



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
VOCABULARIO	2
ABREVIATURAS.....	2
AUTORIDAD	3
RESPONSABILIDADES	3
DESARROLLO	4
DIAGRAMA.....	15
TABLA DE ENTRADAS Y SALIDAS	16
TABLA DE REGISTROS	17
INDICADORES	19
TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN	20

1. Objetivo.

Establecer y documentar las actividades, responsabilidades y marco jurídico que establecen los lineamientos para suministrar bienes y servicios para el funcionamiento de los Procesos de Soporte y Centros de Información que dependan de la Dirección de Bibliotecas.

2. Alcance

Procesos de Soporte y Centros de Información que dependan de la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

3. Vocabulario

Para la comprensión del presente procedimiento se utilizan los siguientes términos, algunos han sido tomados del Reglamento para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios, de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo:

ADQUISICIÓN: Tomar en propiedad una mercancía, materia prima o bien mueble e inmueble por cualquiera de los medios o formas en que deba ser transmitida, desde el momento en que legalmente se considere perfeccionado el acuerdo de voluntades.

PROVEEDOR: La persona física o moral a quien se puede encomendar mediante pedido o contrato, el abastecimiento de mercancías, materias primas o bienes muebles o inmuebles a favor de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

SERVICIOS: Se refiere a la prestación de servicios profesionales, así como a la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales contratados bajo el régimen de honorarios.

COMITÉ DE COMPRAS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO: Órgano integrado por Dirección de Bibliotecas, Subdirección de Bibliotecas, Jefatura del Departamento de Planeación y Desarrollo, Jefatura del Departamento del Laboratorio de Conservación, Jefatura del Departamento de Procesos Técnicos, Jefatura del Departamento de Automatización y responsable del Proceso de Recursos Financieros.

UMAS: El valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) se actualiza cada año en línea con la tasa de inflación interanual.

PAAAYS: Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

4. Abreviaturas

Identificar aquellas palabras de mayor uso, sobre todo en la descripción y que puedan abreviarse y señalarse en este punto.

POASB: Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario.

SABS: Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicio.

PGRF: Proceso de Gestión de Recursos Financieros.

DB: Dirección de Bibliotecas.

5. Autoridad

COMITÉ DE COMPRAS DE SISTEMA BIBLIOTECARIO:

- Revisión del Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario (POASB).
- Evaluación de proveedores.
- Aprobar las solicitudes de acervo bibliográfico.
- Aprobación de cotizaciones de acervo bibliográfico.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

- Autorización del Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario (POASB).
- Autorización de compras (SABS).

RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Supervisar la aplicación del presente procedimiento.
- Análisis de liquidez financiera.
- Devolución de producto a proveedores.

6. Responsabilidades

Las responsabilidades se establecen en la descripción de la actividad en la tabla de desarrollo.

7. Desarrollo

No	Actividad	Descripción de actividades	Responsable	Frecuencia	Recursos	Documento de referencia y/o registros utilizados
1	SOLICITUD DEL SERVICIO	1.1. Presentan sus necesidades a través del Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario.	Jefes de Departamento, responsables del Proceso de soporte o Coordinador de Centros de Información pertenecientes a la Dirección de Bibliotecas	Una vez al año.	Equipo de cómputo Conexión de internet Impresión Hojas	Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario SB PL P OASB 7.1 8.7 2017 01
		1.2. Las necesidades no capturadas en POASB se solicitan a través de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.	Dirección de Bibliotecas	Cuando se requiera		Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios. SB R SA BS 7.1 8.4.3 2018 01
		1.3. Captura los SABS recibidos en el registro correspondiente.	Personal Auxiliar administrativo.			Tabla de control de SABS. PGRF R TCS 7.1.1 8.5.1 8.5.2 2018 01

2	AUTORIZACIÓN	<p>2.1 El POASB es revisado por el Comité de Compras del Sistema Bibliotecario y autorizado por la Dirección de Bibliotecas.</p> <p>Se genera la evidencia de los productos y servicios aprobados; además de que se comunica a través de la misma plataforma (en el apartado de asignación).</p>	Comité de Compras de la Dirección de Bibliotecas / Dirección de Bibliotecas	1 vez al año	Equipo de cómputo y conexión a internet	<p>Minuta SB R M 7.4 2019 02</p> <p>Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario</p> <p>SB PL P OASB 7.1 8.7 2017 01</p>
		<p>2.2 Los SABS recibidos en la Dirección de Bibliotecas, serán aprobados por el titular de la misma, mediante una firma, cuando sea una cantidad mayor a \$1000.</p>	Directora de Bibliotecas	Cuando se requiera	Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios	SB R SA BS 7.1 8.4.3 2018 01
		<p>2.3 Notificará al cliente sobre los SABS no autorizados, a través de correo electrónico.</p>	Responsable de PGRF/ Personal Auxiliar administrativo.			
		<p>3.1. <u>COMPRA POR FONDO REVOLVENTE</u></p> <p>Se realiza con recursos del fondo revolvente de la Dirección de Bibliotecas conforme al registro de referencia entre \$0.01 hasta 70 UMAS equivalente para este ejercicio a un monto de \$7,599.90 y deberá realizarse con aprobación</p>	Dirección de Bibliotecas	Cuando se solicita	Equipo de cómputo y conexión a internet	Programa de Contención Transparencia y Disciplina del Ejercicio Presupuestal Período 2023; y toda circular

3	COMPRA	del titular mediante firma en la factura.				<p>que se emita al respecto durante el ejercicio fiscal</p> <p>PGRF DN PCTDEP 8.1 2024 01</p> <p>Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>SB R SA BS 7.1 8.4.3 2018 01</p> <p>Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario</p> <p>SB PL P OASB 7.1 8.7 2017 01</p> <p>Factura</p>
		<p>a) Verifica la conformidad del producto comprado, con los requisitos especificados en el producto.</p> <p>b) En caso de un producto no conforme se devolverá al proveedor</p>	<p>Responsable de PGRF/ Personal Auxiliar administrativo.</p>			<p>Conformidad de los productos comprados</p> <p>PGRF R CPC 8.7.2.a 2023 02</p>

		acompañado del registro correspondiente.				FACTURA
		c) Entrega al solicitante el bien acompañado de un vale de materiales o SABS para su firma de recibido.	Personal Auxiliar administrativo			Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios SB R SA BS 7.1 8. 4.3 2018 01 Vale de materiales PGRF R VM 7.1.1 2023 01
		3.2 COMPRA MENOR Lleva a cabo el trámite conforme a la autorización en POASB O SABS correspondiente, para gastos de \$7,599.90 (Siete mil quinientos noventa y nueve pesos 90/100M.N.) hasta \$71,162.13 (setenta y un mil ciento sesenta y dos pesos 13/100 M.N).	Responsable de PGRF	Cuando se solicita	Equipo de cómputo y conexión a internet	Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. PGRF DN BLMAAP S 8.2.2.a. 2 2024 02
		a) Adquisición. Se lleva a cabo conforme al documento de referencia y los montos establecidos en el; con el apoyo del personal auxiliar administrativo se reúnen 3 cotizaciones (según el caso) con un mes de vigencia, se elabora una solicitud a través del SIIA WEB y se envía el CFDI correspondiente a la	Responsable de PGRF/Personal auxiliar administrativo			

		Tesorería de la UMSNH para pago a terceros.				
		<p>b) Recepción.</p> <p>1. Verifica contra solicitud y factura que se haya surtido correctamente señalando la conformidad.</p> <p>2. - Verifica la conformidad del producto comprado, con los requisitos especificados en el producto.</p> <p>3. En caso de un producto no conforme se devolverá al proveedor acompañado del registro correspondiente.</p>	Personal Auxiliar administrativo			<p>Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>SB R SA BS 7.1 8.4.3 2018 01</p> <p>Vale de materiales</p> <p>PGRF R VM 7.1.1 2023 01</p> <p>Conformidad de los productos comprados</p> <p>PGRF R CPC 8.7.2.a 2023 02</p> <p>Factura</p>
		<p>c) Entrega del bien. Se realiza a través de un vale de materiales o SABS.</p>	Chófer			<p>Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>SB R SA BS 7.1 8.4.3 2018 01</p>

						Vale de materiales PGRF R VM 7.1.1 2023 01
		<p>d) Se realiza la baja en el registro de Existencias en Almacén.</p> <p>Una vez recibido el producto los centros de información y procesos de soporte deberán llenar el registro reporte de almacén y enviarlo al Proceso de Gestión de Recursos Financieros.</p>	Jefes de Departamento, responsables del Proceso de soporte o Coordinador de Centros de Información pertenecientes a la Dirección de Bibliotecas	Trimestral		<p>Reporte de existencias en almacén</p> <p>SB R RE A 8.5.1 2 017 01</p>
		<p><u>3.3 COMPRA MAYOR</u></p> <p>Se realiza a través de la Dirección de Adquisición de Bienes y Servicios, de acuerdo a los documentos de referencia. Para gastos mayores a \$71,162.13 (setenta y un mil ciento sesenta y dos pesos 13/100 M.N).</p>	Dirección de Bibliotecas /Responsable de PGRF.	Cuando se solicita	Equipo de cómputo y conexión a internet	<p>Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios</p> <p>PGRF DN BLMAAP S 8.2.2.a. 2 2024 0 2</p> <p>Programa de</p>

						<p>Contención Transparencia y Disciplina del Ejercicio Presupuestal Período 2023; y toda circular que se emita al respecto durante el ejercicio fiscal</p> <p>PGRF DN PCTDEP 8.1 2024 01</p>
		<p>a) Trámite de compra:</p> <p>El responsable del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborará el formato SOLICITUD DE COMPRA de requisición descargable a través de SIIAWEB. • Solicitará el documento de suficiencia presupuestal vigente que expide la Tesorería. • Con apoyo del Auxiliar administrativo solicitará 3 cotizaciones y realizará con ellas un cuadro comparativo en Excel. 	<p>Responsable de PGRF/ Personal Auxiliar administrativo</p>			<p>Solicitud de compra del SIIA.WEB</p> <p>PGRF DN SCSW 8 5.1 2024 01</p>

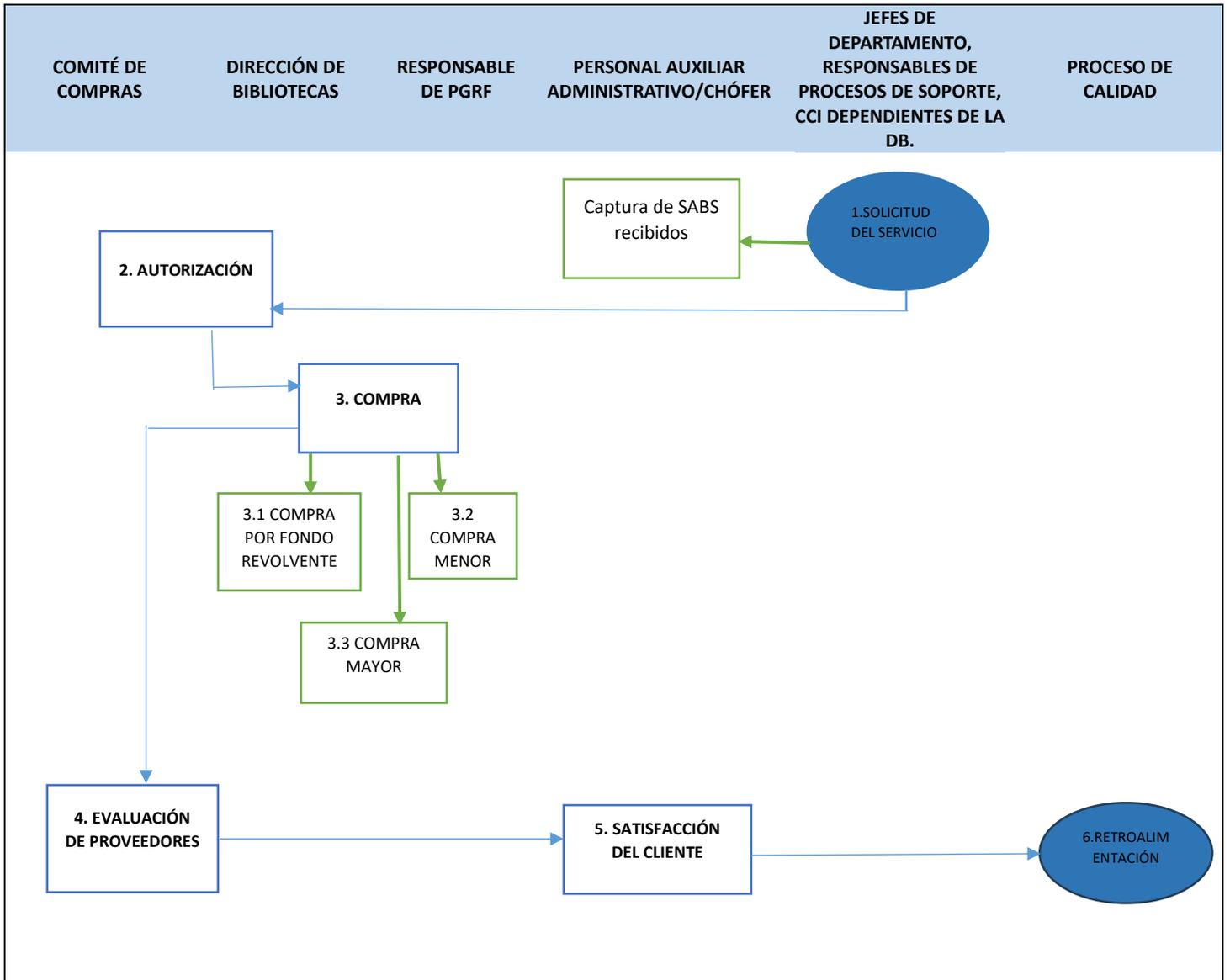
		<ul style="list-style-type: none"> Realizará una impresión del PAAAYS en donde se encuentren los productos que se están adquiriendo. Elaborará un oficio de solicitud de adquisición de compra dirigido a la Dirección de Adquisición de Bienes y Servicios y se anexarán los documentos anteriores. 	El responsable del PGRF		<p>Formulario de oficio de solicitud de verificación virtual, descargable de la plataforma de la Dirección de Patrimonio Universitario</p> <p>PGRF R FORSW 8.5.1 2024 01</p>
		<p>Una vez que la Dirección de Adquisición de Bienes y Servicios de la UMSNH, realiza la compra.</p> <p><u>b) Recepción de bienes o insumos solicitados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El proveedor entregará a la Dirección de bibliotecas los bienes con la verificación del responsable del proceso al que corresponda el bien solicitado. Cuando los bienes y servicios no correspondan a las especificaciones de la requisición, se devuelve 	Dirección de Bibliotecas / Responsable de PGRF/ Personal Auxiliar administrativo		<p>Conformidad de los productos comprados</p> <p>PGRF R CPC 8.7. 2.a 2023 02</p>

		al proveedor y se notifica vía correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones.				
		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cuente con el total de los bienes conformes, el enlace de la Dirección de Bibliotecas ante Patrimonio Universitario envía por correo el Formulario de oficio de solicitud de verificación virtual, descargable de la plataforma de la Dirección de Patrimonio Universitario, conforme a lo establecido por la Dirección de Patrimonio Universitario en su página web, quien realiza la verificación virtual de los bienes. • El enlace ante patrimonio realiza el llenado del resguardo emitido por Patrimonio Universitario y se solicitan las etiquetas de los números de patrimonio. Mismo que deberá de enviar una copia de tarjeta de resguardo al proceso de financieros. 	Jefe de Planeación y Desarrollo de la DB			<p>Formulario de oficio de solicitud de verificación virtual, descargable de la plataforma de la Dirección de Patrimonio Universitario.</p> <p>PGRF_R FORSW 8.5.1 2024 01</p> <p>Tarjeta de Resguardo de Bienes</p> <p>PGRF_R TRB 8.5.1 .d 2018 01</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Captura los bienes recibidos en la tabla de control de inventarios. 	Personal Auxiliar administrativo			Tabla de control de inventario PGRF R TCI 8.5.1 2018 01
4	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	<p>Actividad que realiza conforme al documento normativo Criterios para la Evaluación de Proveedores, y la consulta del registro de conformidad de los productos comprados.</p> <p>La evaluación se llevará por producto en el registro Evaluación de proveedores y elaborar una minuta de la reunión.</p>	Comité de compras de la DB	Anualmente	Equipo de cómputo y conexión a internet	<p>Minuta SB R M 7.4 2019 02</p> <p>Criterios para la Evaluación de Proveedores SB DN C EP 8.4.1 2023 03</p> <p>Evaluación de Proveedores de Compra Directa PGRF R EPCD 8.4 .1 2023 02</p>
5	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	Aplica la encuesta de satisfacción del cliente cada que realiza la entrega de los productos y son proporcionadas al proceso de calidad cuando las solicita.	Personal Auxiliar administrativo/Chófer	Cada que se entrega el producto	Equipo de cómputo, conexión a internet	Encuesta de satisfacción del cliente PGRF R ESC 8.2.

					impreso ra	1.c 9.1.2 2023 03
6	RETROALIMENTAC IÓN	Recaba los datos de las encuestas y resultados de indicadores, envía al PGRF los resultados para su atención en caso de ser necesario. Dicha información se envía para la revisión por la Dirección.	Proceso de Calidad	Anual	Equipo de cómputo impreso ra	Medición de procesos de soporte SB R MP S 9.1.1 2 020 02

8. Diagrama



	<p>General en Materia Auditorías</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manual Administrativo de Aplicación General en Materia De Adquisiciones ● Manual Administrativo de Aplicación General en Materia De Bienes Patrimoniales ● Plan Estratégico Del Sistema Bibliotecario 2013-2020 ● Reglamento General De Bibliotecas ● Reglamento Para La Adquisición, Arrendamiento De Bienes Muebles e Inmuebles 	<p>-Verificación de requisitos previa a la entrega del producto o servicio (orden de pedido).</p>		
--	--	--	--	--

10. Tabla de registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario	SB PL POASB 7.1 8.7 2017 01
Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios	SB R SABS 7.1 8.4.3 2018 01
Tabla de control de SABS	PGRF R TCS 7.1.1 8.5.1 8.5.2 2018 01
Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	PGRF DN BLMAAPS 8.2.2.a.2 2024 02
Conformidad de los productos comprados	PGRF R CPC 8.7.2.a 2023 02
Vale de materiales	PGRF R VM 7.1.1 2023 01

Reporte de existencias en almacén	SB R REA 8.5.1 2017 01
Programa de Contención Transparencia y Disciplina del Ejercicio Presupuestal Período 2023; y toda circular que se emita al respecto durante el ejercicio fiscal	PGRF DN PCTDEP 8.1 2024 01
Tarjeta de Resguardo de Bienes	PGRF R TRB 8.5.1.d 2018 01
Formulario de oficio de solicitud de verificación virtual, descargable de la plataforma de la Dirección de Patrimonio Universitario.	PGRF R FOSVV 8.5.1 2024 01
Tabla de control de inventario	PGRF R TCI 8.5.1 2018 01
Criterios para la Evaluación de Proveedores	SB DN CEP 8.4.1 2023 03
Minuta	SB R M 7.4 2019 02
Evaluación de Proveedores de Compra Directa	PGRF R EPCD 8.4.1 2023 02
Encuesta de satisfacción del cliente	PGRF R ESC 8.2.1.c 9.1.2 2023 03
Medición de procesos de soporte	SB R MPS 9.1.1 2020 02
Ingresos generados	SB R IG 7.5.1 2019 02
Control de ingresos generados de los centros de información	PGRF R CIGCI 8.5.1 2018 01
Reporte de ingresos generados	SB R RIG 8.5.1 2023 02
Solicitud de compra del SIIA.WEB	PGRF DN SCSW 8.5.1 2024 01

11. Indicadores

N°	Indicador	Objetivo	Meta	Método
1	Satisfacción	Medir el promedio de satisfacción por ítem, de los Centros de Información y Procesos de Soporte de la DB respecto a los bienes y servicios suministrados.	3.5	$PSI = \sum CI/EA$ PSI = Promedio de satisfacción por ítem. $\sum CI$ = Sumatoria de las calificaciones por ítem. EA = Encuestas aplicadas.
2	Conformidad	Medir el porcentaje de conformidad de los requisitos de los bienes y servicios suministrados.	80%	$PC = \frac{\sum PSE}{\sum PSNC} * 100$ PC= Porcentaje de conformidad $\sum PSE$ = Sumatoria de productos y servicios entregados $\sum PSNC$ = Sumatoria de productos y servicios no conformes.
3	Desempeño	Medir el porcentaje de cumplimiento del Programa de Operativo Anual del Sistema Bibliotecario.	80%	$PCPOASB = \frac{\sum BSP}{BS S} * 100$ PCPOASB = Porcentaje de cumplimiento del Programa de Operativo Anual del Sistema Bibliotecario. $\sum BSP$ = Sumatoria de Bienes y Servicios Programados. $\sum BSS$ = Sumatoria de Bienes y Servicios Suministrados.
4	Desempeño	Medir el porcentaje de solicitudes de adquisición de bienes y servicios atendidas.	80%	$PSA = \frac{\sum BSS}{\sum BSS} * 100$ PSA= Porcentaje de solicitudes atendidas

				Σ BSS=Sumatoria de Bienes y Servicios solicitado. Σ BSS= Bienes y Servicios Suministrados
--	--	--	--	--

12. Tabla de control de cambios y aprobación

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Comité de Calidad	31 de Julio de 2018	Comité de Calidad	6 de Agosto de 2018
2	Tabla de entradas y salidas	Se incluye tabla de entradas y salidas	Comité de Calidad	Agosto de 2019	Comité de Calidad	Agosto de 2019
3	Todo el documento	Se modifica el alcance del proceso. (La dirección de bibliotecas solo atenderá presupuestalmente a los centros de información y procesos que dependan de ella).	Comité de calidad de la dirección de bibliotecas	Octubre 2022	Comité de calidad de la dirección de bibliotecas	Octubre 2022
4	Vocabulario	Se agrega UMAS Y PAAAYS.	PROCESO DE CALIDAD	JUNIO 2024	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS/RESPONSABLES DE PROCESOS DE SOPORTE	JULIO 2024
	Abreviaturas	Se agrega DB: Dirección de Bibliotecas				
	Desarrollo	Se modifican todas las actividades y responsabilidades. Se eliminan las notas sobre: control de almacén, trámite de pago de facturas ante la tesorería de la UMSNH de las compras realizadas por la DB y recepción de documentos en la tesorería de la UMSNH.				
	Diagrama	Se modifica todo el diagrama				

	Tabla de registros	Se actualiza toda la tabla.				
	Indicadores	Se cambian los indicadores de conformidad y desempeño.				