



Políticas de funcionamiento del sistema electrónico de información universitaria sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado por los programas anuales en la materia, el registro de proveedores, información de gasto de las casas de estudiante, transparencia proactiva y el portal e adquisiciones.



## Contenido

Tipo de usuarios .....	4
Tabla de contenido.....	5
Ingreso al sistema .....	6
Administración .....	7
Del apartado del programa anual de adquisiciones .....	8
A. Reporte del Programa Anual.....	8
B. Programa Anual de Adquisiciones.....	9
C. Estadístico PAAyS.....	14
D. Visualización del catálogo de proveedores.....	14
Del proceso del Programa Anual de Adquisiciones.....	15
Apartado del Padrón de Proveedores.....	16
Registro de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones.....	17
Apartado del Padrón de Proveedores.....	20
A. Control de Catálogos Proveedores.....	20
B. Listado de Proveedores Recibidos.....	21
C. Reporte de Proveedores.....	24
D. Listado de Proveedores.....	24
Del proceso de Registro de Proveedores.....	25
Apartado de asuntos estudiantiles .....	26
A. Listado de Requisiciones .....	27
B. Listado de Archivos Generales .....	28
C. Listado de Productos Requisiciones.....	30
D. Listado de Casas de Estudiantes .....	31



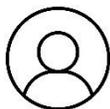
## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

---

E. Listado de Órdenes de Compra .....	32
F. Listado de Pedidos de Compra .....	36
G. Listado de Órdenes de Compra Tesorería.....	37
H. Reporte de Asuntos .....	38
Del proceso de asuntos estudiantiles. ....	39
Del apartado de Transparencia Proactiva .....	40
A. Listado de Transparencia. ....	40
B. Reporte de Transparencia.....	43
C. Archivos de Transparencia.....	44
Del proceso de Transparencia Proactiva.....	45
Del apartado del Portal de adquisiciones.....	46



## Tipo de usuarios



**Administrador:** Es el Director de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad y Segundo Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.



**Operador:** Es el encargado del proceso, designado por el Administrador, pueden ser asignados varios operadores a un proceso, en virtud de la complejidad del mismo.



**Programador:** Es encargado de mantener la plataforma, diseñar los cambios y aplicarlos para un mejor funcionamiento, también presta auxilio al Administrador y al operador.



**Titular de la Dependencia:** Tendrá un usuario generado por SITUM Dependencias y una contraseña de SITUM Dependencias, que sirve para ambas plataformas.



**Colaborador:** Tendrá un usuario de SITUM Dependencias (del Titular) y una contraseña generada por el Titular de la Dependencia, que sirve únicamente para [dabs.umich.mx/sabys](https://dabs.umich.mx/sabys)



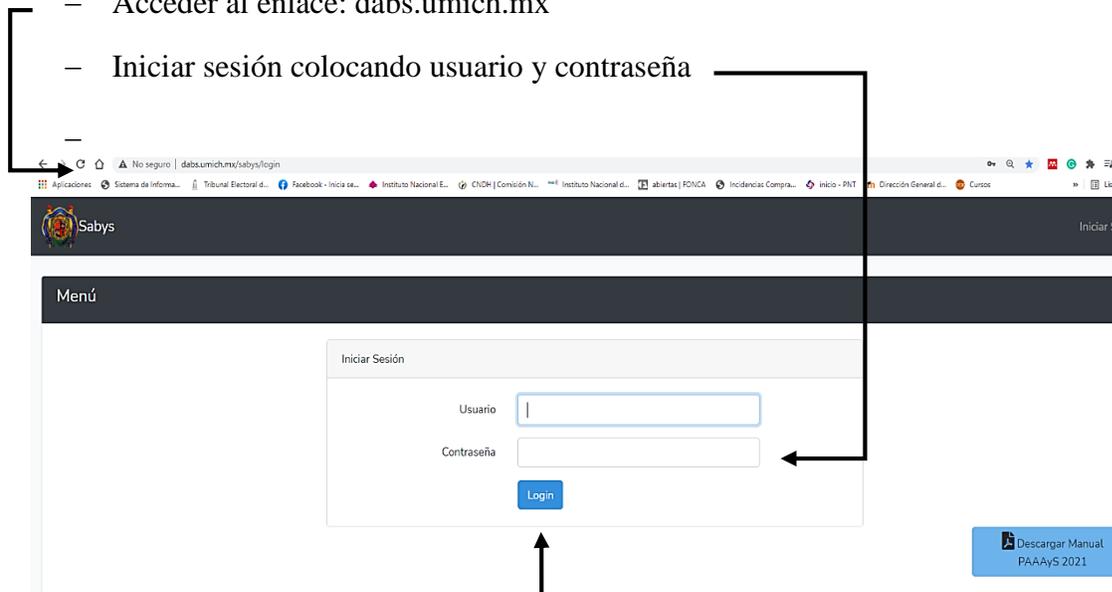
## Tabla de contenido

<b>Proceso 1.</b> Registro de Proveedores.....	25
<b>Proceso 2.</b> Listado de Requisiciones.....	28
<b>Proceso 3.</b> Listado Archivos Generales .....	29
<b>Proceso 4.</b> Listado de Productos Requisiciones.....	31
<b>Proceso 5.</b> Listado de Órdenes de Compra .....	35
<b>Proceso 6.</b> Listado de Órdenes de Compra Tesorería .....	38
<b>Proceso 7.</b> Asuntos Estudiantiles .....	39
<b>Proceso 8.</b> Transparencia Proactiva .....	45



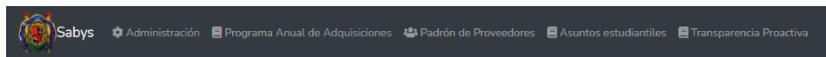
## Ingreso al sistema

- Acceder al enlace: [dabs.umich.mx](https://dabs.umich.mx)
- Iniciar sesión colocando usuario y contraseña



- Presionar el icono: Login
- La primera vez que se acceda al sistema se sugiere cambiar su contraseña

El sistema contiene los siguientes elementos:



- Administración.
- Programa de adquisiciones.
- Padrón de proveedores.
- Asuntos estudiantiles.
- Transparencia proactiva.



Considerando el perfil del usuario, éste podrá tener acceso a uno o varios elementos del sistema, invariablemente el programador podrá habilitar más elementos cuando el Administrador así lo ordene.



## Administración



En este parámetro se enlistan a todos los usuarios



- Con el icono + se pueden agregar más usuarios
- Contiene un buscador por nombre y por usuario

Id	Almacén	Nombre Completo	Usuario	Estatus	Edición
1		Victor Eduardo Mercado Miramontes	admin	Habilitado	
2		EVA GRISEL CASTRO CORIA	egcastro657	Habilitado	

El listado es por nombre completo, usuario, estatus, y permite deshabilitar registro, editar registro y otorgar permisos.



Elimina el registro de usuario



Otorga permisos a los usuarios



Edita el registro



## Del apartado del programa anual de adquisiciones



Este apartado contiene los siguientes elementos

- Reporte del Programa Anual
- Programa Anual Adquisiciones
- Estadístico PAAyS

### A. Reporte del Programa Anual.

Este apartado permite descargar un Excel con los datos reportados por las dependencias universitarias, la descarga de información puede ser personalizada, y el operador puede escoger cualquiera o todos de los parámetros establecidos, como: Dependencia, Ejercicio Fiscal, Mes Inicial, Mes Final, Agrupación.



Reporte de Programa Anual

Datos Filtrado

Dependencia	Ejercicio Fiscal	Mes Inicial	Mes Final	Agrupación
<input type="text"/>	2021	Enero	Octubre	Mensual



## **B. Programa Anual de Adquisiciones.**

Este parámetro contiene el programa anual de adquisiciones, y se alimenta de los datos proporcionados por cada dependencia. Por ello, los perfiles de los usuarios de este parámetro son los siguientes:



**Titular de la Dependencia:** Tendrá un usuario generado por SITUM Dependencias y una contraseña de SITUM Dependencias, que sirve para ambas plataformas.



**Colaborador:** Tendrá un usuario de SITUM Dependencias (del Titular) y una contraseña generada por el Titular de la Dependencia, que sirve únicamente para [dabs.umich.mx/sabys](https://dabs.umich.mx/sabys)

El Titular de la Dependencia podrá asignar una nueva contraseña a un, colaborador, sí lo considera necesario. Esta contraseña es adicional a la contraseña de SITUM, el USUARIO SITUM NO CAMBIA y sólo sirve para dar en acceso adicional al sitio web [dabs.umich.mx/sabys](https://dabs.umich.mx/sabys)

Cuenta
Asignar Contraseña

El **Titular** de la dependencia deberá tener a la mano la nueva contraseña que quiere asignar, confirmar la contraseña y presionar el icono de guardar

Menú

Contraseña

Confirmar Contraseña

Guardar



## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Una vez dentro del apartado de “PROGRAMA DE ADQUISICIONES”, para dar de alta un nuevo registro, deberá hacer clic en el icono [+]

Id	Dependencia	Ejercicio Fiscal	Mes	Monto	Fecha Captura	Estatus	Capturista	Edición
374	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2019	Octubre	\$44,207.36	Capturado	2020-06-29 15:55:29	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	[Iconos de edición]
3156	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2019	Noviembre	\$38,371.18	Capturado	2020-07-16 19:24:18	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	[Iconos de edición]
11	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2019	Marzo	\$54,150.77	Capturado	2020-06-24 20:02:58	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA	[Iconos de edición]
		2019	Diciembre	\$39,387.03	Capturado	2020-07-16	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN	[Iconos de edición]

Esto dará acceso al formulario de registros en el cual se podrán ingresar los datos e información necesaria para la generación, edición e impresión del Reporte de Adquisiciones.

- En la ventana de formulario de registros tenemos la opción de “Explicación”, esto con la finalidad de proveerle al usuario un tutorial breve para cada una de las opciones en cada campo de llenado.
- Persona que elabora: En este campo, se pondrá el nombre de la persona, titular o colaborador que va a capturar los datos.
- Persona que autoriza: En este campo se pondrá el nombre del titular a cargo de la dependencia.
- Mes y año fiscal: Se va a seleccionar el mes y año, de los insumos que se pretendan adquirir.

Programa Adquisiciones

Datos Generales

Nombre Persona Elabora

Nombre Persona Autoriza

Mes: Enero Año: 2021

Explicación



## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

La parte inferior del formulario, considera la selección de producto, presentación, cantidad de la presentación, unidad de la presentación, el tipo de compra, el origen del recurso y el precio unitario.

La desagregación de los elementos:

- Producto Unidad/Presentación: Este elemento permite seleccionar dentro de un listado predefinido el artículo o insumo que corresponda a la compra. Si se requiere algún insumo no considerado, se deberá solicitar el alta a la Dirección de Adquisiciones.
- Presentación: Despliega un listado de opciones que corresponde a la presentación comercial en que se adquiere el producto.
- Cantidad por presentación: Campo de llenado manual en donde se selecciona un valor numérico, relativo a la cantidad que se pretende adquirir.

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant./Pres.	Unid/Presen	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
	PAPEL BOND CARTA	Caja	1	1000	1000	0	Compra Directa	Donaciones	0

Agregar una especificación (opcional)

Caja/Pieza      Pieza

- Unidades por presentación: Aquí, el usuario deberá especificar cuantas “unidades del producto” están contenidas en la presentación que está solicitando.



Este es el elemento más importante del sistema, ya que en la parte inferior se identifica la unidad base.

Ejemplo 1: Si en “Presentación” eligió “Caja” y en este campo “Cant./Pres.” eligió 1, esto implica que está registrando 1 caja, la cual contiene “1000 hojas” del producto.

Ejemplo 2: Si en “Presentación” eligió “Caja” y en este campo “Cant./Pres.” eligió 2, esto implica que está registrando 2 cajas, y cada caja contiene “1000 hojas” del producto, por lo tanto compraría un total de “2000 hojas”.



## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

La unidad base

Cant/Pres.	Unid/Presen
1	1000

Caja/Pieza      Pieza

Al existir muchos tipos de presentaciones en el mercado, la unidad base pretende convertir todas ellas a una unidad común. Por ello con independencia de la presentación comercial, el titular o colaborador, deben convertir la unidad comercial a la unidad base solicitada. En el ejemplo que se muestra, de CAJA a PIEZA.

- Cantidad unitaria: Campo autogenerado, esto implica que el usuario no necesita ingresar datos en el mismo, el cálculo automático devolverá la cantidad total de unidades del producto.
- Total, con IVA: En este campo, el usuario deberá ingresar el costo total (estimado o por referencia histórica) de los productos a registrar, en formato numérico “Pesos, Centavos”.

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Presen	Cant.Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	PAPEL BOND CARTA	Caja	1000	1	1000	900	Compra	Donación	0.9

Agregue una especificación (opcional)      Caja/Pieza      Pieza

- Compra Directa
- Invitación a Tres Personas
- Licitación Pública Menor
- Pedido Mayor

- Tipo de compra: En este campo el usuario deberá seleccionar de las opciones desplegadas, el tipo de compra a través del cual se está solicitando el producto descrito.
- Origen del recurso: En este campo, el usuario deberá especificar a qué partida presupuestal cargará la compra.
- Precio unitario: Este también es un campo autogenerado, en el mismo se calculará automáticamente el precio por unidad de presentación con o sin IVA.



## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

- Agregar renglones: En esta opción, el usuario podrá agregar renglones adicionales dependiendo de la cantidad de bienes y servicios que la dependencia requiera.

Id	Producto-Unidad/Especificación	Presentación	Cant/Pres.	Unid/Pres	Cant/Unit	Total c/IVA	Tipo Compra	Origen Rec.	Precio U.
1	PAPEL BOND CARTA	Caja	1000	1	1000	900	Compra	Donacio	0.9

Una vez terminado este proceso, el usuario podrá guardar el formato dando clic en el recuadro “GUARDAR” que se encuentra en la parte inferior del formulario que acaba de ingresar.

Una vez terminado el proceso de registro, el formato con los datos se guarda y se relaciona en un listado (al final del formulario), el cual cumple con la función de generar un historial de registros mensuales, permitir el acceso a la edición y/o impresión. También permitirá a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios la integración del PAAyS.

3562	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2021	Agosto	\$54,987.50	Capturado	2020-08-04 15:51:16	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA		
3571	657-Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios	2021	Noviembre	\$52,310.50	Capturado	2020-08-05 09:58:24	SALVADOR ALEJANDRO GUZMÁN PIÑA		

En el listado se muestran tres iconos con opciones de modificación o impresión del registro:

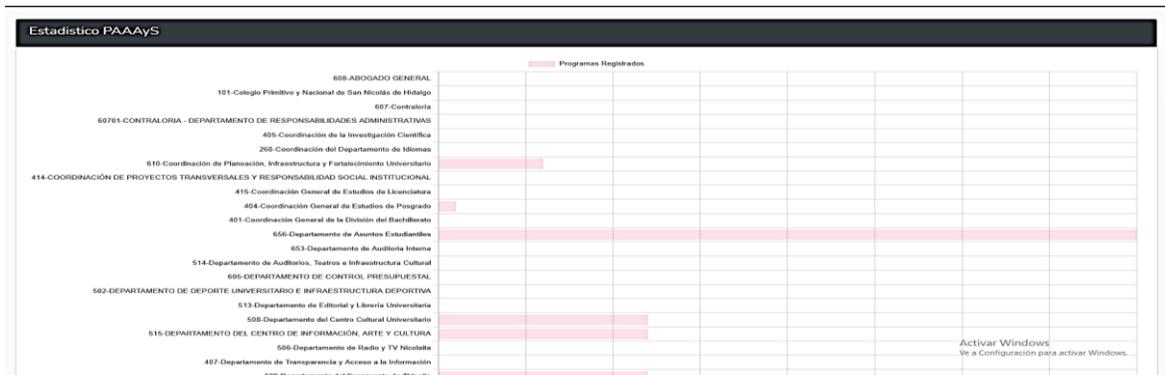
- Borrar Registro** Esta opción permite cancelar el registro seleccionado.
- Editar** Al dar clic en este ícono, abrirá el formulario del registro para poder modificar los datos ingresados previamente.
- Imprimir** En este ícono, al dar clic, se abrirá una nueva pestaña en el navegador, desplegando el PDF del registro para su impresión o bien para descargarlo y guardarlo en el equipo.



## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

### C. Estadístico PAAyS.

Este parámetro genera una vista en grafica en tiempo real de cómo se alimenta el sistema por las dependencias.



### D. Visualización del catálogo de proveedores.

La pretensión de este nuevo parámetro es que las dependencias conozcan a los proveedores debidamente registrados y puedan tener acceso a mejores adquisiciones en cuanto a precio y calidad, que sea un mecanismo que permita acceder a cotizaciones y sobre todo que fomente la compra local.



Este catálogo provee la razón social del proveedor, define si es persona física o moral, la actividad económica, y datos de contacto como teléfono y correo electrónico, además cuenta con un buscador.



## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Listado de Proveedores

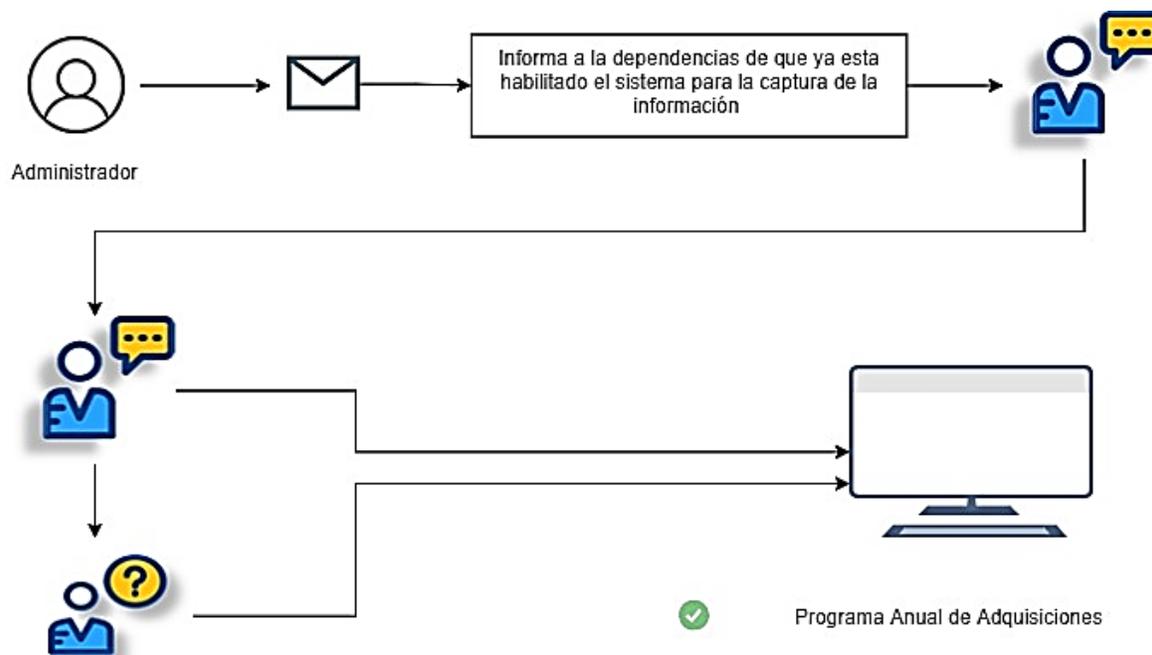
Razón social:  Actividad Económica:

1 2 3 4 5 6 7 8

Razon Social	Tipo Persona	Tipo Proveedor	Actividad Económica	Teléfono	Email
ACCESORIOS PARA LABORATORIOS S.A. DE C.V.	PERSONA MORAL	Venta Amplia	Importación y comercialización de equipos e insumos para laboratorios de investigación y academia.-100.00%	4422241717	rodolfo.rebolto@acesolab.com
AGUILAR PATIÑO JOSE ANTONIO	PERSONA FISICA	Venta Amplia	Servicios de ingeniería-5.00% Comercio al por mayor de mobiliario equipo e instrumental médico y de laboratorio-45.00% Otros intermediarios de comercio al por mayor-8.00% Transporte de pasajeros urbano y suburbano en autobuses-40.00% Otros intermediarios del comercio al por menor-2.00%	3336495244	ventas@erbamex.com
ALCANTAR PADILLA FIDELIA	PERSONA FISICA	Venta Amplia	Venta de equipos de seguridad consumibles especializados-50.00% Venta de mobiliario escolar de oficina y biblioteca-50.00%	5620120370	ventas@fidecorp.mx
ALFF PROGRAMAS EDUCATIVOS S.A. DE	PERSONA	Venta Amplia	COMERCIO AL POR MAYOR DE LIBROS-60.00%	3336669367	admartanito.juarez@alffprogramas.com

Importante referir que este catálogo se está actualizando de manera recurrente, en virtud de nuevos proveedores que se dan de alta en el portal <http://www.dabs.umich.mx/proveeumich/home>

### Del proceso del Programa Anual de Adquisiciones.





## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

### Apartado del Padrón de Proveedores.



Este elemento estará a cargo de un operador designado por la Dirección de Adquisidores y contiene:

- A. Control de Catálogos Proveedores.
- B. Listado de Proveedores Recibidos.
- C. Reporte de Proveedores.
- D. Listado de Proveedores.



Este apartado tiene una vinculación directa el sistema de Registro de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones.



Por lo anterior, se introducirá primero al lector al sistema de Registro de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones.



## Registro de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones

El Padrón de Proveedores es un registro obligatorio para aquellas personas físicas o morales que realicen Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con la UMSNH. El proveedor interesado deberá seguir los siguientes pasos:

- Acceder al enlace: [dabs.umich.mx/proveeumich](https://dabs.umich.mx/proveeumich).
- Registrarse.
- Colocar usuario, correo electrónico, contraseña y confirmar contraseña.
- Aceptar los términos y condiciones.
- Aceptar la validación que será enviada al correo electrónico proporcionado.

The screenshot shows the registration form titled "ProveeUmich" with a "Módulo" header. The form includes fields for "Usuario", "Dirección de Correo", "Contraseña", and "Confirmar Contraseña". There is a checkbox for "He leído y acepto los Términos y Condiciones de la plataforma" and a "Registrar" button. An orange arrow points from the "Registrarse" step in the list to the registration form. A blue arrow points from the "Aceptar los términos y condiciones" step to the checkbox. A black arrow points from the "Registrarse" step to the "Registrar" button.

Entrar al sistema.

- Iniciar sesión colocando usuario y contraseña.

The screenshot shows the login form titled "ProveeUmich" with a "Módulo" header. The form includes fields for "Dirección de Correo" and "Contraseña". There is a "Recordarme" checkbox and a "Login" button. A black arrow points from the "Iniciar sesión" step in the list to the login form. A blue arrow points from the "Presionar el icono: Login" step to the "Login" button.

- Presionar el icono: Login.



## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Una vez dentro del sistema podrá ver los siguientes apartados:

- Acerca de la Plataforma.
- Venta Simple y Venta Ampla.
- Pasos a Seguir.

Si el proveedor desea generar su alta deberá seleccionar el icono **Proveedores**

Después alta a Proveedor

Seleccionar el régimen en el que se encuentra: venta simple o venta ampliada.



## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

El proveedor deberá capturar los datos solicitados y adjuntar la información, en el **FORMULARIO DE PROVEEDORES**.

El sistema permitirá:

- Guardar la información capturada, para posteriormente terminar el registro.
- Subir la información para revisión, una vez que el proveedor concluya el registro y quiera que la Dirección de Adquisiciones revise la información.

En un plazo no mayor a 30 días naturales la Dirección de Adquisiciones de la UMSNH, validará la información.

Una vez registrado y validado, el proveedor podrá Visualizar el Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias Universitarias.



El objetivo primordial es generar un enlace de información entre los proveedores registrados y las dependencias, para promover un sistema de compras transparente.



## Apartado del Padrón de Proveedores

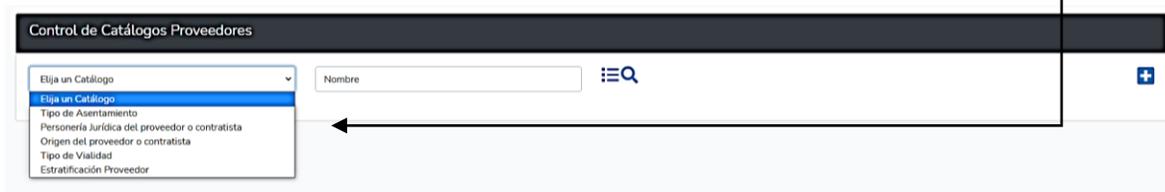


Este elemento estará a cargo de un operador designado por la Dirección de Adquisidores y contiene:

- A. Control de Catálogos Proveedores.
- B. Listado de Proveedores Recibidos.
- C. Reporte de Proveedores.
- D. Listado de Proveedores.

### A. Control de Catálogos Proveedores.

Este parámetro permite al operador añadir, borra o editar los elementos del **FORMULARIO DE PROVEEDORES**. El operador deberá identificar el catálogo que desea modificar, y seleccionará dentro del listado que se desagregará el elemento a cambiar.





Al seleccionar el elemento que desea modificar, se desagregará el listado actual y podrá borrar, editar o añadir.

Control de Catálogos Proveedores

Tipo de Vialidad: [dropdown] Nombre: [input] [icon]

[1] [2]

Id	Descripción	Edición
1	Carretera	[edit] [delete]
2	Privada	[edit] [delete]
3	Eje vial	[edit] [delete]
4	Circunvalación	[edit] [delete]
5	Brecha	[edit] [delete]
6	Diagonal	[edit] [delete]
7	Calle	[edit] [delete]
8	Corredor	[edit] [delete]
9	Circuito	[edit] [delete]
10	Pasaje	[edit] [delete]

[+ icon] Este icono permite añadir un nuevo archivo.

[trash icon] Este icono elimina un elemento ya creado.

[edit icon] Este icono edita un elemento ya creado.

## **B. Listado de Proveedores Recibidos.**

Este parámetro permite al operador ver la información enviada para revisión por parte del proveedor con la intención de que el operador de la Dirección de Adquisiciones revise la información (para más información Registro de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones).



## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Este parámetro cuenta con varias identificadoras visuales:

- El color rosa indica que un proveedor guardó información, pero no para revisión.
- El color blanco indica que un proveedor guardó sus datos para revisión.
- La palomita de terminado indica que todos los campos considerados obligatorios (campos de datos no archivos) han sido llenados por el proveedor.

Nombre	RFC	Tipo Proveedor	Tipo Persona	Fecha Alta	Observaciones	Id	Termin.	Autorizar
GUZMAN CUIÑ GABRIEL SERGIO	GUCG611007LM2	Venta Simple	PERSONA FISICA	2021-05-27		No Asignado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BRISOL DESTELLOS DE LIMPIEZA S.A. DE C.V.	BDL051021CH3	Venta Simple	PERSONA MORAL	2021-06-30		No Asignado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
INFORMACION CIENTIFICA INTERNACIONAL MTY S.A DE C.V.	ICI110801EL4	Venta Simple	PERSONA MORAL	2021-08-26		No Asignado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ACCESORIOS PARA LABORATORIOS S.A. DE C.V.	ALAB60227ID6	Venta Amplia	PERSONA MORAL	2021-09-27		No Asignado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPUTER LAND DE OCCIDENTE, S. A. DE C. V.	CLO960520AR3	Venta Amplia	PERSONA MORAL	2021-10-01		10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GARCIA GUTIERREZ ALFONSO QUIRINO	GAGA930628NG3	Venta Simple	PERSONA FISICA	2021-10-06		No Asignado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PROMOTORA DIESEL SA DE CV	PDI710514SUA	Venta Amplia	PERSONA MORAL	2021-10-06		No Asignado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- El color morado indica que el proceso terminó y te das cuenta porque tienen ID asignado, o bien, que se le notificó algún error al proveedor y por lo tanto no tiene ID asignado.

Nombre	RFC	Tipo Proveedor	Tipo Persona	Fecha Alta	Observaciones	Id	Termin.	Autorizar
CARDENAS SALAZAR DULCE MARIANA	CASD861017LQA	Venta Amplia	PERSONA FISICA	2021-08-06		497	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EDITORIAL MOREVALLADOLID S. DE R.L. DE C.V.	EMO101126827	Venta Simple	PERSONA MORAL	2021-08-12		No Asignado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

El operador designado deberá entrar a verificar que la información y los archivos del proveedor estén correctamente cargados.

Nombre	RFC	Tipo Proveedor	Tipo Persona	Fecha Alta	Observaciones	Id	Term.	Autorizar
GUZMAN CUIÑ GABRIEL SERGIO	GUCG611007LM2	Venta Simple	PERSONA FISICA	2021-05-27		No Asignado		<input checked="" type="checkbox"/>
BRISOL DESTELLOS DE LIMPIEZA S.A. DE C.V.	BDL051021CH3	Venta Simple	PERSONA MORAL	2021-06-30		No Asignado		<input checked="" type="checkbox"/>

- Y podrá enviar correo al proveedor informando de posibles errores en el llenado del formulario.
- O podrá autorizar el alta, por lo que deberá de asignar un identificador numérico (ID).

Datos Representante Legal

Nombre: Alejandra, Apellido Paterno: Hurtado, Apellido Materno: Cambron

Teléfono: 4433373201, Correo Electrónico: gerencia@tempoy punto.com.mx, Tipo Acreditación: Poder notarial

Comentarios: Observaciones del alta, o actualización

Archivos Requeridos

Nombre	Archivo	Observaciones
5.-Copia de la Constancia de Situación Fiscal con domicilio y actividad económica actual, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.	1625096304_5_constancia_de_situacion_fiscal.pdf	
10.-Identificación oficial del titular y/o representante legal.	1625096313_IDENTIFICACION_ALEJANDRA.pdf	

Enviar Error Autorizar

El procedimiento está concluido cuando el identificador pasa a morado y tiene un ID asignado.



### C. Reporte de Proveedores.

Este parámetro permite generar un Excel con la información capturada en el **Listado de Proveedores Recibidos.**



### D. Listado de Proveedores.

Este parámetro muestra a los proveedores registrados y con el trámite concluido, cuenta con un buscador; y el listado muestra: el nombre del proveedor, el Registro Federal de Contribuyente, la fecha de alta y permite ver la información capturada.

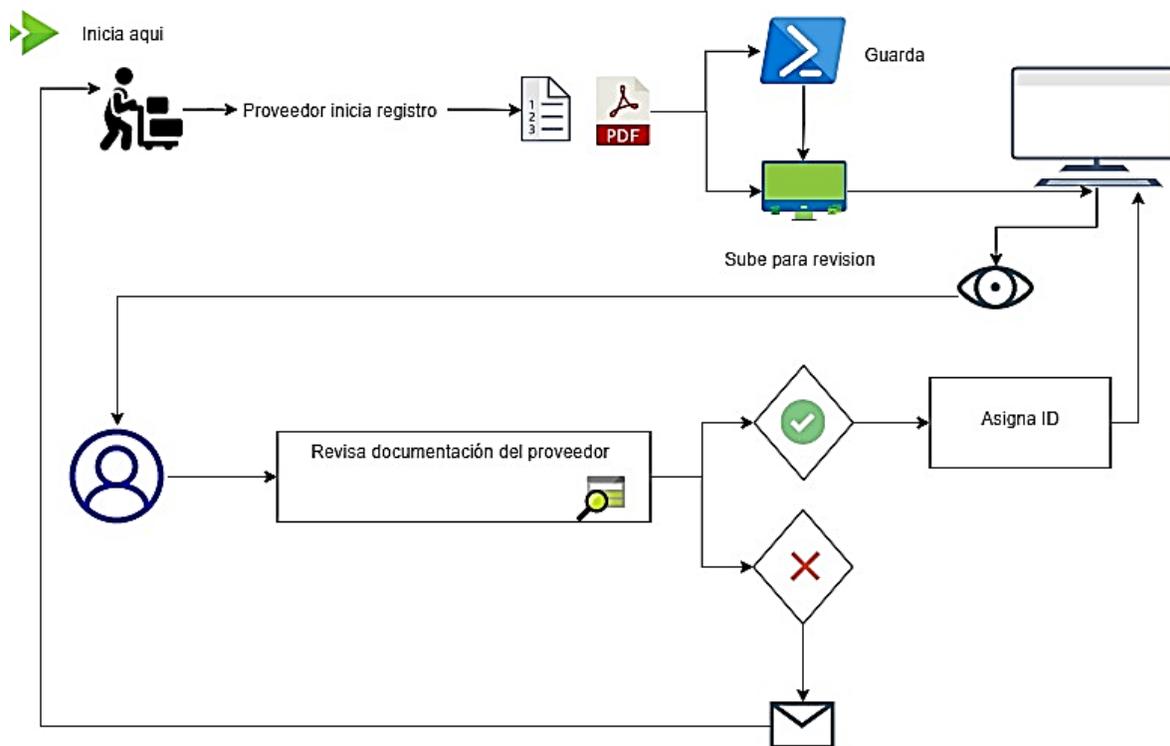
The screenshot shows the 'Listado de Proveedores' interface. It includes search filters for 'Razón Social' and 'RFC', a search icon, and a pagination control showing page 1 of 5. Below is a table with the following data:

Id	Nombre	RFC	Tipo Proveedor	Tipo Persona	Fecha Alta	Ver información
10	COMPUTER LAND DE OCCIDENTE, S. A. DE C. V.	CLO960520AR3	Venta Amplia	PERSONA MORAL	2020-10-29	✓
12	CONSORCIO CIENTIFICO DEL BAJIO, S.A. DE C.V.	CCB920617DA8	Venta Amplia	PERSONA MORAL	2020-10-29	✓
23	FORMAS GENERALES, S.A. DE C.V.	FGE8202044Q7	Venta Amplia	PERSONA MORAL	2020-10-29	✓
30	GLOBAL DE MORELIA SA DE CV	GM0010614SDA	Venta Amplia	PERSONA MORAL	2020-10-29	✓
38	INDUSTRIAS JAFHER SA DE CV	IIA790503F39	Venta Amplia	PERSONA MORAL	2020-10-29	✓
42	LEYVITECLABORATORIOS SA DE CV	LLA00100256A	Venta Amplia	PERSONA MORAL	2020-10-29	✓
43	LOBATO SANCHEZ VERONICA	LDSV610421I23	Venta Amplia	PERSONA FISICA	2020-10-29	✓
52	MULTISISTEMAS VALCER SA DE CV	MVA9910295E0	Venta Amplia	PERSONA MORAL	2020-10-29	✓
61	PROSISTEMAS MC, S.A. DE C.V.	PRO0202134RA	Venta Amplia	PERSONA MORAL	2020-10-29	✓
69	SISTEMAS DE IMPRESION DIGITAL,S.A. DE C.V.	SID040910GSA	Venta Amplia	PERSONA MORAL	2020-10-29	✓



**Del proceso de Registro de Proveedores.**

**Proceso 1. Registro de Proveedores**





## Apartado de asuntos estudiantiles



Tipos de insumos para el elemento asuntos estudiantiles.



Alimentos perecederos y no perecederos, los que se entregan de manera quincenal a las casas estudiantiles identificadas por el área requirente.



Material de papelería, para realizar las labores académicas, este tipo de insumo es de entrega mensual a las casas estudiantiles identificadas por el área requirente.



Material de limpieza, para las labores de aseo de las casas estudiantiles, este tipo de insumo se entrega de manera mensual a las casas estudiantiles identificadas por el área requirente.

El apartado de asuntos estudiantiles se compone de los siguientes parámetros:

- A. Listado de Requisiciones
- B. Listado de Archivos Generales
- C. Listado de Productos Requisiciones
- D. Listado de Casas de Estudiantes
- E. Listado de Órdenes de Compra
- F. Listado de Pedidos de Compra
- G. Listado de Órdenes de Compra Tesorería
- H. Reporte de Asunto



### A. Listado de Requisiciones.

Es el parámetro que guarda el listado de los insumos solicitados en formato Excel por el área requirente. El parámetro identifica el:

- Año
- Periodo
- Tipo de insumo

Id	Año	Periodo	Tipo	Usuario	Archivo
	2021	Mensual	Papelería		
	2021	Mensual	Aseo		
	2021	Quincenal	Alimentos		

- Incluye los archivos en formato Excel, y permite su descarga.
- Además, añade un nuevo listado de productos

**Listado de Requisiciones**

Archivo Excel  
 No se eligió archivo

Año

Tipo Requisición

Mes Inicial  Mes Final

Periodo

Catálogo Productos

Este parámetro permite identificar las cantidades disponibles de los insumos solicitados que servirán para la construcción de las órdenes de compra.



El proceso de captura de este parámetro requiere:

**Proceso 2. Listado de Requisiciones**



**B. Listado de Archivos Generales.**

El listado de archivos generales contiene el resumen documental que da sustento al tipo de compra de los insumos.

- Permite añadir procedimientos por año.
- Identifica si el proceso está vigente o no.
- Muestra el año.

The screenshot shows a table titled 'Listado de Archivos Generales'. The table has columns for 'Id', 'Año', 'Vigente', and 'Edición'. The first row contains the values '1', '2021', and 'SI'. There are icons for search, add, edit, and delete. Annotations include a green arrow pointing from the text 'Muestra el año.' to the 'Año' column, a yellow arrow pointing from 'Identifica si el proceso está vigente o no.' to the 'Vigente' column, and a black arrow pointing from 'Permite añadir procedimientos por año.' to the top right of the table area.

Id	Año	Vigente	Edición
1	2021	SI	 

Permite editar y borrar.

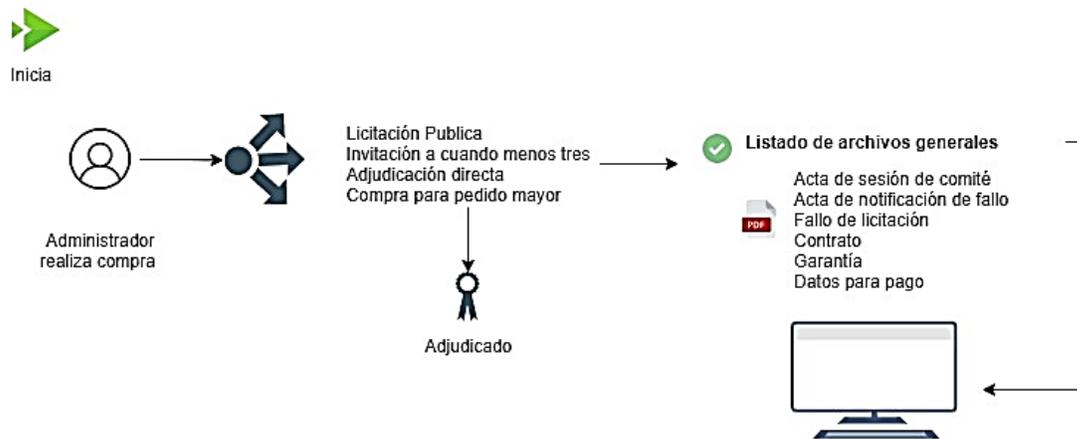


Este parámetro contiene:

- Acta de Sesión de Comité.
- Acta de Notificación de Fallo.
- Fallo de Licitación.
- Contrato del proveedor de alimentos, material de papelería y material de limpieza.
- Garantía del proveedor de alimentos, material de papelería y material de limpieza.
- Datos para pago al proveedor de alimentos, material de papelería y material de limpieza.

El proceso de captura de este parámetro requiere:

### Proceso 3. Listado Archivos Generales





### C. Listado de Productos Requisiciones.

Este parámetro contiene las propuestas que resultaron adjudicadas del proceso, ya sea de licitación, invitación a cuando menos tres o adjudicación directa.

- Identifica el año
- Muestra el mes inicial
- Muestra el mes final

Id	Año	Mes Inicial	Mes Final	Archivo
1	2021	Mayo	Diciembre	

- Archivos con desplegables en formato Excel
- Permite añadir procedimientos por año

Archivo Excel

No se eligió archivo

Año: 2021

Mes Inicial: Enero | Mes Final: Enero

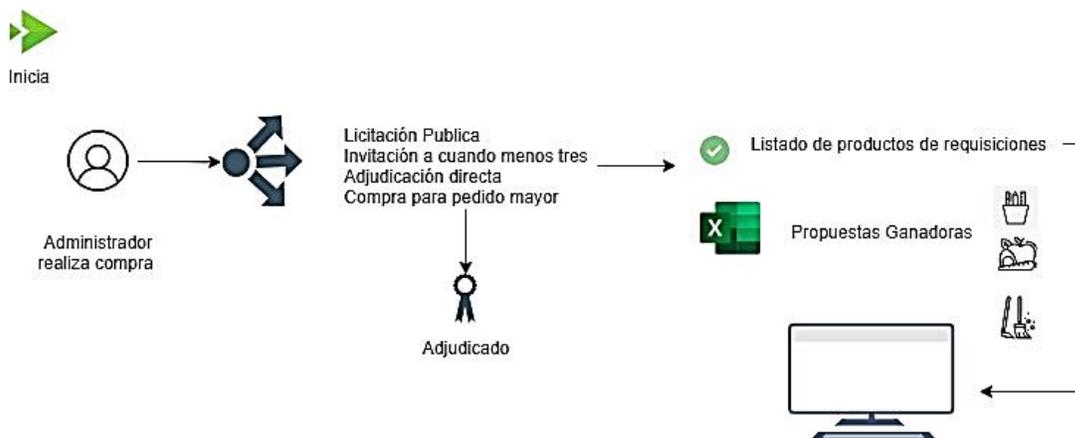


Nota: Estos elementos deben ser coincidentes con el listado de requisiciones, ya que el sistema los utilizará para desagregar las cantidades y el monto de las mismas en las órdenes de pedido.



El proceso de captura de este parámetro requiere:

**Proceso 4. Listado de Productos Requisiciones**



**D. Listado de Casas de Estudiantes.**

El parámetro enlista a las casas de estudiante, por nombre, alias y dirección. El parámetro permite editar el registro por casa o eliminar el registro.

Id	Tag	Alias	Dirección	Edición
1	Genaro Vázquez Rojas	GENARO VAZQUEZ	16 de Septiembre número 112, Centro, Uruapan	
2	Benito Canales	BENITO CANALES	5 de Mayo número 92, la Magdalena, Uruapan	
3	Madre Latina	MADRE LATINA	Plazuela Eduardo Ruíz número 8, Centro, Uruapan	
4	Espartaco (Uruapan)	ESPARTACO 2	Av. Lázaro Cárdenas número 159, Revolución, Uruapan	
5	Emiliano Zapata	EMILIANO ZAPATA	Calzada Benito Juárez 5/N, La Buenos Aires, Uruapan	
6	Lucio Cabañas Barrientos	LUCIO CABAÑAS	Av. Madero Poniente número 698, Centro	
7	Nicolaita	NICOLAITA	Av. Madero Poniente número 454, Centro	
8	2 de Octubre	2 DE OCTUBRE	Fray Bartolomé de las Casas Número 218, Col. Centro	



### E. Listado de Órdenes de Compra.

En este parámetro se construyen las órdenes de compra y se enlistan las ya realizadas. El parámetro está dividido por:

- Casa estudiantil.
- Tipo de requisición (insumo)
- Mes, año, quincena
- Además, cuenta con un buscador por tipo de requisición y por mes

Id	Casa	Tipo Requisición	Mes	Año	Quincena	Edición
161	Tata Lázaro	Papelaría	Julio	2021	No Aplica	  
162	Genaro Vázquez Rojas	Alimentos	Julio	2021	Segunda Quincena	  
163	Benito Canales	Alimentos	Julio	2021	Segunda Quincena	  
164	Madre Latina	Alimentos	Julio	2021	Segunda Quincena	  
165	Espartaco (Uruapan)	Alimentos	Julio	2021	Segunda Quincena	  
166	Emiliano Zapata	Alimentos	Julio	2021	Segunda Quincena	  
167	Lucio Cabañas Barrientos	Alimentos	Julio	2021	Segunda Quincena	  
168	Nicolaita	Alimentos	Julio	2021	Segunda Quincena	  
169	2 de Octubre	Alimentos	Julio	2021	Segunda Quincena	  
170	Ernesto Che Guevara	Alimentos	Julio	2021	Segunda Quincena	  

Este parámetro permite editar, borrar, enviar correo de notificación a los proveedores adjudicados, guardar archivos y añadir información adicional.



Este icono permite añadir órdenes de pedido.





## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

---



Este icono permite editar un elemento ya creado.



Este icono elimina un elemento ya creado.



Este icono envía un correo de notificación a los proveedores adjudicados, en el cual adjunta las órdenes de pedido firmadas y el control de entrega sin firma por casa estudiantil y registra la fecha de notificación



En este icono obligatoriamente deberán cargarse:

- Solicitud de Asuntos Estudiantiles.
- Orden de Compra.
- Orden de Compra Firmado.
- Archivo de Control.
- Archivo de Control Firmado.
- Correo de Notificación.
- Factura (PDF).
- Factura (XML).
- Solicitud de Pago a Proveedores (cuenta por pagar).
- Póliza de Pago.



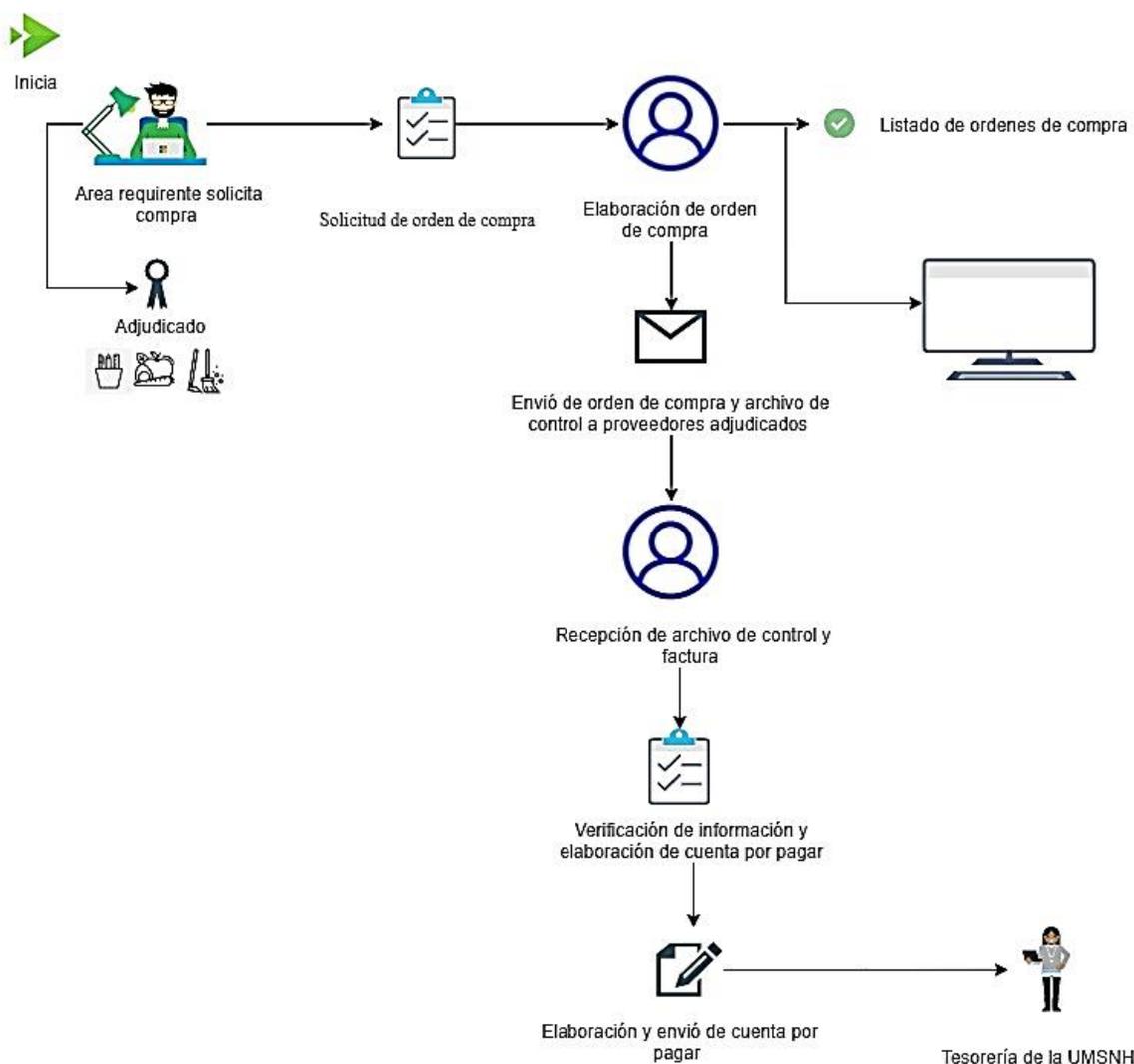
Este icono se habilita después de enviar el correo electrónico a los proveedores adjudicados. La información adicional que se deberá añadir como valor numérico es:

- Número de factura.
- Número de cuenta por pagar.
- Número de póliza de pago
- Fecha de entrega.
- Tardío (valor si/no).



Además, este parámetro permitirá el enlace de información con la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, es decir, con el Listado de Órdenes de Compra Tesorería. El proceso requiere de los siguientes pasos:

**Proceso 5. Listado de Órdenes de Compra**





## F. Listado de Pedidos de Compra.

Este parámetro genera en automático el concentrado de las órdenes de compra. Una vez que se capturen las órdenes de compra del mes completo, aparecerá un concentrado en formato PDF, en este apartado.

	Tipo Requisición	Mes	Año	Quincena	Edición
1	Aseo	Junio	2021	No Aplica	[PDF] [Borrar] [Editar]
2	Alimentos	Mayo	2021	Primera Quincena	[PDF] [Borrar] [Editar]
3	Aseo	Julio	2021	No Aplica	[PDF] [Borrar] [Editar]
5	Aseo	Mayo	2021	No Aplica	[PDF] [Borrar] [Editar]

- En el parámetro se puede ver el tipo de requisición, mes, año y quincena.
- El parámetro permite editar registro, borrar registro y ver el PDF.

Además, este parámetro permite dar un seguimiento a las órdenes de pedido realizadas, ya que enlista a las casas estudiantiles por mes.

Casa de Estudiante	Orden de Compra
16 de Septiembre	SI
2 de Octubre	SI
América Libre	SI
Berito Canales	SI
C.E.U.N. Corriente Estudiantil Universitaria Nicolita	SI
Camilo Torres	SI
Colectivo Purépecha	SI
Emiliano Zapata	SI
Ernesto Che Guevara	SI



### G. Listado de Órdenes de Compra Tesorería.

Este parámetro permite un enlace con la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, por medio del elemento Número de Cuenta por Pagar, quienes podrán ver un listado con los siguientes elementos;

- Casa estudiantil
- Tipo Requisición
- Mes
- Año
- Quincena
- Cuenta por Pagar

También cuenta con un buscador por tipo de requisición, mes y cuenta por pagar.



Además de un botón de edición que les permitirá adjuntar:

Los archivos que obligatoriamente deben cargarse son:

- Póliza de Registro de Gasto
- Póliza de Pago.
- Comprobante de Pago.



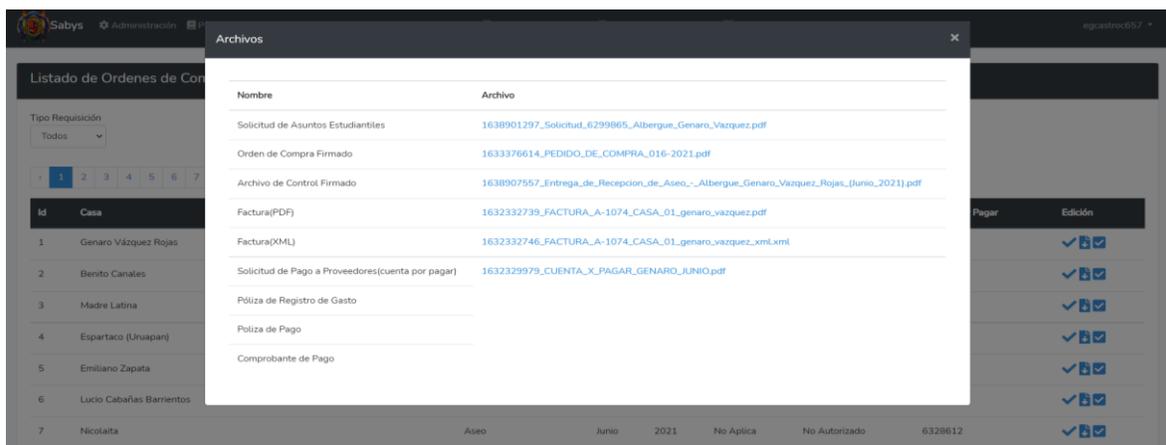
## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

La información adicional que se deberá añadir como valor numérico es:

- Número de Transferencia.
- Número de Cuenta Pagadora.

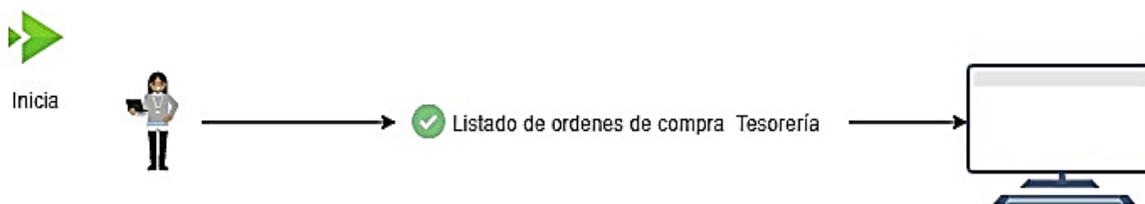


El botón de descarga de archivos, permitirá ver los archivos finales para presentar a auditoría.



Y una vez cargados todos los archivos por la Dirección de Adquisiciones y por Tesorería, los mismos podrán descargarse en un archivo Zip, para ello se habilitara el icono

### Proceso 6. Listado de Órdenes de Compra Tesorería



### H. Reporte de Asuntos.

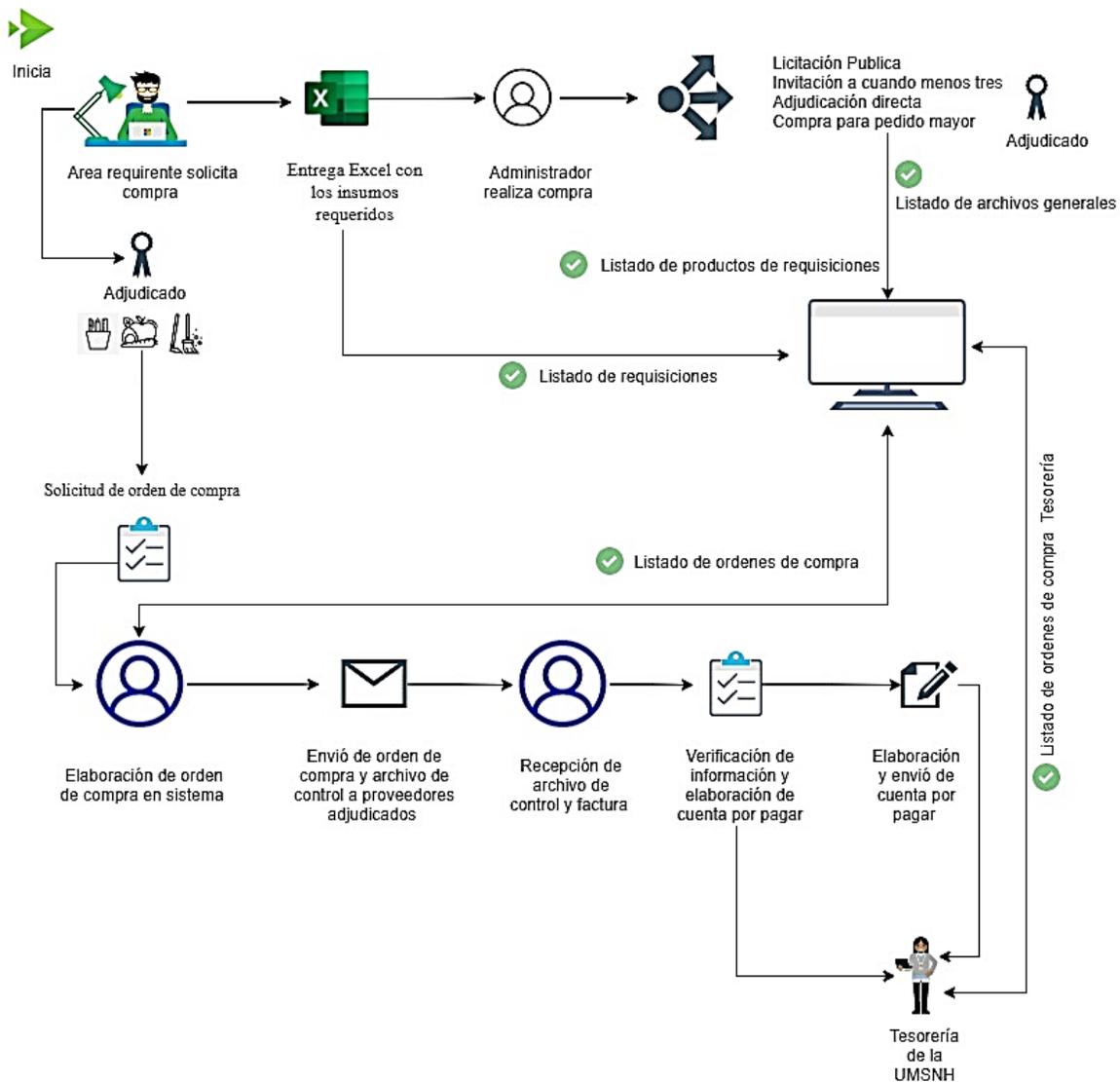
Este parámetro permite generar un Excel con la información capturada en el listado de órdenes de compra.





**Del proceso de asuntos estudiantiles.**

**Proceso 7. Asuntos Estudiantiles**





## Del apartado de Transparencia Proactiva



Este apartado contiene los siguientes elementos.

- A. Listado de Transparencia.
- B. Reporte de Transparencia.
- C. Archivos Transparencia.

### A. Listado de Transparencia.

En este parámetro se da cuenta del trámite requerido para materializar una compra universitaria, en los diferentes niveles de recursos y mediante diferentes procedimientos. Por ello, se registra todo el procedimiento, desde la solicitud de compra del área requirente hasta la verificación o entrega del bien o servicio adquirido. Para ello el parámetro enlista los elementos: código, año, acuerdo, partida, proveedores, monto, tipo de compra y cuenta con:

- Buscador por tipo y año.
- Icono para borrar.
- Icono para editar.

Id	Código	Año	Acuerdo	Partida	Proveedores	Monto	Tipo Compra	Edición
217	CAAS-UMSNH/EX-027/2021	2021	6	0	LAB-TECH INSTRUMENTACIÓN, S.A. DE C.V.	\$1,436,822.40	ADQUISICIÓN	 
216	CAAS-UMSNH/EX-027/2021	2021	5	0	NUTRIMEX DE MEXICO, S.A. DE C.V.	\$1,197,643.16	ADQUISICIÓN	 



Este icono permite añadir la compra a registrar.

Al seleccionar el icono  el operador deber ingresar los datos requeridos:

- Código del expediente.
- Año.
- Número de Expediente.
- Acuerdo.
- Partida.
- Tipo de Compra.
- Tipo de Recurso.
- Tipo de Expediente.
- Trimestre.
- Fecha de Inicio de Contrato.
- Fecha de Término de Contrato.
- Tipo de Contratación.
- Descripción del Expediente.
- Fundamento.
- Proveedor Adjudicado.
- RFC Proveedor
- Monto.
- Moneda.

Todos estos datos son de valor alfanumérico.



## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Una vez que el operador ingrese los elementos de la compra deberá darle guardar.

El sistema permite añadir tanto proveedores adjudicados como la compra lo requiera.

El sistema permite Eliminar proveedores adjudicados.

Al guardar el proceso, el siguiente paso será añadir en los documentos que sustenta el procedimiento, los cuales deben adjuntarse en formato PDF y consisten en:

- Oficio de Solicitud de Compra.
- Requisición.
- Cotizaciones.
- Suficiencia Presupuestal.
- Acta de Comité.
- Acuerdo de Transparencia.
- Orden o Pedido de Compra.
- Bases de Licitación.
- Junta de Aclaraciones.



## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

- Apertura de Propuestas.
- Fallo.
- Reporte Público del Contrato.
- Contrato.
- Garantía.
- Factura.
- Verificación.
- Solicitud de Pago a Proveedor (Cuenta x Pagar).
- Oficio de Solicitud de Pago a Tesorería.
- Dispersión de Pago.
- Convenios o Modificaciones al Contrato.
- Finiquito del Contrato.

Este elemento de carga de archivo cuenta con las siguientes herramientas:

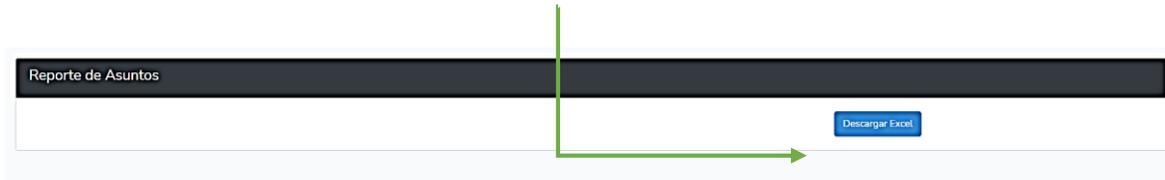
- Este icono permite adjuntar o subir archivos.
- La selección de aplica o no aplica, permite identificar si falta algún archivo o por si la naturaleza de la compra no aplica subir ese archivo, por lo que se recomienda seleccionar el que corresponda.
- Eliminar archivo cargado.
- Agregar más espacio para adjuntar otros archivos.
- Adjuntar observaciones con caracteres alfanuméricos.

	Subir	Aplica	No aplica	Eliminar	Agregar	Observaciones
Oficio de Solicitud de Compra	Seleccionar archivo   No se eligió archivo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		+	
Requisición	1633562321_REQUISICION_DE_COMPRA_404-2021.pdf   Seleccionar archivo   No se eligió archivo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		+	
Cotizaciones	1633562326_COTIZACIONES.pdf   Seleccionar archivo   No se eligió archivo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		+	
Suficiencia presupuestal	1633562329_SUFICIENCIA_PRESUPUESTAL_No_524-2021.pdf   Seleccionar archivo   No se eligió archivo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		+	
Acta de comité	1633562336_ACTA_SESION_EX-027-2021.docx   Seleccionar archivo   No se eligió archivo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		+ -	
Acuerdo de Transparencia	Seleccionar archivo   No se eligió archivo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		+	

### **B. Reporte de Transparencia.**



Este parámetro permite generar un Excel con la información capturada en el **Listado de Transparencia**.



### C. Archivos de Transparencia.

Este parámetro permite añadir, borrar, editar o cambiar de lugar los archivos que sustenta el procedimiento, los cuales forman parte del parámetro **Listado de Transparencia**.



Este icono permite añadir un nuevo archivo.



Este icono elimina un elemento ya creado.



Este icono edita un elemento ya creado.

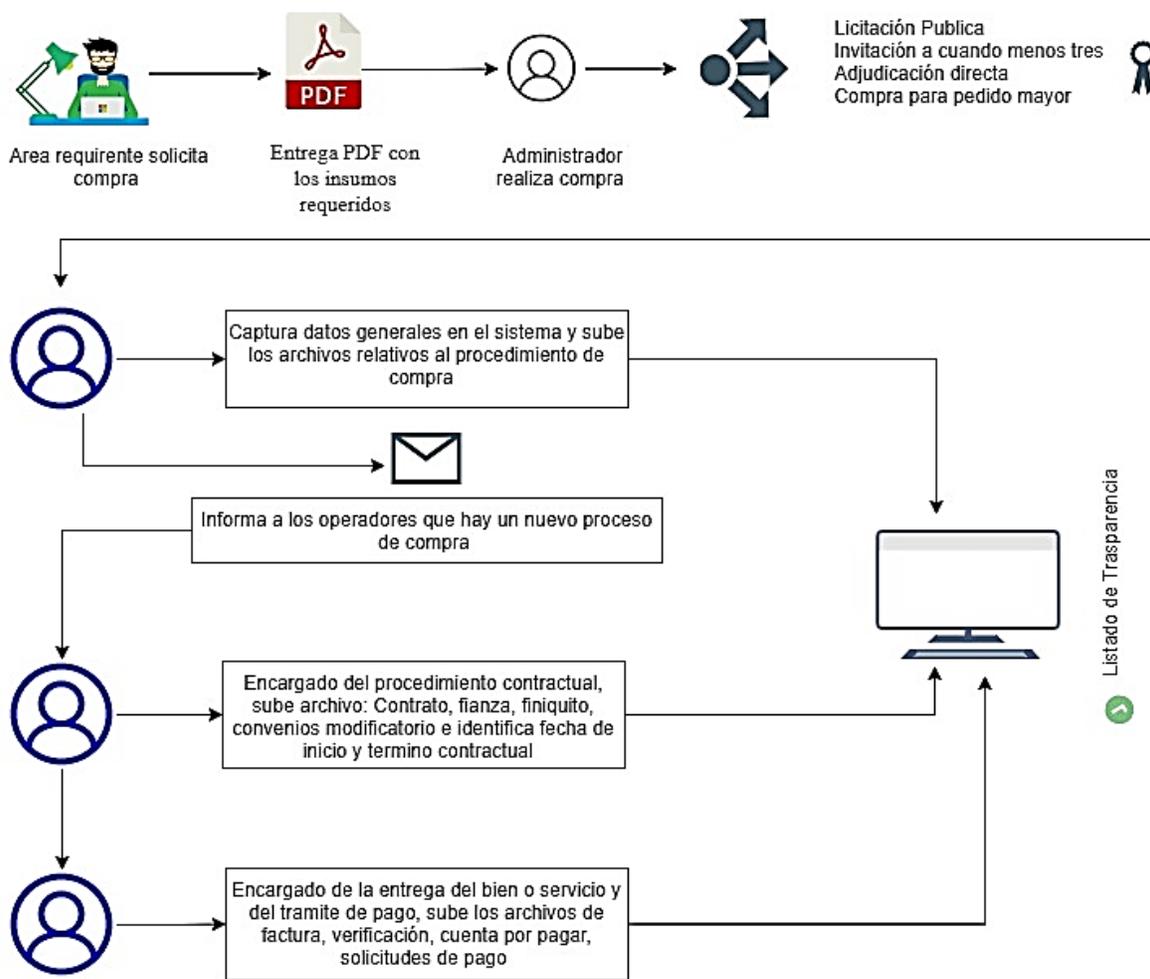


Este icono cambia de lugar un elemento ya creado.



**Del proceso de Transparencia Proactiva.**

**Proceso 8. Transparencia Proactiva**

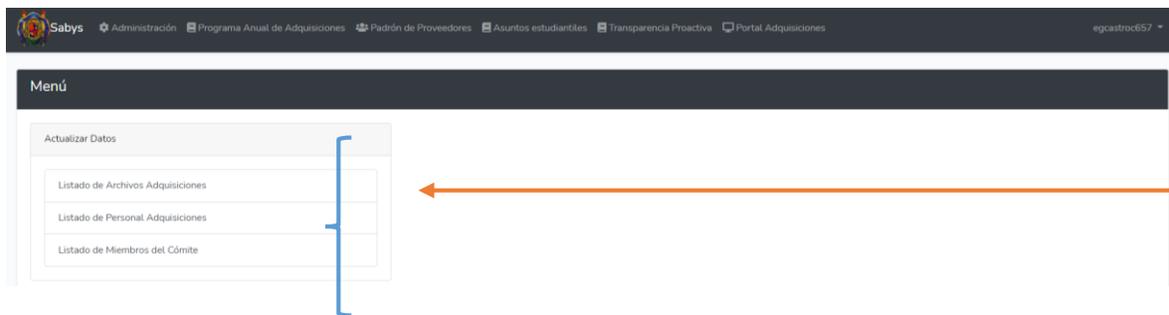




## Del apartado del Portal de adquisiciones



Este apartado modifica, adiciona o elimina elementos directamente en la Página de la Dirección de Adquisiciones ubicada en: <http://dabs.umich.mx/adquisiciones>



Añade archivos al portal de transparencia, modifica el directorio del personal de adquisiciones y el directorio de los miembros del comité.



## Políticas de Funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

---

Morelia, Michoacán, 10 de diciembre de 2021

### Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

<p><b>M.E. en M.F. Silvia Hernández Capi</b> Presidente del Comité de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.</p>	
<p><b>Dr. Rodrigo Gómez Monge</b> Tesorero de la Universidad y Primer Vocal del Comité de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.</p>	
<p><b>M. en C. Edgar Martínez Altamirano</b> Director de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad, y Segundo Vocal del Comité de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.</p>	
<p><b>M. en C. Rodrigo Tavera Ochoa</b> Contralor de la Universidad y Primer Vocal Asesor del Comité de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.</p>	
<p><b>Lic. Luis Fernando Rodríguez Vera</b> Abogado General y Segundo Vocal Asesor del Comité de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.</p>	
<p><b>Dr. Adrián Zaragoza Tapia</b> Director de Patrimonio de la Universidad y Tercer Vocal Asesor del Comité de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.</p>	