



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Tabla de contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance	2
3. Vocabulario	2
4. Abreviaturas.....	2
5. Autoridad	3
6. Responsabilidades.....	3
7. Desarrollo	4
8. Diagrama	12
9. Tabla de entradas y salidas.....	13
10. Tabla de registros.....	14
11. Indicadores.....	15
12. Tabla de control de cambios y aprobación	17



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

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 Directora (or) de Bibliotecas, Subdirectora (or) Técnico, Jefe o Jefa de Departamento de Planeación y Desarrollo y Responsable del Proceso de Recursos Financieros.

4. Abreviaturas

Identificar aquéllas 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 servicios)



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

PGRF (Proceso de Gestión de Recursos Financieros)

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.

DIRECTOR DE BIBLIOTECAS

Aprobación y autorización del Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario (POASB).

Autorización de compras.

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.



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

7. Desarrollo

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FRECUENCIA	RECURSOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Recepción de necesidades	Los responsables de los Procesos de Soporte y Centros de Información que dependan de la Dirección de Bibliotecas realizan el POASB donde solicitan al responsable del PGRF la adquisición de bienes o servicios, a través de la plataforma POASB y/o Solicitud de Adquisiciones de bienes o Servicios (<u>SB R SABS 7.1 8.4.3</u>), las cuales remite para su recepción a la Dirección de Bibliotecas. Este paso incluye la definición de las características técnicas del bien o servicio solicitado.	POASB anual SABS cuando se requiera	Plataforma del POABS Computadora con conexión a internet	Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contrataciones de servicios (<u>SB DN MAAGMAAB MICS 8.2.2.a. 2</u>).
2	Revisión y aprobación	El POASB se revisa por el Comité de Compras del Sistema Bibliotecario, la Dirección de Bibliotecas lo aprueba y autoriza, se elabora una minuta y se realizan las requisiciones de compra en el tiempo programado en el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios.	POASB anual SABS cuando se requiera	Plataforma del Sistema Bibliotecario Computadora con conexión a internet	Manual Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contrataciones de servicios (<u>SB DN</u>



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

		<p>Las solicitudes SABS son revisadas por el Responsable del PGRF para verificar que cuenten con las especificaciones necesarias para su adquisición; una vez que se verifica, se presenta al Director de Bibliotecas para su posible aprobación.</p> <p>En caso de que NO sean aprobados se registra en el SABS y se comunica al cliente a través de correo electrónico.</p> <p>En caso de ser aprobado pasa a la actividad 3</p>			<p><u>MAAGMAAB MICS 8.2.2.a. 2).</u></p>
3	Gestión de compra	<p>El responsable del proceso revisa el padrón de proveedores de la UMSNH para hacer la gestión de la compra compra o requisición en caso de que esta se realice ante la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana.</p> <p>Toda compra deberá sujetarse a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contrataciones de Servicios (<u>SB DN</u></p>	POASB una vez al año. SABS cuando se requiera.	<p>Computadora con conexión a internet y material de papelería.</p> <p>PADRÓN DE PROVEEDORES</p>	<p>Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contrataciones de servicios (<u>SB DN MAAGMAAB MICS 8.2.2.a. 2).</u></p>



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

		<u>MAAGMAABMICS 8.2.2.a.2).</u>			
4	Recepción y revisión del Bien y/o Servicio	El almacenista del PGRF recibe del proveedor el bien o servicio solicitado y verifica en orden de compra o factura que el mismo cumpla con las características solicitadas.	Cada que se reciba un producto.	Orden de compra, factura y material de papelería.	Procedimiento de PGRF Verificación de los productos comprados PGRF_R_VPC_8.7.2_2018_01
5	¿Cumple?	Si NO cumple con las características solicitadas sigue el paso 6 (devolución al proveedor), si cumple sigue el paso 7 (pago).	NA	NA	N/A
6	Devolución al proveedor	En caso de NO cumplir con las características solicitadas y autorizadas, el responsable del PGRF realiza la devolución al proveedor del bien o servicio.	Cuando se requiera	Equipo de cómputo e impresión	Procedimiento de PGRF Retroalimentación al comité de compras PGRF_R_RC_C_8.4.1_2018_01
7	Pago	Cuando el bien se adquiera a través de requisición presentada ante la dirección de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad Michoacana el trámite de pago se realiza de manera automática a través del SIA. Cuando la compra haya sido realizada a través de una orden de compra la	Cuando se requiera	Equipo de cómputo e impresión y conexión a internet. Registro transferencia bancaria.	Procedimiento de PGRF Transferencia Bancaria PGRF_R_TB_8.1.e_2018_01



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

		responsable de proceso gestionará el pago de la factura ante la tesorería de la Universidad Michoacana.			
8	Registro ante patrimonio	<p>Cuando la compra de los bienes se realiza a través de la Dirección de Adquisiciones Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana, el registro ante patrimonio es realizado por la misma.</p> <p>Cuando lo adquiere por orden de compra la solicitud de registro la gira la Dirección de Bibliotecas.</p>	Cuando se requiera.	Equipo de cómputo, impresora y material de papelería.	NA
9	Entrega y elaboración de resguardo	<p>La persona que designe el o la Directora de Bibliotecas realiza la entrega del bien o servicio solicitado al centro de información o proceso de soporte a través de la tarjeta de resguardo de bienes correspondiente (PGRF R TRB 8.5.1.d).</p> <p>Una vez firmado el resguardo interno y entregado el bien, se archiva el documento en copia simple en una carpeta.</p> <p>En el caso de los consumibles el almacenista realiza el</p>	Cuando se requiera	Equipo de cómputo, impresora y material de papelería.	Manual del Sistema de Calidad



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

		<p>vale de materiales (PGRF R VM 7.1.1) de las existencias en la bodega especificando, concepto, unidad y cantidad a entregar al centro de información o proceso que solicitó el material.</p> <p>Los responsables de procesos y/o centros de información deberán entregar trimestralmente el registro de existencias en almacén (SB R REA 8.5.1).</p> <p>El responsable del PGRF realiza el registro Tabla de Control (PGRF R TCI 7.1.1) de Inventario, donde se establecen cada uno de los bienes asignados a los diferentes centros de información certificados y/o procesos de soporte.</p> <p>Los responsables de los Centros de Información y Procesos de Soporte deberán actualizar su inventario de mobiliario y equipo en la plataforma del Sistema Bibliotecario.</p>			
10	Evaluación de Proveedores	El Comité de compras del sistema bibliotecario se reúne anualmente para evaluar a los proveedores, analizando, tiempo de entrega, crédito y costo. Esta	Anual	Formularios impresos	Criterios para la evaluación de proveedores. SB_DN _CEP_8.2.2.a.2



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

		actividad se registra en el formato de evaluación de proveedores, quedando plasmados los acuerdos en la minuta correspondiente. <u>DGB R M 5.5.3</u> <u>PGRF R EP 7.4.1</u>			
11	Satisfacción y conformidad	El personal del proceso calidad aplica la encuesta de satisfacción, cada tres meses a los centros de información o procesos de soporte.	Cada tres meses	Formularios impresos	Procedimiento de PGRF PGRF_R_EC_8.2.1.c_9.1.2_2018_02
12	Retroalimentación	El proceso de calidad procesa los datos de las encuestas y presenta en la revisión por la Dirección.	Anual	Revisión por la Dirección Presentación Power Point	Manual del Sistema de Calidad 9.3. Revisión por la dirección

Con el fin de garantizar la operación del proceso de gestión de recursos financieros, se realizan de forma periódica las siguientes actividades:

Control de almacén

El personal de Apoyo administrativo realiza el control de almacén sobre bienes consumibles para conocer la cantidad existente en bodega, realizando el reporte de existencias en almacén **SB R REA 7.5.1 8.2.3** de los consumibles; la cual se desarrolla de manera mensual.

Tramite de pago de facturas ante la tesorería de la Universidad Michoacana de las compras realizadas por la DGB

1. Fondo Revolvente:

Al iniciar el ejercicio presupuestal se pide un fondo revolvente para hacer las compras de gastos operativos directas, el cual se solicita al inicio del ejercicio fiscal y se comprueba al final del mismo. El cual deberá estar firmado por el Director General de Bibliotecas.

Cada semana, una vez realizada las compras, se solicita la reposición del fondo revolvente con la exhibición de facturas que amparan el gasto; esto nos permite contar con dinero en efectivo.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

2. Recibo anticipo de gastos:

Este trámite se realiza cuando se requieren recursos anticipados para pago de viáticos, a través de un recibo que se presenta a la Tesorería; deberá seguirse los siguientes pasos:

- a) Para la entrega del recurso deberá presentarse la invitación al evento que se asistirá.
- b) Una vez terminado el evento se deberá justificar con facturas en archivo XML y PDF los gastos realizados, así como la constancia y/o orden del día y el informe de comisión.
- c) Las facturas se presentan al departamento de comprobaciones de Tesorería para la justificación del recibo.

3. Pago a terceros:

Este trámite se hace para pago directo al proveedor por parte de Tesorería cuando la compra es de un importe mayor a \$2,000.00; mediante la captura de la factura en el sistema SIIA.

Recepción de documentos en la Tesorería de la UMSNH

Cualquiera de los casos anteriores, una vez ingresados los archivos .xml al sistema de la tesorería de la UMSNH, se deberán presentar los documentos impresos a Control Presupuestal de la Tesorería, como requisito para la programación de fecha de pago, misma que se consulta en el sistema SIIA.

Pago al proveedor.

El pago de las compras directas que solicitamos se hace por medio de transferencia bancaria y cheque.

Control de ingresos generados

Los responsables de los Centros de Información dependientes de la Dirección de Bibliotecas de manera mensual entregan a la responsable del PGRF recibos de ingresos generados, reporte de ingresos generados y registro de control de ingresos generados de



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

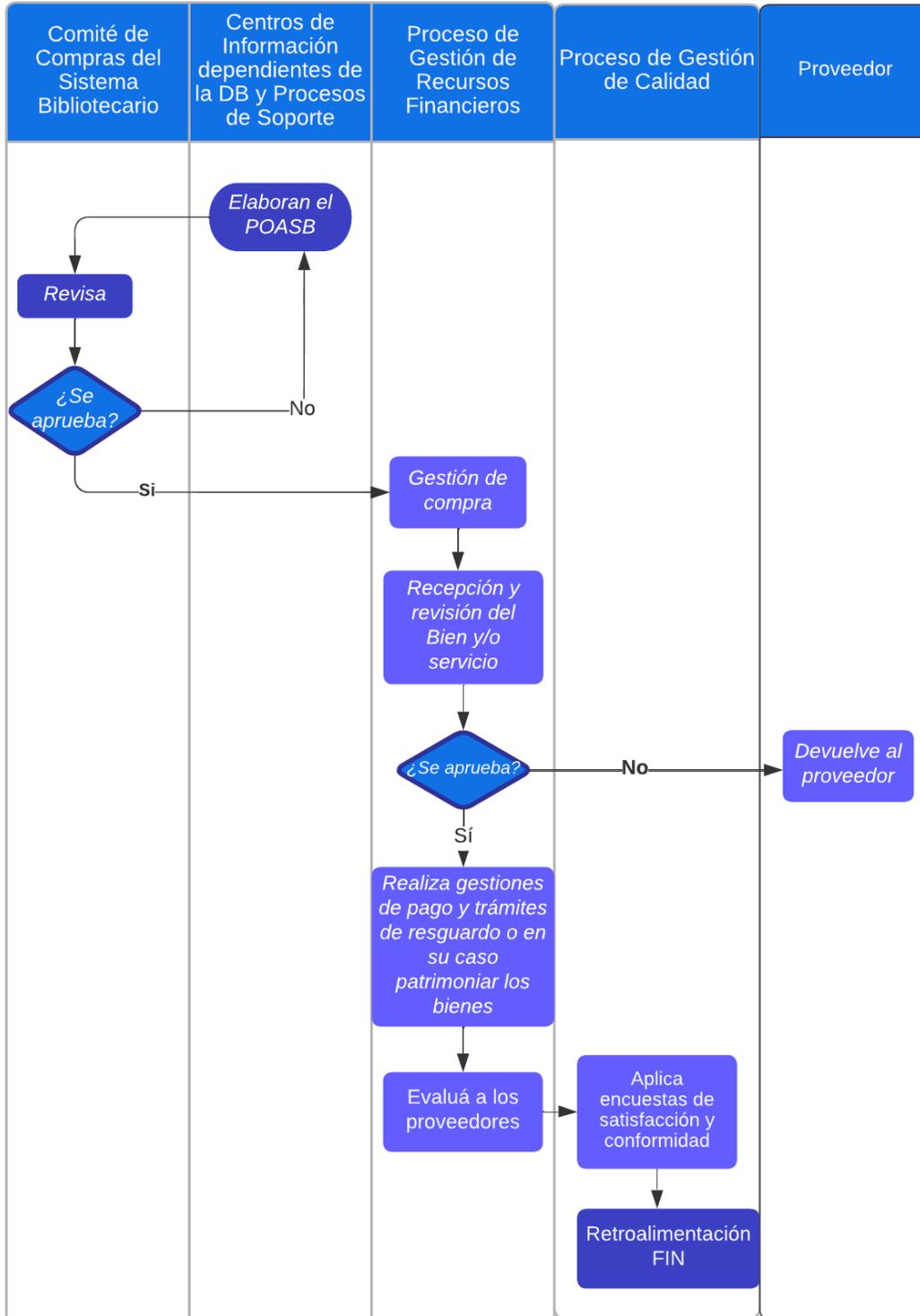
los Centros de Información. La responsable del PGRF genera una orden de pago para que lo recaudado se deposite en la cuenta institucional.

Los responsables de los Centros de Información Certificados NO dependientes de la Dirección de Bibliotecas deben informar mediante oficio a la Dirección de Bibliotecas si tienen ingresos generados y las adquisiciones que realizan con dicho recurso.



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

8. Diagrama





PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

9. Tabla de entradas y salidas

Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Salida	Receptores de las salidas
<p>Proveedores internos:</p> <p>PGTS</p> <p>Proveedores externos:</p> <p>Servicios Generales</p> <p>Depto. De compras</p> <p>Proveedores de compra directa</p> <p>-</p> <p>-Clientes:</p> <p>Procesos operativos y de soporte</p> <p>-Partes interesadas</p> <p>Consejo del Sistema Bibliotecario</p> <p>Comité de Calidad</p> <p>Tesorería</p>	<p>Solicitud de productos y servicios</p> <p>Recursos:</p> <p>Recursos Humanos:</p> <p>Personal capacitado y suficiente</p> <p>Recursos Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Multifuncional • Sumadora • Fotocopiadora • Teléfono • Papelería • Internet • Banca en línea <p>Recursos Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de los productos o servicios a suministrar <p>Recursos Normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios para la evaluación de Proveedores • Ley de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo • Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Auditorías • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia De Adquisiciones • Manual Administrativo de Aplicación General en 	<p>Método para el trabajo:</p> <p><i>Procedimiento de Gestión de Recursos Financieros</i></p> <p>Punto de inicio:</p> <p>-Recepción de solicitudes SABS</p> <p>-Requerimientos del POASB.</p> <p>-Elaboración y aprobación del POASB institucional</p> <p>Punto final:</p> <p>-Entrega del producto o servicios a los procesos</p> <p>-Pago a proveedores</p> <p>Posibles controles:</p> <p>-Verificación de requisitos del producto o servicio solicitado</p> <p>-Verificación de requisitos previa a la entrega del producto o servicio (orden de pedido).</p>	<p>Producto:</p> <p><i>-Entrega de productos y servicios</i></p> <p><i>-Informe a Rectoría</i></p> <p><i>-Informe del valor alcanzado de los indicadores del POA</i></p> <p><i>-Informe a la Dirección de Bibliotecas</i></p> <p>Evidencia:</p> <p><i>-Vale de entrega de materiales</i></p> <p><i>-SABS</i></p> <p><i>-POASB</i></p> <p><i>(Registros, Formatos llenos)</i></p>	<p>Procesos posteriores:</p> <p><i>Procesos operativos y Procesos de soporte</i></p>



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

	<p>Materia De Bienes Patrimoniales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Del Sistema Bibliotecario 2013-2020 • Reglamento General De Bibliotecas • Reglamento Para La Adquisición, Arrendamiento De Bienes Muebles e Inmuebles 			
--	---	--	--	--

10. Tabla de registros

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
PGRF_R_CIGCI 8.5.1	Control de ingresos generados de los Centros de Información
PGRF_R_CPC 8.7.2.a	Conformidad de los productos comprados
PGRF_R_EC 8.4.1	Evaluación del cliente
PGRF_R_EP 8.4.1	Evaluación de proveedores
PGRF_R_IG 7.5.1	Ingresos Generados
PGRF_R_RCC 8.4.1	Retroalimentación al comité de compras
PGRF_R_RIG 8.5.1	Reporte de ingresos generados
PGRF_R_RME 7.1.1	Relación de material entregado
PGRF_R_TB 8.1.e	Transferencia bancaria
PGRF_R_TCI 7.1.1	Tabla de control de inventario
PGRF_R_TCTSS 7.1.1 8.5.1 8.5.2	Tabla de control de trámites SABS y solicitudes
PGRF_R_TRB 8.5.1.d	Tarjeta de resguardo de bienes
PGRF_R_TRCB 7.1.1	Tabla de recursos canalizados a las bibliotecas
PGRF_R_VM 7.1.1	Vale de materiales
PGRF_R_VPC 8.7.2.a	Verificación de los productos comprados



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

11. Indicadores

INDICADORES	NOMBRE	OBJETIVO	DEFINICIÓN	MÉTODO:	FORMULA	INTERPRETACIÓN O POSIBLES SOLUCIONES.
Satisfacción	Promedio de satisfacción por ítem, de los Centros de Información y Procesos de Soporte de la DGB respecto a los bienes y servicios suministrados.	Contar con la información para controlar la satisfacción del proceso de gestión de recursos financieros.	Satisfacción respecto a los bienes y servicios suministrados a los Centros de Información y Procesos de Soporte de la DGB.	Con la información derivada de los instrumentos de satisfacción de PGRF se obtiene el promedio de satisfacción por cada ítem del instrumento respectivo.	$PS = \frac{\sum CAI}{CA}$ PSI = Promedio de satisfacción. $\sum CAI =$ Sumatoria de las calificaciones por ítem. EA = Cuestionarios aplicados. Nota: Esta fórmula se aplica para cada uno de los ítems de los registros de satisfacción.	De 0 a 3.9 de calificación promedio, indica que no se está cumpliendo con la satisfacción deseada. Se procede a realizar análisis de causa raíz y a establecer las acciones correctivas. De 4 a 5 de calificación promedio, indica satisfacción adecuada.
Conformidad	Porcentaje de Conformidad de los bienes y servicios suministrados	Contar con información para controlar la conformidad de los bienes y servicios que se suministran.	Determina el cumplimiento de los requisitos establecidos para los bienes y servicios suministrados a los Centros de Información y Procesos de Soporte de la DGB.	De los registros del PGRF se calcula el porcentaje de conformidad por ítem del instrumento respectivo.	$PCI = \frac{\sum CI * 100}{EA}$ PCI = Porcentaje de conformidad por ítem. $\sum CI =$ Sumatoria de calificaciones conformidad por ítem, de todos los registros	De 0% al 79% de conformidad por ítem, indica que no se está cumpliendo con la conformidad deseada. Se procede a realizar análisis de causa raíz y a establecer las acciones correctivas con carácter urgente. Del 80% al 100%



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

					aplicados. EA = Cuestionarios aplicados.	de conformidad, indica que la entrega de productos y servicios es conforme con los requisitos establecidos.
Eficacia	Porcentaje de cumplimiento del Programa de Operativo Anual del Sistema Bibliotecario.	Contar con información para controlar la eficacia del programa operativo anual del sistema bibliotecario	Eficacia del programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario.	De los registros del POASB se contabiliza el avance del cumplimiento del mismo, medido a partir de los bienes y servicios solicitados.	1. $PSA = \frac{\sum BSP}{BSS}$ PSA=Porcentaje de solicitudes atendidas PA= $\sum BSP = \text{Sumatoria de Bienes y Servicios Programados}$ BSS= Bienes y Servicios Suministrados	De 0% a 80% de cumplimiento, indica que no se está cumpliendo con la eficacia del programa operativo anual del sistema bibliotecario. Se procede a realizar análisis de causa raíz y a establecer las acciones correctivas con carácter urgente. Del 81% al 100% de cumplimiento, indica que el programa operativo anual del Sistema Bibliotecario es eficaz.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

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