CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Sección 3 Pág. 2 de 10	Se incluyeron nuevas políticas relacionadas a la selección y evaluación de proveedores.	2 de octubre de 2009
02			
03			
04			
05			

Elaboró	Revisó	Aprobó
Miguel Alejandro Serrano Zozaya *Responsable del Proceso de Adquisiciones*	*CP. Arturo Canto Fonseca* *Jefe departamento de Servicios generales*	*QBA. Gaspar Peniche Quijano* *Secretario Administrativo*

1.-OBJETIVO

Llevar a cabo la adquisición de materiales y reactivos para la operación oportuna y eficiente de los Laboratorios que forman parte de la Facultad de Medicina.

2.- ALCANCE

Aplica para la adquisición de materiales y reactivos (sustancias químicas, material para prácticas de cirugía, material para manejo de residuos, material de cristalería y consumibles) requeridos por los responsables de los laboratorios que forman parte de la Facultad de Medicina.

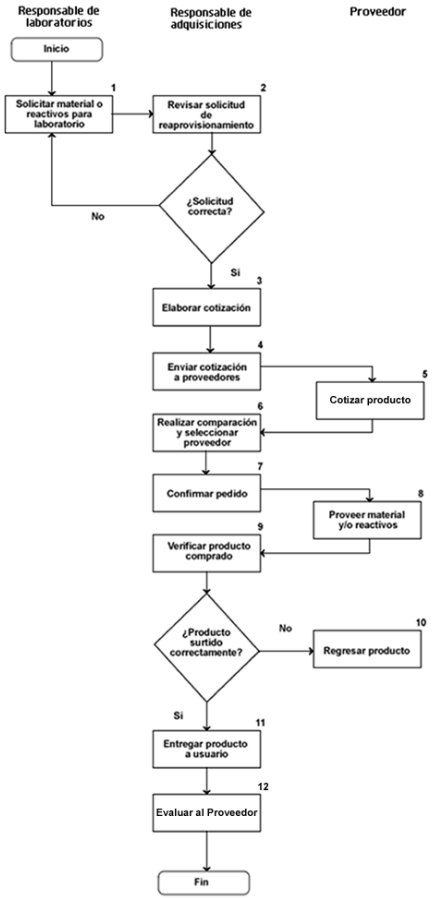
3.- POLITICAS

3.1 Todo producto que no cumpla con los requisitos especificados en el formato "Solicitud cotizaciòn-compra" serà rechazado al proveedor.
3.2 La compra de pedidos menores a 900 pesos se hará directamente con el proveedor sin necesidad de cotizar por escrito.
3.3 Para compras que exceda la cantidad de $900 pesos. Se deberá solicitar tres cotizaciones por escrito, estar en hoja con membrete del proveedor y deberá especificar la descripción del artículo a comprar, la fecha, firma de la persona que cotizó el producto y el tiempo de entrega en días hábiles.

Nota: En el caso de que sea un pedido urgente se realizará la compra tomando en cuenta la primera cotización recibida.

3.4 Los pedidos urgentes deberán entregarse acompañados con oficio de autorización del Secretario Administrativo.
3.5 El proveedor, al momento de surtir el producto, deberá mostrar la factura original y entregar una copia, ambas deberán ser selladas y firmadas por la persona que recibe.
3. 6 El formato de reaprovisionamiento debe ser llenado correctamente y firmado por el responsable del laboratorio.
3.7 El encargado del área de adquisiciones será el responsable de revisar que el producto adquirido cumpla con las características especificadas en la factura, en caso de que no cumpla se devuelve al proveedor.
3.8 Se evaluará de manera semestral al 20% del total de pedidos de todos los proveedores.
3.9 Si durante el periodo de un año un proveedor se condiciona dos veces, este causará baja durante los primeros tres meses del siguiente año.

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro de Calidad (código)
1	Solicitar material o reactivos para laboratorio	Coordinador o responsable del laboratorio	**1.1** Solicita la requisición en el **formato solicitud de reaprovisionamiento,** de acuerdo a las fechas establecidas en el **calendario de pedido de Laboratorio.** Nota: El formato deberá llenarse especificando la marca, unidad y presentación del producto a comprar, así como la fecha de elaboración y firma del responsable de laboratorio.	F-FMED-DSG-01 F-FMED-DSG-06
2	Revisar solicitud de reaprovisionamiento	Responsable de adquisiciones	2.1 Concentra los formatos de solicitud de reaprovisionamiento de los laboratorios que lo soliciten. 2.2 Revisa las solicitudes y verifica que no falte ningún dato importante.	N/A
3	Elaborar cotización a proveedores	Responsable de adquisiciones	3.1 Si la solicitud de reaprovisionamiento es correcta, se procede con la elaboración de cotizaciones 3.2 Requisita el **formato solicitud de cotización-compra** para tres proveedores diferentes con el material solicitado y sus especificaciones (solicitud cotización-compra). 3.3 Establece en el **formato solicitud de cotización-compra** la fecha de elaboración y la firma del responsable.	F-FMED-DSG-02
4	Enviar cotizaciones a proveedores	Responsable de adquisiciones	4.1Envía cotizaciones a proveedores vía fax o por correo electrónico. Nota: si es vía fax se conserva la **tira del reporte de transmisión**.	F-FMED-DSG-02
5	Cotizar producto	Proveedor	5.1 Cotiza el producto o material solicitado en el menor tiempo posible mediante el **formato solicitud de**	F-FMED-DSG-02

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro de Calidad (código)
			cotización.	
6	Realizar comparación y seleccionar proveedor	Responsable de adquisiciones	6.1 Compara los productos cotizados por cada proveedor. 6.2 Selecciona al proveedor de acuerdo a tiempo de entrega y precio del producto, registrándolo en el formato **Solicitud de Reaprovisionamiento**	F-FMED-DSG-01
7	Confirmar pedido	Responsable de adquisiciones	7.1 Realiza las llamadas correspondientes a los proveedores seleccionados para confirmar la compra del material, enviando vía fax el formato **solicitud cotización-compra**.	F-FMED-DSG-02
8	Proveer material o reactivos	Proveedor	8.1 Surte el material o reactivo solicitado, en horario establecido y trayendo consigo la factura original y una copia.	N/A
9	Verificar producto comprado	Responsable de adquisiciones	9.1 Verifica si el material o reactivo surtido cumple con las características del material solicitado (marca, presentación) consultar **solicitud cotización-compra** 9.2 De ser así, se sella y firma la factura original y conserva la copia para generar la **orden de pago** para recabar posteriormente las firmas de autorización. 9.3 Entrega la orden de pago al proveedor para iniciar el trámite de pago.	F-FMED-DSG-02 F-FMED-DSG-03
10	Regresar producto	Responsable de adquisiciones	10. 1 Si el producto surtido no cumple con las características del solicitado por el laboratorio. Se rechaza al momento. O en su caso al día siguiente a la fecha de surtido. Estos casos se pueden dar debido a diferencia en marca o presentación del producto.	N/A
11	Entregar producto a usuario	Responsable de adquisiciones	11. 1 Entrega el producto o reactivo al laboratorio correspondiente. Al momento de recibir el material le encargado debe firmar de recibido el formato de donde solicitó su material formato **solicitud de reaprovisionamiento.**	F-FMED-DSG-01

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro de Calidad (código)
12	Evaluar al proveedor (laboratorio)	Responsable de adquisiciones	12.1 Evalúa a cada proveedor de material de laboratorio cada 3 meses **formato evaluación a proveedores de material y reactivos de laboratorio** 12.2 Analiza la información de cada proveedor basándose en la fecha que se hizo el pedido y la fecha de la factura cuando se recibió el material y calidad de producto. Nota: se consulta la tira de fax. 12.3 Califica a cada proveedor de acuerdo al porcentaje del criterio de evaluación (los dos puntos a calificar son el tiempo de entrega y la calidad de los productos) 12.4 Revisa los resultados conforme a lo establecido en la evaluación y si cae dentro del porcentaje de 80 a 89, se procede a enviar carta de exhorto, y si es menor de 80,se identifica en el **directorio de proveedores de materiales y reactivos de laboratorio**	F-FMED-DSG-04 F-FMED-DSG-05

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento
N/A	N/A

7.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación (código)	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FMED-DSG-01	Solicitud de Reaprovisionamiento	Archivo del área	Responsable de Adquisiciones	Un año	Archivo Muerto
F-FMED-DSG-02	Solicitud Cotización-Compra	Archivo del área	Responsable de Adquisiciones	Un año	Archivo Muerto
F-FMED-DSG-03	Orden de Pago	Archivo del área	Responsable de Adquisiciones	Un año	Archivo Muerto
F-FMED-DSG-04	Evaluación a Proveedores de Materiales y Reactivos de Laboratorio	Archivo del área	Responsable de Adquisiciones	Un año	Archivo Muerto
F-FMED-DSG-05	Directorio de Proveedores de Materiales y Reactivos de Laboratorio	Archivo del área	Responsable de Adquisiciones	Permanente	Archivo del área
F-FMED-DSG-06	Calendario de pedido de Laboratorio.	Archivo del área	Responsable de Adquisiciones	Un año	Archivo Muerto
N/A	Tira de reporte de transmisión (fax)	Archivo del área	Responsable de Adquisiciones	Un año	Archivo Muerto

8.- ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Solicitud de Reaprovisionamiento.	Responsables de Laboratorios.	Material adquirido	Personal de Laboratorios.	Necesidad de reabastecimiento.

9.- INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO (Seguimiento y medición)

Descripción del indicador	Formula	Meta/límites de valor	Propósito
Cantidad de artículos adquiridos en tiempo comprometido.	N/A	100 % de producto adquirido en base a tiempo de entrega.	Mejorar el servicio de reaprovisionamiento.

10.- GLOSARIO

10.1 .- SIGLAS

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.
DSG: Departamento de Servicios Generales

10.2 .- DEFINICIONES

N/A

11.-ANEXOS

Código	Nombre
F-FMED-DSG-01	Solicitud de Reaprovisionamiento
F-FMED-DSG-02	Solicitud Cotización-Compra
F-FMED-DSG-03	Orden de Pago
F-FMED-DSG-04	Evaluación a Proveedores de Materiales y Reactivos de Laboratorio
F-FMED-DSG-05	Directorio de Proveedores de Materiales y Reactivos de Laboratorio
F-FMED-DSG-06	Calendario de Pedido de Laboratorio.