



PRO 7.4 ISO 01	Pág. 1 de 5	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 27/04/2009	Aprobado por: Secretario Administrativo

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Mostrar las actividades a seguir para la adquisición de materiales, servicios, insumos y papelería utilizado en la Facultad de Medicina.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a los materiales, servicios, insumos y papelería de oficina empleado en la Facultad de Medicina.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Requisición	Relación de material necesario.
No Conforme	Material que no cumple con los requisitos especificados en la orden de compra.

3. RESPONSABILIDADES

ENC	Encargado (a) de Compras
SAD	Secretario Administrativo
RCM	Representante de Centro de Mezclas

4. PROCEDIMIENTO.

I. Compra de mobiliario de oficina.

- 4.1 ENC Recibe solicitud de compra**
4.1.1 Recibe la Solicitud de Compra (FOR 7.4 ISO 11), especificando claramente los requisitos del material que se esta solicitando.
- 4.2 ENC Solicita de dos a tres cotizaciones**
4.2.1 Compara cotizaciones y selecciona la mejor opción
- 4.3 ENC Elabora orden de compra**
4.3.1 Se hace la Orden de Compra (FOR 7.4 ISO 06).
- 4.4 SAD Autoriza la compra**
4.4.1 Recibe y revisa la orden, si procede la firma y la regresa al ENC. En caso de considerar improcedente la compra se entrevista con el ENC para clarificar el punto. A su vez el ENC clarifica las dudas con quien solicitó el material.
- 4.5 ENC Envía la orden de compra al proveedor**



PRO 7.4 ISO 01	Pág. 2 de 5	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 27/04/2009	Aprobado por: Secretario Administrativo

4.5.1 Envía la Orden de Compra (FOR 7.4 ISO 06) al proveedor.

4.6 ENC Verifica la recepción del producto

4.6.1 Verifica la Orden de Compra (FOR 7.4 ISO 06) y la factura, para asegurar que lo que se pidió se éste entregando y cumplan con los requisitos especificados. Si el producto es no conforme, se aplica el Procedimiento de Producto No Conforme (PRO 8.3 ISO 01).

4.7 ENC Entrega material

4.7.1 Entrega material al interesado y recaba firma de recibido (FOR.7.4. ISO 01).

II. Compra de insumos, papelería y productos de limpieza.

4.1 RCM Verifica existencia

4.1.1 Verifica la existencia

4.2 ENC Solicita de dos a tres cotizaciones

4.2.1 Solicita de dos a tres cotizaciones y realiza el análisis de las mismas, selecciona al mejor proveedor.

4.3 ENC Elabora orden de compra

4.3.1 Se hace la Orden de Compra (FOR 7.4 ISO 06).

4.4 SAD Autoriza la compra

4.4.1 Recibe y revisa la orden, si procede la firma y la regresa al ENC. En caso de considerar improcedente la compra se entrevista con el ENC para clarificar el punto. A su vez el ENC clarifica las dudas con quien solicitó el material.

4.5 ENC Envía la orden de compra al proveedor

4.5.1 Envía la Orden de Compra (FOR 7.4 ISO 06) al proveedor.

4.6 ENC Verifica la recepción del producto

4.6.1 Verifica la Orden de Compra (FOR 7.4 ISO 06) y la factura, para asegurar que lo que se pidió se éste entregando y cumplan con los requisitos especificados. Si el producto es no conforme, se aplica el Procedimiento de Producto No Conforme (PRO 8.3 ISO 01).

4.7 ENC Entrega material

4.7.1 Entrega material al interesado, firmando este el Vale de Almacén (FOR 7.4 ISO 01) de conformidad.

5. DIAGRAMA DE PROCESO

I. Compra de mobiliario de oficina.



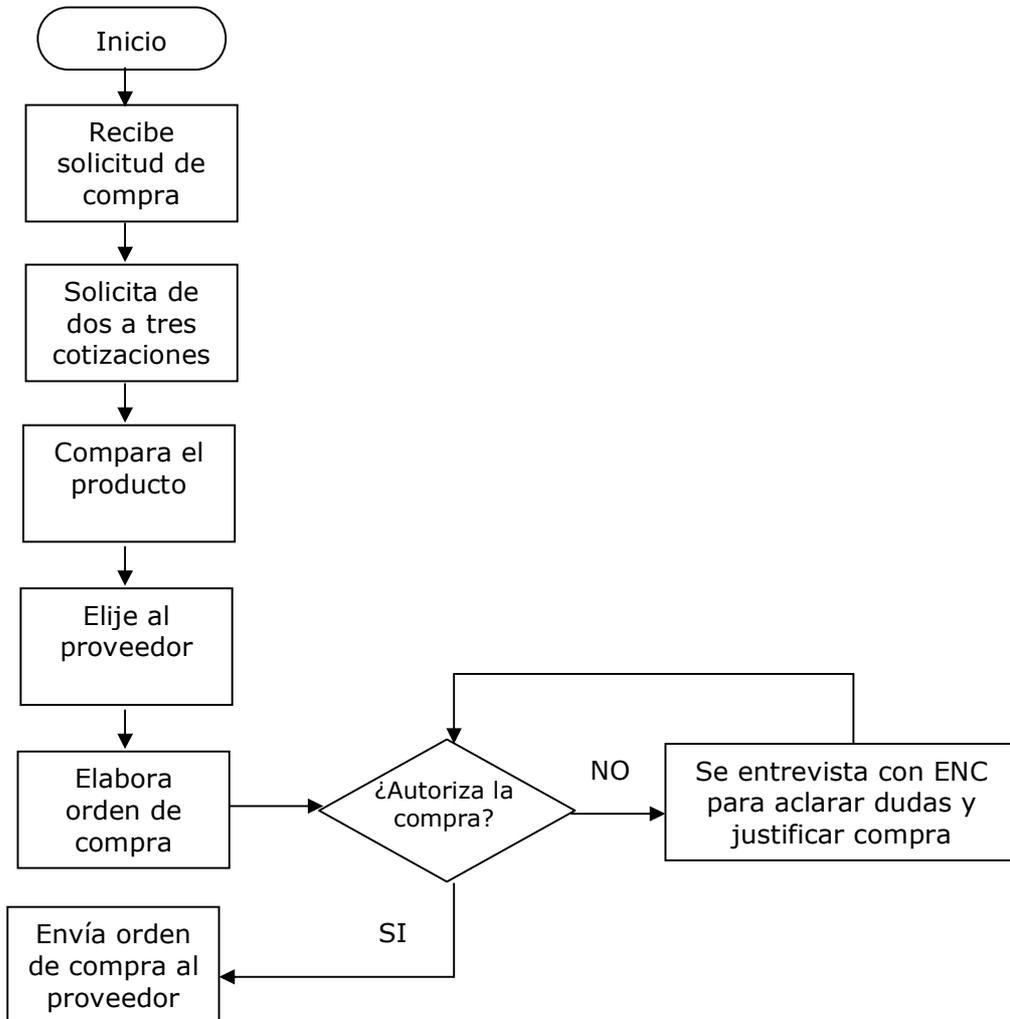
PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS



PRO 7.4 ISO 01	Pág. 3 de 5	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 27/04/2009	Aprobado por: Secretario Administrativo

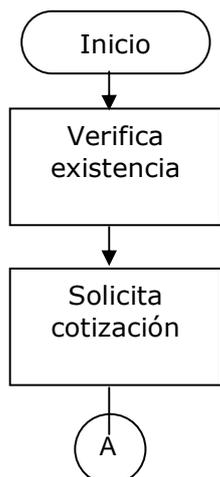
ENC

SAD



ENC

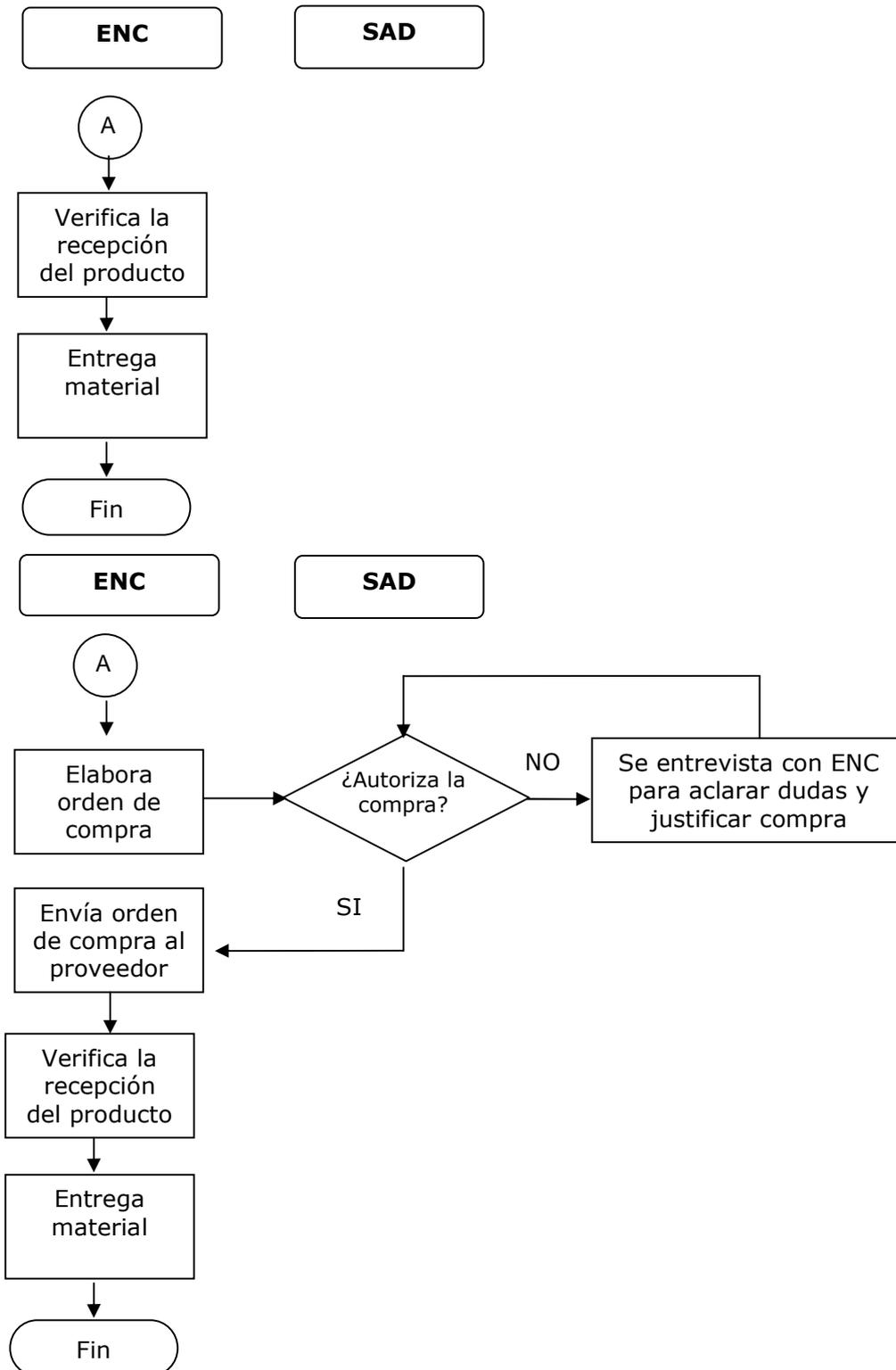
SAD





PRO 7.4 ISO 01	Pág. 4 de 5	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 27/04/2009	Aprobado por: Secretario Administrativo

II. Compra de insumos, papelería y productos de limpieza.





PRO 7.4 ISO 01	Pág. 5 de 5	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 27/04/2009	Aprobado por: Secretario Administrativo

6. REFERENCIAS

6.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

N/A

6.2 Documentos de Referencia.

Manual de calidad
Criterios para elección de proveedores

MAN 4.2 SAC 01
DOC 7.4 SAD 01

7. FORMATOS

Nombre:	Código:	Retenido durante:
Vale de Almacén	FOR 7.4 ISO 01	Al menos 1 año
Orden de Compra	FOR 7.4 ISO 06	Al menos 1 año
Solicitud de Compra	FOR 7.4 ISO 11	Al menos 1 año

8. HISTORIAL DE REVISIONES

Número de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se cambia el director de SGC y ahora el Secretario Administrativo autoriza el procedimiento	01/08/2006
1	Se incorpora lo relativo a las compras de CM	29/11/2006
2	Se agrega al procedimiento los insumos y se adecua a la operatividad actual	27/04/2009

Consideraciones:

1. Las compras menores no se rigen por este procedimiento.
2. Los productos solicitados por el Director de la Facultad, el Encargado de Mantenimiento y Centro de Mezclas, pueden ser recibidos y verificados por ellos mismos. Y las facturas quedan bajo resguardo del Departamento de Contabilidad para su pago.
3. El Director de la Facultad es la única persona Facultada para realizar compras directas, para tal efecto la orden es autorizada por el SAD y la Factura firmada por el responsable del área que recibe el bien o el servicio y la leyenda que dichos bienes son autorizados por Dirección.