



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

## 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, evaluación **y reevaluación** 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.

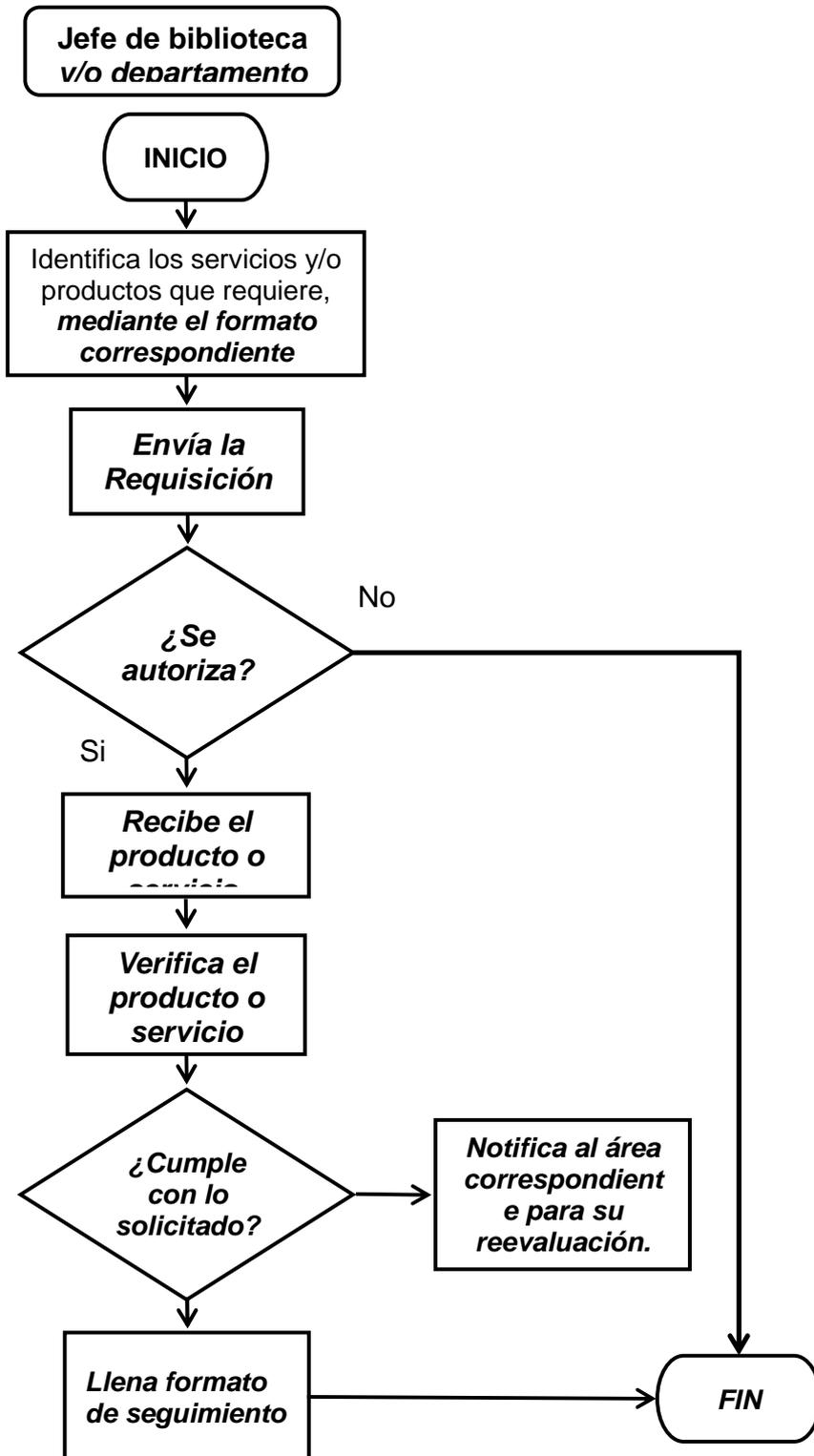
### 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

<b>Proveedor</b>	Organización o persona que proporciona un producto y o servicio.
<b>Proveedores Internos</b>	Son todas aquellas Unidades de la UACH, que proveen un servicio o producto al SUBA, los cuales son externos al SGI, <b>a éstos se les considera como servicios subcontratados.</b>
<b>Proveedores Externos</b>	Organización o persona que proporciona un producto o servicio y que no forma parte de la UACH.

### 3. DIAGRAMA DE FLUJO



Código:	Página
PRO ADQ 01	2 de 4
Aprobó:	Rev. 1
	





Código:	Página
PRO ADQ 01	3 de 4
Aprobó:	Rev. 1

#### 4. PROCEDIMIENTO.

##### 4.1. 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 y felicitaciones, FOR CIR 02 Sugerencia de adquisición de material documental, FOR PTC 02 Solicitud de Material Documental, FOR INF 01 Lista de Verificación de Instalaciones.**

##### 4.2 IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS SUBCONTRATADOS (Proveedores Internos)

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

Coordinación Administrativa de Dirección Académica

Secretarías Administrativas de las Facultades

**Secretarías Académicas 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.**

##### 4.3 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.

##### 4.4 SOLICITUD DE PRODUCTOS 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 le corresponda, si ésta **autoriza**, le da seguimiento, en caso contrario, termina el proceso.

##### 4.5 RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

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

**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.**



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

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

**Párrafo suprimido**

## 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
<b>Comentarios, sugerencias y felicitaciones</b>	<b>FOR CIR 01</b>
<b>Sugerencia de adquisición de material documental</b>	<b>FOR CIR 02</b>
<b>Lista de verificación de instalaciones</b>	<b>FOR INF 01</b>
Evaluación al desempeño del proveedor	FOR INF 05
Evaluación al desempeño del proveedor de Procesos Técnicos	FOR MYA 15
<b>Solicitud de material documental</b>	<b>FOR PTC 02</b>

## 7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión
0	Se agregaron los proveedores de servicios subcontratados, diagrama de flujo, formatos de referencia.	06/05/2014