



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

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 PTC 02 Solicitud de MD, FOR INF 01 Lista de verificación de instalaciones, FOR 7.4.1 CA 01 Requisición interna, en el caso de las DES y se envía a la Coordinación General del SUBA para su trámite ante Departamento Administrativo de la Dirección Académica para su Aprobación y envío al Departamento de Adquisiciones . Las facultades solicitan los productos o servicios mediante oficio a la autoridad correspondiente.***

3.1.1 IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS SUBCONTRATADOS (Proveedores Internos)

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

Departamento Administrativo 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.



Código:	Página
PRO ADQ 01	2 de 4
Aprobó:	Rev. 3
	

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.

Evalúa 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 los requisitos, el Jefe de Unidad o Jefe de Biblioteca, lo informa por escrito al área correspondiente (Coordinación General del SUBA o Secretaría Administrativo /Secretaría Académica) según sea el caso.**

El formato de FOR ADQ 01 evaluación al desempeño del proveedor será enviado al jefe inmediato (Coordinación General del SUBA o Secretaría Académica según corresponda) con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes.

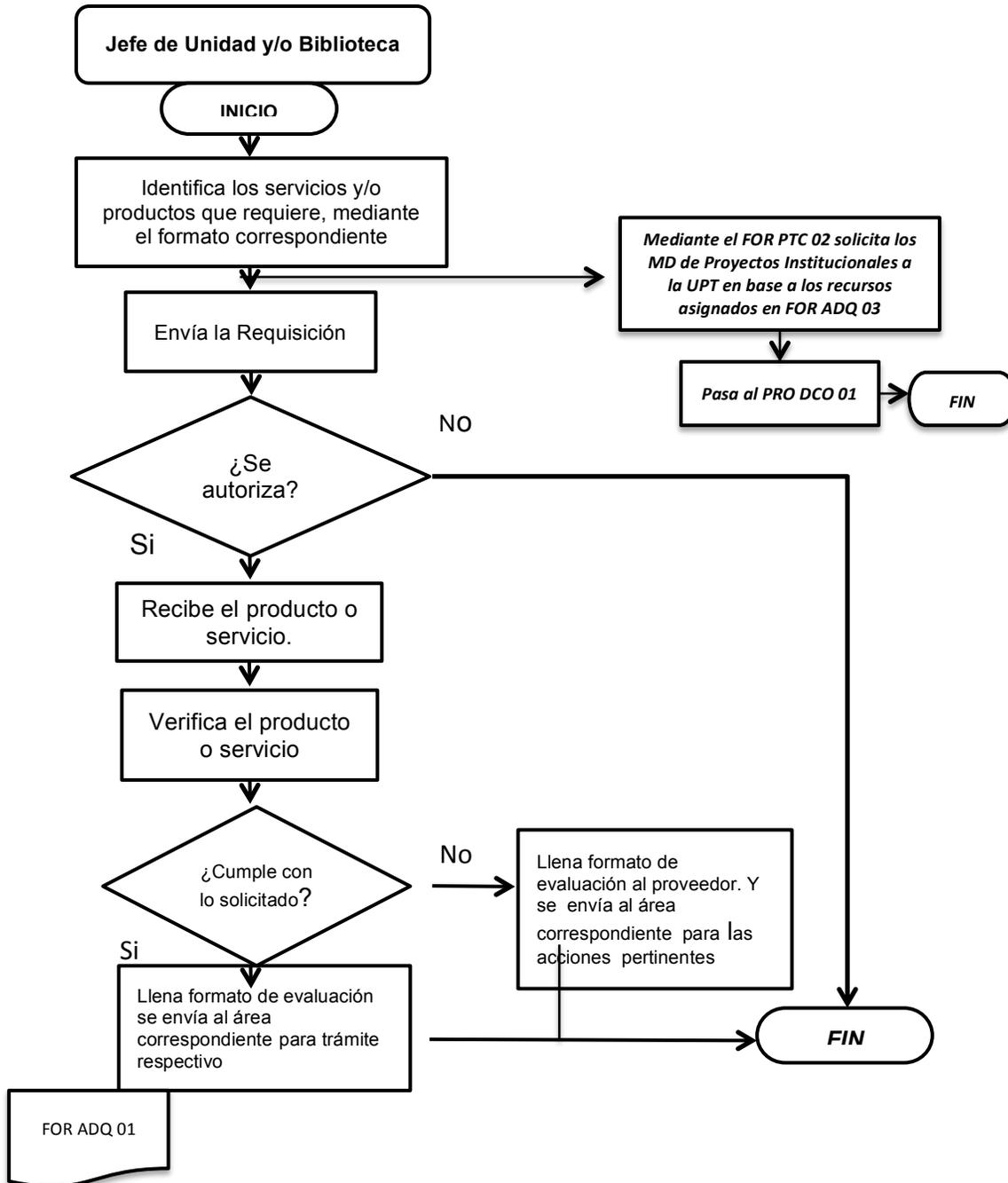
Los proveedores serán reevaluados en caso de repetirse el incumplimiento. Dicha reevaluación será enviada mediante oficio al Jefe inmediato (Coordinadora General del SUBA o Secretario(a) Académico, según corresponda), con la finalidad de que se tomen las acciones pertinentes.

En caso de existir incumplimiento dicha evaluación será enviada mediante oficio al Jefe inmediato (Coordinadora General del SUBA o Secretario Académico, según corresponda, con la finalidad de que se tornen las medidas pertinentes.



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

4. DIAGRAMA DE FLUJO





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

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.

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
Evaluación al desempeño del proveedor	FOR ADQ 01
Evaluación al desempeño del proveedor de Procesos Técnicos	FOR ADQ 02
<i>Distribución de recursos de material documental</i>	<i>FOR ADQ 03</i>
Lista de Verificación de Instalaciones	FOR INF 01
<i>Requisición Interna</i>	<i>FOR 7.4.2 CA 01</i> <i>DOCUMENTO</i> <i>EXTERNO</i>

7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión
0	Se agregaron los proveedores de servicios subcontratados, el aspecto de la reevaluación, cambia el diagrama de flujo, se agregar formatos.	13/05/2014
1	Se modifica el diagrama de flujo y se agrega el FOR ADQ 03	10/10/2014
2	Se modifica el punto 3.1. la evaluación del producto o servicio, se agregó la Requisición interna como documento externo.	20/04/2016