

[Orden del día]

1. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL POASB 2024.

[Desarrollo de la sesión]

Siendo las 9:00 am se dio inicio a la reunión, dando la bienvenida por parte del PGRF al comité de compras. Consecuente mente se les explico el motivo de la reunión, así como el desarrollo de la misma siendo este la exposición de las disposiciones financieras que estableció este año la Tesorería de la Universidad, continuando con el presupuesto otorgado a bibliotecas y sus restricciones, para proseguir a su análisis y aprobación.

Posteriormente la Jefa del proceso de recursos financieros, Elisa López, explicó las condiciones financieras que había emitido Tesorería para este año presupuestal. indicando que se tenía autorizado únicamente comprar materiales de limpieza y oficina. Y en su caso, si se contaba con el presupuesto suficiente los materiales extras que se solicitaran en POASB como son termohigrometros, laptops, sujeta libros, aires acondicionados etc.

Consecuentemente se procedió a analizar las solicitudes de cada proceso que conforman el sistema bibliotecario, así como los centros de información. Se aprobó la compra de material de limpieza como fue pinol galon de 9 litros, limpiador multiusos galón de 10 litros, trapeadores, jabón líquido para manos, jabón para trastes, limpia vidrios, destapa caños, aromatizante pastilla desodorante para baño, servitoalla, papel rojo jumbo, papel higiénico para dispensario, jaboneras para el proceso de calidad, cloro, Ajax amonia, Ajax en polvo, bolsas para basura de 60x90 y 90x1.20, fibra verde scotch, fibra verde con esponja, sanitizante cuaternario, jalador para vidrios con esponja, jerga, jalador para piso 40cm, paño microfibra, base para mops de 60 y 40 cms, jabón en polvo roma. Lo anterior es lo que se pide de manera general por todas las bibliotecas y procesos. En cuanto a la papelería se refiere, se aprobó la compra de hojas blancas tamaño carta y oficio; cuaderno forma francesa, profesional y taquigrafía, carpeta de tres argollas de 2 y 3 pulgadas, caja guarda historia, caja para archivo tamaño oficio, goma, sacapuntas, lápiz No.2; bolígrafo tinta azul, negra y roja, corrector tipo lápiz, Resistol líquido y en barra prit, tijeras, reglas metálicas, exactos, navajas repuesto para exactos, hojas de color, hojas amarillas y naranjas para el proceso de POD y el laboratorio de conservación, cinta adhesiva, cinta doble cara, cinta canela, cinta masking, bicolor, marca textos de tamaños varios, marcador para pintarrón colores varios, borrador para pintarrón, cilp 1 y 2, sobre bolsa tamaño carta, folder tamaño carta, marcador permanente punta gruesa y fina color negro, acuarela para el laboratorio de conservación, grapas, engrapadora, separadores transparentes, papel bond para plotter, acetato, hojas opalina. Así como los respectivos cartuchos de tinta y cabezales necesarios para las impresoras correspondientes a cada proceso.

Se expuso también la compra de piel de colores, keratol, tela tussor, guante de nitrilo chico, mediano y grande, papel fabria, metil celulosa, papel opal, papel película, cinta scotch, toalla Scott, limpiador de circuitos, plugs RJ45, cinta para ductos, extensiones, pulpo sujetador, cinchos, para los procesos y bibliotecas, cinchos para laboratorio de cómputo, tipos para el laboratorio de conservación.

Como necesidad extra, se analizó la pintura para la dirección, subdirección y procesos de soporte. Cerrando con ello la reunión. Después de haber sido sometido a aprobación por el comité de compras y siendo aprobado todo lo anteriormente mencionado.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso