

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS	Identificación: PRO-GEN-04
		Revisión: 0
		Inicio de vigencia: 21/Mayo/2018
		Inicio de vigencia: 21/Mayo/2018

PRO-GEN-04 SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS

Laboratorio de Agua y alimentos FCQ.UACH

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	M.C. Flor Isela Torres Rojo	Q.AL. Miguel Eduardo Terrazas Saldívar	Q.AL. Alfredo Baca Aguirre
Puesto	Coordinador de Calidad	Coordinador Técnico	Director del Laboratorio
Fecha	20 Marzo 2018	20 Marzo 2018	20 Marzo 2018
Firma			

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS	Identificación: PRO-GEN-04
		Revisión: 0
		Inicio de vigencia: 21/Mayo/2018
		Inicio de vigencia: 21/Mayo/2018

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	6

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS	Identificación: PRO-GEN-04
		Revisión: 0
		Inicio de vigencia: 21/Mayo/2018
		Inicio de vigencia: 21/Mayo/2018

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.

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS	Identificación: PRO-GEN-04
		Revisión: 0
		Inicio de vigencia: 21/Mayo/2018
		Inicio de vigencia: 21/Mayo/2018

6. Desarrollo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS O REFERENCIAS
	1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	
Director del laboratorio	1.1 Solicita 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 Recibe 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	
Director del laboratorio y coordinador de técnico	2.1 Evalúa a los proveedores. Revisan las evaluaciones y se eligen los proveedores.	FOR-evaluación de proveedores
coordinador de técnico	2.2 Realiza una lista de proveedores aprobados.	Lista de proveedores
Químico responsable del departamento	2.3 Pide a proveedores aprobados mediante vía telefónica los precios de los reactivos y/o consumibles que requiere.	
	2.4 Solicita 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.	
	2.5 En caso de requerir ayuda para la selección puede acudir con el director de laboratorio.	
	2.6 Llena el formato de orden de compra.	(DE) Solicitud de orden de compra
	2.7 Redacta la solicitud de orden de compra y anexa la cotización, la entrega al director del laboratorio.	
Director del laboratorio	2.8 Envía la solicitud de orden de compra a la Facultad de Ciencias Químicas.	
	2.9 Recibe la orden de compra y avisa a los químicos responsables del departamento para la entrega al proveedor.	
Químico responsable del departamento	2.10 Recibe la orden de compra y habla al proveedor para que envíe el reactivo y/o consumible. (En caso de no tener orden de compra el reactivo y/o consumible se puede recibir con nota de venta y posteriormente hacer la entrega de la orden de compra).	
	2.11 Revisa los reactivos y/o consumibles que entrega el proveedor cumplan con los requisitos para la calidad (ver	

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS	Identificación: PRO-GEN-04
		Revisión: 0
		Inicio de vigencia: 21/Mayo/2018
		Inicio de vigencia: 21/Mayo/2018

	punto 5).	
	2.12 Si cumple con todos los requisitos se acepta el reactivo y/o consumible. Si no se rechaza y se solicita otro (pasar a 2.6).	
	2.13 Recibe la factura y la entrega al director de laboratorio para la firma.	
Director de laboratorio	2.14 Firma la factura y entrega orden de compra al químico responsable del departamento.	
Químico responsable del departamento	2.15 Solicita al proveedor le firme la orden de compra, se entrega la origina al proveedor y el químico se queda con una copia, la cual entrega al director de laboratorio.	
	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 Llena 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 Recibe, verifica el material y lo anota en el formato de almacén.	FOR-GEN-06
	4. ENTREGA DEL MATERIAL DE ALMACEN	
Químicos y encargado de limpieza	4.2 Solicitan material al químico encargado del almacén en un horario de 12 a 2 pm.	
Químico responsable del almacén	4.3 Entrega y anota 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 En el momento que el químico recibe los reactivos y/o consumibles debe realizar una inspección de los mismos los criterios a analizar como mínimo son:	
	5.2 Condición: debe ser reactivo y/o consumible nuevo estar sellado, en buen estado y sin derrames.	
	5.3 Fecha de caducidad: Apropiada 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 Anota en el formato de reactivos y/o consumibles.	FOR-GEN-07
	6. SEGUIMIENTO A PROVEEDORES	
coordinador de técnico	6.1 Cada año aplicar la evaluación a los proveedores seleccionados para asegurarse de la calidad del servicio.	FOR-CCA-07
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS	Identificación: PRO-GEN-04
		Revisión: 0
		Inicio de vigencia: 21/Mayo/2018
		Inicio de vigencia: 21/Mayo/2018

7. Anexos

No aplica

8. Historial de revisiones

No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión