



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES DE  
MATERIAL DOCUMENTAL EN EL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNAM**

**INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**PRESENTA**

**ITANDEHUI SILVA GARCÍA DEL VALLE**

**ASESOR**

**LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCÁNTARA**

**CIUDAD DE MÉXICO**

**2007**





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**

*Agradezco a mi Madre por su apoyo, amor, cariño y comprensión. Gracias.*

*A mi esposo, Adrián por su amor, apoyo y paciencia en todo momento.*

*A mis pequeños, Marco y Jennifer, por recordarme a cada momento que el amor puro existe.*

*A mis Abuelos, Amparo y Alfredo, por ayudarme a crecer feliz y sin carencias.*

*A mis tías, Irma, María de la Luz, Raquel, Amparo e Isabel, por el amor, apoyo y enseñanzas que me han brindado en mi vida, sé que siempre puedo contar con ellas.*

*A mis primos Pedro, Rodolfo, Paul, Ivonne, Edgar, Eduardo, Alfredo, por su amor y comprensión.*

*A mis tíos Octavio, Rodolfo, Alfredo, Alberto y Lauro por su cariño y enseñanzas.*

*A mis sobrinos Rodrigo, Luha, Ingrid, Ricardo, Irma y Rodolfo, por sus travesuras y la alegría que contagian*

*A Miguel Moreno, por el apoyo que nos brinda siempre.*

*A mis amigas Gloria Angélica, Alma, Mariana y Lizbeth por su apoyo y por hacerme ver mis errores sin contemplaciones.*

*A Adrián Yañez por sus valiosos consejos en mi juventud.*

*A la familia de mi esposo, Doña Alicia, Irineo, Alicia, Silvia, Omar, Evangelina, Teresa, por su apoyo permanente.*

*A mis amigos, a mis compañeros de trabajo y a todos aquellos que dejaron huella importante a lo largo de mi vida.*

*A José María, Godofredo y Enrique, por enseñarme a trabajar en equipo.*

*A mi Asesor, Lic. Hugo Alberto Figueroa Alcántara, quien me sirvió de guía en mi formación universitaria y gracias a su apoyo y paciencia logre concluir este trabajo.*

*Agradezco muy en especial a los miembros del Jurado Mtro. César Augusto Ramírez Velázquez, Lic. Blanca Estela Sánchez Luna, Mtra. Brenda Cabral Vargas, Lic. Verónica Méndez Ortiz, por el tiempo dedicado a la revisión de este trabajo.*

*A todos y cada uno de los profesores que contribuyeron a mi formación profesional.*

*A la Universidad Nacional Autónoma de México, por haberme brindado la oportunidad de desarrollarme profesionalmente.*

## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo 1. Manuales de Procedimientos</b>	
<b>1.1. Antecedentes y definición</b>	<b>9</b>
<b>1.2. Tipología de los manuales</b>	<b>11</b>
<b>1.3. Los manuales de procedimientos</b>	<b>13</b>
<b>1.3.1. Objetivo de los manuales de procedimientos</b>	<b>13</b>
<b>1.3.2. Ventajas de los manuales de procedimientos</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo 2 . La Facultad de Contaduría y Administración</b>	
<b>2.1. Antecedentes</b>	<b>15</b>
<b>2.2. El Sistema Bibliotecario de la F.C.A.</b>	<b>17</b>
<b>2.3. Coordinación de Desarrollo de Colecciones</b>	<b>22</b>
<b>2.4. El área de Adquisiciones</b>	<b>25</b>
<b>Capítulo 3. Manual de procedimientos del área de adquisiciones de material documental en el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM</b>	
<b>3.1. Introducción del manual de procedimientos</b>	<b>27</b>
<b>3.2. Contenido del Manual de procedimientos del área de adquisiciones de material documental en el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM</b>	<b>28</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>49</b>
<b>Obras Consultadas</b>	<b>52</b>
<b>Anexos</b>	<b>54</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El Sistema Bibliotecario de la Facultad de Contaduría y Administración, atiende a usuarios de diferentes niveles –Licenciaturas, Maestrías, Doctorados, e Investigación- y debido a esta amplia comunidad, se vió en la necesidad de dividir sus actividades, por lo que creó una Coordinación de Desarrollo de Colecciones.

En la Coordinación de Desarrollo de Colecciones se cuenta con diferentes funciones y entre estas se encuentra la de adquirir los materiales que se integrarán a las bibliotecas del Sistema, es por lo que también se crea el Área de Adquisiciones.

Para que dicha área elabore sus actividades, fue necesario crear un manual de procedimientos que ayudará a realizar el trabajo cotidiano y así para lograr los objetivos de una manera sencilla y práctica, y en espera de obtener los mayores resultados con menor esfuerzo.

El presente manual, surge como una necesidad dentro del Sistema, ya que el área no contaba con recursos administrativos que controlarán el trabajo realizado por el personal.

Con la elaboración de este manual se logró controlar las actividades del área en referencia.

Fue importante su elaboración ya que toda organización debe de estar controlada y ordenada.

Este trabajo se encuentra dividido en tres capítulos, los cuales están integrados de la siguiente manera:

El primer capítulo, explica de manera breve, los antecedentes de los manuales, los tipos, qué es un manual de procedimientos así como sus objetivos y sus ventajas.

El capítulo dos muestra los antecedentes de la Facultad de Contaduría y Administración, el Sistema Bibliotecario, su estructura, la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, las funciones que desempeña ésta, y el Área de Adquisiciones.

El capítulo tres, es el manual de procedimientos; en él se muestran las políticas para la toma de decisiones y los pasos a seguir dentro del área.

Finalmente se incluyen las conclusiones a las que se llegaron, después de haberse elaborado el manual de procedimientos y ponerlo en práctica.

## CAPITULO 1. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

### 1.1. Antecedentes y definición

Para poder conocer mejor algo, siempre buscamos el origen de ese algo. Por ello hablaremos un poco de lo que es la administración, ya que, es en esta disciplina donde se originan los manuales de procedimientos.

Comenzaremos entonces, con la definición de administración. Según Henry Fayol dice que “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”.

Para Agustín Reyes Ponce, la organización se encuentra dividida en dos y las define como “[...] la organización formal, o sea ‘el conjunto de reglas prescritas y de actividades requeridas para la adecuada realización de las operaciones, la fijación de interacciones entre las mismas y su coordinación para lograr los fines perseguidos’, y la organización informal o sea ‘la que surge por las relaciones de convivencia en la empresa dentro del grupo de trabajo, y entre los diversos grupos que integran aquella, y que en forma determinante facilita, o bien dificulta la Conducta del individuo’”<sup>1</sup>.

Dentro de la organización se ubican las actividades a realizarse, es por ello, que los manuales son utilizados como instrumento para detallarlas.

El concepto de manual para Miguel Duhatl Krauss es “Un documento que contiene, información ordenada acerca de la historia, organización política o procedimientos de una empresa, la cual es necesaria para la ejecución del trabajo”<sup>2</sup>; sin embargo para Agustín Reyes Ponce, es “[...] un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de

---

<sup>1</sup> Agustín, Reyes Ponce. *Administración de empresas; teoría y práctica*. p. 40

<sup>2</sup> Miguel, Duhatl Krauss. *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. p. 20

una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”<sup>3</sup> y para Joaquín Rodríguez Valencia “son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa”<sup>4</sup>.

En conclusión, un manual debe contener información que trata de los deberes, responsabilidades, reglamentos, políticas, prácticas, etc. dentro de una empresa, tratando de explicarlas de manera sencilla y sistemática. Los manuales, intentan guiar con mayor eficacia, la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos de la empresa en el menor tiempo posible.

Sin embargo, “Los manuales, como instrumento en la administración, son relativamente recientes aunque ya existían algunos documentos que instruían a los empleados sobre las operaciones a realizar. No es sino hasta la Segunda Guerra Mundial cuando se desarrolla la técnica del manual, pues la urgencia de personal adiestrado hizo necesario que se prepararan manuales detallados. Dicho de otra forma, los manuales se desarrollaron en forma acelerada debido a la actividad que la guerra provocó.”<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Agustín, Reyes Ponce. *Administración de empresas; teoría y práctica*. p. 177

<sup>4</sup> Joaquín, Rodríguez Valencia. *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. p. 105

<sup>5</sup> Raúl, Villaseñor González. *Propuesta de un manual de procedimientos para el departamento de procesos técnicos de la biblioteca”Ricardo Monges López” de la facultad de ciencia*. p. 3

## 1.2. Tipología de los manuales

Ya que los manuales son un instrumento guía para el mejor desempeño de las actividades dentro de una empresa, es importante mencionar que se diferencian por su contenido, ya que algunos enmarcan características específicas.

Hay diferentes tipos de manuales, entre los más utilizados se encuentran los de:

### *Historia de la empresa*

Estos como su nombre lo indica hablan de la historia de la empresa, y tratan por una parte de darle al empleado una vista introspectiva de tradición, pensamiento de la empresa, y darle el sentido de pertenencia, en ocasiones se destina a proyectar una buena imagen de la empresa a las personas ajenas a la misma.

### *Organización de la empresa*

En ellos se expone a detalle la estructura de la empresa, contienen la jerarquía, grados de autoridad, responsabilidad, funciones y actividades de los órganos, límites de autoridad, etc.

### *Políticas de la empresa*

Se conoce también como de normas, como su nombre brindan las políticas de la empresa, proporcionando un marco en el cual se basan todas las acciones, o líneas guía a seguir, en donde ponen los objetivos generales.

### *Puestos*

*Éste precisa las labores, procedimientos y rutinas de un puesto en particular, también se le llama individual.*

### *Producción*

Se utilizan para controlar la producción, fabricación, inspección y el personal, dentro de las fábricas.

### *Finanzas*

Asegura la comprensión de los deberes en todos los niveles de la administración, son utilizados por los tesoreros o contadores.

### *Personal*

Se destinan principalmente a tres clases de usuarios, para el personal en general, para los supervisores, y para la unidad de personal, tratan sobre la administración del personal.

### *Supervisores*

Este hace referencia, a sobre cómo un supervisor debe dirigir el esfuerzo de sus subordinados, con este se comunican las actividades y políticas de la administración.

### *Procedimientos de la empresa*

El manual de procedimientos presenta sistema y técnicas específicas. A continuación se explicará con mayor precisión; debido a que es el tipo de manual que se seleccionará para ser propuesto en éste trabajo.

### **1.3. Los manuales de procedimientos**

Como definición de procedimientos Reyes Ponce nos dice que “son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.”<sup>6</sup> Es por esto que los manuales de procedimientos nos sirven principalmente, para controlar y orientar a los empleados de una empresa.

La existencia de un manual de procedimientos sirve para que los empleados utilicen los métodos y procedimientos prescritos para llevar a cabo sus tareas y con esto reducir trabajo, esfuerzo y tiempos, sin olvidar que sirve como una guía que pueda introducir al personal nuevo para la elaboración de su trabajo.

Un manual de procedimientos debe incluir el logotipo de la organización, nombre, denominación y extensión, lugar y fecha de elaboración, unidades responsables de la elaboración, revisión y autorización.

#### **1.3.1. Objetivo de los manuales de procedimientos**

Estos buscan hacer más eficientes las actividades de una empresa, y no recurrir constantemente a buscar nuevos métodos para realizar los trabajos en menor tiempo.

---

<sup>6</sup> Agustín, Reyes Ponce. *Administración de empresas; teoría y práctica*. p. 172

### **1.3.2. Ventajas de los manuales de procedimientos**

Realizar un manual de procedimientos, se nos hacen más evidentes los errores, las pérdidas de tiempo. Debido a que se observa con detenimiento el trabajo efectuado; se analiza a detalle y se pueden identificar con mayor facilidad, las inconsistencias en la elaboración del trabajo.

Al organizar el trabajo, se debe realizar un proyecto con el que se pueda mejorar el trabajo a corto plazo.

Es por esto que un manual estimula la uniformidad; elimina confusión, incertidumbre y duplicación; disminuye las cargas de trabajo; sirve de base para el adiestramiento; base para programas de simplificación del trabajo y control de costos; evita la implantación de procedimientos incorrectos; presenta lo que se esta haciendo.

Las principales ventajas con las que cuenta un manual son: poner en práctica el principio excelente de consignar toda instrucción por escrito, lo que simplifica la determinación de responsabilidades en caso de fallas o errores; medio simple y eficaz para enseñar el trabajo a los nuevos empleados; facilita la selección de los empleados, ya que son un magnífico medio para examinar sus aptitudes de comprensión e inteligencia para el trabajo; ayudan a controlar el cumplimiento de las rutinas y evitan su alteración arbitraria.

Una de las ventajas que tiene un manual de procedimientos, es el de reducir los tiempos y movimientos que se emplean al realizar los trabajos.

Hacen más evidentes los errores, y las pérdidas de tiempo, las cuales se podrán corregir en nuevas versiones.

## CAPITULO 2. LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNAM.

### 2.1 Antecedentes

La Facultad de Comercio y Administración estaba formada por la Escuela Superior de Comercio y Administración dependiente de la Secretaría de Educación Pública, que impartía las carreras de Contador de Comercio, y Contador Público y Auditor, y por la Escuela Superior de Administración Pública”<sup>7</sup>.

La Facultad encontró alojamiento en distintas estancias. En un principio, sus labores las realizaban en la casa 39 de la calle de Humbolt, entre 1929 a 1933, después, de 1933 a 1934, en Licenciado Verdad No. 2; de 1934 a 1936, en el Patio de los Infantes (Escuela Nacional Preparatoria), ubicada en San Ildefonso No. 81; de 1936 a 1939, en el Ex Cuartel de Zapadores, localizado en San Ildefonso No.26; de 1939 a 1941, en Bolívar No. 51; de 1941 a 1945, en Bucareli No. 138 y en los años posteriores en Liverpool No. 66. No obstante, después de algunos años de peregrinaje, en 1954 la Facultad inicia actividades dentro de ciudad universitaria, primero, en el actual edificio de la Facultad de Economía (1954-1969) y, finalmente en 1969, se instala definitivamente en el espacio que hoy en día la alberga <sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> *Memoria del 50 aniversario de la fundación de la Facultad de Contaduría y Administración. 1929-1979.* Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, 1980, p. 27.

<sup>8</sup> *Memoria del 50 aniversario de la fundación de la Facultad de Contaduría y Administración. 1929-1979.* Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, 1980, p.33.

En 1957 es creada la Licenciatura en Administración, durante la gestión del C. P. Arturo Elizundia Charles, de este modo se plantea su profesionalización.

En 1968, ya como Facultad de Contaduría y Administración inaugura y ocupa su nuevo espacio en el circuito exterior del Campus universitario, estas instalaciones han ido creciendo paralelamente con su población y hasta hoy son el lugar donde se realizan la mayoría de sus actividades académicas.

El compromiso de la Facultad de Contaduría y Administración con la enseñanza de sus disciplinas en el nivel nacional e internacional, se vio claramente expresado con su participación en la iniciativa para crear, en 1959, la Asociación de Facultades y Escuelas de Comercio, Contabilidad y Administración de la República Mexicana, organismo cuyo nombre cambiaría en 1972 al de Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración, ANFECA.

Por otra parte en 1957 se cambia el título de Contador público y el de Administrador de Empresas por el título de licenciado en Contaduría y licenciado en Administración, con la aprobación del H. Consejo Técnico, en 1968 se inician actividades de la Maestría en Administración y en 1977 se aprueba el Programa de Doctorado en Administración.

Paralelamente, otro avance importante en el desarrollo de la Facultad, se dió en 1977 con la incorporación del Sistema de Universidad Abierta (SUA) para las licenciaturas de Contaduría y Administración. El SUA-UNAM, fue una propuesta del entonces rector doctor Pablo González Casanova, su instauración, obedeció a la necesidad de extender la educación universitaria a una población más amplia, es importante resaltar que desde su creación este Sistema ha dado importantes frutos.

En 1982, la “Facultad participó en la fundación de la Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración, ALAFEC”<sup>9</sup>, cabe destacar que ambos organismos nacen con la finalidad de fortalecer la vinculación académica entre las distintas Escuelas y Facultades del país y de América Latina, dedicadas a la enseñanza y desarrollo de la contaduría y la administración.

## **2.2. El Sistema Bibliotecario de la F.C.A.**

La biblioteca es uno de los pilares que sostiene el desarrollo académico universitario, ya que apoya a las actividades docentes, permitiendo de esta manera la continuidad dentro de la formación profesional de su comunidad (estudiantes, académicos, investigadores), en las áreas de humanidades, ciencia y tecnología, este es un motivo fundamental de su existencia.

Una de las principales características que debe tener una biblioteca universitaria, es proporcionar materiales de lectura que cumplan con los requerimientos de la institución en cantidad diversa para cada una de las disciplinas del plan de estudios.

Estos materiales deben estar preparados y ordenados en lugares específicos para que los usuarios los localicen y recuperen más rápido.

“Debemos tomar en cuenta que las bibliotecas universitarias al igual que todos los tipos de bibliotecas surgen como una respuesta a la necesidad social de preservar el conocimiento que se encuentra vertido en los libros ya que las bibliotecas no

---

<sup>9</sup>Cfr. *Facultad de Contaduría y Administración, 76 años en la UNAM*, FCA, UNAM, 2005.

sólo conservan si no que difunden y transmiten el conocimiento que complementa y amplifica la tarea educativa de la universidad a la cual está sirviendo”.<sup>10</sup>

La biblioteca juega un papel muy importante en la educación superior, ya que apoya en gran medida las actividades de docencia, difusión e investigación. Por esta razón es indispensable evaluar qué materiales deberán ingresar para enriquecer sus acervos, pues estos deben responder a la demanda de la comunidad a la que sirve.

Por lo anterior y acorde a las exigencias de nuestra sociedad las bibliotecas universitarias son de gran importancia tanto por sus colecciones, por los servicios que presta, así como por los usuarios que atiende, debido a ello, se considera que éstas deben ser objeto de estudio continuo y profundo.

Las funciones sustantivas de las universidades son apoyadas principalmente por las bibliotecas, y estas a su vez se encargan básicamente de seleccionar, adquirir, organizar, y conservar el material documental, de la mayor parte de las diferentes corrientes de pensamiento, así como ofrecer los servicios (préstamo, disseminación selectiva de información, fotocopiado, etc...) a la comunidad universitaria, esto es mostrar un panorama muy amplio del conocimiento.

La selección y la adquisición se encuentra dentro de las actividades de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, ya que esta se encarga del enriquecimiento del acervo documental bibliotecario y responde básicamente a las demandas planteadas por la comunidad a la que sirve.

La Coordinación de Desarrollo de Colecciones se encarga de proveer a la biblioteca de materiales documentales, mediante estrategias y programas que contempla la selección y actualización de los mismos. Asimismo tiene a su cargo

---

<sup>10</sup> Ma. Guadalupe, Torres Solís. *La biblioteca universitaria: su importancia...* p. 296

la depuración y la revisión continúa del material con el fin de incorporar a su acervo el material nuevo dentro del mercado editorial, así como detectar las necesidades de información que en un momento determinado exigen los usuarios.

Por otra parte los servicios bibliotecarios son todas aquellas funciones que facilitan el acceso de la información a los usuarios de su comunidad, como el servicio de consulta, circulación, hemeroteca, documentación y archivo histórico.

La biblioteca de la Facultad de Contaduría y Administración, como se le conoce actualmente, se inaugura el 15 de mayo de 1986, la asistencia diaria en ese entonces era de 3,500 usuarios, y su acervo constaba de 64,000 volúmenes de material documental. La biblioteca funcionaba con estantería abierta y poseía un acervo para usuarios tanto de licenciatura como para el posgrado, no haciendo ninguna diferenciación de material ni de usuarios.

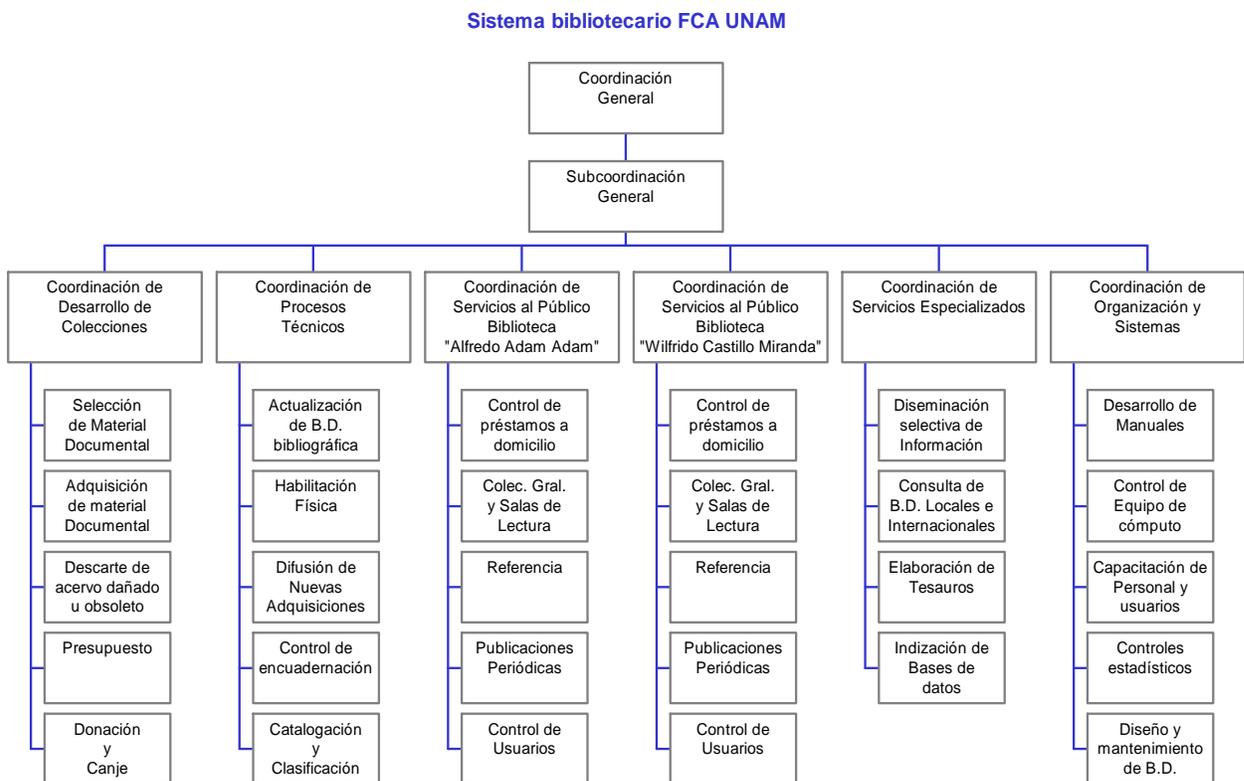
Esta biblioteca en sus inicios tenía una hemeroteca que respondía a las necesidades de los usuarios de licenciatura y del posgrado. Contaba con un departamento de Procesos Técnicos que tenía a su cargo la selección, adquisición, proceso físico menor de los libros y tesis, además del catálogo topográfico en papel.

Este último al poco tiempo empezó a trabajar con un sistema automatizado que permitía tener un mejor control del material que ingresaba al acervo.

Parte de los procesos que se realizaban estaban centralizados, esto era la adquisición, la catalogación y la clasificación, esto se realizaba directamente en la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la UNAM, pero con el incremento de nuevas bibliotecas y otras facultades, a la DGB le fue más difícil y complicado el control, por lo que decidió descentralizar el área de adquisiciones, logrando con esto que las Facultades tuvieran en menos tiempo el material documental en sus manos.

Este crecimiento no solamente se dio a este nivel, sino que también se reflejó en un crecimiento de la Facultad que obligó a la biblioteca a separar a Procesos Técnicos, creando así la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, y la Coordinación de Procesos Técnicos en 1998.

## ORGANIGRAMA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



*Organigrama tomado de los documentos oficiales del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Contaduría y Administración, 1998.*

Es importante hacer notar que debido a este crecimiento también se dan otros cambios internos dentro de la misma biblioteca por esta época se separa la colección quedando establecida la colección del nuevo edificio que ocupará la biblioteca de posgrado, por lo que se conforma un Sistema Bibliotecario de la Facultad de Contaduría y Administración que tiene dos edificios y son:

- “ C.P. Alfredo Adam Adam ” de Licenciatura.
- “ C.P. Wilfrido Castillo Miranda ” de Posgrado.

### **2.3. Coordinación de Desarrollo de Colecciones**

La Coordinación de Desarrollo de Colecciones como fue de nueva creación, empezó a funcionar de manera independiente a los pocos meses de creada, sin embargo siguió dependiendo parcialmente de procesos técnicos el primer año.

Al empezar con esta Coordinación se trabajó en la estructura general de la misma.

#### *OBJETIVO*

Coordinar y proponer estrategias para la optimización de acervos; a través de la adquisición, canje, evaluación y, depuración; en las presentaciones de papel y digitales de material del Sistema Bibliotecario; apoyando indirectamente a las Coordinaciones de Servicios:

- (a) Realizar las adquisiciones de libros cuyos títulos fueron sugeridos por la Comisión de adquisición de acuerdo a los intereses de su comunidad.
- (b) Actualizar el acervo del sistema bibliotecario.
- (c) Depuración de documentos en desuso, pero cuidando el resguardo la información impresa que es marco histórico del sistema.
- (d) Evaluar las colecciones, verificar si el acervo corresponde realmente a las necesidades de los usuarios y las metas que se ha puesto el desarrollo de colecciones.
- (e) Proveer a las Comisiones de recursos básicos para realizar sus sugerencias con mayor exactitud.

## *FUNCIONES*

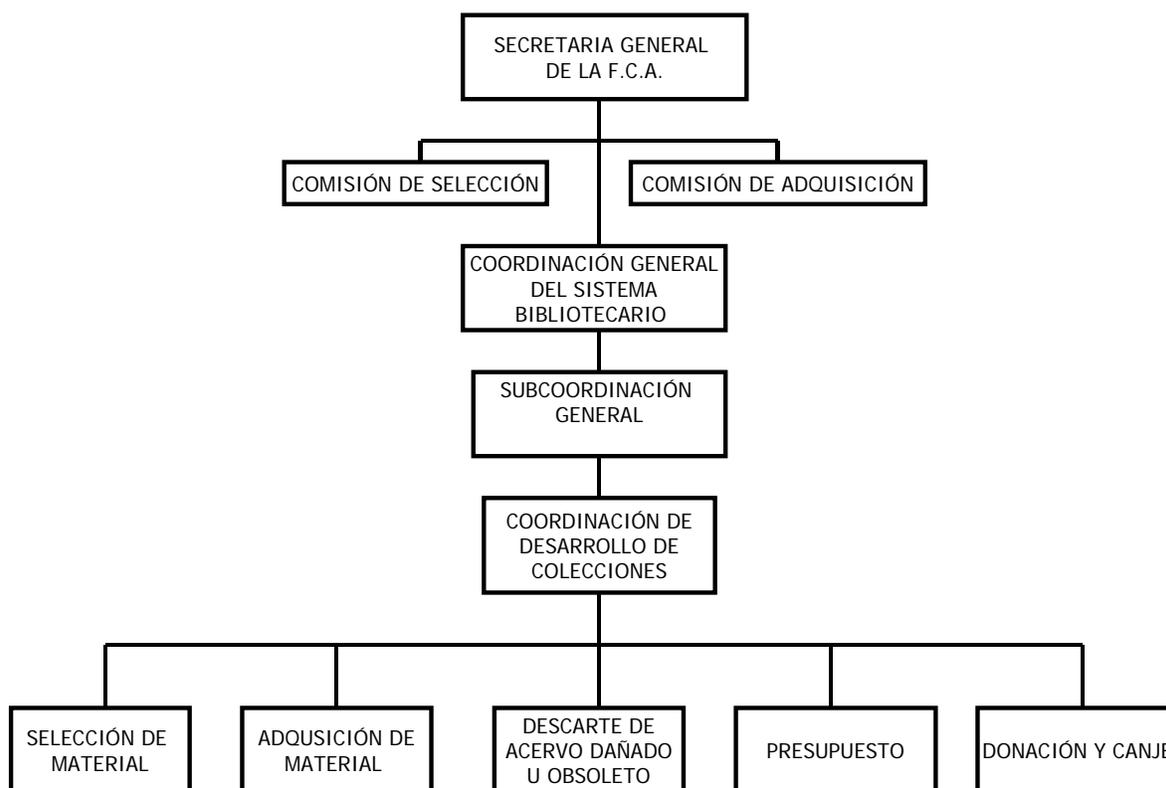
1. Integrar en forma equilibrada las colecciones que conforman el acervo del sistema bibliotecario considerando dos puntos establecidos:
  - a. Incorporar nuevos documentos que actualicen el acervo de este sistema de acuerdo a los intereses de su comunidad.
  - b. Descarte de documentos en desuso, pero cuidando el resguardo de información impresa que integre el marco histórico del sistema.
2. Realizar estudios de evaluación de uso de colección, y requerimientos de información de usuarios.
3. Ejercer oportuna y adecuadamente el presupuesto para la adquisición de material documental para el acervo del sistema bibliotecario.
4. Apoyar en los trabajos de las comisiones de selección y adquisición.
5. Apoyar en la elaboración de políticas para la selección y adquisición de material documental, así como servicios al público.
6. Registrar organizar y analizar la información para la elaboración de estadísticas.
7. Participar en la elaboración de manuales del sistema.
8. Establecer los canales de comunicación en el mercado editorial, para identificar que material es de interés para la comunidad de esta Facultad.
9. Establecer controles de los documentos que ingresen dentro del acervo del sistema bibliotecario.

Es importante sin embargo tener bien claro el objetivo y la finalidad, para cubrir con mayor eficiencia el trabajo encomendado, por lo tanto es indispensable que el personal que se encuentra dentro de esta área los conozca en su totalidad.

## FINALIDAD

Para comprender mejor la estructura de la Coordinación es indispensable conocer el organigrama de esta Coordinación, es importante tomar en cuenta que para cada una de las área se debería contar por lo menos con una persona, por lo tanto se tendría un tramo de control de 4 personas, que manejarían la parte operativa de dicha coordinación, esto se refleja en el organigrama de esta Coordinación.

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES



## 2.4. El área de Adquisiciones

La adquisición es la actividad mediante la cual ingresan a la biblioteca materiales bibliográficos, ya sea por compra, depósito legal, donación o canje, el objetivo de las adquisiciones es actualizar las colecciones, tratando de optimizar el presupuesto y efectuando las compras con agilidad.

Las formas tradicionales de adquisición son las siguientes:

- *Déposito obligatorio o legal.* Trata de asegurar la conservación de la memoria de su comunidad (tesis, libros y revistas publicadas por la institución).
- *Canje.* Es el intercambio de material publicado dentro de la institución, por lo que publica otra institución.
- *Donación.* Este material llega de manera gratuita y sin fines de lucro, ya sea por un particular, institución, o empresa.
- *Compra.* Este procedimiento es el más común para el incremento de la colección y cuenta con un presupuesto que es asignado año con año.

El proceso de adquisición del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Contaduría y Administración se encuentra a cargo de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones quien tiene a su cargo esa área.

Por otra parte hablaremos de los pasos a seguir para el proceso de adquisición, estos pasos son:

- El control de solicitudes
- La verificación bibliográfica
- Elaboración de pedidos
- Recepción de materiales
- Elaboración de informes

Estos pasos deben de estar organizados, por lo que es necesario tener por escrito el proceso a seguir para que el personal que labore dentro del área, tenga una idea clara de las labores que deberá desempeñar, de la forma mas clara posible, para que no se duplique el trabajo realizado. Para lograr esto es importante elaborar un manual de procedimientos que señale claramente las responsabilidades dentro del área.

## **CAPITULO 3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DOCUMENTAL EN EL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNAM.**

### **3.1. Introducción del manual de procedimientos**

El este manual trata de integrar de manera ordenada los procedimientos a seguir para la elaboración del trabajo diario del área de adquisiciones de material documental en el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM.

Es en el manual donde se refleja la responsabilidad operativa del personal por área de trabajo, sirve como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su unidad orgánica.

Cualquier cambio, corrección o recomendación se deberá comunicar a la Coordinación General del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Contaduría y Administración, o al Departamento de Sistemas. Esta coordinación llevará a cabo revisiones periódicas al respecto, para su posterior actualización.

Es importante mantener actualizado el manual, y el personal tiene la obligación de devolverlo cuando deje la empresa o se cambie de área de trabajo.

**3.2. Contenido del manual de procedimientos**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**



**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**SISTEMA BIBLIOTECARIO**

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES DE  
MATERIAL DOCUMENTAL**

**MARZO 2005**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 1 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**CONTENIDO**

Introducción

Objetivos

**1. ADQUISICIÓN DE LIBROS POR COMPRA**

- 1.1. Políticas de adquisición de libros
- 1.2. Adquisición de libros
- 1.3. Diagrama de flujo

**2. ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

- 2.1. Políticas de adquisición de publicaciones periódicas
- 2.2. Adquisición de publicaciones periódicas
- 2.3. Diagrama de flujo

**3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR DONACIÓN**

- 3.1. Políticas de donación de material
- 3.2. Adquisición de material por donación
- 3.3. Diagrama de flujo

ELABORÓ

ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL  
VALLE

AUTORIZÓ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 2 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**INTRODUCCIÓN.**

Como en cualquier tipo de organización, en el Área de Adquisiciones se llevan a cabo tareas y políticas que permiten llevar a cabo el trabajo diario del área en el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM.

Los manuales de procedimientos intentan dar sistematización y orden al trabajo administrativo, facilitan su control, y marcan de responsabilidades.

Con esto se intenta guiar con mayor eficacia, la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos del Área de Adquisiciones.

Se encuentra ordenado de manera cronológica, permitiendo describir e identificar las distintas operaciones o actividades conectadas entre si, señalando quién, cuando y donde, debe realizarse el trabajo asignado.

ELABORÓ  
ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL  
VALLE

AUTORIZÓ



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Hoja 3 de 20</b>
		<b>FECHA:</b>
		<b>DIA MES AÑO</b>

<p><b>OBJETIVO.</b></p> <p>Realizar las operaciones repetitivas de manera sistemática, para garantizar uniformidad dentro del sistema.</p> <p>Abarcar los procedimientos a seguir dentro del área de adquisiciones.</p> <p>Reducir los tiempos en la elaboración del trabajo destinado a cada persona, aprovechando con esto los recursos humanos y materiales disponibles en el área.</p>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 4 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**1. ADQUISICIÓN DE LIBROS POR COMPRA**

**1.1. POLITICAS DE ADQUISICION DE LIBROS.**

- El material deberá ser previamente seleccionado por la Comisión de Selección.
- Bibliografía básica en español incluida en los planes de estudio de licenciatura, adquirir (20 ejemplares por título).
- Bibliografía complementaria en español incluida en los planes de estudio de licenciatura (10 ejemplares por título).
- Bibliografía básica en inglés incluida en los planes de estudio de licenciatura (5 ejemplares por título).
- Bibliografía complementaria en inglés incluida en los planes de estudio de licenciatura (3 ejemplares por título).
- Las leyes, códigos y reglamentos en español se adquieren como mínimo (10 ejemplares de cada título).
- Bibliografía adicional en español de licenciatura adquirir (2 ejemplares por título).
- Bibliografía adicional en inglés de licenciatura adquirir (1 ejemplares por título).
- Adquirir material de las últimas ediciones que muestre el mercado editorial.
- Adquirir el mayor número posible de títulos seleccionados.

ELABORÓ

ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE

AUTORIZÓ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 5 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**1. ADQUISICIÓN DE LIBROS POR COMPRA**

**1.2. POLITICAS DE ADQUISICION DE LIBROS.**

- Adquirir preferentemente con el proveedor o editorial que maneje el menor costo.
- Bibliografía básica en inglés incluida en los planes de estudio de posgrado adquirir (3 ejemplares por título).
- Bibliografía básica en español incluida en los planes de estudio de posgrado adquirir (5 ejemplares por título).
- Bibliografía complementaria en español de los planes de estudio de posgrado adquirir (3 ejemplares por título).
- Bibliografía complementaria en inglés de los planes de estudio de posgrado adquirir 2 ejemplares por título
- Bibliografía adicional en español de posgrado adquirir (1 ejemplar por título).
- Bibliografía adicional en inglés de posgrado adquirir (1 ejemplar por título).
- Adquirir material de las últimas ediciones que muestre el mercado editorial.
- Adquirir los materiales acordes a las necesidades de los usuarios y basados en los objetivos del Sistema Bibliotecario.
- Los casos no previstos, serán resueltos por el Coordinador General de la Biblioteca.

ELABORÓ

ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE

AUTORIZÓ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA  
DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 6 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**1. ADQUISICIÓN DE LIBROS POR COMPRA**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>
1.- Realizar la separación del material seleccionado, por nacional y extranjero.	Coordinador de Desarrollo	Mensual
2.- Separar material por proveedor y/o editoriales.	Coordinador de Desarrollo	Mensual
3.- Solicitar cotizaciones a los proveedores( <b>ver anexo 1</b> ).	Coordinador de Desarrollo	Semanal
4.- Recibir cotización de los diferentes proveedores.	Coordinador de Desarrollo	Semanal
5.- Identificar al proveedor que maneje las mejores condiciones.	Coordinador de Desarrollo	Semanal
6.- Elaborar e ingresar orden de compra para recibir firmas de autorización ( <b>ver anexo 2</b> ).	Coordinador de Desarrollo	Semanal
7.- Recibir orden de compra con firmas de autorización y entregar al proveedor.	Coordinador de Desarrollo	Diario
8.- Recibir el material, así como la documentación requerida.	Coordinador de Desarrollo	Diario

ELABORÓ

ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE

AUTORIZÓ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA  
DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 7 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**1. ADQUISICIÓN DE LIBROS POR COMPRA**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>
9.- Verificar que el material recibido, sea el requerido, en cantidad y precio.	Coordinador de Desarrollo	Diario
10.- Realizar revisión física del material.	Coordinador de Desarrollo	Diario
11.- Elaboración de un listado, no surtido por el proveedor.	Coordinador de Desarrollo	Diario
12.- Sellar y firmar de conformidad en la factura y dar copia de acuse al proveedor.	Coordinador de Desarrollo	Diario
13.- Obtener dos copias de la factura y anotarles, el código programático, sello del Sistema Bibliotecario.	Coordinador de Desarrollo	Diario
14.- Enviar a firma de Vo. Bo. con el Coordinador del Sistema Bibliotecario y con el Secretario Académico de la FCA.	Coordinador de Desarrollo	Semanal
15.- Remitir copias de factura y elementos para catalogación y clasificación a la Dirección General de Bibliotecas – UNAM.	Coordinador de Desarrollo	Semanal

ELABORÓ

ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE

AUTORIZÓ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA  
DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 8 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**1. ADQUISICIÓN DE LIBROS POR COMPRA**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>
16.- Remitir a la Unidad Administrativa, original y copias, de facturas con Vo. Bo. para realizar el pago.	Coordinador de Desarrollo	Semanal
17.- Conciliar con la Unidad Administrativa de la Dependencia.	Coordinador de Desarrollo	Semanal
18.- Conciliar con la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM ( <b>ver anexo 3</b> )	Coordinador de Desarrollo	Semanal
19.- Entregar el material con copias de facturas al Departamento de Procesos Técnicos para su registro.	Coordinador de Desarrollo	Semanal
20.- Llevar seguimiento del material sugerido por los usuarios y dar respuesta a los mismos.	Coordinador de Desarrollo	Trimestral
21.- Llevar un control del material que no llegó a tiempo, o que no surtió el proveedor.	Coordinador de Desarrollo	Trimestral
22.- Registrar en la base de datos.	Coordinador de Desarrollo	Trimestral
ELABORÓ	AUTORIZÓ	
ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE  
ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 9 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**1. ADQUISICIÓN DE LIBROS POR COMPRA**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>
23.- Identificar y marcar el material que es bibliografía básica, complementaria y adicional.	Coordinador de Desarrollo	Trimestral
24.- Atención personalizada a proveedores.	Coordinador de Desarrollo	Diario
ELABORÓ		AUTORIZÓ
ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

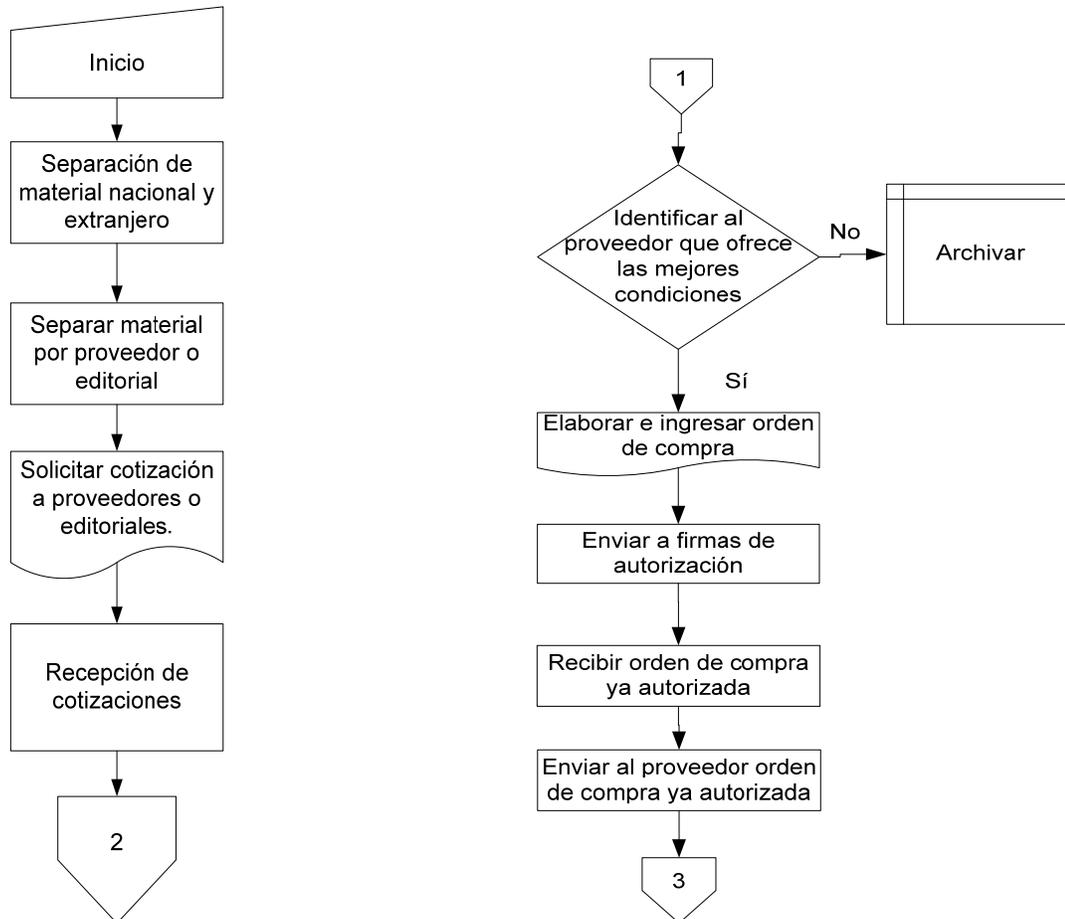
Hoja 10 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**1. ADQUISICIÓN DE LIBROS POR COMPRA**

**1.3 DIAGRAMA DE FLUJO**



ELABORÓ  
ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE

AUTORIZÓ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

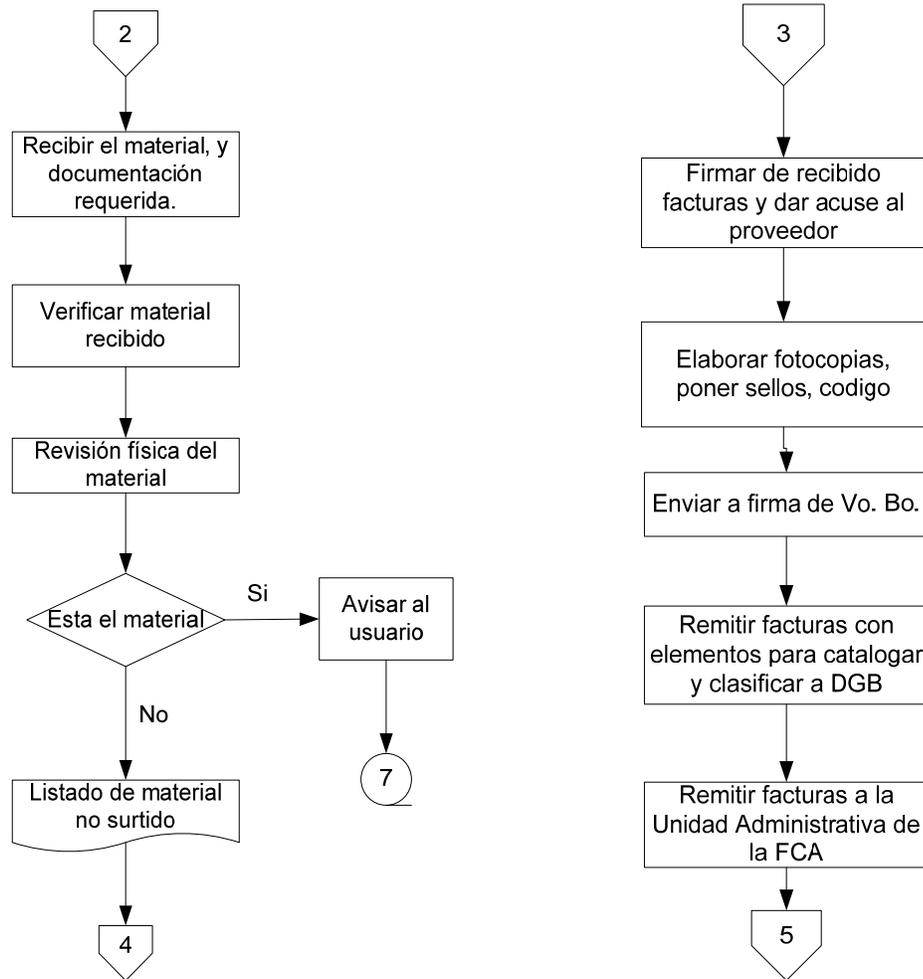
Hoja 11 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**1. ADQUISICIÓN DE LIBROS POR COMPRA**

**1.3 DIAGRAMA DE FLUJO**



ELABORÓ  
ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE

AUTORIZÓ



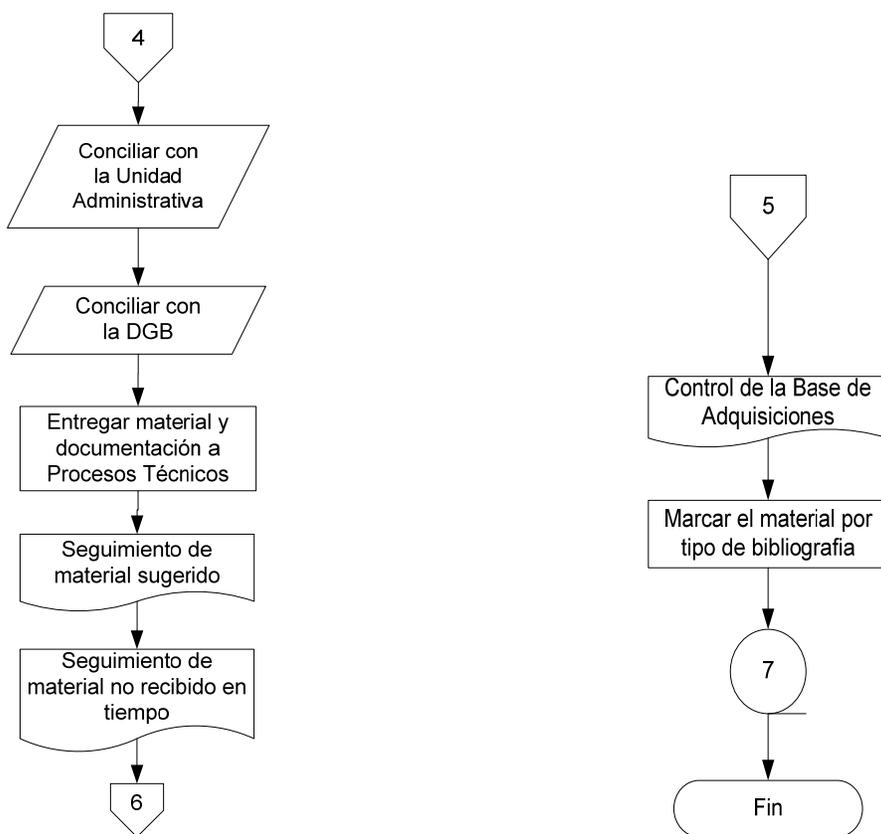
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 12 de 20

FECHA:  
DIA MES AÑO

**1. ADQUISICIÓN DE LIBROS POR COMPRA**

**1.3 DIAGRAMA DE FLUJO**



ELABORÓ  
ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE

AUTORIZÓ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 13 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**2. ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

**2.1. POLÍTICAS DE ADQUISICION DE LIBROS.**

- Adquirir por lo menos las publicaciones periódicas de la bibliografía de los planes de estudio vigentes.
- Revisar el programa de racionalización de recursos asignados a revistas técnicas y científicas de la UNAM.
- Adquirir el mayor número posible de publicaciones periódicas seleccionadas.
- Revisar las publicaciones que se encuentren vigentes en los accesos electrónicos y sean estables.
- Las publicaciones periódicas serán seleccionadas y evaluadas por la Comisión de Selección.

ELABORÓ

ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE

AUTORIZÓ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA  
DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 14 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**2. ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>
1.- Realizar documentación para la renovación de suscripciones impresas.	Coordinador de Desarrollo	Anual
2.- Elaboración de formatos para cancelación de suscripciones impresas.	Coordinador de Desarrollo	Anual
3.- Elaboración de formatos para nuevas suscripciones impresas.	Coordinador de Desarrollo	Anual
4.- Enviar a firma de Vo. Bo. con el Coordinador del Sistema Bibliotecario y con el Director de la FCA.	Coordinador de Desarrollo	Anual
5.- Remitir los formatos de nuevas adquisiciones ( <b>ver anexo 4</b> ) y cancelaciones a la Dirección General de Bibliotecas - Suscripciones	Coordinador de Desarrollo	Anual
6.- Remitir listado de suscripciones, renovadas a la Dirección General de Bibliotecas - Suscripciones	Coordinador de Desarrollo	Anual
7.- Recibir respuesta de Dirección General de Bibliotecas – Suscripciones de cuales continúan vigentes	Coordinador de Desarrollo	Anual

ELABORÓ

ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE

AUTORIZÓ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

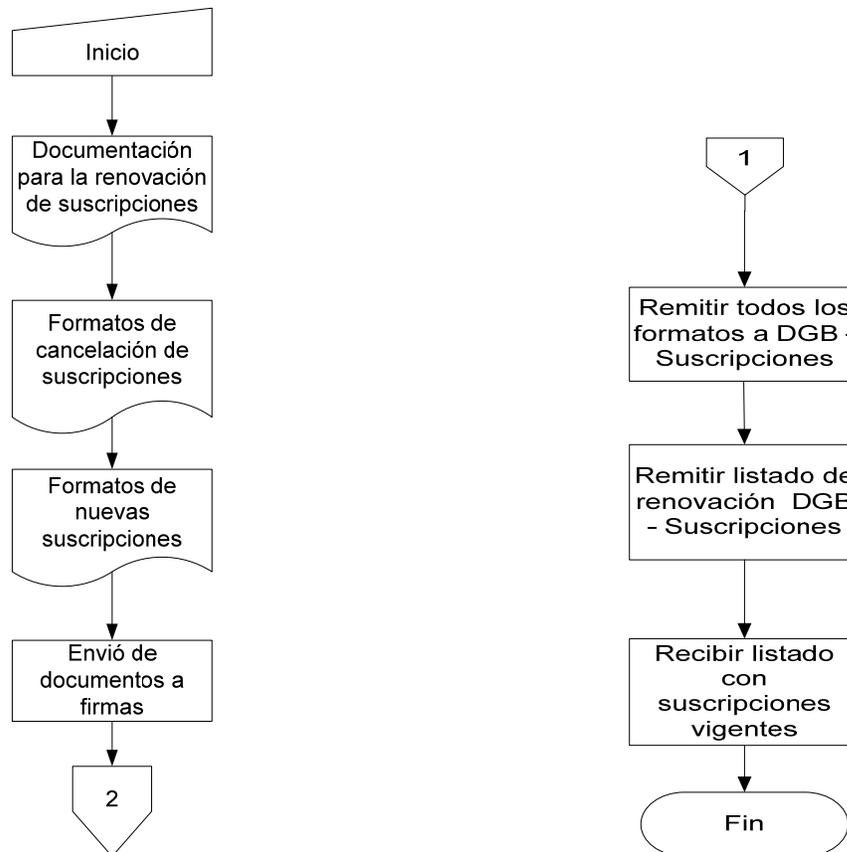
Hoja 15 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**2. ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES PERIODICAS**

**2.3 DIAGRAMA DE FLUJO**



ELABORÓ  
ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE

AUTORIZÓ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA  
DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 16 de 20

FECHA:  
DIA MES AÑO

**3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR DONACIÓN**

**POLITICAS DE DONACIÓN DE MATERIAL.**

- No se recibirá material defectuoso
- Se donará a la biblioteca por lo menos 1 ejemplar de cada título publicado por la Facultad.
- Se recibirá material de donación en la biblioteca siempre y cuando no se encuentre con humedad, hongos, rallado.
- El material ingresado por donación automáticamente pasa a formar parte de la biblioteca, por lo que ésta decidirá su destino.

ELABORÓ

ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE

AUTORIZÓ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA  
DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 17 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR DONACIÓN**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>
1.- Recibir material de donación	Coordinador de Desarrollo	Semanal
2.- Revisar que el material sea de utilidad para el sistema bibliotecario.	Coordinador de Desarrollo	Semanal
3.- Revisar que el material no se encuentre dañado o mutilado.	Coordinador de Desarrollo	Semanal
4.- Realizar la separación del material, por nacional y extranjero.	Coordinador de Desarrollo	Mensual
5.- Elaborar carta de agradecimiento por la donación.	Coordinador de Desarrollo	Semanal
6.- Elaborar listado de material para ingresarlo al sistema bibliotecario.	Coordinador de Desarrollo	Semanal
7.- Remitir material al área de procesos técnicos.	Coordinador de Desarrollo	Diario
8.- Llevar control en la base de datos.	Coordinador de Desarrollo	Trimestral
ELABORÓ ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE		AUTORIZÓ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA  
DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 18 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR DONACIÓN**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>
9.- Remitir a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM	Coordinador de Desarrollo	Semanal
10.- Conciliar con la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM	Coordinador de Desarrollo	Mensual
ELABORÓ		AUTORIZÓ
ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

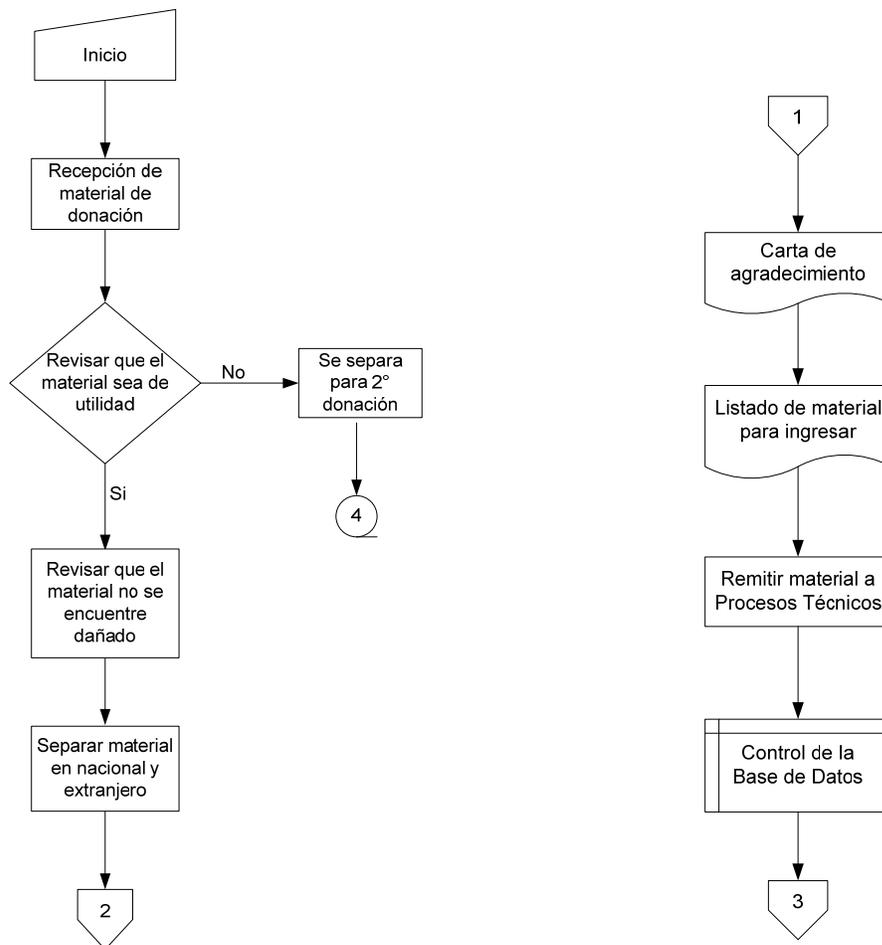
Hoja 19 de 20

FECHA:

DIA MES AÑO

**3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR DONACIÓN**

**3.3 DIAGRAMA DE FLUJO**



ELABORÓ  
ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE

AUTORIZÓ



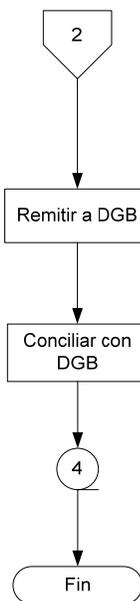
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ÁREA DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE  
CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Hoja 20 de 20

**FECHA:**  
**DIA MES AÑO**

**3. ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR DONACIÓN**

**3.3 DIAGRAMA DE FLUJO**



ELABORÓ  
ITANDEHUI SILVA GARCIA DEL VALLE

AUTORIZÓ

## CONCLUSIONES

La Facultad de Contaduría y Administración cuenta con un Sistema Bibliotecario, el cual debería de contar con manuales de procedimientos para todas y cada una de las áreas de trabajo.

Si se contará con los manuales de procedimientos para cada actividad desarrollado en el Sistema Bibliotecario, sería una manera más eficiente de llevar el control de las Bibliotecas.

Las bibliotecas requieren de diferentes técnicas administrativas para elaborar de manera más sistematizada sus actividades, y con ello lograr un mejor control para alcanzar sus objetivos.

Los manuales de procedimientos son una herramienta importante para cualquier área de una organización, ya que proporcionan información básica para realizar los métodos y procedimientos preescritos para llevar a cabo sus tareas y con esto reducir trabajo, tiempos, además de que sirven como una guía para introducir al personal nuevo para el desarrollo de su trabajo.

El producir un manual de procedimientos deja muy claro que si en algún momento el personal que se encuentra asignado a esta área deja de trabajar en ella o es sustituido, este será una valiosa herramienta para el personal que retome las funciones desempeñadas en dicha área.

Antes de su elaboración había grandes cargas de trabajo pues existía duplicación de funciones, además de que se trasapelaban los documentos pues pasaban por muchas manos antes de llegar a su destino, y como no se tenían marcados los deslindes de responsabilidad, con frecuencia nadie se hacía responsable de los errores del área.

Al elaborarse el manual de procedimientos, se realizaron algunas modificaciones a las actividades efectuadas, antes de la elaboración del manual las actividades cumplidas, eran menos eficaces y con amplias lagunas.

Gracias a que se puso en práctica el manual de procedimientos, se uniformo y controlo de mejor manera las rutinas de trabajo, también se logró evaluar el desempeño laboral, y la supervisión es mucho más sencilla y práctica.

La eficiencia del personal aumentó, ya que se comprometieron más con las funciones que desempeñaban, se anuló la duplicidad de trabajo y disminuyó el tiempo que se invertía en el papeleo.

Anuló prácticamente todas las duplicaciones de trabajo por lo que disminuyó el costo de material empleado.

El personal lo tomó como un nuevo reto y empezaron a dar algunas otras sugerencias para modificar diversas áreas del Sistema Bibliotecario, pues se dieron cuenta que gracias a un manual no tienen que recurrir constantemente a solicitar ayuda a las personas que tienen más tiempo dentro del área.

Es recomendable realizar periódicamente revisiones y modificaciones al manual, para lograr su mejora continua, para alcanzar las metas establecidas.

Es muy importante mencionar que al elaborar manuales de procedimientos de todas las áreas, departamentos, y coordinaciones impediríamos encasillar a los trabajadores en una sola labor, ya que se podría trabajar en cualquier lugar de la biblioteca, sin el temor de no conocer la actividad que se debe desarrollar.

Para finalizar, es importante señalar que dentro de la administración de cualquier organización se requiere de un profesionalista para elabore los distintos controles, y en este caso en específico quien otro, si no un Bibliotecólogo, quien tiene los conocimientos básicos de la administración y se especializa en el trabajo realizado dentro de las bibliotecas.

## OBRAS CONSULTADAS

1. ALVAREZ TORRES, Martín G., *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*, México, Panorama, 1996, 140 p.
2. DUHALT KRAUSS, Miguel, *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*, México, UNAM, Facultad de Contaduría y Administración, 1990, 235 p.
3. FRANKLIN FINCOWKY, Enrique B, *Organización de empresas: Análisis, diseño y estructura*, México, Mc Graw Hill, 1997, 341p.
4. GONZÁLEZ PÉREZ, Jesús, *Manual de procedimiento administrativo*, Madrid, Civitas, 2000, 660 p.
5. MARTÍNEZ PAULINO, Germán Margarito, *Manual de procedimientos para el departamento de organización documental de la biblioteca de México "José Vasconcelos". Una propuesta*, [Tesis], México, El autor, 2005, 95 p.
6. *Memoria del 50 aniversario de la fundación de la Facultad de Contaduría y Administración. 1929-1979*. Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, 1980.
7. MORALES MONROY, Rosa Atzimba, *Propuesta de un manual de procedimientos para el área de procesos técnicos del sistema de bibliotecas de la facultad de ingeniería de la UNAM, División de Estudios Profesionales*, [Tesis], México, El autor, 2005, 89 p.
8. MORTON, Anne, *Manual de administración de oficinas*, Barcelona, Granica, 1996, 181 p.
9. REYES PONCE, Agustín., *Administración de empresas; teoría y práctica*, México, Limusa-Wiley, 1972, 189 p.
10. RODRIGUEZ DEL BOSQUE, Ignacio, *Comunicación comercial: conceptos y aplicaciones*, Madrid, Civitas, 1997, 378 p.

11. RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín, *Como elaborar y usar los manuales administrativos*, México, Ecasa, 1992, 163 p.
12. SHREEVES, Edward, *The acquisitions culture wars*, En: "Library Trends", Springs, 2000, v48, 977 p.
13. TRAVIER, Valerie, *Une politique d'acquisition pour une bibliotheque d'etude et de recherche*, Villeurbanne, Ecole nationale superieure des sciences del'information et des bibliotheques, 2001, 185p.
14. TORRES SOLIS, Ma. Guadalupe, *La biblioteca universitaria: su importancia* En: "Memorias del Encuentro de bibliotecarios de la UNAM", México, UNAM, 1983, 296 p
15. ZUÑIGA CORTES, Leticia, *Guía de desarrollo de colecciones*, México, SEP, Dirección General de Educación Superior, 1994, 93 p.

## ANEXO 1



### Solicitud de cotización

#### Facultad de Contaduría y Administración

Circuito exterior s/n Ciudad Universitaria Te: 56-22-82-63 Fax: 55-50-76-98  
Atención: \_\_\_\_\_ Coordinadora de Desarrollo de Colecciones

<b>Clave PR</b>	<b>IMCMN</b>	<b>No. De Orden</b>	<b>20-06</b>
-----------------	--------------	---------------------	--------------

Nombre del proveedor IMCP  
Nombre del contacto Carolina Calderon

Teléfono 52-67-64-25 Fax 55-96-69-50 e-mail

Titulo	Editorial	ISBN	Autor	No de libros
Parámetros de inversión en acciones de	Instituto Mexicano	970-066-5087-3	Arévalo Bustamante	15
Compendio sobre precios de transferencia	Instituto Mexicano	970-066-5087-3	IMCP	15
Normas y procedimientos de auditoría	Instituto Mexicano	970-066-5238-8	IMCP	20
Normas de información financiera	Instituto Mexicano	970-066-5227-2	Martínez Jesús	20
Auditoría a las cuentas publicas: comisión	Instituto Mexicano	970-066-5193-4	IMCP	20

## ANEXO 2



**Pedido en firme**

### Facultad de Contaduría y Administración

Circuito exterior s/n Ciudad Universitaria Te: 56-22-82-63 Fax: 55-50-76-98  
Atención: \_\_\_\_\_ Coordinadora de Desarrollo de Colecciones

<b>Clave PR</b>	<b>OSIME</b>	<b>No. De Orden</b>	<b>25-06</b>
-----------------	--------------	---------------------	--------------

Nombre del proveedor Ollín Servicios Inteligentes  
Nombre del contacto J. Iván Macías

Teléfono	58-62-04-50	Fax	58-62-04-50	e-mail	
Título		Editorial	ISBN	Autor	No de libros
El manejo de las crisis en las empresas		Ollín Servicios int	95-860-0894-0	García Betancourt	5
Sistema integral de ajustes por inflación		Ollín Servicios int	95-864-8201-4	León Valdes	5

\_\_\_\_\_  
Lic. \_\_\_\_\_  
Coordinador del Sistema

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Lic. \_\_\_\_\_  
Secretario Académico

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Lic. \_\_\_\_\_  
Secretario General



## ANEXO 4

SOLICITUD DE NUEVA SUSCRIPCION 2006							
No escribir sobre las zonas sombreadas							
Sub-Biblioteca	Número de pedido	Clave proveedor	No. Sistema	Status	PRIORIDAD		
Grupo	Clave adquisiciones	ID Usuario	Library note				
<b>NOMBRE DE LA BIBLIOTECA SOLICITANTE:</b>							
<b>DATOS DE PUBLICACION:</b>							
Título:							
Editorial:				ISSN: _____			
Domicilio:				Periodicidad: _____			
Referencia de la revista obtenida en:				País: _____			
Esquema de publicación:	Fascic. por año:		Fascic. por volumen:		Vols. por año		Vol. inic:
<b>DATOS DE LA SUSCRIPCION:</b>							
Precio y moneda:	Formato:	Papel <input type="radio"/>	Diskette <input type="radio"/>	Internet <input type="radio"/>	Presupuesto:		
		Microficha <input type="radio"/>	Cd-rom <input type="radio"/>	Otro <input type="radio"/>			
<b>Tipo de entrega de la orden:</b>				<b>Tipo entrega material:</b>			
Lista	LI	Centralizada	<input type="radio"/>	Correo aéreo	A	Compra directa	ZZ
Carta	LE	Compra directa	<input type="radio"/>	Correo superficie	S	Telefax	TF
EDI	ED			Mensajería	C	Correo electrónico	CE
Fecha renovación: _____				Carga aérea	AF	Otro	O
<b>OBSERVACIONES:</b>							
NO PROCEDE POR:		Información insuficiente <input type="radio"/>	Ya no se publica <input type="radio"/>	Otro <input type="radio"/>			
		No se localiza título <input type="radio"/>	No corresponde a la partida 523 <input type="radio"/>				
		Insuficiencia presupuest. <input type="radio"/>	Gratuita <input type="radio"/>				
A t e n t a m e n t e							
Responsable de la Biblioteca				Titular de la Dependencia			
Nombre: _____				Nombre: _____			
Firma: _____				Firma: _____			
Fecha: _____							