

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
TABLA DE ENFOQUE A PROCESOS

PARTES INTERESADAS	ENTRADAS Y SALIDAS	REQUISITOS PARA EL PRODUCTO/ SERVICIO O CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	PUNTOS DE CONTROL MÁS RELEVANTES	RECURSOS UTILIZADOS EN EL PROCESO	PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA
<p>Clientes internos Persona que recibe el bien o servicio.</p> <p>Proveedores internos Dirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>Departamento de Presupuesto.</p> <p>Dirección de Investigación y Posgrado.</p> <p>Clientes externos</p> <p>Proveedores externos Persona física o moral que presta un bien o servicio.</p>	<p>Entradas:</p> <p>1.- Requisición de bienes y servicios. (AQ-FO-01) y soporte documental.</p> <p>2.- Documentos que demuestran la constitución legal del proveedor para ser inscrito en el Padrón de Proveedores de la UA de O.</p> <p>3.- Contener la firma de Vo. Bo. De la Dirección de Planeación y Evaluación o Dir. De Investigación y Posgrado según corresponda (Proyectos especiales) que constate cuenta con partida presupuestal para la compra.</p> <p>4.- Evaluación del proveedor.</p> <p>Salidas.-</p> <p>1.-Vale de salida de almacén.</p> <p>2.- Resguardo de activo fijo.</p> <p>2.- Bien o servicio solicitado.</p>	<p>1.- Es el documento de entrada al proceso, donde la Dependencia Solicitante y/o la comunidad universitaria establecen los requisitos del bien o servicio.</p> <p>La Requisición de Bienes y Servicios debe ser precisa en su llenado (según políticas del procedimiento de Adquisiciones (AQ-PR-01).</p> <p>Además, cuente con el soporte documental que justifique la adquisición del bien o servicio.</p> <p>2.- Recibir del proveedor: copia de RFC con giro de la empresa, copia del domicilio fiscal, copia de identificación oficial (persona física o representante legal), Acta Constitutiva (persona moral) y datos bancarios.</p> <p>3- Que el requerimiento de compra esté sustentado en el programa operativo anual o proyecto especial.</p> <p>4- Reunir el puntaje de aprobación, según criterios de evaluación y selección establecidos en el procedimiento. (AQ-PR-02).</p> <p>1- Descripción del bien, no. de requisición, factura y nombre del proveedor.</p> <p>2.- Descripción, marca, serie, clave, ubicación física donde se localiza el bien y firma de conformidad.</p> <p>3.- Sea conforme con los requisitos de compra especificados por la dependencia solicitante.</p> <p>- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.</p> <p>- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	<p>Verificación:</p> <p>- Que haya partida presupuestal en el programa y área solicitante.</p> <p>- Tabla comparativa y cotizaciones de proveedores para la adquisición del bien o servicio.</p> <p>- Exista acta de sesión para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>- Que el activo fijo haya ingresado al CADIS para su resguardo.</p> <p>- El bien y servicio adquirido cumpla con los requisitos de compra especificados por la Dependencia solicita y/o la comunidad universitaria.</p> <p>Seguimiento:</p> <p>- Al status de las requisiciones solicitadas.</p> <p>- Llevar bitácora de las requisiciones tramitadas.</p> <p>- Reevaluar a proveedores cada seis meses, según criterios de reevaluación establecidos en el procedimiento AQ-PR-02</p> <p>- A los bienes que se encuentran en calidad de producto no conforme.</p> <p>- Al suministro del bien o servicio requisitados.</p> <p>- A los resultados de la satisfacción al cliente.</p>	<p>Personal:</p> <p>Según se especifique en los procedimientos documentados.</p> <p>Jefe de área y subdirector administrativo de cada Unidad Regional.</p> <p>Asistente y Director de cada área.</p> <p>Jefe de Depto. Y Jefe de sección de Adquisiciones.</p> <p>Dir. De Administración.</p> <p>ENTRE ELLAS SE INVOLUCRAN PUESTOS</p> <p>Total de actores del proceso: 39.</p> <p>Infraestructura:</p> <p>1. Equipo de Cómputo y periféricos (int. y externos)</p> <p>2.- Mobiliario y equipo de oficina.</p> <p>3.- Papelería y consumibles.</p> <p>4.- Servicios de apoyo. (Vehículo y de comunicación: Telefonía, Internet, mensajería)</p> <p>5.- Software</p> <p><i>* La asignación será en base a la necesidad y disponibilidad del recurso.</i></p> <p>Ambiente de Trabajo: (Ver especificaciones del ambiente de trabajo: Iluminación, temperatura, humedad, ruido, etc.)</p> <p>Recursos financieros:</p> <p>- Gasto normal</p> <p>- Proyectos Especiales</p>	<p>Admisión a Lic.</p> <p>Egreso escolar</p> <p>Estancia académica profesional</p> <p>Ingresos.</p> <p>Mantenimiento.</p> <p>Nómina.</p> <p>Permanencia Escolar.</p> <p>Soporte Tecnológico.</p> <p>Servicio Social.</p> <p>Servicios</p> <p>Bibliotecarios.</p>

Revisado por:
Lic. Anaieli Ortiz Lizárraga
Jefe del Depto. De Adquisiciones

Aprobado por:
Arq. Renato Ramiro Meza Ley
Director de Administración

Fecha de actualización: 01 de Septiembre de 2022

Versión: 3

Página: 1 de 1

