



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION  
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

**CONTENIDO**

1.	PROPÓSITO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
4.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
5.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD. ....	7
6.	REGISTROS.....	9
7.	CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	10
8.	DEFINICIONES. ....	10
9.	CONTROL DE CAMBIOS. N/A.....	12
10.	REFERENCIAS. ....	12
11.	ANEXOS. ....	12

Revisado por: Lic. Eliana Valdez Villegas Jefe del Depto. De Adquisiciones	<i>Eliana Valdez V.</i>	Aprobado por: Arq. Renato Ramiro Meza Ley Director de Administración	<i>[Signature]</i>
Fecha de actualización: 01 de Julio de 2022	Versión: 3	Página: 1 de 12	



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

### PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

#### 1. PROPÓSITO.

Establecer lineamientos que permitan una mayor eficacia en la adquisición y suministro de bienes y servicios, buscando lograr la satisfacción de la comunidad universidad y la sociedad en general 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, Subdirector administrativo de Unidades Regionales, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Jefe de Sección de Adquisiciones, Jefe de sección del CADIS, Auxiliar Administrativo en Rectoría y Subdirector Administrativo en Unidades Regionales.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

3.1 Las Requisiciones de Bienes y Servicios deben ser elaboradas en el Sistema de Administración Municipal (SADMUN) e informar al Departamento de Adquisiciones para trámite de autorización.

3.2 Todos los días de la semana se encuentra abierto el sistema (SADMUN) para la elaboración de las Requisiciones de Bienes y Servicios.

3.3 En cada Unidad Regional el responsable de la elaboración de las requisiciones es el encargado de adquisiciones y en cada Dirección de Rectoría hay una persona encargada de la elaboración de requisiciones previa autorización del Director(a) de área, además de los líderes de DES o Responsables de Programa o Proyecto especial, -quién realiza directamente el trámite ante el Dirección de Planeación y Evaluación y Dirección de Investigación y posgrado-, los titulares de Rectoría, Vicerrectorías, Coordinación de Comunicación Social, Radio y TV Universidad Autónoma de Occidente y Contraloría Universitaria tienen dicha facultad.

3.4 La Requisición de Bienes y Servicios 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 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 hospedaje. En caso de bienes; mobiliario y equipos de cómputo con consumibles de cómputo, materiales de limpieza, cafetería y papelería).



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

### PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

3.6 Las requisiciones de servicios de hospedaje y vuelos se solicitan 15 días antes de la fecha requerida del servicio, además deberán ser entregadas en físico en el Departamento de Adquisiciones con oficio de autorización firmado por el Director(a) de cada Unidad Regional y/o Direcciones de Rectoría y en el caso del área Académica visto bueno de la Vicerrectoría Académica, y carta o invitación al evento.

3.7 Mediante consulta al departamento de adquisiciones los actores del proceso pueden verificar el estatus que guardan las requisiciones de Bienes y Servicios elaboradas.

Es importante tomar en cuenta que el suministro a tiempo de lo solicitado depende de presupuesto, disponibilidad en el mercado, localización en el país, volumen, cantidad y naturaleza del bien y servicio.

3.8 Una vez que la requisición sea capturada en el SADMUN, se procede a la firma del solicitante y sello correspondiente de la Unidad Regional o Dirección, posteriormente se entrega en el documento en físico con el soporte correspondiente en el Departamento de adquisiciones para sellar de recibido.

3.9 Las Requisiciones de Bienes y Servicios elaboradas en el SADMUN por la Dependencia solicitante, serán revisadas por el Departamento de Adquisiciones para determinar su aprobación o rechazo.

En caso de requerir un análisis serán conservadas con vigencia durante el ejercicio fiscal y de ser necesario es facultad de las partes interesadas realizar su cancelación.

3.10 La adquisición de servicios como: Teléfono y 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 Autorización presupuestal (AP) con la Dirección de Finanzas.

3.11 Los cuadros básicos, el Director de Administración tiene 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.

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 emitido por la Dirección de Informática de Rectoría, y/o las áreas de informática en las Unidades Regionales. Verificando que las características solicitadas cumplan de conformidad con la plataforma tecnológica de la Universidad Autónoma de Occidente.

3.13 La Adquisición de bienes o servicios que por su naturaleza y/o monto económico requiera un tratamiento especial (proceso de contratación: licitación pública, invitación por lo menos a tres personas y adjudicación directa), sólo se efectúa si es aprobada en sesión del Comité de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles de la Universidad de Autónoma Occidente, de la que resulta un acta de sesión de la autorización del proceso, de acuerdo a: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa (gasto normal), y Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (recursos federales y proyectos especiales).

3.14 El departamento de adquisiciones debe asegurarse que las requisiciones de bienes y servicios de Programas y Proyectos Especiales contenga el visto bueno del titular de la Dirección de Planeación y Evaluación y Dirección de Investigación y Posgrado según corresponda, quién avala que lo solicitado está comprendido en el proyecto señalado, física y financieramente, así mismo debe traer anexo acuerdo y carta justificación.

3.15 Las Requisiciones de Bienes y Servicios que no cumplan estrictamente con las políticas de este Procedimiento serán rechazadas.

Fecha de Actualización: 01 de Julio de de 2022	Versión: 3	Página 3 de 12
---	------------	----------------



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION**  
**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

3.16 Una vez recibida la requisición por el Departamento de Adquisiciones, el Jefe de Departamento informa al Director de Administración para proceder a la cotización de lo solicitado.

3.17 El Director de Administración enviará requisición y tabla comparativa con sus cotizaciones al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Occidente para su análisis y/o aprobación en su caso, teniendo como resultada un Acta de Sesión.

3.18 El Director de Administración informa de la autorización o rechazo de la requisición ya sea de manera verbal o vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Adquisiciones.

3.19 El Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones turna requisición y cotizaciones con tabla comparativa indicando el proveedor elegido en el Acta de Comité ganador al Jefe Departamento de Control Presupuestal para asignación del presupuesto.

3.20 Asignado el presupuesto por el Departamento de Control Presupuestal, se elabora en el sistema SADMUN la Autorización Presupuestal y La Orden de Compra para enviar al proveedor autorizando la compra.

3.21 El proveedor deberá entregar en CADIS los bienes con requisición y factura.

3.22 Posteriormente el proveedor hará llegar la factura correspondiente al Departamento de Adquisiciones una vez suministrado el bien o servicio.

3.23 Recibida la factura se elabora el Contrarecibo en el sistema SADMUN, el cual se envía junto con la Autorización presupuestal, la Orden de compra, la factura y verificación fiscal al Departamento de Tesorería para el pago de la misma.

3.24 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 Regionales, 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.

3.25 El responsable del CADIS deberá notificar al Jefe de Departamento de Adquisiciones una vez que reciba cualquier bien, enviando requisición y factura sellada de recibido.

3.26 Con el propósito de conocer la percepción de la parte interesada (usuario final del bien y/o servicio) se aplica encuesta cada vez que se suministra el mismo, además se debe llevar un registro de acuerdo a los medios disponibles.

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

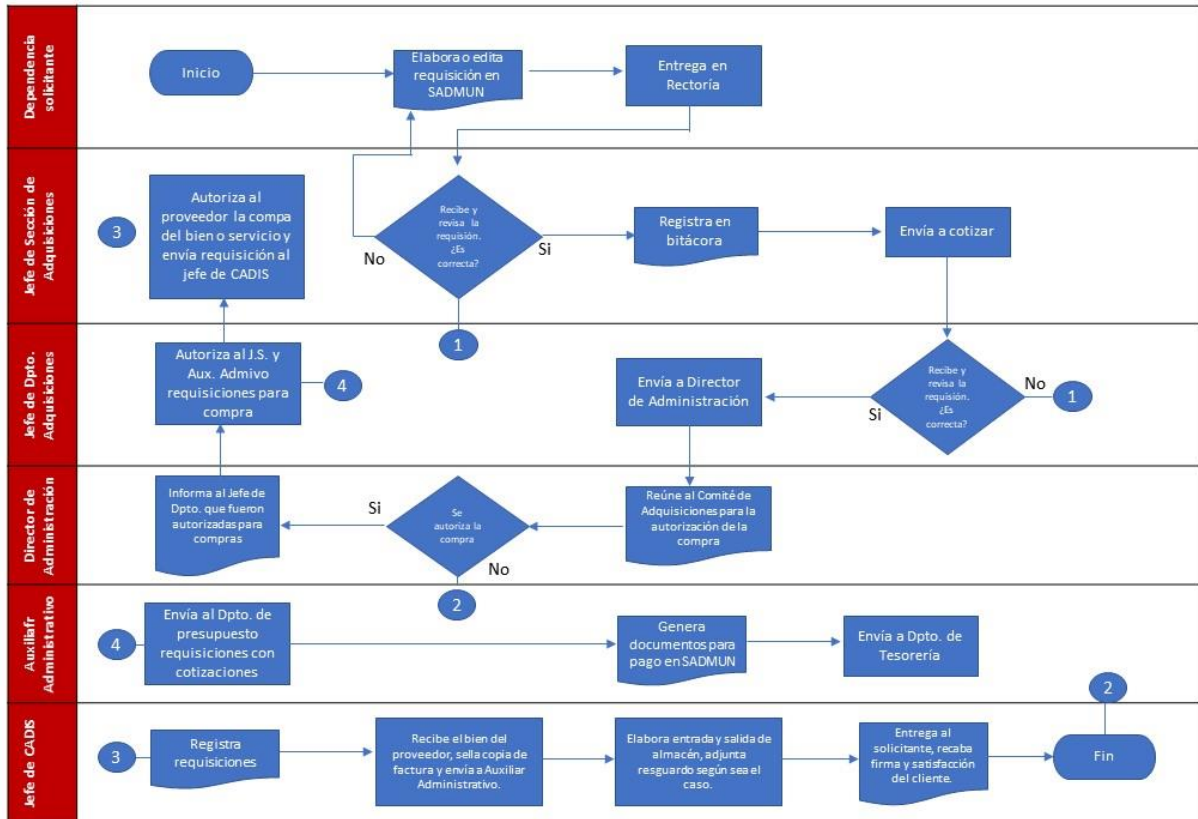
Fecha de Actualización: 01 de Julio de 2022	Versión: 3	Página 4 de 12
--	------------	----------------

**Tabla de control de SNC.**

N°	IDENTIFICACIÓN	CONTROL	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
1	<p>Cuando el bien no cumple con los requisitos y/o especificaciones establecidas por la parte interesada (usuario final) en la requisición de bienes y/o servicios</p> <p>Para los casos en que el bien no cumpla con las especificaciones y que la parte interesada (usuario final) acepte su uso en estas condiciones.</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 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 Adquisiciones	
2	<p>Cuando el bien requisitado se encuentra en mal estado, o presenta algún defecto, y es detectado antes de la entrega a la parte interesada.</p> <p>Cuando la parte interesa (usuario) ha recibido el bien requisitado he iniciado el uso y presenta algún defecto.</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 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.</p>	Jefe de área del CADIS	Jefe del Departamento Adquisiciones	

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. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

### 5.1 Vicerrector de Administración y Finanzas.

#### **Responsabilidad**

- Asignar los recursos necesarios

#### **Autoridad**

- Autorizar las requisiciones de bienes y servicios

### 5.2 Vicerrector Académico.

#### **Responsabilidad**

- Dar trámite a las Requisiciones de Bienes y Servicios correctamente formuladas.

#### **Autoridad.**

- Dar el Visto Bueno en las Requisiciones de Bienes y Servicios con cargo a Programas o Proyectos Especiales

### 5.3 Director de Finanzas.

#### **Responsabilidad**

- Dar trámite a las Requisiciones de Bienes y Servicios correctamente formuladas.

#### **Autoridad**

- Dar visto bueno a las asignaciones presupuestales.

### 5.4 Director de Administración

#### **Responsabilidad**

- Recabar la autorización de las adquisiciones de parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles de la UA de O.
- Gestionar el capital humano, los recursos materiales y de servicio necesarios para la operación del proceso.

#### **Autoridad**

- Autorizar las requisiciones de bienes y servicios
- Decidir la viabilidad de la compra de acuerdo a la justificación de lo solicitado.
- Acceso a los Proyectos autorizados de Los Programas Especiales.

### 5.5 Director de Planeación y Evaluación

#### **Responsabilidad**

- 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 señalada.

### 5.6 Jefe del Departamento Adquisiciones

**Responsabilidad.**

- Informar al Director de Administración sobre todas las requisiciones recibidas.
- Informar al Jefe de sección cuales son las requisiciones autorizadas para enviar a cotizar.
- Dar seguimiento a compras autorizadas
- Solicitar a los actores del proceso análisis de causas, así como acciones correctivas en caso de observaciones o no conformidades.
- Establecer Políticas de Operación del Proceso.

**Autoridad.**

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

**5.7 Subdirector Administrativo a través del Jefe de Área de Adquisiciones**

**Responsabilidad**

- Dar trámite a las Requisiciones de Bienes y Servicios correctamente formuladas.
- Llevar una bitácora de Requisiciones para el control de registros.
- Dar seguimiento a los resultados de auditorías internas y externas.
- Elaborar análisis de causas, así como acciones correctivas en caso de observaciones o no conformidades.
- Conocer el comportamiento del proceso.

**Autoridad.**

- Requerir Bienes y Servicios a la Dirección de Administración.

**5.8 Jefe de la Sección de Adquisiciones**

**Responsabilidad**

- Recibir para su revisión las Requisiciones de Bienes y Servicios.
- Elaborar análisis de causas, así como acciones correctivas en caso de observaciones o no conformidades.
- Cotizar y elaborar las Tablas Comparativas.
- Llevar una bitácora de Requisiciones para el control de registros.

**Autoridad**

- Rechazar todas aquellas Requisiciones de Bienes y Servicios que no cumplan con las políticas.

**5.9 Jefe de Área de Centro de Acopio y Distribución.**

**Responsabilidad**

- 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.
- Informar sobre la recepción de bienes al Jefe de Departamento de Adquisiciones mediante envío de requisición y factura sellada.
- Entregar bienes muebles y equipos al solicitante y recabar documentos de conformidad.
- Levantar Encuesta de Satisfacción de Cliente.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

- Entregar dentro de los primeros cinco días de cada mes al responsable del proceso la información correspondiente a la satisfacción del cliente.
- Elaborar análisis de causas, así como acciones correctivas en caso de observaciones o no conformidades.

**Autoridad.**

- Rechazar bienes, muebles y equipos al proveedor que no cumplan con los requisitos solicitados.

#### 5.10 Auxiliar Administrativo

**Responsabilidad**

- Recibir y registrar en bitácora las requisiciones de bienes y servicios procedentes de las unidades y rectoría.

#### 5.11 Jefe del Departamento de Control Presupuestal en Rectoría.

**Responsabilidad**

- Verificar disponibilidad de presupuesto.

**Autoridad.**

- Dar Vo. Bo.

### 6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
Requisición de bienes y servicios	Archivo local de Rectoría y Unidades Regionales	Físico y Electrónico	Expediente físico y Restauración digital SADMUN	1 año y después se elimina
Encuesta de satisfacción del cliente	Archivo local del CADIS	Física	Expediente físico	1 año y después se elimina
Orden de compra	Archivo local de Rectoría	Física	Expediente físico	1 año y después se elimina
Autorización Presupuestal	Archivo local de Rectoría	Física	Expediente físico	1 año y después se elimina
Contrarecibo	Archivo local de Rectoría	Física	Expediente físico	1 año y después se elimina
Vale de salida	Archivo local del CADIS	Física	Expediente físico	1 año y después se elimina
Tabla comparativa	Archivo local de Rectoría	Física	Expediente físico	1 año y después se elimina

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION**  
**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

Bitácora de productos no conforme	Archivo local del CADIS	Física	Expediente físico	1 año y después se elimina
Bitácora de requisiciones de bienes y servicios	Archivo local de Rectoría y Unidad	Física	Expediente físico	1 Año y después se elimina

**7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.**

CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS		
NOMBRE Y/O IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN	PERSONAL QUE DEBERÁ TENER ACCESO AL DOCUMENTO.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe del Departamento de Adquisiciones

**8. DEFINICIONES.**

**8.1 SADMUN:** Sistema de Administración Municipal. Software Sistema Integral de Contabilidad Armonizada Gubernamental.

**8.2 URES:** Unidad Responsable del proyecto en el SADMUN.

**8.3 PROFEXCE:** Programa de Fortalecimiento a la excelencia Educativa. Programa especial de asignación de recursos federales.

**8.4 PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente. Programa especial de asignación de recursos federales.

**8.4 PIFIP:** Programa Institucional para el Fortalecimiento de la Investigación y Posgrado. Programa especial de asignación de recursos federales.

**8.5 PFES:** Programa de Fomento a la Economía Social. Programa especial de asignación de recursos federales.

**8.6 CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

**8.7 Fondo:** El tipo de proyecto al que corresponde la compra (SADMUN)

**8.8 Programa o proyecto especial:** PROFOCIE, PROFEXCE, PRODEP, PIFIP, CONACYT Y PFES.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

### PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

**8.9 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.

**8.10 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 Adquisiciones).

**8.11 Autorización presupuestal:** Documento mediante el cual el Director de Finanzas autoriza el presupuesto para la adquisición de un bien o servicio con los proveedores de la Universidad (a través del Departamento de Adquisiciones).

**8.12 Contrarecibo:** Documento mediante el cual el Director de Finanzas autoriza el pago al proveedor (a través del Departamento de Adquisiciones).

**8.13 Dependencia Solicitante:** Rectora, Vicerrectores, Contralor Universitario, Directores de Área (Rectoría), Jefe del Departamento de Adquisiciones, Subdirector Administrativo (en Unidades), Coordinador de Comunicación Social, Líderes de DES o Responsable de Programa o Proyecto Especial.

**8.14 Bitácora:** Libro en el cual se lleva el registro de todas las Requisiciones de Bienes y Servicios recibidas en el Departamento de Adquisiciones.

**8.15 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.

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

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

**8.18 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.

**8.19 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.

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

**8.21 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Occidente:** Órgano de carácter administrativo integrado por los titulares de las áreas de la Universidad de Occidente que la Rectora 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, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa** en materia de Adquisiciones y la Administración de Bienes Muebles de la Universidad.

Fecha de Actualización: 01 de Julio de 2022	Versión: 3	Página 11 de 12
--	------------	-----------------



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION**  
**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

**8.22 Unidad Regional:** Se refiere a las Unidades Académico Administrativas de la Universidad Autónoma de Occidente: Unidad Los Mochis, Unidad Guasave, Unidad Guamúchil, Unidad Culiacán, Unidad Mazatlán y Unidad El Fuerte, Extensión el Rosario, Extensión Sinaloa de Leyva, Extensión Escuinapa, Teatro Lince, Radio Universidad Autónoma de Occidente, Centro de Estudio de Lenguas Extranjeras.

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

**8.24 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.

**8.25 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.

**8.26 Consumibles:** Son todos aquellos insumos del área de cómputo como son tintas, cartuchos, tóners.

**8.27 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.

**8.28 Parte interesada:** Persona que recibe el bien o servicio requisitado.

**9. CONTROL DE CAMBIOS. N/A**

NO. DE	FECHAS DE		DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO
	AUTORIZACIÓN	IMPLEMENTACIÓN	
VERSIÓN			

**10. REFERENCIAS.**

**11. ANEXOS.**