

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

U N A M

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

ADQUISICIONES

(automatización del procesos)

Septiembre 1974

Responsables: Mtro. Adolfo Rodríguez Gallardo
Mtra. Estela Morales Campos

INFOBILA

A D Q U I S I C I O N E S

=====

El sistema actual de compra de libros por cada dependencia y la tramitación de facturas por parte de esta Dirección, han mostrado su falta de operatividad al producir gran número de deficiencias. En el año de 1973 se hicieron algunas modificaciones administrativas, sin embargo no se logró eliminar algunos de los problemas que ha venido padeciendo esta Dirección, las dependencias universitarias, el Departamento de Egresos y los proveedores.

Por el momento cada dependencia compra sus materiales bibliográficos - con el librero que piensa ofrecer los mejores servicios. Posteriormente presenta en esta Dirección los libros junto con la documentación necesaria para su aprobación y tramitación. La Dirección General de Bibliotecas hace el registro de los libros y los pasa a procesar técnicamente, sin haber elaborado una papeleta con los datos de cada libro. Por otra parte se envían las facturas y la documentación necesaria para que se tramite el pago en el Departamento de Egresos.

Todo este sistema está produciendo gastos innecesarios, entorpeciendo - los trámites y limitando la labor de asesoramiento en el presupuesto que podría derivarse de esta actividad. Algunos de los aspectos más importantes que podrían corregirse son los siguientes:

- 1) La dependencia solicitante tiene que hacer trabajo contable y de adquisición que podría centralizarse.
- 2) Los presupuestos no se ejercen con el mayor provecho, pues no se dispone de todos los recursos económicos centralizados que permitieran negociar más efectivamente, descuentos apropiados al volumen y valor de los materiales adquiridos.
- 3) Es frecuente el sobregiro de las dependencias que por ignorar sus recursos disponibles compran más con el consiguiente problema para ellas, el librero, la Dirección General de Bibliotecas y Egresos.
- 4) Se reciben libros en la Dirección General de Bibliotecas por ignorarse

el sobregiro existente, lo que crea problemas semejantes a los que se describen en el punto 2.

- 5) Los registros de la Dirección General de Bibliotecas y los de Egresos no siempre están acordes, debido a que si no se hace el cargo en Egresos y se vuelve a la dependencia, al volverlo a presentar en la Dirección General de Bibliotecas se le vuelve a cargar, efectuando la tramitación e informando erróneamente a las dependencias de sus saldos.
- 6) Hay casos en que se extravían documentos entre las diversas dependencias, o bien, se dice que la documentación ha sido remitida cuando en realidad no es así.
- 7) La tramitación de compra no está ligada con los procesos técnicos, por lo que se hace necesario empezar desde el principio el trabajo cuando los materiales bibliográficos llegan al Departamento Técnico.
- 8) El Departamento de Egresos tiene que expedir un gran número de cheques a un mismo proveedor, dependiendo de la relación con que se enviaron las facturas.
- 9) Superar la falta de información estadística al día que permita planear las políticas, servicios, necesidades y presupuestos en base a información fidedigna.
- 10) Evitar compra de pánico a final de año.

Por lo anteriormente expresado es necesario buscar una forma más efectiva que permita corregir las deficiencias que por ahora presenta la organización. Después de someter a análisis el actual sistema, se piensa que si se pudiera automatizar el sistema de adquisiciones podría redundar en beneficio de toda la comunidad universitaria, ya que se podría adquirir en forma más rápida y efectiva, así como ayudar en el procesamiento técnico de los libros y además se obtendría un ahorro por mayores descuentos.

Las características del sistema deberán ser como mínimo las siguientes:

- 1) Que produzca estados de cuentas lo más frecuentes posibles, de preferenu

cia diarios, con el fin de saber el estado de los presupuestos de las diversas dependencias. Tres son los aspectos que deben cubrir los estados de cuenta:

- a) Dinero que ha sido gastado y pagado;
- b) dinero comprometido;
- c) total disponible.

Esto permitirá que de antemano se sepa si se acepta o rechaza una nueva solicitud. Evitar la posibilidad de que se entregue un libro que - debe pagarse cuando no existen recursos disponibles.

- 2) Que se elaboren listados que permitan localizar información de los libro y saber en que fase de su tramitación se encuentran, así como los pasos necesarios de realizar. Los registros deben reflejar si los libros han sido:

- a) Pedidos.
- b) Pagados $\left\{ \begin{array}{l} 1. \text{ proforma} \\ 2. \text{ recibidos} \end{array} \right.$
- c) En proceso técnico.
- d) Entregados.

- 3) Es necesario que la información anterior se proporcione en forma de - listado ordenado en la siguiente forma:

- a) Número de pedido acompañado de la fecha de pedido;
- b) autores, alfabéticamente por apellido, acompañados de la fecha de pedido;
- c) título, alfabéticamente acompañados de la fecha de pedido;
- d) dependencia solicitante, con fecha y número de orden;
- e) proveedor, con fecha y número de orden.

- 4) Se requiere que la máquina imprima una papeleta que será la orden de - surtido para el librero, y al mismo tiempo servirá de ayuda al Departamento Técnico. Se establecerán las fechas máximas de entrega. Se propone que se tenga en cuenta el siguiente cuadro:

L I B R O S

México.....	3 semanas
U. S. A.	9 semanas
Europa.....	12 semanas
América Latina.....	16 semanas

Se deben enviar recordatorios en los casos en que no se ha recibido res puesta. Si después de la fecha límite no se ha surtido el pedido se pro cederá a la cancelación, se preguntará a la dependencia si lo desea todavía y de ser afirmativa la respuesta se enviará el pedido a otro proveedor. De ser negativa se dará de baja.

Si el proveedor informa que el libro está agotado, se avisará a la dependencia y se dará de baja si ella lo ordena. Si decide que se mantenga, se almacenará para producir una lista de libros agotados y que se desean, la cual se producirá cuatro veces al año por dependencia para eliminar lo no deseado y evitar que la lista crezca demasiado.

- 5) Una vez recibido el libro se puede hacer que automáticamente asigne número de adquisición por ser éstos progresivos por dependencia.
- 6) En caso de un cheque al extranjero la computadora enviará al Departamento de Egresos la orden para que lo expida. Una solución igualmente conveniente podría ser la tramitación del cheque por la Dirección General de Bibliotecas, mediante una cuenta revolvente. La comprobación la haría la Dirección General de Bibliotecas ante el Departamento de Egresos con los que se agiliza y se evita duplicaciones en el pago.
- 7) Pagar a unos cuantos proveedores mediante las órdenes de pago que se en viarán a Egresos y que se pagaría todo lo recibido en un mes, fijando - fechas del día 20 de un mes al 20 del otro y poder tener el cheque en diez días con el objeto de pagar el último día hábil de cada mes.

La información almacenada en el sistema nos dará oportunidad de elaborar estadísticas sobre los servicios que se prestan, además podremos - usar esa información como auxiliar en los trabajos de planeación.

Entre los aspectos que podríamos medir se encuentran los siguientes:

- A) Saber cual proveedor está prestando el mejor servicio, por la cantidad de obras surtidas y el tiempo que se toma en completar el pedido, así como si están efectuando los documentos prometidos.
- B) Saber que proporción de lo solicitado son libros agotados.
- C) Evaluar si es mejor contratar los servicios de una agencia para que nos localice los materiales en el extranjero o hacerlo la Dirección General de Bibliotecas directamente.
- CH) Tipos de libros:
 - a) monografías
 - b) folletos
 - c) donativos
 - ch) libros viejos
 - d) microformas
 - e) otros tipos
- D) Total de libros por dependencia y costo promedio de los libros, con el fin de ayudar en el presupuesto y saber basándose en el costo, - cuales dependencias requieren mayor cantidad de recursos.
- E) Gráficas periódicas e informe de actividades de sistema y forma de medir el tiempo de cada actividad para verificar si no hay tiempos perdidos y mejorar el sistema.

Se propone que este sistema principie su funcionamiento en forma experimental con los fondos bibliográficos de la Biblioteca Central, así como en los institutos y centros de investigación de la Coordinación de Ciencias.

Pasos previos

Se necesitan realizar algunas labores previas al establecimiento del sistema. Dentro de la Dirección General de Bibliotecas es necesario que se reúnan los elementos dispersos para formar esta oficina. También que se ordenen los registros, catálogos bibliográficos para poder localizar la información. Se necesita contar con un teléfono directo para recibir solicitudes telefónicas.

SEPTIEMBRE DE 1974.