



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	16



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

N	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	Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario SB PL POA SB 7.1 8.7
		1.2. Las necesidades no capturadas en POASB se solicitan a través de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.		Cuando se requiera	Impresión Hojas	Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios. SB R SABS 7.1 8.4.3
		1.3. Captura los SABS recibidos en el registro correspondiente.	Personal Auxiliar administrativo.			Tabla de control de SABS. PGRF R TC S 7.1.1 8.5.1 8.5.2
2	AUTORIZACIÓN	2.1 El POASB es revisado por el Comité de Compras del Sistema Bibliotecario y autorizado por la Dirección de Bibliotecas. 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).	Comité de Compras de la Dirección de Bibliotecas/ Dirección de Bibliotecas.	1 vez al año	Equipo de cómputo y conexión a internet	Minuta SB R M 7.4 Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario SB PL POA SB 7.1 8.7
		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.	Directora de Bibliotecas	Cuando se requiera		Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios SB R SABS 7.1 8.4.3
		2.3 Notificará al cliente sobre los SABS no autorizados, a través de correo electrónico.	Responsable de PGRF/ Personal Auxiliar administrativo.			



3	COMPRA	3.1. <u>COMPRA POR FONDO REVOLVENTE</u> 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 del titular mediante firma en la factura.	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 que se emita al respecto durante el ejercicio fiscal PGRF DN P CTDEP 8.1 Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios SB R SABS 7.1 8.4.3 Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario SB PL POA SB 7.1 8.7 Factura
		a) Verifica la conformidad del producto comprado, con los requisitos especificados en el producto.	Responsable de PGRF/ Personal Auxiliar administrativo			Conformidad de los productos comprados PGRF R CP C 8.7.2.a
		b) En caso de un producto no conforme se devolverá al proveedor acompañado del registro correspondiente.	Proveedor			FACTURA



		c) Si cumple se 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 SABS 7.1 8.4.3 Vale de materiales PGRF_R_VM 7.1.1
		<u>3.2 COMPRA MENOR</u> 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	Quando se solicita	Equipo de cómputo y conexión a internet	Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. PGRF DN B LMAAPS 8.2.2.a.2
		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 Tesorería de la UMSNH para pago a terceros.	Responsable de PGRF/Personal auxiliar administrativo			
		b) Recepción. 1. Verifica contra solicitud y factura que se haya surtido correctamente señalando la conformidad. 2. Verifica la conformidad del producto comprado, con los requisitos especificados en el producto.	Personal Auxiliar administrativo			Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios SB R SABS 7.1 8.4.3



		4. En caso de un producto no conforme se devolverá al proveedor acompañado del registro correspondiente.	Proveedor			Vale de materiales PGRF R VM 7.1.1 Conformidad de los productos comprados PGRF R CP C 8.7.2.a Factura
		c) Si cumple , se entrega del bien a través de un vale de materiales o SABS.	Chófer			Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios SB R SABS 7.1 8.4.3 Vale de materiales PGRF R VM 7.1.1
		d) Se realiza la baja en el registro de Existencias en Almacén. 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.	Jefes de Departamento, responsables del Proceso de soporte o Coordinador de Centros de Información pertenecientes a la Dirección de Bibliotecas.			Reporte de existencias en almacén SB R REA 8.5.1



		<u>3.3 COMPRA MAYOR</u> 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).	Dirección de Bibliotecas /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 B LMAAPS 8.2.2.a.2 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 P CTDEP 8.1
		a) Trámite de compra: El responsable del proceso: • 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.	Responsable de PGRF/ Personal Auxiliar administrativo			Solicitud de compra del SIIA.WEB PGRF DN S CSW 8.5.1



	- 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		Formulario de oficio de solicitud de verificación virtual, descargable de la plataforma de la Dirección de Patrimonio Universitario PGRF_R_FO_SVV_8.5.1
	Una vez que la Dirección de Adquisición de Bienes y Servicios de la UMSNH, realiza la compra. b) <u>Recepción de bienes o insumos solicitados:</u> - 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 al proveedor y se notifica vía correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones.	Dirección de Bibliotecas/ Responsable de PGRF/ Personal Auxiliar administrativo		Conformidad de los productos comprados PGRF_R_CP_C_8.7.2.a
	- 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	Jefatura de Planeación y Desarrollo de la DB		Formulario de oficio de solicitud de verificación virtual, descargable de la plataforma de la Dirección de Patrimonio Universitario. PGRF_R_FO_SVV_8.5.1 Tarjeta de Resguardo de



		de patrimonio. Mismo que deberá de enviar una copia de tarjeta de resguardo al proceso de financieros.				Bienes PGRF R TR B 8.5.1.d
		● 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
4	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Actividad que realiza conforme al documento normativo Criterios para la Evaluación de Proveedores, y la consulta del registro de conformidad de los productos comprados. La evaluación se llevará por producto en el registro Evaluación de proveedores y elaborar una minuta de la reunión.	Comité de compras de la DB	Anualmente	Equipo de cómputo y conexión a internet	Minuta SB R M 7.4 Criterios para la Evaluación de Proveedores SB DN CEP 8.4.1 Evaluación de Proveedores de Compra Directa PGRF R EP CD 8.4.1
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 e impresora	Encuesta de satisfacción del cliente PGRF R ES C 8.2.1.c 9.1.2
6	RETROALIMENTACIÓN	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 impresora	Medición de procesos de soporte SB R MPS 9.1.1

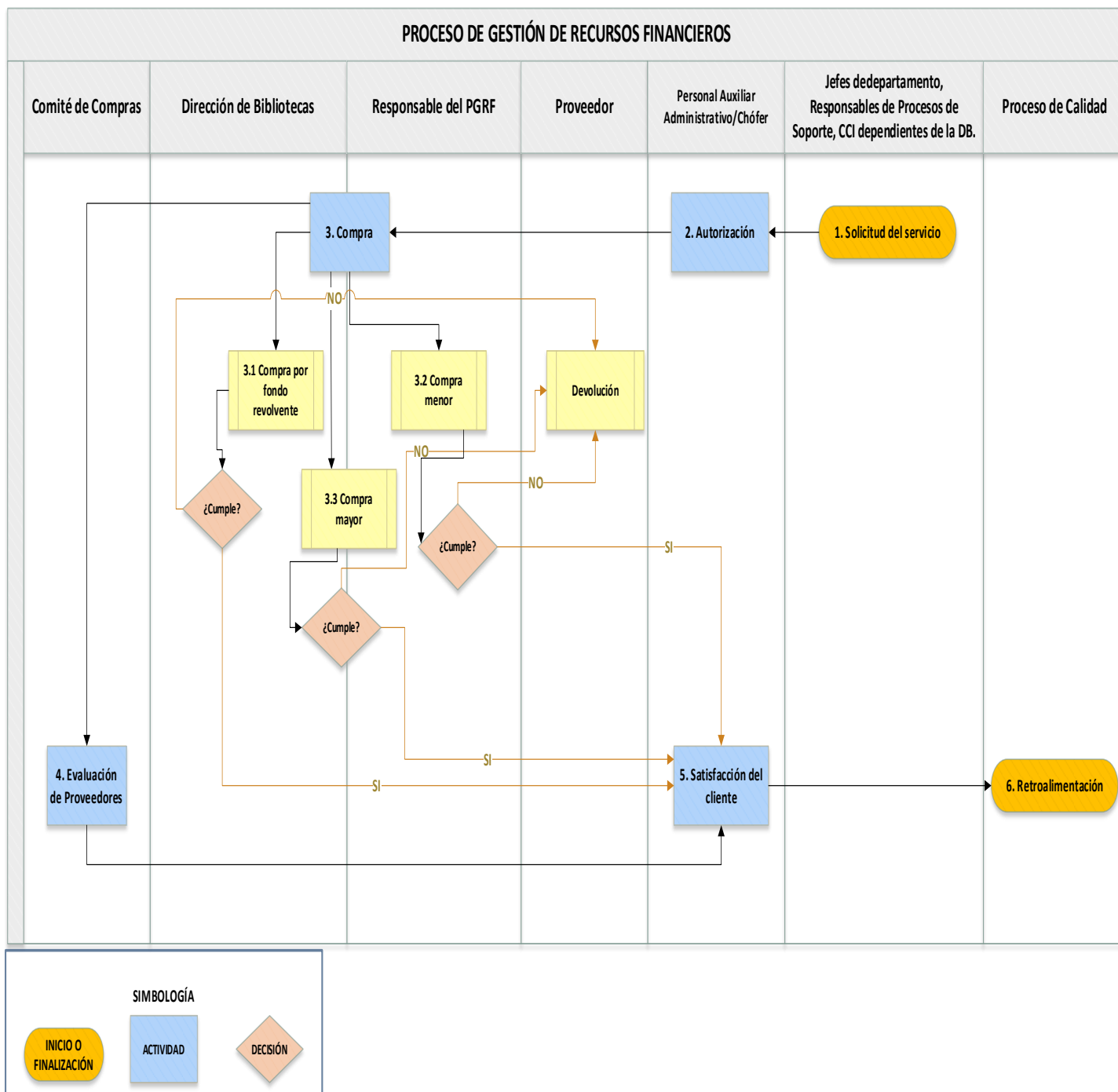


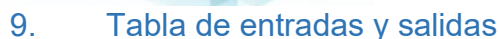
Control de ingresos generados

Los responsables de los Centros de Información dependientes de la Dirección de Bibliotecas entregan a la responsable del PGRF los recibos [SB R IG 7.5.1](#) y el reporte de ingresos generados [SB R RIG 8.5.1](#), que se capturan en el registro de control de ingresos generados de los Centros de Información [PGRF R CIGCI 8.5.1](#).

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

8. Diagrama





VIGENTE A PARTIR DE: JULIO 2024



	• Reglamento General De Bibliotecas • Reglamento Para La Adquisición, Arrendamiento De Bienes Muebles e Inmuebles			
--	---	--	--	--

10. Tabla de registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario	SB_PL_POASB_7.1_8.7
Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios	SB_R_SABS_7.1_8.4.3
Tabla de control de SABS	PGRF_R_TCS_7.1.1_8.5.1_8.5.2
Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	PGRF_DN_BLMAAPS_8.2.2.a.2
Conformidad de los productos comprados	PGRF_R_CPC_8.7.2.a
Vale de materiales	PGRF_R_VM_7.1.1
Reporte de existencias en almacén	SB_R_REA_8.5.1
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
Tarjeta de Resguardo de Bienes	PGRF_R_TRB_8.5.1.d
Formulario de oficio de solicitud de verificación virtual, descargable de la plataforma de la Dirección de Patrimonio Universitario.	PGRF_R_FOSVV_8.5.1
Tabla de control de inventario	PGRF_R_TCI_8.5.1
Criterios para la Evaluación de Proveedores	SB_DN_CEP_8.4.1
Minuta	SB_R_M_7.4
Evaluación de Proveedores de Compra Directa	PGRF_R_EPCD_8.4.1
Encuesta de satisfacción del cliente	PGRF_R_ESC_8.2.1.c_9.1.2
Medición de procesos de soporte	SB_R_MPS_9.1.1
Ingresos generados	SB_R_IG_7.5.1



Control de ingresos generados de los centros de información	PGRF R CIGCI 8.5.1
Reporte de ingresos generados	SB R RIG 8.5.1
Solicitud de compra del SIIA.WEB	PGRF DN SCSW 8.5.1

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%	$PC = \sum PSE / \sum PSNC * 100$ 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%	$PCPOASB = \sum BSP / BSS * 100$ 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%	$PSA = \sum BSS / \sum BSS * 100$ PSA= Porcentaje de solicitudes atendidas $\sum BSS$ = Sumatoria de Bienes y Servicios solicitado. $\sum BSS$ = 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.				