



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA
PARTIDA 521 LIBROS Y LOS ESTADOS DE CUENTA EN LÍNEA
DE LA DGB-UNAM.**

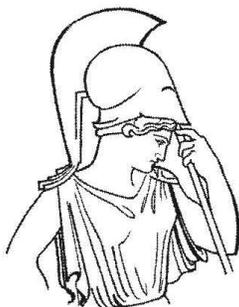
INFORME ACADEMICO

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA

P R E S E N T A:

FLOR MARÍA DEL CARMEN XOLALPA GALICIA

ASESORA: MTRA. ARACELI NOGUEZ ORTIZ



MÉXICO, D.F. 2009



Universidad Nacional
Autónoma de México



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 oportunidad de estar aquí, en esta ocasión tan especial, por la fe y la fortaleza para salir adelante pese a las dificultades, por iluminar cada momento de mi vida, por ser parte de una familia maravillosa.

A mi Alma Máter la Universidad Nacional Autónoma de México ¡¡Cómo no te voy a querer!!

A la Facultad de Filosofía y Letras y al Colegio de Bibliotecología por albergarme en sus aulas y permitirme ser parte de la Máxima Casa de Estudios.

A mi asesora la Mtra. Araceli Noguez Ortiz por su tiempo, paciencia y confianza, sin la cual no hubiera sido posible concluir el presente informe académico.

A mis sinodales :

Dr. Juan Voutssas Márquez

Lic. Dolores Illescas Luengas

Lic. Blanca Estela Sánchez Luna

Mtro. Fermín López Franco

por sus valiosas correcciones, aportaciones y tiempo dedicado.

A la Dirección General de Bibliotecas y al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas.

A la Lic. Silvia Cortés Girón, le agradezco todo el apoyo que recibí de su parte para facilitar la realización de este informe.

A mis papás María Dolores y Bartolomé por apoyarme siempre y en todo momento, por su esfuerzo y dedicación para hacer de mí una profesionista. Lolita y Chato hoy pueden ver realizado este sueño, gracias los quiero mucho.

A mis hermanos Syl, Othón, Mary e Ime por alentarme a seguir adelante y por su apoyo en todo momento.

A mis hijos Luis y Alix, por ser la fuerza que me impulsa a seguir adelante, espero que este esfuerzo se vea recompensado con un mejor futuro para ustedes, gracias por brindarme el placer ser su mamá.

A Luis Juan porque no ha sido fácil, pero ha valido la pena.

A Elsa, Ema, Nieves, Rosario, Xóchitl, Claudia y Angélica que siempre me motivaron a seguir adelante y por todos los momentos de hilaridad.

Quiero agradecer a todas y cada una de las personas que han vivido conmigo de forma directa o indirecta la realización de este informe académico, con sus altos y bajos y que no necesito nombrar porque tanto ellas como yo sabemos que desde lo más profundo de mi corazón les agradezco el haberme brindado, todo el apoyo, colaboración, ánimo, sonrisas y sobre todo el cariño y amistad.

Y aún aquellos que en algún momento me desanimaron porque con ello contribuyeron a que yo misma encontrara mi fortaleza.

Gracias a todos y mil Bendiciones para Ustedes.

Muy especialmente a la memoria de Yolanda Moreno Quezada:

Por su lucha constante ante la vida, por la invaluable e incondicional amistad que siempre me brindó... por la oportunidad que me diste de conocerte, gracias.

El momento oportuno

*3:1 hay un momento para todo y un tiempo para cada cosa
bajo el sol:*

*3:2 un tiempo para nacer y un tiempo para morir,
un tiempo para plantar y un tiempo para arrancarlo plantado;*

*3:3 un tiempo para matar y un tiempo para curar,
un tiempo para demoler y un tiempo para edificar;*

*3:4 un tiempo para llorar y un tiempo para reír,
un tiempo para lamentarse y un tiempo para bailar;*

3:5 un tiempo para arrojar piedras

y un tiempo para recogerlas,

un tiempo para abrazarse

y un tiempo para separarse;

3:6 un tiempo para buscar

y un tiempo para perder;

un tiempo para guardar y un tiempo para tirar;

3:7 un tiempo para rasgar y un tiempo para coser,

un tiempo para callar y un tiempo para hablar;

3:8 un tiempo para amar y un tiempo para odiar,

un tiempo de guerra

y un tiempo de paz.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1. PRESUPUESTO	
1.1 Antecedentes	4
1.2 Importancia	8
1.3 Definición	9
1.4. Etapas	12
1.5 Objetivos	14
1.6 Principios	15
1.7 Clasificación	17
1.8 Presupuesto por programas	22
CITAS BIBLIOGRÁFICAS POR CAPÍTULO	27
CAPÍTULO 2. LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (DGB-UNAM) Y LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	
2.1 Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)	31
2.1.1 Estructura	31
2.2 Presupuesto por Programas	33
2.2.1 Distribución	35
2.3 Grupos de gasto	38
2.3.1 Grupo 500: mobiliario y equipo	39
2.4 Partidas de gasto	41
2.5 Estructura programática	43
2.5.1 Código programático	44
2.6 Partida 521 Libros	45
2.7 Sistema Bibliotecario	47
2.7.1 Estructura	50
2.7.2 Reglamento	50

2.7.3 Subsistemas	52
2.8 Dirección General de Bibliotecas	53
2.8.1 Antecedentes	53
2.8.2 Funciones	55
2.8.3 Objetivos	56
2.8.4 Estructura	57
2.9 Subdirección Técnica	58
2.9.1 Funciones	58
2.9.2 Objetivo	59
2.9.3 Estructura	59
2.10 Departamento de Adquisiciones Bibliográficas	60
2.10.1 Funciones	61
2.10.2 Objetivo	61
2.10.3 Estructura	62
2.10.4 Área de Recepción y Presupuesto	64
CITAS BIBLIOGRÁFICAS POR CAPÍTULO	71

CAPÍTULO 3 BASE DE DATOS “ADQUISICIONES” Y LOS ESTADOS DE CUENTA EN LÍNEA DE LA DGB-UNAM.

3.1 Bases de datos FACTUR y SICE	76
3.2 Base de datos FACTUR	77
3.3 Base de datos SICE	82
3.4 Planteamiento del problema	86
3.5 Diagnóstico	88
3.6 Planeación	88
3.7 Diseño	89
3.8 Creación	89
3.9 Instrumentación y uso	90
3.10 Base de datos “Adquisiciones”	90
3.10.1 Módulo de Facturación (FACTUR)	91
3.10.2 Módulo de Transferencias	92

3.10.3 Módulo de SICE	94
3.11 Respaldo	99
3.12 Evaluación	99
3.13 Estados de Cuenta en Línea	101
3.13.1 Consulta	102
3.13.2 Descripción	106
3.13.3 Evaluación	109
3.13.4 Bitácora	110
3.14 Ventajas y desventajas	118
3.15 Reflexiones y recomendaciones	119
CONCLUSIONES	125
OBRAS CONSULTADAS	128
ANEXO I	133
RELACIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CUENTAN CON PRESUPUESTO DE LA PARTIDA 521 LIBROS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR SUBSISTEMA.	
ANEXO II	139
PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO CONTABLE DE LA PARTIDA 521 LIBROS. FACTURAS ORIGINALES.	
ANEXO III	142
DESCRIPCIÓN DE CADA COLUMNA QUE SE PRESENTA EN LOS ESTADOS DE CUENTA EN LÍNEA DE LA PARTIDA 521 LIBROS.	
ANEXO IV	145
INSTRUCTIVO PARA LA CONSULTA EN LÍNEA DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE LA PARTIDA 521 LIBROS.	
INDICE DE ILUSTRACIONES	156

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de México es considerada como la máxima casa de estudios del país, la más grande e importante de América Latina y una de las mejores del mundo, dado que está estrechamente ligada al avance científico, tecnológico y económico del mismo.

De ahí que la educación superior adquiera el compromiso de formar profesionales que el Estado requiere, por ello el gobierno brinda un apoyo crucial al asignarle una mayor cantidad de recursos económicos, ya que toda actividad académica requiere de una inversión de dinero, por ende la adquisición de material bibliográfico por compra apoya a los programas de estudios de la UNAM.

El uso de la técnica presupuestal conocida como presupuesto por programas es de suma importancia en la Universidad debido a que permite garantizar el manejo eficiente y racional de los recursos.

El presupuesto por programas ayuda a obtener mejores resultados en la selección y cumplimiento de los objetivos ya que permite identificar las necesidades de la Universidad estableciendo un orden para su atención y a través de este se puede organizar mejor el trabajo.

Para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Universidad, cuenta con un Sistema Bibliotecario conformado por 161 bibliotecas a las cuales se les asigna presupuesto, pero sólo 141 son consideradas como tal debido a diversos factores, entre ellos, el tamaño de su colección, los servicios que proporciona, el personal asignado para desempeñar las actividades propias de la biblioteca y que cuente con un lugar propio y específico para resguardar la colección; sin embargo todas se encargan de proveer y hacer accesibles los recursos informativos, para satisfacer las necesidades al interior y exterior de su comunidad.

La existencia total de obras monográficas hasta la fecha ascendió a 2'404,110 títulos que son resguardadas y preservadas en los diferentes subsistemas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, apoyando al desarrollo de colecciones y al patrimonio documental de la misma.

El presupuesto destinado anualmente a la partida 521 libros para la compra de material bibliográfico es de aproximadamente 60 millones de pesos el cual es otorgado trimestralmente, con el que se adquiere el material seleccionado por cada biblioteca, obteniéndose alrededor de 66 mil títulos y 133 mil volúmenes al año.

Este presupuesto se ejerce de manera coordinada entre la Dirección General de Bibliotecas (DGB) a través del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas (DAB) y las Bibliotecas Departamentales integrantes del SBUNAM.

En el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la DGB–UNAM, para llevar a cabo el seguimiento y control de la partida 521 libros se utiliza la base de datos Adquisiciones y como producto final los Estados de Cuenta en Línea, los cuales son fundamentales en la simplificación y agilización de los procedimientos administrativos ya que permiten recuperar la información de forma sencilla y oportuna.

A partir del 2005 se puso a disposición de SBUNAM, el acceso a los Estados de Cuenta en Línea, sin embargo a través del monitoreo de éstos años, se ha detectado el bajo porcentaje de consulta por parte de los coordinadores de bibliotecas, de ahí surge la preocupación por darle seguimiento y una de las opciones es dar a conocer mediante este informe dichos Estados de Cuenta.

Por lo tanto, el objetivo de este trabajo es dar a conocer los Estados de Cuenta en Línea ya que permiten visualizar los movimientos presupuestales realizados por

las dependencias del SBUNAM, con el fin de llevar a cabo el seguimiento y control del ejercicio presupuestal de la partida 521 libros.

Este informe se desarrolla en tres capítulos, en el capítulo 1 se abordan los antecedentes, importancia, definición y etapas del presupuesto.

En el capítulo 2 se muestra un panorama general sobre la Universidad Nacional Autónoma de México, la importancia que tiene la aplicación del presupuesto por programas para el desarrollo de las funciones de la Universidad, por lo que se presenta su distribución dentro de ésta, los grupos de gasto, la estructura programática y la descripción de la partida 521 Libros; así como del Sistema Bibliotecario su reglamento y la Dirección General de Bibliotecas, la Subdirección Técnica, el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas y por ende al Área de Recepción y Presupuesto.

En el capítulo 3 se presenta la problemática para llevar a cabo el seguimiento de la partida 521 libros, al contar con dos bases de datos; el diseño de la nueva base de datos Adquisiciones, así como la implementación y descripción de los Estados de Cuenta en Línea.

Finalmente se presentan las recomendaciones y conclusiones para el mejoramiento y aplicación de los mismos, los anexos y obras consultadas.

CAPÍTULO 1. PRESUPUESTO

1.1 Antecedentes

El presente Informe Académico, contiene en este primer capítulo lo concerniente a los antecedentes históricos del Presupuesto, bajo la perspectiva temporal de diversos períodos o épocas, así como su importancia, definición, etapas, objetivos, principios y clasificación.

Así, para el hombre fue necesario llevar cuentas y dejar datos relativos a su vida económica y a la riqueza con la cual contaba, por lo que desde las primeras civilizaciones ha estado presente la actividad de presupuestar.

Podemos afirmar que todas las sociedades humanas, sin excepción, desde las más primitivas, han tenido que computar numéricamente el tiempo y las cosas. (1)

... desde sus inicios el hombre se vio obligado a registrar de algún modo datos importantes de su existencia. (2)

Muy importante fue para los egipcios y romanos esta actividad, ya que tenían que planear la recolección, caza y aprovechar así la producción de alimentos.

En Egipto, los escribas se encargaban de llevar las cuentas a los faraones de las tierras y bienes conquistados. Debido al desarrollo de la economía los egipcios requirieron de un sistema de contabilidad que les permitiera reportar el control de las cuentas exactas de tributos y rentas, así como de sus operaciones marítimo–mercantiles efectuadas. *Por otra parte, se sabe que desde 2,500 años antes de la era cristiana los escribas llevaban registros de todas las actividades financieras.(3)*

En cuanto a Roma, debido a su situación geográfica logró ser una de las civilizaciones más poderosas de la historia. *Cabe subrayar que la consolidación del imperio tuvo como base su buena administración; los impuestos se canalizaron principalmente al sostenimiento del ejército, al servicio civil y a los programas de obras públicas, para lo que*

se efectuaban censos periódicos a través de los cuales se ejercía un riguroso control tributario. (4)

Por lo que se refiere a los fenicios, gracias a su habilidad para el comercio, se encargaron de perfeccionar los sistemas contables de los egipcios, los adoptaron, adecuaron y los difundieron a los pueblos, con los cuales desarrollaban su actividad comercial.

Por su parte en el Senado de Atenas, ya se practicaba la administración y control de los bienes públicos y los funcionarios que dirigían los recursos rendían cuentas de su gestión.

... tal herramienta de control tuvo que aplicarse también necesariamente a la recaudación de tributos y su distribución en servicios públicos. En las leyes de Solón quedó plasmada ... la preocupación por normar todos aquellos aspectos relacionados con las funciones administrativas, así como las relativos al fundamento de las bases de sus usos contables. (5)

Durante la Edad Media, el señor feudal seleccionaba entre sus sirvientes a personas de su entera confianza para llevar el registro de sus negocios los que más tarde fueron llamados mayordomos. *Dichos funcionarios eran los encargados del control interno de cada feudo, a semejanza del modelo ejecutivo debería utilizar la información contable para controlar las operaciones presentes y programar actividades futuras, para lo cual debería realizar una precisa supervisión de todos los sucesos y transacciones. (6)*

Durante el siglo XVII toca a Inglaterra el mérito de haber logrado mayores y más trascendentales avances en el área contable... (7)

Fue hasta el siglo XVIII cuando se dan a conocer los principios teóricos y prácticos del presupuesto ya que en el Parlamento Británico se formulaban los planes de gastos del reino y se daban ejemplos sobre su posible elaboración y control y es hasta entonces, que el término "Presupuesto" se comienza a utilizar como tal.

En 1820 Francia adopta el sistema de presupuesto en el sector gubernamental.

En 1821 Estados Unidos lo adopta como instrumento para los funcionarios, con el fin de garantizar el eficiente funcionamiento de las actividades gubernamentales.

Después de la Primera Guerra Mundial, en el sector privado, sobre todo en la industria se implementa el presupuesto para el control de actividades.

Para 1930 se lleva a cabo el Primer Simposio Internacional de Control Presupuestal en Ginebra, Suiza al cual asistieron representantes de veinticinco países. México no asistió a dicho simposio, en el cual se estructuraron sus principios, para tener así un rango internacional. (8)

Río González del (9), señala que en 1948, en Estados Unidos el Departamento de Defensa presenta el presupuesto por programas y actividades, y a partir de 1961 se trabaja con un Sistema de Planeación por Programas y Presupuestos.

Después de la Segunda Guerra Mundial, con el desastre de Japón, nacen los presupuestos nuevos o modernos.

Respecto a México, los antecedentes de esta práctica se encuentra desde el testimonio de los códices aztecas, el intercambio se basaba en el trueque a falta de moneda, y el pago de tributo se cubría con cacao, oro, maíz. *El único documento precolombino de este tipo que ha llegado hasta nuestros días es el códice llamado Matrícula de tributos, que sirvió de base para la elaboración del Códice mendocino y cuyo contenido fija cantidades sobre alimentos tales como el maíz, frijol y cacao; textiles como la manta; armas y adornos; metales y piedras, entre otros.* (10)

Después, en la Conquista se pagaba tributo a la Madre Patria, que era designado por zonas y naturaleza de los mismos, hasta llegar al principio del período colonial donde se popularizó en la Nueva España el uso de la contabilidad, la cual fue aplicada a los diferentes aspectos de la vida política económica y social.

Las características de los registros de la contabilidad de los aztecas son poco conocidas en sus detalles, pero en comparación con la de otras culturas prehispánicas, es la mejor documentada por haber sido el pueblo indígena más directamente involucrado en el proceso de la Conquista. (11)

Para 1931 en nuestro país se establece la técnica presupuestal en empresas de origen norteamericano como la General Motors Co., la Ford Motors Co.

En 1969, durante el período del rector de la Universidad Nacional Autónoma de México Javier Barros Sierra, se implementa por primera vez el Presupuesto por Programas.

Así, el año de 1969, ve nacer en México el primer documento presupuestal elaborado en base a programas, y corresponde a la UNAM la responsabilidad de iniciar, dentro de su Reforma Administrativa, la implantación de la Técnica denominada Presupuesto por Programas. (12)

En 1971 se dispuso que cada Secretaría y cada organismo paraestatal debía crear una unidad de programación con el fin de asesorar a sus titulares en la definición de objetivos, la formulación de proyectos y sobre todo en la optimización de los recursos asignados.

En 1976 se produjo un cambio importante en la forma de programar los gastos del gobierno central con la creación de la Secretaría de Programación y Presupuesto, cuya vida habría de mantenerse hasta 1992.

El presupuesto por programas se emplea desde el período del Presidente José López Portillo hasta la fecha, y la Secretaría de Hacienda es la encargada de tratar todo lo relativo al manejo del presupuesto en sus diversas áreas de competencia.

En la Universidad el Presupuesto Por Programas es fundamental para llevar a cabo el desarrollo de los planes y programas de trabajo lo que conlleva a el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros.

1.2 Importancia

La función del presupuesto se entiende mejor cuando se relaciona con los elementos de la administración, su principal función se vincula con el control financiero de una empresa.

Los presupuestos representan un aviso de todo lo incluido en ellos y pueden ser preventivos o correctivos.

No se debe tomar al presupuesto como a un arma para limitar los gastos, sino por el contrario es una herramienta para obtener el más productivo uso de los recursos de la organización.

Como se puede observar el presupuesto como un instrumento de planeación y control se ha utilizado desde hace mucho tiempo y su preparación se basa principalmente en experiencias pasadas.

En la vida diaria cualquier persona se vale de él, aunque sin darse cuenta ya que a través de éste, planeamos nuestros gastos porque requerimos anticiparnos al futuro previendo lo que pueda suceder.

En los gobiernos e instituciones sucede lo mismo, necesitan planear sus actividades de acuerdo a los recursos de los que disponen además, por medio del presupuesto se pueden evaluar las metas o programas de acción que determinarán los resultados que se desean obtener, las fases por vencer y recursos por emplear.

En la actualidad este instrumento sirve de control y dirección para cualquier actividad económica.

De ahí que el presupuesto sea importante porque:

- ✓ El plan de acción se mantiene en los límites razonables.

- ✓ Las partidas de presupuesto sirven como guía durante la ejecución de programas y sirven como norma de comparación una vez que se terminan.
- ✓ Sirve de mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa con el propósito de encauzarlas hacia lo que verdaderamente busca.
- ✓ Considera en términos financieros los diversos componentes de su plan de acción.
- ✓ Los vacíos o sobre posiciones pueden ser mostradas en el momento en que se supervisa el avance del presupuesto.

En resumen las finalidades del presupuesto son coordinar y relacionar las actividades de la organización, lograr los resultados de las operaciones diarias demostrados en pesos y volúmenes, así como controlar el manejo de ingresos y egresos.

1.3 Definición

La planeación y el control se realizan por medio de un presupuesto; a través de la planeación se establecen las prioridades a considerar y las políticas a seguir, destinadas a resolver los problemas del presente, tomando en cuenta las necesidades futuras y promoviendo la coordinación y la acumulación de esfuerzos.

Para definir el presupuesto es necesario, en primer lugar definir lo que es planeación ya que el primero forma parte de la segunda y en la actualidad no es posible hablar de ellos por separado, así tenemos que la planeación es el *conjunto de procesos coordinados, orientados a la ejecución, determinación, seguimiento, control y evaluación de acciones tendientes a posibilitar la óptima operación y desarrollo de una entidad y el cumplimiento de sus objetivos.* (13)

Es el proceso de decidir el curso de acción para el futuro. El impacto de la planeación en aspectos financieros se refleja en el presupuesto. (14)

Planear es una necesidad en la vida diaria, tanto en el plano particular como a nivel institucional o de negocios, debido a que mientras más profunda y soportada por análisis sea, mejores resultados se obtendrán.

Con la planeación se propicia el desarrollo de la empresa, porque establece métodos de utilización racional de los recursos, reduce los niveles de incertidumbre que se pueden presentar en un futuro, con el afán de lograr y mejorar las cosas, además reduce el mínimo de riesgos y aprovecha todas las oportunidades, proporcionando los elementos para llevar a cabo el control al implantar un plan de trabajo.

La planeación es la base para las fases del proceso administrativo, es decir la organización, la integración, la dirección y el control.

Algunas de las ventajas y desventajas de la planeación son :

Ventajas

- ✓ Dirige la atención hacia el logro de los objetivos de la organización.
- ✓ Facilita el control de las operaciones y su gestión.
- ✓ Requiere de actividades con orden y propósito.
- ✓ Señala la necesidad de cambios futuros.
- ✓ Los planes se hacen en gran medida para aminorar los fracasos.

Desventajas

- ✓ Planear cuesta mucho.
- ✓ Esta limitada por la exactitud.
- ✓ Demora las acciones.

Una vez analizada la definición de planeación se presenta la definición de presupuesto, existen varios conceptos e interpretaciones de presupuesto dependiendo del ángulo con que se mire, por lo que a continuación se analizan algunas definiciones:

En primer lugar la definición etimológica tomada de la novena edición de Río González(15), la palabra presupuesto se compone de dos raíces latinas:

PRE = antes de, delante de

SUPUESTO (de fictus) = hecho, formado

Por lo tanto Presupuesto significa “antes de lo hecho”.

La técnica de Planeación y Predeterminación de cifras sobre bases estadísticas y apreciaciones de hechos y fenómenos aleatorios. (16)

La estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un período determinado.(17)

Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos de una persona u organismo en un período determinado. Puede considerarse como un plan de acción en términos monetarios; su cobertura cronológica es generalmente de un año. (18)

Es un conjunto de pronósticos referentes a un lapso precisado. (19)

Presupuesto (budget). Es la técnica de planeación y predeterminación de cifras sobre bases estadísticas y apreciaciones de hechos y fenómenos aleatorios. El presupuesto es, por tanto, un instrumento de dirección usado para planear y para controlar. (20)

Por su parte Burbano Ruiz (21) define al presupuesto como *la expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un período, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.*

Plan financiero. Instrumento para planificar y controlar los ingresos y egresos para un determinado tiempo. (22)

Un plan financiero amplio, para un período de tiempo dado, que calcula mediante categorías establecidas, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos o programas de una organización basándose en ingresos estimados. (23)

En la actualidad el presupuesto representa un instrumento importante para cualquier organización ya que le permite tener un buen control de su desarrollo.

De todas las definiciones presentadas anteriormente podemos extraer los siguientes conceptos:

- ✓ Estimación
- ✓ Plan
- ✓ Acción común
- ✓ Aspectos financieros

Por lo que se puede concluir que el presupuesto es a la vez un instrumento y un plan financiero completo, necesario para ejecutar los planes y proyectos de determinada organización, habitualmente de un año de duración y diseñado para orientar a los responsables hacia el alcance de metas definidas.

1.4 Etapas

Para llevar a cabo la planeación y el control del presupuesto dentro de una organización se deben seguir una serie de etapas que son básicas para su cumplimiento y que se encuentran interrelacionadas entre sí, el proceso a seguir no es lineal, es decir estas etapas deben complementarse unas con otras y deben ser flexibles durante el período de ejecución del mismo.

Río González del (24), señala que las etapas son: previsión, planeación, formulación, aprobación, ejecución y coordinación, control y por último evaluación.

Por su parte Burbano Ruiz (25) señala que se deben considerar cinco etapas básicas en la preparación del presupuesto: preiniciación, elaboración del presupuesto, ejecución, control, evaluación.

La etapas del proceso presupuestario varían, esto obedece a que algunos autores las agrupan, pero básicamente son las mismas y a continuación se trata brevemente cada una de ellas:

- ✓ Preparación básicamente dentro de esta fase se lleva a cabo un diagnóstico de los resultados obtenidos en años anteriores con la finalidad de tomar decisiones y que la autoridad encargada pueda precisar las metas y asignar los recursos humanos materiales y financieros.
- ✓ Discusión y aprobación esta fase es de negociación ya que se prepara un proyecto, que es analizado y estudiado por un consejo, con el propósito de dar paso al presupuesto definitivo por ejercer.
- ✓ Ejecución es la fase de realización, de llevarlo a cabo, en ella se involucra a todo el personal con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados por la institución ya que el período de vigencia generalmente es de un año y solo suele añadirse un período adicional para cerrar el presupuesto.
- ✓ Control y / o evaluación esta fase es preventiva y correctiva ya que a través de informes permitirá la oportuna detección de desviaciones o incongruencias en el curso de la formulación, ejecución de las acciones; además el control se realiza para comprobar que las partidas gastadas correspondan, en calidad y concepto a las autorizadas por lo que cualquier diferencia debe justificarse.

Para la evaluación se llevará a cabo un análisis e interpretación de los resultados obtenidos con el fin de indicar si se justifican o no los mismos, a partir de ellos se formulará un juicio para determinar si se va por el camino correcto, es decir si los recursos se ejercieron conforme a lo autorizado y si las metas y objetivos se cumplieron de acuerdo a lo programado.

Además corresponderá a la administración vigilar que se cumplan cualitativa y cuantitativamente los propósitos y políticas acordados.

Estas etapas sirven para asegurar que los objetivos establecidos se cumplan durante un período determinado y en ellas se deben analizar los obstáculos a vencer y los recursos que se emplearán durante la ejecución del presupuesto.

1.5 Objetivos

Toda Institución necesita basarse en una guía que le permitirá alcanzar sus metas, tomando en cuenta que el presupuesto se ejecuta en un período determinado, se requiere de elementos que sean el punto de partida para satisfacer las necesidades de la organización y es a través de los objetivos que se obtendrá información eficiente y oportuna que se reflejará en los resultados.

Río González del (26) señala que los objetivos del presupuesto son de *Previsión, Planeación, Organización, Coordinación o Integración, Dirección y Control*; y éstos se encuentran en todas las fases del proceso administrativo.

A continuación se explican cada uno de los elementos señalados:

- ✓ *Previsión: Preconocer lo necesario.* Obtener previamente, todo lo útil para la elaboración y la ejecución del presupuesto, se debe anticipar cualquier eventualidad.
- ✓ *Planeación: ¿Qué y cómo se va a hacer?* Proyectar unificada y sistematizadamente las posibles funciones, en concordancia con los objetivos de la organización, (pasos a seguir para llegar a un fin) es decir se deben planear todas las actividades que la organización deberá desarrollar en un determinado tiempo.
- ✓ *Organización: ¿Quién lo hará?* Debe existir un equilibrio en todas actividades por realizarse, la distribución debe ser adecuada, precisa, y funcional para el desarrollo de la organización.
- ✓ *Coordinación o Integración: Que se haga y se forme en orden, en lo particular y en lo general.* Formular un plan detallado, conformar de manera precisa y coordinada todas y cada una de las secciones de la organización, con el fin de que exista una armonía y no se llegue al desequilibrio.
- ✓ *Dirección: Guiar para que se haga.* Tomar como base las políticas establecidas para la toma de decisiones y la conducción de los empleados.
- ✓ *Control: Ver que se realice.* Analizar las diferencias entre lo calculado y lo ejercido (resultados obtenidos) para sus posibles correcciones. Sirve de análisis para ver si los objetivos se están cumpliendo.

Tener claros los objetivos del presupuesto permitirá, anticiparse a los cambios y adaptarse a ellos, que de manera interna se genere una coordinación entre todas las partes involucradas, lo cual servirá para que los recursos de la empresa sean óptimamente aprovechados. En general los objetivos simbolizan el fin que se pretende alcanzar y significan los resultados que la empresa desea obtener.

1.6 Principios

Toda actividad humana, social o administrativa necesita de normas que regulen su evolución, de igual forma pasa con el presupuesto, necesita reglas propias que guíen su contenido y objeto. Los presupuestos se preparan para cumplirse y para que éstos alcancen su finalidad requieren de una serie de principios básicos para su elaboración.

Salas González (27) señala que no todos los principios son de uso obligatorio, además este autor los clasifica en cinco grupos:

- ✓ *De previsión*, (son tres: predictibilidad, determinación cuantitativa y objetivo).
- ✓ *De planeación*, (precisión, costeabilidad, flexibilidad, unidad, confianza, participación, oportunidad y contabilidad por áreas de responsabilidad).
- ✓ *De organización*, (orden y comunicación).
- ✓ *De dirección*, (autoridad y coordinación).
- ✓ *y de control*, (reconocimiento, excepción, normas y conciencia de costos).

Como se puede observar esta clasificación corresponde a la forma de plantear los objetivos del presupuesto, a continuación se explica en que consiste cada principio:

- ✓ Principio de predictibilidad: puede ser posible predecir algo que va a suceder o que queremos que suceda, es una apreciación.
- ✓ De determinación cuantitativa: todas las estimaciones se deben traducir en números, unidades y valores para que el presupuesto sea evaluable, controlable y útil.

- ✓ De objetivo: siempre que exista un objetivo, se puede pronosticar. El presupuesto es una herramienta para alcanzar los objetivos.
- ✓ De precisión: cuantificar lo más correcto posible cada partida para evitar caer en imprecisiones, debe ser claro y preciso para facilitar la gestión.
- ✓ De costeabilidad: el beneficio que se obtendrá al instalar un sistema de control presupuestal deberá superar el costo de instalación y el funcionamiento.
- ✓ De flexibilidad: a través de este principio se establece que el presupuesto debe atender eventos extraordinarios que pudieran presentarse durante su ejecución.
- ✓ De unidad: debe existir un solo presupuesto para cada función, debe ser formulado, aprobado, controlado y evaluado basándose en un solo método y expresándose uniformemente.
- ✓ De confianza: es fundamental para las personas que elaboran y controlan el presupuesto.
- ✓ De participación: todos los colaboradores deben estar involucrados para obtener mejores resultados de acuerdo a la experiencia de cada uno de ellos en su área.
- ✓ De oportunidad: antes de iniciar el período presupuestal se deben puntualizar los planes para llegar a los fines establecidos.
- ✓ De contabilidad: establecer un sistema contable congruente tanto para elaborar el presupuesto como para su control.
- ✓ De orden: establecer y seguir un orden en los procesos de ejecución, control y evaluación, así como establecer las obligaciones y deberes de las personas involucradas.
- ✓ De comunicación efectiva: todos los involucrados deben de tener una amplia y efectiva comunicación, ésta debe de ser en una misma línea tanto del jefe a los subordinados como de éstos hacia su jefe porque implica que las personas entiendan lo mismo, de forma clara, además permitirá acelerar y facilitar la resolución de problemas, mejorando los procesos.
- ✓ De autoridad y responsabilidad: el coordinador del presupuesto debe tener la autoridad formal y moral para ejecutarlo y al mismo tiempo debe ser el único responsable.
- ✓ De coordinación de intereses: el responsable será el conciliador entre las diferentes áreas ya que cada una responde a sus intereses particulares.

- ✓ De reconocimiento: a todos aquellos que hayan alcanzado o superado las metas se les debe otorgar un reconocimiento o por el contrario aconsejarlos por sus faltas y omisiones.
- ✓ De excepciones: nada es absoluto, habrá de considerar las excepciones, pero no desistir del proyecto. Los responsables se deben de enfocar en resolver los problemas que se detecten durante el desarrollo del presupuesto.
- ✓ De normas: establecerlas, conocerlas, explicarlas y aceptarlas para conseguir los objetivos planteados.
- ✓ De conciencia de costos: estar conciente que cada decisión que se tome sea en beneficio de la empresa.

Es importante mencionar que ni los objetivos, ni las etapas, ni los principios están separados o aislados, por el contrario entre ellos debe haber una interrelación, y todos ellos sirven de soporte a la técnica de elaboración de presupuestos.

Por lo que concluyo que los principios son necesarios para que el presupuesto pueda tener éxito y que se obtengan los resultados deseados.

1.7 Clasificación

Los presupuestos se pueden clasificar desde diversos puntos de vista y van en función de las necesidades y objetivos de la organización, por lo que sólo ella podrá determinar el tipo de presupuesto que utilizará para cumplir sus metas. Uno de los autores que da la clasificación de presupuestos es Río González del (28) el cual establece la siguiente clasificación del presupuesto de acuerdo a sus aspectos sobresalientes:

- ✓ Por el tipo de empresa:

PÚBLICOS: estiman gastos y después ingresos y reflejan una política, se ejecutan en el gobierno, estados y empresas descentralizadas.

PRIVADOS: estiman ingresos y después gastos e inversiones crean una política. Lo utilizan empresas privadas como recurso para su administración.

El período que cubran los presupuestos, dependerá del tipo de operaciones que realice la empresa y de la precisión y análisis que se desee obtener, de ahí que sean :

✓ Por su duración:

A CORTO PLAZO: el ciclo de operaciones generalmente es de un año.

A LARGO PLAZO: corresponde a los planes de desarrollo que generalmente adoptan las grandes empresas o gobiernos durante su gestión.

Por su forma se clasifican en:

✓ Por su flexibilidad

RÍGIDOS, ESTÁTICOS, FIJOS O ASIGNADOS: se elaboran para un único nivel de actividad y no permite ajustes por la variación de la realidad. No sufren modificaciones dentro del período para el cual han sido elaborados.

FLEXIBLES O VARIABLES: son de gran aceptación de la presupuestación moderna, son dinámicos se adaptan a las circunstancias cambiantes del entorno.

✓ Por su contenido:

PRINCIPALES: un tipo de resumen en el que se presentan los principales elementos de la entidad.

AUXILIARES: muestran en forma analítica las operaciones de cada uno de los departamentos que integran la organización

✓ Por la técnica de valuación

ESTIMADOS: como su nombre lo indica se basa en suposiciones tomando en cuenta experiencias anteriores.

ESTÁNDAR: a diferencia del anterior se formulan tomando en cuenta bases científicas con la finalidad de eliminar un porcentaje elevado de error y representan los resultados que se desean obtener.

✓ Por su reflejo en los estados financieros

DE POSICIÓN FINANCIERA: muestra la posición que tendría la empresa si se cumplieran las predicciones.

DE RESULTADOS: muestra las posibles utilidades o pérdidas que se obtendrían en un futuro.

DE COSTOS: reflejan en un futuro las erogaciones que se efectuarán y se prepara tomando como base los principios establecidos en los pronósticos.

PROMOCIÓN: se presenta en forma de proyecto financiero, para su elaboración es necesario tomar en cuenta los ingresos y los egresos que se harán.

✓ Por las finalidades que pretende

APLICACIÓN: son pronósticos generales sobre la distribución de los recursos con los que cuenta la empresa o habrá de contar.

DE FUSIÓN: se utilizan cuando existe una conjunción de entidades o compañías filiales.

POR ÁREAS Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD: se utiliza cuando se desea cuantificar la responsabilidad de los representantes de la áreas de la organización.

POR PROGRAMAS: se utiliza generalmente en dependencias gubernamentales, descentralizadas, sus cifras expresan el gasto en relación a los objetivos que persigue.

BASE CERO: se realiza sin tomar en cuenta las experiencias anteriores.

TRADICIONAL: se utiliza en la iniciativa privada se le llama clásico.

Estos tres últimos se detallarán más adelante por ser de importancia para el presente informe.

La siguiente clasificación es la comúnmente utilizada en cualquier entidad y se va desarrollando por las etapas del presupuesto ya mencionadas con anterioridad:

En las etapas de Previsión, Planeación y Formulación se llevan a cabo:

✓ De trabajo:

PRESUPUESTOS PARCIALES: muestra las operaciones estimadas por cada departamento, en base a él se desarrollan los:

PRESUPUESTOS PREVIOS: constituyen la fase anterior a la definitiva.

En la etapa de Aprobación, se lleva a cabo un estudio, lo que origina ajustes para llegar a:

PRESUPUESTO DEFINITIVO: es el que finalmente se va a ejercer, y que dará lugar a:

PRESUPUESTOS MAESTROS O TIPO: sólo necesitan ser revisados y darles seguimiento para hacer los ajustes necesarios, ahorran tiempo, dinero y esfuerzo.

Este tipo de clasificación según el autor Río González del, sería la más completa para considerar un presupuesto de acuerdo a sus características, pero éstas no van separadas, se relacionan unas con otras; sin embargo lo que hace la clasificación es mostrar qué tipo de bienes requiere el sector, (público o privado) para cumplir con sus objetivos.

También es importante tomar en cuenta la siguiente clasificación básica:

- ✓ Por objeto de gasto
- ✓ Administrativa
- ✓ Funcional
- ✓ Económica

De la clasificación anterior extraemos para fines del presente la definición, *Por objeto de gasto, consiste en el ordenamiento de los gastos según la naturaleza de los bienes y servicios a adquirir, desglosando éstos ampliamente de los más generales a los más particulares.* (29)

Los elementos que constituyen éste tipo de clasificación son: capítulos, conceptos, partidas, subpartidas. Este tipo de clasificación tiene como finalidad expresar los diferentes tipos de gastos que se realizan para cumplir con el programa.

Dentro de la clasificación anterior se encuentra el presupuesto que se ejerce en la UNAM, ya que se desglosan ampliamente las actividades de lo general a lo particular, como se verá en el capítulo 2.

A continuación se mencionan los grupos de manera muy general:

100 Remuneraciones Personales.

200 Servicios.

300 Prestaciones y Estímulos.

400 Artículos y Materiales de Consumo.

500 Mobiliario y Equipo.

600 Inmuebles y Construcciones.

700 Asignaciones condicionadas a la obtención de recursos y programas de colaboración académica.

De la clasificación anterior se puede obtener e identificar con mayor exactitud el tipo de gasto que se está realizando dentro de la Universidad ya que la distribución está dada por grupos y a su vez en subgrupos.

Dentro de la clasificación del presupuesto “por su finalidad” se encuentran el presupuesto tradicional, base cero y el presupuesto por programas, mismos que se mencionan a continuación con el fin de adentrarnos en el presupuesto por programas.

Presupuesto Tradicional:

La asignación de recursos se lleva a cabo tomando en cuenta la adquisición de bienes y servicios según su naturaleza o destino, sin la posibilidad de correlacionar tales bienes con metas u objetivos que se pretendan alcanzar; es sólo un instrumento financiero y de control.

Una desventaja importante de este tipo de presupuesto es que se fundamenta en la intuición y no en la razón; es decir las acciones no están vinculadas a un proceso consciente y racional de planificación.

Presupuesto por Programas:

Es el conjunto armónico de programas y proyectos que se planea realizar en un período determinado; en ellos se designan metas, objetivos e instrumentos y se presupuestan los respectivos gastos que éstos programas originarán. Esta técnica permite a la vez evaluar resultados y corregir errores. (30)

Lo primordial de este tipo de presupuesto es fijar los objetivos y metas y posteriormente los medios o instrumentos técnicos, financieros y humanos para lograrlos.

Dentro del presupuesto por programas, la planeación, el control y la evaluación son procesos administrativos de vital importancia; el segundo se refiere a los elementos administrativos que tienen como fin vigilar el funcionamiento de un sistema y que éstos se realicen conforme a lo planeado, por su parte la evaluación juzga si los resultados obtenidos están enfocados a la eficacia en el logro de los objetivos y a la eficiencia en la utilización de los recursos.

Este tipo de presupuesto funciona a través de la captación, análisis y presentación adecuada de la información oportuna para la toma de decisiones sobre objetivos, alternativas y la realización de la acción y modificación del impacto de la misma.

Más adelante se explicará de manera un poco amplia éste tipo de presupuesto ya que es el que se emplea en la UNAM.

Presupuesto Base Cero:

Técnica para elaborar presupuestos en que los gastos actuales no tienen relación con los de otros ejercicios anteriores, sino que se parte de cero. (31)

Este tipo de presupuesto parte del supuesto, basándose únicamente en las expectativas para el año siguiente, sin referencias a los años anteriores, sin datos históricos, parte siempre de cero, de ahí su nombre, es decir se olvida siempre el pasado para planear el futuro con la plena conciencia de que cada partida es indispensable y que su importe esta debidamente justificado, para ello se realiza un análisis de costo beneficio; además permite asignar los recursos hacia actividades, que tengan mayor prioridad.

1.8 Presupuesto por Programas

La técnica del presupuesto por programa se apoya en la estructura programática la cual se forma mediante la agrupación de actividades en un grupo, en función de los objetivos que intenta alcanzar.

El propósito de esta estructura es mostrar en forma clara y ordenada los programas y subprogramas, así como las metas que se pretenden alcanzar y los efectos que la acción del organismo tendrá en el medio hacia el cual orienta sus actividades, debe de tener la posibilidad de adaptarse a toda redefinición de objetivos así como presentar la información sobre el funcionamiento de los programas facilitando su comprensión y accesibilidad en todos los niveles de la organización.

Según Ferreiro Santana (32) El presupuesto por programas consta de cinco elementos básicos con los cuales registra todas las funciones y trabajos que se realizan dentro de una empresa o institución dichos elementos son:

- ✓ Función: finalidad a través de la cual se produce o presta determinado bien o servicio, y que pueden ser de educación, salud pública, etc.
- ✓ Programa: En la elaboración de este tipo de presupuesto se requiere de una clave presupuestaria para ordenar e identificar fácilmente cada uno de los programas, sin necesidad de recurrir a la lectura del nombre.
- ✓ Subprograma: En este apartado se hace una subdivisión de aquellos programas que por su amplitud requieren de varias etapas para poder ser realizadas.
- ✓ Actividad: Conjunto de acciones concretas que la administración ejecuta dentro de un programa, para cumplir con los objetivos del mismo. El cumplimiento de éstos se realiza de manera gradual a través de metas que son el resultado parcial para continuar con las actividades previstas.
- ✓ Tarea: se refiere a las operaciones o a las acciones específicas que producen un determinado resultado y que forman parte de una acción o actividad.

Para el cumplimiento de los programas, el logro de los objetivos en ellos señalados, y las labores a realizar, se distribuyen los montos entre las distintas secciones; formándose así diversas categorías dentro de los mismos programas, como son los subprogramas, las actividades, los proyectos, entre otros. (33)

El programa es el elemento principal dentro del Presupuesto por Programas, *a través de él se plantean las necesidades y se analizan las posibilidades, se asignan los recursos, se*

ejecutan las acciones, se contabiliza el gasto y se evalúa el cumplimiento de las metas.
(34)

En este tipo de presupuesto se enfocan los costos que se generan, para que un programa obtenga los resultados deseados a través de una serie de pasos.

En las Políticas y Normas de Operación Presupuestal 2008 de la UNAM, se señalan cinco elementos del programa los cuales son:

- ✓ Objetivo: expresión cualitativa de los fines que se pretenden alcanzar, deberá expresarse de manera concisa y su contenido deberá ser preciso.
- ✓ Meta: expresión cuantificada de los objetivos que se persiguen dentro de un período.
- ✓ Unidad de Medida: bien o servicio que se considera como representativo del resultado final a alcanzar en un programa.
- ✓ Recursos: insumos financieros, materiales y humanos, que harán posible la realización de las actividades para alcanzar los objetivos y metas.
- ✓ Unidad Ejecutora: dependencia que tiene a su cargo, la consecución de las metas, los proyectos, los programas y subprogramas.

Dentro de las ventajas del presupuesto por programas podemos señalar las siguientes:

- ✓ Establece objetivos y metas.
- ✓ Mayor precisión en la elaboración de presupuestos.
- ✓ Facilidad para detectar las funciones que se duplican en cuanto a que todos los programas se encuentran controlados.
- ✓ Planeación del trabajo, puesto que se hacen estimaciones sobre cada actividad a realizar.

Ahora bien, dentro de las etapas del presupuesto mencionamos al control y evaluación, estas dos etapas son de vital importancia debido a que de nada serviría elaborar un presupuesto, si no fuera de utilidad a la empresa conocer anticipadamente las operaciones y resultados de correspondiente a un período determinado.

El control sirve fundamentalmente para detectar el surgimiento de desviaciones de recursos y en caso de detectarlas, poder implementar las medidas adecuadas para corregirlas.

Por supuesto el control dependerá del sistema que se aplique, de los aspectos específicos que se deseen vigilar, así como de los reportes que se deseen obtener. Los sistemas o formas de control son variables, no se puede hablar de uno que sea general o que aplique por igual a cada etapa.

En suma, sus tareas pueden ir encaminadas a verificar que:

- ✓ Las aplicaciones presupuestarias no rebasen los montos asignados.
- ✓ Los recursos se estén empleando en los aspectos para los que fueron programados.

El control presupuestal es el punto donde el presupuesto cumple su verdadero propósito, que es el de llegar a través de la decisión más viable a los objetivos propuestos.

Como ya se mencionó, la última etapa del presupuesto es la evaluación, su objetivo es determinar si los recursos se ejercieron conforme a lo autorizado y si las metas y objetivos se cumplieron conforme a lo programado, en suma la evaluación nos debe indicar si se justifican o no los resultados del ejercicio presupuestario, en cantidad y calidad.

Esta actividad no puede realizarse en el momento mismo de la ejecución, si no parte del análisis del gasto de un período pasado y se realiza a través de medidas o indicadores ya previstos.

Cuando se evalúan los resultados se puede saber si son verdaderamente los esperados o en cuáles partidas se están teniendo deficiencias, por lo que la información plasmada en los estados financieros debe ser analizada e interpretada para tomar decisiones.

Así pues, el presupuestos es muy importante tanto en la vida diaria como en la empresa; dentro de la administración el presupuesto es importante porque es un elemento básico

para la toma de decisiones ya que nos muestra una comparación entre lo que se espera conseguir y los resultados reales para poder tomar decisiones.

La información que sirve para comparar y arrojar resultados debe ser presentada en los plazos establecidos para detectar y solucionar las variaciones que se estén presentando, en forma oportuna y preparar la revisión correspondiente.

El presupuesto como ya hemos visto es una herramienta útil que ayuda tanto para proyectar las operaciones como para medir en que situación actual se encuentra la empresa.

Con todo lo anterior, dejamos concluido lo referente a los antecedentes históricos del presupuesto, mencionando las diferentes etapas y tipos que existen, entendiendo que al existir una planeación de dicha actividad, la institución o empresa obtiene resultados satisfactorios.

La UNAM, no escapa de esta situación, de tal manera que en cada una de las dependencias que la conforman debe existir una planeación sistemática para lograr una buena distribución del mismo.

A continuación en el capítulo dos se describe a la DGB – UNAM, su Sistema Bibliotecario y el control presupuestal a través de su Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, así como el presupuesto por programas en la Universidad, su distribución dentro de la misma y de la partida presupuestal destinada para la adquisición de material bibliográfico denominada partida 521 libros.

CITAS BIBLIOGRÁFICAS POR CAPÍTULO

- 1 **Universidad Nacional Autónoma de México** *Contaduría Pública : Estudio de su génesis y de su evolución hasta nuestros días.* México : UNAM, MUCA, 1989. p 5
- 2 **Universidad Nacional Autónoma de México** *Contaduría Pública : Estudio de su génesis y de su evolución hasta nuestros días.* México : UNAM, MUCA, 1989. p 11
- 3 **Universidad Nacional Autónoma de México** *Contaduría Pública : Estudio de su génesis y de su evolución hasta nuestros días.* México : UNAM, MUCA, 1989. p 11
- 4 **Universidad Nacional Autónoma de México** *Contaduría Pública : Estudio de su génesis y de su evolución hasta nuestros días.* México : UNAM, MUCA, 1989. p 20
- 5 **Universidad Nacional Autónoma de México** *Contaduría Pública : Estudio de su génesis y de su evolución hasta nuestros días.* México : UNAM, MUCA, 1989. p 19
- 6 **Universidad Nacional Autónoma de México** *Contaduría Pública : Estudio de su génesis y de su evolución hasta nuestros días.* México : UNAM, MUCA, 1989. p 40
- 7 **Universidad Nacional Autónoma de México** *Contaduría Pública : Estudio de su génesis y de su evolución hasta nuestros días.* México : UNAM, MUCA, 1989. p 57
- 8 **Río González del, C.** El presupuesto 9a ed. México : Thomson, 2003. p.17

- 9 **Río González del, C.** El presupuesto 9a ed. México : Thomson, 2003. p.17
- 10 **Universidad Nacional Autónoma de México** *Contaduría Pública : Estudio de su génesis y de su evolución hasta nuestros días.* México : UNAM, MUCA, 1989. p 68
- 11 **Universidad Nacional Autónoma de México** *Contaduría Pública : Estudio de su génesis y de su evolución hasta nuestros días.* México : UNAM, MUCA, 1989. p 68
- 12 **Irisity, J.** *Orientaciones principales para la implementación del presupuesto por programas en la UNAM.* México : UNAM : Dirección General del Presupuesto por Programas, 1982, 132 p. (Serie estudios; 6). P. 12
- 13 **Angulo Marcial, N.** *Manual de tecnología y recursos de la información.* México : Instituto Politécnico Nacional, 1996. p. 155
- 14 **Brockington, R.** *Diccionario de Contabilidad y finanzas.* México : SITESA, 1992. p.106
- 15 **Río González del, C.** El presupuesto 9a ed. México : Thomson, 2003. p.15
- 16 **Río González del, C.** El presupuesto 9a ed. México : Thomson, 2003. p.15
- 17 **Río González del, C.** El presupuesto 9a ed. México : Thomson, 2003. p.15
- 18 **Angulo Marcial, N.** *Manual de tecnología y recursos de la información.* México : Instituto Politécnico Nacional, 1996. p 159
- 19 **Río González del, C.** El presupuesto 9a ed. México : Thomson, 2003. p.16

- 20 **Barandiarán, R.** *Diccionario de términos financieros.* México : Trillas, 1988. p. 83
- 21 **Burbano Ruíz, J. E.** Presupuestos : enfoque moderno de planeación y control de recursos. México : McGraw-Hill, 1995. p. 11
- 22 **Ibarra Hernández, A.** *Diccionario Bancario y Bursátil.* México : Porrúa, 1998. p. 147
- 23 **Heartsill, Y.** *Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información.* Madrid : Díaz de Santos, 1988. p.47
- 24 **Río González del, C.** El presupuesto 9a ed. México : Thomson, 2003. p.II-6
- 25 **Burbano Ruíz, J. E.** Presupuestos: enfoque moderno de planeación y control de recursos. México : McGraw-Hill, 1995. p. 42
- 26 **Río González del, C.** El presupuesto 9a ed. México : Thomson, 2003. p. I-7
- 27 **Burbano Ruíz, J. E.** Presupuestos: enfoque moderno de planeación y control de recursos. México : McGraw-Hill, 1995. p. 23
- 28 **Río González del, C.** El presupuesto 9a ed. México : Thomson, 2003. p. I-19 – I-22
- 29 **Ferreiro Santana, Luis Alberto.** *Introducción a la técnica del presupuesto por programas.* México : UNAM, Dirección del Presupuesto por Programas, 1976. p. 15
- 30 **Barandiarán, R.** *Diccionario de términos financieros.* México : Trillas, 1988. p. 87

- 31 **Ibarra Hernández, A.** *Diccionario Bancario y Bursátil.* México : Porrúa, 1998.
p. 147
- 32 **Ferreiro Santana, Luis Alberto.** *Introducción a la técnica del presupuesto por programas.* México : UNAM, Dirección del Presupuesto por Programas, 1976. p. 48-51
- 33 **Río González del, C.** *El presupuesto* 9ª ed. México : Thomson, 2003. p. V-3
- 34 **Universidad Nacional Autónoma de México** (2008) *Políticas y Normas de Operación Presupuestal 2008.* México : UNAM, Dirección General de Presupuesto Universitario, 2008? p. 96

CAPÍTULO 2.
LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO (DGB – UNAM) Y LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO.

2.1 Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Sin duda la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), es una de las instituciones más importantes de nuestro país y con un gran prestigio a nivel mundial (1), en ella se realizan numerosas investigaciones en muchas áreas del conocimiento, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, generando también publicaciones especializadas y de interés general, cumpliendo así con su propósito de estar al servicio del país y de la humanidad.

La Ley Orgánica que rige actualmente a la UNAM establece en su primer artículo que *La Universidad Nacional Autónoma de México es una corporación pública organismo descentralizado del Estado, dotada de plena capacidad jurídica y que tiene por fines 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 (2).*

Definir a la UNAM no es fácil sin embargo, se puede decir que es una de las universidades de mayor renombre a nivel Latinoamérica y que su compromiso social no se limita sólo a la educación y capacitación sino que incluye también a la difusión y extensión de la cultura.

2.1.1 Estructura

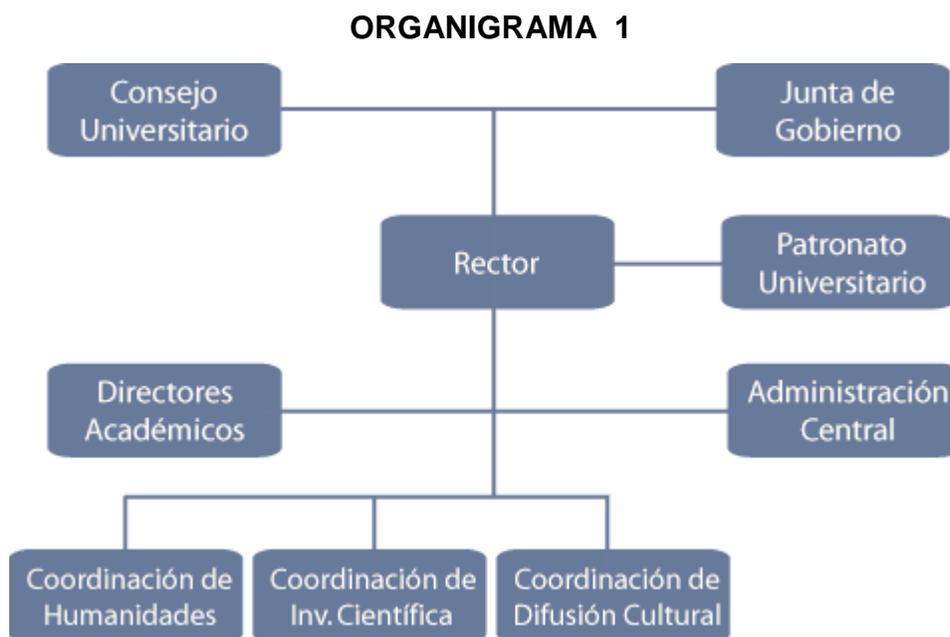
La Ley Orgánica de la UNAM, es la máxima autoridad que regula su funcionamiento, su estructura y su vida interna.

La Universidad está integrada por sus autoridades, investigadores, profesores, empleados y alumnos; y las dependencias se encuentran organizadas de acuerdo a sus funciones generales.

El artículo 3° de la Ley Orgánica de la UNAM, establece que las autoridades universitarias serán: (3)

- I. *La Junta de Gobierno.*
- II. *El Consejo Universitario.*
- III. *El Rector.*
- IV. *El Patronato.*
- V. *Los Directores de facultades, escuelas e institutos.*
- VI. *Los consejos técnicos a los que se refiere el artículo 12.*

A través de la Ley Orgánica de la UNAM, se regula su personalidad, su estructura y su vida interna. A continuación se mencionan de manera muy general los diferentes niveles que integran a la Universidad, a través de su organigrama.



Fuente: Acerca de la UNAM [en línea] Disponible en:
<http://www.unam.mx/acercaunam/organizacion/index.html>

Dentro de las funciones sustantivas de la Universidad se encuentran la docencia, la investigación y la difusión de la cultura, para cumplir dichas funciones dispone de recursos económicos, entre los que figuran el presupuesto para la adquisición de material bibliográfico apoyado de un Sistema Bibliotecario el cual es coordinado por la Dirección General de Bibliotecas, esta Dirección depende de la Secretaría de Desarrollo Institucional (SDEI) y esta a su vez de la Coordinación de Humanidades, como puede apreciarse en el organigrama anterior.

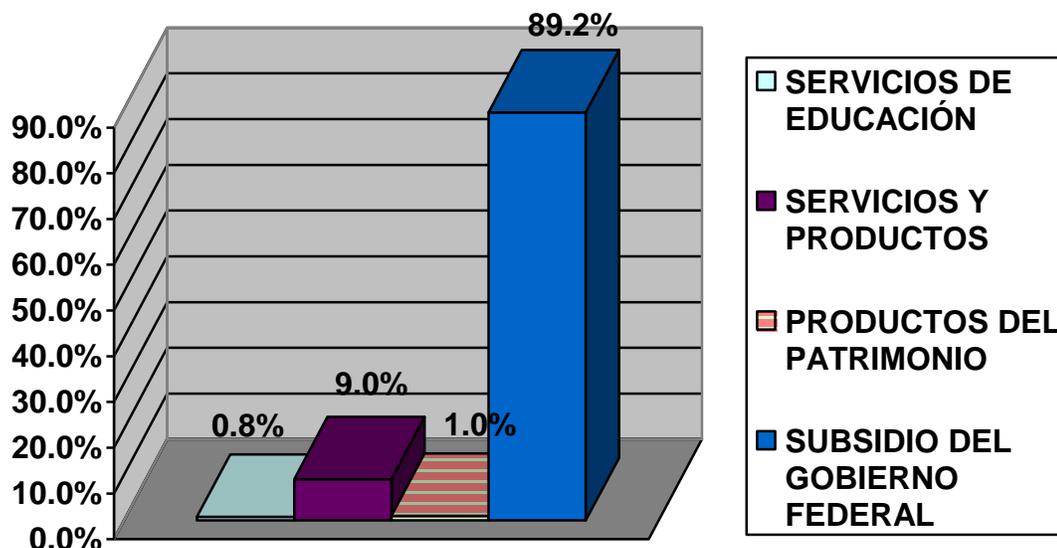
2.2 Presupuesto por Programas

El presupuesto en cualquier organización es el elemento fundamental que permite, el desarrollo de las funciones; con base en lo anterior y tomando en cuenta la definición dada en el primer capítulo sobre el presupuesto por programas se puede afirmar que en la UNAM, éste es el componente principal para llevar a cabo el desarrollo de las funciones de la misma.

El presupuesto que ejerce la UNAM está integrado principalmente por el que asigna el gobierno federal. Este se complementa con ingresos propios que obtiene directamente por los servicios que presta y los que se generan a través de las cuotas de colegiaturas e inscripciones.

La siguiente gráfica muestra la distribución de los ingresos (en porcentajes) que recibe la UNAM, en ella se puede apreciar como bien se mencionó anteriormente, que el ingreso mayor corresponde al que le asigna el Gobierno Federal el cual corresponde al 89.2 %, el segundo rubro de ingresos es el de servicios y productos con un 9.0 %, seguido de productos del patrimonio con el 1.0% y por último el de servicios de educación que corresponde a inscripciones y colegiaturas, concursos de selección, incorporaciones y revalidaciones con un 0.8%, sin éstos recursos financieros, sobre todo los asignados por el pueblo a través del gobierno federal, la Universidad no podría cumplir con las funciones encomendadas. (4)

Ahora bien, estos ingresos serán destinados en su totalidad a acciones que beneficien a la comunidad universitaria de acuerdo a sus necesidades, por ejemplo para el mejoramiento de las instalaciones y adquisición de mobiliario y equipo, por citar algunos.



GRÁFICA 1. Distribución de ingresos en 2008.

Dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Patronato Universitario es la máxima autoridad financiera y tiene como misión contribuir a la realización de los fines de la universidad al garantizar el control, el uso adecuado, la preservación e incremento de sus recursos financieros y patrimoniales, mediante el establecimiento de políticas de gestión y el desarrollo de sistemas y procedimientos ágiles, eficientes y oportunos, y otorgando servicios de calidad a las dependencias y a la comunidad universitaria. (5)

Entre las funciones del Patronato están la de formular el presupuesto general anual de ingresos y egresos, basándose en el programa de actividades de obras y servicios, así como vigilar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto para el buen desarrollo de las actividades de la Universidad, por lo tanto ante la sociedad es el responsable de administrar los recursos de la Institución.

El presupuesto por programas tiene como propósitos racionalizar el gasto y lograr con ello la máxima eficiencia en el uso de los recursos con que la UNAM cumple sus deberes,

así como integrar un sistema institucional que comprenda la totalidad de las actividades que han de realizarse, sus costos y los resultados que habrán de producirse. (6)

Dentro de las reformas llevadas a cabo a la llegada del ingeniero Javier Barros Sierra a la Rectoría de la Universidad Nacional Autónoma de México se encuentra la adopción del sistema de presupuesto por programas, mismo que comenzó a utilizarse a partir del ejercicio presupuestal de 1969. (7)

Debido al incremento en las tareas de investigación y a la demanda por la educación media y superior, la Universidad Nacional Autónoma de México en 1968 llevó a cabo una renovación total de los planes y programas de estudio ... (8)

La implantación de este tipo de presupuesto tenía por objetivo ordenar y establecer los programas de trabajo tomando en cuenta un orden de preferencias para orientar los recursos disponibles con un máximo de aprovechamiento económico y social de acuerdo a los fines básicos de la UNAM. Para poner en marcha éste tipo de presupuesto fue necesario elaborar el *Catálogo de ejercicio de partidas de gasto según su objeto*, (9) en el cual se clasifican las erogaciones integrándolas en grupos con la finalidad de aclarar, facilitar y establecer un formato único para llevar a cabo el control de las mismas.

A continuación se trata sobre la distribución del presupuesto universitario de acuerdo al objeto de gasto y a las funciones y programas.

2.2.1 Distribución

Cabe mencionar que de acuerdo a las diversas funciones y programas que debe cumplir la UNAM, el presupuesto se distribuye de la siguiente manera:

Para cumplir con la función de docencia se asigna un presupuesto del 61.70%, el cual se subdivide en docencia a nivel superior (48.2%) y a nivel de bachillerato (13.5%).

Para el cumplimiento de la función de investigación se asigna el 25.3%. A la extensión universitaria se le asigna un 7.8% y 5.2% es destinado a la gestión institucional.

A continuación se presenta un cuadro en el cual se puede observar los rubros específicos que se consideran en la UNAM, para cumplir cada una de las funciones y programas.

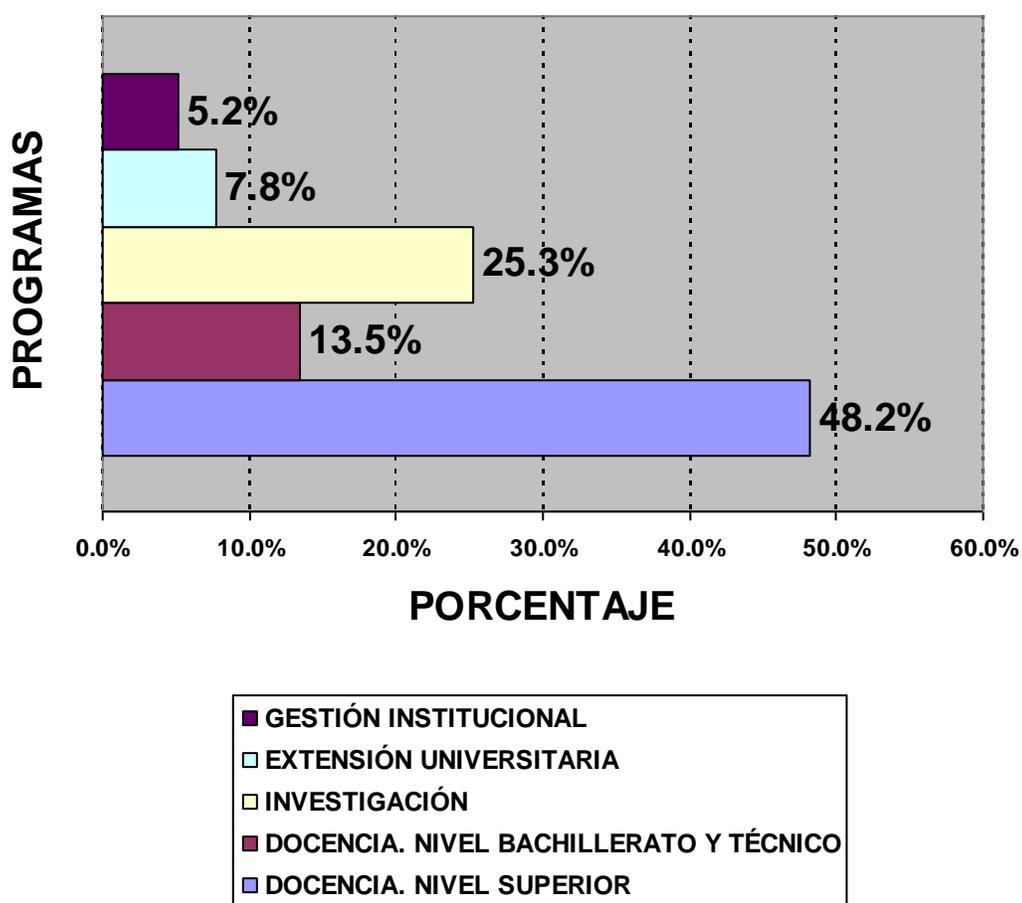
CUADRO No. 1 Funciones y Programas

DOCENCIA		61.70%
NIVEL SUPERIOR		48.2%
Educación de Licenciatura	10	
Educación de Posgrado	11	
Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	12	
Educación complementaria	13	
Educación Continúa	14	
Coordinación Académica	15	
Formación y Actualización Académica	16	
Desarrollo Académico	17	
Servicios de Apoyo Académico	18	
Servicios de Apoyo Administrativo	19	
NIVEL BACHILLERATO Y TÉCNICO		13.5%
Educación Media Superior	21	
Educación Técnica	22	
Educación Complementaria	23	
Coordinación Académica	24	
Formación y Actualización Académica	25	
Desarrollo Académico	26	
Servicios de Apoyo Académico	27	
Servicios de Apoyo Administrativo	28	
INVESTIGACIÓN		25.3%
Investigación en Ciencias y Desarrollo Tecnológico	31	
Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales	32	
Coordinación Académica	33	
Formación Académica	34	
Desarrollo Académico	35	
Servicios de Apoyo Académico	36	
Servicios de Apoyo Administrativo	37	
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		7.8%
Difusión de Actividades Artísticas, Científicas y Culturales	41	
Coordinación	42	
Extensión Educativa	43	
Comunicación y Divulgación Universitaria	44	
Vinculación con la Sociedad	45	
Desarrollo Académico	46	
Servicios de Apoyo Administrativo	47	
GESTIÓN INSTITUCIONAL		5.2%
Planeación y Normatividad	52	
Prestaciones Contractuales	54	
Servicios Administrativos Institucionales	55	
Vigilancia y Fiscalización	56	
Servicios de Apoyo a la Comunidad	57	
Servicios de Apoyo Administrativo	58	

Fuente: Políticas y Normas de Operación Presupuestal 2008

Este tipo de clasificación tiene como finalidad expresar los diferentes tipos de gastos que se realizan para cumplir con las funciones y los programas; como se mencionó en el capítulo 1, el programa es el elemento central de la técnica del presupuesto por programas.

Además del cuadro anterior, a continuación se presenta una gráfica en la cual se muestran los porcentajes de la distribución de los egresos en la UNAM de acuerdo a las funciones y programas.(10)



GRÁFICA 2 Distribución de egresos en 2008

Como se puede observar los dos programas a los que se les destina un mayor porcentaje son la docencia en su nivel superior, con un 48.2% y la investigación con un 25.3%.

2.3 Grupos de gasto

De acuerdo a las *Políticas y Normas de Operación Presupuestal del año 2008* y para dar cumplimiento a los programas anteriores, el presupuesto de egresos de la UNAM se clasifica por grupos del gasto, los cuales van de lo general a lo particular.

Retomando lo que se mencionó en el capítulo 1, un grupo de gasto es el elemento presupuestario que agrupa los bienes y servicios que la institución adquiere conforme a la naturaleza específica de los mismos; a continuación se mencionan los grupos existentes en la UNAM:

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO *

- ✓ **GRUPO 100 Remuneraciones Personales**
 - Son los egresos por concepto de servicios personales prestados directamente a la UNAM, conforme a la Legislación vigente.

- ✓ **GRUPO 200 Servicios**
 - Son las erogaciones que comprenden la contratación de servicios no personales a instituciones públicas, privadas o personas físicas, así como las que se originan para cubrir derechos.

- ✓ **GRUPO 300 Prestaciones y Estímulos**
 - Considera los recursos destinados al programa de becas en el país y en el extranjero, para proporcionar al personal académico y administrativo las prestaciones derivadas de los Contratos Colectivos de Trabajo, así como para cubrir los programas de estímulos al personal académico y administrativo.

- ✓ **GRUPO 400 Artículos y Materiales de Consumo**
 - Son los egresos para la compra de artículos, materiales y bienes de consumo no duraderos, requeridos para el desarrollo de las funciones universitarias.

- ✓ **GRUPO 500 Mobiliario y Equipo**
 - Son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir la adquisición de bienes muebles y otros tangibles capitalizables, que incrementan el patrimonio universitario.

- ✓ **GRUPO 600 Inmuebles y Construcciones**
 - Son los egresos destinados a la adquisición de bienes raíces y a la construcción de obras por contrato.

- ✓ **GRUPO 700 Asignaciones Condicionadas a la obtención de recursos y programas de Colaboración Académica**
 - Son los egresos para cubrir erogaciones complementarias condicionadas al ingreso, gastos de naturaleza imprevistas, gastos por la implementación de proyectos, sistemas, programas y otros específicos de carácter temporal.

Al mencionar esta clasificación por objeto de gasto podemos identificar con mayor exactitud el tipo de gasto que se realiza en la UNAM ya que la distribución esta basada en los grupos mencionados anteriormente.

2.3.1 Grupo 500: mobiliario y equipo

En el grupo 500 el presupuesto se destina a aumentar las cosas u objetos que son de valor para la Institución, que le servirán para el beneficio de sus actividades logrando así la satisfacción de necesidades de sus usuarios.

De acuerdo a las políticas y normas de operación presupuestal del 2008 el grupo 500 MOBILIARIO Y EQUIPO se refiere a la asignación de recursos destinados a cubrir la adquisición de bienes muebles y otros tangibles capitalizables, que incrementan el patrimonio universitario. (11)

Un subgrupo de gasto es el elemento presupuestario en que se dividen los grupos de gasto y se clasifican las erogaciones afines, de acuerdo con el objeto de gasto.

Los subgrupos que comprende este grupo son:

510 Mobiliario y equipo diverso

Recursos destinados a cubrir la adquisición de bienes muebles y otros tangibles capitalizables, que incrementan el patrimonio universitario.

Dentro de este grupo se encuentran las siguientes partidas:

511 D Mobiliario

512 D Equipo e instrumental

513 D Equipo de transporte

514 C Equipo de cómputo

514 S Equipo de cómputo

515 D Equipo deportivo

516 D Equipo y mobiliario para bibliotecas

517 S Equipo diverso para proyectos de investigación

520 Libros, revistas, colecciones y digitalizaciones

Dentro de este subgrupo se encuentran las partidas

521 S Libros

523 C Revistas Técnicas y Científicas

523 S Revistas Técnicas y Científicas

524 C Colecciones Científicas y Obras de Arte

Y por último el subgrupo:

530 Semovientes

Recursos destinados a cubrir la adquisición de animales de explotación y experimentación.

531 D Animales para rancho, granjas y bioterio.

Las partidas de ejercicio directo de este grupo se ejercen de manera flexible con excepción de la partida 513; las de ejercicio centralizado y regulado se ejercen por programa, subprograma y partida hasta el monto asignado, más adelante trataremos con más detenimiento a la partida 521 S libros.

Como hemos podido apreciar con la finalidad de distribuir de la mejor manera los recursos financieros dentro de la Universidad, las partidas de gasto se dividen en programas y a su vez en subprogramas, los grupos de gasto se subdividen en subgrupos los cuales dan lugar a las partidas. A continuación se tratan los aspectos de las partidas presupuestales y los códigos programáticos, que ayudan a cumplir con las funciones sustantivas de la UNAM, así como al logro de sus objetivos y metas.

2.4 Partidas de gasto

La Partida de gasto es el elemento presupuestario en que se dividen los subgrupos de gasto y que clasifican las erogaciones de acuerdo con el objeto del gasto. La Universidad ha establecido políticas generales y específicas para cada grupo, con la finalidad de optimizar los recursos financieros que permiten que el presupuesto anual destinado a cada biblioteca se ejerza de la manera más eficiente posible y que su uso sea racional y equilibrado.

Dentro del presupuesto universitario las partidas se pueden ejercer de forma directa, centralizada o complementaria, a continuación se explica en qué consiste cada una.

Directa (D) Se ejerce de manera flexible y no requiere de una dependencia centralizadora que avale sus movimientos.

Centralizada **(C)** Se requiere de una dependencia, encargada de centralizar el gasto de esta partida, por lo tanto es la que otorga el Visto Bueno, de los gastos que se generen, y para su ejercicio las dependencias deberán sujetarse a las normas y procedimientos que emita la dependencia centralizadora.

Complementaria **(S)** [Ejercicio regulado] La Unidad Administrativa de cada dependencia será la responsable de centralizar la operación y ejercicio de los recursos, los cuales no podrán ser redistribuidos a otras partidas de gasto, y las partidas de este ejercicio se podrán ejercer por programa y subprograma conforme al monto otorgado en cada una de ellas.

En la UNAM, cada dependencia que forma parte de ella, cuenta con un presupuesto propio que le es asignado cada año, éste es de vital importancia ya que su limitada asignación o mala distribución podría repercutir en el incumplimiento de las funciones de docencia, de investigación y de difusión de la cultura.

Además es importante señalar que las *Políticas y Normas de Operación Presupuestal* establecen la normatividad y los procedimientos administrativos para su ejercicio por categorías, programas, subprogramas y según su objeto de gasto como se señaló en el capítulo 1, en donde se tratan de manera detallada cada uno de los elementos anteriores.

El presupuesto para la compra de material bibliográfico partida 521 libros desempeña un rol importante en la selección y adquisición de éstos ya que se ve reflejado en el desarrollo de colecciones; este recurso se otorga anualmente, aprovecharlo al máximo permitirá que los acervos se incrementen, se actualicen y que los servicios bibliotecarios que otorgan las bibliotecas sean mejores.

En teoría la cantidad de presupuesto asignado a cada una de las bibliotecas de la UNAM depende de varios factores, entre los que se encuentran los siguientes: el tipo de biblioteca, la asignación presupuestal del año inmediato anterior, los títulos y volúmenes adquiridos, el costo promedio por libro o volumen adquirido, el tamaño y tipo de

comunidad de la dependencia a la que sirve la biblioteca así como el índice inflacionario.
(12)

Sin embargo en la práctica se ha observado que la asignación del presupuesto se lleva a cabo tomando en cuenta la asignación del año inmediato anterior, la población estudiantil y el índice inflacionario de los bienes. Pero también debe tomarse en cuenta el presupuesto total de la dependencia para fines generales y académicos.

2.5 Estructura programática

Para dar cumplimiento a las funciones que se desarrollan dentro de la Universidad, ésta cuenta con una estructura programática, con la finalidad de llevar a cabo el control presupuestal, basada en la técnica de presupuesto por programas, la que reúne metódicamente los programas, y subprogramas con los recursos, orientados al desempeño de las funciones.

Los niveles programáticos se mencionan a continuación:

Función: Esfuerzo total que se encamina a lograr los propósitos generales de la Institución. En la UNAM esos propósitos generales son la docencia, la investigación, la extensión universitaria y la gestión institucional.

Programa: Conjunto de actividades homogéneas encaminadas a cumplir con los propósitos genéricos expresados en una función, en el cual se establecen objetivos y metas, se asignan recursos y se realizan a través de las dependencias universitarias de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

Subprograma: Es la desagregación de un programa debido a la naturaleza diversa de las metas que contempla.

Actividad: Es la división que se hace de cada una de las acciones que se deben de llevar a cabo para el logro de los objetivos y metas expresados en los subprogramas y/o programas.

En el capítulo 1, ya habíamos mencionado la forma de agrupar a la estructura como se puede observar tiene que ser en forma clara y ordenada a través de actividades en un grupo, también se hizo referencia a detalle de los elementos de un programa: objetivo, meta, unidad de medida, recursos y por último la unidad ejecutora, siempre en relación a los objetivos que la Institución pretenda alcanzar. A continuación se presenta la descripción de los elementos que integran al código programático dentro de la Universidad.

2.5.1 Código programático

Con el fin de llevar a cabo el control de cada partida presupuestal se crean los códigos programáticos. Cada código programático esta constituido por una serie de dígitos que representan a un programa, un subprograma, la dependencia, la subdependencia, la partida y un dígito de verificación.

Las partidas presupuestarias se representan a través de un código programático, el cual viene siendo un conjunto de dígitos que, ordenados en forma sistemática, se constituyen en el elemento central para procesar el cúmulo de información que demanda el Sistema de Presupuesto por Programas. (13)

El código programático sirve para identificar los movimientos presupuestarios que se efectúan durante el ejercicio y permite la fácil identificación de la unidad presupuestaria donde se origina el movimiento, el nivel de programación y la cuenta de gasto que va a ser afectada.

Cada partida presupuestaria se divide por programas y éstos a su vez en subprogramas, de tal forma que en un código programático el primer elemento lo constituye el número que representa al programa; el segundo elemento representa al subprograma; el tercer elemento contiene el número que le corresponde a la dependencia; mientras que el cuarto elemento representa a la subdependencia; con el quinto elemento se identifica la partida de gasto; y por último el sexto elemento se divide en dos campos el primero identifica a la dependencia centralizadora del gasto y el segundo constituye el dígito verificador que permite comprobar la correcta integración del código programático.

A continuación se presentan los elementos que constituyen al código programático y se presenta un ejemplo:

PR	SP	DEP	SD	PAR	DV
32	30	214	01	521	05

PR = La función y número de programa

SP = El subprograma

DEP = La dependencia

SD = La subdependencia

PAR = La partida de Gasto

DV = El primero identifica a la dependencia centralizadora del gasto y el segundo constituye el dígito verificador.

Y bien retomando el subgrupo 520 que se refiere a Libros, Revistas, Colecciones y Digitalizaciones, veremos con más detenimiento la partida 521 Libros a continuación.

2.6 Partida 521 libros

Cada una de las bibliotecas pertenecientes al Sistema Bibliotecario de la UNAM, más adelante se especificará sobre éste, cuenta con una asignación presupuestal para la compra de material bibliográfico, en cualquier formato, (con excepción de revistas y bases de datos) éste presupuesto, recibe el nombre de partida 521 Libros.

El Subgrupo 520 Libros, Revistas, Colecciones y Digitalizaciones se refiere a los recursos destinados a cubrir la adquisición de libros impresos y/o digitalizados, revistas y colecciones que incrementen el acervo del sistema bibliotecario.

Dentro del subgrupo 520, se ubica la partida 521 S, libros la cual se define como recursos destinadas a cubrir la adquisición de los libros en papel o por medios electrónicos destinados a bibliotecas, centros de información y oficinas. (14)

La partida 521 S es de tipo complementario e intransferible a cualquier otra partida y no podrá ser disminuida, lo que significa que los recursos destinados a ella, son para uso exclusivo en la adquisición de libros.

A través de este recurso económico el Sistema Bibliotecario de la UNAM apoya desde el punto de vista bibliográfico a la docencia, la investigación y la difusión de la cultura, funciones por demás ya mencionadas y primordiales para el desarrollo de la institución, cumpliendo así con las tareas que le fueron encomendadas, como bien se menciona en el artículo 30 del Reglamento del Sistema Bibliotecario, que señala:

Con el fin de que el Sistema Bibliotecario cumpla con las funciones que le han sido fijadas y logre sus objetivos, el Consejo del Sistema solicitará a las autoridades universitarias que consideren en forma prioritaria:

I. Asignar recursos para la adquisición y preservación del material documental destinado a las bibliotecas, así como el mobiliario, equipo e instalaciones;

II. Asegurar mediante las instancias pertinentes, que los recursos destinados a la adquisición y preservación del material documental, mobiliario, equipo bibliotecario e instalaciones, no sean utilizados para otros departamentos, ni transferidos a otras partidas presupuestales;

III. Considerar las solicitudes de las bibliotecas, avaladas por sus Comisiones de Bibliotecas;

IV: Realizar y apoyar las acciones encaminadas a la búsqueda de ingresos extraordinarios en apoyo de las bibliotecas;

V. Destinar los ingresos extraordinarios que se generen al mejoramiento de los servicios bibliotecarios;

VI: Suscribir convenios con organizaciones editoriales del país y del extranjero, para la adquisición oportuna y a bajo costo del material documental, y

VII. Dotar a la Biblioteca Central de dos ejemplares de la ediciones y coediciones que realice la Universidad. (15)

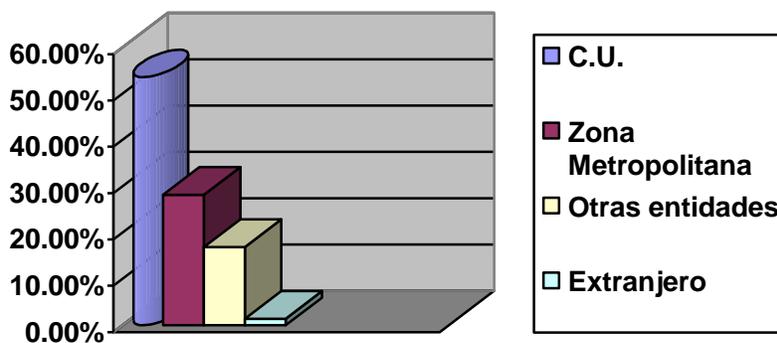
***Nota:** Cabe señalar que se consultó el Catálogo e Instructivo de ejercicio presupuestal de los años 1996, 2002 y en ellos se hace mención como “*Clasificador por Objeto De Gasto*”, sin embargo en las Políticas y Normas de Operación Presupuestal 2007 y 2008

hace referencia a “*Clasificador por Objeto Del Gasto*”, mismo que se tomó en cuenta por ser el más actualizado.

2.7 Sistema Bibliotecario

De acuerdo al capítulo I, artículo 2° del *Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México*, el *Sistema Bibliotecario Universitario es el conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan servicios bibliotecarios en las diferentes dependencias de la UNAM y por los organismos que coordinan y apoyan la gestión de dichas unidades.*

El Sistema Bibliotecario de la UNAM (SBUNAM), es el más grande del país ya que está integrado por 141 bibliotecas (de escuelas, facultades y dependencias administrativas) como se puede apreciar en la gráfica 3; 76 bibliotecas (53.52%) se localizan dentro del campus universitario (C.U.), 39 (28.17%) en la zona metropolitana del Distrito Federal y del Estado de México, 24 (16.90%) en las otras entidades federativas y por último 2 (1.41%) en el extranjero, una en Gatineau Canadá, otra en san Antonio Texas en Estados Unidos. (16)



GRAFICA 3. Sistema bibliotecario en cifras

Las bibliotecas de dicho sistema contribuyen en el desempeño de las funciones de la Universidad, a través de la variedad de sus acervos que lo conforman: desde incunables,

manuscritos, libros impresos y electrónicos, tesis, publicaciones seriadas impresas y electrónicas, mapas, discos compactos, diapositivas, entre otros.

En 1983, se da el primer intento de agrupar a las bibliotecas departamentales de acuerdo a sus afinidades disciplinarias (Red de Bibliotecas) lo cual genera el Programa Anual de Adquisiciones Bibliográficas. (17)

En el artículo 15 del capítulo IV del Reglamento General del Sistema Bibliotecario 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.* (18)

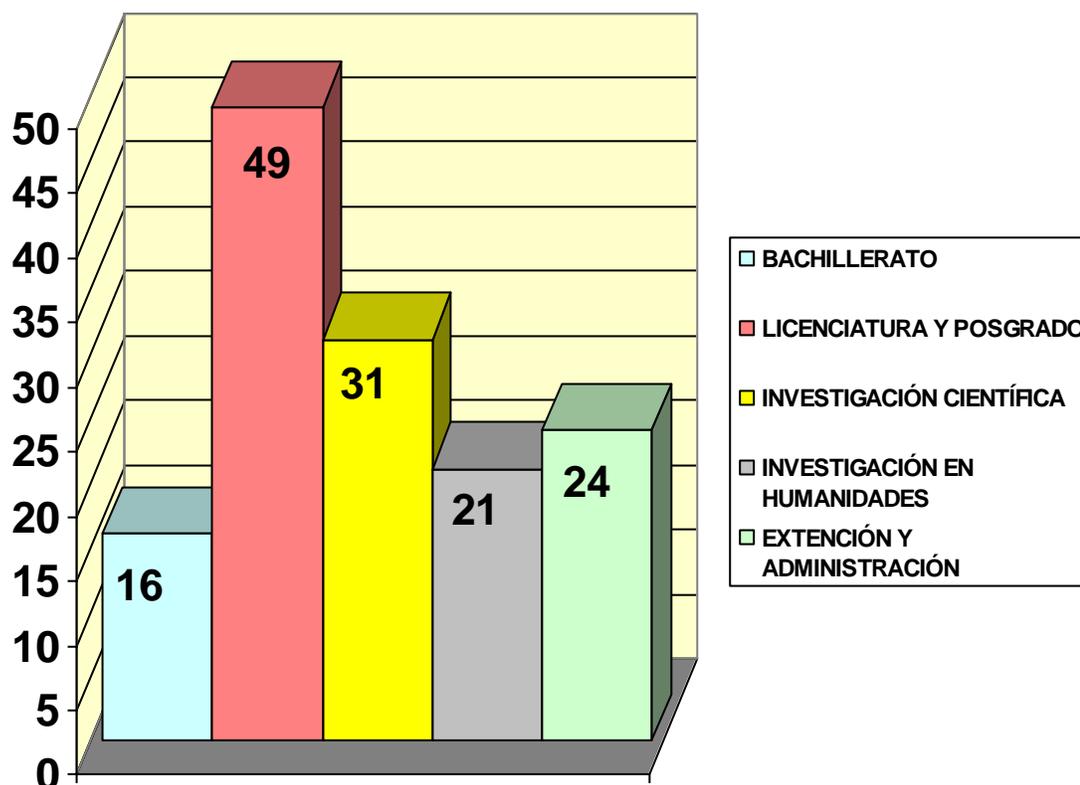
El Sistema Bibliotecario de la UNAM, está integrado por 161 bibliotecas a las cuales se les asigna presupuesto, pero sólo 141 son consideradas como tal, al resto se le considera como colecciones especializadas, debido a que no cumplen con los requisitos mínimos necesarios establecidos por la DGB-UNAM, (el tamaño de su colección, los servicios que proporciona, el personal asignado para desempeñar las actividades propias de la biblioteca y que cuente con un lugar propio y específico para resguardar la colección) y que se localizan en algunas entidades y dependencias de la Universidad para uso exclusivo de la comunidad universitaria.

Los cinco subsistemas se mencionan a continuación, indicando el número de bibliotecas que constituye a cada uno: (véase cuadro 2 y gráfica No. 4)

CUADRO No. 2 Integración del Sistema Bibliotecario

SUBSISTEMA	NÚMERO DE BIBLIOTECAS
Bachillerato	16
Licenciatura y Posgrado	49
Investigación Científica	31
Investigación en Humanidades y	21
Extensión y Administración Universitaria	24
TOTAL DE BIBLIOTECAS	141

Fuente: Sistema Bibliotecario de la UNAM 2008 [en línea] Disponible en:
<http://dgb.unam.mx/sbusite/>



GRÁFICA 4. Número de bibliotecas por Subsistema

Cabe señalar que las bibliotecas de la Universidad son variadas, en tamaño, disciplina, tipo de colecciones, usuarios y servicios, todas forman una red de información importante, tanto por su calidad, como por la cantidad de sus colecciones biblio–hemerográficas, además de contar con el soporte tecnológico para brindar servicios importantes a los investigadores, profesores y estudiantes.

Cabe mencionar que el número de bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario varia de un año a otro, ya que se pueden fusionar, crear o desaparecer tanto las dependencias universitarias como sus bibliotecas.

Además la Dirección General de Bibliotecas ha asignado a cada a cada biblioteca una clave con la finalidad de identificarlas y normalizar la información, lo que permite una rápida localización.

2.7.1 Estructura

En el artículo 6° del Reglamento se menciona que éste, estará 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 y*
- V. *Las Comisiones de Bibliotecas*

Todos los miembros son de vital importancia ya de ellos depende vigilar el cumplimiento de las funciones de dicho Sistema para así, lograr sus objetivos de calidad que demanda la comunidad pero sobre todo la solidez del mismo.

2.7.2 Reglamento

Con la propósito de definir los objetivos y funciones, así como especificar las atribuciones de cada uno de los órganos que conforman al Sistema bibliotecario fue necesario plasmar las reglas que se deben de seguir para el buen funcionamiento del mismo.

Los antecedentes de reglamentar el Sistema Bibliotecario de la UNAM datan de 1926, cuando es aprobado el *Reglamento de las Bibliotecas Universitarias en la Universidad*. (19)

Posteriormente en junio de 1933, entra en vigor un nuevo reglamento donde se muestra el primer intento de reglamentar sus funciones dando como resultado el Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, en el cual ya se menciona a la Dirección General de Bibliotecas como *...una oficina coordinadora...*(20)

Años más tarde el 19 de julio de 1990, es aprobado el *Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma México*, por el Consejo Universitario de la UNAM, en él se establecen sus funciones, objetivos y su estructura, así como las atribuciones de cada uno de los órganos que lo integran.

En el Capítulo II de dicho reglamento se resaltan entre otros los siguientes objetivos:

- ✓ Proporcionar servicios bibliotecarios en 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.
- ✓ 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.

Los objetivos anteriores del Sistema Bibliotecario pretenden proveer de servicios de información y de calidad, coherentes con el objetivo de cada biblioteca y las necesidades de sus usuarios.

A través de los acervos de las bibliotecas, se apoyan las funciones sustantivas de la Universidad, y para dar cumplimiento con éstas.

El SBUNAM cuenta con una diversidad de bibliotecas que son diferentes entre ellas ya sea por el tipo de material que resguardan o por sus usuarios, entre otros factores. A continuación se mencionan los cinco subsistemas de la Universidad.

2.7.3 Subsistemas

Como bien se mencionó el Sistema Bibliotecario de la UNAM se divide en subsistemas a continuación se presentan a cada uno.

SUBSISTEMA DE BACHILLERATO

La Universidad ofrece educación, en los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado. El bachillerato universitario se imparte en 14 planteles, 9 corresponden a cada uno de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) y 5 al Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH), además cada Dirección General de dichas entidades cuenta con una biblioteca.

SUBSISTEMA DE LICENCIATURA Y POSGRADO

La Universidad ofrece 77 carreras de nivel Licenciatura que tienen sede en diferentes escuelas y facultades. El posgrado es el nivel más alto del sistema educativo, ofrece 40 programas diferentes de posgrado (maestría y doctorado) y 35 programas de especialización que cubren todas las áreas del conocimiento, estos cuentan con reconocimiento nacional e internacional.

Para apoyar bibliográficamente a este Subsistema de Licenciatura y Posgrado existen 49 bibliotecas, de las cuales 38 apoyan las tareas académicas de 13 facultades; otras 7 a las comunidades de las Facultades de Estudios Superiores (Unidades Multidisciplinarias) de Acatlán, Aragón, Cuautitlán, Iztacala y Zaragoza, y las 5 restantes a las Escuelas Nacionales de Enfermería y Obstetricia, Trabajo Social, Artes Plásticas y su Posgrado y Música.

SUBSISTEMA DE INVESTIGACIÓN EN HUMANIDADES

Para apoyar en las funciones de investigación en humanidades y ciencias sociales, tareas por demás importantes donde se originan los conocimientos respecto a las relaciones del

hombre con la sociedad, la Universidad cuenta con un Subsistema que apoya la investigación en este campo conformado por 21 bibliotecas.

SUBSISTEMA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Para contribuir al desarrollo de la ciencia y la tecnología la UNAM cuenta con 31 bibliotecas, que ofrecen servicios especializados de información a 16 Institutos, otras siete apoyan la investigación de los centros de Ciencias de la Materia Condensada, Ciencias Físicas, Ciencias Aplicadas y Desarrollo Tecnológico, Física Aplicada y Tecnología Avanzada, Geociencias, Investigación en Energía, y Ciencias Genómicas. Otra pertenece a la Dirección General de Divulgación de la Ciencia.

SUBSISTEMA DE EXTENSIÓN Y ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

La difusión y la extensión de la cultura son las otras funciones de la universidad, de ahí que este Subsistema apoye tanto al interior como exterior de la comunidad universitaria con 24 bibliotecas, las dependencias que se encuentran dentro de éste apoyan en actividades extracurriculares, como lo son los cursos de educación continua, a distancia, actividades deportivas, exposiciones artísticas, etc., mismas que permiten el desarrollo de la superación personal o académica de las personas.

La relación de dependencias y/o entidades por subsistema que cuentan con presupuesto para la compra de libros, partida 521 de la UNAM se encuentra en el **Anexo I**.

2.8 Dirección General de Bibliotecas (DGB)

A continuación se hablará de la DGB, sus antecedentes, funciones, objetivos, estructura, pasando por la Subdirección Técnica y terminando con el DAB y es específico con el Área de Recepción y Presupuesto que es la parte fundamental del presente trabajo.

2.8.1 Antecedentes

Como antecedente de lo que hoy conocemos como Dirección General de Bibliotecas (DGB), se puede considerar la creación por iniciativa de José Vasconcelos del Departamento de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública en 1922, de la cual dependía en aquel momento la Universidad Nacional. En 1924 las bibliotecas de las

facultades universitarias se incorporan a dicho departamento. En 1926 se instala la Biblioteca de Bibliografías y Catálogos, siendo independiente del Departamento de Bibliotecas. En 1929 al concederse la autonomía a la Universidad Nacional, la Biblioteca de Bibliografías y Catálogos se fusionan con el Departamento de Bibliotecas Universitarias, dando inicio al Departamento Técnico de Bibliotecas ubicado entonces en la Escuela de Altos Estudios en la calle de Licenciado Verdad # 2. (21)

En 1956 con la colección perteneciente al Departamento Técnico de Bibliotecas, se crea la Biblioteca Central en la Ciudad Universitaria .

En 1966, el Departamento Técnico de Bibliotecas se convierte en Dirección General de Bibliotecas, la cual además de continuar con las funciones que ya tenía el Departamento Técnico de Bibliotecas, inicia con la función de coordinar a las bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Para 1973 se estableció la política de constituir en la UNAM un sistema bibliotecario que respondiera a las necesidades de enseñanza e investigación de la Universidad.

En 1975 es aprobado el Estatuto del Personal Académico de la UNAM y se autoriza a la Dirección General de Bibliotecas contar con personal técnico académico. (22)

En 1976 se incorpora personal académico a la DGB y comienza una nueva etapa, pasando de dependencia meramente administrativa a una dependencia académico-administrativa. (23)

En 1997 se incorpora a la Dirección General de Bibliotecas el Centro de Información Científica y Humanística de acuerdo a lo que se menciona en el acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Universidad en su título 10 y posteriormente se crea la Subdirección de Servicios Especializados, ahora Subdirección de Servicios de Información Especializada. (24)

Durante la reorganización que se llevó a cabo en 1997 en la Universidad, la DGB dependía aún de la Secretaría General; pero nuevamente se lleva a cabo una reforma en

enero 2004, es cuando se reestructura la administración central de la Universidad y se transforma la Secretaría de Planeación y Reforma Universitaria en la Secretaría de Desarrollo Institucional de la cual depende actualmente la Dirección General de Bibliotecas. (25)

Como ya se mencionó la DGB funciona como el órgano coordinador del Sistema Bibliotecario Universitario decidiendo las medidas relacionadas a las bibliotecas que pertenecen a centros e institutos de investigación, facultades, escuelas y dependencias de extensión y administración universitarias.

2.8.2 Funciones

La función principal de la DGB es coordinar el Sistema Bibliotecario (SBUNAM).

Las funciones principales que destacaremos en el presente informe de acuerdo al capítulo V, artículo 14 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario que le corresponden a la Dirección General de Bibliotecas son :

- ✓ Prestar servicios bibliotecarios en sus propias unidades.
- ✓ Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos y supervisar su utilización para el fin que fueron asignados.

En la actualidad la DGB es la dependencia que coordina y controla el presupuesto de la partida 521 Libros (compra de material bibliográfico) esto quiere decir que la DGB, es quien autoriza el Visto Bueno del ejercicio presupuestal, con el fin de verificar que el gasto sea el correcto, de ahí que sea nombrada centralizadora.

Cada biblioteca integrante del Sistema Bibliotecario es quien realiza directamente la selección y adquisición de su material bibliográfico de forma descentralizada desde 1997, y para llevar a cabo este proceso se debe basar en la “*Normatividad para la compra de libros*”. (26)

De lo anterior se desprende que la adquisición de libros es bajo un sistema combinado de procesos centralizados y descentralizados.

El presente trabajo está relacionado específicamente con la función IV del Reglamento del Sistema Bibliotecario, la cual habla de vigilar la utilización racional de los recursos presupuestarios y su aplicación exclusiva para la que fueron asignados; para ello se hace hincapié tanto la Base de Datos de Adquisiciones como los Estados de Cuenta en Línea ya que han sido fundamentales en la simplificación y agilización de los procedimientos administrativos en el control y seguimiento de la partida 521 libros.

2.8.3 Objetivos

El objetivo que la DGB persigue de acuerdo al Manual de Organización del 2007 (27) es:

- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo del Sistema Bibliotecario de la UNAM, a través de la generación e implantación de políticas y lineamientos relativos a la organización y optimización de los recursos destinados a los servicios bibliotecarios y de información de la Universidad, y la actualización permanente de las tecnologías de computación y telecomunicaciones que apoyan el logro de las actividades sustantivas de la Universidad: docencia, investigación y extensión de la cultura.

Como se puede observar, el objetivo principal de la DGB, es apoyar las labores de docencia, de investigación y difusión de la cultura de la UNAM, este se alcanza por medio de la coordinación de los servicios bibliotecarios y la correcta utilización de los recursos financieros.

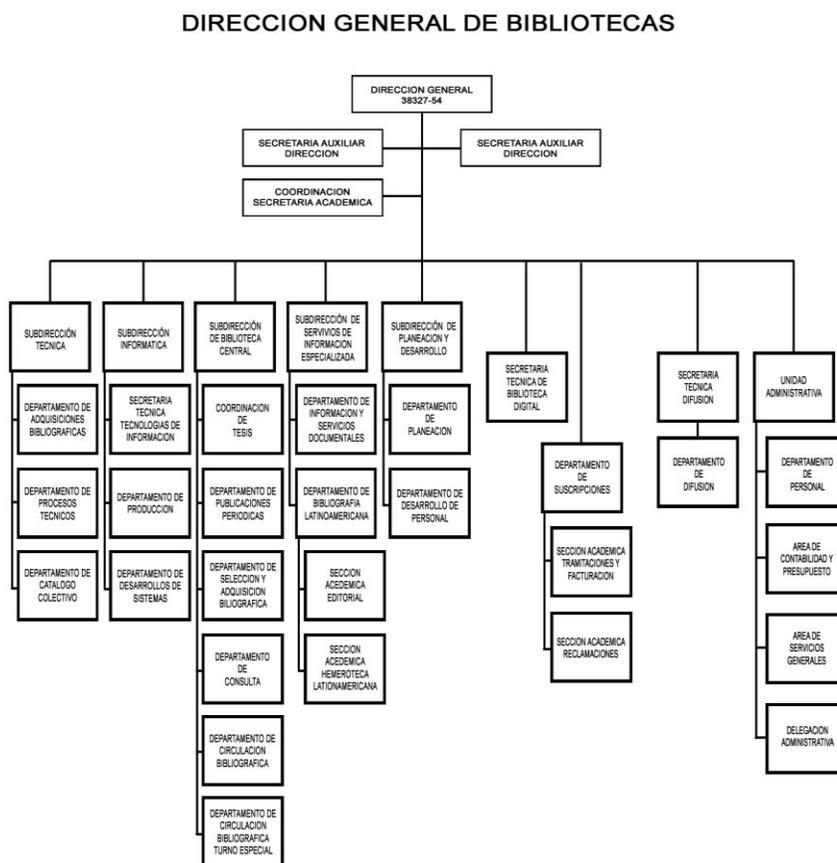
Este propósito no ha cambiado desde el momento en que se pensó en crear un órgano que coordinara a las bibliotecas hasta la fecha, es por ello que se basa en una serie de objetivos que le ayudan a coordinar el buen funcionamiento de dicho sistema.

Para alcanzar su objetivo y lograr la calidad y eficiencia de los servicios bibliotecarios se pretende dar seguimiento a los proyectos y programas con la finalidad de evaluar o corregir las prioridades de la comunidad.

2.8.4 Estructura

Para que la DGB-UNAM lleve a cabo sus funciones actualmente está conformada por una Secretaría Académica, cinco subdirecciones, tres secretarías técnicas, 22 departamentos, una unidad administrativa, una secretaría particular y una secretaría auxiliar, véase organigrama a continuación:

ORGANIGRAMA 2



Fuente: Manual de Organización DGB-UNAM 2007.

Como parte medular del presente informe académico nos enfocaremos a presentar con mayor amplitud información sobre la Subdirección Técnica, debido a que a ella le corresponde la función que establece el *Reglamento General del Sistema Bibliotecario* de los recursos presupuestales destinados a la adquisición de libros, y la Base de Datos de los Estados de Cuenta en Línea está ligado principalmente a la operación y seguimiento del presupuesto de la partida 521, destinada a la compra de libros en las dependencias de la UNAM.

2.9 Subdirección Técnica

Por medio de la Subdirección Técnica la DGB participa de manera decisiva para dar cumplimiento a la normatividad en la adquisición de material bibliográfico, ya que gracias a la supervisión del presupuesto de la partida 521 libros se ha podido negociar mejores condiciones de ventas con los proveedores de material bibliográfico, estableciendo estrategias que permitan adquirir mayor número de volúmenes con los mismos recursos; se ha logrado que los materiales sean puestos en servicio en un menor tiempo, ya que se llevan a cabo diversos esfuerzos como catálogos de autoridad electrónicos así como un sistema de transferencia de información bibliográfica, cumpliéndose así con la 4ª. función de la DGB mencionada con anterioridad.

2.9.1 Funciones

Las funciones que le corresponde desempeñar a la Subdirección Técnica son:

- ✓ Coordinar la elaboración y aplicación de las políticas de catalogación, clasificación y codificación de los materiales documentales adquiridos por las bibliotecas de la UNAM.
- ✓ Coordinar la actualización, análisis y evaluación de las bases de datos LIBRUNAM, SERIUNAM Y LIBE@UNAM.
- ✓ Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios destinados a la adquisición por compra de materiales bibliográficos en cualquier formato.

- ✓ Supervisar el cumplimiento de las condiciones de venta acordadas con los proveedores (editores, distribuidores y librerías) de materiales documentales de carácter monográfico nacionales e internacionales.
- ✓ Coordinar la elaboración de herramientas para facilitar al personal de las bibliotecas de la UNAM, los procesos de selección y adquisición de materiales documentales.
- ✓ Coordinar la desconcentración de los procesos técnicos del material documental existente en el Sistema Bibliotecario Universitario.
- ✓ Instrumentar políticas para el buen funcionamiento de las áreas que conforman a la Subdirección.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades del personal de la Subdirección.
- ✓ Asesorar a las bibliotecas de la UNAM en los asuntos relativos a la adquisición, catalogación, clasificación y a la realización del descarte e inventario del material bibliográfico y
- ✓ Aquellas que se deriven o relacionen con sus objetivos. (28)

2.9.2 Objetivo

El objetivo de la Subdirección Técnica es coordinar la adquisición de libros, la catalogación y clasificación del material bibliográfico, el registro y control del acervo de publicaciones periódicas de la UNAM, así como la actualización permanente de los catálogos globales. (29)

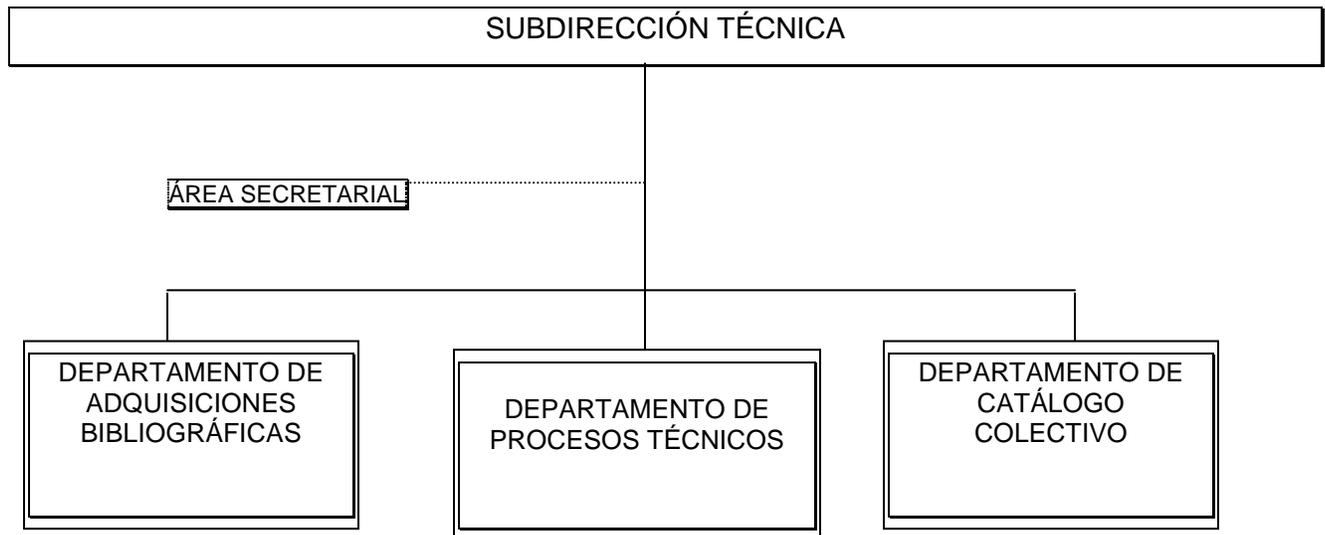
2.9.3 Estructura

Para poder cumplir con las funciones y objetivos planteados, la Subdirección Técnica cuenta con tres departamentos como se aprecia a continuación :

- 1.- Departamento de Adquisiciones Bibliográficas.
- 2.- Departamento de Procesos Técnicos.
- 3.- Departamento de Catálogo Colectivo.

A continuación se presenta el organigrama de la Subdirección Técnica.

ORGANIGRAMA 3



Fuente: Manual de Organización DGB-UNAM 2007.

A continuación se detallarán sólo las actividades del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, debido a que éste es el encargado de analizar la información del ejercicio de la partida 521 libros y de actualizar la información reflejada en los Estados de Cuenta en Línea y por ser de interés particular para el presente informe académico.

2.10 Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

En 1978 el Departamento de Adquisiciones se constituye como tal, dejando de ser una oficina dependiente del Departamento de Servicios Técnicos. (30)

Como se ha mencionado la Universidad utiliza la técnica del Presupuesto por Programas para planear sus gastos, la DGB es la dependencia encargada de dictar las normas para llevar a cabo el control de este gasto (partida 521 Libros), pero es el DAB de la Subdirección Técnica, a quien se le encomienda llevar el control del mismo.

En el DAB, se lleva a cabo el trámite de autorización para que las dependencias procedan a solicitar el Visto Bueno, para la adquisición por compra de los materiales bibliográficos de cada una de las bibliotecas integrantes del Sistema Bibliotecario del la

UNAM, en función del presupuesto que cada año es asignado para ello, con la finalidad de sistematizar, vigilar y controlar la información relativa a la partida 521 libros.

2.10.1 Funciones

Las funciones que le corresponden al DAB ográficas señaladas en el Manual de Organización de la DGB son:

- ✓ 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 establecida para la adquisición de dichos materiales.
- ✓ Establecer mecanismos de control para asegurar que el material adquirido por las bibliotecas esté disponible en ellas.
- ✓ Participar en la elaboración de políticas y condiciones de venta para la adquisición de material bibliográfico y lograr el óptimo uso de los recursos financieros destinados a la Partida 521,
- ✓ Evaluar y seleccionar a los proveedores (editoriales, distribuidores, y librerías) de material bibliográfico que ofrezcan mejores precios, descuentos y servicios a las bibliotecas de la UNAM, con el fin de actualizar el Registro de Proveedores.
- ✓ Mantener actualizado el sistema de información sobre el ejercicio presupuestal de la partida 521.
- ✓ Evaluar permanentemente el comportamiento comercial de los distribuidores y editoriales que conforman el registro de proveedores de material bibliográfico, con base en los precios, descuentos y servicios convenidos con la Dirección General de Bibliotecas.
- ✓ Instrumentar las políticas dictaminadas por la Subdirección Técnica. (31)

2.10.2 Objetivo

El objetivo del Departamento es elaborar las herramientas de apoyo en materia de selección y adquisición del material bibliográfico y coordinar el uso racional de los recursos financieros destinados a la Partida 521 (libros). (32)

Tanto el registro de proveedores como los estados de cuenta en línea servirán para evaluar y supervisar el presupuesto asignado a cada una de las bibliotecas del SBUNAM, mismas que servirán para la compra de material documental a través de dicha partida, de igual manera servirán para elaborar los convenios con los proveedores de libros para obtener las mejores condiciones de venta a la UNAM, así como para establecer mecanismos de control para certificar que el material adquirido esté en las bibliotecas y sea puesto oportunamente a disposición de los usuarios.

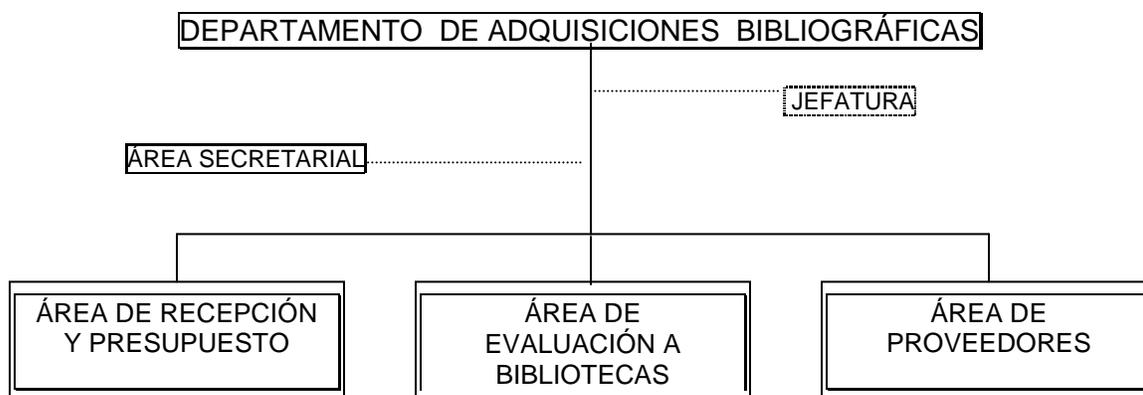
2.10.3 Estructura

Para cumplir con los objetivos el Departamento está organizado en tres áreas:

- 1.- Área de Recepción y Presupuesto.
- 2.- Área de Evaluación a Bibliotecas.
- 3.- Área de Proveedores.

A continuación se presenta el organigrama del Departamento.

ORGANIGRAMA 4



Fuente: Manual de Procedimientos DAB [documento interno]

Área de Evaluación a Bibliotecas

En esta área se lleva a cabo la evaluación del proceso de adquisición a través de verificación física de los libros que adquirieron las bibliotecas sólo por compra, considerando la normatividad existente, con la finalidad de confirmar que dichos materiales estén en circulación para los usuarios.

Precisamente su función es verificar que los materiales adquiridos se encuentren físicamente en las instalaciones de la biblioteca y que se hayan adquirido dentro de las condiciones de venta preestablecidas.

Una vez realizada dicha actividad se elaboran los informes sobre las evaluaciones bibliográficas y la notificación a los responsables y/o coordinadores de bibliotecas. Esta actividad es desempeñada por 4 técnicos académicos.

Su objetivo es evaluar la aplicación de la normatividad para la compra de material bibliográfico en el proceso de adquisición, la verificación física del material adquirido y el proceso técnico del mismo, así como verificar que el material este puesto al servicio.

Área de Proveedores

Dentro de sus funciones esta la de establecer las condiciones de venta con los proveedores de material bibliográfico que solicitan ingresar al padrón de la UNAM, así como analizar y evaluar el comportamiento comercial de éstos en relación a los precios facturados y a su oferta económica, con la finalidad de verificar el cumplimiento de su oferta y los servicios hacia las bibliotecas de la UNAM. En ésta área colaboran 4 técnicos académicos.

Otra función es la elaboración y generación del Catálogo de Proveedores Autorizados de Material Bibliográfico en forma impresa y en línea. (33) En él, se localizan Editoriales de material nacional y extranjero y Distribuidores de material nacional y extranjero.

El objetivo principal es el de proporcionar a las bibliotecas del sistema bibliotecario una herramienta básica para la selección y adquisición de las compras de material bibliográfico a fin de optimizar los recursos de la partida 521 libros.

2.10.4 Área de Recepción y Presupuesto

En este momento en particular es importante resaltar la importancia que adquiere ésta área para el presente informe académico, debido a que en ella se inicia el proceso de sistematización de la información del ejercicio presupuestal que ingresan las bibliotecas pertenecientes al Sistema Bibliotecario, esto se logra a través de la actualización de la Base de Datos Adquisiciones la cual permite la recuperación de la información de manera más oportuna, para generar los informes correspondientes, la cual se tratará en el capítulo 3.

Sus funciones se centran en la recepción y supervisión de la documentación que ingresan las Unidades Administrativas de las dependencias para su autorización de pago a los proveedores y la comprobación del material bibliográfico que adquieren las bibliotecas del Sistema Bibliotecario por compra, donación y otros conceptos, para posteriormente enviarlos al Departamento de Procesos Técnicos con la finalidad de realizar la catalogación y clasificación del material adquirido.

A través de éstas se procura que la DGB lleve el seguimiento y control del ejercicio presupuestal de la partida 521 Libros de cada una de las bibliotecas para en lo subsiguiente confrontarla con la información que genera el Patronato Universitario de la UNAM, a través del SIAU (Sistema de Información de la Administración Universitaria).

El realizarlas le permitirá analizar que el presupuesto destinado para la adquisición de libros a través de la partida 521 se ejerza de manera oportuna, sistemática y eficiente para que se cumpla al 100% esta labor.

Hasta 1997, el ejercicio de la partida 521 libros, estuvo centralizado por la Dirección General de Bibliotecas con excepción de las dependencias ubicadas en el interior del país.

En la actualidad el proceso de adquisición de libros se realiza de manera descentralizada con la finalidad de que las bibliotecas integrantes del SBUNAM, puedan realizar la adquisición de materiales documentales de manera directa, (excepto revistas técnicas y científicas partida 523), esta descentralización tiene por objetivo simplificar los procesos administrativos y que el proceso se desarrolle de manera fácil, sencilla, eficiente y rápida.

Para la adquisición de libros, las dependencias deberán sujetarse a la Normatividad establecida por la DGB, dicha normatividad coordina las actividades de presupuesto, programación, adquisición, registro y custodia de los bienes documentales que realizan las dependencias de la UNAM y a la circular (S.A./19/1996) emitida por la Secretaría Administrativa en el caso que se requiera adquirir libros en el extranjero, y para su resguardo en forma expedita y transparente, bajo los criterios que se exponen en el *Manual de Operación para la Adquisición de Material Documental*, que puede ser consultado en la página de la DGB (34) con el, que se pretende apoyar a las bibliotecas integrantes del Sistema Bibliotecario de la UNAM, en la obtención de materiales documentales y lo relativo a su registro.

Reafirmando lo anterior el *Reglamento General del SBUNAM* en su capítulo X, artículo 31 menciona que también forma parte del patrimonio universitario el material documental y el de cualquier otro tipo adscrito al Sistema Bibliotecario Universitario para su protección y preservación.

De ahí que la normatividad también considere este criterio para dictar políticas con respecto al registro e inventario del material documental, dentro del capítulo V Registro e Inventario.

Por otro lado, dentro de estas políticas los bienes documentales se refieren al conjunto de acervos que sirven para el desarrollo de las funciones de la Universidad, trátase de libros científicos, técnicos, literarios, humanísticos independientemente de su presentación en

texto o en otra forma, bienes grabados como discos compactos, películas y bienes específicos como pinturas, partituras, entre otros.

Otra herramienta con la que cuentan las bibliotecas para llevar a cabo la selección y adquisición del material es el *Registro de Proveedores de Material Bibliográfico de la UNAM* (35) y que al igual que el Manual de Operación puede ser consultado en la página de la DGB; con el cual se pretende optimizar los recursos presupuestarios de la partida 521 Libros.

Recursos humanos

El Área de Recepción y Presupuesto, se encuentra organizada de la siguiente manera:

Tres técnicos académicos y dos administrativos de base (bibliotecarias), a continuación se muestran sus actividades.

1 Administrativo de base (bibliotecaria)

Actividades:

- ✓ Analiza y recibe que los documentos que ingresan las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México de los libros adquiridos por compra, ingresos extraordinarios y proyectos DGAPA y donación contengan los datos completos para su catalogación y clasificación.

2 Administrativo de base (bibliotecaria)

Actividades:

- ✓ Actualiza la base de datos módulo FACTUR, únicamente con facturas de comprobación, para posteriormente enviar el listado del material recibido en el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas al Departamento de Procesos Técnicos para su catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia.

Académico 1

Actividades:

- ✓ Analiza y recibe la documentación original de las adquisiciones que efectúan las bibliotecas del Sistema Bibliotecario, por compra (partida 521) ingresos extraordinarios, proyectos DGAPA y donación.
- ✓ Proporciona el Visto Bueno a las Unidades Administrativas ubicadas en Ciudad Universitaria, así como a las foráneas, para tramitar el proceso de pago a los proveedores.
- ✓ Actualiza la base de datos Adquisiciones módulo FACTUR únicamente con facturas originales, con respecto a las adquisiciones que realizan las bibliotecas del Sistema Bibliotecario, por compra (partida 521) ingresos extraordinarios y proyectos DGAPA.

Académico 2

Actividades:

- ✓ Actualiza la base de datos Adquisiciones módulo SICE, con los documentos que ingresan las Unidades Administrativas y con los de comprobación que presentan las bibliotecas del SBUNAM, por compra (partida 521) ingresos extraordinarios, proyectos DGAPA y donación.
- ✓ Apoya en el análisis y recepción de la documentación original de las adquisiciones que realizan las bibliotecas del Sistema Bibliotecario, por compra (partida 521) ingresos extraordinarios y proyectos DGAPA.
- ✓ Apoya en la realización de las conciliaciones de presupuesto de la partida 521 libros con la información que envían las bibliotecas y la que genera el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU).

Académico 3

La académico 3 es la persona que presenta este informe y realiza las siguientes actividades:

- ✓ Supervisa, coordina y distribuye las actividades que realiza el personal del Área de Recepción y Presupuesto.
- ✓ Realiza el seguimiento del presupuesto asignado para libros partida 521 de las 161 dependencias y/o entidades de la Universidad.
- ✓ Asesora a los responsables de las bibliotecas sobre el ejercicio del presupuesto de la partida 521.
- ✓ Realiza las conciliaciones de presupuesto de la partida 521 libros con la información que envían las bibliotecas y la que genera el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU), de manera mensual.
- ✓ Genera los informes del ejercicio del presupuesto de la partida 521 de acuerdo a las necesidades del departamento.
- ✓ Apoya en el análisis y recepción de la documentación original de las adquisiciones que realizan las bibliotecas del Sistema Bibliotecario, por compra (partida 521) ingresos extraordinarios y proyectos DGAPA, para proporcionar el Visto Bueno (Vo. Bo.) a las Unidades Administrativas ubicadas en Ciudad Universitaria, así como a las foráneas, para tramitar el proceso de pago a los proveedores.
- ✓ Apoya en el análisis y recepción de los documentos que ingresan las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de los libros adquiridos por compra, ingresos extraordinarios y proyectos DGAPA y donación que contengan los datos completos para su catalogación y clasificación.
- ✓ Colabora en la actualización de la base de datos Adquisiciones módulo FACTUR tanto de facturas originales como de comprobación con respecto a las

adquisiciones que realizan las bibliotecas por compra (partida 521) ingresos extraordinarios, proyectos DGAPA y donación.

- ✓ Colabora en la actualización de la base de datos Adquisiciones módulo SICE tanto de facturas originales como de comprobación con respecto a las adquisiciones que realizan las bibliotecas por compra (partida 521) ingresos extraordinarios, proyectos DGAPA y donación.

Durante este periodo se ha participado aportando ideas para el cambio de transición que se dio en las actividades del Departamento, es decir de lo manual a lo automatizado, de manera particular en la base de datos del Departamento, la cual ha permitido llevar el control de las adquisiciones de material bibliográfico a través de la partida 521, proyectos de PAPIME, PAPIT e ingresos extraordinarios.

A partir del 2004 y a la fecha llevo a cabo la vigilancia y seguimiento del presupuesto ejercido, es decir que la información que ingresan las 161 entidades académicas y dependencias de la Universidad este actualizada, tanto para el pago a los proveedores como en la entrega oportuna de la documentación para el proceso técnico de los libros.

Otro de los aspectos relevantes de la participación es la comunicación directa con los coordinadores y/o responsables de las bibliotecas, sobre todo en las asesorías y conciliaciones del presupuesto, lo cual tiene un impacto en la obtención de datos de títulos y volúmenes adquiridos por cada una de las bibliotecas, información que se publica anualmente en la Agenda Estadística de la UNAM en el rubro de Apoyo a la Actividad Institucional.

Asimismo, se ha participado como instructora en la demostración de los Estados de Cuenta en Línea, dirigido a los coordinadores y responsables de las bibliotecas departamentales del Sistema Bibliotecario de la UNAM, esto con la finalidad de que desde sus sedes consulten los movimientos de las compras que realizan con la partida 521.

Ahora bien, partiendo de que la DGB es la dependencia encargada de coordinar al SBUNAM y que tiene como finalidad actualizar sus sistemas de recuperación de

información para satisfacer las necesidades de sus usuarios, el siguiente capítulo tiene por objetivo dar a conocer la Base de Datos con que cuenta el DAB para llevar a cabo la actualización y control del ejercicio presupuestal de la partida 521 Libros.

De la Base de Datos “Adquisiciones” se desprenden los Estados de Cuenta en Línea, los cuales tienen la finalidad de lograr racionalizar el gasto y la máxima eficiencia en el uso de los recursos; estos reportes sirven para dar seguimiento a la partida 521 libros de cada una de las bibliotecas departamentales y llevar a cabo una evaluación de dicha partida presupuestal.

CITAS BIBLIOGRÁFICAS POR CAPÍTULO

- 1 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Dirección General de Comunicación Social. Boletín Informativo No. 684, [En línea] http://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2007/2007_684.html [Consulta 16 de abril de 2009].
- 2 **Universidad Nacional Autónoma de México.** (1945) Ley Orgánica. En : [En Línea] <http://www.dgelu.unam.mx/m2htm>.> [Consulta: 10 de marzo de 2009].
- 3 **Universidad Nacional Autónoma de México.** [En línea] <http://www.unam.mx/acercaunam/organizacion/index.html> [Consulta: 10 de marzo de 2009].
- 4 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Agenda Estadística 2008. Dirección General de Planeación[En línea] Disponible en : <http://www.planeacion.unam.mx/Agenda/2008/> [Consulta 24 de marzo de 2009].
- 5 **Universidad Nacional Autónoma de México.** El Patronato Universitario: guía de introducción, México : UNAM 1998. p. 45
- 6 **Irisity, Jorge.** Orientaciones principales para la implementación del presupuesto por programas en la UNAM. México : UNAM : Dirección general del Presupuesto por Programas, 1982, 132 p. (Serie estudios; 6).
- 7 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Compendio de Legislación Universitaria. Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria. Oficina del Abogado General. Instituto de Investigaciones Jurídicas. [En línea] Disponible en : <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/cmp/leguniv/rectores/r34.pdf> [Consulta 10 de marzo de 2009].
- 8 **Universidad Nacional Autónoma de México.** El Patronato Universitario (1945-1995) Entrevistas, Testimonios y Cronología. México : UNAM, 1996. p.308

- 9 **Universidad Nacional Autónoma de México.** El Patronato Universitario : guía de introducción, México : UNAM 1998. p. 309
- 10 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Agenda Estadística 2008. Dirección General de Planeación[En línea] Disponible en: <http://www.planeacion.unam.mx/Agenda/2008/> [Consulta 24 de marzo de 2009].
- 11 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Políticas y Normas de Operación Presupuestal 2008 [México : UNAM, Dirección General de Presupuesto Universitario, 2008?] p. 79
- 12 **Moreno Quezada, Yolanda.** El Presupuesto para la compra de libros en la UNAM, (Tesis Licenciatura en Bibliotecología). México : El Autor. Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Bibliotecología. p. 43
- 13 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Políticas y Normas de Operación Presupuestal 2008 [México : UNAM, Dirección General de Presupuesto Universitario, 2008?] p. 180
- 14 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Políticas y Normas de Operación Presupuestal 2008 [México : UNAM, Dirección General de Presupuesto Universitario, 2008?] p. 81
- 15 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. [En línea] Disponible en: <http://dgb.unam.mx/sbusite/> [En línea] [Consulta 10 de marzo de 2009].

- 16 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Dirección General de Bibliotecas. Revista Biblioteca Universitaria. [En línea] Disponible en: <http://www.dgbiblio.unam.mx/revista/Revista%20online/revista.html> [Consulta 10 de marzo de 2007].
- 17 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Biblioteca Universitaria, Boletín Informativo de la Dirección General de Bibliotecas : Vol. 1, No. 1 enero-marzo 1986. p. 12
- 18 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. [En línea] Disponible en: <http://dgb.unam.mx/sbusite/> [En línea] [Consulta 10 de marzo de 2009].
- 19 **Universidad Nacional Autónoma de México.** [En línea] Disponible en: http://www.unam.mx/acercaunam/unam_tiempo/unam/1920.html/ [Consulta 10 de marzo de 2009].
- 20 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Compendio de Legislación Universitaria. Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas. [En línea] <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/cmp/leguniv/54.pdf> [Consulta 10 de marzo de 2009].
- 21 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Dirección General de Bibliotecas La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM : historia, organización y servicios. México : UNAM, DGB. 1993. p. 5
- 22 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Legislación Universitaria [En línea] <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/frames/unv.htm> [Consulta 10 de marzo de 2009].

- 23 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Biblioteca Universitaria, Boletín Informativo de la Dirección General de Bibliotecas : Vol. 1, No. 1 enero-marzo 1986. p. 8-12
- 24 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Legislación Universitaria disponible en : <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/acu/76/11.htm?s=unjs> [Consulta 10 de marzo de 2009].
- 25 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Secretaría de Desarrollo Institucional. Disponible en : <http://www.sdei.unam.mx/funciones.html> [Consulta 19 de noviembre del 2007].
- 26 **Universidad Nacional Autónoma de México.** DGB Disponible en : <http://dgb.unam.mx/> [En línea] [Consulta 10 de marzo de 2009].
- 27 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Manual de organización Dirección General de Bibliotecas : México, DGB, 2007. p. 22
- 28 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Manual de organización Dirección General de Bibliotecas : México, DGB, 2007. p. 27
- 29 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Manual de organización Dirección General de Bibliotecas : México, DGB, 2007. p. 27
- 30 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Biblioteca Universitaria, Boletín Informativo de la Dirección General de Bibliotecas : México, DGB, 1985. p. 11
- 31 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Manual de organización Dirección General de Bibliotecas : México, DGB, 2007, p. 28
- 32 **Universidad Nacional Autónoma de México.** Manual de organización Dirección General de Bibliotecas : México, DGB, 2007, p. 28

- 33 **Universidad Nacional Autónoma de México.** DGB Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. Disponible en : <http://dgb.unam.mx/sbusite/> [En línea] [Consulta 10 de marzo de 2009].
- 34 **Universidad Nacional Autónoma de México.** DGB Disponible en : http://132.248.67.65:8991/normatividad_adq_dgb.html#presentacion [En línea] [Consulta 10 de marzo de 2009].
- 35 **Universidad Nacional Autónoma de México.** DGB Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. [En línea] Disponible en : <http://dgb.unam.mx/sbusite/> [En línea] [Consulta 16 de abril de 2009].

CAPITULO 3. Base de datos “Adquisiciones” y los Estados de Cuenta en Línea

La adquisición de material bibliográfico en la UNAM se realiza bajo el sistema mixto, es decir cada biblioteca integrante del SBUNAM realiza el trámite de selección y adquisición de los materiales, así como el registro de gasto de la partida 521 y el DAB de la DGB interviene como órgano central otorgando el Visto Bueno (Vo. Bo.) para el trámite de pago a proveedores, con la finalidad de ejercer el adecuado control del presupuesto de la partida 521 libros.

Con la descentralización de la partida 521 Libros en 1997, el DAB únicamente recibe:

- ✓ Facturas originales para Visto Bueno (Vo. Bo.) (**Ver anexo II**) y
- ✓ La comprobación de la documentación del material bibliográfico adquirido para su proceso técnico.

3.1 Bases de datos FACTUR Y SICE

Para llevar el control de la partida 521 Libros el Departamento contaba con dos bases de datos:

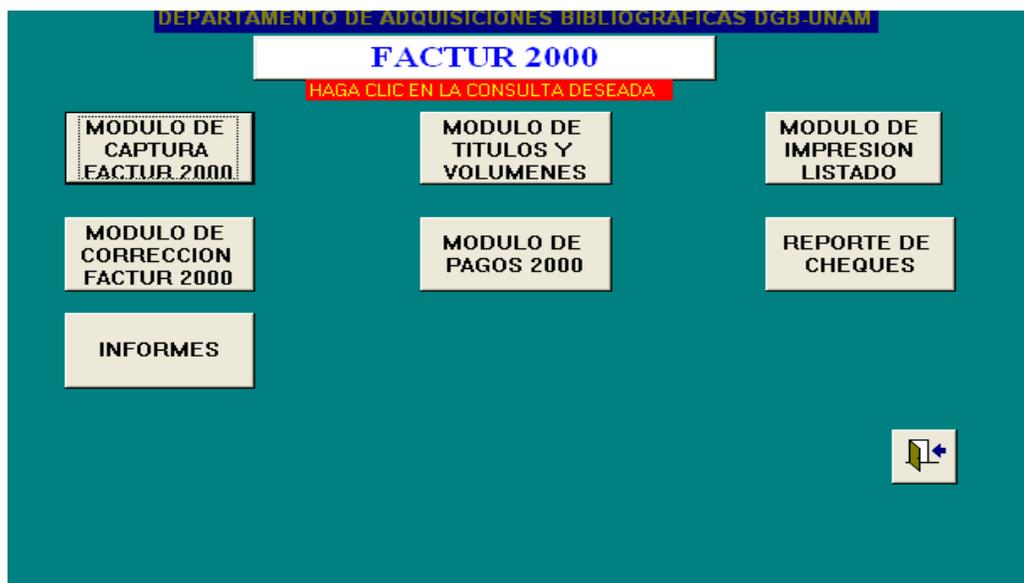
- ✓ La primera llamada FACTUR diseñada en MICROSOFT ACCESS, esta base contaba con siete módulos y básicamente se utilizaba para obtener los informes relativos a títulos y volúmenes adquiridos;
- ✓ La segunda SICE. (Sistema Integral del Control del Ejercicio) especialmente diseñado en EXCEL para llevar un control automatizado de los movimientos del presupuesto ejercido y disponible de cada una de las bibliotecas departamentales, el cual se dividía en cuatro módulos agrupados por códigos programáticos, de acuerdo al subsistema al que pertenecían las dependencias, así que se agrupaban de la siguiente manera:

1. Humanidades (200)
2. Científicas (300)
3. Escuelas y Facultades (400)
4. Otras dependencias (500, 600 y 700)

De esta base se obtenían informes relativos al presupuesto ejercido.

3.2 Base de datos FACTUR

Como se mencionó anteriormente la primera base (FACTUR) fue diseñada en Access, se utilizaba en la primera fase de registro de las facturas que ingresaban al Departamento, tomándose en cuenta los datos básicos de las facturas, así fueran originales o de comprobación; para su operación fueron diseñados siete módulos como se muestra en la siguiente pantalla:



Pantalla 1. Menú principal de la Base de Datos FACTUR

Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

En relación al Módulo de captura, los datos que se toman en cuenta para la captura de facturas son:

- ✓ Clave de la biblioteca.
- ✓ Clave de proveedor.
- ✓ Número de factura.
- ✓ Fecha de factura (la que corresponde a la facturación).
- ✓ Monto de la factura, contaba con tres campos asignados para ello, debía de elegirse uno (dólares, ó pesos ó francos) respectivamente.
- ✓ Procedencia del material nacional (N) o extranjero (E).
- ✓ Fecha de recepción (día que ingresó a DGB).
- ✓ Nota de crédito.
- ✓ Monto de la nota de crédito.
- ✓ Año de presupuesto.
- ✓ Fecha de rechazo.
- ✓ Observaciones *

* En este campo se anotaban en caso de ser necesario algún dato que ayudara a la fácil identificación del registro. Por ejemplo el nombre completo del proveedor en caso de ser Proveedor No Autorizado (PNAMN), véase pantalla 2

FACTUR 2000

CLAVE DE BILIBOTECA: ACA CLAVE DE PROVEEDOR: SEDMN

FACTURA: 523 FECHAFAC: 05/11/1999 DOLARES: PESOS: 2829.60 FRANCOS:

TIPO EXT O NAL: N FECHARECEP: 06/03/2000 NOTA_CREDI: MONTO_NCRE:

AÑO PRESUPUESTO: 99

FECHARECHA: OBSER:

NUEVO

Pantalla 2. MÓDULO DE CAPTURA FACTUR 2000
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

En relación al módulo de títulos y volúmenes, para llevar a cabo su registro se tiene que realizar una búsqueda previa del número de factura y sólo se agregaban los siguientes datos:

- 1) Número de títulos.
- 2) Número de volúmenes.
- 3) Cantidad de cargos.
- 4) Cantidad de procesos.
- 5) Tipo de material: Portadas(P) o Transferencias(A), este último para los proveedores de material extranjero Blackwell's y Puvill).
- 6) Fecha Tec (Fecha de envío del material comprobado al Departamento de Procesos Técnicos), véase pantalla 3.

TITULOS VOLUMENES
FACTUR 2000

CLAVE DE BIBLIOTECA: ACA CLAVE DE PROVEEDOR: SEDMN

FACTURA: 523 TIPO EXTERNAL: N AÑO PRESUPUESTO: 99

TITULOS: 3 VOLUMENES: 9

CARGOS: PROCESOS:

TIPO DE MATERIAL: P FECHATEC: 7/03/00

Pantalla 3. MÓDULO DE TÍTULOS Y VOLÚMENES FACTUR 2000
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

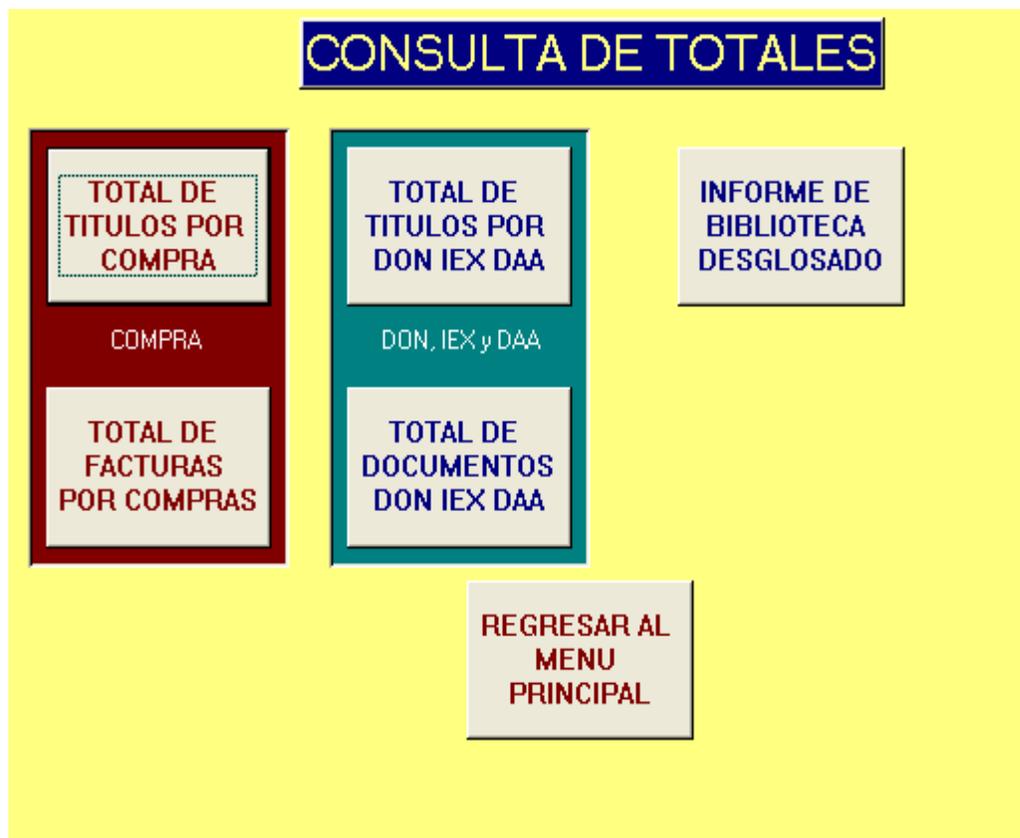
En el módulo de impresión de listado la siguiente pantalla es la que se obtenía de la captura de los datos anteriores y servía de registro de entrega de material para su proceso técnico, precisamente al Departamento de Procesos Técnicos.

Registro diario de portadas para el Depto. de Procesos Técnicos							16-Abr-09
PRESU	FECHRECEP	CLAVE_BIB	CLAVE_PRO	FACTURA	TITS	VOLS	CARGO PROCESO
97							
1	28/01/99	F	#EDGMN	9397	10	22	
2	28/01/99	F	#EDGMN	9398	7	31	
					17	53	
98							
3	27/01/99	CIT	#BBIME	1660	1	1	
4	27/01/99	CIT	PNAME	229	4	4	
5	27/01/99	II	CDE	2390401	1	1	
6	27/01/99	II	CDE	79708	1	1	
7	27/01/99	II	CDE	980701	2	2	
8	27/01/99	II	CDE	PI002233	2	2	
9	28/01/99	N	BNAME	13756A	1	1	
10	28/01/99	N	BNAME	9274A	1	1	
					13	13	

Pantalla 4. MÓDULO DE TÍTULOS Y VOLÚMENES FACTUR 2000

Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

La siguiente pantalla muestra el modulo de informes en él, se presentaba a su vez cinco formas de recuperar los mismos, pero a pesar de este desglose, la información generada se tenía que confrontar con la información generada en la base SICE , para entregar informes que el DAB y la DGB requirieran.



Pantalla 5. MÓDULO DE TÍTULOS Y VOLÚMENES FACTUR 2000
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

La siguiente pantalla muestra un ejemplo de la información que se obtenía, de la base FACTUR, pero que tenía que ser confrontada con la información de la base SICE, para generar un informe final.

FACTURA	CLAVE PPO	CLAVE BIB	FECHA RESEP	FECHAFAC	AÑO PRESU	TIPO	FECHATEC	PESOS	DLS	FRANCOOS	FECHA TRAM	FECHA NTRE	FECHA RECHA	FECHA NTVE	FECHA REING	NUM HEQUE	OBSES	NOTA CREDI	MONT O INCR E	TIPO MAT	TIT	VOLS	NUM POLI ZA	IMP
2615	SNAME	A	22.01.99		98	E	22.01.99	1055.00	0.00	0.00								0.00	P		1	1		
31983K	BNAME	A	22.01.99		98	E	22.01.99		181.19	0.00								0.00	P		1	3		
1503A	BNAME	A	22.01.99		98	E	22.01.99		71.23	0.00								0.00	P		1	1		
84473Y	BNAME	A	22.01.99		98	E	22.01.99		221.29	0.00								0.00	P		1	1		
31984K	BNAME	A	22.01.99		98	E	22.01.99		144.38	0.00								0.00	P		1	3		
1499A	BNAME	A	22.01.99		98	E	28.01.99		592.46	0.00								0.00	A		8	12		
76656Y	BNAME	A	22.01.99		98	E	28.01.99		121.03	0.00								0.00	A		2	2		
22422N	BNAME	A	22.01.99		98	E	28.01.99		261.85	0.00								0.00	A		2	2		
64893V	BNAME	A	22.01.99		98	E	28.01.99		124.99	0.00								0.00	A		1	1		
1501A	BNAME	A	22.01.99		98	E	28.01.99		787.37	0.00								0.00	A		4	12		
1502A	BNAME	A	22.01.99		98	E	28.01.99		790.91	0.00								0.00	P		3	6		
1500A	BNAME	A	22.01.99		98	E	28.01.99		547.26	0.00								0.00	A		6	11		
4308A	BNAME	A	22.01.99		98	E	28.01.99		897.12	0.00								0.00	A		11	11		
84472Y	BNAME	A	22.01.99		98	E	28.01.99		381.72	0.00								0.00	A		8	8		
26101N	BNAME	A	22.01.99		98	E	22.01.99		39.01	0.00								0.00	P		1	1		
35092A	BNAME	A	24.02.99	14/12/1998	99	E	24.02.99		41.50										P		2	2		
13741A	BNAME	A	24.02.99	23/11/1998	98	E	24.02.99		74.21										P		1	2		
13739A	BNAME	A	24.02.99	23/11/1998	98	E	24.02.99		87.59										P		1	1		
26075A	BNAME	A	24.02.99	07/12/1998	98	E	24.02.99		68.30										P		1	1		
442489A	BNAME	A	24.02.99	18/12/1998	98	E	24.02.99		48.77										P		1	1		
13736A	BNAME	A	24.02.99	23/11/1998	98	E	24.02.99		9.70										P		1	1		
42189A	BNAME	A	24.02.99	18/12/1998	98	E	24.05.99		48.77										P		1	1		
13737A	BNAME	A	24.02.99	23/11/1998	98	E	3.03.99		1109.25										A		11	11		
42187A	BNAME	A	24.02.99	18/12/1998	98	E	3.03.99		1464.50										A		2	2		
13742A	BNAME	A	24.02.99	23/11/1998	98	E	3.03.99	503.82											A		3	5		
42188A	BNAME	A	24.02.99	18/12/1998	98	E	3.03.99		133.10										A		2	2		
13740A	BNAME	A	24.02.99	23/11/1998	98	E	3.03.99		687.40										A		7	7		
13735A	BNAME	A	25.02.99	23/11/1998	98	E	25.02.99		254.38										P		2	2		
35090A	BNAME	A	25.02.99	14/12/1998	98	E	25.02.99		182.30										P		2	2		
35091A	BNAME	A	25.02.99	14/12/1998	98	E	25.02.99		245.46										P		3	3		
30983A	CDE	A	25.03.99	12/11/1998	98	E	25.03.99		223.20										P		4	4		
250399A	DON	A	24.03.99	24/03/1999	99	N	26.03.99												P		23	28		
21612C	CDE	A(1)	22.01.99		98	E	21.01.99		33.00	0.00								0.00	P		1	1		
21640	CDE	A(1)	22.01.99		98	E	21.01.99		47.00	0.00								0.00	P		1	1		

Pantalla 6. MÓDULO DE TÍTULOS Y VOLÚMENES FACTUR 2000

Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

A través de esta base de datos se tenía el control básicamente de la información relativa a títulos y volúmenes adquiridos por las bibliotecas pertenecientes al SBUNAM.

Los tres módulos restantes (módulo de corrección FACTUR 2000, módulo de pagos 2000 y reporte de cheques), no se describen por no ser de interés para el presente informe.

3.3 Base de datos SICE

La otra base de datos era SICE (Sistema Integral del Control del Ejercido) diseñada en hojas de cálculo EXCEL para llevar un control automatizado del presupuesto de la partida 521 Libros, de cada una de las dependencias.

Para llevar a cabo la captura en esta base primero se seleccionaba el módulo correspondiente a la información proporcionada en la factura, es decir el código programático por afectar (200, 300, etc., mencionados con anterioridad) las hojas de trabajo se encontraba ordenadas precisamente por éstos, al seleccionar el código programático, aparecía en la parte superior de la hoja la siguiente información:

1. Código Programático.
2. Nombre de la dependencia.
3. Clave de la dependencia.
4. Asignación presupuestal y
5. Año de presupuesto.

Esta información era actualizada al momento de comenzar con un nuevo año de presupuesto.

Los datos de captura en las hojas eran los siguientes:

6. Fecha de registro (fecha del día de captura).
7. Fecha de recepción (fecha del día de ingreso a DGB).
8. Concepto (Clave de proveedor).
9. Factura (Número de factura).
10. Cargos (Importe de la factura en Moneda Nacional).
11. Ejercido (correspondía al presupuesto pagado) y
12. Disponible (al capturar el importe de factura se obtenía automáticamente).
13. Tipo de cambio (sólo en el caso de ser moneda extranjera).
14. Importe en Moneda Extranjera.
15. Tipo de Moneda (iniciales de las monedas).
16. Títulos.
17. Volúmenes.
18. Observaciones *

* En este campo se anotaba en caso de ser necesario algún dato que ayudara a la fácil identificación del registro. Por ejemplo el nombre completo del proveedor en caso de ser CDE (Compra Directa al Extranjero), como puede apreciarse en la siguiente pantalla:

1 COD. PROGRAMATICO 31203110252105												
2 DEPENDENCIA:		CENTRO DE CIENCIAS DE LA ATMOSFERA										
3 CLAVE:		CAT										
4 ASIGNACION:		\$ 235,945.00 5 PRESUPUESTO 2001										
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
FECHA REGISTRO	FECHA RECEPCION	CONCEPTO	FACTURA	CARGOS	EJERCIDO	DISPONIBLE	TIPO DE CAMBIO	MONEDA EXTRANJERA	TIPO DE MONEDA	TIT	VOL	OBSERVACIONES
07/09/2001	12/09/2001	OPCME	12395	\$ 186.00	\$ 186.00	\$ 235,759.00			MN	1	1	
07/09/2001	12/09/2001	OPCME	12288	\$ 4,142.00	\$ 4,328.00	\$ 231,617.00			MN	1	1	
07/09/2001	12/09/2001	SBIME	5543	\$ 1,567.50	\$ 5,895.50	\$ 230,049.50			MN	1	1	
07/09/2001	12/09/2001	SBIME	5544	\$ 1,300.00	\$ 7,195.50	\$ 228,749.50			MN	2	2	
07/09/2001	12/09/2001	SBIME	5478	\$ 931.00	\$ 8,126.50	\$ 227,818.50			MN	2	2	
07/09/2001	12/09/2001	SBIME	5632	\$ 2,862.00	\$ 10,988.50	\$ 224,956.50			MN	2	2	
07/09/2001	12/09/2001	OXFME	54693	\$ 401.63	\$ 11,390.13	\$ 224,554.87			MN	1	1	
07/09/2001	12/09/2001	BPEME	15478	\$ 3,580.80	\$ 14,970.93	\$ 220,974.07	\$ 9.60	373	DLS	2	2	
07/09/2001	12/09/2001	BPEME	15444	\$ 566.40	\$ 15,537.33	\$ 220,407.67	\$ 9.60	59	DLS	1	1	
07/09/2001	12/09/2001	BPEME	14932	\$ 1,108.80	\$ 16,646.13	\$ 219,298.87	\$ 9.60	115.5	DLS	1	1	
07/09/2001	12/09/2001	BPEME	14963	\$ 110.40	\$ 16,756.53	\$ 219,188.47	\$ 9.60	11.5	DLS	1	1	
07/09/2001	12/09/2001	BPEME	14981	\$ 4,737.60	\$ 21,494.13	\$ 214,450.87	\$ 9.60	493.5	DLS	7	7	
07/09/2001	12/09/2001	OPCME	11743	\$ 3,429.00	\$ 24,923.13	\$ 211,021.87			MN	6	6	
07/09/2001	12/09/2001	OPCME	12116	\$ 490.00	\$ 25,413.13	\$ 210,531.87			MN	1	1	
07/09/2001	12/09/2001	OPCME	11958	\$ 1,222.00	\$ 26,635.13	\$ 209,309.87			MN	2	2	
07/09/2001	12/09/2001	BPEME	15302	\$ 744.00	\$ 27,379.13	\$ 208,565.87	\$ 9.60	77.5	DLS	1	1	
24/10/2001	02/10/2001	PULME	81286	\$ 96.00	\$ 27,475.13	\$ 208,469.87	\$ 9.60	10	DLS	1	1	
24/10/2001	02/10/2001	SBIME	6679	\$ 1,181.00	\$ 28,656.13	\$ 207,288.87			MN	2	2	
07/11/2001	06/11/2001	BPEME	15712	\$ 2,469.80	\$ 31,125.93	\$ 204,819.07	\$ 9.32	265	DLS	1	1	
07/11/2001	06/11/2001	BPEME	15913	\$ 838.80	\$ 31,964.73	\$ 203,980.27	\$ 9.32	90	DLS	1	1	
04/02/2002	24/01/2002	BPEME	16074	\$ 925.00	\$ 32,889.73	\$ 203,055.27	\$ 9.25	100	DLS	1	1	
07/02/2002	30/01/2002	SBIME	6444	\$ 330.00	\$ 33,219.73	\$ 202,725.27			MN	1	1	
07/02/2002	30/01/2002	SBIME	6477	\$ 745.00	\$ 33,964.73	\$ 201,980.27			MN	1	1	
20/02/2002	08/02/2002	REVME	18445	\$ 1,162.00	\$ 35,126.73	\$ 200,818.27			MN	1	2	
20/02/2002	08/02/2002	REVME	19251	\$ 140.00	\$ 35,266.73	\$ 200,678.27			MN	1	1	

Pantalla 7. Hoja de cálculo Excel Utilizada para la captura del presupuesto.

Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Cada base de datos cubría ciertas necesidades, por ejemplo la Base de Datos FACTUR, se utilizaba sólo para generar reportes estadísticos de títulos y volúmenes recibidos por parte de las bibliotecas de la UNAM y entregados al Departamento de Procesos Técnicos; en cambio SICE se utilizaba para generar reportes sobre el presupuesto ejercido y disponible, los cuales son conocidos como Estados de Cuenta.

Contar con dos bases de datos presentó los siguientes problemas:

Como bien se puede apreciar la información básicamente era la misma en las dos bases de datos, sin embargo en SICE, se agregaban tres elementos más, por supuesto de vital importancia para el control del presupuesto, pero esto lejos de ser una ventaja, representaba una dificultad ya que en el momento de generar los informes correspondientes, se tenía que cotejar la información capturada en ambas bases a fin de tener un solo informe que tuviera los datos de títulos, volúmenes y

presupuesto ejercido, lo que representaba una inversión mayor de tiempo al momento de cotejarla.

Ambas bases entre sí no tenían ninguna relación a pesar de manejar los mismos datos generales de las facturas, esto debido a que su diseño era diferente por lo que resultaba imposible aprovechar la información contenida en cada una.

Al almacenar la información en diferentes bases provocó duplicidad e inconsistencia en la información, una inversión de tiempo en los recursos humanos, lo que originó cargas de trabajo, debido al proceso que debían seguir las facturas (por capturarse la misma información en dos bases distintas).

Para resolver esta problemática, el Departamento llevó a cabo un análisis y se vio en la necesidad de contar con un medio que permitiera ingresar en una sola base de datos la información que captura en las dos anteriores con el fin de reducir el tiempo de captura de la misma, además de permitir llevar el control de manera más eficiente y que resolviera las necesidades de todas las áreas integrantes del mismo, ya que la información que se maneja en el Departamento es casi la misma, y son mínimos los datos que cambian, de esta forma la información se podría compartir sin la necesidad de volver a realizar la captura.

De manera conjunta con el Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de la Subdirección de Informática, se logró aprobar el proyecto y se realizó el diseño de una base de datos que resolviera las necesidades particulares de cada área del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, dando como resultado la Base de Datos de Adquisiciones con el objetivo de agilizar el proceso de registro de facturas y el control de la partida 521 Libros.

3.4 Planteamiento del problema

Para que el personal del DAB lograra llevar a cabo el control del ejercicio presupuestal de la partida correspondiente a la adquisición de materiales bibliográficos como libros impresos y electrónicos, videos, mapas, diapositivas, discos compactos, casetes, entre otros y poder mantener informados a los coordinadores y/o responsables de las 141 bibliotecas y aproximadamente 20 colecciones de dependencias administrativas sobre su presupuesto asignado, ejercido y disponible se presentaba la problemática que se plantea a continuación.

- ✓ La DGB a través del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas (DAB) enviaba trimestralmente en forma impresa los estados de cuenta a cada una de las cerca de 160 dependencias, tanto a los directores como a los responsables de las bibliotecas.
- ✓ Lo anterior significaba un gran esfuerzo por parte del personal del DAB e implicaba por lo menos dos semanas para que los directores y coordinadores recibieran dicha información.
- ✓ Además de la gran inversión de tiempo del personal académico y administrativo y el gasto en los insumos (papel, tinta, sobres, etiquetas) utilizados para hacer llegar la información.
- ✓ El proceso de generación de los informes de los estados de cuenta del presupuesto de la partida 521 era y sigue siendo prioritaria, ello implicaba que el personal académico y administrativo detuviera la actividad de registro y sistematización de la información contenida en las facturas para actualizar la Base de Datos SICE, lo anterior generaba rezago en dicha actividad.
- ✓ Además del tiempo y recursos humanos y materiales empleados, el problema más grave era que cuando los directores y coordinadores

recibían la información, ésta generalmente ya era obsoleta. Esta situación incluso le provocaba problemas al coordinador con su director, debido a que el coordinador seguía ejerciendo el presupuesto, y el informe enviado, debido a la fecha de corte no lo reflejaba.

- ✓ Cuando el personal del DAB analizaba la información del presupuesto y se detectaban problemas serios en el presupuesto ejercido y disponible se procedía a elaborar y enviar oficios invitando a los coordinadores a acudir al DAB para llevar a cabo la conciliación. Lo anterior representaba inversión de mucho tiempo tanto por parte del coordinador, quien tenía que desplazarse de su dependencia a la DGB, empleando a veces hasta cuatro horas de trayecto como en el caso de las Facultades de Estudios Superior Acatlán, Aragón, Cuautitlán, Iztacala y Zaragoza más el tiempo de la conciliación, aproximadamente una hora y media. Lo anterior significaba prácticamente el empleo de una jornada laboral del coordinador, dejando de atender otros asuntos también importantes.
- ✓ Por otro lado, el hecho de contar con las dos bases de datos independientes, es decir, FACTUR y SICE descritas anteriormente, representaba duplicar esfuerzos por parte del personal que se dedicaba a sistematizar la información y actualizar dichas bases de datos, sin embargo lo más grave era que la información sobre la cantidad de títulos y volúmenes no coincidía en ambas bases, información sumamente relevante para llevar a cabo el control del presupuesto de la partida 521 y poder informar a los coordinadores de las bibliotecas.

Con el fin de continuar manteniendo informados a los coordinadores y/o responsables de las bibliotecas de la UNAM, sobre el presupuesto asignado, ejercido y disponible de la partida 521 y resolver la problemática planteada anteriormente, se llevó a cabo un diagnóstico el cual permitió decidir que era necesario y urgente crear

una nueva base de datos en la cual se registrara la información útil al personal de todas las áreas del DAB.

A continuación se tratan los aspectos de planeación, diseño, creación, instrumentación, uso, evaluación y mejoramiento de la nueva base de datos y la creación del acceso a los Estados de Cuenta en Línea para los coordinadores y/o responsables de las Bibliotecas de la UNAM.

3.5 Diagnóstico

El trabajo que a diario realizaba el personal académico del DAB permitió detectar: lo obsoleto de la información del presupuesto enviada a los coordinadores de las bibliotecas, las diferencias en la información de cada base de datos, la duplicación de esfuerzos y alta inversión tanto de horas / hombre, como de recursos humanos y materiales. Los comentarios vertidos por el mismo personal permitió llevar a cabo un diagnóstico formal y tomar la decisión de crear la nueva base de datos.

3.6 Planeación

En el año 2002 y una vez realizado el diagnóstico y detectado los problemas antes planteados se decidió la creación de una nueva base de datos. Para lograrlo se continuó con la etapa de planeación, en ella se llevaron a cabo reuniones en las que el personal exponía sus ideas sobre la información que debía contener la base de datos y los informes que se requerían en las diferentes áreas del DAB, en el Departamento de Procesos Técnicos, la Subdirección Técnica y en general para SBUNAM.

Además se consideró que la base de datos fuera acumulativa, es decir, que la información que se fuera almacenando no se diera de baja, por ejemplo por año fiscal, sino que quedara disponible aún después de concluido dicho año.

3.7 Diseño

Una vez realizada la planeación de la base de datos se solicitó el apoyo de la Subdirección de Informática para llevar a cabo las etapas de diseño, creación, instrumentación y mejoramiento de dicha base de datos.

En esta etapa se realizaron reuniones en las que el personal del DAB le comunicó al personal de Departamento de Desarrollo de Sistemas (DDS) los problemas identificados, así como las necesidades.

Entre las necesidades que la base de datos debía satisfacer están:

- ✓ Ser de tipo multiusuario, con el fin de que el personal de las diferentes áreas pudiera registrar y consultar la información de manera simultánea y evitar la duplicación en el registro de la información.
- ✓ Ser integral a través del manejo de módulos.
- ✓ Generar todos los informes que se requieren.
- ✓ Ser de tipo acumulativa.

3.8 Creación

Una vez planteados los problemas identificados en el diagnóstico, así como las necesidades al personal del DDS, éste último inició la etapa de creación de la base de datos. En esta etapa se siguieron llevando a cabo reuniones entre el personal de ambos departamentos sobre todo para resolver dudas planteadas por el personal del DDS.

La Base de Datos se creó en Microsoft SQL SERVER, el cual es un programa que permite manipular y/o administrar bases de datos, por medio de un lenguaje de programación estándar para obtener información y actualización de las mismas.

3.9 Instrumentación y uso

En el año 2003 se llevó a cabo el proceso de instrumentación de la base de datos. Fue instalada en cada una de las computadoras del personal involucrado con el almacenamiento, sistematización y consulta de la información. Se asignaron claves de acceso y se impartió la instrucción para poderla manejar.

A continuación se describen los módulos de la Base de Datos Adquisiciones de interés para el presente informe.

3.10 Base de datos “Adquisiciones”

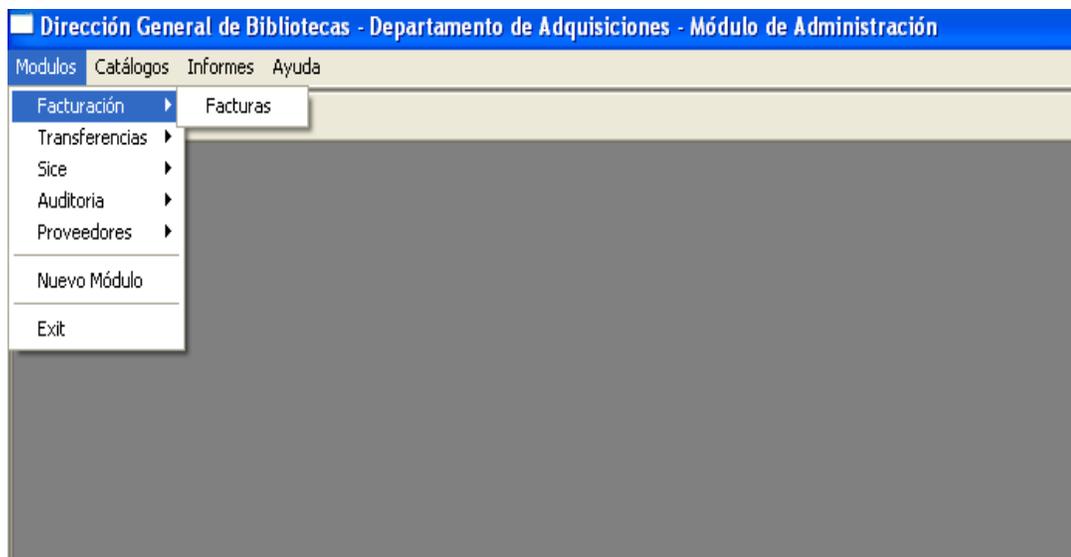
La base de datos se denominó Base de Datos Adquisiciones y cuenta con los siguientes módulos:

1. FACTURACIÓN (FACTUR y TRANSFERENCIAS)
2. SICE
3. AUDITORÍA
4. PROVEEDORES

Los módulos están habilitados o inhabilitados según las licencias que tiene cada usuario.

En consideración al objetivo del presente informe académico sólo se describen los dos primeros módulos ya que son los que utiliza el personal del Área de Recepción y Presupuesto.

La siguiente pantalla es la principal y en ella se pueden visualizar los diferentes menús con que cuenta el sistema, así como los módulos que integran la base de datos actual “Adquisiciones” del DAB.



Pantalla 8. Menús y Módulos que integran la Base de Datos de Adquisiciones
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

A continuación se describe el primer módulo llamado FACTURACIÓN.

3.10.1 Módulo de facturación (FACTUR)

FACTURACIÓN constituye el módulo principal del sistema, ya que a partir del mismo se lleva a cabo el registro completo de una factura considerando en primer lugar datos generales de la factura, títulos y volúmenes adquiridos y la fecha de recepción de documentos originales (Forma Múltiple y factura), fecha de comprobación de la factura, y de envío del material bibliográfico al Departamento de Procesos Técnicos; así como la clave de la dependencia y año de presupuesto ejercido y como opcional las observaciones pertinentes.

Esta primera fase permite visualizar la información relacionada con la adquisición bibliográfica de los materiales, tomada de las facturas originales y de comprobación de portadas (Cargos y Procesos), que se reflejará más adelante al momento de generar los informes de material enviado para su proceso técnico, de reportes de títulos y volúmenes adquiridos por cada biblioteca, por subsistemas, por todo el

SBUNAM, entre otros; esta información podrá ser visualizada en las otras áreas del Departamento. En la siguiente pantalla aparecen los elementos de captura en FACTUR:

The screenshot shows a software window titled "FACTURAS" with the following fields and values:

- Datos Generales:**
 - Proveedor: UBIME
 - Fecha Fac [dd/mm/yy]: 28/10/03
 - Numero Fact: 352
- Cantidades:**
 - Títulos: 12
 - Volumenes: 12
 - Procesos: 0
 - Cargos: 12
 - Transferencias: 0
- Fechas:**
 - Recepcion [dd/mm/yy]: 14/11/03
 - Técnico [dd/mm/yy]: 02/04/04
 - Comprobación [dd/mm/yy]: 01/04/04
- Clave Dependencia:** L
- Año de presupuesto:** 2003
- Monto Factura Con Descuento:** \$1.422.00
- Monto Factura Sin Descuento:** \$1.422.00
- Suma del Costo Unitario por Título S/D:** \$1.422.00
- Porcentaje de Descuento:** 0 %
- Gastos Envio:** (empty)
- Moneda:** Moneda Nac
- Monto NC:** (empty)
- Fecha NC [dd/mm/yy]:** 00/00/00
- Costo Unitario Promedio por volumen C/D:** \$118.50
- Costo Unitario Promedio por Título S/D:** \$118.50
- Observaciones:** (empty text area)
- Código Programático:**
 - Id: 352
 - Código Programático: 24204510152109
 - Clave Dependencia: L
- Usuario:** fact
- Área:** id_fact

At the bottom, there is a navigation bar with "Registro: << 66 >> de 77035" and buttons for "Modificar", "Agregar", "Eliminar", "Buscar", and "Cerrar".

Pantalla 9. FACTUR

Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Elementos de captura

3.10.2 Módulo de transferencias

A partir del 2008 éste módulo se integró al módulo de FACTUR porque el material se pasa directamente para su proceso técnico al Departamento de Procesos Técnicos.

Este módulo recibe este nombre debido a los proveedores de material extranjero como Blackwell's, Puvill Libros, YBP Library Services entregan los registros bibliográficos en formato MARC por medio de transferencia de datos, es decir la información bibliográfica llega por medio electrónico.

Al igual que en la base de datos FACTUR, se lleva a cabo la captura de los datos generales de la factura (numero y fecha de factura), de los títulos y volúmenes adquiridos, así como las fechas de registro de éstas , pero sólo de los proveedores de material extranjero antes mencionados.

De igual forma, se registran las facturas originales o de comprobación, así como la cantidad de títulos y volúmenes adquiridos, cabe señalar que en el caso de facturas de comprobación, además de tomarse en cuenta los cargos y procesos indicados por la biblioteca, previa búsqueda en LIBRUNAM (catálogo en línea de los libros de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM), se tomaban en cuenta los registros por TRANSFERENCIA, este dato se toma a partir de la búsqueda previa en los catálogos destinados para tal fin (base MX003) en ALEPH (Automated Library Expandable Program), esta actividad la realiza el personal académico del DAB. En la siguiente pantalla se puede apreciar el elemento que se agregaba a la captura:

Datos Generales	
Proveedor:	BNAME
Fecha Fac [dd/mm/yy]:	22/08/03
Numero Fact:	78919Y

Cantidades	
Títulos:	4
Volúmenes:	4
Procesos:	0
Cargos:	1
Transferencias:	3

Fechas	
Recepcion [dd/mm/yy]:	19/09/03
Técnico [dd/mm/yy]:	27/02/04
Comprobación [dd/mm/yy]:	17/02/04

Monto Factura	
Monto Factura Con Descuento:	\$310.85
Monto Factura Sin Descuento:	\$310.85
Suma del Costo Unitario por Título S/D	\$310.85
Porcentaje de Descuento	0 %
Gastos Envío:	

Moneda	
Moneda:	Dolar
Tipo de Cambio:	\$11.21
Monto NC:	
Fecha NC [dd/mm/yy]:	00/00/00

Código Programático	
Id	240
Código Programático	32202140152105
Clave Dependencia	BE

Observaciones	

Usuario	
Usuario:	trans
Área:	id_trans

Registro: << 60083 >> de 77035

Modificar Agregar Eliminar Buscar Cerrar

Pantalla 10. Transferencias

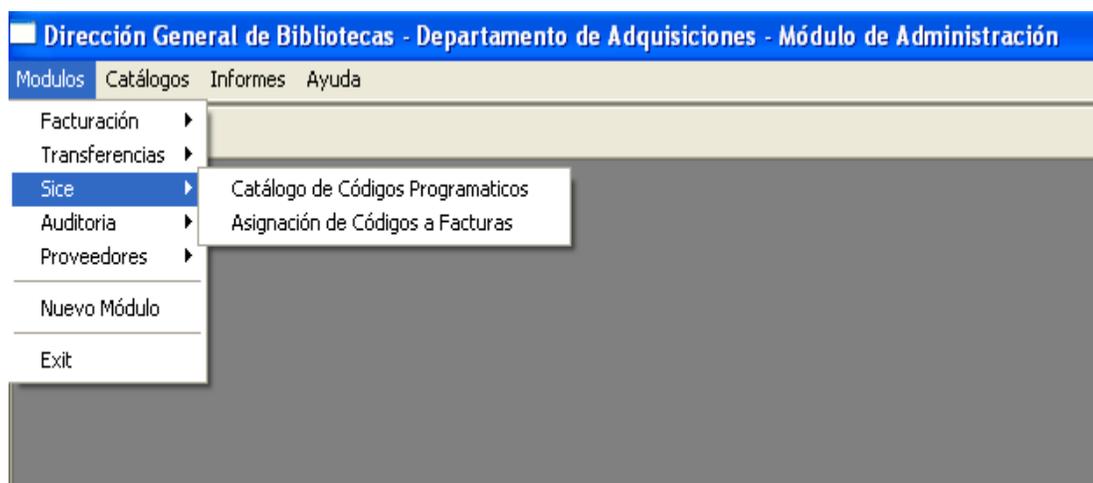
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Elemento que se agregaba a la captura.

3.10.3 Módulo de SICE

Este módulo le sirve al DAB, para llevar a cabo el control del presupuesto destinado a la partida 521 libros, de cada una de las bibliotecas que cuentan con esta partida de gasto para la adquisición de material bibliográfico.

SICE cuenta con 2 submódulos el primero de ellos llamado Catálogo de Códigos Programáticos en él cual se encuentran todos los códigos programáticos correspondientes a la partida 521 Libros y el segundo submódulo de facturas que ya fue descrito en el módulo de facturación y que lleva el nombre de Asignación de Códigos a facturas, como se puede ver en la siguiente pantalla:



Pantalla 11. Catálogos en SICE

Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

El Catálogo de Códigos Programáticos despliega la información relacionada con el presupuesto por dependencia, mostrando los siguientes datos:

- ✓ Clave de dependencia.
- ✓ Código programático.
- ✓ Monto del presupuesto.
- ✓ Año de presupuesto.
- ✓ Trimestre del ejercicio presupuestal. (Véase siguiente pantalla)

PRESUPUESTOS POR DEPENDENCIA

Dependencia: CP 1642

Presupuesto

Código Programático: 10014120152104

Monto Presupuesto: \$7,200.00

Ejercido Reportado por Patronato:

Previos:

Año de Presupuesto: 2008

Trimestre:

Primero Segundo Tercero Cuarto

Registro: << < 2 > >> de 1254

Modificar Agregar Eliminar Buscar

Cerrar

Pantalla 12. Catálogo de Códigos Programáticos
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Este catálogo se actualiza cada trimestre, de acuerdo a la información presupuestal que genera el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU).

La siguiente pantalla Asignación de Códigos a facturas, como su nombre lo indica el elemento importante es la asignación de código programático, este elemento se obtiene de la Forma Múltiple de Gastos y/o en su caso de la factura de comprobación, otros datos son el monto de la factura y el tipo de moneda y si es el caso, monto de la Nota de Crédito y la fecha; cuando se registra algún movimiento en un código programático, la partida presupuestal se ve afectada. En otras palabras por medio de la captura de el monto del presupuesto se van dando los movimientos del presupuesto ejercido, que realiza cada dependencia.

The screenshot shows a software interface titled 'FACTURAS' with the following sections:

- Datos Generales:**
 - Proveedor: UBIME
 - Fecha Fac [dd/mm/yy]: 30/06/04
 - Numero Fact: 556
- Cantidades:**
 - Títulos: 2
 - Volumenes: 6
 - Procesos: 1
 - Cargos: 1
 - Transferencias: 0
- Fechas:**
 - Recepcion [dd/mm/yy]: 12/08/04
 - Técnico [dd/mm/yy]: 27/09/04
 - Comprobación [dd/mm/yy]: 24/09/04
 - Clave Dependencia: ACA
 - Año de presupuesto: 2004
- Financial Data:**
 - Monto Factura Con Descuento: \$828.00
 - Monto Factura Sin Descuento: \$828.00
 - Suma del Costo Unitario por Título S/D: \$276.00
 - Porcentaje de Descuento: 0 %
 - Gastos Envío: [Empty]
 - Moneda: Moneda Nac
 - Monto NC: [Empty]
 - Fecha NC [dd/mm/yy]: 00/00/00
 - Costo Unitario Promedio por volumen C/D: \$138.00
 - Costo Unitario Promedio por Título S/D: \$138.00
- Observaciones:** [Empty text area]
- Código Programático:**
 - Id: 829
 - Código Programático: 10204420152104
 - Clave Dependencia: ACA
- Usuario:**
 - Usuario: fact
 - Área: jd_fact

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: Modificar, Agregar, Eliminar, Buscar, and Cerrar. A status bar shows 'Registro: << < 52468 > >> de 77035'.

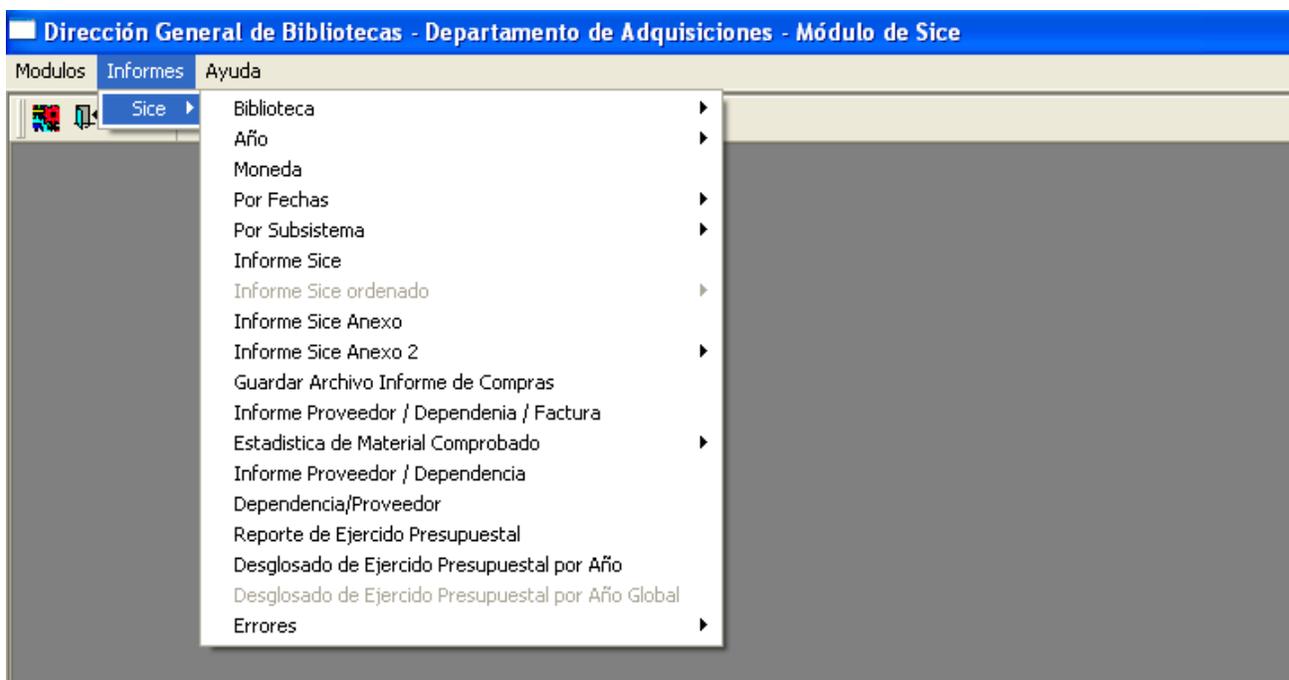
Pantalla 13. SICE captura de facturas
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Datos que se toman en cuenta para la captura en SICE

A medida que se va ejecutando el presupuesto a través de la asignación del código programático, se va obteniendo información financiera que permite el control y evaluación de la partida, lo cual también se puede observar a través de los diversos informes que se pueden generar de la base de datos.

A través de la información que ingresa la Unidad Administrativa de cada dependencia al DAB, en los documentos de Forma Múltiple de Gastos (F.M.) y Factura, es como se lleva a cabo la actualización del presupuesto ejercido, ya que se captura el monto de la(s) factura(s) y el código programático por afectar.

La siguiente pantalla muestra los tipos de informes que se pueden generar con el fin de llevar a cabo el seguimiento del presupuesto de la partida 521 libros.



Pantalla 14. Informes que se generan a través de la Base de Datos de Adquisiciones

Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Aunque los mismos datos los pueden visualizar todas las áreas del Departamento, los submódulos e informes requeridos presentan diferentes características.

La siguiente pantalla muestra un ejemplo del informe general de la partida 521 libros, en él se muestra el año de presupuesto corriente, el nombre de la dependencia, el código programático, el presupuesto asignado, el disponible, el ejercido pagado, el ejercido comprobado y el que falta por comprobar ante la DGB, de acuerdo a los documentos ingresados por parte de la Unidad Administrativa y la Biblioteca.

Una vez que se actualiza la información se puede dar seguimiento al presupuesto ejercido por cada biblioteca, ya que la base de datos permite la recuperación del ejercicio presupuestal de cada una de las bibliotecas, esta misma información que se

visualiza en el DAB la pueden visualizar las bibliotecas a través de los Estados de Cuenta en Línea, los cuales permitirán en su momento llevar a cabo una conciliación presupuestal o de comprobación de material bibliográfico ante la DGB.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS							
PRESUPUESTO 2008 DE LA PARTIDA 521 LIBROS							
Año	Nombre de la Dependencia	Clave Dependencia	Código Programático	Asignación	Disponible	Ejercido Pagado	Ejercido Comprobado
2008	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE	CEL	32202110552102	210,401.00	\$1,407.40	\$208,993.60	\$208,993.60
2008	CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS	CIB	32022110452107	407,813.00	\$0.00	\$407,813.00	\$407,813.00
2008	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA DEL NORTE	EUA	32022110752108	300,351.00	\$20,498.29	\$279,852.71	\$281,269.71
2008	CENTRO DE INVESTIGACIÓN INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y	IIH	32022110352100	73,561.00	\$0.01	\$73,560.99	\$73,560.99
2008	CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS DE	ISC	32022110652101	61,007.00	\$356.14	\$60,650.86	\$60,650.86
2008	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA CIUDAD	PEC	45022110852101	63,742.00	\$430.00	\$63,312.00	\$63,312.00
2008	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIO DE GENERO	PEG	46022110952108	101,505.00	\$46.14	\$101,458.86	\$101,458.86
2008	PROGRAMA UNIVERSITARIO MÉXICO NACIÓN MULTICULTURAL	PUMN	32022111152109	5,150.00	\$637.30	\$4,512.70	\$4,512.70
2008	UNIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIOS REGIONALES DE JIQUILPAN DE	UAER	32032110152109	20,000.00	\$6,840.41	\$13,159.59	\$13,159.59
2008	CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	UCSY	32012111252103	224,136.00	\$838.08	\$223,297.92	\$200,751.45
2008	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS	IQ	32202130152108	297,286.00	\$434.14	\$296,851.86	\$296,851.86
2008	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS	BE	32202140152105	398,392.00	\$2,778.67	\$395,613.33	\$395,613.33
2008	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS	FE	32202150152102	378,175.00	\$1,829.96	\$376,345.04	\$376,345.04
2008	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS	FH	32202160152109	232,797.00	\$86.78	\$232,710.22	\$232,710.22
2008	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS	DC	32202170152106	312,562.00	\$1.55	\$312,560.45	\$312,560.45
2008	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES	DS	32202180152103	211,141.00	\$0.00	\$211,141.00	\$211,141.00
2008	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLÓGICAS	FL	32022190152102	449,020.00	\$41.77	\$448,978.23	\$448,978.23
2008	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS	AN	32202210152107	664,571.00	\$0.00	\$664,571.00	\$664,571.00
2008	UNIDAD DEL PROG. DE INV. MULTIDISCIPLINARIAS SOBRE MESA D'AM	IHM	32022210252106	82,287.00	\$1,151.19	\$81,135.81	\$81,135.81
2008	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA UNIVERSIDAD Y LA EDI	CEU	32032220152109	234,987.00	\$0.00	\$234,987.00	\$234,987.00
2008	CENTRO DE RADIOASTRONOMIA Y ASTROFÍSICA EN MORELIA, MICH	A(2)	31023110452101	99,468.00	\$114.12	\$99,353.88	\$99,353.88
2008	CENTRO DE CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA	CAT	31203110252105	250,017.00	\$78.78	\$249,938.22	\$249,938.22
2008	CENTRO DE CIENCIAS GENÓMICAS	CFN	31203110352102	315,156.00	\$1,048.31	\$314,107.69	\$314,107.69
2008	CONSEJO TÉCNICO Y COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENT	CIC	33023110152106	3,500.00	\$3,500.00	\$0.00	\$0.00
2008	CONSEJO TÉCNICO Y COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENT	CIC	45053110152108	3,000.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00
2008	CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ECOSISTEMAS	CIEC	31023111952109	250,000.00	\$6,343.32	\$243,656.68	\$243,656.68
2008	CENTRO DE CIENCIAS APLICADAS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	CK	31013110552105	264,422.00	\$36.12	\$264,385.88	\$264,385.88
2008	CENTRO DE NANOCIENCIAS Y NANOTECNOLOGÍA	GF(2)	31023110652105	172,599.00	\$0.00	\$172,599.00	\$172,599.00
2008	CENTRO DE FÍSICA APLICADA Y TECNOLOGÍA AVANZADA	GF(3)	31023111852102	176,880.00	\$12,750.57	\$164,129.43	\$174,576.76
2008	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍA	GI(2)	31013110852106	210,048.00	\$74.35	\$209,973.65	\$209,973.65
2008	CENTRO DE GEOCIENCIAS	IG(3)	31023110952106	60,000.00	\$619.01	\$59,380.99	\$59,380.99
2008	INSTITUTO DE ASTRONOMÍA	A	31203120152105	190,564.00	\$4,113.15	\$186,450.85	\$186,450.85

Pantalla 15. Informe del Ejercido Presupuestal por Biblioteca

Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

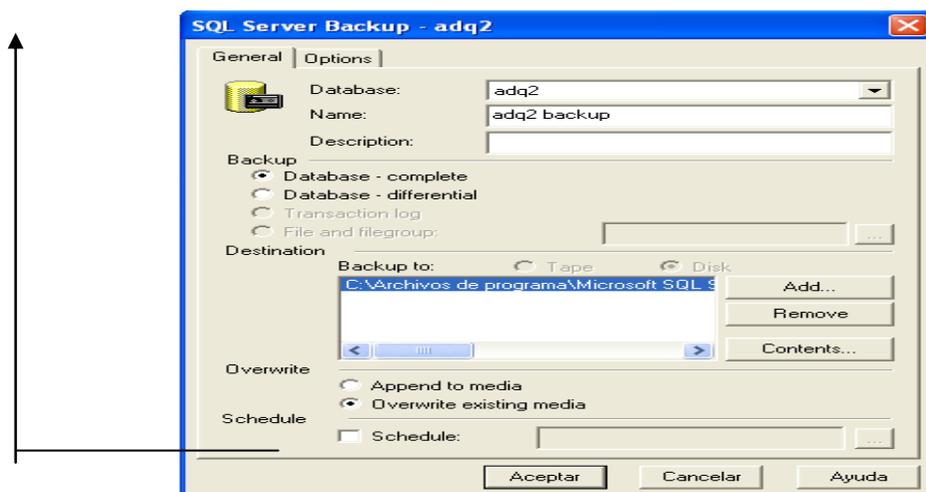
Los módulos de auditoría y proveedores no se describen por no ser relevantes para el presente informe.

3.11 Respaldo

La Base de Datos ofrece niveles de captura a través de privilegios otorgados al personal de cada área, de tal forma que éste sólo tiene acceso a la información que necesite, esta diseñada de tal manera que se puede actualizar por varias personas a la vez; además permite visualizar el estado que guardan los registros (facturas), Vo.Bo., Comprobación o si ya se envió al Departamento de Procesos Técnicos, además de permitir la generación de informes más completos y rápidos.

Desde un principio se buscó que la base contara con un respaldo de información, mismo que se lleva a cabo diariamente, como se puede observar en la siguiente pantalla:

Opción de respaldo diario



Pantalla 16. Respaldo

Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

3.12 Evaluación

Una vez instalada la Base de Batos Adquisiciones y recibida la instrucción para su uso, el personal empezó a llevar sus actividades de sistematización y almacenamiento de la información. Aunque con la base de datos anterior se había trabajado durante muchos años, afortunadamente no hubo resistencia al cambio por

parte del personal, sobre todo debido a que la nueva base de datos resolvía la mayoría de los problemas internos antes planteados, solamente se presentaron algunos problemas de memoria insuficiente en algunas computadoras, los cuales fueron resueltos.

Lo más importante es que ya no se tiene información duplicada y diferente, ni se presenta el problema de duplicación de esfuerzos. Aún cuando en ocasiones se sigue retardando la actividad de registro y sistematización de la información, debido a la forma de comprobar y presentar los documentos por parte de las dependencias, el tiempo se ha reducido aproximadamente a la mitad del empleado con las bases anteriores.

Con respecto al esfuerzo que realiza el personal del DAB para generar los informes sobre el presupuesto de la partida 521 éste disminuyó considerablemente debido a que ya no es necesario confrontar la información en diferentes bases, como se hacía anteriormente, además por el hecho de contar con una sola base de datos la generación de los informes es más rápida y confiable.

Como se puede apreciar algunos de los problemas resueltos con la creación de la Base de Datos Adquisiciones principalmente fueron a nivel del DAB, sin embargo los relacionados con mantener informados a los coordinadores y/o responsables de las bibliotecas sobre el presupuesto ejercido y disponible de la partida 521 persistieron.

Por lo anterior y después de estar usando la base de datos durante un periodo razonable, se contempló la posibilidad de que la información relacionada con el presupuesto de la partida 521 contenida en la Base de Datos Adquisiciones la pudieran visualizar los responsables de bibliotecas a través de la página Web del la DGB.

Para lograrlo el personal del DAB nuevamente elaboró un diagnóstico y realizó la etapa de planeación. En la etapa de planeación y diseño se tomó en cuenta el

formato establecido anteriormente para la elaboración de los informes sobre el ejercicio presupuestal. Así mismo se consideró la creación de claves de acceso para cada una de las bibliotecas y la elaboración de un instructivo de uso (véase anexo IV*) y el proceso de capacitación para consultar los estados de cuenta en línea.

**Nota:* Cabe señalar que en instructivo la dirección electrónica que aparece es: <http://132.248.67.153> esta ha sido modificada, debido al cambio de servidor.

Posteriormente con el apoyo del personal del DDS se llevaron a cabo reuniones para plantear los requerimientos y se inició la etapa de diseño. Una vez que se realizaron los trabajos de adaptación para que la información del presupuesto contenida en la Base de Datos Adquisiciones se pudiera visualizar a través de internet se llevó a cabo la instrumentación y el personal del DAB empezó a realizar las pruebas de funcionamiento y a comunicar las observaciones pertinentes.

Una vez que el funcionamiento fue el óptimo se crearon las claves de acceso para los coordinadores, se realizó el instructivo de uso y se llevó a cabo el proceso de capacitación para los coordinadores y/o responsables de las cerca de 160 bibliotecas y colecciones del SBUNAM.

Es así como a través de la información generada en la base de datos Adquisiciones la DGB, envía a las bibliotecas departamentales los estados de cuenta en línea de la partida 521 libros.

3.13 Estados de Cuenta en Línea

Los Estados de Cuenta en Línea se crearon con el objetivo de poner a disposición de cada una de las bibliotecas integrantes del SBUNAM la información concerniente al ejercicio de la partida 521, destinada a la compra de libros impresos y electrónicos, películas, microformas, discos compactos, mapas, entre otros y de esta forma llevar de manera óptima y ágil el control del presupuesto.

A partir de abril del 2005 la DGB a través de la Subdirección Técnica y en particular del DAB, proporcionó acceso a los Estados de Cuenta en Línea a través de una página WEB.

Con esta herramienta se pretende que el personal de las Bibliotecas, visualice el presupuesto asignado a la partida 521 para llevar el control adecuado de su presupuesto y logre determinar fallas, deficiencias y realizar acciones correctivas en dicho campo; por lo que los Estados de Cuenta en Línea constituyen una muestra estructurada de la situación financiera de la Dependencia y de las transacciones realizadas por ella.

A continuación se describe el proceso de consulta de los Estados de Cuenta en Línea.

3.13.1 Consulta

La consulta de los Estados de Cuenta en Línea se puede realizar a través de Internet Explorer o Netscape o Mozilla Firefox, a través de la dirección electrónica <http://132.248.67.5:8080/sisadqui/>

Como se mencionó anteriormente la base cuenta con ciertas normas de seguridad, que se pueden observar desde el momento en que se ejecuta el sistema, ya que se colocó una pantalla de ingreso en la que es necesarios que el usuario se identifique, con una cuenta de usuario y una contraseña los cuales fueron asignados previamente, véase pantalla 17.

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:

Contraseña:

Pantalla 17. Registro de usuarios
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Nota: si el usuario y / o contraseña son incorrectos el sistema marcará como error el ingreso y deberá regresar a la página de acceso nuevamente

Si la cuenta de usuario y contraseña son los correctos después de ejecutar en el botón de Ingresar se abrirá una pantalla con la información básica de la biblioteca como se muestra a continuación:

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

Nombre de la dependencia: COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Clave de la dependencia: CIC

Código programático:

Año de presupuesto:

Mes de Vo./Bo.:

[Cerrar Sesión](#)

© b6B - 2007

Pantalla 18. Ingreso
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Dentro de esta misma pantalla y para visualizar la información relacionada con su presupuesto asignado se deberán seguir tres pasos, como se describen a continuación:

1.- En caso de tener más de un código programático deberá seleccionar el que desea consultar desplegando la flecha como a continuación se muestra en la pantalla:

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

Nombre de la dependencia: COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Clave de la dependencia: CIC

Código programático: 33023110152106
Año de presupuesto: 33023110152106
Mes de Vo./Bo.: 45053110152108

Consultar

33023110152106
45053110152108
45063110152101
45073110152104
45083110152107
45093110152100
45103110152100

Cerrar Sesión

© DGB - 2007

Pantalla 19. Selección de Código Programático
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

2.- Inmediatamente después se indica el año de presupuesto (por ejemplo 2008), véase pantalla 20.

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

Nombre de la dependencia: COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Clave de la dependencia: CIC

Código programático: 33023110152106
Año de presupuesto: 2008
Mes de Vo./Bo.: todos

Consultar

© DGB - 2007

Pantalla 20. Seleccione el año de consulta
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Nota: la consulta del presupuesto esta disponible a partir del año 2003.

3.- La consulta del presupuesto ejercido se podrá realizar de manera anual (todos) o mensualmente (eligiendo el mes deseado), o bien por aquellos documentos que no cuentan con la autorización por parte de la DGB para su trámite de pago (Sin Vo. Bo.) como se indica en la siguiente pantalla:

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

Nombre de la dependencia: COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Clave de la dependencia: CIC

Código programático: 33023110152106

Año de presupuesto: 2008

Mes de Vo./Bo.: todos

Consultar

←

© BGB - 2007

Cerrar

Pantalla 21. Consulta del presupuesto anual o mensual

Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Inmediatamente después de llevar a cabo los pasos anteriores y de ejecutar el botón consultar, se abrirá la pantalla principal en la cual van a estar contenidos todos los datos relacionados con el presupuesto de la biblioteca, ya por demás mencionada en la partida 521 libros.

3.13.2 Descripción

En la siguiente pantalla se puede visualizar la información principal de los Estados de Cuenta, en la que se aprecia el presupuesto que tiene asignado la Biblioteca para el año corriente, en las columnas sombreadas resalta el presupuesto ejercido, disponible y comprobado entre otras.

UNAM - DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS																
SUBDIRECCION TÉCNICA																
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS																
Estado de cuenta																
Partida 521 - Libros																
Nombre de la dependencia: CENTRO DE INVESTIGACION INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y HUMANIDADES																
Clave de la dependencia: iih																
Código programático: 3202211032100																
Año de presupuesto: 2008																
Mes de Vo./Bo.: todos																
Asignación actual: \$36781																
Observaciones																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Vo./Bo. U.A.	Fecha Comp	Clave Prov	Factura	Cantidad [ME]	Cantidad [MN]	Ejercido U.A. [MN]	Disponible [MN]	Ejercido com probado [MN]	Mon	T.C.	Tit	Vol	Importe N.C.	Fecha N.C.	Observaciones Depto. Adq.	Observaciones Dependencia
01/ 04/2008	---	PNAME	LOP004813	\$0.00	\$550.58	\$550.58	\$36,230.42	\$0.00	MN	\$0.00	2	2	\$0.00	--	FONDO DE CULTURA ECONOMICA	--
11/ 04/2008	---	PROME	3730	\$0.00	\$2,721.25	\$3,271.83	\$33,509.17	\$0.00	MN	\$0.00	1	1	\$0.00	--	--	--
11/ 04/2008	---	PROME	3808	\$0.00	\$243.81	\$3,521.64	\$33,253.36	\$0.00	MN	\$0.00	1	1	\$0.00	--	--	--
11/ 04/2008	---	PROME	3815	\$0.00	\$363.63	\$3,875.33	\$32,905.67	\$0.00	MN	\$0.00	1	1	\$0.00	--	--	--
30/ 05/2008	---	ADEME	13141	\$0.00	\$882.75	\$4,758.08	\$32,022.92	\$0.00	MN	\$0.00	1	3	\$0.00	--	--	--
30/ 05/2008	---	ADEMN	13142	\$0.00	\$158.40	\$4,916.48	\$31,864.52	\$0.00	MN	\$0.00	1	1	\$0.00	--	--	--
TOTAL GLOBAL					\$4,916.48	\$4,916.48	\$31,864.52	\$0.00			7	9				
							Resta por comprobar [MN]	\$4,916.48								

Ce iii
Se bii
* 068 - 2117

Pantalla 22. Pantalla Principal. Estados de Cuenta
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

La información contenida en los Estados de Cuenta en Línea, es presentada en columnas, donde cada columna es un campo que a su vez corresponde a una categoría de información y cada fila es un registro único; el sistema permite imprimir la información mostrada si así se desea.

Antes de continuar con la información de los Estados de Cuenta en Línea, envío al lector al **Anexo III** en él se encuentra la descripción de cada columna.

NOTA:

En el **Anexo IV** se encuentra el Instructivo elaborado para la demostración de los Estados de Cuenta en Línea.

Es importante señalar que los Estados de Cuenta en Línea son sólo de consulta, el personal de la Biblioteca y/o Unidad Administrativa no podrá realizar ningún cambio a la información aquí mostrada, salvo en la última columna (*Observaciones Dependencia*) la cual se activa ejecutando el recuadro de *Observaciones*, en ella se podrán registrar las anotaciones pertinentes por factura, o cualquier duda, aclaración, comentario o sugerencias, las cuales serán atendidas por el personal del DAB. Como se puede observar en la siguiente pantalla.

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

Estado de cuenta
Observaciones

Nombre de la dependencia: CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
Clave de la dependencia: CEL

Código programático: 32202110552102
Año de presupuesto: 2008
Mes de Vo./Bo.: todos
Asignacion actual: \$50496

e-mail: Departamento de adquisiciones

Para dejar sus observaciones, seleccione un número de factura.

Número de Factura
1444-PNAMN

Observaciones

Actualizar Estado de Cuenta

Pantalla 23. Observaciones

Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Es importante mencionar que debe ejecutar el botón *Actualizar*, con el fin de que se guarden sus observaciones, además de notificarlas vía e-mail, la dirección electrónica aparece en la misma pantalla y pertenece al Área de Recepción y Presupuesto, el personal que aquí labora es el encargado de realizar las correcciones necesarias, basta con ejecutar en *correo electrónico Departamento de adquisiciones*, para que aparezca una pantalla como la siguiente donde deberá anotar el asunto y sus observaciones (Véase pantalla 24).



Pantalla 24 . Envío de observaciones a través de correo electrónico
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

3.13.3 Evaluación

Es indispensable hacer un alto en esta parte ya que fue parte importante para llevar a cabo una segunda fase de la implementación de los Estados de Cuenta en línea.

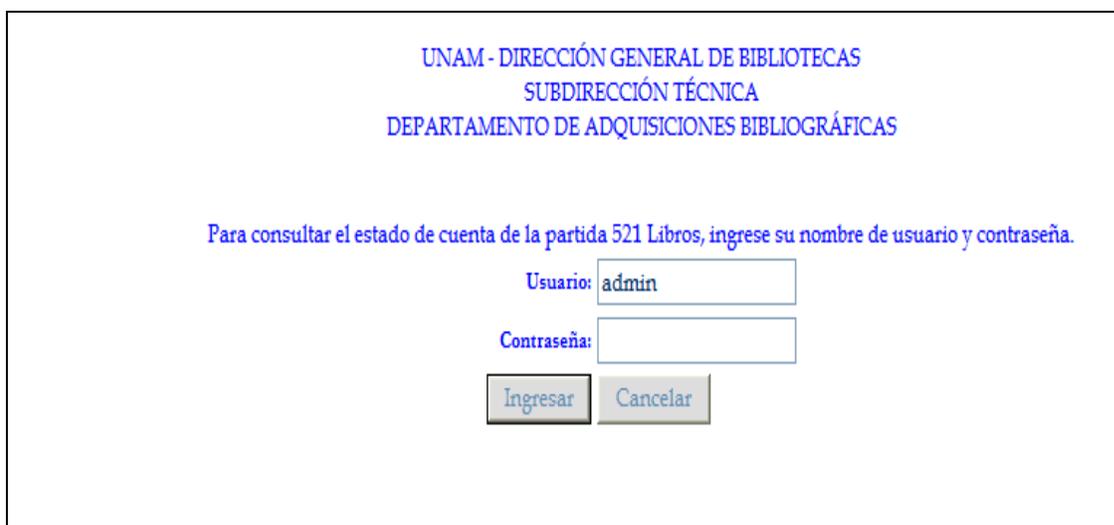
Nuevamente surgió un problema, para llevar a cabo las conciliaciones presupuestales de cada una de las bibliotecas era necesario ingresar a cada uno de los Estados de Cuenta en Línea, porque no todas las bibliotecas que los consultan envían sus correos electrónicos notificando las observaciones, esto representaba inversión de tiempo, ya que no se previó que el sistema reportara de manera automática las observaciones registradas por las bibliotecas, por lo que en un principio no se podían detectar de manera rápida aquellas dependencias que realizaban anotaciones, de ahí que fuera necesario hacer modificaciones a esta

versión con la finalidad de agilizar las conciliaciones presupuestales y en primera instancia detectar y atender con prontitud las observaciones realizadas por las bibliotecas a fin de tener la información confiable y de manera oportuna.

3.13.4 Bitácora

Como parte de la evaluación del funcionamiento de los Estados de Cuenta en Línea se creó una bitácora la cual tiene por objetivo determinar con que frecuencia consultan las bibliotecas su estado de cuenta y recoger información sobre las observaciones dentro de un periodo determinado, el propósito de esta bitácora es el registro, que por supuesto llevará al análisis de la información.

Es así como en mayo del 2007, con la finalidad de agilizar el proceso de seguimiento a las observaciones que envían las bibliotecas, se agregó a los Estados de Cuenta en Línea una Bitácora, la cual es administrada por el personal del Área de Recepción y Presupuesto a través de un usuario y contraseña, como se muestra en la siguiente pantalla:



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

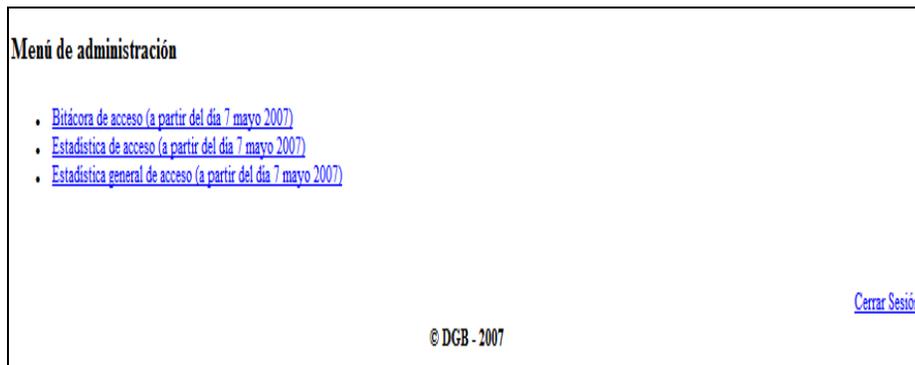
Para consultar el estado de cuenta de la partida 521 Libros, ingrese su nombre de usuario y contraseña.

Usuario:

Contraseña:

Pantalla 25. Acceso a la Bitácora
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

La bitácora se compone de tres opciones como se muestra en la siguiente pantalla :



Pantalla 26. Menú de administración
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

En la primera opción: “*Bitácora de acceso*” se encuentran los datos básicos que identifican al usuario que realizó las observaciones, en primer lugar aparece la clave de biblioteca, seguido por la fecha en la que se llevó a cabo el registro, el tiempo de consulta, fase de consulta (**Activo** o **Inactivo**) y la dirección IP de máquina desde donde se realizó la consulta como lo muestra la siguiente pantalla:

Bitácora de acceso					
Usuario	Fecha	Hora inicio	Hora fin	Estatus	IP
gg	Mon May 07, 2007	18:41:50	null	A	132.248.26.75
ceu	Tue May 08, 2007	14:28:24	null	A	132.248.192.95
UA(1)	Tue May 08, 2007	15:00:25	null	A	132.248.238.57
UA(1)	Tue May 08, 2007	15:59:41	16:00:16	I	132.248.238.57
GM(1)	Mon May 07, 2007	15:06:10	null	A	132.248.196.34
UA	Tue May 08, 2007	09:07:00	09:14:03	I	132.248.48.165
fe	Tue May 08, 2007	09:12:30	null	A	132.248.67.236
gg	Tue May 08, 2007	09:19:02	null	A	132.248.26.75
fe	Tue May 08, 2007	09:22:29	null	A	132.248.67.84
UA	Tue May 08, 2007	09:33:35	09:35:41	I	132.248.48.165
UA(1)	Tue May 08, 2007	09:35:53	09:38:31	I	132.248.48.165
UA	Tue May 08, 2007	09:38:51	09:39:12	I	132.248.48.165
GF	Tue May 08, 2007	12:44:24	null	A	132.248.209.71
aca	Tue May 08, 2007	16:06:20	null	A	132.248.80.76
cl	Tue May 08, 2007	16:49:25	16:50:14	I	132.248.74.79
L(1)	Tue May 08, 2007	18:02:04	18:07:30	I	132.248.91.236
AN	Wed May 09, 2007	10:02:14	null	A	132.248.110.68
ACA	Tue May 08, 2007	13:43:23	null	A	132.248.80.76
aca	Tue May 08, 2007	13:47:42	null	A	132.248.80.79
admin	Tue May 08, 2007	13:50:42	null	A	132.248.67.73
fe	Tue May 08, 2007	13:57:20	null	A	132.248.67.73
admin	Tue May 08, 2007	14:03:28	null	A	132.248.67.73
fe	Tue May 08, 2007	14:04:01	null	A	132.248.67.73
fe	Tue May 08, 2007	14:04:58	null	A	132.248.67.73

Pantalla 27. Registro de Bibliotecas
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

La pantalla anterior es la principal de la bitácora y a través de ella se puede monitorear a las bibliotecas que consultan los estados de cuenta en línea.

En la segunda opción *Estadística de acceso*, como su nombre lo indica muestra la cantidad de accesos que realiza la biblioteca separados por año, esta opción sirve meramente con fines estadísticos para elaborar informes requeridos por el DAB como se puede apreciar en la siguiente pantalla.

Bitácora de acceso		
Usuario	Año de accesos	Cantidad de accesos
A	2007	39
A	2008	17
A(1)	2007	24
A(1)	2008	8
A(2)	2007	16
A(2)	2008	9
ACA	2007	162
ACA	2008	22
ADMIN	2007	66
ADMIN	2008	39
AM	2007	5
AN	2007	86
AN	2008	8
B(1)	2007	9
BA	2007	12
BA	2008	2
BAI	2007	19
BAI	2008	1
BC	2007	5
BC	2008	4
BD	2007	16
BE	2007	52
BE	2008	12

Pantalla 28. Accesos por Año por Biblioteca
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Y por último la tercer opción *Estadística general de acceso*, muestra de manera global el total de bibliotecas que consultan o no a los Estados de Cuenta en Línea, como se puede observar es muy general, al igual que la segunda opción sirve solamente para fines estadísticos, para elaborar informes requeridos por el DAB (véase pantalla 29).

Bitácora de acceso	
¿Accesa a estado de cuenta?	Cantidad de bibliotecas
NO	65
SI	119

[Cerrar Sesión](#)

© DGB - 2007

Pantalla 29. Accesos general
Fuente: Departamento de Adquisiciones Bibliográficas.

Pero aún y con esta bitácora le resulta imposible al personal manejar cotidianamente la información ya que sigue siendo necesario depurarla, de acuerdo al período que se desee consultar, ya que el registro de observaciones aparece desde la fecha en que se agregó la bitácora a los Estados de Cuenta en Línea.

A continuación se presentan algunas observaciones con respecto a la bitácora de consulta de acceso a los estados de cuenta en línea que podrían ser de mucha utilidad para su fácil manejo:

Observaciones sobre el menú de administración de la bitácora de acceso

1.- Para empezar, no hay uniformidad de los términos que se asignaron a los rubros (Estadística o Bitácora), ya que al momento de llevar a cabo la consulta de cada uno de los siguientes aparece el título de “bitácora de acceso” en todos, a continuación se esquematiza:

CUADRO No. 3 Bitácora de acceso

Menú de administración

- [Bitácora de acceso \(a partir del día 7 mayo 2007\)](#) ←
- [Estadística de acceso \(a partir del día 7 mayo 2007\)](#) ←
- [Estadística general de acceso \(a partir del día 7 mayo 2007\)](#) ←

Observaciones sobre el rubro Bitácora de acceso (a partir del día 7 mayo 2007).

2.- Contemplar la posibilidad de establecer ligas desde este punto (ejecutando desde la clave de la biblioteca por supuesto considerando las claves de usuario y contraseña de cada una y así visualizar el Estado de Cuenta en Línea), para optimizar tiempos de consulta de los mismos y no tener que salir de este menú para volver a ingresar y consultarlos.

3.- Sería importante separar la información al momento de llevar a cabo la consulta a la bitácora por años, (considerando que lo importante es el año corriente del presupuesto, aún cuando se pueden consultar años anteriores) ya que al momento de consultarla aparece desde el momento en que se creó la bitácora y debemos recorrer desde el 2007 y 2008 para llegar al presente ejercicio presupuestal.

4.- Hacer distinción entre las claves de acceso de la biblioteca y las del administrador, con la finalidad de evitar una doble revisión de los mismos, ya que no existe tal, sólo se presenta en la tabla la dirección IP desde donde se realiza la consulta, al respecto se puede sugerir lo siguiente (ver cuadro No. 4)

CUADRO No. 4 Bitácora de acceso

Propuesta (1) Nombre: Bitácora de acceso 2009

↓
Bitácora de acceso

Propuesta (3): Recuperar primero año 2009

Usuario	Fecha	Hora inicio	Hora fin	Estatus	IP
gg	Mon May 07, 2007	18:41:50	null	A	132.248.26.75
ceu	Tue May 08, 2007	14:28:24	null	A	132.248.192.95
UA(1)	Tue May 08, 2007	15:00:25	null	A	132.248.238.57
UA(1)	Tue May 08, 2007	15:59:41	16:00:16	I	132.248.238.57
GM(1)	Mon May 07, 2007	15:06:10	null	A	132.248.196.34
UA	Tue May 08, 2007	09:07:00	09:14:03	I	132.248.48.165
fe	Tue May 08, 2007	09:12:30	null	A	132.248.67.236
gg	Tue May 08, 2007	09:19:02	null	A	132.248.26.75
fe	Tue May 08, 2007	09:22:29	null	A	132.248.67.84
UA	Tue May 08, 2007	09:33:35	09:35:41	I	132.248.48.165
UA(1)	Tue May 08, 2007	09:35:53	09:38:31	I	132.248.48.165

↑
Propuesta (2): Al momento de consultar los Estados de Cuenta en Línea establecer una liga de acceso.

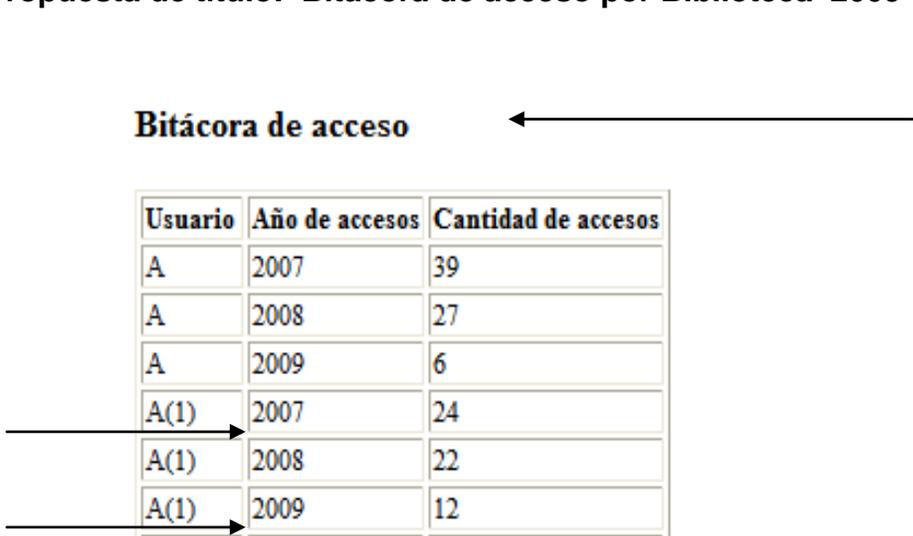
Propuesta (4): Diferenciar con alguna clave quien realiza la consulta el administrador o la biblioteca.

En cuanto a observaciones sobre el rubro Estadística de acceso (a partir del día 7 mayo 2007).

CUADRO No. 5 Estadística de acceso

Propuesta de título: Bitácora de acceso por Biblioteca 2009

Bitácora de acceso



Usuario	Año de accesos	Cantidad de accesos
A	2007	39
A	2008	27
A	2009	6
A(1)	2007	24
A(1)	2008	22
A(1)	2009	12
A(2)	2007	16
A(2)	2008	49
A(2)	2009	11
ACA	2007	162
ACA	2008	69
ACA	2009	33

5.- Es importante el rubro de la cantidad de accesos por año con fines estadísticos y para la evaluación de la consulta sobre los estados de cuenta en línea, pero la información aquí presentada no es real puesto que el sistema está recuperando tanto lo que consulta el administrador como lo que consulta la biblioteca de ahí que se haga la propuesta anterior de separar la consulta con alguna clave del administrador, véase cuadro anterior.

Observaciones sobre el rubro Estadística general de acceso (a partir del día 7 mayo 2007).

6.- Como bien lo indica su nombre es demasiado general la información aquí presentada, tal vez podría ser de más utilidad separándola por año, véase a continuación propuesta:

CUADRO No. 6 Estadística de acceso

Propuesta: Bitácora de acceso general 2009 por biblioteca



Bitácora de acceso

¿Accesa a estado de cuenta?	Cantidad de bibliotecas
NO	68
SI	126

Sería prudente considerar las claves de biblioteca dentro de este cuadro ya que de alguna manera facilitarían la comprensión de la información aquí presentada y poder obtener información confiable de qué bibliotecas si consultan los estados de cuenta y que bibliotecas no los consultan durante el presente ejercicio presupuestal.

Ya que con el cuadro anterior caeríamos en la “suposición” de que la información presentada se refiere a todos los años (2007-2009).

A continuación se enlistan algunas ventajas y desventajas.

3.14 Ventajas y desventajas

Los Estados de Cuenta en Línea presentan las siguientes ventajas:

- ✓ Ahorro de tiempo
- ✓ Ahorro de recursos humanos
- ✓ Información actualizada
- ✓ Ahorro de insumos (papel, tinta, sobres)
- ✓ Ahorro de tiempo a los coordinadores, ya que no es necesario acudir a las instalaciones de la DGB, a solucionar el asunto de las conciliaciones.

Los Estados de Cuenta presentaban las siguientes desventajas:

- ✓ Además del tiempo y recursos humanos y materiales empleados, el problema más grave era que cuando los directores y coordinadores recibían la información, ésta generalmente ya era obsoleta. Esta situación incluso le provocaba problemas al coordinador con su director, debido a que el coordinador seguía ejerciendo el presupuesto, y en el informe enviado debido a la fecha de corte no lo reflejaba.
- ✓ Cuando el personal del DAB analizaba la información del presupuesto y se detectaban problemas serios en el presupuesto ejercido y disponible se procedía a elaborar y enviar oficios invitando a los coordinadores a acudir al DAB para llevar a cabo la conciliación. Lo anterior representaba inversión de mucho tiempo tanto por parte del coordinador, quien tenía que desplazarse de su dependencia a la DGB, empleando a veces hasta cuatro horas de trayecto como en el caso de las Facultades de Estudios Superior Acatlán, Aragón, Cuautitlán, Iztacala y Zaragoza más el tiempo de la conciliación, aproximadamente una hora y media. Lo anterior significaba prácticamente el empleo de una jornada laboral del coordinador, dejando de atender otros asuntos también importantes.

- ✓ Además de la gran inversión de tiempo del personal académico y administrativo y el gasto en los insumos (papel, tinta, sobres, etiquetas) utilizados para hacer llegar la información.

3.15 Reflexiones y recomendaciones

A) Reflexiones:

En este apartado se presentan las reflexiones del presente informe académico, generadas a partir de lo expuesto en los capítulos anteriores, reflejadas en tipo de pregunta y respuesta respectivamente.

1.-¿Como se les informó al personal de las 142 bibliotecas de la UNAM sobre los estados de cuenta?

Para que los usuarios del nuevo sistema pudieran iniciar su operación fue necesario programar talleres de capacitación en la DGB a 146 bibliotecas (contemplando las foráneas).

Esta demostración se llevó a cabo en el aula de capacitación del Departamento de Desarrollo de Personal de esta Dirección con la siguiente programación:

CUADRO No. 7 Programación de las sesiones del taller

Número de horas por sesión	Número de sesiones por día	Número de semanas invertidas en el taller	Número de sesiones
1	2	2	20

Una vez hecha la programación anterior, se les notificó a las bibliotecas de la hora y el día que deberían de asistir a DGB para recibir su capacitación, dicha notificación fue a través del correo electrónico y vía telefónica.

Para las 6 bibliotecas ubicadas en Cuernavaca Morelos se programó la visita de un día, en las instalaciones del Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias de la UNAM, además de la demostración se entregaron las claves de usuario de los Estados de Cuenta en Línea a cada una de las siguientes bibliotecas mostradas en el cuadro 8.

CUADRO No. 8 Listado de bibliotecas ubicadas en Cuernavaca Morelos.

Clave	Nombre
ISC	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
CFN	Centro De Ciencias Genómicas
GI(2)	Centro de Investigación en Energía en Temixco, Morelos
CGB	Instituto de Biotecnología
GM(2)	Instituto de Matemáticas
GF(1)	Centro de Ciencias Físicas

2.-¿Cuál fue la participación?

Participación como instructora de la mayoría de sesiones y se considero decisiva, ya que se logró transmitir los conocimientos de manera clara y amena, para llegar a una retroalimentación continúa con los asistentes y lograr generar nuevos procesos de aprendizaje positivos para el SBUNAM y la propia DGB.

Para la demostración y durante el diseño, implementación y evaluación de este sistema se observó que las etapas de planeación, análisis y diseño son importantes porque de ellas depende el buen funcionamiento del sistema de la base de datos, pero sobre todo para el control de la partida 521 libros.

3.- ¿A quienes han beneficiado las ventajas?

Las ventajas que ofrece la base de datos han sido en primer lugar para el Área de Recepción y Presupuesto porque ya no se realiza la doble captura, ha permitido filtrar información y tener menor margen de error ya que se trabaja con el mismo registro.

La base está diseñada de tal manera que puede actualizarse por varias personas al mismo tiempo, lo que ha evitado actividades repetitivas así como la divergencia de criterios para ingresar un mismo registro.

Las ventajas también se notaron en las otras Áreas del DAB ya que al tener sólo una base diseñada para todas las actividades de dicho departamento se han agilizado éstas, porque al contar con un solo registro se evitó también el excesivo transporte de documentación y el riesgo de extravío de los mismos.

Y por último para las bibliotecas integrantes del SBUNAM ya que los estados de cuenta representa la información necesaria para que la biblioteca conozca la etapa en que se encuentran sus facturas ingresadas por ellas mismas y por la Unidad Administrativa. Mediante ellos el usuario autorizado, consultará la información actualizada, lo que se traduce en tiempos de respuesta menor, ahorro en el uso y envío de papel, pues los usuarios podrán enviar sus observaciones a través del correo electrónico.

4.-¿De dónde surgen los estados de cuenta en línea? y ¿Cuál es su utilidad?

Los Estados de Cuenta en Línea surgen de la necesidad de llevar a cabo las conciliaciones de manera oportuna, esta actividad se realiza confrontando la información generada por el Patronato Universitario a través del SIAU, por el DAB a través de SICE y de la documentación que ingresen la Unidades Administrativas y las Bibliotecas y tienen la finalidad de unificar la información relacionada al presupuesto y de verificar si todas las compras se están comprobando para el proceso técnico de los materiales.

Anteriormente los reportes de presupuesto se emitían de manera centralizada en el DAB de la DGB para su conciliación mensual, éste documento se enviaba a los coordinadores o responsables de bibliotecas, por el tiempo que tardaban en entregarse la información no se encontraba actualizada lo que representaba una pérdida de tiempo, dinero y esfuerzo al generarlos, ahora se emiten al día.

Es por ello que los Estados de Cuenta son una herramienta útil y confiable porque proporciona información sobre la asignación y utilización de los recursos financieros (Partida 521 Libros). Además de permitir consultar a través de una terminal la revisión en línea del presupuesto asignado de forma eficiente, rápida y segura.

5.-Como personal académico del DAB, ¿Cuál es la participación ?

El desarrollar esta actividad resulta positivo porque a través de la práctica se ha adquirido la experiencia para analizar y solucionar problemas relacionados con el Área de Recepción y Presupuesto ésta, se ha adquirido por más de diez años permitiendo tener los conocimientos en todas las fases de las actividades encomendadas, lo que se traduce en la simplificación y mejoramiento constante de las funciones propias del área. A través de la retroalimentación con el personal de las bibliotecas sobre los estados de cuenta en línea se ha recabado información necesaria para la implementación de una segunda etapa del proyecto con el fin de mejorar su funcionalidad.

6.-¿La participación es relevante?

Si debido a que se cuenta con la experiencia suficiente para realizar las actividades mencionadas.

Finalmente me siento orgullosa de haber participado en la aportación de ideas para resolver la problemática del departamento.

7.-¿Que relación existe entre los Estados de Cuenta en Línea y la base de datos Adquisiciones mejorada?

De la base de datos Adquisiciones se desprenden los Estados de Cuenta en Línea, la implementación de la base de datos mejorada es la que permite que se puedan reflejar los datos en éstos.

Por lo que la base de datos se han convertido en una herramienta importante y necesaria a través de la cual la información relevante de una dependencia se transmite de manera fácil y ágil, este sistema ha ofrecido ventajas estratégicas como tácticas además de mejorar la comunicación e incrementar la colaboración entre el personal del Departamento y los responsables de las bibliotecas así como con los jefes de presupuesto.

Este proceso permitió elevar el control y la eficiencia de las actividades que se desarrollan en el DAB.

B) Recomendaciones:

Se recomienda a las bibliotecas integrantes del SBUNAM, la consulta de los Estados de Cuenta en Línea para mejorar su ejercicio presupuestal.

A manera de recomendación aún falta mucho por hacer pues es necesario revisar nuevamente la base de datos “Adquisiciones” y si es posible solicitar las adecuaciones correspondientes en una segunda versión, pues los requerimientos han cambiado por ejemplo en la parte de informes.

Otra parte como ya fue descrito necesita revisarse la bitácora, pues los informes que se desprenden de ella aún son muy generales y necesitamos agilizar esta parte para visualizar a las bibliotecas que los consultan y atender de manera más rápida sus observaciones, puesto que no todas las bibliotecas que hacen alguna observación, envían un correo electrónico notificándola.

Por lo que se refiere a la parte de agregar observaciones, en los estados de cuenta en línea, específicamente del proveedor Blackwell's el sistema no permite agregarlas por lo que también requiere su revisión.

Realizar nuevamente asesorías sobre los Estados de Cuenta en Línea únicamente a aquellos responsables y/o coordinadores de bibliotecas que tienen este nuevo cargo y que por lo mismo desconocen esta herramienta.

En el apartado de bitácora ya se describieron las observaciones al respecto, con la finalidad de hacer más sencilla su consulta constantemente.

CONCLUSIONES

La UNAM es la Institución más grande a nivel nacional, para llevar a cabo el desarrollo de sus funciones recibe del Gobierno Federal gran parte de su presupuesto, de ahí que no sea ajena a los problemas económicos por los que atraviesa el país.

Las bibliotecas juegan un rol esencial en el ámbito universitario, porque apoyan el logro de los planes y programas de estudio, así como los proyectos de investigación que se desarrollan dentro de la Institución, pero su éxito depende de varios factores, uno de ellos los recursos económicos disponibles con los que se cuentan precisamente para el desarrollo de colecciones.

La selección y adquisición del material bibliográfico en las bibliotecas depende de un elemento importante llamado presupuesto. Por lo que el presupuesto asignado para la adquisición de material bibliográfico, sin duda es la fuente indispensable para enriquecer y actualizar los acervos de las anteriores.

Para poder manejar la gran cantidad de datos relacionados con el presupuesto destinado a la adquisición de material bibliográfico de cada una de las 161 dependencias y/o entidades de la Universidad, era indispensable para el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM contar con una sola base de datos, ya que para llevar el seguimiento y registro de facturas se apoyaba en diversas herramientas teniendo como resultado el manejo de varias bases de datos y por consecuencia problemas en la unificación de información, lo que llevaba a generar informes de manera manual invirtiendo mayor tiempo.

La base de datos “Adquisiciones” se diseñó de tal manera que se eliminaron tareas redundantes y la recuperación de los datos se hizo de manera fácil y rápida, también ofreció almacenar y relacionar todos los datos necesarios del presupuesto entre sí y satisfacer las exigencias propias del registro de la partida 521 libros, función substancial para la Dirección General de Bibliotecas.

Durante el proceso de migración hacia una nueva base de datos para el Departamento, se percibió que las etapas de diagnóstico, aprobación, ejecución y evaluación son fundamentales ya que en ellas se definen los objetivos por cumplir, los tiempos que se deben de invertir y las herramientas para lograrlos, de igual manera se tomaron en cuenta los recursos humanos, tecnológicos y económicos, con los que cuenta la Institución.

Para facilitar a los coordinadores y/o responsables de bibliotecas la vigilancia de la partida 521 y saber en cualquier momento cuál es su presupuesto asignado, disponible y ejercido, la DGB a través del DAB puso a disposición de las dependencias y/o entidades de la Universidad, los Estados de Cuenta en Línea que tienen como propósito primordial proporcionar información de manera clara del presupuesto con el que cuentan las mismas, para la adquisición de material bibliográfico, así como de los movimientos que afectan a dicha partida.

Éstos contribuyen a llevar a cabo el seguimiento, evaluación y control del presupuesto respectivamente, y fueron diseñados con la finalidad de que sean consultados cuando así lo requieran, ya que el presupuesto como hemos corroborado ampliamente a lo largo de este trabajo es el elemento principal en la toma de decisiones de cualquier organización.

Con los Estados de Cuenta se logró que la información presentada no sea obsoleta y diferente, pero sobre todo, representaron un ahorro en la inversión de recursos de papelería en cuanto a la cantidad de papel que se utilizaba anteriormente, así como el tiempo y recursos humanos al generarlos.

De lo anteriormente expuesto se puede concluir que se cumplió con el objetivo planteado de este informe debido a que a través de la publicación de este informe se difundirán nuevamente los Estados de Cuenta en Línea de la partida 521 libros, para su consulta a todo el SBUNAM. Y considerando que el DAB previo a la publicación de este informe llevó a cabo la presentación de dichos Estados de Cuenta al SBUNAM a través de talleres.

Al contar con esta información, se espera mejorar la capacidad de revisión y control del mismo, es decir que a través de su exploración, el ejercicio de esta partida se haga a lo largo del año con el propósito de no realizar compras de pánico durante el último trimestre lo cual permitirá la optimización del presupuesto.

El impacto que tienen los Estados de Cuenta en Línea ha sido positivo porque permitió agilizar las conciliaciones presupuestales entre la DGB, biblioteca, Unidad Administrativa y la administración central a través de los informes generados en el SIAU; además permitió establecer una estrecha comunicación entre el DAB y algunas de las bibliotecas integrantes del SBUNAM, este punto pareciera una ventaja, pero al mismo tiempo lo presento como desventaja porque aún, esta comunicación no se ha logrado en su totalidad, ya que existen bibliotecas que se muestran renuentes a la consulta de esta herramienta, o muestran desconocimiento, o falta de interés.

Lo recomendable es darle seguimiento a través de reuniones con los coordinadores de bibliotecas y continuar con la comunicación vía telefónica y a través de correo electrónico para invitarlos a usar dicha herramienta, ya que funciona totalmente por internet, lo que hace posible que pueda ingresar o consultar sus datos en todo momento.

OBRAS CONSULTADAS

1. **Angulo Marcial, N.** *Manual de tecnología y recursos de la información.* México : Instituto Politécnico Nacional, 1996. 262 p.
2. **Barandiarán, R.** *Diccionario de términos financieros.* México : Trillas, 1988. 121 p.
3. **Brockington, R.** *Diccionario de Contabilidad y finanzas.* México : SITESA, 1992. 152 p.
4. **Burbano Ruíz, J. E.** *Presupuestos: enfoque moderno de planeación y control de recursos.* México : McGraw-Hill, 1995. 376 p.
5. **Ferreiro Santana, Luis Alberto.** *Introducción a la técnica del presupuesto por programas.* México : UNAM, Dirección del Presupuesto por Programas, 1976. 124 p.
6. **Heartsill, Y.** *Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información.* Madrid : Díaz de Santos, 1988. 473 p.
7. **Ibarra Hernández, A.** *Diccionario Bancario y Bursátil.* México : Porrúa, 1998. 269 p.
8. **Irisity, J.** *Orientaciones principales para la implementación del presupuesto por programas en la UNAM.* México : UNAM : Dirección General del Presupuesto por Programas, 1982. 132 p. (Serie estudios; 6).
9. **Moreno Quezada, Yolanda.** *El Presupuesto para la compra de libros en la UNAM, (Tesis Licenciatura en Bibliotecología).* México : El Autor. 2001. Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Bibliotecología. 101 p.

10. **Río González del, C.** El presupuesto 9a ed. México : Thomson, 2003. (pág. varía).
11. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Agenda Estadística 2008. Dirección General de Planeación [En línea] Disponible en: <http://www.planeacion.unam.mx/Agenda/2008/> [Consulta 24 de marzo de 2009].
12. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Biblioteca Universitaria, Boletín Informativo de la Dirección General de Bibliotecas : Vol. 1, No. 1 enero-marzo 1986. p. 8-12.
13. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Dirección General de Comunicación Social. Boletín Informativo No. 684, [En línea] http://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2007/2007_684.html [Consulta 16 de abril de 2009].
14. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Compendio de Legislación Universitaria. Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria. Oficina del Abogado General. Instituto de Investigaciones Jurídicas. [En línea] Disponible en: <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/cmp/leguniv/rectores/r34.pdf> [Consulta 10 de marzo de 2009].
15. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Compendio de Legislación Universitaria. Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas. [En línea] Disponible en: <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/cmp/leguniv/54.pdf> [Consulta 10 de marzo de 2009].
16. **Universidad Nacional Autónoma de México.** *Contaduría Pública : Estudio de su génesis y de su evolución hasta nuestros días.* México : UNAM, MUCA, 1989. 153 p.

17. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Dirección General de Bibliotecas. La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM : historia, organización y servicios. México: UNAM, DGB. 1993. 52 p.
18. **Universidad Nacional Autónoma de México.** DGB [En línea] Disponible en <http://dgb.unam.mx/> [Consulta 10 de marzo de 2009].
19. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Estructura de la UNAM. [En línea] Disponible en: <http://www.unam.mx/acercaunam/organizacion/index.html> [Consulta: 10 de marzo de 2009].
20. **Universidad Nacional Autónoma de México.** La UNAM en el tiempo. [En línea] Disponible en: http://www.unam.mx/acercaunam/unam_tiempo/unam/1920.html/ [Consulta 10 de marzo de 2009].
21. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Legislación Universitaria [En línea] Disponible en: <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/frames/unv.htm> [Consulta 10 de marzo de 2009].
22. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Legislación Universitaria [En línea] Disponible en: <http://info4.juridicas.unam.mx/unijus/acu/76/11.htm?s=unjs> [Consulta 10 de marzo de 2009].
23. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Ley Orgánica [En Línea] 1945 Disponible en: <http://www.dgelu.unam.mx/m2htm.>> [Consulta: 10 de marzo de 2009].
24. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Manual de organización Dirección General de Bibliotecas. México: UNAM, DGB, 2007. 78 p.

25. **Universidad Nacional Autónoma de México.** DGB Normatividad para la adquisición de material bibliográfico. [En línea] Disponible en: http://132.248.67.65:8991/normatividad_adq_dgb.html#presentacion [Consulta 10 de marzo de 2009].
26. **Universidad Nacional Autónoma de México.** El Patronato Universitario (1945-1995) Entrevistas, Testimonios y Cronología. México : UNAM, 1996. 331 p.
27. **Universidad Nacional Autónoma de México.** El Patronato Universitario : guía de introducción, México : UNAM 1998. 73 p.
28. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Políticas y Normas de Operación Presupuestal 2008 [México : UNAM, Dirección General de Presupuesto Universitario, 2008?]. 208 p.
29. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. [En línea] 1995. Disponible en: <http://dgb.unam.mx/sbusite/> [Consulta 10 de marzo de 2009].
30. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Dirección General de Bibliotecas. Revista Biblioteca Universitaria. [En línea] Disponible en: <http://www.dgbiblio.unam.mx/revista/Revista%20online/revista.html> [Consulta 10 de marzo de 2007].
31. **Universidad Nacional Autónoma de México.** Secretaría de Desarrollo Institucional. [En línea] Disponible en: <http://www.sdei.unam.mx/funciones.html> [Consulta 19 de noviembre del 2007].

ANEXOS

ANEXO I

LISTA DE DEPENDENCIAS ORDENADA ALFABÉTICAMENTE QUE CUENTAN CON PRESUPUESTO DE LA PARTIDA 521 LIBROS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

SUBSISTEMA DE INVESTIGACIÓN EN HUMANIDADES.

Clave	Biblioteca
AN	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS
BE	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTETICAS
CEL	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
CEU	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA UNIVERSIDAD Y LA EDUCACIÓN
CIB	CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLOGICAS
DC	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS
DS	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES
EUA	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA DEL NORTE
FE	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSOFICAS
FH	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
FL	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLOGICAS
IHM	UNIDAD DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS SOBRE MESOAMERICA Y EL SURESTE
IIH	CENTRO DE INVESTIGACION INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y HUMANIDADES
IQ	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS
ISC	CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS DE LA UNAM
PEC	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA CIUDAD
PEG	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE GENERO
PUMN	PROGRAMA UNIVERSITARIO MÉXICO NACIÓN MULTICULTURAL
UAER	UNIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIOS REGIONALES DE JIQUILPAN DE JUÁREZ MICHOACÁN
UCSY	CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

Clave	Biblioteca
AN	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS
BE	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTETICAS
CEL	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
CEU	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA UNIVERSIDAD Y LA EDUCACIÓN
CIB	CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLOGICAS
DC	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS
DS	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES
EUA	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA DEL NORTE
FE	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSOFICAS
FH	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
FL	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLOGICAS
IHM	UNIDAD DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS SOBRE MESOAMERICA Y EL SURESTE
IIH	CENTRO DE INVESTIGACION INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y HUMANIDADES
IQ	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS
ISC	CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS DE LA UNAM
PEC	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA CIUDAD
PEG	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE GENERO
PUMN	PROGRAMA UNIVERSITARIO MÉXICO NACIÓN MULTICULTURAL
UAER	UNIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIOS REGIONALES DE JIQUILPAN DE JUÁREZ MICHOACÁN
UCSY	CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

Clave	Biblioteca
ACA	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLAN
ARA	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN
B	ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLASTICAS
B(1)	ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLASTICAS DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO
BA	FACULTAD DE ARQUITECTURA. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
BAI	CENTRO DE INVESTIGACION EN DISEÑO INDUSTRIAL
BD	CENTRO DE INVESTIGACION URBANO-ARQUITECTONICAS
C	FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO
C	FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
CEIEPAA	CENTRO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y EXTENSION EN PRODUCCION ANIMAL DEL ALTIPLANO
CGT	CENTRO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y EXTENSION EN GANADERIA TROPICAL
CMP(1)	FACULTAD DE ARQUITECTURA. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO
CP	FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
CPR	CENTRO DE ENSEÑANZA PRACTICA EN INVESTIGACION EN PRODUCCION Y SALUD ANIMAL
CUA	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
D	FACULTAD DE DERECHO. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
EIB	CENTRO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y EXTENSION EN PRODUCCION OVINA
F	DIVISION DEL SUA
F	FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
FC	FACULTAD DE CIENCIAS. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
G	FACULTAD DE INGENIERIA. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
G(2)	FACULTAD DE INGENIERIA. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO
G(3)	FACULTAD DE INGENIERIA. DIVISION DE EDUCACION CONTINUA

GEA	CENTRO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y EXTENSION EN PRODUCCION AVICOLA
GEP	CENTRO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y EXTENSION EN PRODUCCION PORCINA JILOTEPEC
H	FACULTAD DE MEDICINA. ESTUDIOS PROFESIONALES
HB	ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTRETICIA
IZT	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA
J	ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
K	FACULTAD DE ODONTOLOGIA. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
K(1)	FACULTAD DE ODONTOLOGIA. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO
M	FACULTAD DE QUIMICA. ESTUDIOS PROFESIONALES
M(1)	FACULTAD DE QUIMICA. ESTUDIOS DE POSGRADO
P	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO
P	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
PS	FACULTAD DE PSICOLOGIA. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
PS(1)	FACULTAD DE PSICOLOGIA. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO
Q	FACULTAD DE ECONOMIA. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO
Q	FACULTAD DE ECONOMIA. DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
TS	ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL
UA	COORDINACION DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACION A DISTANCIA
UA(1)	COORDINACION DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACION A DISTANCIA. TLAXCALA
UAP	FACULTAD DE VETERINARIA DIVISION SUA
UAPS	DIVISION DEL SUA
ZAR	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

Clave	Biblioteca
CCH	DIRECCION GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
CYHA	ESCUELA NACIONAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES. PLANTEL NAUCALPAN
CYHB	ESCUELA NACIONAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES. PLANTEL AZCAPOTZALCO
CYHC	ESCUELA NACIONAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES. PLANTEL VALLEJO
CYHD	ESCUELA NACIONAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES. PLANTEL SUR
CYHE	ESCUELA NACIONAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES. PLANTEL ORIENTE
L	DIRECCION GENERAL . ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA
L(1)	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA. PLANTEL UNO "GABINO BARREDA"
L(18)	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA. PLANTEL OCHO "MIGUEL E. SHULTZ"
L(19)	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA. PLANTEL NUEVE "PEDRO DE ALBA"
L(2)	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA. PLANTEL DOS "ERASMO CASTELLANOS QUINTO"
L(3)	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA. PLANTEL TRES "JUSTO SIERRA"
L(4)	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA. PLANTEL CUATRO "VIDAL CASTAÑEDA NAJERA"
L(5)	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA. PLANTEL CINCO "JOSE VASCONCELOS"
L(6)	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA. PLANTEL SEIS "ANTONIO CASO"
L(7)	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA. PLANTEL SIETE "EZEQUIEL A. CHAVEZ"

Clave	Biblioteca
BC	DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS. BIBLIOTECA CENTRAL
CAB	OFICINA DEL CONSEJO ACADEMICO DEL BACHILLERATO
CGP	DIRECCION DE ESTUDIOS DE POSGRADO
CI	DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS. SERVICIOS ESPECIALIZADOS
CIM	DIRECCION GENERAL DE ARTES VISUALES
CL	CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS
CRU	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CUT	CENTRO UNIVERSITARIO DE TEATRO
DD	DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS
DEE	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION EDUCATIVA
DF	COORDINACION DE DIFUSION CULTURAL
DF(3)	CENTRO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS CINEMATOGRAFICOS
DGP	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
DIR	DIRECCION GENERAL DE INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS
DM	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS MEDICOS
DO	DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION Y SERVICIOS EDUCATIVOS
DPB	DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL
DPR	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DRL	DIRECCION DE RELACIONES LABORALES
DTU	DIRECCION GENERAL DE TELEVISION UNIVERSITARIA
FU	DIRECCION DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS
LU	DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACION UNIVERSITARIA
N	CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS
PCC	DIRECCION GENERAL DE DIVULGACION DE LA CIENCIA
PL	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
PUC	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE COMPUTO ACADEMICO
RU	DIRECCION GENERAL DE RADIO UNAM
SC	DIRECCION GENERAL DE ATENCION A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
USA	UNIDAD COORDINADORA DE SERVICIOS ACADEMICOS

ANEXO II

PROCEDIMIENTO: Registro contable de la partida 521 Libros. Facturas originales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Solicita a DGB Vo. Bo. (sello). Entrega Forma Múltiple de Gastos con Factura Original y 2 copias para trámite de pago.
2	DGB DAB Área de Recepción y Presupuesto	Revisa documentación Análisis y Verificación de documentos con todos los datos: firma de Director de la Dependencia, de jefe de Unidad Administrativa, código programático por afectar y año presupuestal. Si los documentos contienen los datos necesarios se autoriza el Vo.Bo. a Unidad Administrativa (sello). Si los documentos contienen datos incompletos devuelve la documentación al gestor para que sean cotejados en la dependencia y notifica a la Unidad Administrativa que los documentos no cubren los requisitos y se rechazan.
3	Unidad Administrativa (U.A.)	Si se otorga el Vo. Bo., se entrega original y acuse sellado (F.M.) y continúa con el trámite de pago ante la Unidad de Procesos Administrativos (UPA) que le corresponda. Si no se aceptan los documentos regresa a su dependencia para cotejar los datos.
4	UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO (UPA)	Recibe documentación correspondiente Extiende Contra-recibo y entrega a la Unidad Administrativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Unidad Administrativa (U.A.)	Cambia el Contra-recibo por el Cheque en la UPA y hace el depósito al proveedor.
6	Proveedor	Recibe pago .
7	DGB. DAB Área de Recepción y Presupuesto	Recibe, analiza y verifica los documentos para el registro de actualización en el sistema (codificación) .
8	DGB. DAB Área de Recepción y Presupuesto	<p>Actualiza registros en la Base de Datos Adquisiciones (módulo) FACTUR.</p> <p>Si el registro se localiza en la base sólo se lleva a cabo la ACTUALIZACIÓN.</p> <p>Si no se encuentra el registro es dado de ALTA. (registro nuevo).</p>
9	DGB. DAB Área de Recepción y Presupuesto	Actualiza los registros en la Base de Datos Adquisiciones (módulo) SICE con la asignación del código programático correspondiente por afectar, de la partida 521 libros.
10	DGB. DAB Área de Recepción y Presupuesto	<p>Una vez terminado el proceso de actualización en la Base de Datos de Adquisiciones, (FACTUR Y SICE) se sellan los documentos.</p> <p>Los documentos se separan, la F.M. se archiva por código programático, y las facturas se envían a las otras áreas del DAB para continuar con su proceso.</p>
12	Biblioteca	<p>Ingresar a los Estados de Cuenta en Línea.</p> <p>Si existe alguna omisión, irregularidad, o diferencia por tipo de cambio (T.C.), envía un correo al Departamento indicándolas.</p>
13	DGB. DAB Área de Recepción	Se encarga de revisar semanalmente, a través de la Bitácora

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	y Presupuesto	<p>de los Estados de Cuenta en Línea, aquellas dependencias que enviaron correcciones.</p> <p>Si existen correcciones, se realizan al momento.</p> <p>Si no hay correcciones sólo se contempla en el control de la Bitácora.</p>
14	DGB. DAB Área de Recepción y Presupuesto	Envía un correo notificando que las correcciones fueron realizadas, para que se verifiquen por parte de la Biblioteca departamental.
15	DGB. DAB Área de Recepción y Presupuesto	Verifica que la información de cada uno de los Estados de Cuenta en Línea, correspondan a la información generada por el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU).
16	DGB. DAB Área de Recepción y Presupuesto	Si aún con el análisis anterior no esta clara la información, se llevan a cabo las conciliaciones con Unidad Administrativa o con Biblioteca según sea el caso y se da por concluida esta etapa.

ANEXO III

DESCRIPCIÓN DE CADA COLUMNA QUE SE PRESENTA EN LOS ESTADOS DE CUENTA EN LÍNEA DE LA PARTIDA 521 LIBROS.

1.- Vo./Bo. U.A.

En esta columna se anota la fecha de autorización de la documentación original (factura y forma múltiple de gastos) que ingresan las Unidades Administrativas (U.A.) de las dependencias al DAB de la DGB, para su trámite de pago.

2.- Fecha comp. (fecha de comprobación)

Fecha en que las bibliotecas departamentales presentan la comprobación de los documentos de compra (fotocopias de facturas, portada, contraportada, índice o contenido) al DAB de la DGB, para su sistematización y posteriormente turnarlo al Departamento de Procesos Técnicos para su catalogación descriptiva, por materia y clasificación.

3.- Clave Prov. (Clave del Proveedor)

En esta parte se anota la clave del proveedor, que se le asigna de acuerdo al tipo de material que suministra.

4.- Factura

Número de factura otorgada por el proveedor.

5.- Cantidad [ME]

Es el importe en moneda extranjera que se especifica en la factura de los proveedores extranjeros.

6.- Cantidad [MN]

Es el importe en moneda nacional, la cual es considerada para la afectación del presupuesto.

7.- Ejercido U.A. [MN]

Es la suma acumulativa de las cantidades en moneda nacional (MN), que da 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 (MN), que da como resultado el presupuesto disponible en determinada fecha.

9.- Ejercido comprobado [MN]

Es el importe de la documentación comprobatoria presentada por las bibliotecas, con el ingreso de las fotocopias de las portadas, contraportada, índice o contenido de los libros adquiridos, con sus respectivos datos para su proceso técnico.

10.- Mon. (Moneda)

Señala en forma abreviada el tipo de moneda facturada ya sea moneda nacional (MN), dólares (DLS), libras esterlinas (LE), entre otros.

11.- T.C. (tipo de cambio)

Es la paridad de la moneda extranjera con relación a la moneda nacional. (de acuerdo a la fecha de registro de las facturas originales).

12.- Tit. (títulos)

Total de títulos facturados.

13.- Vol. (volúmenes)

Total de volúmenes facturados).

14.- Importe N.C. (Nota de crédito)

Es el monto total de las notas de crédito.

15.- Fecha N.C. (Nota de crédito)

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

16.- Observaciones Depto. Adq.

Generalmente se anota algún dato relevante del registro.

17.- Observaciones Dependencia

Apartado en donde la biblioteca realizará las aclaraciones, que deberán ser reportadas al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, a través de la dirección electrónica *adquis_presup@dgb.unam.mx*

ANEXO IV

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS**

**INSTRUCTIVO PARA LA CONSULTA EN LÍNEA DE LOS ESTADOS DE
CUENTA PARTIDA 521 LIBROS**

México, D.F., a 17 de diciembre de 2004

Introducción

El presente instructivo tiene como finalidad ser una guía en el manejo de la consulta de los estados de cuenta en línea, el cual facilitará tener mayor comunicación entre las bibliotecas y las Unidades Administrativas de las dependencias, para tener un mayor control del ejercicio del presupuesto de la partida 521 libros.

Al tener la información en línea y en el momento oportuno, permitirá también hacer un seguimiento de los ingresos para trámite de pago y de la documentación comprobatoria que realizan las bibliotecas departamentales, esto facilitará llevar a cabo la conciliación de la información entre las instancias que participan, permitirá también conocer el ejercicio de las adquisiciones, la oportunidad de la entrega de los documentos y el total de títulos y volúmenes adquiridos por cada una de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

INSTRUCTIVO PARA LA CONSULTA EN LÍNEA DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE LA PARTIDA 521 LIBROS

ACCESO A LOS ESTADOS DE CUENTA

Para acceder a los estados de cuenta de la partida 521 libros deberá realizarlo a través de la página Web de la Dirección General de Bibliotecas a la dirección <http://132.248.67.153>

le 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.

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Para ingresar el nombre de usuario y contraseña puede escribir en minúscula y/o mayúsculas.

Para continuar de ejecutar, en **ingresar** y/o **enter**, si se equivocó entonces cancele la operación y vuelva a intentarlo.

Al momento de ingresar los datos le aparecerá la pantalla siguiente:

UNAM - DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS
CLAVE DE LA DEPENDENCIA:	AN
CÓDIGO PROGRAMÁTICO:	32202210152107 ▼ *
AÑO DE PRESUPUESTO:	

* En el caso de tener asignado más de un código programático despliegue la flecha y seleccione el deseado, por ejemplo:

CÓDIGO PROGRAMÁTICO:

10024120152107 ▼

10034120152100

Con respecto al “**Año de Presupuesto**” teclee el año con los cuatro dígitos, por ejemplo **2005**.

Para continuar ejecute en **consultar** y/o **enter** para visualizar el estado de cuenta, el cual incluye detalladamente los documentos que ingresa la Unidad Administrativa y las facturas de comprobación que presenta la biblioteca departamental en el Departamento

de Adquisiciones Bibliográficas para su organización y sistematización y posteriormente turnar la documentación al Departamento de Procesos Técnicos.

Anexo a este documento se encuentra la descripción de cada una de las columnas que integran a los estados de cuenta, a fin de facilitar su interpretación.

OBSERVACIONES

En los estados de cuenta hay dos **columnas de observaciones**:

1.- Observaciones del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas.- Estas son observaciones de control que hace y registra el departamento.

2.- Observaciones de la Dependencia.- Son las observaciones que la dependencia podrá hacer, para ser atendidas por el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, por

ejemplo:

Tipo de cambio de la moneda, en el caso de moneda extranjera

Facturas no incluidas

Error en montos (MN y/o ME)

Total de títulos y volúmenes

Para registrar sus aclaraciones, ejecute el recuadro de ***Observaciones*** y aparecerá la siguiente pantalla:

UNAM - DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ESTADO DE CUENTA

OBSERVACIONES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS
CLAVE DE LA DEPENDENCIA:	AN
CÓDIGO PROGRAMÁTICO:	32202210152107
AÑO DE PRESUPUESTO:	2004

[e-mail: Departamento de adquisiciones](mailto:Departamento de adquisiciones)

Para dejar sus observaciones, seleccione un número de factura.

Número de Factura

104454

Observaciones

Actualizar

Estado de Cuenta

[Cerrar conexión](#)

En el campo de **“Número de Factura”** aparece un listado de las facturas ingresadas al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, despliegue la lista para buscar el número de factura, de ejecutar para seleccionarla.

Para anotar las aclaraciones necesarias ejecute el recuadro de **Observaciones**. Para guardar la información oprima **actualizar**.

Para consultar las observaciones, ejecute nuevamente el botón **Estado de Cuenta**.

Nota: Es importante señalar, que además de hacer las modificaciones en los estados de cuenta en línea, deberá notificarlo al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, en la dirección electrónica adquis_presup@dgb.unam.mx

El Departamento de Adquisiciones Bibliográficas revisará el correo y procederá a realizar las modificaciones reportadas, una vez elaboradas se notificará por el mismo medio.

Para salir del sistema ejecute **cerrar conexión**, siempre y cuando no desee imprimir el estado de cuenta.

IMPRESIÓN DE LOS ESTADOS DE CUENTA

Para imprimir los estados de cuenta siga las siguientes instrucciones:

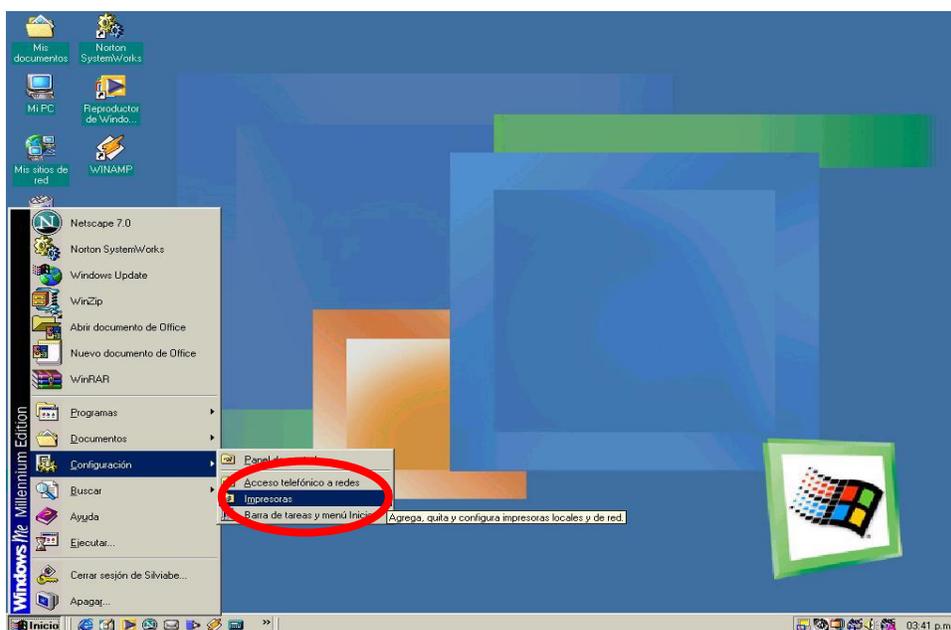
Configurar el tamaño del papel

Por primera y única vez tendrá que configurar el tamaño del papel (Mi oficio) en su impresora predeterminada.

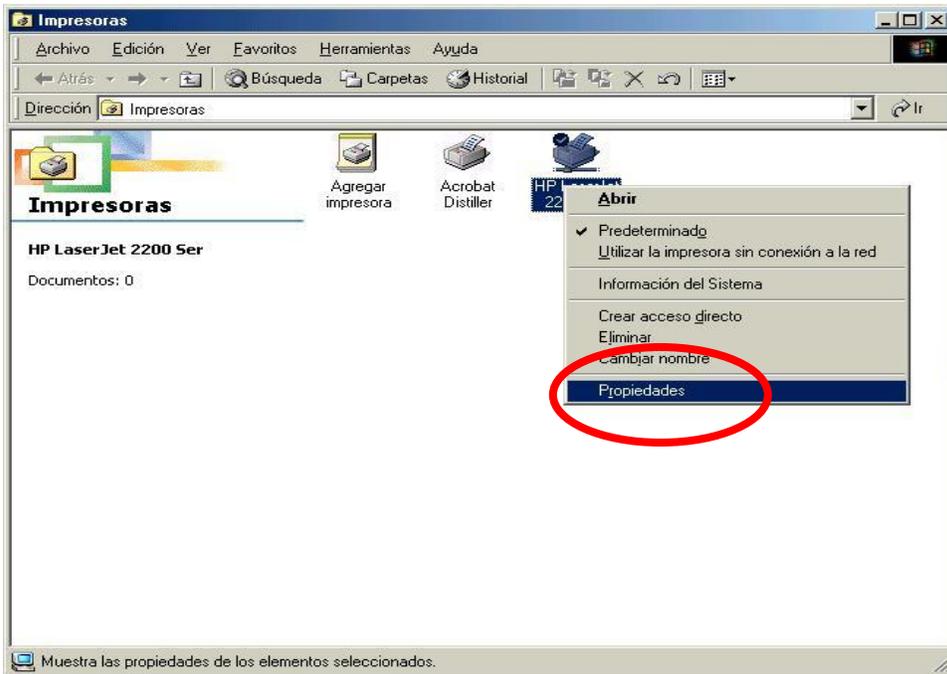
1.- Configuración del tamaño **Mi oficio**.

Menú Inicio → Configuración → Impresoras....se abrirá la ventana de Impresoras

...



Seleccionar la impresora predeterminada → Propiedades..se abrirá la ventana de Propiedades.



En la ventana de **Propiedades de la impresora**, agregar nuevo tamaño de papel

→ Pestaña Papel → tamaño → botón Especial

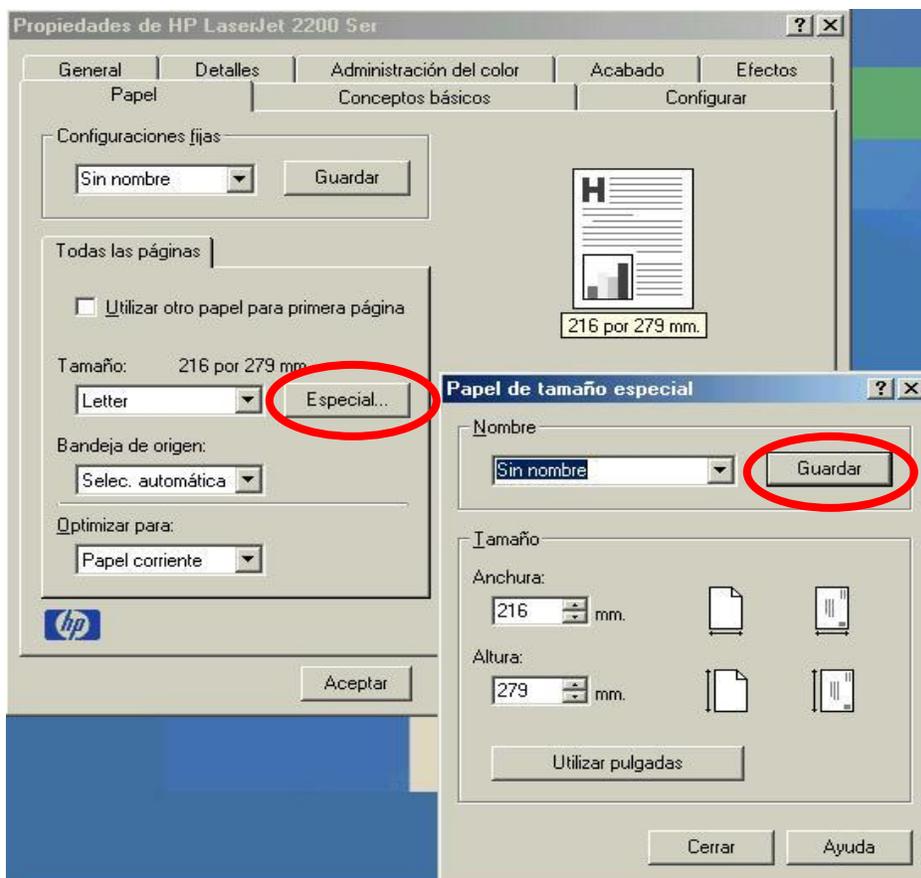
Se abrirá la ventana de Papel de tamaño especial, donde asignará los valores al nuevo tamaño de papel.

Nombre: Mi oficio

Anchura: 210 mm

Altura: 340 mm

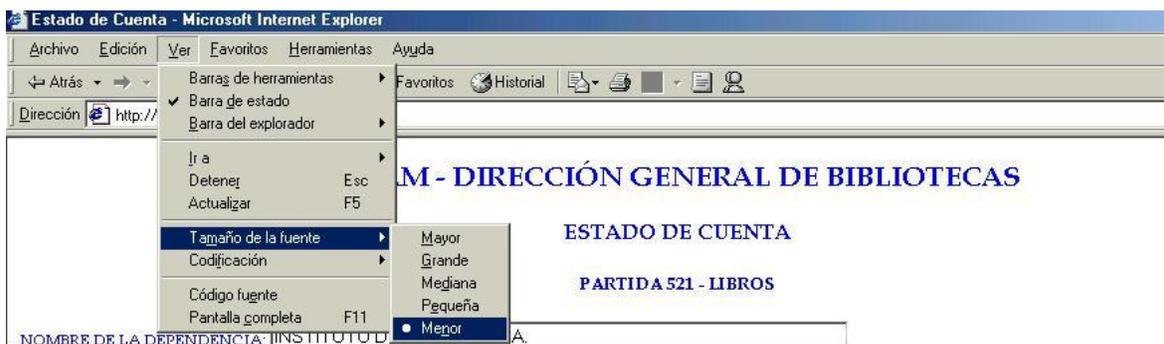
Para **Guardar** la nueva configuración ejecute en → Botón **Guardar**



Terminada la configuración del tamaño del papel, regrese al estado de cuenta en línea y proceda a configurar la impresión.

Configuración de la impresión

Menú **Ver** de la barra de menús del explorador → Tamaño de la fuente → Menor



Menú **Archivo** de la barra de menús del explorador → **Configurar página**

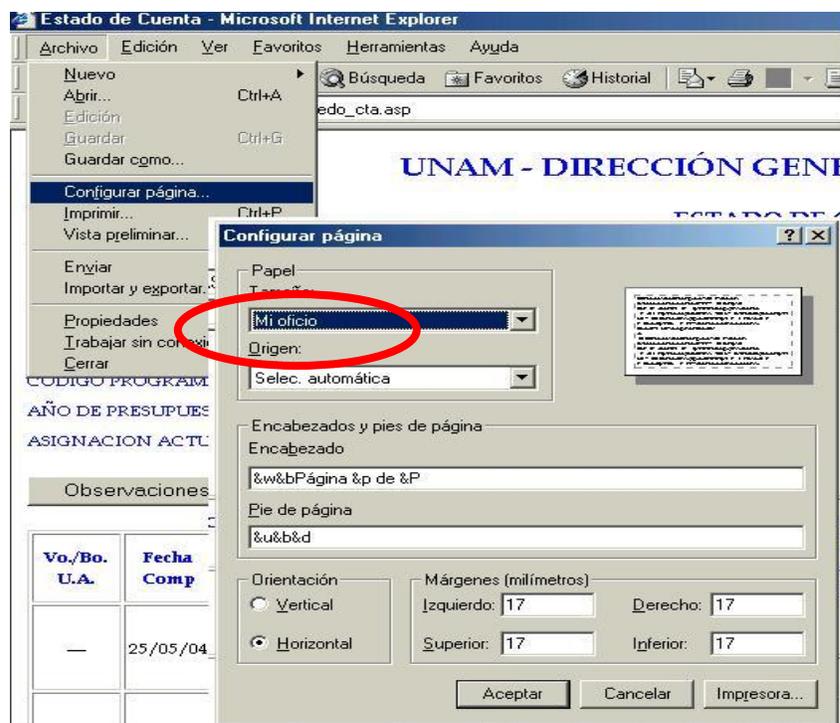
Se abrirá la ventana de **Configurar página**, elija:

→ Papel :

Tamaño: Mi oficina

→ Orientación:

Horizontal



Una vez configurada la página seleccione:

Menú Archivo de la barra de menús del explorador → Imprimir, de esta manera

obtendrá el documento físico del estado de cuenta en línea.

Estado de cuenta
Partida 521 - Libros

Nombre de la dependencia: ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
Clave de la dependencia: J

Código programático: 10204350152102
Año de presupuesto: 2009
Mes de Vo./Bo.: todos
Asignación actual: \$196715

Observaciones

Vo./Bo. U.A.	Fecha Comp	Clave Prov	Factura	Cantidad [ME]	Cantidad [MN]	Ejercido U.A. [MN]	Disponible [MN]	Ejercido comprobado [MN]	Mon	T.C.	Tit	Vol	Importe N.C.	Fecha N.C.	Observaciones Depto. Adq.	Observaciones Dependencia
05/02/09	16/02/09	COBME	17845	\$ 0.00	\$1174.00	\$1174.00	\$195541.00	\$1174.00	MN	\$ 0.00	2	3	\$ 0.00	---	---	---
05/02/09	16/02/09	COBME	17848	\$ 0.00	\$3244.07	\$4418.07	\$192296.93	\$3244.07	MN	\$ 0.00	6	6	\$ 0.00	---	---	---
05/02/09	16/02/09	PNAME	B092	\$ 0.00	\$2486.00	\$6904.07	\$189810.93	\$2486.00	MN	\$ 0.00	5	7	\$ 0.00	---	REPERTORIO MACDOWELL	---
02/03/09	16/02/09	IBIME	1232	\$ 0.00	\$7878.48	\$14782.55	\$181932.45	\$7878.48	MN	\$ 0.00	4	12	\$ 0.00	---	---	---
02/03/09	16/02/09	IBIME	1323	\$ 0.00	\$12753.00	\$27535.55	\$169179.45	\$12753.00	MN	\$ 0.00	1	2	\$ 0.00	---	---	---
02/03/09	16/02/09	PULME	156648	\$48.00	\$950.16	\$28485.71	\$168229.29	\$950.16	E	\$19.79	1	2	\$ 0.00	---	---	---
02/03/09	16/02/09	SEDME	56104	\$ 0.00	\$196.80	\$28682.51	\$168032.49	\$196.80	MN	\$ 0.00	1	3	\$ 0.00	---	---	---
06/03/09	16/02/09	PULME	156646	\$448.50	\$8878.01	\$37560.52	\$159154.48	\$8878.01	E	\$19.79	2	11	\$ 0.00	---	---	---
06/03/09	16/02/09	PULME	156647	\$76.50	\$1514.31	\$39074.83	\$157640.17	\$1514.31	E	\$19.79	1	10	\$ 0.00	---	---	---
TOTAL GLOBAL					\$39074.83	\$39074.83	\$157640.17	\$39074.83			23	56				
							Resta por comprobar [MN]	\$ 0.00								

Ejemplo del documento físico que se obtiene de la impresión del Estado de Cuenta en Línea.

INDICE DE ILUSTRACIONES Y OTROS

2.1.1 Organigrama 1	
Organigrama General de la UNAM	32
2.2 Gráfica de distribución de Ingresos 2008	34
2.2.1. Cuadro No. 1 Funciones y Programas	36
Distribución de Egresos 2008	37
2.7 Sistema Bibliotecario	47
Cuadro No. 2 Integración del Sistema Bibliotecario	49
Gráfica de bibliotecas por Subsistema	49
2.8.4 Organigrama 2	
Organigrama de la DGB	57
2.9.3 Organigrama 3	
Subdirección Técnica	60
2.10.3 Organigrama 4	
Departamento de Adquisiciones Bibliográficas	62
3.13.4 Bitácora	
Cuadro No. 3 Bitácora de acceso	113
Cuadro No. 4 Bitácora de acceso	115
Cuadro No. 5 Estadística de acceso	116
Cuadro No. 6 Estadística de acceso	117
3.15 Cuadro No. 7 Programación de las sesiones del taller	119
Cuadro No. 8 Listado de Bibliotecas ubicadas en Cuernavaca Morelos	120