PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

PRO 7.4 ISO 01	Pág. 1 de 8	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 2	Fecha de Rev.: 29/11/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

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

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a los materiales, servicios 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 tres cotizaciones**

4.2.1 Solicita cotizaciones a diferentes proveedores y de ahí selecciona tres.

4.3 ENC **Compara el producto**

4.3.1 Hace un comparativo en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago, en los productos solicitados.

4.4 ENC **Elije proveedor**
4.4.1 Una vez comparadas las cotizaciones, se hace la elección del proveedor según las necesidades de la Facultad.

4.5 ENC **Elabora orden de compra**
4.5.1 Se hace la Orden de Compra (FOR 7.4 ISO 06).

4.6 SAD **Autoriza la compra**
4.6.1 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.

4.7 ENC **Envía la orden de compra al proveedor**
4.7.1 Envía la Orden de Compra (FOR 7.4 ISO 06) al proveedor.

4.8 ENC **Verifica la recepción del producto**
4.8.1 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).

Nota: 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.

4.9 ENC **Entrega material**
4.9.1 Entrega material al interesado y recaba firma de recibido.

II. Compra de papelería y productos de limpieza.

4.1 RCM **Verifica existencia**
4.1.1 Verifica la existencia

4.2 ENC **Solicita cotización**
4.2.1 Solicita cotización a cuando menos 3 proveedores y realiza el análisis de las misma, selecciona al mejor proveedor y lo incluye como proveedor autorizado por 6 meses.

4.3 ENC **Elabora orden de compra**

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

PRO 7.4 ISO 01	Pág. 3 de 8	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 2	Fecha de Rev.: 29/11/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

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).

Nota: 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.

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.

III. Elaboración de orden de compra extemporánea

4.1 RCM Que elabora la orden de compra extemporánea (FOR 7.4 ISO 12) y solicita la y solicita la autorización de SAD

4.2 SAD Autoriza la compra.

4.2.1 Recibe y realiza la orden, si procede la firma, la regresa al responsable de Compras.

4.3 RCM Se procede la compra.

4.3.1 RCM Entrega la orden de compra original a la ENC para que esta elabore la orden
de compra correspondiente.

4.3.2 RCM Envía la orden de compra al proveedor.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

PRO 7.4 ISO 01	Pág. 4 de 8	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 2	Fecha de Rev.: 29/11/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

4.4 Recepción del producto.

4.4.1 RCM Recibe y verifica los productos comprados

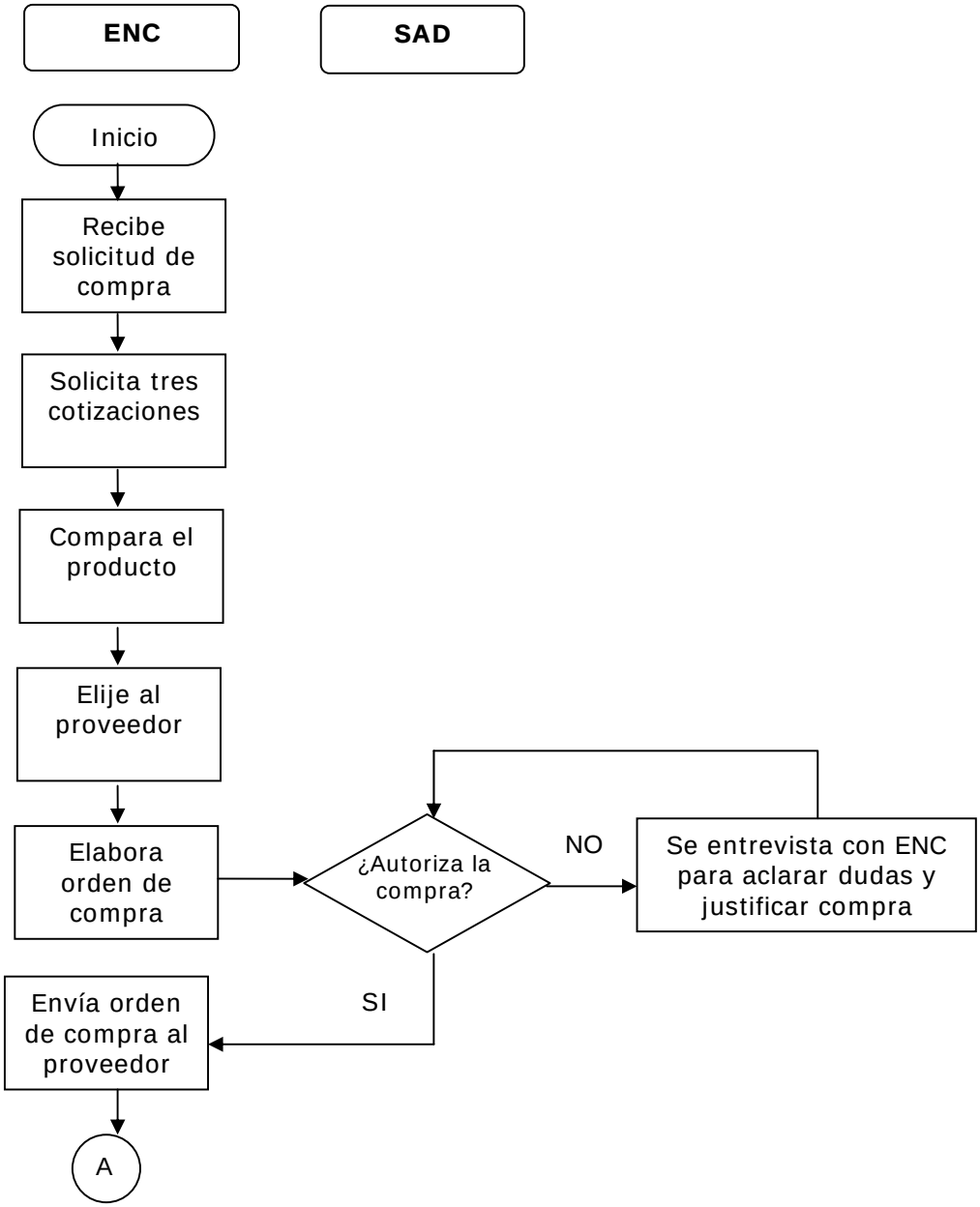
4.1.2 Una vez de conformidad los productos, se envía la factura original al Departamento de Contabilidad para programar su pago.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

PRO 7.4 ISO 01	Pág. 5 de 8	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 2	Fecha de Rev.: 29/11/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

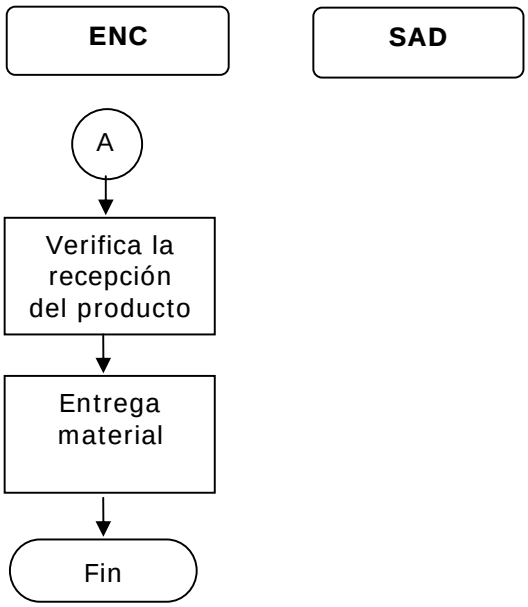
5. DIAGRAMA DE PROCESO

I. Compra de mobiliario de oficina.

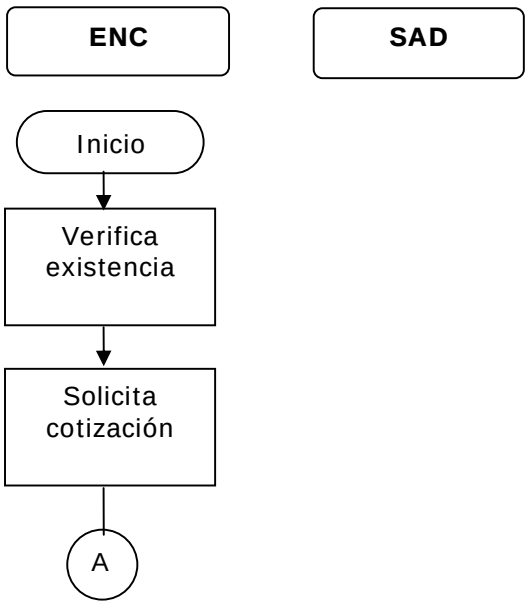


PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

PRO 7.4 ISO 01	Pág. 6 de 8	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 2	Fecha de Rev.: 29/11/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

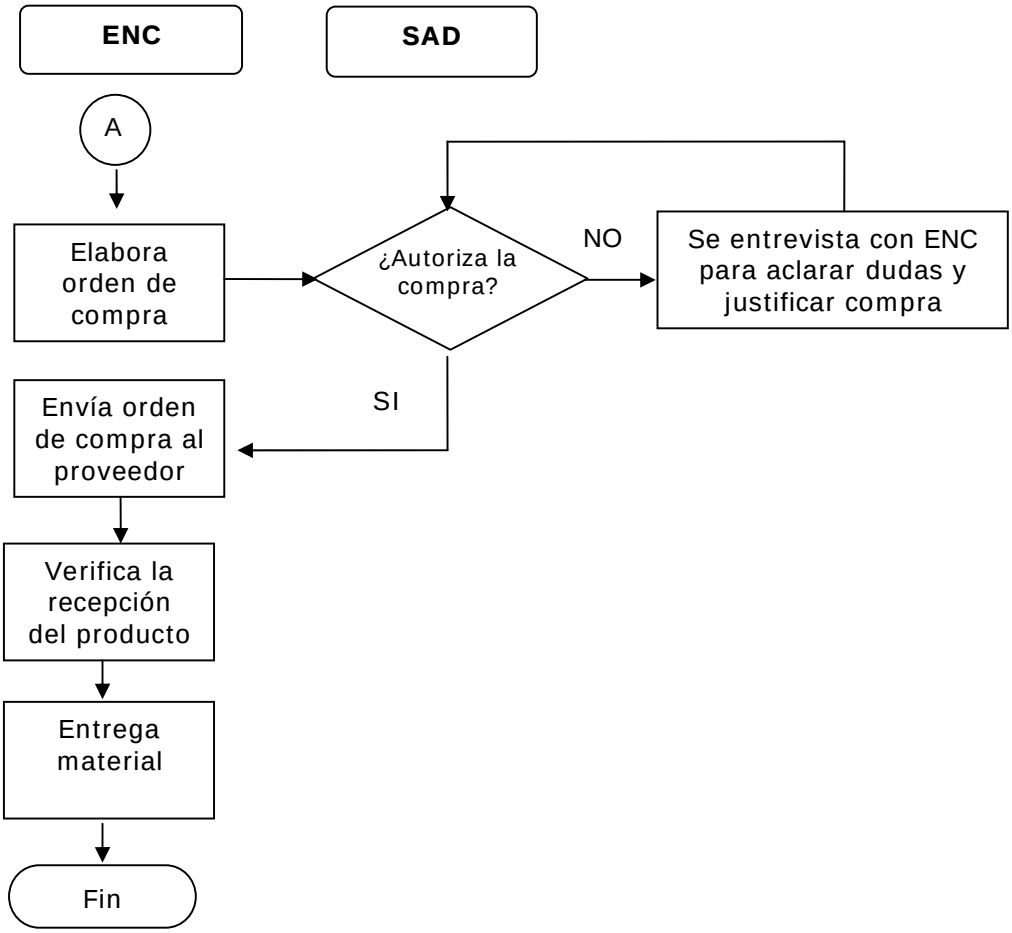


II. Compra de papelería y productos de limpieza.



PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

PRO 7.4 ISO 01	Pág. 7 de 8	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 2	Fecha de Rev.: 29/11/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo



6. REFERENCIAS

6.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

N/A

6.2 Documentos de Referencia.

Manual de calidad	MAN 4.2 SAC 01
Criterios para elección de proveedores	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