**Project Charter**

***Project Authorization***

Organization: UDLAP Champion: Dr. Luis Ernesto Derbez Process Owner:

Araceli García Roldán.

Project Name: Mejora en el procedimiento de adquisiciones de materiales bibliográficos solicitados por el personal académico de la UDLAP.

Project #:

Department or Service Area: Desarrollo de Colección

Problem Statement:

El proceso de adquisiciones de libros bibliográficos ha sufrido cambios de tal manera que el tiempo de respuesta al profesor se ha incrementado en más del 100%. Como consecuencia, se conoce que el nivel de satisfacción del profesor se encuentra en niveles de *no satisfecho*. Se requiere, entonces, de un análisis de las causas que contribuyen al incremento en el tiempo esperado de respuesta del profesor. Mismo que con lleva a mejorar el uso de los tiempos del personal. Actualmente, se conoce que es posible reducir el tiempo de respuesta en un 45.3%.

Project Objetive: Disminuir el periodo de espera en un 45.3% haciendo más eficientes los procesos como son: llenado, recepción y trámites de solicitudes de compra. El porcentaje de disminución se calculó de la siguiente manera: una disminución de 10 días en la recepción de las solicitudes de los profesores que corresponde a un 7.24%, si se establece la utilización del sistema de sugerencias bibliográficas creado por el Depto. de TI, para el registro de las solicitudes; una disminución de 5 días que equivale a un 3.6%, si se implementa un sistema integral para el llenado de formatos, recolección de firmas y autorizaciones en línea. Por último, lograr una disminución de 48 días que corresponde a 34.5% del tiempo de respuesta, si el Depto. de Compras implementa las mejoras relacionadas al trato con los proveedores que proponemos en el presente proyecto.

Estimated Benefits:

1.- Disminución del 45.3% del tiempo de respuesta en la adquisición de los títulos que el profesor solicita.

2.- Eliminación de retrabajos en la Coordinación de Adquisiciones como lo serían:

* La duplicidad en el registro por título de los datos bibliográficos completos de las listas que envían los departamentos o los profesores, al sistema de TI. Éste último ofrece un formato electrónico con campos preestablecidos para facilitarle al profesor el envío de las sugerencias bibliográficas. Lo anterior llevaría a un ahorro de 10 días de trabajo invertido, equivalente a aproximadamente $2333 del salario de una persona en la Coordinación de Adquisiciones.
* El tiempo invertido en la recolección de firmas y autorizaciones en formatos impresos en diferentes oficinas ubicadas físicamente en áreas distintas. El ahorro sería de 5 días de trabajo equivalente a $1333 de la persona que recaba las firmas.

3.- Ahorro en el presupuesto de las cuentas de papelería de los departamentos involucrados implementando el formato electrónico.

4.- Recuperar la confianza y credibilidad de los proveedores de la institución, a través de un programa como lo sugiere la autora Janet L. Flowers en el artículo Negotiations with library materials vendors: preparation and tips. A continuación presentamos los puntos que consideramos más relevantes:

* Mantener informados y actualizados a los proveedores en lo relacionado a horarios de atención, datos generales de la persona responsable del proceso de compra, lugar para la recepción de los libros como lo indica la propuesta de la “guía” que proponemos en el presente trabajo. Además dar a conocer a los proveedores las principales políticas como el uso de estacionamiento, forma de pago, requisitos que permitan interactuar correcta y oportunamente con la institución.
* Como resultado del programa de acercamiento con los proveedores se espera mejorar la comunicación, conocer los medios electrónicos (sistemas) que estos manejan y sus principales características como editoriales con las que trabaja, políticas de descuento o de crédito, tiempos de entrega y stock que faciliten la toma de decisiones con base en un análisis de costo-beneficio para la selección de la compra. Por ejemplo si un proveedor ofrece un título en $1100 y otro en $1200 pero este último lo tiene disponible. El costo de oportunidad al esperar más tiempo, es mayor al ahorro en dinero.

Approval Date: 1/Agosto/2008 Champion Signature Process Owner Signature

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estimated Completion Date:31/Oct/2008 |  Project Leader: Concepción Guadalupe Bravo  | Finance RepresentativeManuel Pérez |
| Project Team: |
| Name | Role | ID | Phone |
| Concepción Guadalupe Bravo Céspedes | Líder; Candidata a Cinta Verde | 14064 | 4059 |
| Araceli García R | Process Owner; Candidata a Cinta Amarilla | 2008 | 2135 |
| Manuel Pérez | Finance Rep | 17161 | 2150 |
| Luis Ernesto Derbez | Champion |  | 2275 |
| María Magdalena Vázquez Arano | Candidata a Cinta Amarilla | 10711 | 2279 |
| José Joaquín Díaz Posadas | Candidato a Cinta Amarilla | 1874 | 4059 |
| C. Xochitl Flores M. | Asesor; Cinta Negra | 14106 | 2139 |

Project Definition and Scoping

Metrics (unit of measure):

Número de solicitudes enviadas por los profesores

Número de requisiciones de compra

Número de días trascurridos para cotización

Número de días por autorizaciones

Número de días para la recepción de libros

Número de libros recibidos en un lapso de tiempo.

Critical to Quality (linkage to customer):

Tiempo de respuesta al profesor y procesos administrativos de la adquisición de libros.

Defect Definition (include opportunity): (falla)

Defectos:

* Datos bibliográficos registrados incorrectamente en el sistema de TI
* No se actualizan los status del tramite de la adquisición del libro en el sistema de TI
* La cotización no se recibe en adquisiciones en el tiempo establecido por compras (48 hrs)
* No se cumple con las fechas y horarios para la entrega de documentos en Compras, Presupuestos y Contabilidad
* No se cuanta con un seguimiento y retroalimentación en el trámite de compra (cotización, selección de proveedor, confirmación de la compra y pago).
* No se le indica al proveedor el lugar de entrega de los libros

Scope of Project:

El proyecto involucra el departamento de Desarrollo de Colección, el departamento de Compras, el departamento de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Tecnologías de la Información; incluyendo el proceso de llenado, recepción y trámites de solicitudes de compra. Inicia con las solicitudes de adquisición enviadas por los profesores y termina con la recepción y procesamiento del material bibliográfico en la Coordinación de Adquisiciones. Los recursos disponibles son: Equipo de cómputo, software, el personal y las horas necesarias para hacer el análisis de los cambios que se estiman en aproximadamente 8 horas por semana. El equipo trabaja en el proyecto de tal manera que sus actividades de servicio cotidiano no son descuidadas.