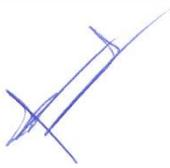


	PROCEDIMIENTO SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS	Identificación: PRO-GEN-04
		Versión: 1
		Fecha de creación: 25/Junio/2017
		Fecha de actualización: 01/Junio/2020

PRO-GEN-04 SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS

Laboratorio de Análisis Clínicos FCQ.UACH

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	M.C. Flor Isela Torres Rojo	M.A. Carmen Alicia Murillo Nevárez	M.A. Oscar René Valdez Domínguez
Puesto	Coordinador de Calidad	Coordinador Técnico	Director del Laboratorio
Fecha	25 Junio 2017	25 Junio 2017	25 Junio 2017
Firma			

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS	Identificación: PRO-GEN-04
		Versión: 1
		Fecha de creación: 25/Junio/2017
		Fecha de actualización: 01/Junio/2020

Contenido

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



PROCEDIMIENTO

SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS

Identificación:

PRO-GEN-04

Versión: 1

Fecha de creación:

25/Junio/2017

Fecha de actualización:

01/Junio/2020

1. Objetivo

Describir los lineamientos para la contratación de servicios externos, suministros y consumibles que afecten la calidad del servicio y los criterios para la inspección, aceptación/rechazo y almacenamiento de los materiales consumibles.

2. Responsabilidad

Es responsabilidad del director del laboratorio y de cada responsable de los departamentos dar cumplimiento a este procedimiento.

3. Alcance

Se aplica a la adquisición de consumibles en los departamentos tales como reactivos, controles y otros materiales que pudieran afectar la calidad del servicio, así como a los responsables de dar mantenimiento a los equipos.

4. Documentos relacionados

Manual de calidad sección 4.6

5. Definiciones

Consumibles: Material requerido para la realización de los exámenes, tales como reactivos y controles.

Orden de compra: Documento emitido por el comprador para solicitar mercancías al vendedor.

Factura: Documento que genera el proveedor donde se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, se entrega a quien debe pagarla.

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS</h2>	Identificación: PRO-GEN-04
		Versión: 1
		Fecha de creación: 25/Junio/2017
		Fecha de actualización: 01/Junio/2020

6. Desarrollo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS O REFERENCIAS
	1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	
Director del laboratorio	1.1 Solicitar a la Facultad de Ciencias Químicas, o a un proveedor externo, el servicio requerido, ejemplo: mantenimiento del laboratorio, mantenimiento de equipo, fumigación, etc. Mediante correo electrónico, formato u oficio.	DE FORMATO DE SERVICIOS EXTERNOS
	1.2 Recibir al proveedor encargado del servicio externo y le indica el requerimiento.	
	1.3 Si es necesario o la Facultad lo solicita el director firmara la factura del servicio ofrecido.	
	2. SUMINISTRO DE CONSUMIBLES Y/O MATERIALES	
	2.1 SOLICITUD DE CONSUMIBLES Y/O MATERIALES	
Director del laboratorio y coordinador de calidad	2.1.1 Evaluar a los proveedores.	FOR-CCA-07
Coordinador de calidad	2.1.2 Realizar una lista de proveedores aprobados.	FOR-CCA-04
Químico responsable del departamento	2.1.3 Pedir a proveedores aprobados mediante vía telefónica los precios de los reactivos y/o consumibles que requiere.	
	2.1.4 Solicitar los reactivos y/o consumibles al proveedor que el considere mejor de acuerdo al precio y servicio que ofrece, le solicita una cotización vía correo electrónico.	
	2.1.5 Requerir ayuda en caso de ser necesario, para la selección puede acudir con el director de laboratorio.	
	2.2 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	
Responsable de departamento	2.2.1 Pedir la cotización al proveedor.	

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS</h2>	Identificación: PRO-GEN-04
		Versión: 1
		Fecha de creación: 25/Junio/2017
		Fecha de actualización: 01/Junio/2020

	2.2.2 Hacer la solicitud para enviarla a la Facultad.	(DE) Solicitud de orden de compra
	2.2.3 Anotar la solicitud en el formato de Orden de Compra.	FOR-GEN-05
	2.3 ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA Y RECEPCIÓN DE FACTURA	
	2.3.1 Notificar al proveedor que está elaborada su orden de compra para que genere la factura.	
	2.3.2 Recibir la factura y entregar la orden de compra para que sea firmada por el representante legal de la empresa.	
Director de laboratorio	2.3.3 Firmar la factura y mandarla a la Facultad para ser firmada por el Secretario Administrativo.	
	2.3.4 Hablar al proveedor para que recoja la factura con ambas firmas y entregue la orden de compra firmada por su representante legal (Hoja blanca).	
	2.3.5 Archivar copia de factura firmada y copia de orden de compra firmada.	
	2.3.6 Mandar orden de compra firmada por proveedor a Adquisiciones de la Facultad y anotar en el Formato de Orden de Compra.	FOR-GEN-05
	3. SUMINISTRO DE MATERIALES DE TOMA DE MUESTRA, OFICINA Y LIMPIEZA	
Químico responsable del almacén	3.1 Evaluar el material necesario en el almacén y al fin de mes hacer la solicitud al director del laboratorio.	
Director de laboratorio	3.2 Llenar la solicitud de material de almacén y envía a la Facultad de Ciencias Químicas mediante correo electrónico.	FOR-DIR-06
Químico responsable del almacén	3.3 Recibir, verificar el material y anotar en el formato de almacén.	FOR-GEN-06
	4. ENTREGA DEL MATERIAL DE ALMACEN	
Químicos y encargado de limpieza	4.2 Solicitar material al químico encargado del almacén en un horario de 12 a 2 pm.	
Químico responsable del almacén	4.3 Entregar y anotar la salida de material en el formato del almacén.	FOR-GEN-06
	5. CRITERIOS PARA LA INSPECCIÓN DE LOS REACTIVOS Y/ O CONSUMIBLES	
Químico responsable del departamento	5.1 Realizar una inspección de los reactivos y/o consumibles, los criterios mínimos a analizar son:	

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS	Identificación: PRO-GEN-04
		Versión: 1
		Fecha de creación: 25/Junio/2017
		Fecha de actualización: 01/Junio/2020

	5.2 Condición: debe ser reactivo y/o consumible nuevo estar sellado, en buen estado y sin derrames.	
	5.3 Fecha de caducidad: Apropiaada de acuerdo al tiempo aproximado en que se termina.	
	5.4 Temperatura: en aquellos que aplique: medir la temperatura, esta no debe ser mayor a 8°C.	
	5.5 Anotar en el formato de reactivos yo consumibles.	FOR-GEN-07
	6. SEGUIMIENTO A PROVEEDORES	
Coordinador de calidad	6.1 Aplicar la evaluación a los proveedores anualmente para asegurar la calidad del servicio.	FOR-CCA-07
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

7. Anexos

No aplica

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS	Identificación: PRO-GEN-04
		Versión: 1
		Fecha de creación: 25/Junio/2017
		Fecha de actualización: 01/Junio/2020

8. Historial de revisiones

No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
0	Liberado	25/Junio/2017
1	Revisión de documento, y modificación completa del numeral 2, agregando 2.1, 2.2, 2.3. se agregaron las definiciones orden de compra y factura, y se cambiaron los verbos en infinitivo Revisión Anual de documentos	01/Junio/2020