

**ROSA YOLANDA SANTIZO RODRIGUEZ**

***CONTROL Y REGISTRO DE INVENTARIOS DEL ACERVO  
BIBLIOGRAFICO DE LAS UNIDADES DE INFORMACION EN EL  
CAMPUS CENTRAL DE LA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.***

**ASESORA: LICENCIADA OFELIA AGUILAR PELLECCER**

***UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA***

**GUATEMALA, 2,001**

*Este estudio fue presentado  
Por la autora como trabajo  
de tesis, requisito previo a su  
Graduación de Licenciada  
Bibliotecología*

*Guatemala, febrero 2,001*

## ***TABLA DE CONTENIDO***

1. INTRODUCCION	1
2. ANTECEDENTES	2
3. JUSTIFICACION	3
4. OBJETIVOS	3
4.1. GENERALES	3
4.2 ESPECIFICOS	
5. PROBLEMA	4
6. MARCO METODOLOGICO	4
6.1. ALCANCES Y LIMITES	4
a. AMBITO GEOGRAFICO	4
b. AMBITO INSTITUCIONAL	4
6.2. MUESTRA	5
2.3. INSTRUMENTOS Y ANALISIS DE RESULTADOS	5
7. MARCO TEORICO	6
7.1. UNIDADES DE INFORMACIÓN	6
7.2. INVENTARIO BIBLIOGRAFICO	6
7.3 CATALOGO DE ADQUISICIONES	6
7.4 SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS	7
7.4.1. INVENTARIO PERPETUO	7
7.4.2. INVENTARIO PERIODICO O FISICO	7
7.5 EVALUACION FÍSICA DE LOS INVENTARIOS	8
7.6 CONTROL DE LOS INVENTARIOS FISICOS	8
7.7 REGISTROS DE INVENTARIO	8

7.8 CONTROL INTERNO	9
7.9 FUNCION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES	9
8. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	10
9.ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE REGISTROS Y CONTROLES DE INVENTARIOS DE UTILIDAD A UNIDADES DE INFORMACIÓN.	14
10. CONCLUSIONES	34
11. RECOMENDACIONES	35
12. BIBLIOGRAFÍA	36
13. ANEXOS	38

## **INTRODUCCION**

*Se presenta esta investigación como un recurso que permite dar a conocer la forma en que las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala llevan los controles de registros de inventario del acervo bibliográfico.*

*Dada la importancia que en la administración posee la realización de los inventarios, se realizó el estudio del mismo dentro del campus universitario.*

*Este informe se elaboró con la secuencia que parte de definiciones que se relacionan directamente al campo de interés, así como el análisis obtenido, que conforma la muestra de cómo cada unidad tiene el control del material bibliográfico.*

*Finalmente se presenta un manual de procedimientos de controles de registros de inventario que pueden ser implementados en dichas unidades de información; adoptando el sistema que a ellas les sea conveniente.*

## 2 ANTECEDENTES

*A partir del momento en que una unidad de información adquiere material bibliográfico debe de registrar el material adquirido en los libros de inventario, aprobados para el efecto por la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de llevar el control de todos los activos del Estado. El debido orden de consignar los elementos en cada columna respectiva, facilita la identificación de un material determinado, permitiendo a los delegados de la auditoría interna o externa de las instituciones, verificar la autenticidad de la compra efectuada.*

*Conforme lo establece el decreto legislativo 647 en su Artículo 1º. Que dice: “Los jefes de las oficinas y de los establecimientos nacionales o de cualquier naturaleza, deben estructurar un inventario que contenga el avalúo de la totalidad de los bienes que estén a su cargo esto significa que las oficinas deben llevar un libro autorizado para el registro de los inventarios, autorización que se otorga conforme el decreto gubernativo No. 2084. La referida autorización esta a cargo de la Contraloría General de Cuentas” [4 : 5]*

*A su vez la Universidad de San Carlos de Guatemala consigna un instructivo para registro de bienes inmuebles de inventario de la Universidad donde indica que deben ser registrados todos los bienes adquiridos de conformidad con las instrucciones contenidas en circular 3- 57 de la Contraloría General de Cuentas y de acuerdo con los principios de contabilidad y auditoría.*

*Actualmente en las unidades de información de la USAC por diversas circunstancias, no se ha normado el procedimiento adecuado para el control del material bibliográfico u otro formato; actualmente es una función de los encargados de las bibliotecas o personal de contabilidad, agencias de tesorería de la dependencia donde funciona la unidad de información.*

*Esto provoca que no se tenga un patrón de consulta en alguna situación por no contarse con manuales de procedimientos institucionales que regulen este proceder bibliotecario.*

### **3 - JUSTIFICACION**

*Algunas de las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala no cuentan con un manual que les permita conocer los lineamientos a seguir para registrar adecuadamente el haber bibliográfico.*

### **4 - OBJETIVOS**

#### **4.1.- OBJETIVO GENERAL:**

*- Determinar los distintos tipos de controles y registros de inventarios utilizados en las unidades de información.*

#### **4.2. - OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

*- Dar a conocer las necesidades de los registros y controles de inventarios dentro de las unidades de información.*

*- Establecer normas para la elaboración de los registros y controles de inventario.*

*- Dar a conocer los aspectos legales que conllevan la habilitación de los libros de inventario.*

### **5 - PROBLEMA**

*¿ Cuales son las causas por las que las unidades de información no tienen controles de inventarios que por ley y por principios administrativos y organizacionales se tienen que llevar en una unidad de información?*

## **6. MARCO METODOLOGICO**

### **6.1 ALCANCES Y LIMITES:**

*Ambito geográfico:*

*Este estudio se lleva a cabo en el campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.*

*Ambito Institucional:*

*Universidad de San Carlos de Guatemala, unidades de información.*

### **6.2 MUESTRA:**

*Las unidades de información investigadas son la siguientes:*

*Biblioteca Miguel Angel Xoyon – EFPEM*

*Biblioteca Severo Martínez – Escuela de Historia*

*Biblioteca Doctor Julio Ponce Valdés – Escuela de Psicología*

*Biblioteca Joaquín Noval – Escuela de Trabajo Social*

*Biblioteca Mauricio Castillo Contoux – Facultad de Ingeniería*

*Biblioteca de Ciencias médicas – Facultad de Ciencias Médicas*

*Biblioteca de Odontología – Facultad de Odontología*

*Centro de documentación de Económicas Vitalino Girón Corado – Facultad de Económicas.*

*Centro de Documentación y Biblioteca CEDOBI – División de desarrollo Académico.*

*Centro de Documentación y Biblioteca CENDOBEC – Escuela de Ciencias de la Comunicación.*

*Centro de Documentación y Biblioteca de Farmacia SENDOFF – Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.*

*Centro de Documentación e información agrícola CEDIA – Facultad de Agronomía*

*Biblioteca Central.*

### **6.3- INSTRUMENTOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

*Los datos básicos para la presente investigación se obtienen a través de una encuesta cerrada y entrevista no estructurada al personal que labora en las unidades de información elegidas en la muestra.*

*Para llevar a cabo la investigación se utiliza análisis cuantitativo e interpretación de la información proporcionada por los encargados de las unidades de información.*

## **7. MARCO TEORICO**

### **7.1. UNIDADES DE INFORMACION**

*Todo centro que proporciona o satisface las necesidades del usuario de información bibliográfica al nivel de investigación. Se conoce como unidad de información a bibliotecas, centros de documentación, centros de referencia, archivos, otros, estos cumplen la misión común de formar y organizar un acervo bibliográfico dispuesto a la consulta de usuarios.*

### **7.2. INVENTARIO BIBLIOGRAFICO**

*“Es el asiento por orden cronológico, en un registro especial de todas las piezas bibliográficas que ingresan en una unidad de información con los datos que habrían de servir para identificarlas, estos datos son: fecha de entrada, número de orden correlativo, autor, título del libro, pie de imprenta, tomos, paginación, tamaño, ubicación encuadernación precio y procedencia.*

*El registro de entradas, al propio tiempo que lleva la contabilidad del patrimonio bibliográfico, es un instrumento que documenta, día a día, el proceso del libro dentro de la unidad de información y sirve como fuente de valor inapreciable para la historia administrativa de la misma.*

*Algunos llaman al libro inventario, registro de acceso, nombre impropio por cuanto dicho vocablo no tiene en español la sinonimia amplia del término inglés ‘access’ que significa además de asentimiento, adquisición, entrada o registro” [3: 263-264]*

### **7.3 CATALOGO DE ADQUISICIONES**

*“Catálogo que registra los libros por orden cronológico, esto a medida que van ingresando a la biblioteca, se llama también registro de entradas ó de adquisiciones y sirve a la vez de control de inventario para fines administrativos y contables. [3:73]*

### **7.4. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS**

*Existen dos sistemas de control de inventario: el perpetuo y el periódico, los cuales pueden adaptarse dependiendo de las características propias de cada empresa y de los requerimientos que la misma demanda.*

#### **7.4.1. Inventario perpetuo:**

*También denominado continuo, se caracteriza por el registro escrito de las entradas y salidas de materiales y muestra en cualquier momento la cantidad e importancia de las existencias disponibles; permite contar con datos útiles para informes de períodos intermedios y planes de producción y compra, así como mantener costos corrientes de almacén.*

*El hecho de contar con un registro permanente de inventarios, que suministra información en cualquier momento, no elimina la necesidad de poner en práctica medidas de control interno como los inventarios físicos que presentan un medio de comprobación que puede practicarse ya sea en forma total o por lotes de mercadería a intervalos predeterminados de tiempo o en forma sorpresiva como lo demanda la auditoría [7 : 368]*

#### **7.4.2. Inventario periódico:**

*Es el registro que proporciona información acerca de las cantidades que conforman el inventario cuando estos datos se necesitan; se determinan únicamente por medio de recuento físico de todo el material que hay en existencia.*

*La adopción de este sistema requiere además de la práctica frecuente de inventarios físicos, medidas de control interno que tiendan a evitar pérdidas y robos, deterioros, obsolescencia, etc., de los materiales.*

*Con este sistema el costo del material no puede ser calculado exactamente sino hasta que se determinen los inventarios por conteo físico [7 : 368]*

## **7.5. EVALUACION FISICA DE LOS INVENTARIOS:**

*En términos generales el inventario físico es una actividad importante ya que permite evaluar las operaciones de manejo de las existencias, que incluye la recepción, el despacho y otras actividades propias de un depósito. Su ejecución requiere que se asigne personal con conocimiento en esta actividad y que conozca el material que se está inventariando. Así mismo, estas actividades deben considerarse como una medida de control interno para hacer comparaciones entre el libro de registros y la existencia física, lo cual va a permitir datos fidedignos relacionados con los inventarios.*

## **7.6. CONTROL DE INVENTARIOS FISICOS**

*La persona involucrada en la preparación de los inventarios ya sea mensual o anual, debe observar los siguientes aspectos importantes:*

- A) Que no existan materiales pendientes de registrar*
- B) No aceptar en época de inventario ningún material del proveedor*
- C) Colocar el material existente en un solo lugar*
- D) No prestar material alguno*
- E) Preparar listas de los materiales que va a revisar cada persona . [12 : 26]*

## **7.7. REGISTROS DE INVENTARIO**

*Es la lista de documentos, en donde se les da un número correlativo según su orden de ingreso, constituye un inventario permanente y completo del fondo bibliográfico de la unidad de información.*

*Este control permite conocer los documentos que forman el fondo bibliográfico de la unidad de información, así como la fecha de entrada de los documentos, de adquisición y su precio, el aumento del fondo de la biblioteca año por año, mes por mes; la forma más práctica de registro manual de entrada es la de un libro o libreta rayada horizontalmente y con distintas divisiones para cada uno de los datos.*

### **7.8. CONTROL INTERNO:**

*“ Conjunto de normas mediante los cuales se realiza la administración dentro de una organización y los recursos para supervisar y dirigir una operación determinada .*

*Comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas en una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la precisión y confiabilidad de su información contable, promover la eficiencia operativa y estimular su adhesión a las políticas prescritas por la dirección” [2 : 15]*

### **7.9. FUNCIONES DE LOS REGISTROS Y CONTROLES**

*Los registros en la administración constituyen un hecho que influyen a favor o en contra del trabajo que se realiza en ella, por que proporcionan información necesaria para la toma de decisiones en cuanto a la adquisición de nuevos ejemplares o reemplazo de lo existente, deteriorado o no utilizado.*

*El uso y manejo de registros y controles adecuados, permite a todo administrador establecer un trabajo ordenado, responsable de carácter técnico administrativo. [8 : 23]*

## **8.-ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

*De acuerdo a la investigación realizada y las encuestas de campo, se llegó a obtener los resultados siguientes:*

*1.- Tiene conocimiento de lo qué es un inventario bibliográfico?*

*El 100% de las personas encargadas de las distintas unidades de información encuestadas respondió que sí lo conoce .*

*Lo que indica que la totalidad del personal encuestado conoce el inventario bibliográfico utilizado.*

*2.- De las clases de inventario señalados abajo cuáles conoce:*

*Los inventarios perpetuos dan a conocer las existencias reales de los registros permanentes de las entradas y salidas del material bibliográfico; en las unidades de información un 46 % respondió que conoce los inventarios perpetuos, no así el 54 %.*

*En los inventarios periódicos o físicos que a través del conteo individual sirve para verificar la realidad de las existencias, el 100 % respondió que sí lo conoce.*

*Por lo que se deduce que la mayoría conoce perfectamente el inventario físico y tienen conocimiento breve de los inventarios perpetuos [Grafica 1]*

*3.-Cuál de los métodos arriba mencionados utiliza en su unidad de Información?*

*De los encuestados el 23% responde que utiliza el sistema perpetuo a través de los registros que posee cada unidad de información para el control de sus activos; no lo utiliza el 77%; el 100% utiliza el inventario periódico o físico.*

*Se observa que el 77% no lleva control específico del material que utiliza, se apoyan en el control general que maneja el agente de tesorería de la unidad académica.*

*Esto indica que la muestra elegida conoce y ha aplicado en su unidad los inventarios físicos y carecen de un control permanente de sus existencias.[Grafica 2]*

4.- *Conoce el procedimiento legal de habilitación del libro de inventario?*

*El 46% de los encuestados señala conocer en su totalidad los procedimientos de habilitación de los libros de inventario que autoriza la Contraloría General de Cuentas; el 31% respondió conocerlo parcialmente y el 23% no lo conoce.*

*Esta información permite afianzar la opinión de que las unidades no llevan sus propios registros sino que son operados en el libro de inventario general de la unidad académica. [ Grafica 3]*

5.- *Planifica sus inventarios físicos?*

*El 100 % de los entrevistados responde que si los planifican. Se detecta que la planificación es en forma práctica sin la observancia de los pasos técnicos que conlleva la debida planificación; no se elaboran guías o instrumentos de los procedimientos a seguir.*

6.- *Que persigue el control de inventarios?*

*El 38% de los encuestados respondió afirmativamente a los 3 conceptos; el 15% responde que se debe a principios administrativos y bajas; el 8% a principios administrativos y existencias, también otro 8% a bajas del material y existencias y un 31% respondió que lo fundamental son las existencias . Se concluye que las unidades al efectuar un inventario físico persiguen conocer cual es el material con que cuentan.*

*Es importante señalar que para los encuestados es de mayor trascendencia la realización de los inventarios por principios administrativos, conocimiento de lo existente y dar de baja al material en desuso o extraviado. [Grafica 4]*

*Los encuestados consideran que es de suma utilidad el registro adecuado de los inventarios, por lo que el control facilita la toma de un inventario físico.*

7.- *Los registros y controles de inventario de adquisiciones le son de utilidad para la toma de inventarios?*

*El 92 % respondió si, ya que la ventaja que les proporciona es la de conocer los totales del material con que cuenta, el 8 % indica que no. [Grafica No.5].*

*Esta respuesta contradice lo señalado en las respuestas de la pregunta 3 ya que en ella se detecta que en 11 unidades [77%] no llevan un control específico, por lo que se deduce que no puede ser que el 92% le sean de utilidad para la toma de inventario.*

8.- *Qué ventajas le proporcionan los registros de inventario?*

*Se determina que el 15% de la muestra responde que las ventajas que proporcionan los inventarios son: conocer los totales del material con que cuenta la unidad, dar de baja al material no existente y al descarte del material no utilizado; 46% opina que la importancia se da en conocer totales de material con que cuenta; 23% conocer el total del material y dar de baja al material no existente; el 8% conocer el total de material y descarte y el 8% restante considera que es para dar de baja al material extraviado y el que no es consultado. (Grafica No.6)*

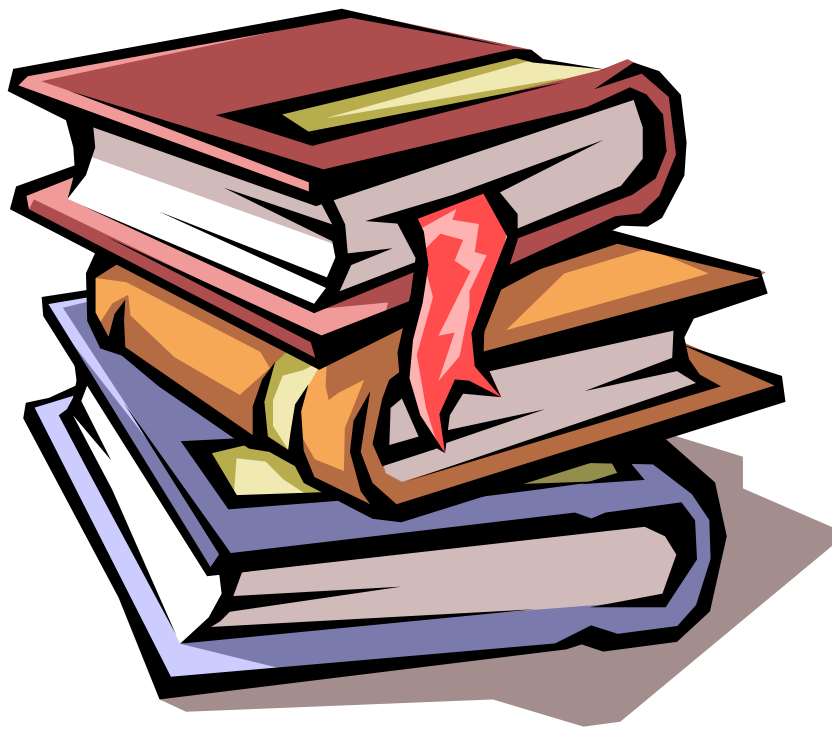
*Para el 92% de los encuestados es conocer los totales del material bibliográfico con que cuenta la unidad de información y no toman en cuenta que un inventario es de importancia para el descarte del material obsoleto y el no existente.*

9.- *Qué departamento de su unidad académica realiza el control de inventario?*

*En esta pregunta se establece que para el 61% es el bibliotecario encargado; para el 15% es el departamento de adquisiciones, el 8% son responsables el bibliotecario encargado, el departamento de adquisiciones y el comité; para un 8% es el bibliotecario encargado y el departamento de adquisiciones y otro 8% no respondió.*

*Se observa que en la mayor parte de las unidades de información el control de inventario lo realiza el departamento de contabilidad de cada unidad académica, por lo que sus registros de inventario no proporcionan un orden correlativo que sería de gran beneficio para la realización del mismo.[Grafica 7]*

# MANUAL DE CONTROL DE REGISTROS DE INVENTARIOS



# **MANUAL DE REGISTROS Y CONTROLES DE INVENTARIOS PARA USO EN UNIDADES DE INFORMACION.**

## **INTRODUCCIÓN**

*Este manual contiene los procedimientos detallados de los sistemas de control que pueden implementar las unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala.*

*Se pretende que las unidades de información con el sistema propuesto implementen controles eficaces a todo el acervo bibliográfico desde su ingreso a la unidad.*

*La administración de los inventarios es una actividad importante que corresponde al jefe de la unidad, tiene como objetivo el control de los inventarios o de su haber; si se aplican los controles y registros adecuados permiten a la unidad de información obtener datos reales.*

*Los registros de ingreso del material bibliográfico, adquirido por la unidad de información, se realizará a través de un libro de inventario, llamado libro de inventario u otros controles*

## **JUSTIFICACION**

*Las unidades de información conocen lo que son los inventarios bibliográficos pero no así los distintos tipos de controles y registros que pueden ser de mayor utilidad para la unidad de información.*

*También se detecta que dentro del control no se lleva registro con el orden correlativo de inventario, dado que en el departamento de tesorería de cada unidad se registran todos los bienes adquiridos, por lo que el material bibliográfico no tiene una correlación dentro de sus registros. La única unidad de información que maneja por separado el control del material bibliográfico, es la biblioteca central.*

*Con el presente trabajo de investigación se propone un manual en el que se observan los distintos tipos de registros de inventario; el cual puede adaptarse según sea conveniente en cada unidad de información, así como la manera correcta de planificación de un inventario físico.*

## **IMPORTANCIA DE LOS REGISTROS:**

*En las unidades de información al igual que en cualquier institución por principios administrativos tienen que llevarse varios tipos de registros como lo son inventarios de mobiliarios, equipo, fondo bibliográfico para que con esto sea factible el recuento de lo que se posee.*

*Este control se realiza a través de varios tipos de registros manuales o automatizados, el cual consiste en registrar en orden cronológico el material que ingresa a la unidad de información.*

## PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Luego de realizar todos los trámites pertinentes de la compra del material bibliográfico debe identificarse cada uno de los documentos con sus respectivos sellos y asignarle el número que corresponda al inventario. Para que el documento quede debidamente identificado es necesario que cuente con todos los elementos que a continuación se detallan y que están relacionadas con el tema tratado.

1.- Sello de propiedad:

- a) en los tres cantos del libro (Figura No. 1)
- b) en la portada (Figura No.2)
- c) en páginas claves que determine cada unidad de información..

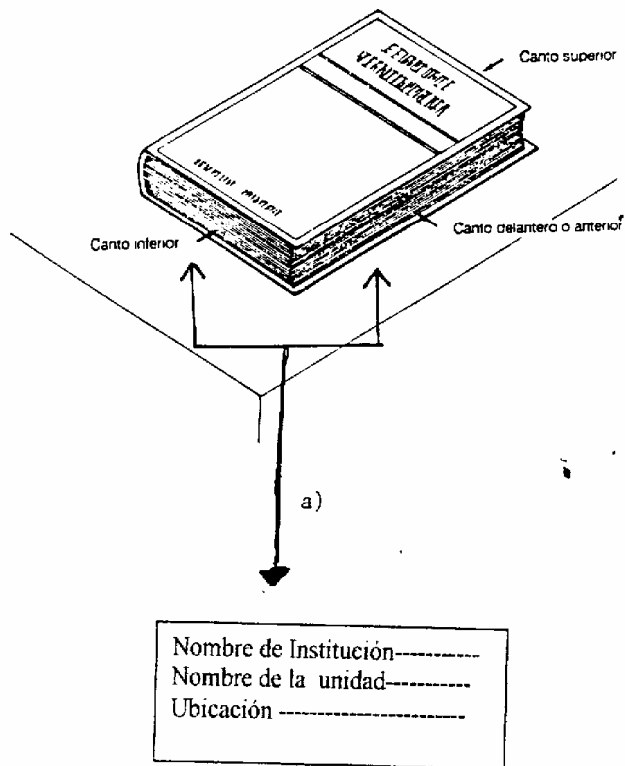


Figura No. 1



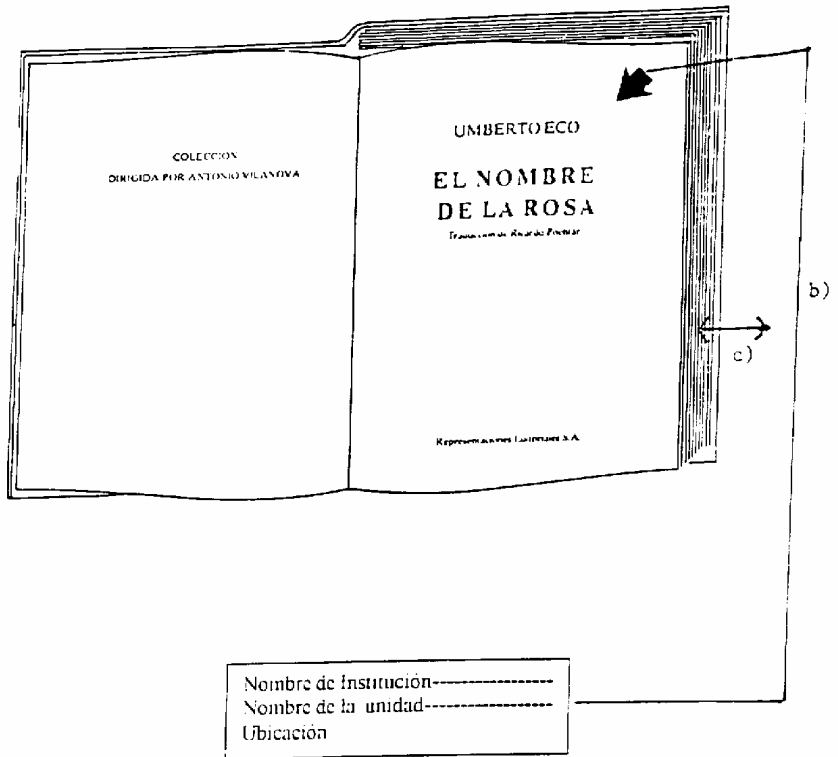


Figura No. 2



3.-SELLO DE INVENTARIO: Se coloca en la parte inferior de la página inmediata a la contraportada, usando números o letras claves que identifiquen a la unidad a que pertenece el material, número correspondiente al inventario y entre paréntesis año de adquisición. Ejemplo: (Figura No.4)

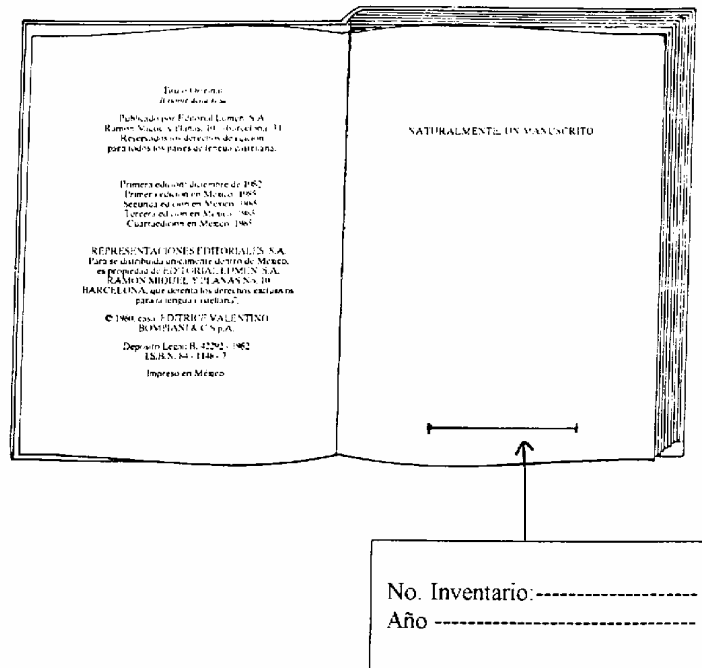


Figura No. 4

#### **4.- INVENTARIO DE ADQUISICIONES:**

*Procedimiento mediante el cual se lleva un control de todo el material bibliográfico que ingresa a la unidad de información ya sea por canje, compra o donación. Este control se realiza a través de un libro de inventario llamado también libro de accesoión. Por lo general corresponde a un libro con páginas numeradas, con líneas y varias columnas, debidamente autorizado por la Contraloría de Cuentas respondiendo a exigencias legales. Este debe consignar como mínimo los siguientes datos:*

*a.- Número correlativo en el control general según la fecha que vaya ingresando cada documento.*

*b.- Fecha de Ingreso.*

*c.- Número de inventario que le corresponda el cual será exclusivo para cada volumen físico, este número no se usará en otro documento aunque a éste se le dé baja en cuyo caso se anulará, puede usarse en combinación con letras que identifiquen a la unidad de información que pertenezcan.*

*d.- Autor personal o Institucional.*

*e.- Título del documento*

*f.- Datos de publicación y distribución: país, editorial y fecha*

*g.- Forma de adquisición*

*h.- Precio real o estimativo en caso de ser por donación*

*i.- Observación: en esta columna se anotarán aspectos de intereses, tales como:*

*- Extravió del documento; en este caso se adiciona la fecha y la palabra extraviado o perdido y se da de baja.*

*- Si es por deterioro y se dio de baja se anota la razón en esta columna, y fecha de la misma.*

*Ejemplo: Figura No. 5*



**5.- ELEMENTOS DEL LIBRO DE INVENTARIO:**

- 1.-En la portada el sello de autorización con su número correspondiente y la identificación de la unidad destino. [Figura No. 6]*
- 2.- Todas las hojas estarán debidamente foliadas con un número correlativo y con el sello de la Contraloría General de Cuentas [ Figura No.7]*
- 3.-Al finalizar el libro el sello que indica la finalización de las hojas foliadas y utilizadas. [Figura No.8]*



1

Resguardo No. 0822

CONTRALORIA DE CUENTAS: Guatemala, *Quetzaltenango* de mil novecientos *ochenta y cuatro* Se autorizan los *1000* libros de que consta el presente libro, numerados del *1* al *400* destinado para: *"Comentarios"*

*La Biblioteca de la Universidad de San Carlos de Guatemala - Guatemala C.A.*

Habiendo sido revisado y aprobado por el Comité de la Institución y firmado en la ciudad de Guatemala, a los *10* días del mes de *Agosto* de *1984*.

*Fernando Rodas Corzo*  
C.E. JEFE DE LA CONTRALORIA DE CUENTAS  
COM. FERNANDO RODAS CORZO  
SUBJE. CONTRALORIA DE CUENTAS  
JEFE SECCION AUDITORIA E INVESTIGACIONES

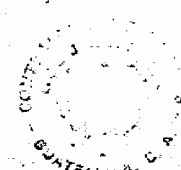


FIGURA NO. 6

23



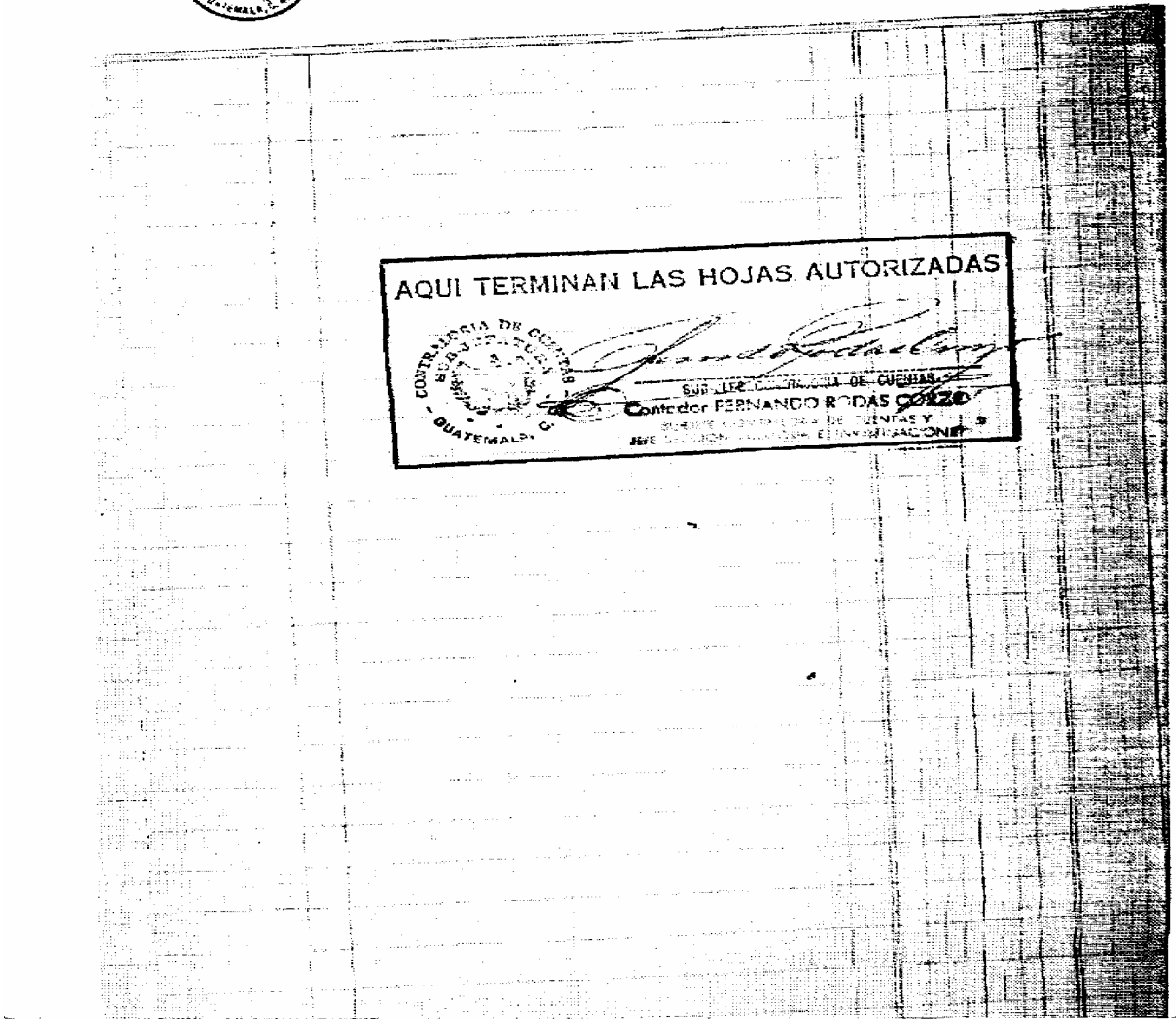
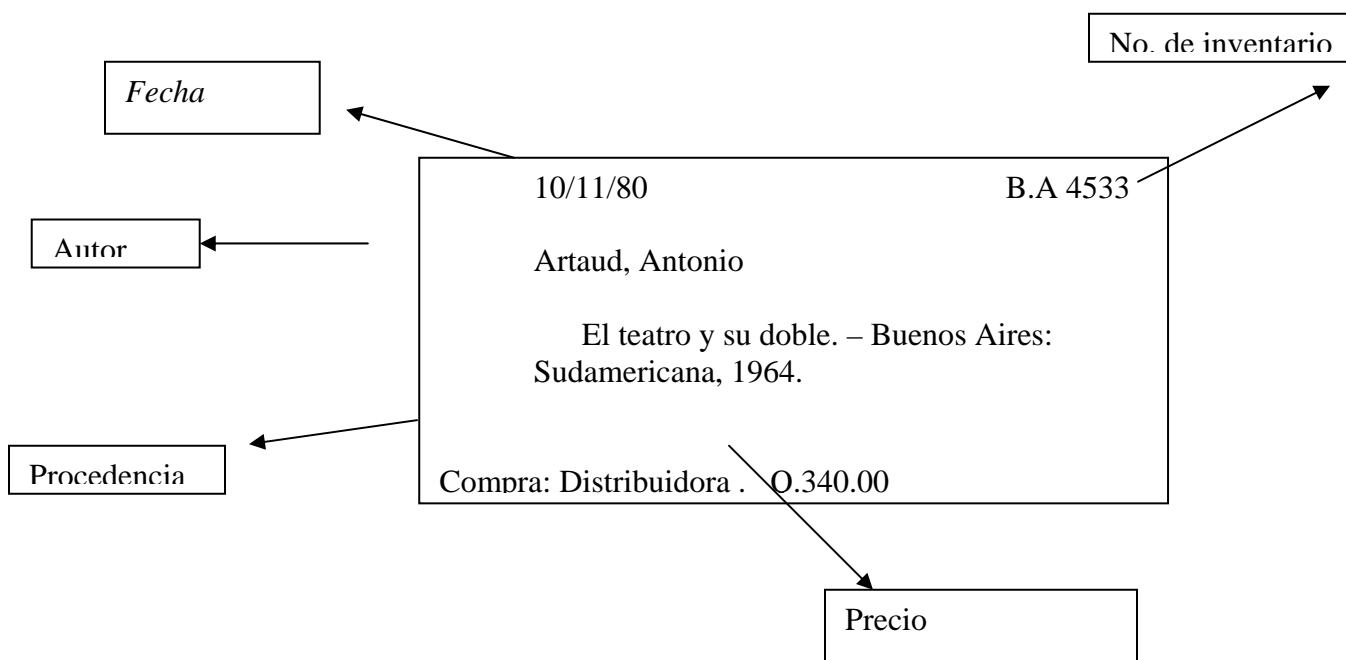


FIGURA No.8



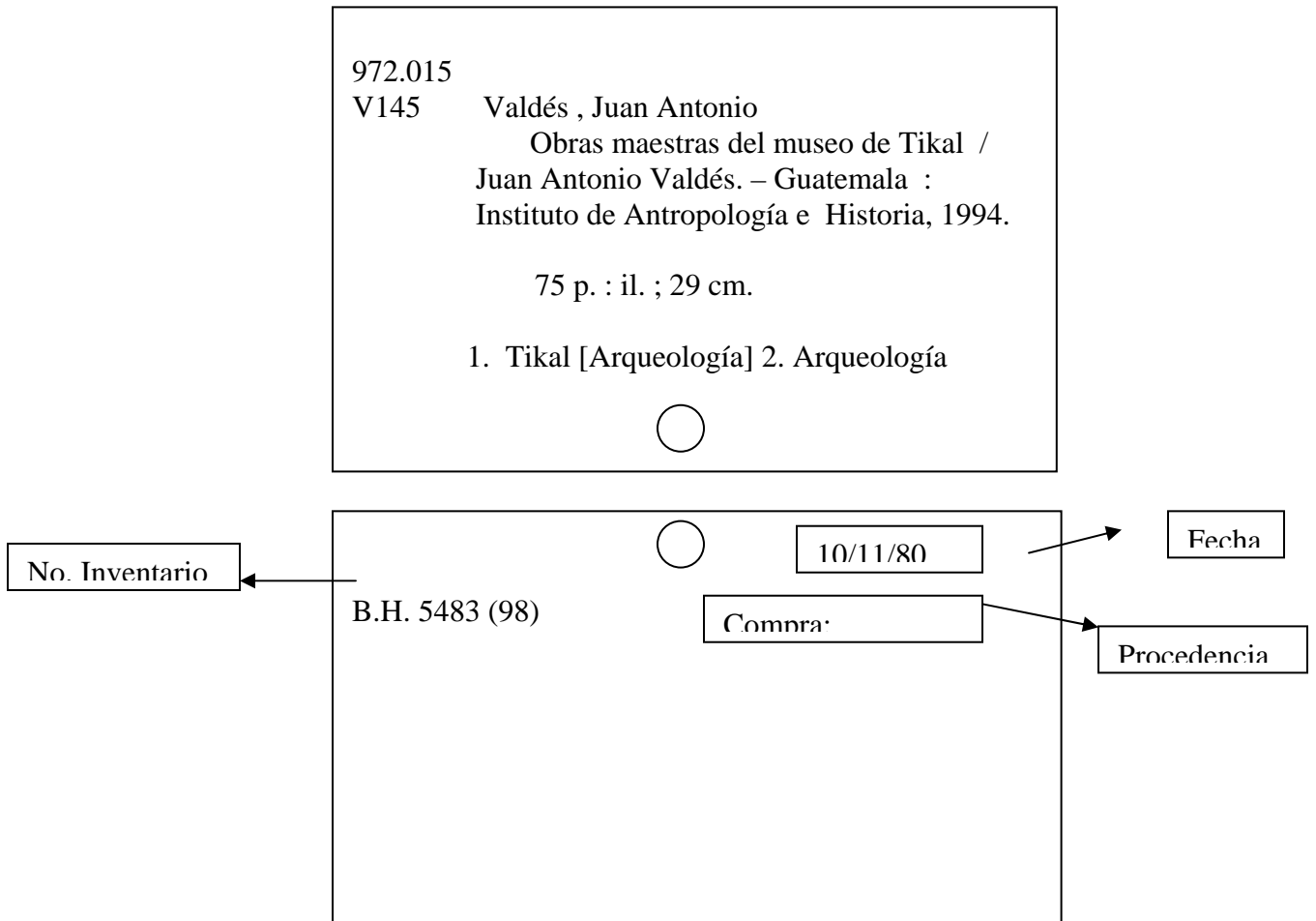
## 7.-INVENTARIO EN FICHAS:

*Se elabora una ficha más para el juego de tarjetas y se agrega la información pertinente al inventario, con este sistema se facilita y obvian muchos datos, posee la ventaja que sólo se anota fecha, procedencia, precio y número de inventario se organiza un catálogo especial por orden de fecha de ingreso. Ejemplo:*



## 8.- CATALOGO TOPOGRAFICO:

*También puede servir como inventario agregando precio, procedencia y fecha de ingreso; la ordenación del catálogo responde al orden en que se encuentra ordenada la colección físicamente. A continuación un ejemplo de como se pueden adicionar los datos de control.*



## 9.- INVENTARIO FISICO O RECUESTO BIBLIOGRAFICO:

*En nuestro medio también conocido como levantado de inventario. Es la comprobación del acervo bibliográfico mediante un cotejo de los libros existentes en una unidad de información contra el catálogo topográfico; cada unidad tendrá sus propias políticas y criterios, en cuanto a decidir en que período realizarán el inventario.*

## **9.1.- PLANIFICACION DEL LEVANTAMIENTO FISICO**

*Para desarrollar una actividad de evaluación física de los inventarios debe efectuarse una planificación general que incluya como mínimo los siguientes factores.*

**9.1.1. Autoridad y responsabilidad**

**9.1.2. Instrucciones**

**9.1.3 Actividades a ejecutar**

- *Previo al levantamiento de inventario*
- *Posterior al levantamiento del inventario*
- *Formularios a utilizar*
- *Calendarización*

### **9.1.1. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

*El conteo físico debe ser efectuado por el personal de la unidad de información y la supervisión deberá estar bajo la responsabilidad del jefe de la unidad de información, sin embargo, puede delegar autoridad y responsabilidad de algunas funciones en relación al material a inventariar y el área de trabajo asignada.*

*En lo que se refiere al encargado de elaborar el informe final de los registros de inventario faltante debe tener responsabilidad de acuerdo a sus funciones, como medio de información sobre las existencias finales haciendo el descargo en el libro correspondiente el que se convertirá en datos iniciales para el próximo período después de hacer el cierre habitual.*

### **9.1.2. INSTRUCCIONES:**

*Estas deben darse por escrito en lo que se refiere a los procedimientos para el conteo físico el cual debe de cumplir la función de guía.*

*El instructivo deberá contener por lo menos lo siguiente.*

- ❖ *Los días que comprenderá la actividad del levantamiento del inventario*
- ❖ *Horario de la jornada para el levantamiento del inventario.*
- ❖ *Designar atribuciones*
- ❖ *Anotar el nombre del responsable*
- ❖ *Investigar los faltantes y / o las diferencias existentes.*

### **9.1.3. ACTIVIDADES A EJECUTAR:**

*Existen algunos criterios previos al levantamiento del inventario, los cuales pueden ser los siguientes.*

#### **PREVIO AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO:**

*Antes de iniciar el conteo físico debe presentarse el proyecto de realización del inventario con las fechas correspondientes en que se desarrollará esta actividad al jefe superior de la unidad a la que pertenece.*

*Informar a la o las personas que laboran en la unidad de información a través de un memorandum los días que se estará realizando dicha actividad, con el fin de controlar los préstamos interno y externo y el ordenamiento y ubicación del material bibliográfico.*

*Las actividades a coordinar son las siguientes:*

- ❖ No adquirir material nuevo y no registrar ningún material en el inventario.*
- ❖ Comunicar al usuario, que durante el período de inventario no se dará servicio de préstamo interno ni externo.*
- ❖ Tener debidamente ordenado los registros de los préstamos externos que no se lograron recuperar, para el control de inventario.*
- ❖ Tener debidamente ordenado el catalogo topográfico.*
- ❖ Instrucciones de como efectuar el trabajo de verificación.*
- ❖ Ordenar el material bibliográfico antes de iniciar el inventario.*
- ❖ Clasificar el material que se encuentra deteriorado por obsolescencia, humedad, polilla, deterioro y otros . Las existencias de estos deben anotarse en hojas adicionales para su posterior separación del total de la colección y descartarlos de las existencias.*

*Con respecto al personal involucrado en la toma del inventario físico debe considerarse lo siguiente:*

- ❖ *El personal tendrá que ser responsable y sujetos a supervisión por parte del encargado a coordinar esta actividad.*
- ❖ *Durante el inventario el personal debe enfatizar un conteo exacto de las existencias y dar a conocer los problemas que ocasiona anotar un dato erróneo en los registros.*
- ❖ *Verificar los registros en las distintas secciones de la unidad como lo son: referencia, colección general, préstamos, como también revisar listados del material que esté en proceso de reparación.*

#### ***POSTERIOR AL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO:***

- ❖ *Se deberán investigar las diferencias, de algún posible error que se haya dado en la operación de los mismos.*
- ❖ *Elaborar un informe que detalle la situación del inventario, en este debe de figurar como mínimo lo siguiente:*
  - *Cómo se realizó el inventario, ejemplo si fue conteo total o selectivo.*
  - *Resultados finales obtenidos, o sea los faltantes encontrados o estado del mismo. En algunas unidades de información tendrá que ser entregado al contador o tesorero, que es la persona encargada del libro de inventario para que opere su respectiva baja, según los reglamentos existentes.*

## **FORMULARIOS A UTILIZAR**

*El número depende de los controles que lleva la unidad de información y del criterio del responsable de la realización del inventario.*

*En el conteo físico se puede utilizar una etiqueta de inventario, la cual tiene por objeto diferenciar el material que ya ha sido objeto de conteo; por tanto en aquellas áreas donde se encuentre material sin etiquetar indicará que este material no ha sido inventariado.*

- ❖ *Nombre de la (s) persona (s) que toman el inventario y firma de los mismos.*
- ❖ *Fecha y hora en que se terminó de levantar el inventario.*

## **CALENDARIZACION**

*El conteo completo de los inventarios debe de hacerse como mínimo una vez al año, en la fecha que sea más conveniente para las operaciones de la unidad de información, que por lo regular es en período de vacaciones para que no sea perjudicado el mayor número de usuarios que asisten a la misma.*

*La calendarización de las actividades de inventario depende del volumen de material bibliográfico del recurso humano con que cuenta la unidad de información.*

*Dentro de la calendarización es conveniente agregar el horario de trabajo que se estará empleando.*

## **CONCLUSIONES**

1. *El inventario de material bibliográfico es un registro fundamental de carácter administrativo, que documenta la propiedad del acervo bibliográfico por parte de la unidad de información, y contabiliza todas sus existencias bibliográficas, por lo que es de suma importancia poseer un adecuado registro de inventarios adoptando el sistema según las políticas de cada unidad..*
2. *Es conveniente que cada unidad de información posea el control de las existencias del material bibliográfico, independientemente del registro que tiene el contador de la Facultad de la que depende.*

## **RECOMENDACIONES**

1. *Establecer que el encargado de la unidad de información lleve independientemente el control o registros de inventario..*
2. *Llevar un libro de inventarios que registre por orden cronológico las entradas del material bibliográfico.*
3. *Verificar regularmente las existencias reales, mediante el inventario periódico.*
4. *Planificar adecuadamente para que la toma de inventario físico y sus respectivos registros se efectúen en el menor tiempo posible.*

# BIBLIOGRAFIA

## BIBLIOGRAFÍA

1. Albani, Juan. *Manual de bibliotecología*.—2ª. ed.—Buenos Aires : Kapeluz, 1962.—259 p.
2. Arroyo Ramírez, Rubén. *El control Interno*. – Guatemala : USAC, 1981 p. – 67 p.
3. Buonocore, Domingo. – *Diccionario de bibliotecología términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, tipografía y materias afines*.— 2ª. ed. – Buenos Aires : Marymar, 1976. – 452 p.
4. Campos Conde, Augusto.— *Bajas de inventario de bienes del Estado su procedimiento legal y administrativo*. – Guatemala : Universidad de San Carlos de Guatemala, 1977.—107 p.—Tesis -- (Licenciado en administración de empresas) -- Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. Carrera, Concepción. – *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*. – Barcelona : Paidós, 1981.—447 p.
6. Fernández Díaz, Aurelio. – *Guía técnica sobre estudio y evaluación de un sistema de control interno contable*. – s.n. : [19-- ]
7. Guajardo, Gerardo. – *Contabilidad*. – México : Mc Graw Hill, 1988. – 215 p.
8. Horgren, Charles T.—*Contabilidad*. – México : Prentice – Hall Hispanoamericana, 1991. – 640p.
9. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. – *Principios de contabilidad generalmente aceptados No. 1-28: Recopilación 1992*. – Guatemala : IGCPA, 1992. – 10 p.
10. *Instrucciones para la redacción de inventario general, catálogos y registros en los museos servidos por el cuerpo facultativo de archiveros bibliotecarios arqueólogos*. -- Madrid : Asociación Nacional de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos, 1990. – 200 p.
11. Litton, Gaston. – *Clasificación y catálogos*. – Argentina : Bowker, 1973. – 204 p.
12. Ocano Samayoa, María Victoria. – *Planeación y ejecución de la toma física y evaluación de inventarios*. – Guatemala : Universidad de San Carlos de Guatemala, -- 452 p. – Tesis (Licenciado en Administración de Empresas)-- Universidad de San Carlos de Guatemala.

13. Piercy, Esther. – **Biblioteconomía lógica**. – México: Pax-México, 1965, -- 201p.
14. Rosenberg, J. M. – **Diccionario de administración y finanzas**. – España : Océano, 1978. –520 p.
15. **Toma de inventario anual**. – México : Centro Enal de Ayuda Técnica, 1965. – 131 p.
16. Universidad de San Carlos de Guatemala. – **Recopilación de leyes fiscales y otras Disposiciones sobre rendición de cuentas aplicables a la Universidad de San Carlos** . – Guatemala : Editorial Universitaria, 1997. – 216 p.

# ANEXOS

# ENCUESTA

## ENCUESTA

### INSTRUCCIONES:

**SIRVASE INDICAR LAS RESPUESTAS QUE CONSIDERE A LA PRESENTE ENCUESTA:**

1.-TIENE CONOCIMIENTO DE LO QUE ES UN INVENTARIO BIBLIOGRAFICO

SI-----

NO-----

2.- DE LAS CLASES DE INVENTARIO SEÑALADAS ABAJO, CUAL (ES) CONOCE

PERPETUOS-----

PERIODICOS O FISICOS -----

3.- CUAL DE ELLOS UTILIZA EN SU UNIDAD DE INFORMACIÓN

PERPETUOS-----

PERIODICOS O FISICOS-----

4.- CONOCE EL PROCEDIMIENTO LEGAL DE HABILITACION DE LOS LIBROS DE INVENTARIO

TOTAL-----

PARCIAL-----

NO-----

5.- PLANIFICA SUS INVENTARIOS

SI-----

NO-----

6.- QUE FIN PERSIGUE EL CONTROL DE INVENTARIOS

PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS-----

DAR BAJAS AL MATERIAL BIBLIOGRAFICO-----

CONOCIMIENTO DE MATERIAL EXISTENTE-----

7.-LOS REGISTROS Y CONTROLES DE INVENTARIO DE ADQUISICIONES LE SON DE UTILIDAD PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS.

SI-----

NO-----

8.- QUE VENTAJAS LE PROPORCIONAN LOS REGISTROS DE INVENTARIOS

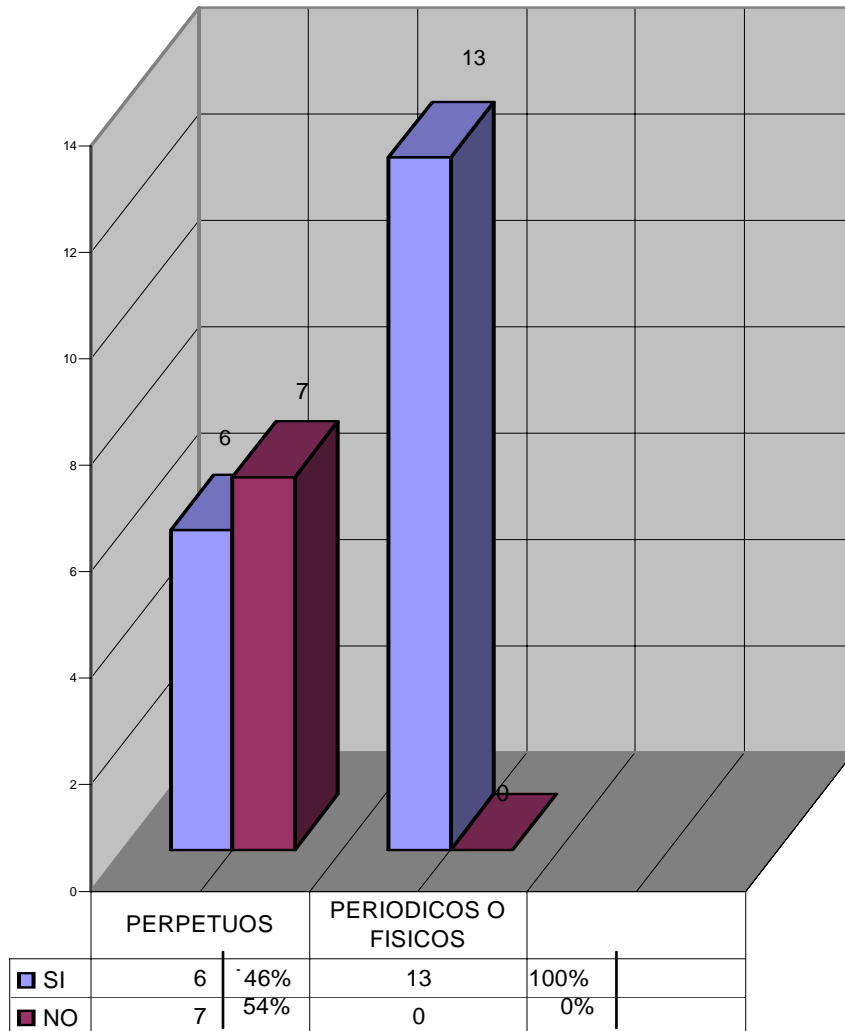
CONOCER LOS TOTALES DE MATERIAL CON QUE CUENTA-----  
DAR DE BAJA AL MATERIAL NO EXISTENTE-----  
AL DESCARTE DE MATERIAL NO UTILIZADO-----

9.- QUE DEPARTAMENTO DE SU UNIDAD ACADEMICA REALIZA EL CONTROL DEL INVENTARIO

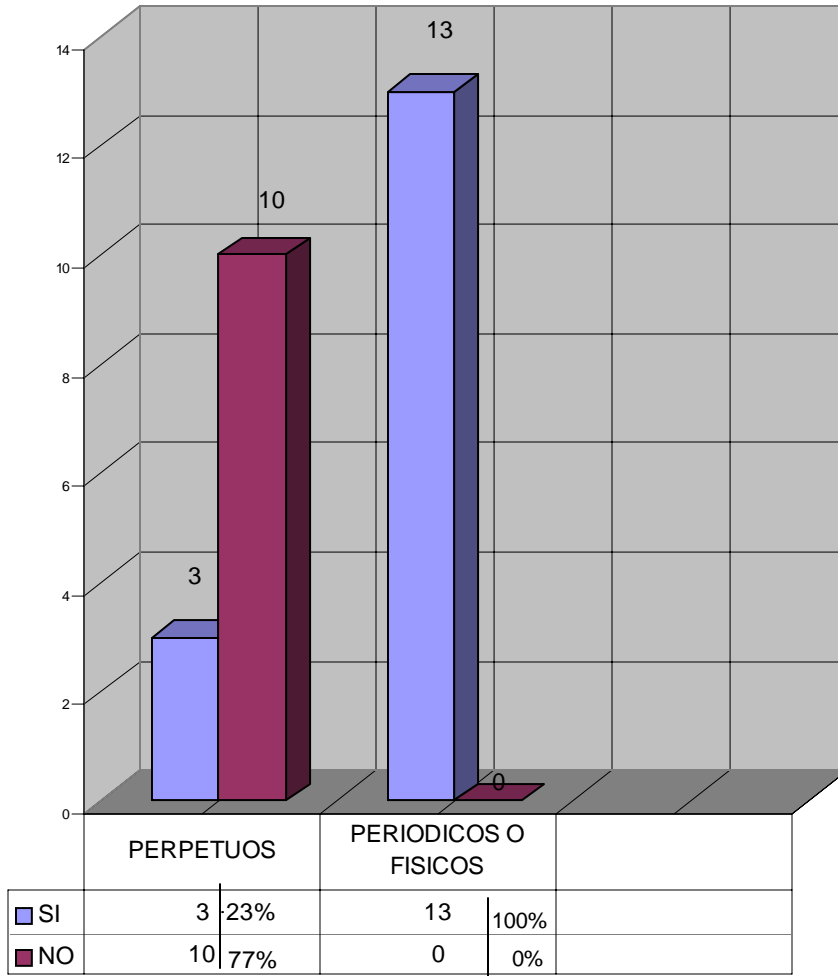
BIBLIOTECARIO ENCARGADO-----  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES-----  
COMITÉ DE ADQUISICIONES-----  
OTROS-----

# GRAFICAS

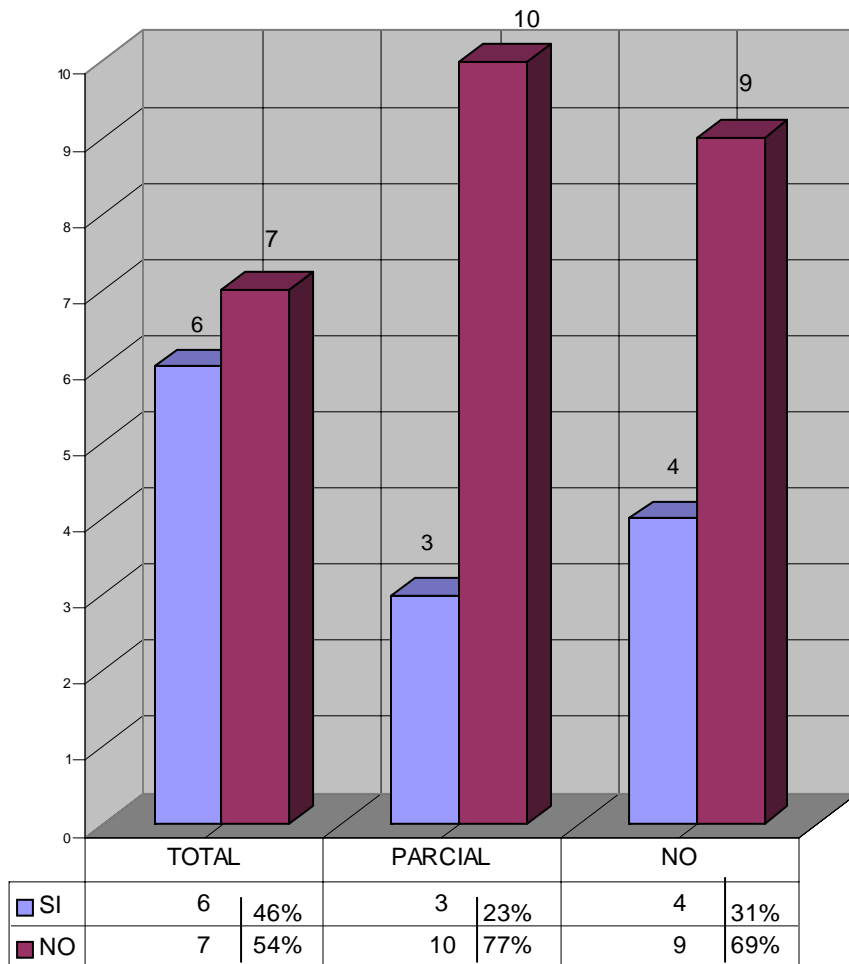
**GRAFICA No.1**  
**DE LAS CLASES DE INVENTARIO SEÑALADAS ABAJO**  
**CUAL (ES) CONOCE?**



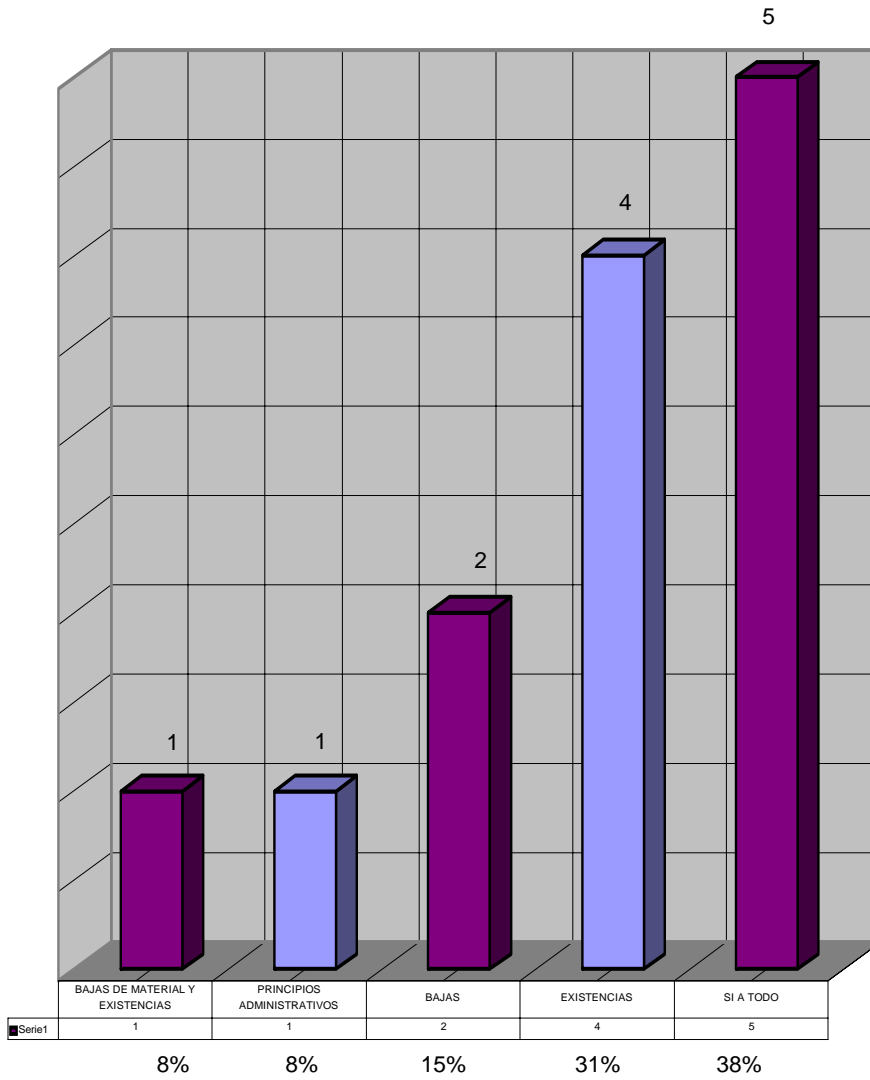
**GRAFICA No.2**  
**CUAL DE ELLOS UTILIZA EN SU UNIDAD DE**  
**INFORMACION?**



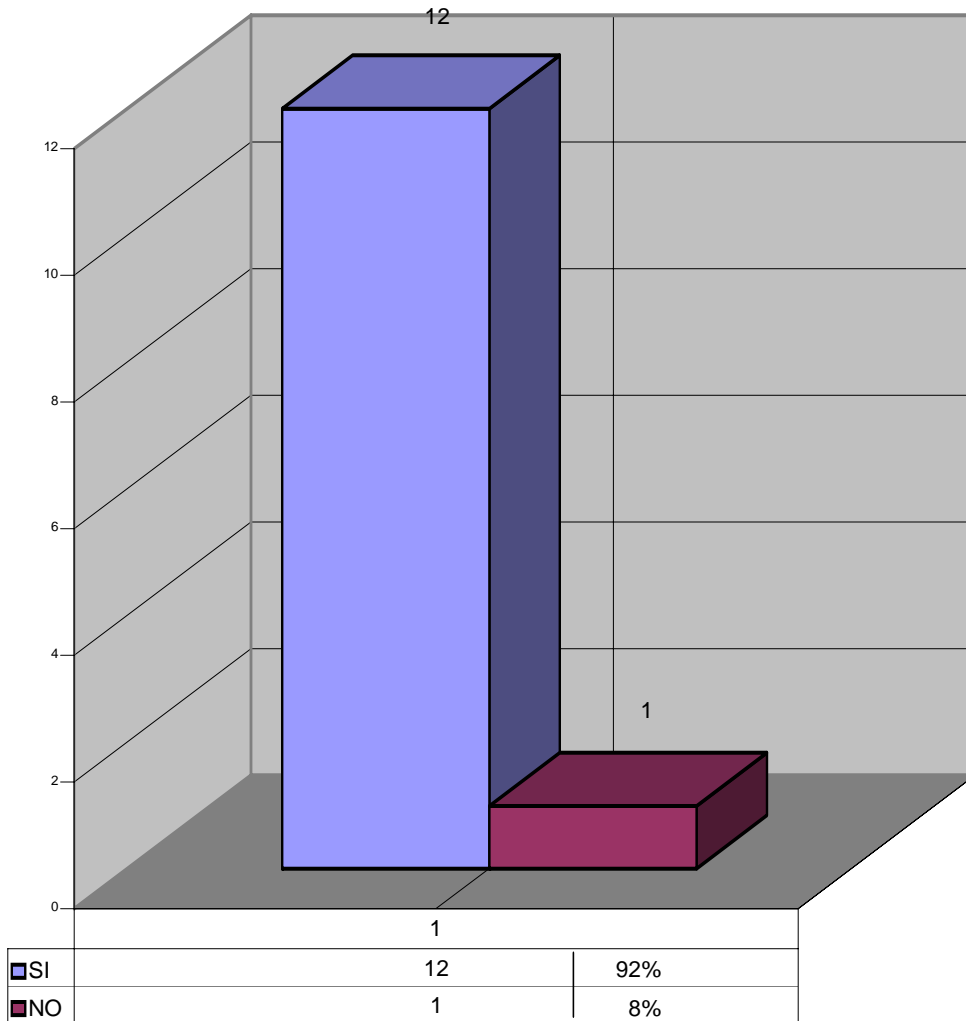
**GRAFICA No.3**  
**CONOCE EL PROCEDIMIENTO LEGAL DE HABILITACION**  
**DE LOS LIBROS DE INVENTARIO?**



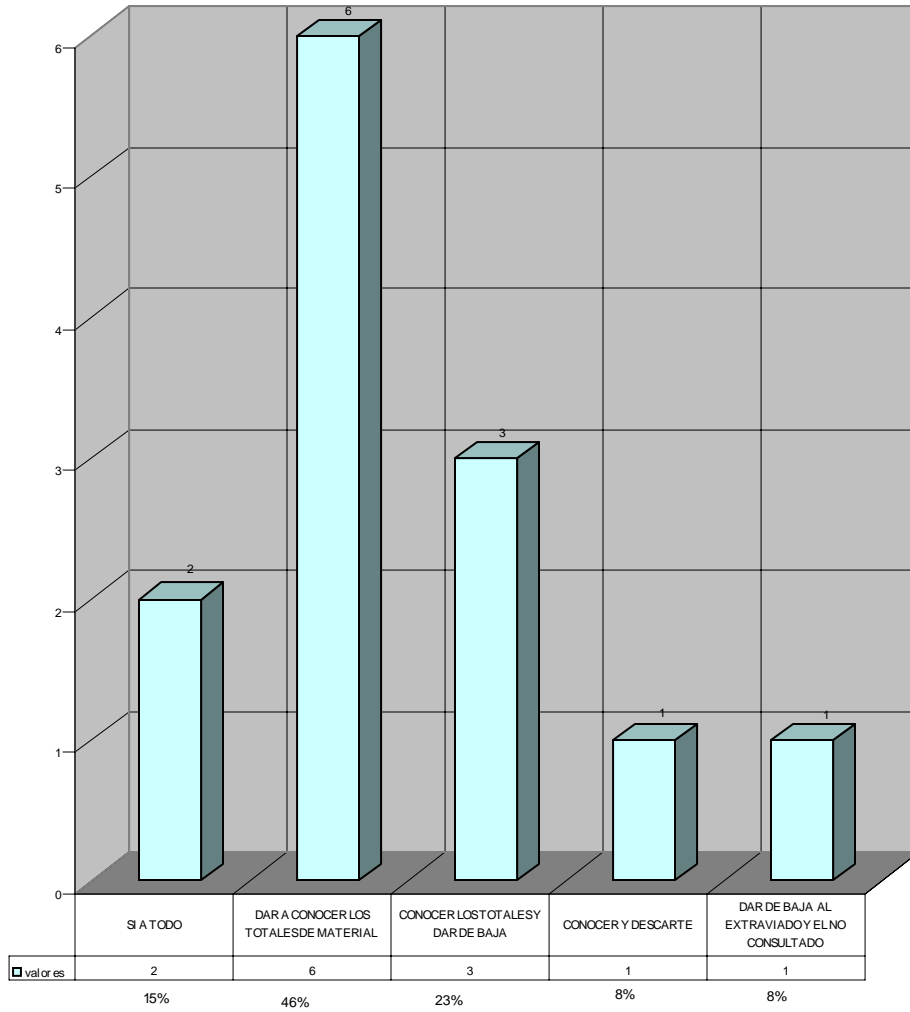
**GRAFICA No.4**  
**QUE FIN PERSIGUE EL CONTROL DE INVENTARIOS?**



**GRAFICA No.5**  
**LOS REGISTROS Y CONTROLES DE INVENTARIO DE**  
**ADQUISICIONES LE SON DE UTILIDAD PARA LA TOMA**  
**DE INVENTARIOS?**



**GRAFICA No.6**  
**QUE VENTAJAS LE PROPORCIONAN LOS REGISTROS DE INVENTARIO?**



**GRAFICA No.7**  
**QUE DEPARTAMENTO DE SU UNIDAD ACADEMICA**  
**REALIZA EL CONTROL DE INVENTARIO?**

