



## 1. Propósito.

Establecer lineamientos que permitan una mayor eficacia en la adquisición y suministro de bienes y servicios, buscando lograr la satisfacción de nuestros clientes mediante una atención oportuna y pertinente.

## 2. Alcance.

Vicerrector de Administración y Finanzas, Vicerrector Académico, Director de Administración, Director de Finanzas, Director de Planeación y Evaluación, Director de Informática, Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe de Sección de Adquisiciones, Jefe de sección del CADIS, Auxiliar Administrativo en Rectoría y Subdirector Administrativo en Unidades.

## 3.- Políticas de Operación.

3.1 Las Requisiciones de Bienes y Servicios (Ref. 11.1) deben ser entregadas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para trámite de autorización; puede ser enviada vía mensajería o entregada personalmente.

3.2 Los días de recepción de las Requisiciones de Bienes y Servicios (Ref. 11.1) son los martes de cada semana en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, excepto aquellos casos en que los requerimientos sean para atenciones o para servicios correctivos urgentes, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

3.3 El personal de mandos medios y superiores puede requerir bienes y servicios; en Unidades es el Subdirector Administrativo quien tienen la facultad de solicitar y elaborar la requisición (Ref. 11.1), además de los líderes de DES o Responsables de programa o proyecto especial, -quién realiza directamente el trámite ante el Departamento de Recursos Materiales-, en Rectoría el Rector, Vicerrectores, Directores de área, Contralor Universitario, Coordinador General de Rectoría, Coordinador Administrativo, Subdirector jurídico, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tienen dicha facultad.

### CONTROL DE EMISIÓN:

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre y puesto</b>	Arq. Fabián Sánchez Rodríguez Jefe Depto. Rec. Mat. y Serv. Generales	Arq. Fabián Sánchez Rodríguez Jefe Depto Rec. Mat y Serv. Generales.	MC. Ana María Larrañaga Nuñez. Repres. de la Dirección
<b>Firma</b>			



3.4 La Requisición de Bienes y Servicios (Ref. 11.1) deben ser precisas en su elaboración, detallando con toda claridad el bien o servicio solicitado especificando sin que haya duda alguna; cantidad, unidad, descripción en español (cuando sea el caso), tamaño, color, detalles técnicos, y todos aquellos elementos que permitan identificar el bien o servicio solicitado. Cabe mencionar, que no se deberá señalar marcas, solamente especificaciones técnicas de los equipos, ya que no es permitido de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público y la Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.

3.5 Al elaborar las requisiciones de bienes y servicios (Ref. 11.1) **NO** deben mezclarse en la misma, consumibles, materiales, activos fijos, y/o servicios; para el caso de los servicios deben agruparse por su naturaleza y grupo.

(En caso de servicios; se refiere a mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura física con mantenimiento de mobiliario y equipo, boletos de avión con alimentación y hospedaje. En caso de bienes; mobiliario y equipos de computo con consumibles de computo, materiales de limpieza, cafetería y papelería).

3.6 El auxiliar administrativo de la sección de adquisiciones, informa por escrito (Ref. 11-3) al Subdirector administrativo de Unidades, el estatus de las requisiciones –incluyendo los proyectos y programas especiales-, en un término de siete días naturales a partir de su recepción en Rectoría. Y de forma verbal en Rectoría.

El tiempo de entrega del bien y/o servicio solicitado, una vez autorizada la Requisición depende de su disponibilidad en el mercado, localización en el país, naturaleza, volumen, cantidad, etc.

3.7 Las Requisiciones de Bienes y Servicios (Ref. 11.1) enviadas por la Dependencia solicitante al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que posterior a la revisión para determinar su aprobación o rechazo sean conservadas en condición de “PENDIENTES” dado que requieran de análisis especial; tendrán vigencia de un mes, contado a partir de la fecha de envío; vencido el termino, serán automáticamente canceladas, pudiendo la Dependencia Solicitante elaborar nuevamente.

3.8 Rectoría y las Unidades deben elaborar requisiciones de bienes y servicios cuando la cantidad del mismo sea igual o mayor a \$500.00.

3.9 Una vez que la requisición se reciba en Rectoría (por el auxiliar administrativo) se recaban las firmas del Director de Administración para trámite, de la Dirección de Finanzas para visto bueno previo acuerdo o solicitud de gastos en comisión, y finalmente la autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas.

3.10. La adquisición de los siguientes bienes y servicios: Agua potable, Agua Purificada, Energía eléctrica, Teléfono, Televisión por Cable, Internet, Arrendamientos, así como otros servicios formalmente contratados, quedan exceptuados de elaboración de la requisición, éstos se gestionan para su pago, a través del formato de acuerdo con Vicerrectoría de Administración y Finanzas.



3.11 Los cuadros básicos, en las Unidades los Subdirectores Administrativos tienen la autoridad para rechazar aquellos requerimientos de materiales que realicen las áreas solicitantes, que no se apeguen a los artículos que conforman el padrón de los consumibles y materiales; en Rectoría el Director de Administración. De no encontrarse en el listado, y es vital su adquisición se incluye al mismo y se sujeta a su disponibilidad en el mercado. Tanto para Unidades como para Rectoría la elaboración de las requisiciones por este concepto las elabora el Director de Administración.

3.12 Para el suministro de equipo Informático (Computadoras, impresoras, escáner), las áreas solicitantes deberán anexar dictamen técnico a la requisición de bienes y servicios (Ref. 11.1) emitido por la Dirección de Informática, y/o las áreas de informática en las Unidades. Verificando que las características solicitadas cumplan de conformidad con la plataforma tecnológica de la Universidad de Occidente.

3.13 Todos los bienes muebles, materiales y consumibles adquiridos, deben ingresar al CADIS verificando que cumplan con las características y especificaciones requeridas por el solicitante a su vez, en el caso de las Unidades, los materiales y suministros serán remitidos a los Subdirectores Administrativos, con el fin de recabar firmas de resguardo de los bienes muebles. Cuando por casos especiales éstos sean entregados directamente en la Unidad por el proveedor, el Subdirector Administrativo notifica al CADIS para que se siga el proceso de resguardo correspondiente.

3.14 La Adquisición de bienes o servicios que por su naturaleza y/o monto económico requiera un tratamiento especial (licitación y cotización en sobre cerrado), sólo se efectúa si es aprobada en sesión del Comité de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles de la Universidad de Occidente, de la que resulta un acta circunstanciada del proceso, según: **Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa (gasto normal), y Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (recursos federales).**

3.15 Sólo se otorgan anticipos a proveedores previa autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas cuando por la naturaleza de la adquisición sea pertinente (monto de la Adquisición, tipo de bienes, políticas del proveedor, etc.), según: **Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa (gasto normal), y Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (recursos federales).**

3.16 Con el propósito de conocer la percepción del cliente (usuario final del bien y/o servicio) se aplica encuesta cada vez que se suministra el mismo, además se debe llevar un registro estadístico y gráfico de acuerdo a los medios disponibles. En Rectoría es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el caso de las Unidades, es responsabilidad del Subdirector Administrativo.

3.17 La sección de adquisiciones en Rectoría debe asegurarse que las requisiciones de bienes y servicios (Ref. 11.1) de Programas y Proyectos Especiales contenga el visto bueno del titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, quién avala que lo solicitado



está comprendido en el proyecto señalado, física y financieramente, así mismo debe traer anexo acuerdo y carta justificación.

3.18 En las Unidades el Subdirector Administrativo solicita al Jefe de área de Finanzas verifique disponibilidad de saldos en el POA y da Vo. Bo. verbal. Para los mismos fines, en Rectoría el Auxiliar Administrativo turna al Jefe Departamento de Control Presupuestal para el Vo. Bo. del Director de Finanzas.

3.19 Las Requisiciones de Bienes y Servicios (Ref. 11.1) que no cumplan estrictamente con las políticas de este Procedimiento serán rechazadas.

3.20 Cuando el producto no es conforme con los requisitos, se identifica y controla conforme a la siguiente tabla:

No.	Identificación	Acción a tomar	Responsable	Autoridad
1	<p>Cuando el bien no cumple con los requisitos y/o especificaciones establecidas por el cliente en la requisición de bienes y/o servicios AQ-FO-01.</p> <p>Para los casos en que el bien no cumpla con las especificaciones y que el cliente acepte su uso en estas condiciones.</p>	<p>Se registra en bitácora de Producto No Conforme (AQ-FO-07) y se devuelve al proveedor, para que sea suministrado conforme a lo requisitado.</p> <p>Se liberará bajo concesión, y se mantiene registro del mismo en la bitácora de Producto No Conforme.</p>	Jefe de área del CADIS	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	<p>Cuando el bien requisitado se encuentra en mal estado, o presenta algún defecto, y es detectado antes de la entrega al cliente.</p> <p>Cuando el bien requisitado después de la entrega o cuando ha comenzado su uso</p>	<p>Se registra en bitácora de Producto No Conforme y se devuelve al proveedor, para que sea suministrado conforme a lo requisitado.</p> <p>Se registra en bitácora de Producto No Conforme y se</p>	Jefe de área del CADIS	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



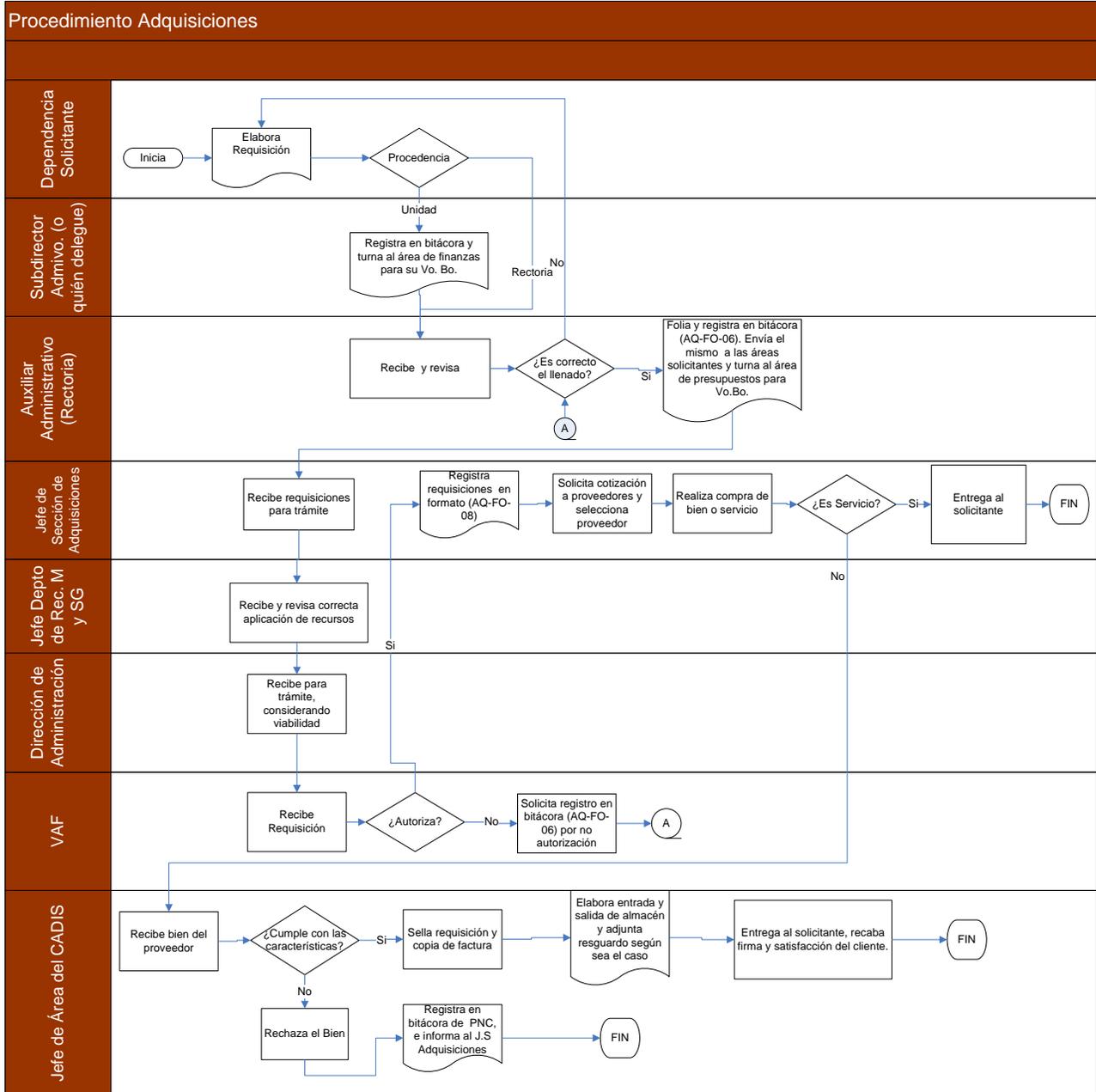
por el cliente  
presenta algún  
defecto.

devuelve al proveedor  
haciendo uso de la  
garantía del bien.  
Cuando se trate de  
equipo informático,  
deberá ir acompañado  
del Dictamen  
Técnico., para hacer  
valer la garantía.

Cuando por casos especiales el bien mueble sea entregado a las Unidades por el proveedor y que no sea conforme con los requisitos que se identifican y controlan en esta tabla; el Subdirector Administrativo informa al CADIS para registro en bitácora de Producto no Conforme (AQ-FO-07); y procede a la devolución con el proveedor.



#### 4.- Diagrama de Flujo.





## 5. Desarrollo.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.-Requisición	Elabora requisición	Solicitante.
2. Recibe requisición	<p>2.1 Recibe del Rector, de los Vicerrectores, de la Coordinación General de Rectoría de los Directores de Área, de los Subdirectores Administrativos, del Subdirector Jurídico, del Coordinador Administrativo en Vicerrectoría de Administración y Finanzas, del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los Responsables de Programas o Proyectos Especiales, la Requisición de Bienes y Servicios,</p> <p>2,2 Revisa que cumpla con los requisitos y Políticas de llenado así como viabilidad de recursos.</p> <p>¿No cumple?</p> <p>2.3 Regresa requisición e informa al solicitante.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>2.4 Folia y registra en bitácora de estatus de requisición de bienes y servicios e informa al solicitante de la autorización, la no autorización o el estatus de pendiente según sea el caso y da trámite. (Ref. 11.3).</p>	Auxiliar Administrativo en Rectoría
3. Trámite	3.1 Recibe y tramita requisiciones	Jefe de Sección de Adquisiciones
4. Trámite	4.1 Recibe y revisa correcta aplicación de recursos.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5. Recibe y tramita	5.1 Revisa requisición de bienes y servicios (Ref. 11.1) y da trámite para autorización.	Director de Administración



6. Firma de autorización	6.1. Recibe requisición para autorización. ¿Es autorizada? 6.2 Turna al jefe sección de adquisiciones para trámite de compra. Punto (7.1) ¿No autoriza? 6.3 Turna al área de auxiliar administrativo. Punto (2.4)	Vicerrector de Administración y Finanzas
7. Trámite de compra	7.1 Recibe requisición autorizada 7.2 Registra en formato de seguimiento de requisiciones para compra. 7.3 Solicita cotizaciones a proveedores y selecciona para compra. 7.4 Realiza compra de bien o servicio. ¿La compra es servicio? 7.5 Se informa al cliente de la compra. FIN ¿Es bien? 7.6 Pasa al área de CADIS. Punto (8.1)	Jefe de Sección de Adquisiciones
8. Registro y entrega de compra	8.1 Recibe mercancía ¿No cumple? 8.2 Regresa mercancía y registra en bitácora de Producto No Conforme. (Política 3.20)(Ref. 11.4). Informa al jefe de sección de adquisiciones. FIN ¿Cumple? 8.3 Sella requisición y factura. 8.4 Elabora entrada y salida de almacén y adjunta resguardo según sea el caso. 8.5 Entrega el bien, solicita firma de recibido y levanta Encuesta de Satisfacción del Cliente. (11.2) FIN	Jefe de área de CADIS

## 6.- Responsabilidad y Autoridad.

### 6.1 Vicerrector de Administración y Finanzas

#### Responsabilidad

- Cumplir con lo dispuesto en este procedimiento

#### Autoridad

- Autorizar las requisiciones de bienes y servicios
- Proponer mejoras al desempeño del proceso

	Procedimiento de Adquisiciones	Código: AQ-PR-01
	Referencia a la norma ISO-9001 –Versión vigente- (inciso 7.4)	No. de Versión.: 9
		Página 9 de 16

## 6.2 Vicerrector Académico.

### Responsabilidad

- Cumplir con lo dispuesto en este procedimiento.
- Dar el Visto Bueno en las Requisiciones de Bienes y Servicios con cargo a Programas o Proyectos Especiales
- Dar tramite a las Requisiciones de Bienes y Servicios correctamente formuladas.
- Proponer mejoras al desempeño del proceso.

### Autoridad.

- Plantear propuestas de mejora al procedimiento.
- Requerir Bienes y Servicios

## 6.3 Director de Finanzas.

### Responsabilidad

- Cumplir correctamente con lo dispuesto en este procedimiento

### Autoridad

- Rechazar o dar visto bueno a las requisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros.

## 6.4 Director de Administración

### Responsabilidad

- Cumplir con lo dispuesto en este procedimiento
- Gestionar las acciones necesarias para que las áreas de servicio cuenten con el personal necesario y sea competente.
- Gestionar los recursos materiales y de servicio necesarios para la operación del proceso.

### Autoridad

- Autorizar las requisiciones de bienes y servicios
- Proponer mejoras al desempeño del proceso
- Decidir la viabilidad de la compra de acuerdo a la justificación de lo solicitado e instrucciones del Vicerrector de Administración y Finanzas.
- Acceso a los Programas Operativos Anuales (POA).
- Acceso a los Proyectos autorizados de Los Programas Especiales (PIFI, PIFOP, PEF).



## 6.5 Director de Planeación y Evaluación

### Responsabilidad

- Cumplir correctamente con lo dispuesto en este procedimiento.
- Dar el Visto Bueno en las Requisiciones de Bienes y Servicios con cargo a Programas o Proyectos Especiales

### Autoridad

- Rechazar requisiciones de bienes y servicios que sean incongruentes con el proyecto y meta señalado
- Requerir Bienes y Servicios
- Plantear propuestas de mejora al procedimiento

## 6.6 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### Responsabilidad.

- Recabar la autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas de las Requisiciones de Bienes y Servicios (Ref. 11.1) previamente revisadas
- Establecer el alcance del proceso.
- Definir, revisar y actualizar el proceso.
- Dar seguimiento a los resultados del proceso (objetivos, metodología y recursos materiales, financieros y humanos).
- Comunicar a las unidades la actualización de la normatividad (interna y externa) que aplica al proceso.
- Dar seguimiento a los resultados de auditorías internas y externas.
- Solicitar a los actores del proceso análisis de causas, así como acciones correctivas y preventivas en caso de observaciones o no conformidades.
- Establecer Políticas de Operación del Proceso.

### Autoridad.

- Aprobar o rechazar proveedores.
- Informar al Jefe de la Sección de Adquisiciones la no autorización o la autorización de requisición de bienes y servicios.

## 6.7 Subdirector Administrativo o a quién delega.

### Responsabilidad

- Cumplir con lo dispuesto en este procedimiento.
- Dar trámite a las Requisiciones de Bienes y Servicios correctamente formuladas.
- Proponer mejoras al desempeño del proceso.



- Llevar una bitácora de Requisiciones para el control de registros. (jefe de área de adquisiciones)
- Levantar Encuesta de Satisfacción de Cliente. (Ref. 11.2)
- Entregar dentro de los primeros cinco días de cada mes al responsable del proceso la información correspondiente a la satisfacción del cliente (estadístico y gráfico) y al estatus de sus requisiciones. (jefe de área de adquisiciones)
- Dar seguimiento a los resultados de auditorías internas y externas.
- Elaborar análisis de causas, así como acciones correctivas y preventivas en caso de observaciones o no conformidades.
- Conocer el comportamiento del proceso.

**Autoridad.**

- Plantear propuestas de mejora al procedimiento.
- Requerir Bienes y Servicios a la Dirección de Administración.

**6.8 Jefe de la Sección de Adquisiciones****Responsabilidad**

- Cumplir con lo establecido en este procedimiento.
- Recibir para su revisión las Requisiciones de Bienes y Servicios.
- Informar sobre las aceptaciones o rechazos de las Requisiciones de Bienes y Servicios.
- Elaborar análisis de causas, así como acciones correctivas y preventivas en caso de observaciones o no conformidades.
- Cotizar y elaborar las Tablas Comparativas.
- Llevar el registro de la satisfacción del cliente.

**Autoridad**

- Rechazar todas aquellas Requisiciones de Bienes y Servicios que no cumplan con las políticas.
- Plantear propuestas de mejora al procedimiento.

**6.9 Jefe de sección de CADIS.****Responsabilidad**

- Cumplir con lo dispuesto en este procedimiento
- Entregar vale salida de almacén de los bienes adquiridos.
- Recibir, almacenar y distribuir adecuadamente bienes, muebles y equipos que se entreguen en almacén por parte de proveedores
- Validar la óptima entrega del bien mueble y equipo en piso.
- Entregar bienes muebles y equipos al solicitante y recabar la conformidad



- Levantar Encuesta de Satisfacción de Cliente. (Ref. 11.2)
- Entregar dentro de los primeros cinco días de cada mes al responsable del proceso la información correspondiente a la satisfacción del cliente (estadístico y gráfico) y al estatus de sus requisiciones. (jefe de área de adquisiciones)
- Elaborar análisis de causas, así como acciones correctivas y preventivas en caso de observaciones o no conformidades.

**Autoridad.**

- Plantear propuestas de mejora al procedimiento.
- Rechazar bienes, muebles y equipos al proveedor que no cumplan con los requisitos solicitados

**6.10 Coordinador Administrativo en Vicerrectoría de Administración y Finanzas****Responsabilidad**

- Cumplir con lo dispuesto en este procedimiento.
- Levantar Encuesta de Satisfacción de Cliente. (Ref. 11.2)
- Enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes al Director de Administración la información correspondiente al mes anterior relativa a la satisfacción de sus clientes (estadístico y gráfico), así como el estatus de sus Requisiciones de Bienes y Servicios.
- Dar trámite a las Requisiciones de Bienes y Servicios correctamente formuladas.
- Proponer mejoras al desempeño del proceso.
- Llevar una bitácora de Requisiciones para el control de registros..
- Elaborar análisis de causas, así como acciones correctivas y preventivas en caso de observaciones o no conformidades.

**Autoridad.**

- Plantear propuestas de mejora al procedimiento.
- Requerir Bienes y Servicios al Director de Administración.

**6.11 Auxiliar Administrativo****Responsabilidad**

- Cumplir con lo dispuesto en este procedimiento.
- Recibir y registrar en bitácora las requisiciones de bienes y servicios procedentes de las unidades y rectoría



### Autoridad

- Plantear propuestas de mejora al procedimiento.

### 7. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Requisición de bienes y servicios (AQ-FO-01)	Manual (Una vez concluido el proceso de la adquisición, se archiva en un expediente por unidad, fecha y número de requisición)	Jefe de sección de adquisiciones	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe de Sección de Adquisiciones	Se mantiene por 12 meses y posteriormente se envía al archivo general de la Universidad.
Encuesta de satisfacción del cliente (AQ-FO-02)	Manual (archivo CADIS) En el caso de Unidades estas se archivan en cada Unidad y se envía a Rectoría solo concentrado	CADIS Subdirectores Administrativos	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, CADIS y Subdirectores Administrativos	Se mantiene por 12 meses y posteriormente se destruye
Notificación de estatus de las requisiciones (AQ-FO-06)	Manual (archivo de la sección de adquisiciones)	Jefe de sección de adquisiciones	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe de Sección de Adquisiciones	Se mantiene por 12 meses y posteriormente se envía al archivo general de la Universidad.
Bitácora de producto no conforme (AQ-FO-07)	Manual	CADIS	CADIS Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Se mantiene por 12 meses y posteriormente se envía al archivo general de la Universidad
Seguimiento de requisiciones (AQ-FO-08)	Manual (archivo de la sección de adquisiciones)	Jefe de sección de adquisiciones	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe de Sección de Adquisiciones	Se mantiene por 12 meses y posteriormente se envía al archivo general de la Universidad



Bitácora de requisiciones de bienes y servicios	Rectoría/Archivos de la Sección de adquisiciones.  Unidades/Archivos de la Subdirección Administrativa.	Jefe de sección de adquisiciones  Subdirector Administrativo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe de Sección de Adquisiciones  Subdirector Administrativo	Se mantiene por 12 meses y posteriormente se envía al archivo general de la Universidad  Se mantiene por 12 meses y posteriormente se destruye.
---	---	--	--	---

### 8. Control de documentos de origen externo.

Nombre y/o identificación del documento.	Responsable de control y distribución.	Personal con acceso al documento.
Ley de adquisiciones y administración de bienes muebles del estado de Sinaloa.	Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.	Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.	Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.	Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.

### 9. Definiciones.

**9.1 SAIES:** Sistema Administrativo para Instituciones de Educación Superior. Software para información administrativa aplicable a las instituciones de educación superior, establecido por la SEP.

**9.2 URES:** Unidad Responsable del gasto en el SAIES.

**9.3 PIFI:** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional. Programa especial de asignación de recursos federales.

**9.4 PROMEP:** Programa de Mejoramiento del Profesorado. Programa especial de asignación de recursos federales.

**9.5 PIFOP:** Programa Institucional para el Fortalecimiento del Postgrado. Programa especial de asignación de recursos federales.

**9.6 Fondo:** El tipo de gasto al que corresponde la compra (SAIES)

**9.7 Programa o proyecto especial:** PIFI, PROMEP Y PIFOP.

**9.8 Requisición de Bienes y Servicios:** (AQ-FO-01) Documento a través del cual las Dependencias solicitan los bienes y servicios necesarios para el desarrollo normal de las funciones académicas y administrativas de la Universidad.

**9.9 Orden de Compra:** Documento mediante el cual el Director de Administración establece el compromiso formal para la adquisición de un bien o un servicio con los



proveedores de la Universidad. (a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales)

**9.10 Dependencia Solicitante:** Rector, Vicerrectores, Contralor Universitario, Directores de Área (Rectoría), Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector Administrativo (en Unidades), Coordinador General de Rectoría, Coordinador Administrativo, Líderes de DES o Responsable de Programa o Proyecto Especial, Subdirector jurídico.

**9.11 Bitácora:** Libro en el cual se lleva el registro de todas las Requisiciones de Bienes y Servicios recibidas en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**9.12 Mandos Medios y Superiores:** Mando medios: Jefe de Departamento (administrativo o académico), Coordinadores de Programa Educativo, Jefe de Sección, Jefe de área. Mando superior: Rector, Vicerrectores, Directores, Contralor Universitario, y Subdirectores.

**9.13 Cuadro Básico:** Conjunto de artículos consumibles de uso común en todas las dependencias de la Universidad relativo a papelería, material para equipo de computo, y material de limpieza.

**9.14 Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa:** Norma jurídica de observancia general que regula el procedimiento de las adquisiciones de las dependencias del Gobierno del Estado de Sinaloa.

**9.15 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público:** Norma jurídica que regula el procedimiento de las adquisiciones realizadas con recursos fiscales provenientes de la federación. que tiene la responsabilidad de coordinar las acciones necesarias para

**9.16 Responsable de Proyecto o Programa Especial:** Funcionario operar y ejercer los recursos asignados para el cumplimiento de metas establecidas en los programas y proyectos especiales autorizados.

**9.17 Carta-justificación:** Documento a través del cual el solicitante pone en claro los motivos que fundamentan la adquisición.

**9.18 Comité de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles:** Órgano de carácter administrativo integrado por los titulares de las áreas de la Universidad de Occidente que el Rector determine, presidido por el Vicerrector de Administración y Finanzas y que tiene bajo su responsabilidad cumplir las diferentes funciones de carácter normativo emanadas de la **Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa** en materia de Adquisiciones y la Administración de Bienes Muebles de la Universidad.

**9.19 Unidad Responsable:** Se refiere a las Unidades Académico Administrativas de la Universidad de Occidente: Unidad Los Mochis, Unidad Guasave, Unidad Guamúchil, Unidad Culiacán, Unidad Mazatlán y Unidad El Fuerte, Radio Universidad de Occidente, Centro de Estudio de Lenguas Extranjeras.

**9.20. CADIS:** Centro de Acopio y Distribución:

**9.21 Formato de Acuerdo:** Formato mediante el cual se solicitan recursos financieros a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas para cumplir compromisos de pago previamente contraídos con proveedores de bienes o servicios.

**9.22 Padrón de Proveedores de la Universidad:** Lista de proveedores evaluados y aprobados que contiene sus datos más elementales, como son Razón social, giro, domicilio fiscal, registro federal de contribuyentes, teléfono, fax, e-mail.

	Procedimiento de Adquisiciones	Código: AQ-PR-01
	Referencia a la norma ISO-9001 –Versión vigente- (inciso 7.4)	No. de Versión.: 9
		Página 16 de 16

**9.23 Proveedor Confiable:** Para los fines de este procedimiento, persona física o moral formalmente establecida y debidamente registrada ante las Autoridades Fiscales y con experiencia probada, que desarrolla actividades empresariales en bienes o servicios que eventual o frecuentemente son requeridos por la Universidad de Occidente.

**9.24 POA:** Programas Operativos Anuales.

**9.25 Consumibles:** Son todos aquellos insumos del área de cómputo como son disketes, tintas, cartuchos, tóners, memorias usb, discos compactos, etc.

**9.26 Materiales:** Para este efecto nos referimos a todo lo que tenga que ver con papelería, materiales de limpieza, materiales químicos para talleres, materiales de ferretería, etc.

**9.27 Cliente:** Persona que recibe el bien o servicio requisitado.

## 10 .Control de Cambios.

No. de Ver.	Fecha de:		Descripción de cambios en el documento
	autorización	implementación	
9	30 junio 2010	14 Julio 2010	Reestructuración general del procedimiento, atendiendo la nueva versión de la norma ISO 9001:2008 y por la operación real del proceso.

## 11.- Referencias.

11.1 Requisición de bienes y servicios (AQ-FO-01)

11.2 Encuesta de satisfacción del cliente (AQ-FO-02)

11.3 Notificación de estatus de las requisiciones (AQ-FO-06)

11.4 Bitácora de producto no conforme (AQ-FO-07)

11.5 Seguimiento de requisiciones (AQ-FO-08)

11.6 Padrón de proveedores de la Universidad.

11.7 Procedimiento de selección y evaluación de proveedores (AQ-PR-02)

11.8 Manual de la calidad (SGC-MC-01)

11.9 Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Sinaloa.

11.10 Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

11.11 Ley de adquisiciones y administración de bienes muebles del estado de Sinaloa.