y las enviara después a la biblioteca correspondiente. La principal ventaja es que se realiza un mejor control del presupuesto por parte de la entidad central y se puede tener mayores descuentos por parte de los proveedores. La desventaja que representa es la realización de un mayor número de pasos intermedios entre la orden para adquirir un material que efectúa la biblioteca departamental y la recepción de la misma (Arellano, González y Figueroa, 1989).

#### **1.4.2. SISTEMA DESCENTRALIZADO**

En este sistema cada biblioteca departamental realiza sus procedimientos de adquisición sin la intervención o injerencia de un organismo central. Este sistema permite el ahorro de tiempo, pero la desventaja consiste en no poder negociar con los proveedores descuentos en la adquisición del material.

#### **1.4.3. SISTEMA MIXTO**

En este sistema se reúnen las ventajas de los sistemas centralizado y descentralizado. Cada biblioteca departamental ordena y recibe el material de compra, puede ejercer su propio presupuesto pero la tramitación y aprobación de pago se realiza en la entidad central, ya que es la responsable de controlar el presupuesto asignado a cada biblioteca departamental, con el propósito de optimizar los recursos financieros destinados a este rubro (Martínez, González y Figueroa, 1989).

El sistema permite además establecer políticas uniformes y formales relativas al proceso de adquisición por parte de las bibliotecas departamentales, lo cual conlleva a una mejor planeación de recursos y servicios bibliotecarios.

### **1.5. PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE LIBROS**

#### **1.5.1. ANTECEDENTES**

Los presupuestos dentro de la administración pueden llegar a ser un instrumento útil para lograr una mejor optimización de recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos. El presupuesto nace con la necesidad de prever y controlar las actividades como un proceso lógico y normal.

Su objetivo es cumplir con las actividades programadas en una institución ya sea a corto, mediano o largo plazo.

Dentro del ámbito bibliotecológico, el presupuesto tiene un papel muy importante ya que de él depende que se lleven a cabo los procesos de selección y adquisición de material bibliográfico, puesto que si no existieran los recursos monetarios necesarios para estas actividades, la biblioteca no podría cumplir con su objetivo, que es el de apoyar las necesidades de información de la comunidad a la que atiende.

Debido a los diversos cambios que han existido en nuestro país (políticos, sociales y económicos), las necesidades de información se han incrementado por la creciente especialización de las diversas disciplinas del conocimiento, dando por resultado que el presupuesto se distribuya de tal manera que su aprovechamiento sea al máximo en todos los sentidos.

#### **1.5.2. DEFINICIÓN**

La palabra presupuesto puede decirse que es tan antigua como el hombre mismo, ya que de alguna forma, el ser humano siempre ha querido anticiparse a todos los eventos que se le presenten, ya sea en situaciones que pueda o no controlar.

Dentro de las numerosas definiciones de presupuesto podemos encontrar la de Cagnoli (1994) lo define como "un proceso de previsión, ejecución y evaluación de resultados, es en consecuencia tanto un instrumento de planeamiento como de control; es una actividad esencial para la administración de la biblioteca, a tal punto que sin él no se podrían llevar a cabo correctamente ninguna de las funciones administrativas."

Sánchez Guzmán (1997), considera al presupuesto de la siguiente forma "el presupuesto es la expresión monetaria (cuantitativa) de todos los planes trazados y considerando al presupuesto como la última etapa de el proceso de la planeación,

además en el se hace la integración necesaria de los principales responsables de la planeación de la empresa, y asimismo nos puede indicar los probables resultados de un curso de acción y es probable que hasta nos obligue a modificar el objetivo si aquellos no coinciden con este."

Peón Pérez (1996) define al presupuesto como "las asignaciones normativas contables por las que aportan medios económicos necesarios para el funcionamiento de una actividad"; esto es, que la organización y el funcionamiento de los servicios de una biblioteca implican una serie de gastos de tipo económico, costes sobre los que se asienta ese funcionamiento, y esos gastos se sufragan por medio de las partidas presupuestales.

De acuerdo a lo anterior podemos decir, que el presupuesto es un plan de gran relevancia ya que representa lo más importante de una institución para poder lograr sus objetivos y con él se pueden cumplir las metas que se tengan previstas con el fin de tener mayores expectativas en el futuro.

El presupuesto nos permitirá, invariablemente, evaluar los procedimientos y ver nuevas alternativas por emprender, ya que actuará como un factor de motivación y coordinación en el trabajo que se realizará a nivel de departamento y en forma integral para la institución, además de permitir mejorar la asignación de recursos y examinar cuidadosamente los costos o gastos que se hayan realizado y por lo tanto lograr mayor eficiencia y eficacia dentro de las actividades administrativas.

### 1.5.3. CARACTERÍSTICAS

Por naturaleza, el presupuesto se debe considerar como un recurso, ya que consta de un método y un procedimiento para la obtención de resultados. Su propósito debe estar claramente definido, debe ser un medio de coordinación, medición y control que cumpla con los objetivos y metas que la institución tenga.

La base del presupuesto debe estar fundamentada en estudios de comportamiento, investigaciones y conclusiones lógicas, esperando alcanzar las metas deseadas. El periodo para su realización siempre tiene que ser uniforme y regularmente anual, ya que de esta forma el administrador puede planear sus actividades y de la institución misma de la mejor forma posible.

De acuerdo a los objetivos y metas que se tengan, el presupuesto puede ser de los siguientes tipos:

- a) Específicos: Sus características son que generalmente se utilizan en dependencias gubernamentales, su uso es limitado por un tiempo, por una suma de dinero y con la obligación de gastar el recurso en una determinada actividad o programa, es por eso que también se le conoce como presupuesto por programa
- b) Fijos: Implica que el plan no cambia, aunque las ventas si.
- c) Flexibles: Se relacionan directamente con la producción y las ventas revisando los gastos y costos de operación, y dependiendo de esto, el presupuesto se modifica o se queda tal y como se haya programado.

También dentro de los presupuestos se manejan tiempos o periodos presupuestales esto es que podemos encontrar la duración del mismo; este tiempo puede variar en tres, seis o doce meses, pero por lo general se maneja a

un año, a este periodo se le llama a "corto plazo", los periodos de más de un año reciben el nombre de "largo plazo" y son utilizados cuando se hacen planes de operación y sobre todo viendo hacia futuro.

#### 1.5.4 PLANEACIÓN

Los presupuestos desde su concepción pasan por cuatro fases que son: elaboración, aprobación, ejecución y control.

1. **Elaboración:** En esta primera fase se identifican las necesidades de la institución, ya que de acuerdo a ellas se elaborará el tipo de presupuesto que se requiere. Una vez identificadas estas necesidades es importante analizar los ingresos y evaluar los gastos, calculando lo más preciso que se pueda todas y cada una de las actividades para poder determinar los lineamientos a seguir dentro del plan.

Posteriormente se elaborará un borrador preliminar del anteproyecto de presupuestos, el que se evaluará con las autoridades correspondientes, con el propósito de manejar los límites de los gastos de acuerdo a las prioridades fijadas oportunamente.

2. **Aprobación:** Para que un presupuesto pueda ser aprobado, toda la información obtenida se analizará con las diferentes áreas de la institución, para acordar los recursos económicos asignados. Con esto se procederá a redactar el documento y se elaborará el anteproyecto para presentarlo a las autoridades correspondientes quienes le darán el visto bueno o recomendarán hacerle alguna modificación.

3. **Ejecución:** La ejecución del presupuesto estará de acuerdo a medidas que permitan evaluar la forma en que se está llevando a cabo, con el fin de valorar por un lado la productividad de la institución con relación a los objetivos señalados, y por otro conocer la eficacia con la que se está realizando su labor.



4. El control del presupuesto es una herramienta que ayuda a evaluar que la ejecución de las partidas presupuestarias se lleven a cabo de acuerdo a los objetivos y metas inicialmente planeados, y así dar a conocer la eficacia con la que se están desarrollando las funciones de la institución. Esto implica conocer los ingresos, gastos, pagos efectuados y obligaciones adquiridas, por lo tanto, en el control contable se justifica el dinero gastado y lo comprometido y actúa como responsable del área administrativa, verificando que los recursos económicos asignados se utilicen racionalmente y de manera sistemática.

## CAPÍTULO 2

### 2. LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS Y EL SISTEMA BIBLIOTECARIO EN LA ADQUISICIÓN DE LIBROS

#### 2.1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

##### 2.1.1. LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) es una institución pública que cumple con funciones educativas, de investigación y culturales relevantes para la vida de nuestro país. Por su magnitud e infraestructura, la UNAM es sin duda un órgano de gran importancia para el desarrollo nacional.

- **OBJETIVO**

El objetivo general se encuentra definido, de acuerdo a la Ley Orgánica de la UNAM de la siguiente manera:

"Impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; Organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura".

De esta forma la Universidad se compromete con la sociedad mexicana a formar profesionales de calidad, investigadores que respondan a los requerimientos del país y a ser un centro importante para la difusión de la cultura.

- **FUNCIONES**

En términos generales, la UNAM realiza funciones relevantes en cuanto a docencia, investigación y difusión cultural. La función docente en la Universidad se realiza en las facultades, escuelas y colegios de los niveles medio superior y superior, y en las unidades multidisciplinarias; la investigación está a cargo de institutos y centros del área científica y humanística; la extensión universitaria y las relaciones oficiales de la universidad se encuentran a cargo de la Coordinación de Difusión Cultural y de varias instancias dependientes del rector. La Universidad cuenta además con un importante sector de direcciones generales, que hacen posible el desarrollo de sus funciones; entre ellas se encuentra la Dirección General de Bibliotecas, de cuyas funciones se hablará más adelante.

- **ESTRUCTURA**

Las Dependencias que conforman a la UNAM se encuentran organizadas de acuerdo a sus funciones generales. En su estructura general, de acuerdo a su organigrama ([www.unam.com.mx](http://www.unam.com.mx)), la Universidad cuenta con los siguientes sectores:

- Consejo Universitario: Es el máximo órgano de autoridad colegiada de la Institución. Se integra por el Rector, quien lo preside, los directores de facultades, escuelas e institutos, los representantes de investigadores, profesores y alumnos y un representante de los trabajadores.
- Junta de Gobierno: Es otra de las máximas autoridades en la Universidad. Este órgano fue creado en 1945 y se integra por quince distinguidos miembros de la comunidad académica elegidos por el Consejo Universitario, y en ocasiones específicas por la propia Junta. Entre sus

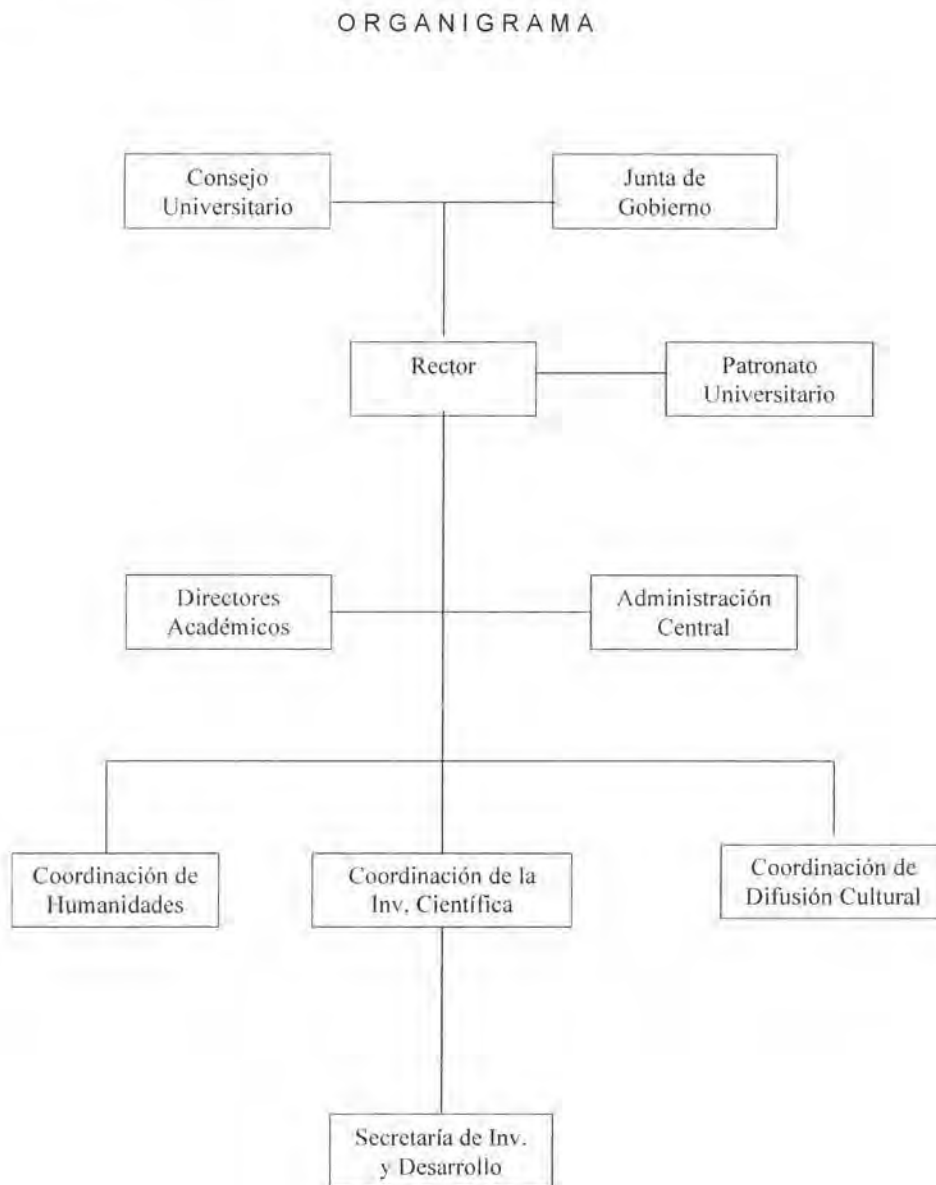
- facultades está la de nombrar al Rector y a los directores de las facultades, escuelas e institutos, así como designar a los miembros del Patronato Universitario.
- Rector: Es el jefe nato de la Universidad, su representante legal y presidente del Consejo Universitario. Es designado por la Junta de Gobierno de la Institución y dura cuatro años con la posibilidad de ser reelegido una sola vez. Entre sus facultades y obligaciones principales están las de cuidar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica, de las disposiciones de la Junta de Gobierno y de las resoluciones que dicte el Consejo Universitario; formar las ternas de entre las cuales la Junta de Gobierno designa a los directores de facultades, escuelas e institutos; nombrar a los directores de los centros; Ejercer la dirección general del gobierno de la Universidad en materias no reservadas al Patronato, así como velar por el estricto cumplimiento de las normas que rigen la vida institucional.
  - Patronato Universitario: Es la autoridad que se encarga de administrar el patrimonio universitario, formular el presupuesto de ingresos y egresos, cuya aprobación final corresponde al Consejo Universitario, presentar al Consejo la cuenta del ejercicio de cada presupuesto anual, designar al tesorero, al controlador, al auditor interno y a los empleados que están bajo sus órdenes directas, determinar qué cargos necesitan fianza para su desempeño y el monto de ésta, y gestionar el incremento tanto del patrimonio universitario como de los ingresos de la Institución. En el Patronato Universitario se incluyen varias dependencias como son:

- Tesorería, Dirección General de Control e Informática, Dirección General de Finanzas, Dirección General de Patrimonio Universitario, Contraloría y Auditoría Interna.
- Directores Académicos: Se incluyen al Colegio de Directores de Facultades y Escuelas, Colegio de Directores de Bachillerato, Consejo de Estudio de Posgrado, Consejo de Planeación, Consejos Académicos de Área, Consejo Académico del Bachillerato, Consejo Asesor de Cómputo, Defensoría de los Derechos Universitarios y el Tribunal Universitario.
  - Administración Central. Incluye a la Secretaría General, Secretaría Administrativa y la Secretaría de Servicios a la Comunidad Universitaria, además de la Coordinación General de Reforma Universitaria, Oficina del Abogado General y la Dirección General de Comunicación Social.
  - Coordinación de Humanidades: Es un medio de difusión de las actividades académicas de los Institutos, Centros y Programas que conforman la Coordinación.
  - Coordinación de Investigación Científica: Esta Coordinación se encarga de promover, fortalecer e impulsar la investigación científica, así como el desarrollo de unidades científicas en otras entidades federativas, con el objeto de fortalecer la descentralización del esfuerzo científico, así como apoyar la divulgación e intercambio de ideas, resultados y experiencias que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en México; también difunde el estado que guarda la investigación científica en la UNAM.
  - Coordinación de Difusión Cultural: Es el órgano responsable de apoyar e impulsar los programas y actividades culturales universitarias, de manera

integral y vinculándolos con la docencia y la investigación. La Coordinación mediante sus centros de extensión, direcciones, museos y recintos culturales fomenta la participación de los universitarios en el vasto quehacer cultural de la UNAM.

- **Secretaría de Investigación y Desarrollo:** La misión de esta Secretaría es apoyar a la Coordinación de la Investigación Científica en consolidar las capacidades institucionales de investigación científica, tecnológica y de servicios de apoyo, desarrollando proyectos orientados a problemas nacionales y a demandas sociales y del sector productivo, fomentar y apoyar la definición, formulación y desarrollo de proyectos de investigación pluridisciplinarios, desarrollados a través de entidades y dependencias del Subsistema de la Investigación Científica y buscar su transferencia hacia el sector productivo y social, así como diseñar y dar seguimiento de programas e transferencia de resultados de investigación y apoyar en materia de propiedad industrial.

Fig. 1 Organigrama estructura de la UNAM



## **2.2. REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

El 19 de julio de 1990 fue aprobado el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, en el cual se encuentran definidos los objetivos, estructuras, funciones y operatividad de dicho Sistema. Los objetivos del Sistema Bibliotecario señalados en este reglamento enfatizan la calidad y evolución de los servicios bibliotecarios y el desarrollo de los acervos de las bibliotecas.

Cabe mencionar que en el Reglamento se especifican las atribuciones de cada uno de los órganos que conforman el Sistema. En el caso de la Dirección General de Bibliotecas, que es el apartado de nuestro interés, se menciona su participación en "la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva para la que fueron asignados".

## **2.3. EL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNAM**

En el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, artículo 2º, se define al Sistema Bibliotecario como:

"... el conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan los servicios bibliotecarios en las diferentes dependencias de la UNAM, y por los organismos que coordinan y apoyan la gestión de dichas unidades."



Los objetivos del Sistema Bibliotecario se encuentran definidos también en el Reglamento General y son:

- Aplicar criterios académicos en la planificación y en prestación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto.
- Proporcionar servicios bibliotecarios a toda la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.
- Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.
- Introducir servicios de informática y computarizados, y toda tecnología apropiada para el manejo de información en las unidades del Sistema.
- Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria.
- Constituir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria.
- Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas, por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional.
- Extender los servicios bibliotecarios a los usuarios con impedimentos físicos;
- Informar a la comunidad y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios disponibles.
- Obtener o mejorar los espacios para las bibliotecas universitarias.

Para cumplir con los objetivos mencionados el Reglamento en su artículo 6° especifica que el Sistema esta integrado por:

- I. El Consejo del Sistema Bibliotecario
- II. El Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario
- III. La Dirección General de Bibliotecas
- IV. Las bibliotecas de la UNAM
- V. Las comisiones de bibliotecas

Dentro del Sistema Bibliotecario de la UNAM, las necesidades de información de los usuarios son muy variadas, es por eso que en el artículo 15 del Reglamento del Sistema Bibliotecario se establece que:

Con fines prácticos y de aplicación de políticas específicas, las bibliotecas podrán agruparse por niveles, subsistemas, en forma geográfica o de acuerdo a las disciplinas de su especialidad.

Por ello el Sistema Bibliotecario compuesto por 142 bibliotecas se divide en cinco subsistemas dentro de los cuales cada biblioteca posee características propias que las hacen diferentes a las de otros subsistemas. Los subsistemas son:

1. Subsistema de Bachillerato
2. Subsistema de Licenciatura y Posgrado
3. Subsistema de Investigación Científica
4. Subsistema de Investigación en Humanidades
5. Subsistema de Extensión y Administración Universitaria

En lo que respecta a las Comisiones de Biblioteca, el artículo 18 del Reglamento indica que cada dependencia universitaria establecerá un órgano colegiado el cual estará integrado por:

- El titular de la dependencia, quien la presidirá
- El responsable de la biblioteca, quien fungirá como secretario
- Miembros del personal académico de la dependencia
- Un representante del personal académico que labore en la biblioteca
- En los casos de las facultades y escuelas y del Colegio de Ciencias y Humanidades, deberá contarse con la representación de los alumnos.

#### **2.4. DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS**

La Dirección General de Bibliotecas (DGB), en su calidad de coordinadora del Sistema Bibliotecario y en apego a los principios de la Universidad, es la encargada de coordinar las actividades bibliotecarias de todo el Sistema Bibliotecario Universitario, así como vigilar que los recursos en la adquisición y prevención del material documental, mobiliario, equipo e instalaciones se destinen y se aprovechen en forma adecuada. (Moreno, 2001).

Respecto a los antecedentes históricos de la Dirección (La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central..., 1993), se menciona que al adquirir la UNAM su autonomía en 1929, se creó el Departamento Técnico de Bibliotecas. Este departamento contó con una colección que en el año de 1956 fue integrado al acervo

de la Biblioteca Central de la UNAM. En el año de 1966 el Departamento Técnico de Bibliotecas se constituyó como la Dirección General de Bibliotecas.

Hacia el año de 1983 se inició en la Universidad la agrupación de las bibliotecas departamentales de acuerdo a sus afinidades disciplinarias. Para el año de 1985 la Dirección General de Bibliotecas definió su estructura incluyendo 4 subdirecciones: la Subdirección Técnica, la Subdirección de Planeación y Desarrollo, la Subdirección de Informática y la Subdirección de Servicios Bibliotecarios, hoy conocida como la Subdirección de la Biblioteca Central.

En la Dirección General de Bibliotecas se han creado tres importantes bases de datos que actualmente son fundamentales para el conocimiento de los acervos en las bibliotecas de la UNAM. La primera de ellas es LIBRUNAM, cuya conformación se inició en el año de 1978 a fin de lograr un registro adecuado de los libros existentes. La segunda es SERIUNAM, para el registro de las publicaciones seriadas y cuyo proyecto surgió en el año de 1985 y por último TESIUNAM para el registro de las tesis generadas en la Universidad.

En el año de 1990 se formalizó la existencia de la Dirección General de Bibliotecas como órgano del Sistema Bibliotecario de la UNAM. En 1997 se realizó la fusión del Centro de Información Científica y Humanística de la UNAM con la Dirección General de Bibliotecas y a raíz de esta fusión se creó en la DGB la Subdirección de Servicios de Información Especializada.

La Dirección General de Bibliotecas se ubica dentro de las dependencias subordinadas a la Secretaría de Desarrollo Institucional de la UNAM y es el órgano del Sistema Bibliotecario que se encarga de coordinar al conjunto de bibliotecas universitarias y de

establecer lineamientos y normas en diferentes ámbitos para el desarrollo de sus colecciones y servicios. La Dirección General de Bibliotecas tiene un papel central en la evolución del Sistema Bibliotecario y por lo tanto en el apoyo de la docencia, la investigación y la difusión cultural de la UNAM.

La Dirección General de Bibliotecas tiene el carácter de "centralizadora" en cuanto a los aspectos presupuestales de la partida de libros 521 que se refiere a la compra de los materiales bibliográficos (libros, CD-ROM, microfilm, mapas, casetes, videocasetes y material audiovisual en general), y a las actividades relacionadas con los procesos técnicos de los materiales bibliográficos que adquieren las bibliotecas departamentales.

#### • OBJETIVOS

Los objetivos de la Dirección General de Bibliotecas son los siguientes

- Lograr una adecuada organización del sistema bibliotecario, mediante la creación de organismos que sirvan de asesores en la toma de decisiones.
- Conseguir el establecimiento de normas jurídicas universitarias que regulen la actividad bibliotecaria.
- Mejorar la organización administrativa y técnica de esta Dirección.
- Lograr que los procesos técnicos se realicen con mayor prontitud y calidad.
- Reclutar personal con un adecuado nivel.
- Utilizar la tecnología apropiada a cada caso.
- Transformar la Dirección en un Centro de Investigación que permita contar con estudios originales sobre la problemática bibliotecaria en general y la situación bibliotecaria de la UNAM, en particular.

González (2002), resume que el objetivo es lograr el adecuado desempeño del Sistema Bibliotecario para ofrecer a los usuarios servicios eficientes, oportunos y de actualidad.

▪ **FUNCIONES**

De acuerdo al Reglamento General del Sistema Bibliotecario (1990) de la UNAM en el artículo 14 la Dirección General de Bibliotecas tiene como funciones:

- Coordinar al sistema conforma a las políticas generales que establezca el Consejo de Sistema Bibliotecario.
- Prestar servicios bibliotecarios en sus propias unidades.
- Elaborar un plan anual a que se refiere la fracción III del artículo 9 de este reglamento, con la participación de las demás instancias del Sistema y presentarlo a la aprobación del Consejo del Sistema Bibliotecario; coadyuvar con las instancias del sistema bibliotecario para el cumplimiento de su cometido y presentar opiniones al consejo sobre los aspectos operativos necesarios para el buen funcionamiento del propio Sistema.
- Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados.
- Opinar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas, conforme a las solicitudes de las dependencias.
- Aplicar el plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas.
- Difundir los planes, programas e informes que se generen en las instancias del Sistema, así como las evaluaciones que de ellos haga el Consejo.



Actualmente, la Dirección General de Bibliotecas está integrada para el desarrollo de sus funciones por la Secretaría Académica, cinco Subdirecciones, dos Secretarías Técnicas, el Departamento de Suscripciones, la Secretaría Auxiliar y la Unidad Administrativa.

Su estructura organizacional, se encuentra conformada de la siguiente manera:

- Consejo Asesor
- Comisión Dictaminadora
- Comisión Evaluadora del PRIDE
- Comité de Libro Electrónico
- Comité Evaluador de Revistas y Bases de Datos Electrónicas
- Comité Interno de Cómputo
- Comité de Evaluación y Selección de Publicaciones Seriadas para las Bases de Datos CLASE y PERIÓDICA
- Comité de Biblioteca Digital

**00 Dirección General de Bibliotecas**

**001 Secretaría Particular**

**002 Secretaría Auxiliar**

**003 Departamento de Suscripciones**

003.1 Sección de Tramitación y Facturación

003.2 Sección de Control de Series

003.3 Sección de Registro de Acervos

003.4 Sección de reclamación de fascículos

003.5 Sección de contabilidad



- 01 Secretaría Académica.**
- 02 Subdirección de Planeación y Desarrollo**
  - 02.1 Departamento de Planeación
  - 02.2 Departamento de Desarrollo de Personal
- 03 Subdirección Técnica**
  - 03.1 Departamento de Adquisiciones Bibliográficas
  - 03.2 Departamento de Procesos Técnicos
  - 03.3 Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas
- 04 Subdirección de Biblioteca Central**
  - 04.1 Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica
  - 04.2 Departamento de Circulación Bibliográfica
  - 04.3 Departamento de Consulta
  - 04.4 Departamento de Tesis
  - 04.5 Departamento de Publicaciones Periódicas
  - 04.6 Departamento de Servicios de Turno Especial
- 05 Subdirección de Servicios de Información Especializada**
  - 05.1 Departamento de Bibliografía Latinoamericana
    - 05.1.1 Sección de Análisis
    - 05.1.2 Sección de Hemeroteca Latinoamericana
  - 05.2 Departamento de Información y Servicios Documentales
- 06 Subdirección de Informática**
  - 06.1 Secretaría Técnica de Informática y Telecomunicaciones
  - 06.2 Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
  - 06.3 Departamento de Producción

**07 Secretaría Técnica de Difusión y Relaciones**

07.1 Departamento de Difusión

**08 Secretaria Técnica de Biblioteca Digital**

**09 Unidad Administrativa**

09.1 Departamento de Compras, Almacenes e Inventarios

09.2 Departamento de Personal

09.3 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

09.4 Departamento de Servicios Generales

09.5 Delegación Administrativa

En el siguiente apartado se hace mención de las funciones y estructura de la Subdirección Técnica de la Dirección General de Bibliotecas, considerando que ésta subdirección supervisa el uso óptimo del presupuesto destinado a la compra

**2.4.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

• **OBJETIVOS**

- Proporcionar los apoyos de carácter técnico en el procesamiento de los materiales bibliográficos adquiridos por el sistema Bibliotecario de la UNAM.
- Establecer medidas necesarias para lograr el aprovechamiento y racionalización de los recursos financieros que la UNAM asigna a las dependencias para la compra de libros

- **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración de las políticas de catalogación, clasificación y codificación de libros y publicaciones seriadas.
- Coordinar el análisis y evaluación del ejercicio presupuestal de la Partida 521 destinado a la compra de libros, con base en la normatividad para la adquisición de este material.
- Coordinar la elaboración de las herramientas como el catálogo de proveedores disponible en la página web de la Dirección General de Bibliotecas para facilitar a los coordinadores de biblioteca la selección y adquisición de materiales.
- Instrumentar políticas para el buen funcionamiento de las áreas que conforman a la Subdirección.
- Coordinar el análisis y evaluación de las bases de datos LIBRUNAM y SERIUNAM.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Subdirección.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar la elaboración de estadísticas y proyecciones sobre las actividades que se desarrollan en esta Subdirección y presentar diferentes informes.
- Presentar anualmente el programa de actividades, objetivos y metas a realizar, así como informar los avances obtenidos.
- Aquellas que se deriven o relaciones con sus objetivos.

• ESTRUCTURA

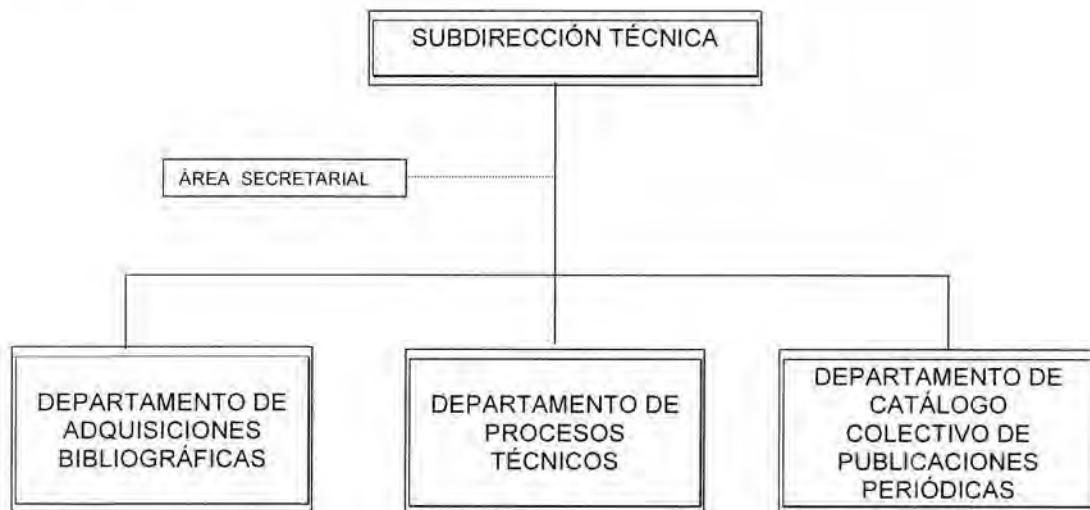


Fig. 3 Organigrama Subdirección Técnica de la Dirección General de Bibliotecas

La Subdirección Técnica cuenta con tres departamentos, los cuáles se mencionan a continuación:

**Departamento de Adquisiciones Bibliográficas**

Se encarga de sistematizar la información relativa al ejercicio del presupuesto destinado a la compra de libros mediante la partida 521, así como de implementar los mecanismos necesarios para la supervisión del uso adecuado de esta partida.

También establece convenios con los proveedores de libros para obtener condiciones favorables de venta y servicios para la Universidad, además actualiza un registro de estos proveedores para apoyar las adquisiciones de las bibliotecas de la UNAM.

El Departamento se encarga también de recibir las portadas o los registros bibliográficos en formato MARC de los materiales bibliográficos adquiridos por las bibliotecas a través de compra, donación o canje y de canalizarlos al Departamento de Procesos Técnicos para que en éste se efectúe su proceso de catalogación y clasificación.

#### **Departamento de Procesos Técnicos**

Realiza la catalogación, el análisis temático y la clasificación de los libros adquiridos por el Sistema Bibliotecario. Se encarga también del mantenimiento y de la actualización de la base de datos LIBRUNAM, desarrollando procedimientos con el fin de asegurar la calidad de los registros en esa base de datos.

#### **Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas**

Actualiza el registro de las publicaciones periódicas adquiridas por el Sistema Bibliotecario e implementa también mecanismos para la calidad de los registros que se encuentran en la base de datos SERIUNAM.

Por ser de interés particular a este trabajo, a continuación se hace mención de los objetivos, funciones y la estructura del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas.

#### **2.4.1.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS**

Las actividades de este Departamento giran en torno al desarrollo de lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones bibliográficas, a diseñar instrumentos para la evaluación del desempeño de las bibliotecas en esta materia, y a establecer enlaces de comunicación oportunos entre las bibliotecas departamentales y los proveedores de libros, a fin de fortalecer las adquisiciones en el Sistema Bibliotecario.

- **OBJETIVOS**

- Elaborar herramientas que sirvan de apoyo a los coordinadores de las bibliotecas para la selección y adquisición del material bibliográfico y lograr el óptimo uso de los recursos financieros destinados a la Partida 521.
- Establecer las condiciones de compra con los editores y distribuidores nacionales y extranjeros de material documental, con el propósito de obtener mejores precios y descuentos para las bibliotecas de la UNAM.
- Analizar y evaluar el ejercicio presupuestal de la partida 521 destinado a la compra de libros impresos y electrónicos, videos, microfichas, mapas, música impresa y grabada, etc. Con base en la normatividad aplicable a la adquisición de dichos materiales.
- Establecer mecanismos de control para asegurar que el material adquirido esté en las bibliotecas y sea puesto oportunamente a disposición de los usuarios.

▪ **FUNCIONES**

- Elaborar el documento sobre las condiciones de venta para la adquisición de material bibliográfico.
- Evaluar y seleccionar a las editoriales y distribuidores de material documental que ofrezcan mejores precios, descuentos y servicios a las bibliotecas de la UNAM.
- Elaborar y actualizar la normatividad aplicable a la compra de libros de acuerdo con los convenios establecidos con los proveedores.
- Supervisar el ejercicio presupuestal de la Partida 521 (Libros), a través del sistema integral de consulta que genera la Dirección General de Informática con la información que reportan las bibliotecas sobre las adquisiciones.
- Mantener actualizado el sistema de información sobre el ejercicio presupuestal de la partida 521, compra de libros, videos, microfichas, mapas, música impresa, etc.
- Evaluar el comportamiento comercial de los distribuidores y editoriales que conforman el padrón de proveedores de material documental, con base en los precios, descuentos y servicios convenidos con la Universidad Nacional Autónoma de México a través de la Dirección General de Bibliotecas.
- Realizar verificaciones físicas de muestras de los libros adquiridos con el presupuesto del año anterior.
- Instrumentar las políticas dictaminadas por la Subdirección Técnica.
- Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

• ESTRUCTURA

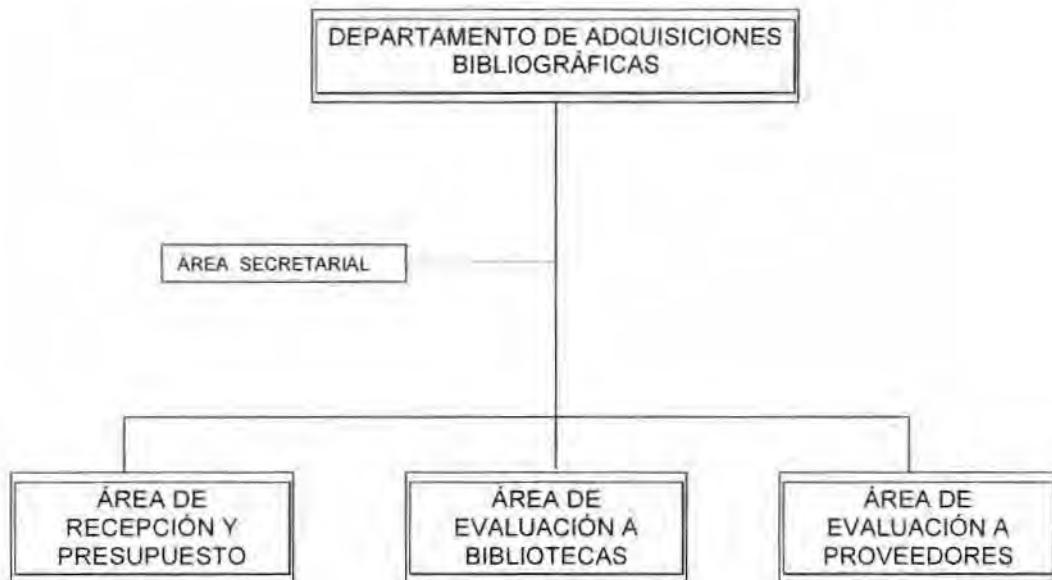


Fig 4 Organigrama Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

El Departamento de Adquisiciones Bibliográficas cuenta con tres áreas de trabajo que son las siguientes: Área de Recepción y Presupuesto, Área de Evaluaciones Bibliográficas y Área de Evaluación a Proveedores.

**Área de Evaluaciones Bibliográficas**

Esta área se encarga de realizar visitas de seguimiento y de efectuar revisiones bibliográficas a las bibliotecas para verificar la aplicación de la normatividad establecida para las adquisiciones de libros, mediante una verificación física de los títulos adquiridos. También se generan informes sobre las visitas a las bibliotecas, que sirven a ellas como pauta para el mejoramiento de sus procedimientos en materia de control de adquisiciones bibliográfica.



#### **Área de Evaluación a Proveedores**

Se encarga de establecer convenios con los proveedores de libros para obtener las mejores condiciones de compra en cuanto a precios, descuentos y servicios. También se encarga de la actualización del registro de los proveedores, así como la actualización del registro de proveedores de material bibliográfico.

También emite evaluaciones sobre el comportamiento comercial de los proveedores de libros y hace un análisis de los precios para verificar el cumplimiento de sus ofertas económicas.

#### **2.4.1.2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y PRESUPUESTO**

Esta área se encarga de recibir la documentación relacionada con la adquisición de libros por el concepto de compra, canje o donación, por parte de las bibliotecas. En ella se realiza el registro inicial de la información relativa a esas adquisiciones, para posteriormente canalizar las fotocopias de las portadas, contraportadas e índices de los materiales bibliográficos o los registros bibliográficos en formato MARC al Departamento de Procesos Técnicos para que estos sean catalogados, clasificados e integrados a la base de datos LIBRUNAM.

También esta área se encarga de llevar el registro y control de la información relativa al ejercicio presupuestal de cada una de las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario. Ese control se logra a través de la documentación relativa a las adquisiciones que tanto bibliotecas como unidades administrativas ingresan al departamento, y con la información que al respecto genera la administración central de la UNAM. El área genera también informes globales o parciales sobre las adquisiciones en diferentes momentos del ejercicio presupuestal anual.

## CAPÍTULO 3

### 3. ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EL CONTROL DEL PRESUPUESTO (PARTIDA 521)

#### 3.1 MANEJO CONTEXTUAL DEL PRESUPUESTO PARA LIBROS

La Universidad Nacional Autónoma de México, realiza grandes esfuerzos para obtener recursos para cumplir con sus funciones y objetivos, de igual manera, debe de distribuir dichos recursos de manera tal que ninguno de sus compromisos contraídos dentro de su Plan de Desarrollo, llevado a cabo cada año se vea afectado.

El presupuesto de egresos de la UNAM, debe reflejar con suma precisión la distribución de presupuesto y diferenciar el gasto dependiendo de las funciones de cada dependencia.

De esta manera, el presupuesto de egresos de la UNAM de acuerdo a las Normas de operación Presupuestal y clasificado por objeto de gastos que ha ordenado en los siguientes niveles:

Programas (Funciones)

- 1 Docencia
- 2 Nivel Bachillerato y técnico
- 3 Investigación
- 4 Extensión Universitaria
- 5 Gestión Institucional

Ramos:

- 200 Órganos de investigación humanística
- 300 Órganos de investigación científica
- 400 Facultades, escuelas y unidades multidisciplinarias
- 500 Programas complementarios a la docencia y la investigación
- 600 Órganos de extensión universitaria
- 700 Servicios de planeación, administrativos y jurídicos
- 800 Obras, conservación y mantenimiento
- 900 Órgano coordinador de servicios institucionales

Grupos (Objeto de gasto)

- Grupo 100 Remuneraciones personales
- Grupo 200 Servicios
- Grupo 300 Becas, prestaciones y estímulos
- Grupo 400 Artículos y materiales de consumo
- Grupo 500 Mobiliario y equipo
- Grupo 600 Inmuebles y construcciones
- Grupo 700 Asignaciones condicionadas a los ingresos propios y programas de colaboración académica

El presupuesto universitario como instrumento para el desarrollo de las funciones que tiene encomendada la Universidad, es dinámico y debe adaptarse al proceso de actualización y perfeccionamiento en el cual está inmerso nuestra institución.

De acuerdo a lo anterior, dentro de la administración de los recursos financieros de la UNAM, existen políticas de gastos generales y específicos, esto es, se definen y aplican

las partidas presupuestarias según su objetivo y tipo de ejercicio, que permiten erogar de la mejor manera los recursos que se tienen asignados y así orientar la administración de cada dependencia universitaria para alcanzar un mejor manejo racional y sistemático.

La partida presupuestal dentro de la Universidad se divide por programas y éstos a su vez en subprogramas, a los que se les asigna los recursos que ayudan a cumplir con las funciones primordiales de la dependencia.

El presupuesto por programas se ordena además, en niveles programáticos los cuáles se mencionan a continuación:

- **Función:** Es el propósito general de la institución: docencia, investigación, extensión universitaria y apoyo.
- **Programa:** Conjunto de actividades encaminadas a cumplir con los propósitos de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
- **Subprogramas:** Metas que se contempla lograr
- **Actividad:** División de cada una de las acciones que se deben llevar a cabo, expresados en los programas y subprogramas.

En este mismo sentido, un programa está integrado por:

- **Objetivos:** Fines que se pretende alcanzar, los cuales son evaluados cualitativamente.
- **Metas:** El cumplimiento de éstas permitirá lograr los objetivos que se pretenden alcanzar, mismas que son evaluadas cuantitativamente.
- **Recursos:** Insumos financieros, materiales, tecnológicos y humanos que, en forma óptima permiten alcanzar las metas y por consiguiente los objetivos.

- > Unidad ejecutora: Dependencia responsable de llevar a cabo las actividades para lograr los objetivos y metas de la institución.
- > Unidad de medida: Servicio o resultado final que debe alcanzar todo programa y se evalúa tanto en su cantidad, como en su calidad.

Cada una de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM tiene asignado un código programático y una asignación presupuestal para la adquisición de libros; esta estructura programática se representa por medio de un conjunto de dígitos ordenados de forma sistemática y constituye el elemento central para procesar la información, como se describe en el siguiente ejemplo:

32	20	218	01	521	03
PR	SP	DEP	SD	PAR	DV

En donde :

PR =	32	Programa : Investigación
SP =	20	Subprograma : Biblioteca
DEP =	218	Ramo : Dependencia (Instituto de Investigaciones Sociales)
SD =	01	Subdependencia
PAR =	521	Partida : Libros
DV =	03	Dígito verificador

### 3.1.1. PARTIDA 521 LIBROS

La partida 521 Libros se encuentra dentro del grupo 500 referente a mobiliario y equipo que de acuerdo al Catálogo e instructivo de ejercicio presupuestal (2002), son los egresos destinados a la adquisición de bienes muebles y otros tangibles, que incrementan el patrimonio universitario.

La partida 521 en base a dicho Catálogo son las erogaciones para la adquisición de libros técnicos, científicos y literarios, así como de videocasetes y discos compactos destinados a bibliotecas.

Dentro de la organización de la Universidad, la Dirección General de Bibliotecas (con fundamento en el Reglamento del Sistema Bibliotecario, capítulo V, fracción III), es la encargada de realizar un anteproyecto de presupuesto para la compra de material bibliográfico con la partida 521-libros, conjuntamente con las demás bibliotecas y presentarlo ante el Consejo del Sistema Bibliotecario y éste a su vez, a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su aprobación y cumplimiento.

Las bibliotecas de la UNAM, como ya se mencionó se agrupan por subsistemas y por ejemplo el presupuesto para libros en año 2006 fue distribuido de la siguiente manera:

<b>Asignación total \$67,381,387.00</b>		
<b>Subsistema</b>	<b>Asignación</b>	<b>Porcentaje</b>
Humanidades	\$4, 626,333.00	6.87 %
Científica	\$11,876,371.00	17.63%
Bachillerato	\$7,876,489.00	11.69%
Licenciatura	\$33,597,110.63	49.86%
Extensión	\$9,405,083.37	13.96%

De manera gráfica la distribución es la siguiente:



Grafica 1. Distribución porcentual del presupuesto 2006 por subsistemas.

Fuente: Dirección General de Bibliotecas, Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de compra de material documental, se deben tomar en cuenta varios factores que justifiquen si se requiere de un aumento en relación al año anterior. Entre ellos se mencionan los siguientes:

- Tipo de biblioteca
- Asignación del presupuesto del año anterior
- Títulos adquiridos
- Volúmenes adquiridos
- Costo promedio por libro o volúmenes adquiridos
- Comunidad de la dependencia (profesores, estudiantes e investigadores)
- Índice inflacionario

### 3.1.2. POLÍTICAS PARA EJERCER EL PRESUPUESTO PARA LIBROS

Como base para el desarrollo de la docencia, la investigación y difusión de la cultura, dentro de la Universidad, los libros son fundamentales para el desempeño exitoso de esas actividades. Dado lo anterior la Universidad ha establecido una serie de políticas para la adquisición de los libros que van a conformar las colecciones de las diversas bibliotecas de la institución; estas políticas se encuentran incluidas en el documento "Normatividad Administrativa para las Dependencias Universitarias en materia de Adquisiciones y Almacenes" y como complemento el Consejo del Sistema Bibliotecario, el Comité Asesor, las Bibliotecas de las UNAM, las Comisiones de Biblioteca y la Dirección General de Bibliotecas, juzgaron conveniente elaborar las "Políticas para la Adquisición de Material Documental", teniendo como objetivo: apoyar y servir de guía en la obtención de los bienes documentales que se requiera; así como regular las actividades presupuestales, programación, adquisición, registro y custodia de los materiales bibliográficos que se realiza dentro de la institución.

Dentro de dichas Políticas se consideran bienes documentales:

- Libros científicos, técnicos, literarios, humanísticos independientemente de su presentación en texto o de otra forma.

Con respecto a la presupuestación las políticas establecen:

- Que las dependencias universitarias deberán formular sus programas de adquisiciones, determinando costos y presentar su anteproyecto de presupuesto, para que sea puesto a consideración de la Dirección General de Bibliotecas.



- Las erogaciones para las adquisiciones de libros se sujeten al monto presupuestal asignado en la respectiva partida y no podrá ser transferida a la partida de revistas ni a ninguna otra.
- La Unidad o Secretaria Administrativa será la responsable de llevar los registros del ejercicio presupuestal de la partida 521-libros y realizara conciliaciones con la biblioteca departamental con el fin de llevar un equilibrio en el presupuesto.
- Durante el ejercicio presupuestal no será posible establecer compromisos previos para la adquisición de libros, por lo que las dependencias deberán realizar sus adquisiciones de una manera sistemática durante todo el año.

Para la programación de las adquisiciones se menciona que:

- La Comisión de Biblioteca de cada dependencia atendiendo los criterios, propuestas y recomendaciones establecerá la temática y el volumen de acervos por adquirir.
- La adquisición de material documental se programará con los proveedores registrados en el "Padrón de Proveedores de Material Documental" los cuales se identifican según las condiciones de servicio y de precio más ventajosas para la UNAM, por lo tanto esta clasificación debe ser considerada y la prioridad es tener en cuenta en primer lugar a las casas editoriales, la segunda opción con los distribuidores que mejores descuentos y servicios ofrezcan y solo en caso de inexistencia de los materiales documentales se optará con los demás proveedores.

Para proveedores se refiere que:

- La Dirección General de Bibliotecas, convocará, evaluará, negociará condiciones comerciales y de servicio y seleccionará las casas editoriales, librerías y distribuidores que conformarán el "Padrón de Proveedores de Material Documental".
- El Comité de Compras de Bienes y servicios de la UNAM" aprobará cada dos años el Padrón de Proveedores de Material Documental y podrá incorporar o excluir en cualquier momento a un proveedor a petición fundada de la Dirección General de Bibliotecas.
- En el Padrón de Proveedores de Material Documental se indicara la información de cada proveedor:
  - Precios de lista del país de origen (material extranjero).
  - Porcentaje de descuento ofrecido sobre precio de lista.
  - Origen de los materiales documentales que ofrece: material nacional o extranjero.
  - Perfil de los materiales documentales ofrecidos: libros, revistas u otros.
  - Líneas temáticas que trabaja.
  - Condiciones de servicio: casa editorial, librería, distribuidor.
  - Condiciones de venta: créditos, anticipos, pagos contra entrega, etc.
- El proveedor al ser registrado en el Padrón de Proveedores de Material Documental a convenido con la UNAM, en otorgar entre otros los siguientes servicios:

- Facturar en la moneda acordada con la Universidad.
- Proporcionar los registros MARC o fotocopia de los elementos de la catalogación de los libros (portada, reverso de la portada e índice o tabla de contenido) sin costo para la Universidad.
- Dar a conocer las novedades al momento de publicarlas.

Del registro e Inventario se considera que:

- El Material Documental como patrimonio universitario deberá ser registrado e inventariado.
- La Dirección General de Bibliotecas tendrá la responsabilidad de actualizar constantemente los registros y sus bases de datos LIBRUNAM, o cualquier otro sistema que llegue a establecer y; las bibliotecas departamentales realizarán el inventario de sus ejemplares inmediatamente al realizar la compra.
- La Biblioteca departamental enviará a la Dirección General de Bibliotecas tres fotocopias legibles de cada factura de material documental adquirido con la indicación de los títulos y acervos inventariados en la Base de Datos, y de cuales títulos requieren el proceso técnico de registro.

Para el seguimiento y verificación:

- La Dirección General de Bibliotecas respecto a los proveedores: evaluará su comportamiento comercial realizando una investigación de mercados, verificará precios, realizará pruebas de calidad de los materiales y análisis de contenido, entre otros tendientes a mejorar el proceso de adquisición de libros.

### 3.1.3. BASES DE DATOS UTILIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS

#### **FACTUR ( Sistema para el Control de Recepción de Facturas)**

FACTUR es una base de datos diseñada en SQL, y en ella se registra controla y organiza, en una primera fase, la información contenida en las facturas de las compras de los libros que ingresan las bibliotecas de la UNAM, al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas. Para ello se registran en esta base los datos básicos de las facturas y los datos sobre notas de crédito asociadas a las mismas, fecha de envío de la documentación al Departamento de Procesos Técnicos y las observaciones que se crean pertinentes para identificar el material.

Mediante esta base se tiene el control de la información de las facturas de compra del material bibliográfico y de las portadas o registros bibliográficos relacionados con esas facturas, ya que se generan listados con los registros necesarios para el envío de material al Departamento de Procesos Técnicos.

Esta base de datos sirve también para la generación de reportes estadísticos referentes a las cantidades de títulos y volúmenes adquiridos, a las adquisiciones por biblioteca, las adquisiciones por proveedor y la documentación recibida en el Departamento.

Los datos que se registran en la base de datos Factur son:

- Clave de proveedor
- Fecha de factura
- Número de factura
- Total de títulos

- Total de volúmenes
- Procesos
- Cargos
- Fecha de comprobación del material bibliográfico
- Fecha de envío al Departamento de Procesos Técnicos
- Fecha de recepción de Forma Múltiple y facturas originales
- Observaciones

The screenshot shows a software window titled "FACTURAS" with the following sections:

- Datos Generales:**
  - Proveedor: DCCME
  - Fecha Fac [dd/mm/yy]: 12/06/07
  - Numero Fact: 13071
- Cantidades:**
  - Titulos: 13
  - Volúmenes: 44
  - Procesos: 3
  - Cargos: 10
- Fechas:**
  - Recepcion [dd/mm/yy]: 00/00/00
  - Técnico [dd/mm/yy]: 20/06/07
  - Comprobación [dd/mm/yy]: 20/06/07
  - Clave Dependencia: L(7)
  - Año de presupuesto: 2007
- Financial Fields:**
  - Monto Factura Con Descuento: [ ]
  - Monto Factura Sin Descuento: [ ]
  - Suma del Costo Unitario por Título S/D: [ ]
  - Porcentaje de Descuento: 0 %
  - Gastos Envío: [ ]
  - Moneda: [ ]
  - Monto NC: [ ]
  - Fecha NC [dd/mm/yy]: 00/00/00
  - Costo Unitario Promedio por volumen C/D: [ ]
  - Costo Unitario Promedio por Título S/D: [ ]
- Observaciones:** [ ]
- Código Programático:**
  - Id: 38
  - Código Programático: 38
- Usuario:**
  - Usuario: fact
  - Área: id\_fact

At the bottom, there are buttons for "Registro", "Modificar", "Agregar", "Eliminar", "Buscar", and "Cerrar". The status bar shows "Registro: 1152 de 6006".

Fig.1 Pantalla principal FACTUR

### **SICE (Sistema de Control del Ejercicio)**

SICE se utiliza para el control del ejercicio presupuestal del Sistema Bibliotecario. A través de esta base se da seguimiento a las cantidades del presupuesto ejercido por cada biblioteca y el total de ellas, para llevar a cabo este control de presupuesto se registran las facturas que ingresan las Unidades Administrativas de cada Dependencia. De igual forma a partir de la información generada en la base el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas envía a las bibliotecas departamentales sus estados de cuenta sobre su ejercicio presupuestal para que entre ambas analicen y verifiquen los movimientos presupuestales realizados.

Los datos que se registran en la base de datos SICE son:

- ☐ Clave de proveedor
- ☐ Fecha de factura
- ☐ Número de factura
- ☐ Total de títulos
- ☐ Total de volúmenes
- ☐ Fecha de recepción de Forma Múltiple y facturas originales
- ☐ Monto total de factura
- ☐ Monto sin descuento
- ☐ Notas de crédito
- ☐ Tipo de moneda
- ☐ Observaciones
- ☐ Código programático



Fig.2 Pantalla principal SICE

### 3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA

La adquisición bibliográfica de material documental se realiza en cada una de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad y la Dirección General de Bibliotecas a través del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas interviene para el control adecuado del presupuesto de la partida 521-libros.

De forma gráfica se ve el proceso en los siguientes diagramas:

Fig. 3 Procedimiento de la biblioteca departamental

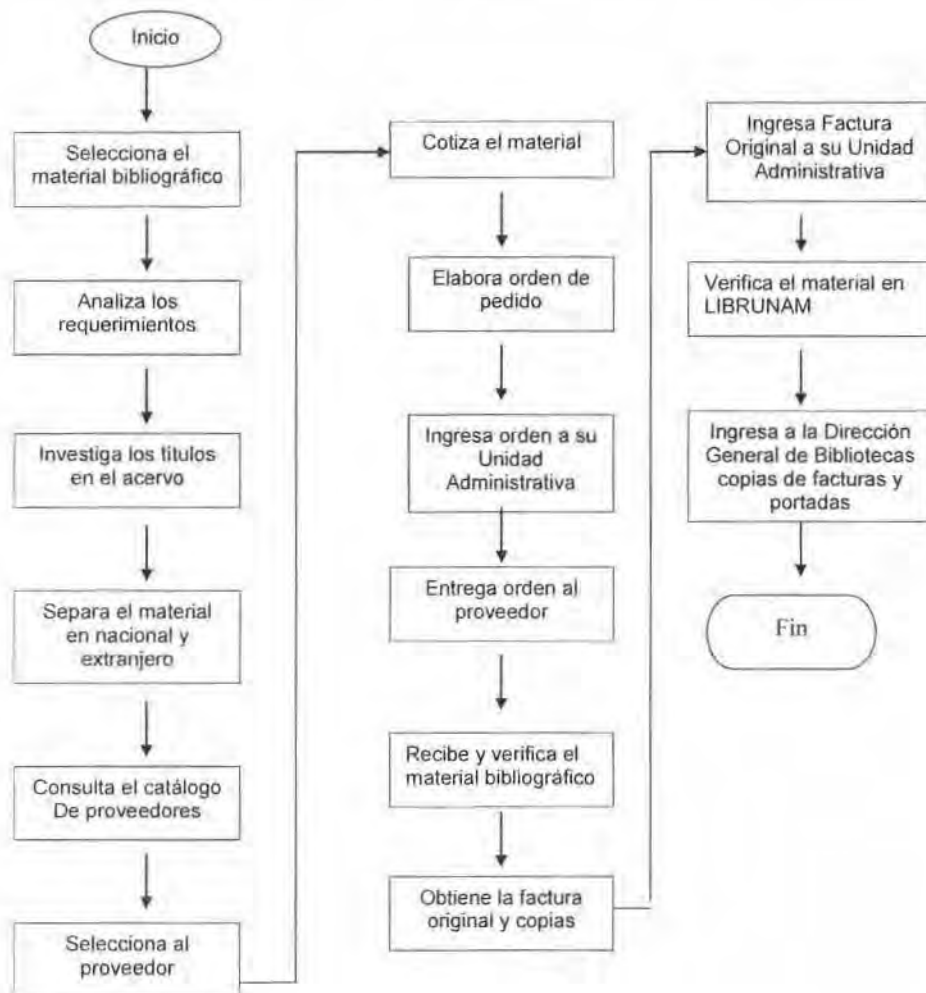
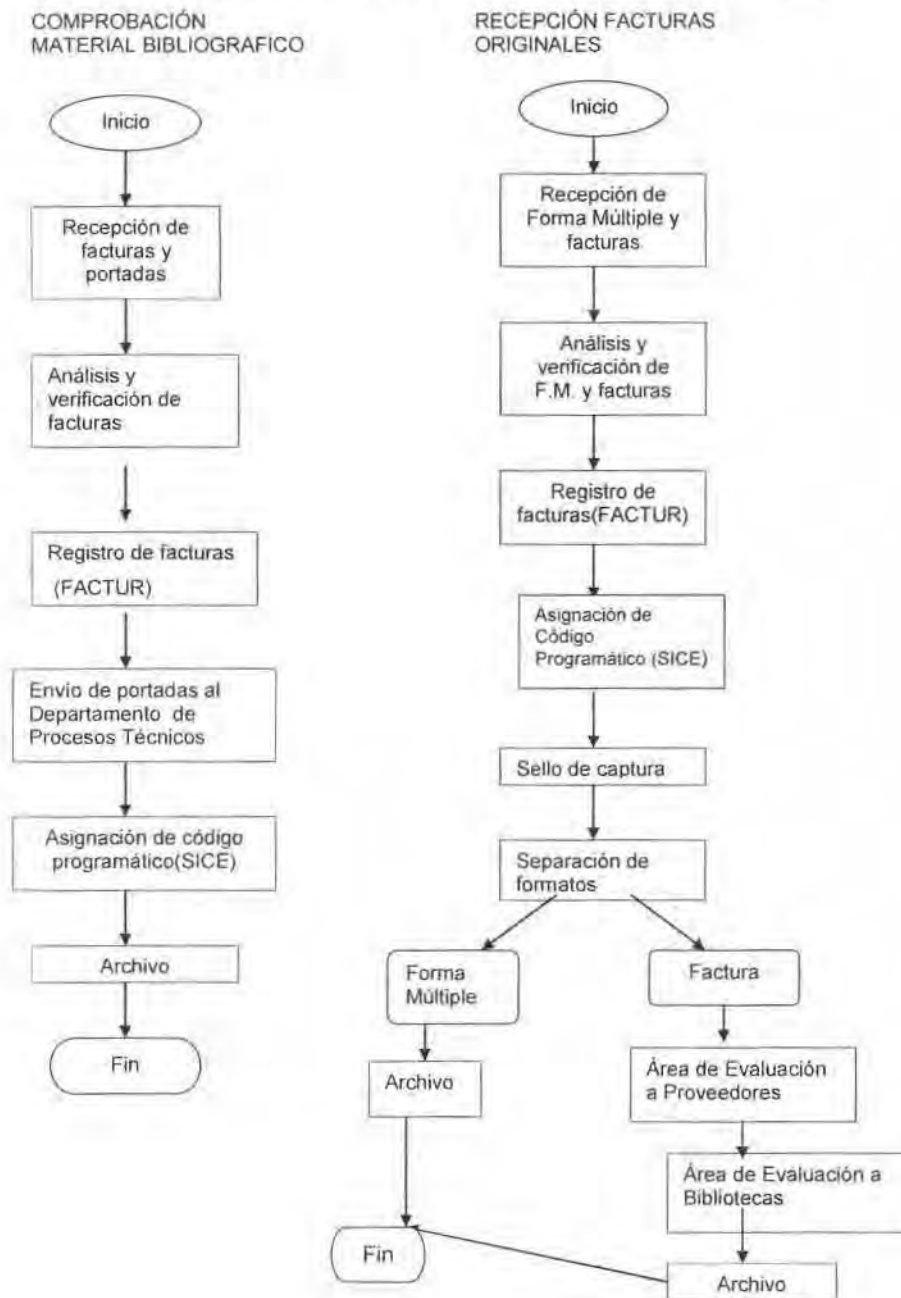




Fig. 4 Procedimientos en la Dirección General de Bibliotecas



### 3.2.1 PROCEDIMIENTO EN LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL

- a) **Selecciona el material bibliográfico:** A través de la Comisión de la biblioteca se realiza la selección del material bibliográfico y se define temáticas y ejemplares de acuerdo a las necesidades y objetivos de la dependencia. Las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM realizan de manera independiente el proceso de selección de los materiales bibliográficos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario en el capítulo VII referente a las Comisiones de Bibliotecas, artículo 20, fracción IV que dice que cada Comisión deberá "seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico, y demás usuarios". (UNAM, 1995, p.525).
- b) **Analiza los requerimientos:** En esta actividad la biblioteca conoce que áreas temáticas requieren acrecentarse pues como ya se mencionó es importante que la selección del material sea en base a las solicitudes y necesidades del tipo de usuario que solicita la información.
- c) **Investiga los títulos en el acervo:** En esta actividad la biblioteca verifica títulos y existencias de acervos. En caso de que existieran suficientes ejemplares de algún título se descarta la solicitud.
- d) **Separa el material en nacional y extranjero:** Esto es que la biblioteca identifica y separa los títulos nacionales y extranjeros con el fin de analizar que proveedor puede surtir dicho material.
- e) **Consulta el catálogo de proveedores:** La biblioteca, de acuerdo al Catálogo de Proveedores Autorizados por la Dirección General de Bibliotecas, deberá seleccionar al proveedor, ya sea nacional o extranjero que mejor satisfaga las

- necesidades de la misma, con la finalidad de aprovechar sus recursos financieros.
- f) **Selecciona el proveedor:** De acuerdo al Catálogo selecciona al proveedor, ya sea nacional o extranjero.
  - g) **Cotiza el material:** La biblioteca realiza una cotización previa al pedido con el fin de llevar un balance de su presupuesto para no excederse del asignado. Para esta cotización la biblioteca puede apoyarse en los catálogos editoriales, listas de precios enviadas por los proveedores o bien en fuentes automatizadas y bases de datos en línea.
  - h) **Elabora orden de pedido:** En esta orden la biblioteca especifica que título desea adquirir así como números de ejemplares.
  - i) **Ingresa orden de pedido a su Unidad Administrativa:** la biblioteca ingresa la orden de compra a la Unidad Administrativa de la dependencia con el fin de obtener suficiencia presupuestal para la compra del material.
  - j) **Entrega la orden al proveedor:** La biblioteca al entregar dicha orden verifica que los datos del material requerido estén completos y correctos. Al entregar la orden la biblioteca solicita un acuse de recibido.
  - k) **Recibe y verifica el material bibliográfico:** La biblioteca recibe el material revisando que los materiales correspondan a lo solicitado o bien revisa que el material no este defectuoso o con errores de impresión, también verificara el importe de cada uno de los libros, descuentos y total de pago de cada factura. En caso de encontrar variaciones en el material o en los precios se deberá notificar al proveedor para su pronta corrección, ya sea en forma de nota de crédito por la diferencia o la emisión de una nueva factura.

- l) **Obtiene la factura original y copias:** Si la entrega fue correcta la biblioteca obtiene la factura original y las copias correspondientes para anotar los datos necesarios y poder ingresarlas a la Dirección General de Bibliotecas. Cabe destacar que al obtener las facturas y copias se debe verificar que estas estén debidamente requisitadas, legibles y con los datos necesarios para su identificación.
- m) **Ingresar la factura original a su Unidad Administrativa:** La biblioteca ingresa a la Unidad o Secretaría Administrativa la factura original para que se realice el trámite de pago a proveedores.

Para el trámite de pago la Unidad o Secretaría Administrativa:

- ⇒ Recibe la factura original, llena la Forma Múltiple de Gastos y recaba firma del Titular de la Dependencia y Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa.
- ⇒ Integra a la Forma Múltiple de Gastos, el original de la factura.
- ⇒ Ingresar la Forma Múltiple de Gastos junto con la o las facturas originales a la Dirección General de Bibliotecas para recabar el Visto Bueno de la misma.
- ⇒ Presenta la documentación ante la Unidad de Procesos Administrativos (UPA) que le corresponda.
- ⇒ La Unidad de Procesos Administrativos recibe la documentación correspondiente y revisa los requisitos fiscales y normatividad administrativa aplicable y emite el contra-recibo por trámite aceptado y los entrega a la Unidad o Secretaría Administrativa de la Dependencia.

- ⇒ La Unidad o Secretaría Administrativa recibe el contra-recibo de la UPA y verifica el tipo de proveedor.
  - ⇒ Realiza el canje del contra-recibo por el cheque en la UPA para pago al proveedor.
  - ⇒ Recibe del proveedor la notificación de la recepción del depósito.
- n) **Verifica el material en LIBRUNAM:** La biblioteca busca los títulos en la base de datos LIBRUNAM para detectar si estos títulos ya fueron agregados a la base o bien requieren de un proceso original.
- o) **Ingresa a la Dirección General de Bibliotecas copias de facturas y portadas:** La biblioteca ingresa al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas tres copias de la factura junto con las portadas de los materiales que requieren proceso técnico.

### 3. 2.2. PROCEDIMIENTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

#### 3.2.2.1. COMPROBACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- a) **Recepción de facturas y portadas:** El Departamento de Adquisiciones Bibliográficas recibe y sella las fotocopias de las facturas del material bibliográfico que ingresan las bibliotecas por concepto de compra, donación, ingresos extraordinarios y proyectos junto con las portadas que requieren proceso técnico.

**b) Análisis y verificación de facturas:** Se analiza y verifica que las facturas incluyan los siguientes datos:

- ≈ Clave de biblioteca
- ≈ Clave de proveedor
- ≈ Código programático
- ≈ Sello de la dependencia
- ≈ Fecha de recepción del material
- ≈ Fecha de factura
- ≈ Nombre y firma del coordinador o responsable de biblioteca
- ≈ Año presupuestal
- ≈ Total de títulos y volúmenes
- ≈ En caso de que la biblioteca realice sus cargos remotos, deberá especificar en cada uno de los títulos con una letra "c" cuándo ya se realizó el cargo y una letra "p" cuándo el título requiere proceso original.

Codificada la factura se procede al llenado de la papeleta anotando los mismos datos que se marcaron en la factura, excepto el código programático. Una vez llenada la papeleta se anexa a las portadas junto con una copia de la factura para que este material sea enviado al Departamento de Procesos Técnicos.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DEPARTAMENTO TÉCNICO
CLAVE DE BIBLIOTECA: _____	LOC. _____ CLAS. _____ SUP. _____
CLAVE DE PROVEEDOR: _____	NO. DE ADQUISICIÓN ASIGNADOR: _____
NO. DE FACTURA: _____	CARGOS: _____
NO. DE TÍTULOS: _____	PROCESOS: _____
NO. DE VOLUMENES: _____	INFORMACIÓN: _____
FECHA DE FACTURA: _____	TOTAL: _____
FECHA DE RECEPCIÓN: _____	ORDEN DE CAPTURA: _____
	FECHA DE TERMINACIÓN: _____
	FECHA DE LOCALIZACIÓN: _____

Fig. 1 Ejemplo de papeleta para envío de material

Cabe mencionar que existen Proveedores de material extranjero como Puvill Libros, Blackwell's Book Services y YBP Library Services que dentro de sus condiciones de ventas esta la de enviar sus registros MARC de los títulos surtidos por medios electrónicos, especialmente por vía FTP, de tal forma que ellos no envíen las portadas en papel y es por eso que para realizar el proceso de estos materiales antes de enviar al Departamento de Procesos Técnicos se lleva a cabo después del análisis y verificación de la factura la búsqueda de títulos marcados como proceso original primeramente en la base de datos LIBRUNAM con el fin de verificar si los títulos ya fueron cargados o si requieren un proceso original; en caso de no encontrarse en LIBRUNAM, se procede a buscar en la base de ALEPH MX003, la cuál contiene todos los registros MARC enviados por estos proveedores y una vez localizados se anota el número de sistema en cada uno de los títulos y aquí a diferencia de los otros proveedores que envían portadas y se hace la

papeleta aquí solamente se anotan en la factura el total de cargos y procesos para que esta sea dada de alta en el módulo transferencias.

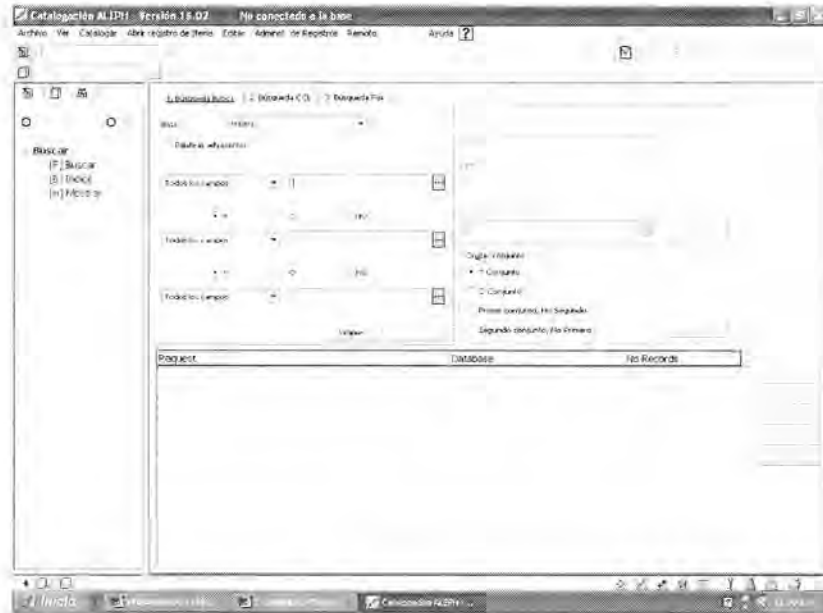


Fig. 2 Pantalla de LIBRUNAM y ALEPH MX0003

c) **Registro de facturas (FACTUR):** Una vez codificada la factura y llenada la papeleta se procede a dar de alta en el módulo FACTUR.

Cabe mencionar que dentro de estos módulos el sistema cuenta con una barra de menús, los cuáles estarán habilitados o deshabilitados según los permisos que tenga el usuario que acceda al sistema.

Para ingresar al Sistema se muestra una ventana de inicio, en la cuál se pide ingresar el nombre de usuario y la clave.

Dependiendo de los datos ingresados, el sistema reconocerá al usuario y le dará acceso a los módulos y la información que tiene autorizada.



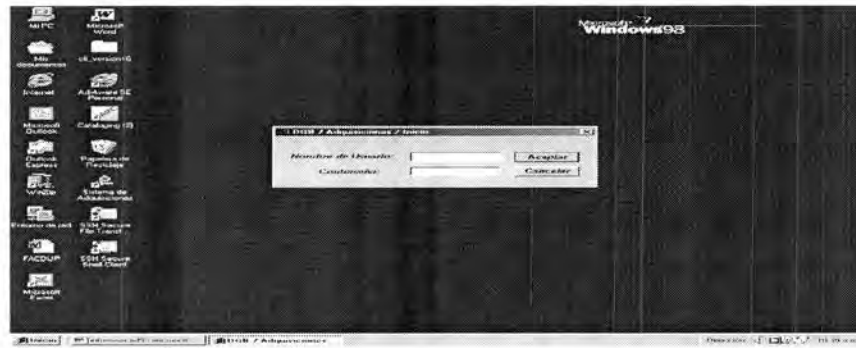


Fig. 3 Pantalla de inicio del Sistema

Como primera fase para el registro de las facturas en el Sistema se ingresa al campo de Módulos y dentro de este al Módulo de Facturación, en este módulo se capturan las facturas ya sean de comprobación de material bibliográfico o comprobación de facturas originales para pago a proveedores.

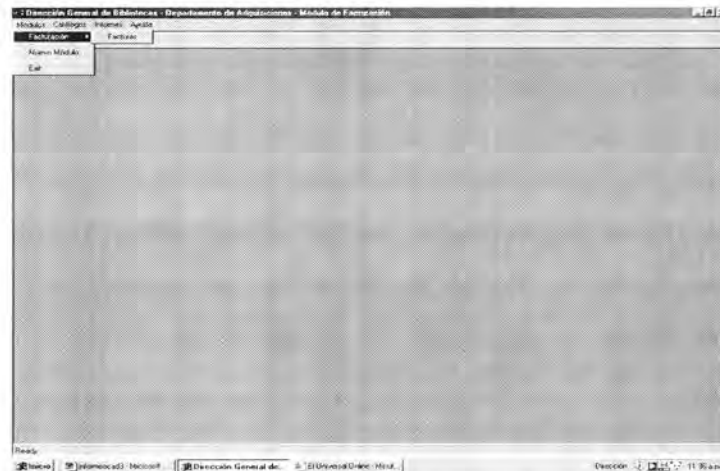


Fig. 4 Pantalla Módulo FACTUR

Para el material de comprobación los datos básicos que se registran en este módulo son:

- \* Clave de proveedor
- \* Fecha de factura
- \* Número de factura
- \* Total de títulos
- \* Total de volúmenes
- \* Procesos
- \* Cargos
- \* Fecha de envío al Departamento de Procesos Técnicos
- \* Fecha de comprobación de material bibliográfico
- \* Clave de la Dependencia
- \* Año de presupuesto
- \* Observaciones

Fig. 5 Pantalla Registro de facturas FACTUR Comprobación

Para dar de alta una nueva factura lo primero que se debe hacer es activar el botón de **buscar** para ver si no esta ya la factura registrada y de este modo evitar la duplicidad de estas.

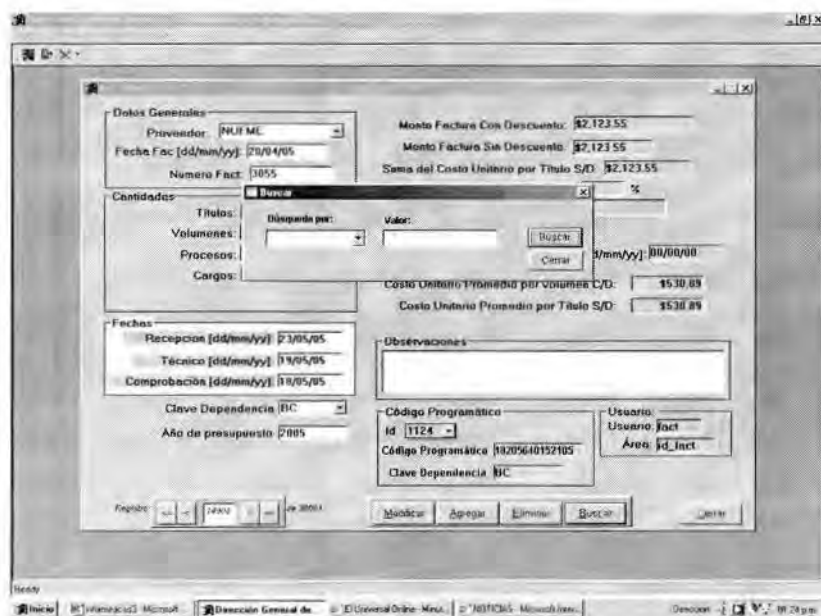


Fig. 6 Pantalla Búsqueda de facturas

Si no esta registrada se procede a capturar la información activando el botón de **agregar**, si ya esta registrada la factura se hace una actualización de la misma a través del botón de **modificar** y el caso de que la factura encuentre duplicada se activa el botón **eliminar** para borrar el registro definitivamente.

- e) **Envío de portadas al Departamento de Procesos Técnicos:** Una vez capturadas las facturas se separa una de las 2 copias y junto con la papeleta ya realizada se anexan junto a las portadas que se enviarán al Departamento de Procesos Técnicos. Para llevar el control del material enviado al Departamento de Procesos Técnicos, se genera un listado en el cual aparece datos importantes como: año de presupuesto, dependencia, clave de proveedor, factura, fecha técnico, fecha comprobación, títulos, volúmenes, cargos, procesos.
- f) **Asignación de código programático (SICE):** Esta actividad es de suma importancia ya que aquí es donde se entra básicamente a la parte contable, es decir al presupuesto de cada una de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario, y el curso a seguir es que después de enviado el material al Departamento de Procesos Técnicos, con la copia de factura que se queda en Área de Recepción y Presupuesto se registran los datos como el monto de la factura, tipo de moneda, tipo de cambio, notas de crédito y muy importante código programático porque es en esta parte donde se van notando los movimientos presupuestales que van realizando cada una de las bibliotecas, y es aquí donde se empieza el control del presupuesto para la optimización de recursos.

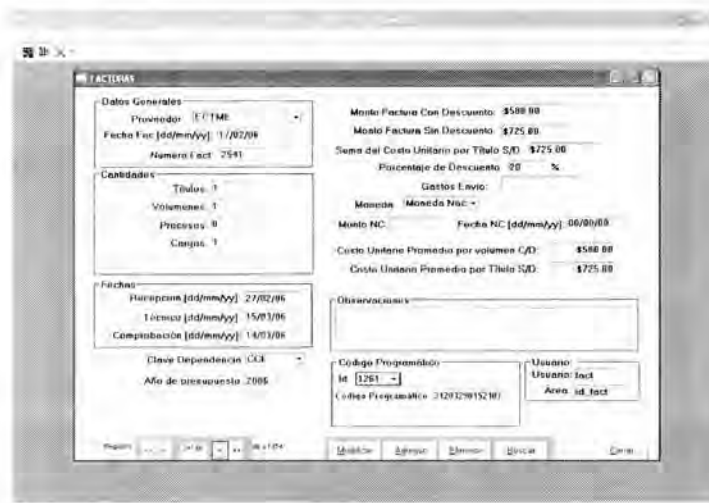


Fig. 7 Pantalla asignación de código programático comprobación.

- g) **Archivo:** Una vez terminado el proceso se archivan las facturas de acuerdo al código programático de cada biblioteca del Sistema Bibliotecario de la UNAM,

### 3.2.2.2. RECEPCIÓN DE FACTURAS ORIGINALES

- a) **Recepción de Forma Múltiple y facturas:** El Departamento de Adquisiciones Bibliográficas recibe de la Unidad Administrativa de la Biblioteca la Forma Múltiple de gastos y factura (s) original (es), junto con los juegos de copias correspondientes. Se realiza una revisión previa para verificar que tanto las Formas múltiples como las facturas contengan los datos necesarios para su identificación y sobre todo que correspondan a la partida 521, una vez verificadas se sellan tanto las originales como las copias y se devuelve al gestor el formato original y su copia de acuse para que pueda ingresarlo a la Unidad de Proceso Administrativo para el pago a proveedores

**b) Análisis y verificación de Forma Múltiple y facturas:** Se revisa y señalan los siguientes elementos:

Forma Múltiple:

- Código programático
- Número (s) de factura (s) a pagar e importe
- Fecha de elaboración de Forma Múltiple
- Firmas y sellos correspondientes

Facturas:

- Clave de proveedor
- Clave de Dependencia
- Fecha de factura
- Número de factura
- Total de títulos
- Total de volúmenes
- Firma del responsable de biblioteca
- Sello de biblioteca
- Año de presupuesto
- Código Programático

**c) Registro de facturas (FACTUR):** Los datos básicos que se registran en este módulo son:

- Clave de proveedor
- Fecha de factura
- Número de factura
- Títulos

- Volúmenes
- Fecha de recepción
- Clade de la Dependencia
- Año de presupuesto

Fig. 8 Pantalla Registro de facturas FACTUR originales

- d) **Asignación de código programático:** En este apartado se registra el código programático en el Modulo SICE. Este código corresponde al asignado a cada dependencia por el Patronato Universitario; cuándo se registra un código la partida presupuestal de cada biblioteca se ve afectada y es así como se van realizando los movimientos del presupuesto.

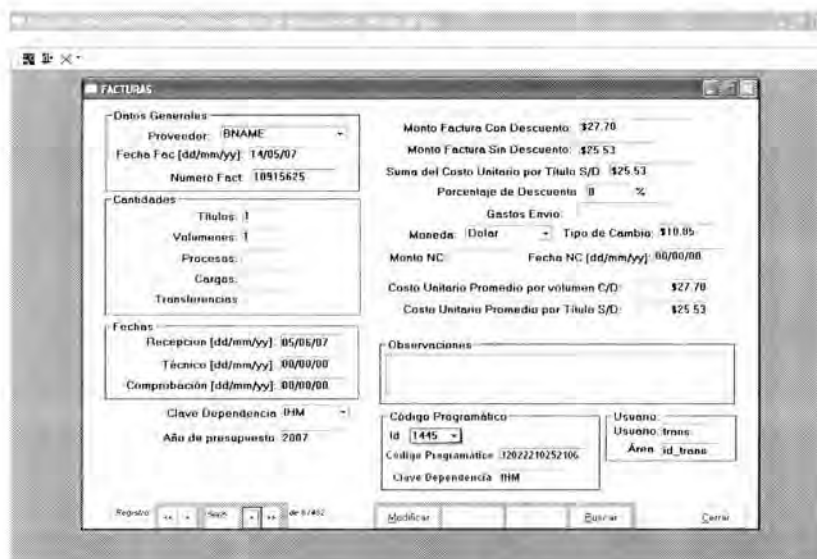


Fig. 9 Pantalla asignación de código programático factura original

f) **Sello de captura.** Una vez registradas las Formas Múltiples y facturas en los módulos de FACTUR y SICE se procede a ponerles un sello de captura para fines de organización.

g) **Separación de formatos.**

- **Forma múltiple:** Se archiva en carpetas de acuerdo al código programático de cada dependencia.
- **Factura:** Se recibe la factura y se envía al área de evaluación de proveedores.
- **Área de Evaluación a Proveedores:** la factura se entrega a esta Área la cuál tiene como finalidad analizar y evaluar el comportamiento comercial de los proveedores de material bibliográfico. A través de las facturas entregadas esta área realiza



un minucioso análisis para verificar el cumplimiento de las condiciones de venta de los proveedores pactadas con la UNAM.

En esta área se elabora y conforma el Registro de Proveedores la cual es una herramienta para la selección y adquisición del material documental (libros, cassettes, audio-cassettes, videocassettes, CD-ROM, DVD's, mapas, música impresa, dispositivos).

Los pasos a seguir para que un Proveedor pueda ser registrado en el padrón son:

- Acudir al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas a solicitar los requisitos necesarios para la inscripción y/o renovación de material bibliográfico.
- Anotar en el formato preestablecido el nombre de la empresa, su nombre y la fecha para que se lleve un control estadístico de la documentación entregada.
- El proveedor entrega la documentación en un sobre cerrado al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas.
- El Departamento verifica que la documentación sea la solicitada: Acta Constitutiva de la Empresa en la cual debe venir subrayado el giro de la empresa, denominación social, ubicación del domicilio fiscal, nombre del apoderado y/o representante legal; Poder Legal Notarial (siempre y cuando este no venga incluido en el Acta Constitutiva), Cédula de Identificación Fiscal, Estados Financieros del año anterior anexando la cédula profesional del contador que los realice, Catálogos o listas de Precios.
- El proveedor enviará la Carta Compromiso autorizada por el Apoderado Legal y director de la empresa con hoja membretada, clara y precisa dirigida al titular de la Dirección General de Bibliotecas, especificando las condiciones de venta de sus materiales que van a prevalecer durante el periodo de duración del

- Registro de Proveedores. Los elementos que debe contener dicha carta son: el giro de la empresa, condiciones de venta a la UNAM, excepción del 7% de gastos de envío (cuando el proveedor ofrezca material publicado por universidades, asociaciones académicas, organismos internacionales y editoriales que no otorguen descuento), plazos de entrega estipulados, fondos editoriales y tipo de material, calidad de los materiales bibliográficos, representantes de ventas autorizados ante la UNAM, otros clientes, compromiso de conocer y llevar a cabo las condiciones generales de entrega de los materiales.
- El Departamento de Adquisiciones Bibliográficas revisa y organiza la documentación entregada por los proveedores, verificando que cumplan los requisitos señalados; después ordena las propuestas por orden alfabético y separa a los proveedores de material nacional y extranjero, así como en editoriales y distribuidores.
  - El Departamento de Adquisiciones Bibliográficas llena el formato preestablecido de Registro de Proveedores, señalando los aspectos más importantes de las Cartas Compromiso.
  - Captura el formato ya con la información requerida y se anexan las Cartas Compromiso para un mejor manejo de la información.
  - Remite las Cartas Compromiso y el formato de evaluación a las autoridades correspondientes, a fin de que sean analizadas y evaluadas las ofertas presentadas por los proveedores.
  - Una vez analizadas y evaluadas ofertas de los proveedores se seleccionan a los proveedores que ofertaron mejores condiciones de venta para la UNAM

- Turnada la información y documentación al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de los proveedores que fueron aceptados, el Departamento asigna una clave a aquellos proveedores de nuevo ingreso, la clave se conformara a través de las tres letras de su homo clave de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, seguidas por las letras MN (Material Nacional) o ME (Material Extranjero), según sea el caso.
- Se elaboran las notificaciones de aceptación a los proveedores dirigidas a los representantes legales que firman las Cartas Compromiso, señalándoles los compromisos y condiciones que aceptaron y ofrecieron e indicándoles su clave de proveedor
- Los proveedores al recibir esta notificación deberán pagar una cantidad para poder quedar inscrito en el Registro de Proveedores.
- El proveedor recogerá su carta de aceptación al Registro de Proveedores de Material Bibliográfico de la UNAM, presentando y dejando una copia de su comprobante de pago.
- Se procede a organizar el archivo de los expedientes, separando la documentación y propuestas por proveedores de material nacional y extranjero, separando en ambos casos por editoriales y distribuidores y ordenándolos por orden alfabético.
- Se coloca en un fólder la documentación de cada uno de los proveedores, rotulando cada fólder con la razón social del proveedor y su clave para un mejor control.
- Se captura y actualiza la información proporcionada por los proveedores en la página web de la Dirección General de Bibliotecas a través del registro de

Proveedores de Material Extranjero de la UNAM para que sirva de apoyo para la selección y adquisición de material bibliográfico a las bibliotecas de la UNAM.

Una vez realizado este procedimiento, la factura se envía al Área de Evaluación de Bibliotecas.

- **Área de Evaluación a Bibliotecas.** El enviar las facturas a esta Área tiene como finalidad determinar muestras de cierto porcentaje del total de los títulos adquiridos por las bibliotecas con el fin de realizar búsquedas de los libros en la base de datos LIBRUNAM para obtener su clasificación y posteriormente poder realizar la verificación física de los libros adquiridos en el año anterior en las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

g) **Archivo:** Una vez concluido el proceso se archivan las facturas originales por biblioteca en orden alfabético.

### 3.3. ESTADOS DE CUENTA EN LÍNEA

El objetivo de los Estados de Cuenta en Línea es coordinar y unificar la información del presupuesto entre la Biblioteca, Unidad Administrativa, Patronato Universitario y la Dirección General de Bibliotecas con el fin de obtener información actualizada y de esta manera planear las adquisiciones bibliográficas y comprobaciones de manera sistematizada durante el año del ejercicio presupuestal.

También los Estados de Cuenta en Línea son de gran ayuda para que tanto la Biblioteca, Unidad Administrativa y la Dirección General de Bibliotecas sepan en cualquier momento cuál es el presupuesto asignado, el ejercido, el comprometido y el

disponible y de esta forma agilizar la realización de las conciliaciones del presupuesto de la Partida 521-Libros.

### 3.3.1. ACCESO A LOS ESTADOS DE CUENTA EN LINEA

Para poder acceder a los estados de cuenta en línea se deberá realizar a través de la siguiente dirección <http://132.248.67.5:8080/sisadqui/> y aparecerá la siguiente pantalla:

UNAM - DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS

Para consultar el estado de cuenta de la partida 521 Libros, ingrese su nombre de usuario y contraseña:

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Cabe mencionar que con el acceso a los estados de cuenta la biblioteca y la unidad administrativa solamente podrán consultar la información sin poder modificar ningún movimiento, excepto en la última columna que dice "Observaciones Dependencia", en la que realizarán las aclaraciones correspondientes de manera clara y precisa. Por su parte el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas deberá atender todas estas observaciones ya que le serán reportadas a una cuenta de correo.

Una vez ingresada correctamente la información aparecerá la siguiente pantalla:

UNAM - DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS

Nombre de la dependencia: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA UNIVERSIDAD Y LA EDUCACIÓN

Clave de la dependencia: CEU

*Código programático:*  ▾

*Año de presupuesto:*

*Mes de Vo./Bo.:*  ▾

\* Cuando la biblioteca tenga más de un código programático se despliega la flecha y se selecciona el que se desea consultar.

Con respecto al "año de presupuesto" se teclean los cuatro dígitos del año que se desea consultar, por ejemplo 2006.

Para la columna de Mes de Vo. Bo. Al desplegar la flecha se puede consultar todos los documentos que la unidad administrativa ha ingresado por mes o bien un global de todos.

Para continuar se elige la opción consultar y/o enter y se despliega todo el estado de cuenta completo de la Dependencia a consultar.

### 3.3.2 DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DE CUENTA EN LÍNEA

Vo./Bo. U.A.	Fecha Comp.	Clave Prev.	Factura	Cambio [ME]	Cantidad [MN]	Ejercicio U.A. [MN]	Disponible [MN]	Ejercicio comprobado [MN]	Mon. E.G.	Di	Va	Importe N.C.	Fecha N.C.	Observaciones Depto. Adq.
—	30/09/07	11SME	401	1.00	\$ 0.00	\$0	\$0	\$3445.00	MN	1.00	1	\$ 0.00	—	—
03/02/07	17/01/07	06DMR	16453	1.00	\$-108.00	\$2308.00	\$19723.00	\$2308.00	MN	1.00	2	\$ 0.00	—	—
03/04/07	06/03/07	11SMB	323	1.00	\$4525.00	\$4833.00	\$192948.00	\$4525.00	MN	1.00	3	\$ 0.00	—	—
<b>TOTAL GLOBAL</b>					<b>\$6455.00</b>	<b>\$6455.00</b>	<b>\$197948.00</b>	<b>\$5878.00</b>			<b>12</b>			
								<b>Resta por comprobar [MN]</b>				<b>\$-2145.00</b>		

Fig. 10 Pantalla de los Estados de Cuenta en Línea

En el Estado de Cuenta aparece en la parte superior los datos que identifican a la dependencia correspondiente (Nombre y clave), así como el código programático al cual se está afectando, año de presupuesto, y asignación actual que tiene la dependencia.

Descripción de las columnas de los Estados de Cuenta de la partida 521 Libros

#### 1. Vo./Bo. U.A.

Es la fecha en que se autoriza la documentación original (forma múltiple de gastos y factura) que ingresan las Unidades Administrativas para el trámite de pago.

**2. Fecha de comprobación**

Corresponde a la fecha en las bibliotecas departamentales ingresan su documentación de comprobación de compra del material bibliográfico (fotocopias de facturas, portada, contraportada, índice o contenido) al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas.

**3. Clave Proveedor**

Se anota la clave del proveedor que surte el material, la cual es asignada dependiendo el tipo de material.

**4. Factura**

Número de factura otorgada por el proveedor.

**5. Cantidad (ME)**

Es el importe de la factura en moneda extranjera.

**6. Cantidad (MN)**

Es el importe de la factura en moneda nacional.

**7. Ejercido U.A. (M.N.)**

Es la suma acumulativa de las cantidades en moneda nacional, que dan a conocer el total del presupuesto ejercido en determinada fecha

**8. Disponible (MN)**

Es la diferencia entre la Asignación Actual y la cantidad en moneda nacional dando como resultado el presupuesto disponible.

**9. Ejercido comprobado (MN)**

Es el importe de las facturas de comprobación de material bibliográfico ingresadas por las bibliotecas al departamento de Adquisiciones Bibliográficas.

**10. Moneda**

Señala en forma abreviada el tipo de moneda en que se esta facturando.



**11. Tipo de cambio**

Es la equivalencia de la moneda extranjera con relación a la moneda nacional.

**12. Títulos**

Es el total de títulos facturados.

**13. Volúmenes**

Es el total de volúmenes facturados.

**14. Importe N.C.**

Es el importe total de las notas de crédito.

**15. Fecha N.C.**

Se indica la fecha de facturación de las notas de crédito.

**16. Observaciones Depto. Adq.**

Por lo general se anota algún dato relevante del registro.

**17. Observaciones dependencia**

En este apartado las bibliotecas pueden realizar las aclaraciones correspondientes al registro, las cuales serán notificadas al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas a través de la dirección electrónica [adquis\\_presup@dgb.unam.mx](mailto:adquis_presup@dgb.unam.mx).

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La adquisición de material bibliográfico es de suma importancia para las bibliotecas universitarias que pertenecen al Sistema de la UNAM porque permite el enriquecimiento de las colecciones permitiendo el desarrollo académico, científico y cultural de la comunidad universitaria, cumpliendo así con los objetivos de nuestra Universidad.

La descripción del proceso de adquisición de material bibliográfico, le ha brindado a la Universidad las siguientes ventajas:

- Optimizar sus recursos financieros,
- Tener políticas de adquisición uniformes,
- Llevar la tramitación de los pagos
- Llevar un mayor control presupuestal,
- Establecer convenios con proveedores para obtener mayores descuentos.

Por su parte, las bibliotecas departamentales tienen los siguientes beneficios:

- Seleccionar los materiales que requiere su comunidad,
- Contactar a los proveedores
- Ejercer su propio presupuesto consultando de manera frecuente sus estados de cuenta.

El logro de una buena adquisición bibliográfica requiere de un proceso sistematizado que es lo que se ha logrado en este trabajo, permitiendo el conocer de forma detallada los procesos y actividades que se llevan a cabo para la compra de material y el manejo adecuado de los formatos de compra así como de los registros necesarios para el control de la partida 521 de libros, cumpliendo así con los objetivos planteados al inicio de este trabajo.

El conocimiento de dichos procedimientos no solo es útil para quienes se encuentran dentro del Departamento de Adquisiciones, sino que también puede ser de utilidad para guiar a las Bibliotecas Departamentales; Además de que puede servir como fuente de capacitación o de inducción al puesto para las personas de nuevo ingreso.

Como recomendaciones pudiéramos sugerir el dar a conocer este trabajo a los encargados de adquisiciones de las diversas dependencias universitarias, ya que esto agilizaría los procedimientos y por parte de la Dirección General de Bibliotecas es necesario tener mayor contacto con los encargados de adquisiciones o las autoridades involucradas en este proceso para detectar los problemas o dudas que tienen al adquirir libros y darles solución de manera personalizada.

El trabajo sería de mucha utilidad para el personal de nuevo ingreso al Departamento de Adquisiciones ya que le brindaría el procedimiento exacto para incorporarse a sus actividades.

### OBRAS CONSULTADAS

Almanza Morales, José Luis. (1990). La problemática de la selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de educación media superior de la UNAM. Tesis, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Cagnoli, Roberto V., (1996). Administración de bibliotecas: planteamiento y control. Buenos Aires: EB.

Carión Gútiez, Manuel. (1993). Manual de bibliotecas. 2ª. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

González Marín, Silvia. (2002). El sistema bibliotecarios de la UNAM frente a los desafíos de la era de la información. Biblioteca Universitaria : nueva época. 5 (1) : 32-39.

La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM: historia, organización y servicios. (1993). México : UNAM, DGB, Secretaría de Servicios Académicos.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México. (1996). [Documento WWW] URL <http://www.dgelu.unam.mx> (Consultado el 16 de octubre de 2007)

Manual de Operación para la adquisición de material documental. (2000). [Documento WWW] URL <http://www.dgbiblio.unam.mx> (Consultado el 16 de octubre de 2007)

Martínez Arellano, Filiberto Felipe, González Olvera, Margarita y Figueroa Alcántara, Hugo. (1989). Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior. México: UNAM. Dirección General de Bibliotecas; Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

Moreno Quezada, Yolanda. (2001). El presupuesto para la compra de libros en la UNAM. México. Informe Académico. Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Negrete Gutiérrez, María del Carmen. (2003). El desarrollo de las colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Orera Orera, Luisa. (1997). Manual de Biblioteconomía. España. Síntesis.

Organización Universidad Nacional Autónoma de México. [Documento WWW] URL <http://www.unam.mx> (Consultado el 7 de noviembre de 2007)

Peón Pérez, Jaime Luis. (1994). Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación. Madrid: Asociación española de Archiveros, bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. (1990) [Documento WWW]. URL [http: www.dgelu.unam.mx](http://www.dgelu.unam.mx) (Consultado el 15 de junio de 2007)

Reitz, Joan M. (2004). Dictionary for library and information science. Western Connecticut: Libraries Unlimited.

Ruiz de Elvira, Manuel. (1996). Selección y adquisición. En Magan W., J. A. Tratado básico de biblioteconomía. (2ª ed.), Madrid: Complutense.

Sánchez Guzmán, Francisco. (1996). Introducción al estudio de la administración. México: Limusa.

Universidad Nacional Autónoma de México. (2002). Catálogo e instructivo de ejercicio presupuestal 2002. México: UNAM, Dirección General de Presupuesto Universitario

Universidad Nacional Autónoma de México. Secretaría General. Dirección General de Bibliotecas. (2005). Manual de organización de la Dirección General de Bibliotecas: [México]: UNAM. D.G.B.

## Anexos

**Anexo1**

**Relación de códigos programáticos 2006**

<b>Biblioteca</b>	<b>Clave</b>	<b>Código Programático</b>
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	UCSY	32022110152106
CENTRO DE ESTUDIOS SOBRE LA UNIVERSIDAD	CEU	32032110252106
CENTRO DE ESTUDIOS SOBRE LA UNIVERSIDAD	CEU	32042110252109
CENTRO DE INVESTIGACION INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y HUMANIDADES	IIH	32022110352100
CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS	CIB	32022110452107
CENTRO COORDINADOR Y DIFUSOR DE LOS ESTUDIOS LATINOAMERICANOS	CEL	32202110552102
CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS DE LA UNAM	ISC	32022110652101
CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMERICA DEL NORTE	EUA	32022110752108
REVISTA VOICES DE MEXICO	EUA(1)	32212110752109
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA CIUDAD	PEC	45022110852101
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE GENERO	PEG	45022110952108
PROGRAMA UNIVERSITARIO MÉXICO NACIÓN MULTICULTURAL		32022111152109
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS	IQ	32202130152108
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS	BE	32202140152105
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS	FE	32202150152102
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS	FH	32202160152109
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS	DC	32202170152106
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES	DS	32202180152103
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLÓGICAS	FL	32022190152102



Biblioteca	Clave	Código Programático
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS	AN	32202210152107
UNIDAD DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS SOBRE MESOAMERICA Y EL SURESTE	IHM	32022210252106
CONSEJO TECNICO Y COORDINACION DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA	CIC	33023110152106
CONSEJO TECNICO Y COORDINACION DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA. VINCULACION	CIC	45053110152108
SECRETARIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	CIC	45063110152101
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ALIMENTOS	CIC	45073110152104
PROGRAMA UNIVERSITARIO EN ENERGIA	CIC	45083110152107
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN SALUD	CIC	45093110152100
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE MEDIO AMBIENTE	CIC	45103110152100
CENTRO DE CIENCIAS DE LA ATMOSFERA	CAT	31203110252105
CTRO. DE GEOCIENCIAS EN JURQUILLA, QRO.	CGJ	31023110352104
CENTRO DE CIENCIAS GENÓMICAS	CFN	31203110352102
CENTRO DE RADIOASTRONOMIA Y ASTROFISICA EN MORELIA, MICH.	A(2)	31023110452101
CENTRO DE CIENCIAS APLICADAS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	CK	31013110552105
CENTRO DE CIENCIAS APLICADAS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	CK	31023110552108
CENTRO DE CIENCIAS APLICADAS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	CK	31033110552101
CENTRO DE CIENCIAS DE LA MATERIA CONDENSADA EN ENSENADA BC	GF(2)	31023110652105
CENTRO DE CIENCIAS FISICAS	GF(1)	31023110752102
CENTRO DE CIENCIAS FISICAS	GF(1)	31033110752105
CENTRO DE CIENCIAS FISICAS	GF(1)	31043110752108
CENTRO DE CIENCIAS FISICAS	GF(1)	31053110752101
CENTRO DE CIENCIAS FISICAS	GF(1)	31063110752104
CENTRO DE CIENCIAS FISICAS	GF(1)	31073110752107
CENTRO DE CIENCIAS FISICAS	GF(1)	31203110752100

Biblioteca	Clave	Código Programático
CENTRO DE INVESTIGACION EN ENERGIA	GI(2)	31013110852106
CENTRO DE CIENCIAS DE FÍSICA APLICADA Y TECNOLOGÍA AVANZADA	GF(3)	31023111852102
INSTITUTO DE ASTRONOMIA. CIUDAD UNIVERSITARIA	A	31203120152105
OBSERVATORIO ASTRONÓMICO NACIONAL SAN PEDRO MARTIR, B.C.	A(1)	31203120252102
INSTITUTO DE BIOLOGIA	E	31203130152102
ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL LOS TUXTLAS	E(1)	31013130352105
ESTACION DE INVESTIGACION EXPERIMENTACION Y DIFUSION - CHAMELA-	E(2)	31013130452102
INSTITUTO DE FISICA	GF	31203140152109
INSTITUTO DE GEOFISICA	IF	31203150152106
INSTITUTO DE GEOGRAFIA	GG	31203160152103
INSTITUTO DE GEOLOGIA	I	31203170152100
INSTITUTO DE GEOLOGIA	I	41023170152109
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS	HE	31203180152107
INSTITUTO DE MATEMATICAS.	GM	31203190152104
INSTITUTO DE MATEMATICAS. UNIDAD MORELIA	GM(1)	31023190252103
INSTITUTO DE MATEMATICAS, UNIDAD CUERNAVACA	GM(2)	31023190352100
INSTITUTO DE QUIMICA	MQ	31203210152101
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATEMATICAS APLICADAS Y EN SISTEMAS	CE	31203220152108
INSTITUTO DE INGENIERIA	II	31023230152107
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATERIALES	GI	31203240152102
INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGIA	MAR	31023250152101
INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGIA	MAR	31033250152104
INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGIA	MAR	31203250152109
ESTACION MAZATLAN. SIN	MAR(2)	31023250352105
ESTACION PUERTO MORELOS, Q.R.	MAR(3)	31023250452102
INSTITUTO DE FISILOGIA CELULAR	CFC	31023260152108

Biblioteca	Clave	Código Programático
INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES	NC	31203270152103
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA	CGB	31203280152100
INSTITUTO DE ECOLOGIA	CCE	31203290152107
INSTITUTO DE NEUROBIOLOGIA EN QUERETARO, QRO.	CNQ	31013310152103
FACULTAD DE CIENCIAS. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	FC	10204110152108
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	CP	10024120152107
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	CP	10034120152100
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	CP	10044120152103
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	CP	10054120152106
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	CP	10064120152109
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	CP	10074120152102
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	CP	10204120152105
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	C	10204130152102
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO	C	11204130252102
FACULTAD DE DERECHO. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	D	10204140152109
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	F	10014150152105
DIVISION DEL SUA	F	12024150452105
FACULTAD DE INGENIERIA. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	G	10204160152103

Biblioteca	Clave	Código Programático
FACULTAD DE INGENIERIA. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO	G(2)	11204160252103
FACULTAD DE INGENIERIA. DIVISION DE EDUCACION CONTINUA	G(3)	14024160352101
FACULTAD DE MEDICINA. ESTUDIOS PROFESIONALES	H	10204170152100
FACULTAD DE QUIMICA. ESTUDIOS PROFESIONALES	M	10204180152107
FACULTAD DE QUIMICA. ESTUDIOS DE POSGRADO	M(1)	11204180252107
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	P	10204190152104
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO	P	11014190252103
CENTRO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y EXTENSION EN PRODUCCION PORCINA JILOTEPEC	GEP	10014190552101
CENTRO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y EXTENSION EN PRODUCCION OVINA	EIB	10024190652101
CENTRO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y EXTENSION EN PRODUCCION AVICOLA	GEA	10024190752108
CENTRO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y EXTENSION EN GANADERIA TROPICAL	CGT	10024190852105
CENTRO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y EXTENSION EN PRODUCCION AGRICOLA Y GANADERA	CGA	10024190952102
CENTRO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y EXTENSION EN PRODUCCION BOVINA Y CAPRINA	RCM	10024191152109
CENTRO DE ENSEÑANZA PRACTICA EN INVESTIGACION EN PRODUCCION Y SALUD ANIMAL	CPR	10024191252106
FACULTAD DE VETERINARIA DIVISION SUA	UAP	12024191452106

Biblioteca	Clave	Código Programático
CENTRO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y EXTENSION EN PRODUCCION ANIMAL DEL ALTIPLANO	CIEPAA	10024191552107
FACULTAD DE ODONTOLOGIA. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	K	10204210152101
FACULTAD DE ODONTOLOGIA. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO	K(1)	11204210252101
FACULTAD DE PSICOLOGIA. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	PS	10014220152107
FACULTAD DE PSICOLOGIA. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO	PS(1)	11204220252108
DIVISION DEL SUA	UAPS	12024220452107
FACULTAD DE ECONOMIA. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	Q	10204230152105
FACULTAD DE ECONOMIA. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO	Q	11024230252107
FACULTAD DE ARQUITECTURA. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	BA	10204240152102
FACULTAD DE ARQUITECTURA. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO	CMP(1)	11204240252102
CENTRO DE INVESTIGACION URBANO-ARQUITECTONICAS	BD	31024240352105
CENTRO DE INVESTIGACION EN DISEÑO INDUSTRIAL	BAI	10204240452103
ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLASTICAS	B	10204320152101
ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLASTICAS DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO	B(1)	11204320152104
ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTRETICIA	HB	10204340152105
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA	J	10204350152102
ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL	TS	10014360152108
ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL	TS	10204360152109

Biblioteca	Clave	Código Programático
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN	CUA	10204410152107
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLAN	ACA	10204420152104
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA	IZT	10204430152101
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN	ARA	10204440152108
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	ZAR	10204450152105
DIRECCION GENERAL. ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA	L	24204510152109
PLANTEL UNO "GABINO BARREDA"	L(1)	21204520152107
PLANTEL DOS "ERASMO CASTELLANOS QUINTO"	L(2)	21204520252104
PLANTEL TRES "JUSTO SIERRA"	L(3)	21204520352101
PLANTEL CUATRO "VIDAL CASTAÑEDA NAJERA"	L(4)	21204520452108
PLANTEL CINCO "JOSE VASCONCELOS"	L(5)	21204520552105
PLANTEL SEIS "ANTONIO CASO"	L(6)	21204520652102
PLANTEL SIETE "EZEQUIEL A. CHAVEZ"	L(7)	21204520752109
PLANTEL OCHO "MIGUEL E. SHULTZ"	L(18)	21204520852106
PLANTEL NUEVE "PEDRO DE ALBA"	L(19)	21204520952103
DIRECCION GENERAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	CCH	24014720152101
DIRECCION GENERAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	CCH	24024720152104
DIRECCION GENERAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	CCH	24034720152107
DIRECCION GENERAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	CCH	24044720152100
DIRECCION GENERAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	CCH	24054720152103
PLANTEL AZCAPOTZALCO	CYHB	21204720252100
PLANTEL NAUCALPAN	CYHA	21014720352106
PLANTEL VALLEJO	CYHC	21204720452104
PLANTEL ORIENTE	CYHE	21204720552101

Biblioteca	Clave	Código Programático
PLANTEL SUR	CYHD	21014720652107
PLANTEL SUR	CYHD	21024720652100
PLANTEL SUR	CYHD	21034720652103
PLANTEL SUR	CYHD	21204720652108
COORDINACION DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACION A DISTANCIA	UA	15014810152103
COORDINACION DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACION A DISTANCIA. TLAXCALA	UA(1)	43024810252108
UNIDAD COORDINADORA DE SERVICIOS ACADEMICOS	USA	18035120152101
DIRECCION DE ESTUDIOS DE POSGRADO	CGP	11045130152100
OFICINA DEL CONSEJO ACADEMICO DEL BACHILLERATO	CAB	24025150152104
DIRECCION GENERAL DE EVALUACION EDUCATIVA	DEE	18025190152107
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE COMPUTO ACADEMICO	PUC	18015220152108
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE COMPUTO ACADEMICO	PUC	18025220152101
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE COMPUTO ACADEMICO	PUC	36035220152102
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE COMPUTO ACADEMICO	PUC	43045220152103
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE COMPUTO ACADEMICO CENTRO NUEVO LEON	PUC (1)	43055220152106
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE COMPUTO ACADEMICO CENTRO MASCARONES	PUC (2)	43065220152109
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE COMPUTO ACADEMICO CENTRO COAPA	PUC (3)	43075220152102
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE COMPUTO ACADEMICO	PUC	55085220152108
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADEMICO	APA	18055230152107

Biblioteca	Clave	Código Programático
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS	DPP	52025260152109
DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS	DIR	18035510152106
DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS	DIR	18045510152109
DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS	DIR	27035510152100
DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS	DIR	27045510152103
DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION Y SERVICIOS EDUCATIVOS	DO	18015520152107
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR	CAE	18015530152104
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR	CAE	18025530152107
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR	CAE	18035530152100
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR	CAE	18045530152103
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR	CAE	27025530152101
DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	DD	43065620152101
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS MEDICOS	DM	18205630152108
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS. BIBLIOTECA CENTRAL	BC	18205640152105
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS. SERVICIOS ESPECIALIZADOS	CI	36205640152103
DIRECCION GENERAL DE ATENCION A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	SC	13025650152109
DIRECCION GENERAL DE ATENCION A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	SC	13045650152105
COORDINACION DE DIFUSION CULTURAL	DF	42026110152101



Biblioteca	Clave	Código Programático
CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS	CL	11206120152102
CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS	N	43206130152106
CENTRO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS CINEMATOGRAFICOS	DF(3)	43206140152103
CENTRO UNIVERSITARIO DE TEATRO	CUT	43026150152102
DIRECCION GENERAL DE ARTES VISUALES	CIM	41026210152101
DIRECCION GENERAL DE MUSICA	AM	41036220152101
DIRECCION DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS	FU	41206230152103
DIRECCION DE LITERATURA	DL	41016240152109
DIRECCION DE TEATRO Y DANZA	DFT	41016250152106
DIRECCION GENERAL DE DIVULGACION DE LA CIENCIA	PCC	44016410152103
DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL	DPB	44216520152107
DIRECCION GENERAL DE TELEVISION UNIVERSITARIA	DTU	44016530152100
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DPR	44026550152107
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DPR	44056550152106
DIRECCION GENERAL DE RADIO UNAM	RU	44026560152104
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	PL	52027120152102
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	PL	52037120152105
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	PL	52047120152108
UNIDAD DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	UCAD	19027220152108
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	DGP	19017230152102
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	DGP	19027230152105
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	DGP	19037230152108
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	DGP	19047230152101
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	DGP	28027230152109

Biblioteca	Clave	Código Programático
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	DGP	37027230152103
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	DGP	47027230152100
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES	DRL	19037230252105
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES	DRL	28017230252103
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES	DRL	47027230252107
DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA	DA	58017240152104
DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACION UNIVERSITARIA	LU	55027310152100
DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACION UNIVERSITARIA	LU	55037310152103
DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO	S/N	55017420152107
OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL	SG	52027520152104
OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL	SG	15027520252102
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CRU	52027580152106
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS GENERALES	SA	57017630152106
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DSA	55017640152107
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DSA	55027640152100
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	19027710152106
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	19057710152105
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	19067710152108
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	19077710152101
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	28027710152100
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	28057710152109
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	28067710152102

Biblioteca	Clave	Código Programático
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	28077710152105
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	37027710152104
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	37057710152103
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	37067710152106
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	37077710152109
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	47027710152101
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	47057710152100
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	47067710152103
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACION	DP	47077710152106

**Anexo 2**

**Padrón de Proveedores**



RAZÓN SOCIAL		CLAVES
1	Aboitiz Asociados, S.A. de C.V.	AASME
2	AGT Editor, S.A.	AGTMN
3	Alejandria Distribución Bibliográfica, S.A. de C.V.	ADBMN / ADBME
4	Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V.	EALMN / EALME
5	Amazonas Distribuidora, S. de R.L. de C.V.	ADIME
6	Amolca, S.A. de C.V.	AMOME
7	Ardicour, S. de R.L. de C.V.	ARDME
8	Blackwell's Book Services (Pendiente)	BNAME
9	Books and Periodicals Export, Inc.	BPEME
10	Casa Juan Pablos Centro Cultural, S.A. de C.V.	CJPMN / CJPME
11	Coedimex, S.A. de C.V.	CMEMN / CMEME
12	Colofón, S.A. de C.V.	COLMN / COLME
13	Corporación Bibliográfica, S.A. de C.V.	COBME
14	Correo de la UNESCO, S.A.	CUNMN / CUNME
15	Cortés Becerril, Salvador / Distribuidora de Información Científica y Académica	CBEME
16	Deupress, S.A. de C.V.	DEUME
17	Difusora Cultural Cosmos, S.A. de C.V.	DCCME
18	Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial-UNAM	UNAMN
19	Distribución de Ediciones Académicas, S.A. de C.V.	DEAMN / DEAME
20	Distribuciones Fontamara, S.A.	DFOMN
21	Distribuidora Intersistemas, S.A. de C.V.	DINMN / DINME
22	Domínguez Baldizón, Herberth Javier / Gamma Cultural	GAMMN / GAMME
23	Ediciones Científicas La Prensa Médica Mexicana, S.A. de C.V.	PMMMN
24	Ediciones D.D.S. México, S.A. de C.V.	EDMME
25	Ediciones Era, S.A. de C.V.	ERAMN
26	Ediciones Fiscales ISEF, S.A.	EFIMN
27	Ediciones Novedades Educativas, S.A. de C.V.	ENEME

	RAZÓN SOCIAL	CLAVES
28	Editora y Distribuidora Azteca, S.A. de C.V.	EDAME
29	Editorial Andrés Bello Mexicana, S.A. de C.V.	EABME
30	Editorial Arane, S.A. de C.V.	EARME
31	Editorial El Manual Moderno, S.A. de C.V.	EMMMN / EMMME
32	Editorial Esfinge, S. de R.L. de C.V.	EESMN
33	Editorial Gedisa Mexicana, S.A.	EGMME
34	Editorial Gustavo Gili de México, S.A.	EGGMN / EGGME
35	Editorial Iztaccihuatl, S.A. de C.V.	EIZME
36	Editorial Juventud, S.A. de C.V.	EJUME
37	Editorial Limusa, S.A. de C.V.	ELIMN / ELIME
38	Editorial Médica Panamericana, S.A. de C.V.	EMPMN / EMPME
39	Editorial Océano de México, S.A. de C.V.	EOMMN / EOMME
40	Editorial Paidós Mexicana, S.A.	EPMMN / EPMME
41	Editorial Planeta Grandes Publicaciones, S.A. de C.V.	EPGME
42	Editorial RM, S.A. de C.V.	ERMNM / ERMME
43	Editorial Sexto Piso, S.A. de C.V.	ESPMN
44	Editorial Trillas, S.A. de C.V.	ETRMN
45	Educación Continua y Tecnología, S.A. de C.V.	ECTMN / ECTME
46	Ex - Libris, S.A. de C.V.	EXLMN / EXLME
47	Grupo Difusión Científica, S.A. de C.V.	GDCMN / GDCME
48	Innovación Bibliográfica, S.A. de C.V.	IBIME
49	Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.	IMCMN
50	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática	INEMN
51	International Thomson Editores, S.A. de C.V.	ITEMN / ITEME
52	Jorale Editores, S.A. de C.V.	JEDMN / JEDME
53	Langer, Pablo Julian / Axolotl Libros	LAPME
54	Librería Bonilla y Asociados, S.A. de C.V.	LBAMN / LBAME
55	Librería de Porrúa Hnos. y Cía., S.A. de C.V.	LPHMN / LPHME
56	Librería Graphi-K, S.A. de C.V.	LGRMN / LGRME
57	Librería Interamericana, S.A. de C.V.	LBIMN / LBIME
58	Libros Internacionales, S.A. de C.V.	LINMN / LINME

RAZÓN SOCIAL		CLAVES
59	Libros y Tecnología, S.A. de C.V.	LTEMN / LTEME
60	LSR Libros, Servicios y Representaciones, S.A. de C.V.	LLSME
61	Machado Lamas, Venancio	MALMN
62	Masson Doyma México, S.A.	MASMN / MASME
63	Méndez Editores, S.A. De C.V.	MEDMN
64	Miguel Ángel Porrúa, S.A. de C.V.	MAPMN
65	Moreno Soto, David / Editorial Itaca	MOSMN
66	Mundi Prensa México, S.A. de C.V.	MUPMN / MUPME
67	N y E Omicrón, S.A. de C.V.	NYEME
68	Pantoja García, Yolanda Guillermina / Temas México	PAGME
69	Películas Ebesa, S.A. de C.V.	PEBME
70	Películas Mel, S.A.	PEMME
71	Plaza y Valdés, S.A. de C.V.	PVAMN
72	Presencia Latinoamericana, S.A. de C.V.	PLAME
73	Probooks, S.A. de C.V.	PROMN / PROME
74	Promotora Naro, S.A. de C.V.	NARMN / NARME
75	Puvill Libros, S.A.	PULME
76	Recursos de Información y Entretenimiento, S.A. de C.V.	RIEME
77	Reverté Ediciones, S.A. de C.V.	REVMN / REVME
78	RGS Libros, S.A. de C.V.	RLIME
79	Siglo XXI Editores, S.A. de C.V.	SVEMN
80	Sistemas Biblioinforma, S.A. de C.V.	SBIMN / SBIME
81	Somohano Express, S.A. de C.V.	SEDMN / SEDME
82	Tapia Sánchez, Amelia / Distribuidora de Libros Universitarios y Educativos	TASMN / TASME
83	T-Integra, S.A. de C.V.	TINME
84	Tusquets Editores México, S.A. de C.V.	TEMMN / TEMME
85	Universo Bibliográfico, S.A. de C.V.	UBIMN / UBIME
86	Valdovinos Urquiza, Iván / Distribución de Escala	VAUME
87	Valenzuela Hernández, José Luis / Valher Promociones y Representaciones	VAHME
88	YBP Library Services	YBPME
89	Zamora y Pierce, Martha Elena / Martha Zamora	ZAPMN / ZAPME



Anexo 4 Factura

		Distribución de Ediciones Académicas S.A. de C.V. Carretera de Tlalpam 4450-E Col. San Antonio Cuernavaca C.P. 14050 Tlalpam, México, D.F. Tel. (55) 5915-8049 Fax (55) 5916-6271 B.U.F.C. DPA-0037-04184 e-mail: ventas@desa.com.mx - www.desa.com.mx		No. de Factura <b>2236</b> 2206	
Cliente: Universidad Nacional Autónoma de México Instituto de Neurobiología, Campus Juriquilla, Querétaro, QRO		Fecha: 04 de Octubre de 2007			
Dirección: Carr. Qro. A San Luis Potosí, Km 15.5 Juriquilla, Querétaro México, C.P. 76220					
Teléfono: UNAM 29672275					
Cant.	Descripción	Porción Unitaria	Descuento	Importe	
1	9781588292742 Burns, R. Immunohistochemical protocols Humana Press, 2005	\$1,099.45		\$1,099.45	
1	9781588293152 Walz, Wolfgang. Integrative Physiology in the Progeria and Post-Genomic Age. Humana Press, 2005	\$1,094.50		\$1,094.50	
1	9781588295132 Henderson, Daryl S. DNA Repair Protocols Humana Press, 2006 vol.314	\$1,376.00		\$1,376.00	
1	9781588291912 Brooks, Susan A. Breast Cancer Research Protocols. Humana Press, 2006. vol 120 Methods in molecular medicine	\$1,485.00		\$1,485.00	
1	9781588295309 Teicher, Beverly A. Cancer Drug Resistance Humana Press, 2006.	\$1,925.00		\$1,925.00	
1	9780387231877 Wetters, Kander H. Ryanodine Receptors - Structure, function and dysfunction in clinical disease. Springer - Verlag, 2006 vol.294	\$1,749.00		\$1,749.00	
	Suma de precios unitarios	\$8,727.95			
Número de Título: 6 Número de ejemplares: 6 Tipo de cambio: \$11.00 Proveedor: DESA					
Código Programático: 31013310152103					
CODIGO: 31 01 331 01 521 03					
PRESUPUESTO: 2607					
					
					
Importe con letra: Ocho mil setecientos veintitres pesos, 95/100 MN			Subtotal:		8,727.95
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN			I.V.A.:		0.00
			Total:		8,727.95