



Código:	Página
PRO ADQ 01	1 de 4
Aprobó:	Rev. 0
	

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Establecer el método a través del cual se realizan las adquisiciones, además de la selección y evaluación de proveedores, basados en su capacidad de atender los requerimientos de adquisición del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) de la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH), que conjunta las acciones, procesos y procedimientos que complementan el Sistema de Gestión Integral.

1.2 ALCANCE

Aplica a todos productos y servicios que tienen un impacto en la prestación del servicio o realización del producto.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Proveedor	Organización o persona que proporciona un producto y o servicio.
Proveedores Internos	Son todas aquellas Unidades de la UACH, que proveen un servicio o producto al SUBA, los cuales son externos al SGI.
Proveedores Externos	Organización o persona que proporciona un producto o servicio y que no forma parte de la UACH.

3 PROCEDIMIENTO.

3.1. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Se tienen identificados los siguientes proveedores para el SUBA de la UACH

Coordinación Administrativa de Dirección Académica
Secretarías Administrativas de las Facultades
Unidad de Servicios Generales en el caso de la Biblioteca de Contaduría y Administración
Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones

3.2 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El SUBA, no realiza la selección de proveedores, debido a que todos son considerados como proveedores internos, éstos ofrecen servicios y/o productos a nivel institucional, por lo cual no son sustituibles. En el caso de las adquisiciones de material documental, únicamente se puede realizar la sugerencia de éstos.

3.3 SOLICITUD DE PRODUCTOS O SERVICIO



Código:	Página
PRO ADQ 01	2 de 4
Aprobó:	Rev. 0
	

El Jefe de Unidad y / o Jefe de biblioteca, identifica los servicios y/o productos que requiere y envía la Requisición Interna de Materiales al área que le corresponda, si ésta determina la autorización, le da seguimiento, en caso contrario, termina el proceso.

3.4 RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

El Jefe de Unidad y / o Jefe de Biblioteca verifica producto y / o servicio recibido contra la Requisición Interna de Materiales con el fin de determinar si se cumplió con lo requerido. Si el producto o servicio, no cumple con los requerimientos solicitados, el Jefe de Unidad o Biblioteca, tendrá la facultad de tomar la decisión de rechazarlo, notificando al área que realizó el trámite.

3.5 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Jefes de biblioteca y/o bibliotecario y/o responsable de área

Cada área lleva a cabo el seguimiento a los proveedores correspondientes, a través de la FOR INF 05 Evaluación al desempeño del proveedor, que se deberá aplicar cada vez que se reciban los productos o servicios solicitados.

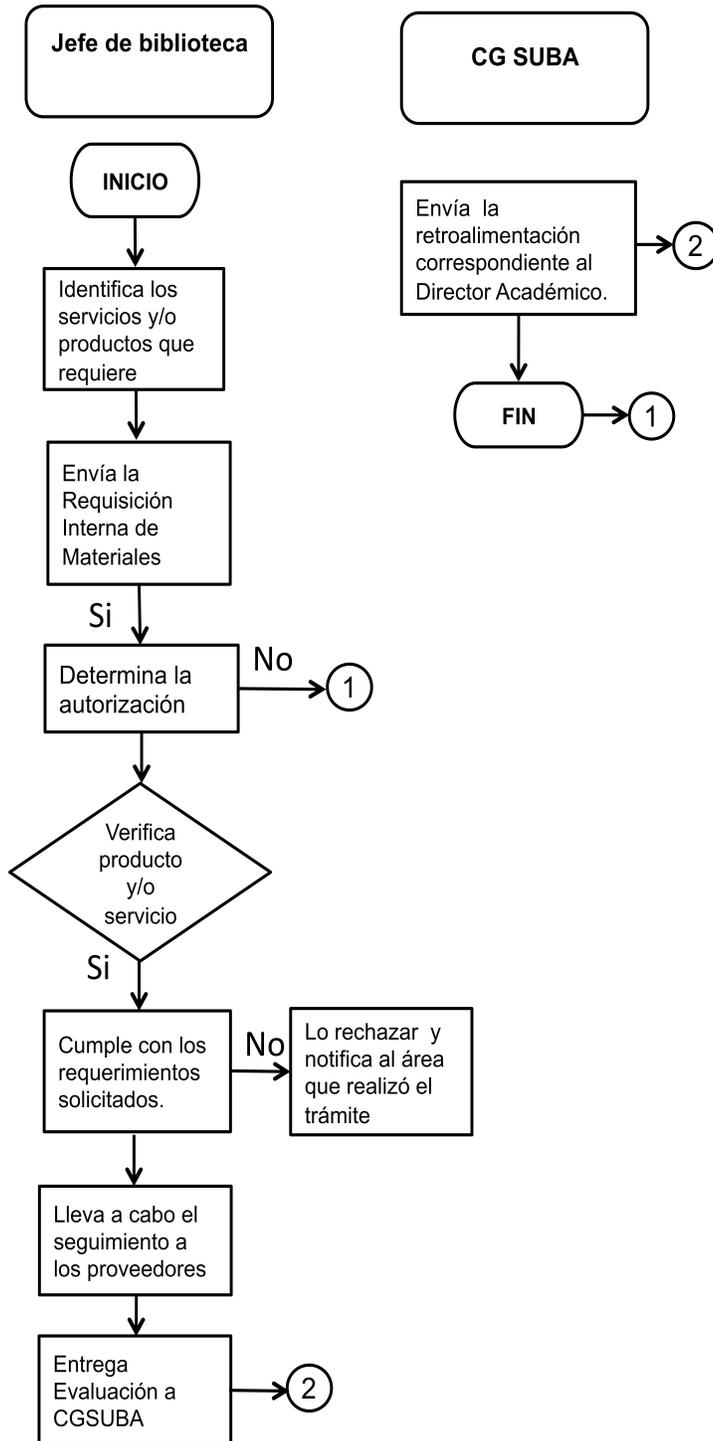
Entrega las evaluaciones mensualmente a la Coordinación General del SUBA, con el fin de tomar acciones que se deriven de los resultados presentados de la evaluación realizadas a los proveedores.

La Coordinadora General del SUBA enviará la retroalimentación correspondiente al Director Académico.



Código:	Página
PRO ADQ 01	3 de 4
Aprobó:	Rev. 0

4. DIAGRAMA DE FLUJO





Código:	Página
PRO ADQ 01	4 de 4
Aprobó:	Rev. 0
	

5. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

PRO DCO 01 Desarrollo de Colecciones

PRO INF 01 Procedimiento para la gestión de la infraestructura

PRO PTC 01 Procesos Técnicos

5.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

Manual de la Calidad.

ISO 14001:2004 – Sistema de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

OHSAS 18001:2007 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.

6. FORMATOS.

Nombre	Código
Evaluación al desempeño del proveedor	FOR INF 05
Evaluación al desempeño del proveedor de Procesos Técnicos	FOR MYA 15

7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión