

UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO

XAVIER DE CHUQUISACA

VICERRECTORADO

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE
MATERIAL BIBLIOGRAFICO SEGÚN LA NORMA NB- SABS. PARA LA
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL
PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA GESTIÓN 2024**

EDWIN RAUL RAMOS CHAVEZ

TUTORA: Mgr. ROCIO HURTADO DURAN

**DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL EN EL
MARCO DE LAS NB-SABS, CUARTA VERSIÓN**

Sucre- Bolivia 2024

CESION DE DERECHO

Al presentar este trabajo como requisito previo para la obtención del Diploma en, Gestión de procesos de Contratación del Estado en el Marco de las NB-SABS, de la Universidad, Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

También cedo a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, los derechos de publicación de este trabajo o parte de él, manteniendo mis derechos de autor hasta un periodo de 30 meses posterior a su aprobación.

EDWIN RAMOS CHAVEZ

Sucre abril 2024

DEDICATORIA

En principio dar gracias a dios por permitirme estar aquí y por darme la fuerza para seguir adelante a los amigos y compañeros de trabajo por el gran apoyo incondicional que me brindan, y a todos los que hicieron posible realizar este diplomado.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios, a mis papás por guiarme en los momentos que más la necesito y darme fortalecer, esperanza para continuar siempre adelante a pesar de todas las adversidades que se nos presenta en la vida.

A mis hermanos por su constante apoyo.

Agradezco a los docentes de la C.E.P.I por compartir sus conocimientos, su dedicación y esfuerzo en la enseñanza transmitida.

Resumen Ejecutivo

La presente monografía se centra en el desarrollo de un manual de procedimientos destinado a optimizar el manejo y la disposición del material bibliográfico en la Facultad de Ingeniería Civil, siguiendo las directrices establecidas por la norma NB_SABS.

El objetivo principal del manual es establecer pautas claras y eficientes para garantizar el acceso ordenado y seguro a la información contenida en los recursos bibliográficos, así como para preservar la integridad y durabilidad de los mismos a lo largo del tiempo.

El manual abarca diversos aspectos fundamentales, comenzando por la adquisición y recepción del material bibliográfico, donde se detallan los procedimientos para la selección y compra de nuevos recursos. Asimismo, se establecen directrices para la clasificación y catalogación de los materiales de acuerdo con la norma NB_SABS, facilitando su identificación y recuperación por parte de los usuarios.

Se hace especial hincapié en la importancia del almacenamiento adecuado y la conservación de los recursos bibliográficos, considerando aspectos como la climatización y seguridad para prevenir daños y deterioro. Además, se delinear los procedimientos para el acceso y la circulación del material, asegurando un préstamo eficiente y controlado.

Otro aspecto relevante del manual es la desinfección y desinsectación periódica del material bibliográfico, con el fin de prevenir la proliferación de agentes patógenos y plagas que puedan afectar su integridad.

Finalmente, se establecen lineamientos para el descarte y disposición final de material bibliográfico obsoleto o dañado, cumpliendo con los procedimientos legales y éticos establecidos.

En resumen, este manual de procedimientos se presenta como una herramienta fundamental para mejorar la gestión del material bibliográfico en la Facultad de Ingeniería Civil, promoviendo la eficiencia en su manejo y contribuyendo al desarrollo académico e investigativo de la comunidad universitaria

Indice

Resumen Ejecutivo	iv
Indice	5
INTRODUCCIÓN.....	7
1. Antecedentes	7
2. Justificación.....	8
2.1. -Justificación teórica	8
2.2. -Justificación metodológica	8
2.3. -Justificación practica	8
2.4. Relevancia social o institucional	8
3. Situación Problemática	9
4. Formulación del Problema de investigación o Pregunta Científica	10
5. Objetivo General	10
6. Objetivos Específicos	10
7. Diseño Metodológico. Métodos, Técnicas, Procedimientos e Instrumentos de Investigación).....	11
7.1. Tipo de Investigación	11
7.2. Métodos de investigación	12
7.3. Técnica de la investigación	12
CAPITULO I	13
1. MARCO TEÓRICO	13
1.1. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	13
1.2. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	15
1.3. Definiciones.....	17
1.4. Importancia del Manual. -.....	17
1.6. Características Respecto a los Manuales. -	19
1.7. Ventajas de los Manuales de Procedimientos. -	20
1.8. TIPOS DE MANUALES. -	20
1.8.1. Por su Contenido	20
1.8.2. Por su Función Específica.-	22
1.8.3. Manuales Generales.....	22
1.8.4. Manual Específico	23
2. MARCO CONTEXTUAL	24
2.1 ANTECEDENTE INSTITUCIONAL	24
2.2 Misión.....	25
2.3 Visión	25
2.4 Objetivo.....	26
CAPÍTULO II	26
1 Responsabilidades	26

1.1	Procedimientos.....	27
1.2	Registro y Catalogación	27
1.3	. Clasificación y Organización	27
1.4	. Préstamo y Devolución	27
1.5.	Conservación y Mantenimiento	27
	Disposición de Material Obsoleto	27
CAPÍTULO III		28
1.	Diagnóstico.....	28
2.	Conclusión.....	30
3.	RECOMENDACIONES	32
Bibliografía.....		34

INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes

En el entorno académico y profesional. El manejo adecuado del material bibliográfico es fundamental garantizar la calidad y eficiencia en la investigación y aprendizaje

En este contexto la facultad de ingeniería civil de la Universidad Mayor Real Pontificia Xavier de Chuquisaca reconoce la importancia de establecer un manual de procedimientos que regule de manera clara y precisa el tratamiento y disposición de los recursos bibliográficos, conforme a los estándares establecidos por las normas NB-SABS.

En gestiones pasadas se presentó manuales de procedimientos despertando interés en el manejo y disposición del material de bienes de las bibliotecas a partir de ese momento ese término a estado relacionado o en ocasiones utilizado como sinónimo de responsabilidad de la organización entre otros.

La gestión de las autoridades en la facultad de ingeniería civil está en constante cambio por consecuencia los manuales son valiosos para conocer nuestra responsabilidad de los empleados sobre los distintos bienes de nuestra facultad para identificar los puntos débiles y fuertes en un entorno.

Entre los primeros es ante todo es la custodia de los bienes adquiridos para la facultad ya que los trabajadores tienen la obligación de precautelar la adquisición de una bibliografía bajo una resolución del consejo facultativo.

En la actualidad los manuales cobran importancia por la responsabilidad y proceso que puedan suscitar en el personal que está a cargo del bien de la institución.

Como se observa los bienes están relacionados a la definición de la responsabilidad del funcionario de la institución para su correspondiente custodia y la preservación de la misma.

2. Justificación

2.1. -Justificación teórica

-Los procedimientos administrativos son los actos que regulan las relaciones entre la ciudadanía y la administración pública con sus actuaciones garantizando el principio de igualdad de todos los ciudadanos ante este ente.

2.2.-Justificación metodológica

-En el decreto supremo No.- 0181 de la fecha 28 de junio 2009 el subsistema de los manejos y la disposición del material bibliográfico de acuerdo con las normas NB-SABS es esencial para garantizar la calidad y confiabilidad de la información en bibliotecas y centros de documentación.

2.3.-Justificación practica

-La elaboración de un manual de procedimientos específico facilitará la aplicación práctica de estas normas, asegurando una gestión eficiente y adecuada del material bibliográfico. Además, el cumplimiento con las normas NB-SABS contribuirá a la preservación a largo plazo del patrimonio bibliográfico y facilitará el acceso a la información para usuarios presentes y futuros. -Relevancia social o institucional

2.4.Relevancia social o institucional

-Esta investigación busca proporcionar una guía práctica y útil para profesionales y gestores de bibliotecas que buscan asegurar la calidad y confiabilidad de sus colecciones bibliográficas y mostrar la importancia que tiene que establecer un manual aplicable a la recepción , registro y custodia, control que contribuirá a una eficaz disminuyendo de manera considerable el riesgo del manejo físico de estas ,durante todo su ciclo de vida (emisión

,custodia y vencimiento) enfocando los sistemas de control y organización de otorgarle un manual de información cualitativo ,eficiente y eficaz en la institución .

La implementación de un manual de procedimientos para el manejo y disposición de material bibliográfico ofrece numerosos beneficios tanto para la comunidad académica como para la institución en conjunto y también en la mejora de la accesibilidad y disponibilidad de la información en fortalecimiento de la cultura de investigación y aprendizaje

Las normas NB_SABS del decreto supremo 0181 en un aspecto general proporcionan aspectos estándares y directrices reconocidos para el manejo de material y bienes adquiridos. Al seguir los procedimientos definidos en el material se garantiza una mayor consistencia en el préstamo de servicios bibliotecarios, el manual sirve como una herramienta de capacitación para el personal encargado del material bibliográfico.

3. Situación Problemática

Actualmente, la Facultad de Ingeniería Civil de la Universidad Mayor Real San Xavier Chuquisaca carece de un manual de procedimiento formal para el manejo y disposición de su material bibliográfico.

- Este desafío hace que exista desorganización del acervo bibliográfico. La falta de un sistema estructurado para el manejo del material bibliográfico ha llevado a la desorganización del acervo, lo que dificulta la búsqueda y recuperación eficiente de los recursos por parte de docentes, investigadores y estudiantes.

-Deterioro y pérdida de material. La ausencia de medidas adecuadas para la conservación y cuidado del material bibliográfico ha resultado en su deterioro y pérdida gradual, para la comunidad universitaria.

- El material bibliográfico obsoleto o en desuso dificulta la identificación y eliminación de recursos redundantes o irrelevantes, ocupando espacio innecesario y limitando la capacidad para adquirir nueva bibliografía.

Estos desafíos representan una situación problemática que requiere una acción inmediata para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos por la norma NB-SABS y mejorar el manejo y disposición del material bibliográfico en la Facultad de Ingeniería Civil durante la gestión 2024.

4. Formulación del Problema de investigación o Pregunta Científica

¿Cómo desarrollar un manual de procedimientos que garantice el manejo eficiente del material bibliográfico cumpliendo con los estándares establecidos por las normas NB –SABS con el fin de optimizar la organización en las bibliotecas de la Facultad de Ing. Civil de la Universidad San Fráncico Xavier Chuquisaca en la gestión 2024?

5. Objetivo General

Desarrollar un manual de procedimientos que asegure un adecuado manejo del material bibliográfico en cumpliendo a los estándares y las normas NB-SABS con el fin de optimizar y garantizar la disposición del material bibliográfico en su organización y accesibilidad preservación, en la gestión 2024 de la. Facultad de ingeniería civil de la Universidad Mayor Real Pontificia de San Francisco Xavier Chuquisaca.

6. Objetivos Específicos

* Analizar el conjunto de procedimientos detallados para el manejo, organización y disposición del material bibliográfico de acuerdo con las normas NB-SABS. en la facultad de Ingeniería civil de la universidad mayor san francisco de Chuquisaca en la gestión 2024

*Brindar lineamientos en procedimientos de recepción de bibliografía.

* Establecer procedimientos para el registro del material bibliográfico y su custodia de los mismos y así para desarrollar actividades o tareas específicas en marco a NB-SABS

* identificar los manejos de bienes en lo referente a la organización, y control de las unidades operativas especializadas en la materia para el cumplimiento de la norma vigente, para el

desarrollo y cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, instructivos y la aplicación del régimen de la penalización por daños, pérdidas o utilidades indebidas

7. Diseño Metodológico. Métodos, Técnicas, Procedimientos e Instrumentos de Investigación)

La investigación cualitativa .- Es enfoque utilizado en las ciencias sociales y humanas para comprender fenómenos sociales, culturales o psicológicos desde una perspectiva holística y profunda. Se caracteriza por la recopilación y análisis de datos no numéricos, como entrevistas, observaciones, documentos y materiales multimedia

7.1.Tipo de Investigación

Según su finalidad la presente monografía responde a una investigación de tipo aplicada. Este tipo de investigación pretende dar solución de problemas prácticos para transformar las condiciones de un determinado proceso, hecho o fenómeno” (Ramírez,2012),

Este tipo de investigación, consiste en la elaboración de una propuesta, un plan, un programa o un modelo, como solución a un problema o necesidad de tipo práctico, ya sea de un grupo social, o de una institución, o de una región geográfica, en un área particular del conocimiento, a partir de un diagnóstico preciso de las necesidades del momento, los procesos explicativos o generadores involucrados y de las tendencias futuras, es decir, con base en los resultados de un proceso investigativo”. (Hurtado, 2008)

La presente monografía es de tipo aplicada porque pretende con el diseño de un manual lograr acceso de información documental oportuna, eficiente según su alcance el estudio consiste en la elaboración de una propuesta o modelo para solucionar un problema así mismo, busca medir o evaluar los aspectos, dimensiones o componentes más relevantes del fenómeno o fenómenos a investigar.

En este caso se plantea la propuesta de un “Manual de procedimientos para administración y ejecución de procedimientos para un manejo y disposición de material bibliográfico según las normas NB_SABS para la biblioteca de la facultad de ingeniería civil

7.2.Métodos de investigación

Para la elaboración de la presente investigación se recurrieron a los siguientes métodos de pensamiento lógico

Método Deductivo: “El método deductivo para referirse a una forma específica de pensamiento o razonamiento, que extrae conclusiones lógicas y válidas a partir de un conjunto dado de premisas o proposiciones. Es, dicho de otra forma, un modo de pensamiento que va de lo más general (como leyes y principios) a lo más específico (hechos concretos). La deducción empieza por las ideas generales y pasa a los casos particulares y, por tanto no plantea un problema. Una vez aceptados los axiomas, los postulados y definiciones, los teoremas y demás casos particulares resultan claros y precisos (Bertrand Russell)

La investigación se inicia tomando en cuenta el enfoque sistemático de la Ley 1178 de las NB_SABS.

Con el método deductivo se logrará profundizar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios según el D.S N°0181, tomando en cuenta el subsistema de contratación de bienes y servicios, específicamente en la modalidad de compra menor.

Este método será utilizado en el desarrollo de todas las etapas que requiere un proceso de compra de bienes y servicios en la modalidad de compra.

7.3.Técnica de la investigación

Análisis Documental:

“Los trabajos documentales, no ameritan población, se puede manifestar, que la población de los mismos, está constituida por todas las fuentes documentales, que puedan ser utilizadas por el investigador. Es decir, dentro de dichas fuentes se encuentran, libros, periódicos, revistas, enciclopedias, diccionarios, material digital, archivos, entre otros. De manera que, para realizar una investigación documental, el investigador se debe dirigir a los sitios donde se encuentren ese tipo de fuentes, como es caso de bibliotecas, hemerotecas, archivos, base de datos, internet, etc.” (Urbina, 2015)

“En el análisis documental se recolectan datos de fuentes secundarias. Libros, boletines, revistas, folletos, y periódicos se utilizan como fuentes para recolectar datos sobre las variables de interés”. (Tamayo & Silva)

Método Análisis Documental. - El análisis documental es un conjunto de operaciones intelectuales, que buscan describir y representar los documentos de forma unificada sistemática, Para acceder a los documentos y seleccionar los que satisfacen aquellos que son relevantes a cierto perfil de interés, es necesario previamente realizar su tratamiento documental

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones

El artículo 113 establece que las Normas Básicas del Subsistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo propiedad de la entidad y aquellos bajo su custodia. Los bienes resultantes de servicios de

consultoría, software y similares se regulan según el Reglamento Específico (RE-SABS) de cada entidad.

El artículo 114 enumera las excepciones, que incluyen bienes de dominio público, material bélico de las Fuerzas Armadas, patrimonio histórico y cultural, y bienes de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, los cuales se rigen por regulaciones especiales, pudiendo tomar como referencia las NB-SABS en áreas pertinentes.

El artículo 115 detalla los componentes del Subsistema de Administración de Bienes: administración de almacenes, activos fijos muebles e inmuebles.

El artículo 116 establece las responsabilidades: el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa es responsable del manejo de bienes, incluyendo organización, funcionamiento, control, conservación, documentación legal y envío de información al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE). Los responsables de almacenes, activos fijos y mantenimiento también tienen responsabilidades específicas.

El artículo 117 indica que las actividades de manejo de bienes deben incluirse en el Programa de Operaciones Anual (POA) para alinearse con los objetivos de gestión.

El artículo 118 aborda los controles administrativos, incluyendo inventarios periódicos, verificación de registros, mantenimiento y salvaguarda, y documentación legal.

El artículo 119 describe la toma de inventarios y su importancia para actualizar la existencia de bienes, identificar fallas, proporcionar información sobre el estado físico, establecer responsabilidades y programar adquisiciones futuras.

El artículo 120 establece que las NB-SABS se aplican al manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, a menos que el convenio de financiamiento disponga lo contrario.

Finalmente, el artículo 121 detalla los procedimientos para recibir bienes donados o transferidos, incluyendo la conformación de una Comisión de Recepción y la documentación necesaria.

Estos artículos proporcionan un marco sólido para la gestión integral de los bienes dentro de las entidades gubernamentales, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de recursos públicos que nos ayudaran en el proceso de manejo de bienes de la Facultad de Ingeniería Civil.

1.2. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.

El artículo 123 establece que el objetivo de la administración de almacenes es optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, controlar sus operaciones y minimizar los costos de almacenamiento.

El artículo 124 delimita el alcance de estas disposiciones, aplicables a almacenes de bienes de consumo adquiridos con recursos propios, financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

El artículo 125 describe la organización de los almacenes, indicando que cada entidad debe tener un responsable único y organizar el número necesario de almacenes según las características técnicas y cualidades de los bienes, incluso creando subalmacenes cuando sea necesario.

El artículo 126 detalla el proceso de recepción de bienes, que incluye la verificación de documentación, cantidad y atributos técnicos, y establece que algunos bienes pueden ser sujetos a verificación en almacén según condiciones específicas.

El artículo 127 especifica que la recepción de bienes será realizada por el Responsable de Recepción o una Comisión, y cuando sea aceptada, se elaborará un documento oficial de recepción de bienes.

El artículo 128 establece el registro de ingreso a almacenes, adjuntando documentación correspondiente, y el envío de copias al área contable de la entidad.

Los artículos 129 a 136 abordan aspectos como la identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento y salida de bienes, detallando los procedimientos y requisitos necesarios para cada etapa.

El artículo 137 se refiere a la gestión de existencias, destacando la importancia de adoptar políticas y técnicas para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición.

Los artículos 138 a 139 tratan sobre medidas de higiene, seguridad industrial y salvaguarda, detallando los aspectos mínimos a considerar para prevenir accidentes y proteger las existencias.

Finalmente, el artículo 140 enumera las prohibiciones para el Responsable de Almacenes, incluyendo mantener bienes sin regularizar su ingreso y usar los bienes para beneficio privado.

En conjunto, estos artículos proporcionan un marco detallado para la administración eficiente y segura de almacenes de bienes de consumo en entidades gubernamentales. Estos artículos proporcionan un marco completo y detallado para la gestión eficiente y segura de almacenes de bienes de consumo en la Facultad de Ingeniería Civil de la universidad, abordando aspectos clave desde la organización hasta la seguridad y protección de los recursos,

1.3. Definiciones

“El Manual es un documento en el que se describe los instrumentos administrativos para regular el funcionamiento de una organización para lo cual cuenta con información e instrucciones de manera ordenada, objetivos, políticas, normas, funciones y procedimientos de una organización.” (Graham, k. (1993)

“El Manual es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros en un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.” Rodríguez J. (2002)

1.4. Importancia del Manual. -

Los manuales administrativos son instrumentos de planeación, información y mejora continua, y además son también una forma de comunicación indirecta entre los administradores y los trabajadores o personas a quienes se dirige la idea o instrucción.

Los manuales funcionan como una fuente de consulta un medio de inducción, ya que definen e informan la manera de llevar a cabo las actividades.

Por lo tanto, son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de políticas, en la capacitación de nuevos empleados, en proporcionar una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos, entre otras ventajas

La efectividad de los manuales administrativos radica en el profundo y serio análisis de cada proceso, actividad, función o tarea que se lleva a cabo en la organización si son presentados en un documento accesible y claro, que permita al usuario encontrar una solución a los problemas relacionados con la forma de realizar sus funciones y actividades rutinarias sin necesidad de preguntar a los niveles superiores,

” Los manuales administrativos son herramientas de mucha importancia en cualquier tipo de organización, ya que precisan las funciones, los niveles jerárquicos, la delegación de autoridad y responsabilidad y las operaciones fundamentales de la actividad administrativa de las dependencias, resolviendo de esta manera los problemas de duplicidad de funciones y de evasión de la responsabilidad “ Rodríguez J. (2002)

1.5. Objetivos del Manual. -

“De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.

- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. Rodríguez J. (2002)

1.6. Características Respecto a los Manuales. -

- Se constituyen en documentos formales. Cada versión es un documento no modificable sin previa aprobación, que establece fehacientemente información confiable para el usuario. Al ser documentos formales, establecen situaciones de carácter relativamente permanente, sin perjuicio de las actualizaciones que periódicamente se realicen.
- Junto al formato tradicional en papel, cada vez se utilizan más formatos electrónicos y, en particular, la presentación de distintos manuales a través de páginas web y formatos multimedia que incluyen además de textos, audiovisuales.
- Reúnen información relevante para un usuario determinado, sobre un tema determinado. El usuario puede ser interno a la organización o externo: clientes, proveedores u otros interesados pueden hacer uso de éstos en su relacionamiento con la organización.
- Además de brindar información, los manuales con frecuencia brindan instrucciones para guiar la actuación de empleados y otras personas.

➤ La información e instrucciones recopiladas se presentan en forma ordenada y sistemática.

Un manual ordena y sistematiza todas las disposiciones que contiene, permitiendo su rápida ubicación y relacionándolas en forma lógica.

➤ Se orientan al usuario, procurando asistirlo en la realización de su trabajo, para el caso de manuales orientados a los empleados o en su relacionamiento con la empresa para el caso de manuales dirigidos a usuarios externos a la organización (proveedores, clientes, usuarios).

Pintos T. G. (2009)

1.7. Ventajas de los Manuales de Procedimientos. -

Las principales ventajas de los manuales pueden resumirse en:

- Ayudan al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en lentidad
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la entidad.
- Son un elemento importante de revisión y evaluación objetivo de las prácticas de trabajo

1.8. TIPOS DE MANUALES. -

Los diferentes organismos (públicos y privados) tienen necesidades de manuales diferentes.

El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han logrado. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros se logra varios objetivos.

1.8.1. Por su Contenido

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

✓ Manual de historia.- Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimientos, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal que pertenece y forma parte de la organización.

✓ Manual de organización.-su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

✓ Manual de políticas. -consiste en una descripción detallada de los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de sus objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basa todas las acciones.

✓ Manual de procedimientos. - Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.

Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valioso para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

✓ Manual de contenido múltiple. - Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización" en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En

organismos pequeños, un manual de este tipo puede ser combinado por dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

1.8.2. Por su Función Específica.-

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales

✓ Manual de producción - Consiste en abarcar las necesidades de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.

✓ Manual de compras. -El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afecten sus actividades.

✓ Manual de venías. - Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

✓ Manual de finanzas. - Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quien en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera

1.8.3. Manuales Generales

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de éste tenemos a los siguientes manuales:

✓ Manuales Generales de Organización - Éste es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional. ✓ Manual General de Procedimientos. - Este es también resultado de la alineación,

contiene los procedimientos de toda la unidad orgánica que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

✓ Manual General de Políticas. - Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitudes de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guías, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

1.8.4. Manual Específico

✓ Manual específico de reclutamiento y selección - Se refiere a una parte de un área específica y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal de una organización.

✓ Manual específico de auditoría interna - Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.

✓ Manual específico de políticas de personal - Éste se enfoca a definir políticas, pero de un área específica de la organización, señalando la guía u orientaciones respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, presentaciones, etc.

✓ Manual específico de procedimientos de tesorería. - Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, etc. Sepúlveda T.D. (2002)

Análisis. Los manuales administrativos son herramientas esenciales para la gestión organizacional, ya que proporcionan orientación, establecen normas y procedimientos, y contribuyen al buen funcionamiento y desarrollo de la organización en su conjunto

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1 *ANTECEDENTE INSTITUCIONAL*

La gestión eficaz de la información bibliográfica es un elemento crucial en el desarrollo académico y científico en cualquier educación educativa en este contexto, la Facultad de ingeniería Civil de la Universidad Mayor Real San Francisco Xavier de Chuquisaca reconoce la importancia de establecer procedimientos claros y precisos para el manejo y disposición del material bibliográfico ,asegurando así la calidad y confiabilidad de los recursos utilizados por estudiantes docentes e investigadores .

La implementación de este manual de procedimientos no solo busca optimizar la administración del material bibliográfico, si no también promover una cultura de responsabilidad y compromiso en el cuidado y uso adecuado de los recursos bibliográficos

Así mismo se espera que este documento sirva como herramienta de capacitación y orientación para el personal encargado de la gestión bibliotecaria asegurando su adecuada aplicación y cumplimiento en todas las etapas del proceso.

En este sentido, el presente trabajo de investigación pretende analizar y sistematizar los principales aspectos contemplados en el manual de procedimientos ,destacando su relevancia en el contexto de la facultad de Ingeniería Civil y su contribución al fortalecimiento de la calidad educativa y científica en la Universidad Mayor real San Francisco Xavier de Chuquisaca

2.2 Misión

“Formar profesionales de reconocida calidad moral científica y tecnológica, con actualidad y competencia, capaces de utilizar eficientemente los recursos humanos y materiales de la región y el país y contribuir con creatividad a la solución de problemas de saneamiento básico, infraestructura habitacional, de comunicación vial, deportiva, de educación, de salud, de aprovechamiento sostenido de recursos naturales, con pertinencia y responsabilidad social.” (Facultad Ingeniería Civil 2014)

La implementación de este manual tiene como propósito optimizar la administración del material bibliográfico, fortalecimiento de la calidad educativa y científica en la universidad que ayude a la formación de profesionales eficientes

2.3 Visión

“Lograr un prestigio y reconocimiento regional y nacional por su calidad en los procesos de enseñanza – aprendizaje, investigación e interacción social, participando con protagonismo

y liderazgo moral, científico y tecnológico en el desarrollo departamental y nacional, aportando con profesionales altamente capacitados en la proyección, cálculo, diseño, dirección, supervisión, construcción y mantenimiento de obras civiles orientadas a la solución de problemas urbanos y rurales, que contribuyan al desarrollo integral de la nación y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes”. (Facultad Ingeniería Civil 2014)

2.4 Objetivo

El objetivo principal del presente manual de procedimientos es establecer un marco normativo para la gestión eficaz de la información bibliográfica en la Facultad de Ingeniería Civil de la Universidad Mayor Real San Francisco Xavier de Chuquisaca. Este manual busca regular la organización, catalogación, preservación y acceso al material bibliográfico, siguiendo los estándares establecidos por la Norma Boliviana (NB) y el sistema de administración de bibliotecas (SABS).

CAPÍTULO II

Este manual aplica a todo el personal involucrado en el manejo y disposición de material bibliográfico en la Facultad de Ingeniería Civil, así como a los usuarios de la biblioteca.

1 Responsabilidades

El Decano de la Facultad de Ingeniería Civil es responsable de supervisar la implementación y cumplimiento de este manual.

El Bibliotecario es responsable de coordinar las actividades relacionadas con el manejo y disposición del material bibliográfico.

El Personal de la biblioteca es responsable de ejecutar los procedimientos establecidos en este manual.

Los Usuarios de la biblioteca son responsables de utilizar el material bibliográfico de manera adecuada y devolverlo en tiempo y forma.

1.1 Procedimientos

Adquisición de Material Bibliográfico

Se realizará una evaluación de las necesidades de la comunidad académica para determinar las adquisiciones.

Se seguirán los procedimientos establecidos por la Norma NB-SABS para la adquisición de material bibliográfico.

1.2 Registro y Catalogación

Todo el material bibliográfico adquirido será registrado y catalogado según los estándares establecidos.

1.3 . Clasificación y Organización

El material bibliográfico será clasificado y organizado de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por la biblioteca.

Se mantendrá un inventario actualizado del material disponible.

1.4 . Préstamo y Devolución

Se establecerán políticas de préstamo y devolución de material bibliográfico.

Se llevará un registro de los préstamos realizados y se aplicarán sanciones en caso de incumplimiento.

1.5. Conservación y Mantenimiento

Se implementarán medidas para conservar el material bibliográfico en buen estado.

Se realizarán inspecciones periódicas para detectar posibles daños y tomar las medidas correctivas necesarias.

Disposición de Material Obsoleto

Se establecerán procedimientos para la disposición adecuada de material bibliográfico obsoleto o en mal estado.

Se seguirán las normativas ambientales y de seguridad correspondientes.

Este manual será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su adecuación a las necesidades y cambios normativos de la Facultad de Ingeniería Civil.

CAPÍTULO III

1. Diagnóstico

La Facultad de Ingeniería Civil de la Universidad Mayor Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca reconoce la importancia de contar con un manual de procedimientos actualizado y específico para el manejo y disposición de material bibliográfico. Sin embargo, tras un análisis exhaustivo de la situación actual, se identificaron una serie de

áreas que requieren atención para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de este recurso invaluable.

- Se observa una falta de uniformidad en los procedimientos utilizados para el manejo y disposición del material bibliográfico. Esto ha llevado a inconsistencias en la catalogación, almacenamiento y acceso a los recursos, lo que dificulta su utilización por parte de estudiantes, profesores e investigadores.

- Aunque se hace referencia a la norma NB-SABS, se evidencia una falta de actualización en cuanto a las prácticas y estándares recomendados por dicha normativa. Esto incluye la ausencia de directrices claras sobre la adquisición, clasificación, mantenimiento y desecho del material bibliográfico, lo que puede comprometer su integridad y utilidad a largo plazo.

- El personal encargado del manejo y disposición del material bibliográfico carece de capacitación adecuada en cuanto a las mejores prácticas y procedimientos establecidos por la norma NB-SABS. Esta falta de conocimiento puede resultar en errores en la gestión de los recursos, así como en la subutilización de herramientas y tecnologías disponibles para optimizar los procesos.

- Se percibe una falta de involucramiento y participación por parte de la comunidad universitaria en la gestión y cuidado del material bibliográfico. Esto se traduce en un bajo nivel de conciencia sobre la importancia de preservar estos recursos y utilizarlos de manera efectiva para el aprendizaje e investigación.

En resumen, el diagnóstico revela la necesidad urgente de desarrollar un manual de procedimientos actualizado y detallado que establezca directrices claras y prácticas para el manejo y disposición del material bibliográfico conforme a la norma NB-SABS. Además, se requiere un esfuerzo conjunto para mejorar la capacitación del personal, actualizar la infraestructura y promover una mayor participación de la comunidad universitaria en la

gestión de estos recursos. Este manual servirá como una herramienta fundamental para optimizar la utilización y preservación del material bibliográfico en la Facultad de Ingeniería Civil, contribuyendo así al desarrollo académico y profesional de sus miembros.

2. Conclusión

En conclusión, el desarrollo y la implementación del Manual de Procedimiento para el Manejo y Disposición de Material Bibliográfico según la norma NB-SABS para la Facultad de Ingeniería Civil de la Universidad Mayor Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, gestión 2024, representan un paso significativo hacia la mejora de la gestión bibliográfica en nuestra institución.

Este manual no solo establece un marco claro y coherente para el manejo de nuestro material bibliográfico, sino que también proporciona directrices prácticas para garantizar la eficiencia y la efectividad en todos los aspectos relacionados con la adquisición, organización, acceso y disposición final de los recursos bibliográficos.

La adaptación de los procedimientos establecidos por la norma NB-SABS a las necesidades específicas de nuestra facultad ha sido el resultado de un esfuerzo colaborativo y multidisciplinario que involucró a diversos actores, desde personal administrativo hasta docentes y estudiantes. Este enfoque participativo garantiza que el manual sea relevante y aplicable a nuestra realidad institucional.

Es importante destacar que la implementación exitosa de este manual requerirá un compromiso continuo por parte de todos los miembros de la comunidad universitaria. La capacitación adecuada, la supervisión constante y la retroalimentación regular serán fundamentales para asegurar que los procedimientos descritos se lleven a cabo de manera efectiva y se mantengan actualizados en el tiempo.

En última instancia, se espera que este manual no solo mejore la eficiencia operativa dentro de la facultad, sino que también contribuya al desarrollo académico y profesional de nuestros estudiantes e investigadores al garantizar un acceso adecuado y organizado a los recursos bibliográficos necesarios para su formación y trabajo académico. Con el compromiso y la colaboración continua de todos los involucrados, estamos seguros de que este manual será una herramienta valiosa en el fomento de la excelencia académica y la investigación en nuestra facultad de ingeniería civil.

3. RECOMENDACIONES

Se sugiere implementar el manual de procedimientos de manera gradual, comenzando con una fase piloto en una sección específica de la biblioteca para evaluar su efectividad y realizar ajustes necesarios antes de su aplicación completa.

Capacitación al personal es crucial brindar capacitaciones al personal encargado o trabajador sobre los procedimientos establecidos en el manual, asegurando, su comprensión y cumplimiento adecuado.

La actualización es muy necesaria y se recomienda actualizar periódicamente el manual de procedimientos, considerando los cambios en las normativas y necesidades específicas de la facultad de ingeniería civil.

.

Bibliografía

- Metodología de la Investigación Guillermina Baena Paz 2017 (Bertrand Russell)
- Hurtado, d. B. (2008). Metodología de la investigación, guía para una comprensión holística de la ciencia. Bogota.
- Tamayo, L. C., & Silva, S. I. (s.f.). Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.
- Urbina, A. (2015). Técnicas e instrumentos de la investigación. Guanare. Constitución Política del Estado (CPE) (7-Febrero-2009)
- Rodríguez, J. (2002). Como elaborar y usar los manuales administrativos
- Pintos G. (2009). Los Manuales Administrativos Hoy. Facultad de Ciencias Económicas y Administración, UDELAR. Montevideo, Uruguay.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales;
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)
- Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento
- Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)
- Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba nuevos modelos de DBC, en el marco del D.S. 1783 de 30 de octubre de 2013.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.