

Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Reactivos de Laboratorio

Código: P-FMED-AAL-01

Revisión: 04

Página: 1 de 8

Fecha de emisión: 09 DE MARZO DE 2009

Fecha de modificación: 28 DE ENERO 2016

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar la solicitud, cotización y entrega de los materiales y reactivos que se requieren en los laboratorios de la Facultad de Medicina

2. ALCANCE

Aplica para la solicitud, cotización y adquisición de materiales y reactivos requeridos por los Responsables de los Laboratorios de la Facultad de Medicina

3. POLÍTICAS

3.1.- La compra de pedidos menores a \$1,000.00 pesos se hará directamente con el proveedor sin necesidad de cotizar por escrito.

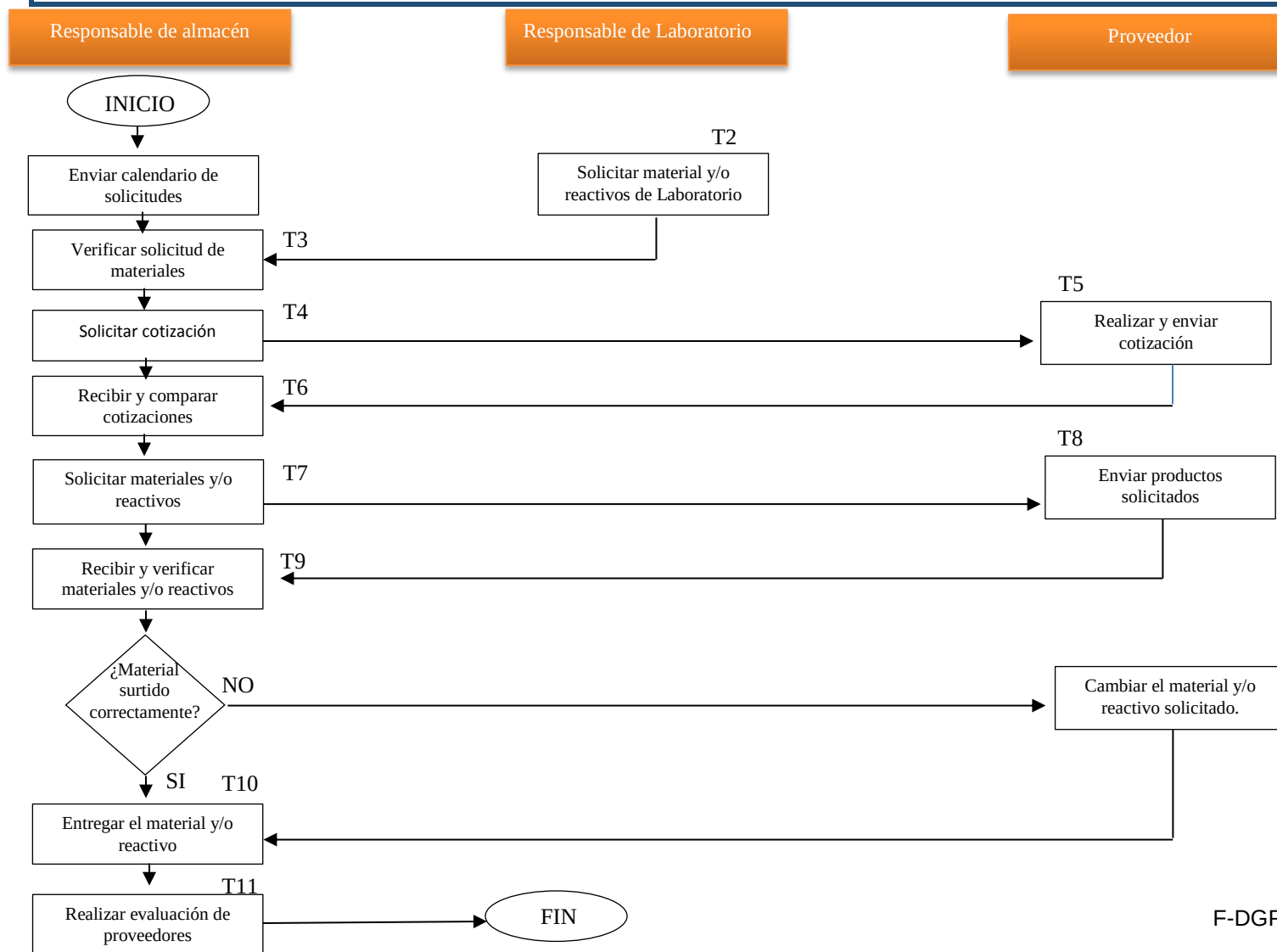
3.2.- Para compras que excedan la cantidad de \$1,000.00 pesos se deberá solicitar a tres proveedores sus cotizaciones por escrito, estar en hoja con el membrete de la empresa y deberá especificar la descripción del artículo solicitado, la fecha, tiempo de entrega en días hábiles y la firma de la persona que cotizó el producto.

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

3.3.- Los pedidos urgentes deberán entregarse acompañados de un oficio con la autorización del Secretario Administrativo.

Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Reactivos de Laboratorio		
Código: P-FMED-AAL-01	Revisión: 04	Página: 2 de 8
Fecha de emisión: 09 DE MARZO DE 2009	Fecha de modificación: 28 DE ENERO 2016	

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Reactivos de Laboratorio

Código: P-FMED-AAL-01

Revisión: 04

Página: 3 de 8

Fecha de emisión: 09 DE MARZO DE 2009

Fecha de modificación: 28 DE ENERO 2016

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T1	Enviar calendario de solicitudes	Responsable de almacén	1.1 Envía el calendario de pedido de Laboratorio a los responsables de los laboratorios por correo electrónico y /o manual.	F-FMED-AAL-06
T2	Solicitar material y/o reactivos de laboratorio	Responsable de laboratorio	2.1 Solicita el material y/o reactivos mediante el formato de solicitud de reaprovisionamiento , de acuerdo a las fechas establecidas. Nota: el formato deberá llenarse especificando la unidad y presentación del producto a comprar, así como la fecha de elaboración, período a cubrir, firma del responsable del laboratorio y Vo.Bo. Del Secretario Administrativo.	F-FMED-AAL-01
T3	Verificar solicitud de materiales	Responsable de almacén	3.1 Revisa la solicitud de materiales y/o reactivos y verifica que no falte ningún dato importante.	N/A
T4	Solicitar cotización	Responsable de almacén	4.1 Envía mediante correo electrónico a tres proveedores diferentes el material solicitado y sus especificaciones en el formato de solicitud de cotización-compra	F-FMED-AAL-02
T5	Realizar y enviar cotización	Proveedor	5.1 Cotiza el material y/o reactivo solicitado utilizando el formato con el membrete de su compañía dentro del tiempo establecido en las políticas para la selección de proveedores.	N/A
T6	Recibir y comparar cotizaciones	Responsable de almacén	6.1 Compara los productos cotizados por cada proveedor. 6.2 Selecciona al proveedor de acuerdo al tiempo de entrega y precio del producto, registrándolo en la solicitud de reaprovisionamiento.	F-FMED-AAL-01
T7	Solicitar reactivos y/o materiales	Responsable de almacén	7.1 Solicita el material y/o reactivos al proveedor que haya cumplido con los requisitos establecidos en las políticas para la selección de proveedores.	N/A
T8	Enviar productos solicitados	Proveedor	8.1 Surte el material y/o reactivo solicitado, en el horario establecido. 8.2 Entrega la factura original.	N/A



Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Reactivos de Laboratorio		
Código: P-FMED-AAL-01	Revisión: 04	Página: 4 de 8
Fecha de emisión: 09 DE MARZO DE 2009	Fecha de modificación: 28 DE ENERO 2016	

T9	Recibir y verificar materiales y/o reactivos	Responsable de almacén	9.1 Verifica si el material y/o reactivo surtido cumple con las características solicitadas. Nota: si cumple con las características requeridas sella y firma la factura original y conserva la copia para generar la Orden de pago y recabar posteriormente las firmas de autorización. Entrega la orden de pago al proveedor para iniciar el trámite de pago Si no cumple con las características requeridas se rechaza al momento o en su caso al día siguiente a la fecha de surtido y se solicita el cambio del material y/o reactivo al proveedor.	F-FMED-AAL-02 F-FMED-AAL-03
T10	Entregar el material y/o reactivo	Responsable de almacén	10.1 Entrega el material y/o reactivo al laboratorio correspondiente. 10.2 Solicita al responsable del laboratorio su firma de recibido en el formato Solicitud de reaprovisionamiento.	F-FMED-AAL-01
T11	Realizar evaluación de proveedores	Responsable del almacén	11.1 Evalúa cada 6 meses a los proveedores de materiales y/o reactivos de laboratorio el 50% el primer semestre y el otro 50% el segundo semestre. 11.2 analiza la información de cada proveedor basándose en la fecha en que se realizó el pedido y comparándola con la fecha de entrega del material y/o reactivo. 11.3 Califica a cada proveedor de acuerdo a lo establecido en la Evaluación a proveedores de materiales y reactivos de Laboratorio	F-FMED-AAL-04

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A



Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Reactivos de Laboratorio

Código: P-FMED-AAL-01

Revisión: 04

Página: 5 de 8

Fecha de emisión: 09 DE MARZO DE 2009

Fecha de modificación: 28 DE ENERO 2016

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FMED-AAL-01	Solicitud de Reaprovisionamiento	Archivo del área	Responsable de adquisiciones	1 año	Archivo muerto
F-FMED-AAL-02	Solicitud de cotización-compra	Archivo del área	Responsable de adquisiciones	1 año	Archivo muerto
F-FMED-AAL-03	Orden de pago	Archivo del área	Responsable de adquisiciones	1 año	Archivo muerto
F-FMED-AAL-04	Evaluación a proveedores de materiales y reactivos de Laboratorio	Archivo del área	Responsable de adquisiciones	1 año	Archivo muerto
F-FMED-AAL-06	Calendario de pedido de laboratorio	Archivo del área	Responsable de adquisiciones	1 año	Archivo muerto

8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
-Solicitud de reaprovisionamiento -Solicitud de cotización-compra -Calendario de pedido de laboratorio	-Responsables de Laboratorios -Proveedores	-Solicitud de cotización-compra. -Orden de pago -Evaluación a proveedores de materiales y reactivos de laboratorio	-Responsables y personal que trabaja en los laboratorios	-Proporcionar los materiales y reactivos necesarios a los laboratorios en los tiempos establecidos para la realización de sus actividades



Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Reactivos de Laboratorio

Código: P-FMED-AAL-01

Revisión: 04

Página: 6 de 8

Fecha de emisión: 09 DE MARZO DE 2009

Fecha de modificación: 28 DE ENERO 2016

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

AAL: Área de Almacen.

9.2 .- DEFINICIONES



Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Reactivos de Laboratorio

Código: P-FMED-AAL-01

Revisión: 04

Página: 7 de 8

Fecha de emisión: 09 DE MARZO DE 2009

Fecha de modificación: 28 DE ENERO 2016

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Sección 3 pág. 2	Se incluyeron nuevas políticas relacionadas a la selección y evaluación de proveedores	2 de octubre de 2009
02	Sección 1 Sección 2 Sección 3 Sección 4 Sección 5 Sección 7 Sección 8 Sección 9	Se cambiaron las siglas del área antes era DSG y ahora es AAL Se utilizó la versión reciente del formato para documentar procedimientos. Se modificó el nombre del procedimiento Se modificó el objetivo. Se modificó el alcance. Se modificaron las políticas Se modificó el diagrama de flujo. Se modificaron las tareas. Se modificaron las siglas de los formatos, se eliminó el formato F-FMED-DSG-05 Se modificó el enfoque a procesos Se incluyeron las siglas AAL en el glosario.	01 de julio de 2013
03	Sección 4 Sección 5	Se modificó el diagrama de flujo Se modificó la redacción 1,2, 5 y 9	22 de mayo de 2014
04	Sección 10	Se modificó el procedimiento con los datos del nuevo responsable del almacén.	28 de Enero 2016

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Reactivos de Laboratorio		
Código: P-FMED-AAL-01	Revisión: 04	Página: 8 de 8
Fecha de emisión: 09 DE MARZO DE 2009	Fecha de modificación: 28 DE ENERO 2016	

Elaboró

Ing. Irving Ix Huitzil
Responsable del Área de Almacén

Revisó

C.P. Arturo Canto Fonseca
Jefe de Oficina de Servicios Generales

Aprobó

M.C. Guillermo Storey Montalvo
Director de la Facultad de Medicina

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.