	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA</b>	<b>No. Revisión:</b> 00
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/05/2022 <b>Página:</b> 1 de 2
<b>SOLICITUD DE MATERIALES, REACTIVOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIO</b>		<b>Código:</b> 3-403-FCQIT

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

**Objetivo.** Llevar a cabo la solicitud de materiales, reactivos y equipo requerido para el desarrollo de las prácticas de laboratorio de las unidades de aprendizaje de licenciatura.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Almacenista	Realizar inventario de materiales, reactivos y equipos. Presentar requerimientos de faltantes a su jefe inmediato.	Inventarios
Responsable de Laboratorios y Almacén	Solicitar cotizaciones de los faltantes. Presentar formato de requisición de compra junto con cotizaciones a su jefe inmediato.	Cotizaciones Formato de requisición de compra FCQI-15
Administrador	Verificar solicitud de cotización e identificar las cuentas de donde salgan los recursos. Presentar requisición de compra junto a cotizaciones y estado de las cuentas para su análisis y aprobación Esperar respuesta.	Cotizaciones Formato de requisición de compra FCQI-15. Estado de cuentas
Director	Revisar requisiciones de compra y cuentas para determinar acciones. Autorizar o rechazar parcial o de manera completa la requisición de compra.	Cotizaciones Formato de requisición de compra FCQI-15. Estado de cuentas
Administrador	Disponer de recurso financiero en las cuentas requeridas para la adquisición. Solicitar la captura de lo autorizado en el formato de requisición de compra.	Cotizaciones Formato de requisición de compra FCQI-15.
Auxiliar Administrativo	Ingresar solicitud de compra en el sistema institucional.	Formato de requisición de compra FCQI-15.
Analista del Departamento de Servicios Administrativos del Campus Tijuana.	Procesar la solicitud de la Facultad. Generar orden de compra al proveedor de acuerdo a los lineamientos institucionales de compra.	Orden de compra
Proveedor	Realizar entrega en los almacenes respectivos de la Facultad de materiales, reactivos o equipos de acuerdo a la orden de compra generada a su favor.	Orden de compra Factura
Almacenista	Revisar que lo entregado sea lo indicado en la orden de compra. Disponer del material, reactivo o equipo de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato. Informar de la entrega al Administrador. Archivar facturas, órdenes de compra de todo o adquirido.	Orden de compra Factura



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA

No. Revisión: 00

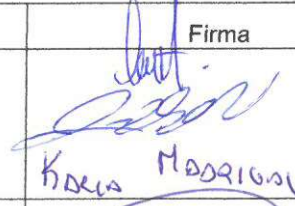
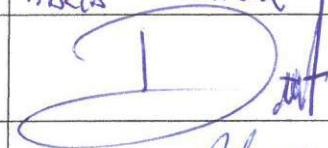
Fecha de elaboración:  
30/05/2022

Página: 2 de 2

SOLICITUD DE MATERIALES, REACTIVOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIO

Código:  
3-403-FCQIT

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Lilian Beatriz Romero Sánchez Dr. José Luis González Vázquez M.C. Karla Frida Madrigal Estrada	Responsable de Laboratorio y Almacén	 Karla Madrigal
Revisó:	C.P. Diana Abel Vázquez Vázquez	Administradora	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	