**TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Para los fines de este documento, se aplican los términos de la Norma ISO 9001:2015 y las definiciones de la Norma ISO 9000:2015, además de las siguientes que se enlistan enseguida:

1. **Patronato Universitario (PU)**

Para efectos del presente Manual de Calidad se refiere al Patronato Universitario o al Patronato de la Universidad Autónoma de Baja California, Patronato o Patronato Universitario de la UABC. Es la dependencia de la Universidad Autónoma de Baja California que se encarga de gestionar, custodiar, administrar y vigilar los recursos económicos y bienes muebles e inmuebles de la institución.

1. **Calidad:**
2. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos establecidos; cumplir con los requisitos y expectativas de los usuarios.
3. Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos del programa.
4. **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):**

Sistema para dirigir y controlar a la organización con respecto a la calidad. El Manual de Gestión de la Calidad, los Procedimientos, las Instrucciones de Trabajo, los Registros y otros documentos, los cuales definen los procesos, las actividades sistemáticas y planeadas y los recursos necesarios para ofrecer una confianza adecuada de que el producto cumplirá con los requerimientos de calidad establecidos y solicitados por el cliente. El SGC se encuentra documentado principalmente mediante archivos electrónicos en la Plataforma Google Drive con acceso restringido para usuarios autorizados.

1. **Política de Calidad:**

La intención y directriz global de la organización, en aspectos relativos a la calidad, y expresados formalmente por la dirección.

1. **Manual de Gestión de Calidad (MGC):**

Documento del SGC que describe los alcances, las exclusiones, la política de calidad, los objetivos de calidad y todo el sistema en sí; incluye también los procedimientos y una descripción de la interacción de los procesos; describe la manera en la que la organización cumple con todos los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015.

1. **Norma:**

Se refiere a la norma internacional ISO-9001: 2015 o su versión autorizada en español,

#### Tabla de historial de cambios

| Tabla de Cambios | | |
| --- | --- | --- |
| Revisión | Fecha | Descripción |
| 0 | 3 mayo 2017 | Creación del documento |

1. **Usuario:**

El solicitante de los servicios. En el caso de atención a dependencias universitarias, el usuario es la escuela, facultad, instituto o dependencia administrativa a la cual será destinado el servicio.

1. **Administrador del Sistema :**

La persona asignada por la Dirección del Patronato para asegurar que el SGC implementado cumpla con los requerimientos de la Norma en mención.

1. **Auditoria de Calidad:**

Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de auditoría y evaluarla objetivamente, con el fin de determinar a que nivel se cumple el criterio de auditoria.

1. **No Conformidad:**

El incumplimiento de algún requerimiento especificado.

1. **Acciones Correctivas:**

Acciones tomadas para eliminar las causas de las no conformidades existentes u otras situaciones indeseables con el fin de evitar su repetición.

1. **Eficacia:**
2. Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
3. Mide el grado de cumplimiento de los objetivos.
4. **Eficiencia:**
5. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
6. Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.

**3.15 UABC**

Para efectos de este Manual será indistinto nombrar a la Universidad Autónoma de Baja California por sus siglas **UABC** o por su nombre largo.

**3.17 Tiempo de retención de registros (día, mes, año, etc.)**

Tiempo mínimo en que se deberán mantener resguardados los registros.

El periodo de retención es el año en curso, más el periodo definido. Excepto en aquellos casos en que se determine un mes ó “X” meses calendario.

Ejemplo: Si el registro “X” se especifica que se debe resguardar por un año y se genera el 30 de junio 2007, se mantendrá del 30 de Junio 2007 a Diciembre de 2007, en Enero del 2008 inicia su año de resguardo y se destruye en Enero del 2009 de esta forma se asegura que al menos los registros serán mantenidos un año.

En el primer trimestre del año que corresponde se procede a destruir los registros que hayan concluido su periodo de retención.

**3.18 Póliza de diario, Póliza contable, póliza cheque, póliza de ingresos, póliza de caja, Validación de movimientos por póliza**

Para efectos de este manual cuando dentro de la documentación del Patronato se hable de cualquiera de los términos arriba mencionados, debe entenderse que se están refiriéndose a la validación de movimientos por póliza o póliza contable, la cual dentro de la sección de registros del Sistema de Control de Documentos se encuentra con el código CT-N4-025.

**3.19 Tiempo de Retención Póliza de Diario**

El tiempo de retención del registro CT-N4-025 citado como de 18 meses calendario, es un periodo definido para efecto de tener accesibles las pólizas de diario sujetas a revisión por los diferentes usuarios; Auditoría Interna, Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado, auditores del Despacho Externo, etc.

Para efectos de archivo de las pólizas contables CT-N4-025, el lugar destinado es el archivo área de contabilidad, entendiéndose como este los que están en el sótano del edifico de Rectoría y en el Sótano del edificio denominado Edificio anexo y cualquier otro lugar que el Departamento de Contabilidad defina.

Se puede tener más meses en los archivos citados, dependiendo del cupo de los dos lugares mencionados anteriormente. Ya que se llena ese cupo pasan al archivo muerto ubicado en otro lugar.

**3.20 Cuentas contables**

En los casos en que se haga referencia a cuentas contables anteriores a Contabilidad Gubernamental, deberá aplicarse la Matriz de Conversión para identificar su nuevo código Contable (Dicha Matriz se encuentra en Documentos Varios-UABC Contabilidad Gubernamental-Matriz de Conversión del Sistema de Control de Documentos)

**3.21 Sistema de Control de Documentos Google Drive**

Página de internet que cuenta con un Servicio de almacenamiento en la “nube” de Internet, donde el Patronato Universitario decidió almacenar provisionalmente los documentos de su Sistema de Gestión de Calidad. (Manual de Gestión, Procedimientos, Instructivos, registros, indicadores, acciones correctivas, preventivas, etc.) Se puede mencionar indistintamente como Google Drive, Sistema de Control de Documentos o Sistema electrónico.

**3.22 Economía**

Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.

**3.24 Director del Sistema**

Se refiere al responsables directo del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario, que en este caso es el Tesorero de la UABC, Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez

**3.25 Administrador del Sistema**

Es la persona comisionada por el Director del Sistema para organizar todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Patronato Universitario, en este caso a quien ocupe el puesto de Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación del Patronato Universitario, y actualmente es el C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez.

**3.26 Responsable de Área**

Se refiere al Coordinador o Jefe de Departamento de cualquier área del Patronato Universitario quien es el Responsable directo del funcionamiento de las actividades que le obliga el puesto y las actividades relacionadas con el SGC del Patronato Universitario, además es el canal de comunicación entre el Administrador y el personal de su área.

**3.27 Apoyo al Responsable de Área**

Se refiere a un empleado del cualquier área del Patronato quien su Jefe inmediato comisiona para que por su cuenta elabore las actividades relacionadas con el SGC, lo anterior sin eliminar responsabilidades al Responsable de Área.

**3.28 Equipo Directivo**

El equipo directivo está conformado por el Director y el Administrador del SGC, por los Responsables de Área y por el Personal de Apoyo definido en los puntos anteriores y son los integrantes de la Revisión Directiva, donde se realizan las actividades definidas en el punto 9.3 de la Norma ISO 9001:2015.

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez Administrador del SGC | Autorizó:  Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez  Tesorero UABC |