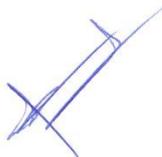


**PROCEDIMIENTO**  
**REVISION DE CONTRATOS**

<b>Identificación:</b> PRO-DIR-01
<b>Versión:</b> 0
<b>Fecha de creación:</b> 01/Junio/2017
<b>Fecha de actualización:</b> 01/Junio/2017

**PRO-DIR-01 REVISIÓN DE CONTRATOS**

**Laboratorio de Análisis Clínicos FCQ.UACH**

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre</b>	M.C. Flor Isela Torres Rojo	M.A. Carmen Alicia Murillo Nevárez	M.A. Oscar René Valdez Domínguez
<b>Puesto</b>	Coordinador de Calidad	Coordinador Técnico	Director del Laboratorio
<b>Fecha</b>	Marzo 2017	Marzo 2017	Marzo 2017
<b>Firma</b>			

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>REVISION DE CONTRATOS</h2>	<b>Identificación:</b> <b>PRO-DIR-01</b>
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> <b>01/Junio/2017</b>
		<b>Fecha de actualización:</b> <b>01/Junio/2017</b>

## Contenido

1. Objetivo .....	3
2. Responsabilidad .....	3
3. Alcance .....	3
4. Documentos relacionados.....	3
5. Definiciones .....	3
6. Desarrollo .....	4
7. Anexos .....	5
8. Historial de revisiones .....	6

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>REVISION DE CONTRATOS</h2>	<b>Identificación:</b> <b>PRO-DIR-01</b>
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> <b>01/Junio/2017</b>
		<b>Fecha de actualización:</b> <b>01/Junio/2017</b>

### 1. Objetivo

Describir los lineamientos para la revisión de contratos que realiza el laboratorio con sus clientes.

### 2. Responsabilidad

Es responsabilidad del director del laboratorio dar cumplimiento a este procedimiento

### 3. Alcance

Se aplica a todas las solicitudes por parte de los clientes para la prestación de servicios del laboratorio, incluyendo la subcontratación de exámenes en otro laboratorio.

### 4. Documentos relacionados

Manual de calidad sección 4.4.1

### 5. Definiciones

**Laboratorio subcontratado:** Laboratorio externo al cual se remite una muestra para un procedimiento de examen suplementario o confirmatorio y su informe.

**Examen subcontratado:** examen que se realiza en el laboratorio subcontratado.

**Contrato:** Documento donde se establecen las condiciones del servicio que otorga el laboratorio a sus clientes.

**Cientes particulares:** Personas que acuden directamente al laboratorio para que se les realcen los exámenes, estos pueden traer solicitud del médico o solicitarlos de manera verbal.

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>REVISION DE CONTRATOS</h2>	<b>Identificación:</b> <b>PRO-DIR-01</b>
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> <b>01/Junio/2017</b>
		<b>Fecha de actualización:</b> <b>01/Junio/2017</b>

## 6. Desarrollo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS O REFERENCIAS
	<b>1. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO</b>	
Director de laboratorio	1.1 Definir los requisitos del cliente.	
	1.2 Valorar los recursos de laboratorio.	
	1.3 Corroborar los métodos de ensayo.	
	1.4 Estimar el tiempo de entrega de resultados.	
	1.5 Establecer las condiciones de pago.	
	1.6 Evaluar si existen ensayos subcontratados.	
	1.7 Cualquier diferencia entre la solicitud y el contrato serán resueltas antes de comenzar cualquier trabajo. Cada contrato será aceptado tanto para el laboratorio, como para el cliente.	
	<b>2. CONTRATACIÓN POR PARTE DE CLIENTES PARTICULARES</b>	
Químico de recepción	2.1 Informar de manera verbal al cliente que acude al laboratorio para la realización de exámenes, el costo, fecha de entrega, y en caso que requiera un examen subcontratado, informar del envío de la muestra al laboratorio de referencia y el tiempo de entrega de resultados.	
	2.2 Entregar al paciente una papeleta de pago con los exámenes a realizarse, si el cliente paga, acepta los términos en que se realizaran los exámenes.	
	<b>3. CONTRATACIÓN POR PARTE DE EMPRESAS</b>	
Director de laboratorio	3.1 Realiza la cotización a través del sistema de administración de análisis clínicos, solicitada por el cliente, la cual la envía por correo electrónico, fax o la lleva directamente a la empresa.	<b>Cotización del sistema de administración Análisis clínicos</b>
	3.2 Indica a la empresa si existe algún examen que requiera ser subcontratado y el costo del mismo.	<b>Cotización del sistema de administración Análisis clínicos</b>
	3.3 Da seguimiento y negociación con la empresa de la solicitud.	<b><u>FOR-DIR-01</u></b>
	3.4 Enviar el contrato al cliente, para la revisión, si la negociación y condiciones fueron las adecuadas para ambas partes.	<b>DE contrato de prestación de servicios</b>

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>REVISION DE CONTRATOS</h2>	<b>Identificación:</b> <b>PRO-DIR-01</b>
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> <b>01/Junio/2017</b>
		<b>Fecha de actualización:</b> <b>01/Junio/2017</b>

	3.5 Realizar los ajustes al contrato de ser necesario, si existe alguna inconformidad de alguna de las partes interesadas.	<a href="#">FOR-DIR-04</a>
	3.6 Firmar y recibir el contrato firmado por parte de la empresa.	<a href="#">DE contrato de prestación de servicios</a>
	<b>4. CAMBIOS A LOS CONTRATOS</b>	
Director de laboratorio	4.1 Si un contrato requiere algún cambio poco significativo, ya sea por parte del laboratorio o por parte del cliente una vez que ha comenzado el trabajo, el proceso se detiene solo si es necesario. Se avisa a todo el personal involucrado y se repite todo el proceso de contratación.	<a href="#">FOR-DIR-04</a>
	4.2 Si es necesario algún cambio significativo, por parte del laboratorio, este se anota en el formato de "cambios a los contratos", incluyendo los exámenes subcontratados, si es necesario se detiene el trabajo y se le informa al cliente, preferentemente por escrito.	<a href="#">FOR-DIR-04</a>
	4.3 Si ambas partes están de acuerdo con las modificaciones realizadas y la negociación. Se continúa con la realización del trabajo y la entrega del resultado.	<a href="#">DE contrato de prestación de servicios</a>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

### 7. Anexos

No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>REVISION DE CONTRATOS</b>	<b>Identificación:</b> <b>PRO-DIR-01</b>
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> <b>01/Junio/2017</b>
		<b>Fecha de actualización:</b> <b>01/Junio/2017</b>

### 8. Historial de revisiones

No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión