PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

Propósito

Mostrar las actividades a seguir para la adquisición de material y papelería utilizado en la oficina de la Biblioteca.

Alcance

Este procedimiento aplica a todo el material de oficina.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

N/A

3.0 RESPONSABILIDADES

BB	Bibliotecario(a).
JB	Jefe(a) de unidad biblioteca.
SA	Secretario Académico

4.0 PROCEDIMIENTO

4.1 JB **Detecta necesidades**

4.1.1 Elabora el Oficio para requisición de material (F 7.4.2 JD 01) y envía oficio dirigido al Secretario Académico donde solicita le hagan llegar las necesidades de papelería y material de oficina.

4.2 SA **Gestiona compra**

4.2.1 Si la compra se autoriza, envía requisición de compra al Jefe del departamento de compras
4.2.2 En caso de que la compra no sea autorizada, informa al Jefe (a) de Unidad Biblioteca de su decisión, para que hagan las modificaciones necesarias.

4.3 BB **Recibe material**

4.3.1 Recibe material del departamento de compras

4.4 BB **Revisa material**

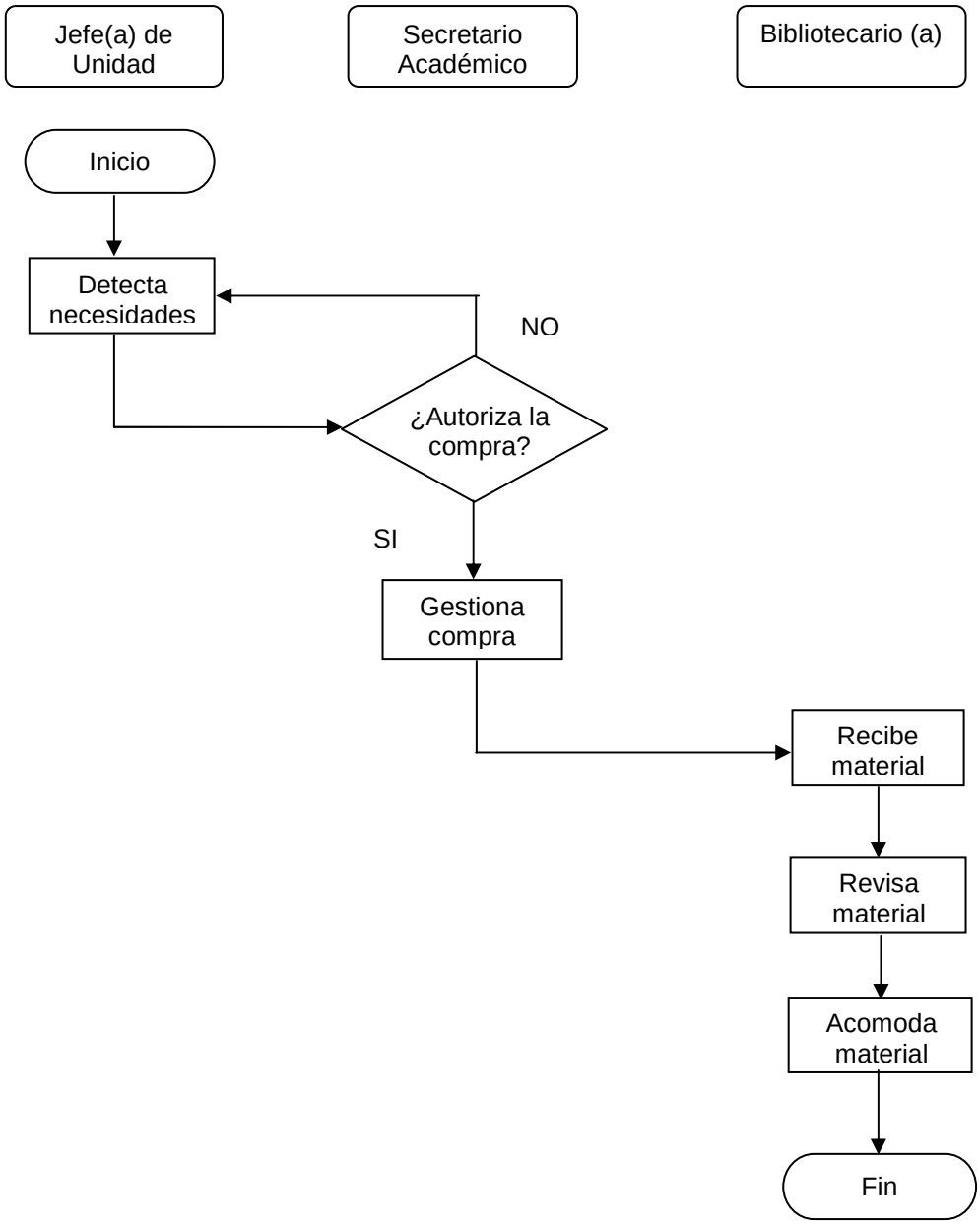
4.4.1 Verifica que sea lo solicitado en base a la Requisición de compra

4.5 RD **Acomoda material**

4.5.1 Acomoda el material en el área designada para el material de oficina.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

5.0 DIAGRAMA DE PROCESO.
I. ADQUISICIÓN INTERNA



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

6.0 REFERENCIAS.

6.1 Documentos de Referencia.

Manual de la calidad.	D 4.2.2 SA 01

6.2 Procedimientos Relacionados.

N/A

7.0 FORMATOS.

Nombre	Código	Tiempo de retención.
Oficio para requisición de material	F 7.4.2 JD 01	Al menos 1 año

8.0 HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión
0	Se agregó el criterio para selección de compra de material	01/10/05

Elaboró: Coordinador(a) de Área	
Aprobó: Jefe(a) de unidad Biblioteca	
Fecha de Revisión:	**01/10/2005**