



A LOS SEÑORES COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, CENTROS, INSTITUTOS, DIRECTORES GENERALES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS PRESENTES.

CORRESPONDO
RECIBIDO
96 NOV 21 1
D.C.P.C.

Desde mediados de 1994, la compra de material extranjero se ha realizado bajo la responsabilidad operativa de la Dirección General de Bibliotecas. Durante estos dos años la Universidad Nacional Autónoma de México ha adquirido material extranjero a un costo inferior al precio de lista en el país de origen, lo cual ha representado un ahorro significativo si se considera el sobreprecio que se pagaba en años anteriores.

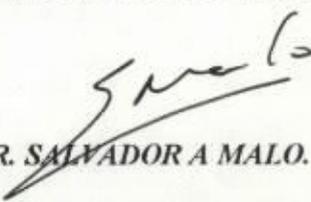
El sostenimiento de las condiciones de compra-venta logradas con el sistema de adquisición consolidado, así como de la actualización y ampliación del padrón de proveedores de material extranjero nos brinda la oportunidad de implantar procedimientos homogéneos y eficientes en las dependencias universitarias.

Por lo anteriormente expuesto, comunico a ustedes que a partir de esta fecha la biblioteca de cada una de las dependencias será la responsable operativa de la adquisición de material extranjero bajo la normatividad que les será dada a conocer por la Dirección General de Bibliotecas.

Bajo este nuevo esquema de trabajo, la Dirección General de Bibliotecas realizará un cuidadoso seguimiento para garantizar el logro del cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Universidad Nacional y por los proveedores.

Para mayor información sobre este nuevo sistema, agradeceré a ustedes indicar a los responsables de la adquisición de libros en su dependencia se dirijan a la Dirección General de Bibliotecas, Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, 622-16-17 y 622-16-07.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Ciudad Universitaria D.F., a 19 de noviembre de 1996
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO


DR. SALVADOR A MALO.

Cubierta de fax

Para: MTRO. ADOLFO RODRIGUEZ GALLARDO
Compañía: DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS
Teléfono: 622-1603
Fax: 616-0664

De: DR. SALVADOR A. MALO
Compañía: SECRETARIO ADMINISTRATIVO, UNAM
Teléfono: 622-1330 AL 33
Fax: 616-0686

Fecha: 21/11/96
El total de páginas
incluye la cubierta **DOS**

COMENTARIOS:

 *** REPORTE DE ACTIVIDAD ***

#ACTV	MODO	TEL CONEXION	ID CONEXION	HORA INICIO	T USADO	PAG.	RESULTADO	
4656	TX MANUAL	ECM	661 8418	11/11 19:45	06'52	15	OK	
4661	TX MANUAL	G3	6 16 03 05	11/12 10:22	01'18	2	OK	
4662	TX MANUAL	ECM	6160155	DR. M. Fortes	11/12 11:08	02'12	5	OK
4663	TX MANUAL	G3	5959806	DR.G. AGUILAR S.	11/12 12:31	02'05	3	OK
4664	RX AUTO	G3	5482867		11/12 16:05	00'53	1	OK
4665	RX AUTO	G3	5482867		11/12 16:08	00'59	1	OK
4666	RX AUTO	G3			11/12 20:24	00'59	1	OK
4667	TX MANUAL	G3	5482867		11/13 10:26	02'45	4	OK
4668	TX MANUAL	G3	5482867		11/13 10:42	00'46	1	OK
4669	TX MANUAL	ECM	661 8418		11/13 10:58	06'10	13	OK
4670	RX AUTO	ECM	5500379	CISAN-UNAM	11/13 11:39	01'25	2	OK
4672	RX AUTO	G3	5482867		11/13 14:07	01'38	2	OK
4673	TX MANUAL	ECM	2023640805		11/13 18:22	02'03	2	OK
4676	TX MANUAL	G3	-768 5025		11/13 19:03	01'16	2	OK
4677	TX MANUAL	G3	8223840		11/13 19:48	00'48	1	OK
4680	TX MANUAL	G3	6530568		11/14 10:15	01'19	2	OK
4682	TX MANUAL	G3		OG	11/14 18:47	01'20	2	OK
4683	TX MANUAL	ECM	6494479		11/14 19:11	00'46	1	OK
4686	TX MANUAL	G3	5256652193	INSTTINV.JURUNAM	11/15 10:15	01'10	2	OK
4687	RX AUTO	G3		01	11/15 10:22	04'48	8	OK
4688	RX AUTO	G3	52 5 5509192	INNOV TECNOLOG	11/15 12:06	01'03	1	OK
4689	TX MANUAL	G3	2739073		11/15 13:45	00'44	1	OK
4690	TX MANUAL	G3			11/15 18:30	00'34	1	OK
4691	TX MANUAL	G3	76220852	DGOW	11/15 18:32	00'35	1	OK
4692	RX AUTO	G3	6227313		11/15 19:30	01'05	2	OK
4693	RX AUTO	G3	6552566		11/15 20:43	01'45	1	OK
4694	TX MANUAL	G3	5482867		11/18 11:29	02'21	3	OK
4695	RX AUTO	G3	5482867		11/18 11:59	03'23	4	OK
4699	TX MANUAL	G3	5482867		11/19 09:57	02'45	4	OK
4700	RX AUTO	G3	5482867		11/19 14:14	02'21	3	OK
4701	TX MANUAL	G3	5 50 01 95		11/19 14:27	00'34	1	OK
4702	RX AUTO	G3	5482867		11/19 14:37	01'04	1	OK
4703	RX AUTO	G3	5482867		11/19 14:38	00'55	1	OK
4704	RX AUTO	G3	5482867		11/19 15:05	01'36	2	OK
4705	RX AUTO	ECM	819 777 8628		11/19 16:56	00'43	2	OK
4707	RX AUTO	ECM	819 777 8628		11/19 18:07	02'04	2	OK
4708	RX AUTO	ECM			11/19 20:20	00'38	1	OK
4709	RX AUTO	G3	6552566		11/19 20:55	01'11	1	OK
4710	RX AUTO	ECM	+33 1 45 66 80 34		11/21 06:56	00'52	1	OK
4711	TX MANUAL	G3	618 06 64		11/21 10:48	01'15	2	OK



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Of. No. 105.D.816.96

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

DR. SALVADOR MALO ALVAREZ
Secretario Administrativo de esta
Universidad.
P R E S E N T E.

RECIBIDO
SECRETARIA DE BIBLIOTECAS

96 NOV 14 PM 11:22

OFICINA DEL SECRETARIO
ADMINISTRATIVO

057551

Anexo a la presente me permito enviar para su consideración la documentación que a continuación se menciona:

- Calendario para la descentralización de compras al extranjero.
- Borrador de Circular.
- Documento de la DGB sobre descentralización en la compra de material bibliográfico: normatividad aplicable.

Mucho he de agradecer a usted la atención que se sirva prestar a la presente y al mismo tiempo aprovecho la oportunidad para enviarle las muestras de mi atenta consideración.

A T E N T A M E N T E,
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Ciudad Universitaria, D.F., a 13 de noviembre de 1996.
EL DIRECTOR GENERAL

MTRO. ADOLFO RODRIGUEZ GALLARDO

ARG/ssa
Anexo: Lo indicado

c.c.p.: Dr. Roberto Castañón Romo, Secretario de Servicios Académicos.

Dr. Malo

Dirección General de Bibliotecas

Cronograma para la descentralización de compras al extranjero

1996

Octubre-Diciembre

Conformación del catálogo de proveedores de material extranjero

Del 30 al 11 de octubre entrega de invitaciones.

Del 14 al 18 de octubre aclaraciones a la invitación.

Del 21 de octubre al 4 de noviembre respuestas.

El 8 de noviembre presentación de ofertas

El 12 de noviembre reunión del Comité de compras de la UNAM.

El 26 de noviembre dictamen.

Del 25 al 29 de noviembre generación del Sistema ADQUNAM para las bibliotecas.

6 de diciembre comunicación de la descentralización por parte de la Secretaría Administrativa.

1997

Enero

Capacitación en el empleo del Sistema Automatizado para compras al extranjero y entrega del mismo.

a) Del 6 al 10 de enero se capacitará a institutos y centros de la investigación científica.

b) Del 13 al 17 de enero se capacitará a centros e institutos de la investigación en humanidades.

c) Del 20 al 24 de enero se capacitará a Escuelas y Facultades.

d) Del 27 al 31 de enero se capacitará a las Dependencias Administrativas.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR NO. S.A./¹⁹196.

A LOS SEÑORES COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, CENTROS, INSTITUTOS, DIRECTORES GENERALES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, PRESENTES.

Desde mediados de 1994, la compra de material extranjero se ha realizado bajo la responsabilidad operativa de la Dirección General de Bibliotecas. Durante estos dos años la Universidad Nacional Autónoma de México ha adquirido material extranjero con un ~~menos de 1.63%~~ sobre el precio de lista en el país de origen, lo cual ha representado un ahorro significativo si se considera el sobreprecio que se pagaba en años anteriores.

El sostenimiento de las condiciones de compra-venta logradas con el sistema de adquisición consolidado, así como de la actualización y ampliación del padrón de proveedores de material extranjero nos brinda la oportunidad de implantar procedimientos homogéneos y eficientes en las dependencias universitarias.

Por lo anteriormente expuesto, comunico a ustedes que a partir de esta fecha la biblioteca de cada una de las dependencias será la responsable operativa de la adquisición de material extranjero bajo la normatividad que les será dada a conocer por la Dirección General de Bibliotecas.

Bajo este nuevo esquema de trabajo, la dirección General de Bibliotecas realizará un cuidadoso seguimiento para garantizar el logro de el cumplimiento de los compromisos adquiridos tanto por la Universidad Nacional así como por los proveedores.

Para mayor información sobre este nuevo sistema, agradeceré a ustedes/se dirijan a la Dirección General de Bibliotecas, Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, 622-16-17 y 622-16-07.

responsable
de la adquisi
de libros
en su
dependencia

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

***Descentralización en la compra de material bibliográfico
normatividad aplicable***

Presentación

El Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Dirección General de Bibliotecas ha elaborado el presente documento en el cual se encuentra la normatividad aplicable para la adquisición de material documental, así como la función que desempeñará la Dirección General de Bibliotecas una vez se haya completado la desconcentración en la adquisición de material documental extranjero en cada Dependencia Universitaria.

Partida 521-C (Compra de libros).

La partida 521-C (Libros) es el conjunto de erogaciones para la adquisición de libros científicos, técnicos, literarios, CD-ROM¹, microfichas, casetes, videocasetes, películas, mapas, etc., destinados a las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la UNAM. Esta partida estará centralizada por la Dirección General de Bibliotecas por lo que ésta será la única autorizada para modificarla y establecer la normatividad aplicable.

En el rubro de transferencias, éstas solo pueden autorizarse de la partida 521-C (compra de libros) a la partida 523-C (revistas científicas y técnicas).

Todo el material, tanto nacional como extranjero, que se adquiere con la partida 521-C es registrado como patrimonio universitario, por lo que se le asigna un número de inventario a través de la Dirección General de Bibliotecas de acuerdo a la información que la biblioteca de la Dependencia proporciona a la última.

Proveedores

La Dirección General de Bibliotecas continua siendo la instancia responsable de convocar, evaluar, negociar, seleccionar, autorizar y registrar a las editoriales, librerías y distribuidores que conforman el catálogo de proveedores de material nacional.

El Comité de Compras de la UNAM continua siendo la instancia facultada para conformar el catálogo de proveedores de material extranjero.

¹ Que no sea publicación periódica

Los criterios empleados para otorgar el registro a cualesquier empresa son entre otros los precios de los materiales que suministra, así como los servicios que proporciona entre los que se encuentran el fotocopiado de los materiales (portada, reverso de la portada e índice o tabla de contenido) o los registros MARC, según sea el caso.

La biblioteca, debe en consecuencia realizar la adquisición de material bibliográfico nacional en apego al catálogo de proveedores de material nacional vigente, del mismo modo, la adquisición de material bibliográfico extranjero se apega al catálogo vigente de proveedores de material extranjero.

Es preciso señalar que los fondos editoriales que correspondan a una editorial registrada deberán ser adquiridos directamente con ésta.

Adquisición de material nacional

1. La biblioteca, con la colaboración del Comité de Biblioteca, y en apego a los procedimientos de selección establecidos en cada dependencia y a las necesidades de información de la comunidad a la que sirve, selecciona el material documental.
2. La biblioteca de la dependencia, genera una orden de compra del material seleccionado.
3. La biblioteca, consulta el catálogo de proveedores de material nacional y selecciona el pertinente para posteriormente proceder a la adjudicación documentada del pedido.
4. El proveedor recibe la orden de compra y surte los materiales solicitados por la biblioteca ajustándose al instructivo correspondiente.
5. La biblioteca es responsable de confirmar que los materiales que entrega el proveedor correspondan a los solicitados y en el caso de presentarse alguna anomalía la comunica al proveedor para que realice las correcciones pertinentes.
6. El proveedor ingresa a la biblioteca de la Dependencia la factura en tiempo y forma, ésta requisita el formato F-2 y estampa en ella sus sellos y la rúbrica del responsable como señal de conformidad y visto bueno.
7. El proveedor recibe la forma F-2 debidamente requisitada y la ingresa al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Dirección General de Bibliotecas.
8. El proveedor entrega, al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, junto con la forma F-2: las facturas, las correspondientes copias de las portadas, reverso de portada, tabla de contenido, etc., de los materiales adquiridos. La Dirección General de Bibliotecas procede a la actualización de los inventarios y a realizar los tramites de pago.

Adquisición de material extranjero

1. La biblioteca, con la colaboración del Comité de Biblioteca, y en apego a los procedimientos de selección establecidos en cada dependencia y a las necesidades de información de la comunidad a la que sirve, selecciona el material documental.
2. La biblioteca genera una orden de compra del material seleccionado.
3. La biblioteca cotiza los materiales extranjeros en diversas fuentes documentales (Books in print, The New Titles on line, Latbook, listas de precios, etc), obtiene el monto total estimado de la orden e ingresa la requisición a la Secretaría Administrativa de su Dependencia.
4. La Secretaría Administrativa ingresa la información de la requisición en las Unidades de proceso y procede al establecimiento del presupuesto comprometido que respalda la adquisición del material.
5. La biblioteca, consulta el catálogo de proveedores de material extranjero y selecciona el que considere pertinente para posteriormente adjudicar documentalmente el pedido.
6. El proveedor recibe la orden de compra, confirma la recepción de la misma y procede a surtir los materiales solicitados por la biblioteca ajustándose al instructivo aplicable.
7. La biblioteca es responsable de confirmar que los materiales que entrega el proveedor corresponden a los solicitados, en caso de presentarse alguna anomalía la comunica al proveedor para que realice las correcciones pertinentes.
8. El proveedor ingresa a la biblioteca de la Dependencia la factura en tiempo y forma, ésta requisita el formato F-2 y estampa en ella sus sellos y la rúbrica del responsable como señal de conformidad y visto bueno.
9. El proveedor recibe la forma F-2 debidamente requisitada y la ingresa al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Dirección General de Bibliotecas.
10. El proveedor entrega, al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, junto con la forma F-2: las facturas, los registros MARC si es el caso y/o las correspondientes copias de las portadas, reverso de portada, tabla de contenido, etc., de los materiales adquiridos. La Dirección General de Bibliotecas procede a la actualización de los inventarios y a realizar los tramites de pago.

Facturación

La moneda en que facturan los proveedores es acordada por la Dirección General de Bibliotecas, en el momento del registro de los mismos. Consecuentemente, la UNAM debe cubrir los montos de las facturas en las monedas en que se expresen las mismas.

Pagos

El Módulo de Patronato efectúa los pagos a los proveedores acatando la normatividad establecida por el Patronato Universitario.

Administración de la partida 521-C

La biblioteca lleva un control interno del ejercicio presupuestal de la partida.

La biblioteca ejerce su presupuesto en forma sistemática y racional.

La biblioteca y la Secretaría Administrativa se mantienen en comunicación para conciliar el ejercicio presupuestal.

El establecimiento de previos es de la competencia de la Secretaría Administrativa, en apego a la normatividad que para ello fije el Patronato Universitario.

La Dirección General de Bibliotecas

La Dirección General de Bibliotecas es responsable de la información institucional relativa al ámbito bibliotecario, por tal razón continua realizando el proceso técnico del material, así como recibiendo información oportuna sobre las erogaciones de la partida 521-C (Libros).

Evalúa el comportamiento comercial de los proveedores de material bibliográfico tanto nacional como extranjero y es la única instancia con la facultad de cancelar el registro de algún proveedor cuando así dictamine.

La Dirección General de Bibliotecas elabora el anteproyecto del presupuesto de la partida 521-C.

La Dirección General de Bibliotecas brinda asesorías sobre la adquisición de material bibliográfico a las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la UNAM.

La Dirección General de Bibliotecas realiza periódicamente auditorías bibliográficas a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario.