PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Contar con una metodología para las adquisiciones que se deriven en los procesos del SGI y su seguimiento.

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, a éstos se les considera como servicios subcontratados.
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 PRODUCTO O SERVICIO REQUERIDO

El jefe de biblioteca y/o departamento identifica la necesidad de un producto o servicio, mediante los formatos FOR CIR 01 Comentarios, sugerencias, Felicitaciones; FOR CIR 02 Sugerencias de adquisición de material documental; FOR PTC 02 Solicitud de MD; FOR PTC 04 Reporte de incidencias; FOR FPE 01 Detección de necesidades de capacitación; FOR FPE 02 Capacitación en el lugar de trabajo; FOR FPE 04 Instrumento para evaluar Jefe de biblioteca y bibliotecarios; FOR FPE 05 Instrumento de evaluación del desempeño del Bibliotecario; FOR FPE 06 Instrumento de evaluación del jefe de biblioteca en el uso del módulo; FOR FPE 07 Evaluación del desempeño al bibliotecario catalogador; FOR INF 01 Lista de verificación de Instalaciones;

3.1.1 IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS SUBCONTRATADOS (Proveedores Internos)

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

Coordinación Administrativa de Dirección Académica
Secretarías Académicas de las Facultades
Secretarías Administrativas de las Facultades
Unidad de Servicios Generales en el caso de las Bibliotecas de la Facultad de Contaduría y Administración.

Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Departamento de Bienes patrimoniales.
Coordinación General de Construcción y Mantenimiento.
Áreas de Recursos Humanos tanto de Dirección Académica, como de Rectoría.
Departamento de Adquisiciones.

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 PRODUCTO O SERVICIO

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

3.4 RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

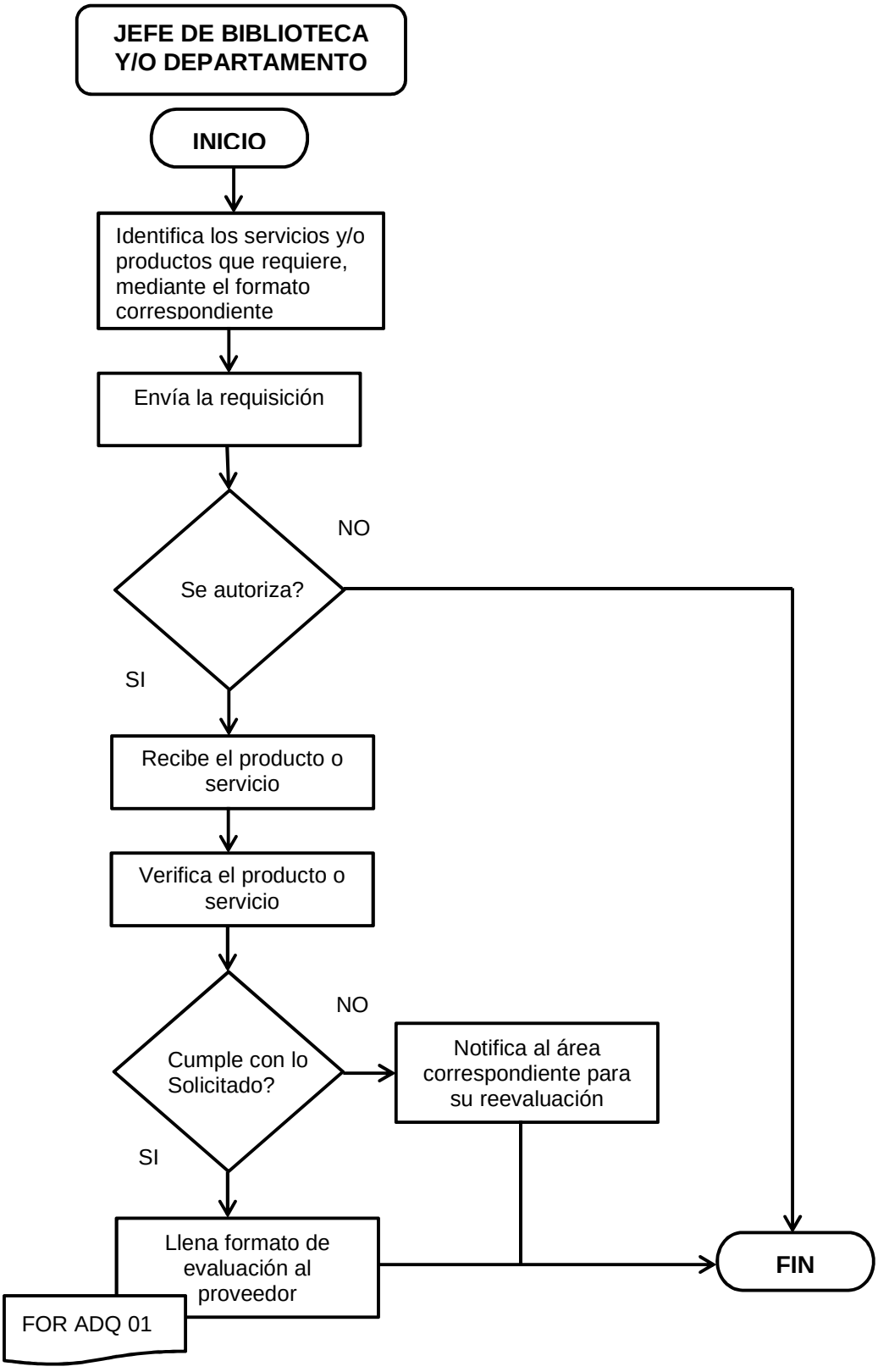
El Jefe de Unidad y / o Jefe de Biblioteca verifica el producto y / o servicio recibido contra la Requisición y/o el servicio brindado, con la finalidad de comprobar si cumple con lo solicitado.

Evalua el servicio cada vez que lo recibe mediante el formato (FOR ADQ 01 Evaluación al desempeño del proveedor)

Si el producto o servicio, no cumple con los requisitos, el Jefe de Unidad o Jefe de Biblioteca, lo notifica por escrito al área correspondiente.

Los proveedores serán reevaluados en caso de repetirse el incumplimiento. Dicha reevaluación será enviada mediante oficio al Jefe inmediato (Coordinadora General del SUBA o Secretario(a) Académico, según corresponda), con la finalidad de que se tomen las acciones pertinentes.

4. DIAGRAMA DE FLUJO



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 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
Manual de la Calidad.
ISO 14001 – Sistema de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
OHSAS 18001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.

6. FORMATOS.

Nombre	Código
Comentarios, sugerencias, felicitaciones	FOR CIR 01
Sugerencias de adquisición de MD	FOR CIR 02
Detección de necesidades de capacitación	FOR FPE 01
Capacitación en el lugar de trabajo	FOR FPE 02
Instrumento de evaluación para jefes de biblioteca y bibliotecario	FOR FPE 04
Instrumento de evaluación del desempeño del bibliotecario	FOR FPE 05
Instrumento de evaluación del desempeño de jefe de biblioteca en el uso del módulo	FOR FPE 06
Evaluación del desempeño al bibliotecario catalogador.	FOR FPE 07
Solicitud de material documental	FOR PTC 02
Reporte de incidencias	FOR PTC 04
Evaluación al desempeño del proveedor	FOR ADQ 01
Evaluación al desempeño del proveedor de Procesos Técnicos	FOR ADQ 02
Lista de verificación de instalaciones	FOR INF 01

7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión
0	Se agregaron los proveedores de servicios subcontratados.	06/05/2014