



## PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS



PRO 7.4 ISO 01	Pág. 1 de 7	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 0	Fecha de Rev.: 23/11/2005	Aprobado por: Secretario Académico

### 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.

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

---

### 3. RESPONSABILIDADES

ENC	Encargado (a) de Compras
SAD	Secretario Administrativo

---

### 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.



## PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS



PRO 7.4 ISO 01	Pág. 2 de 7	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 0	Fecha de Rev.: 23/11/2005	Aprobado por: Secretario Académico

- 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 ENC Verifica existencia**  
4.2.1 Verifica mensualmente existencia en Almacén General, para definir las cantidades a pedir de los distintos artículos.
- 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**  
4.3.1 Se hace la Orden de Compra (FOR 7.4 ISO 06).



## PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS



PRO 7.4 ISO 01	Pág. 3 de 7	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 0	Fecha de Rev.: 23/11/2005	Aprobado por: Secretario Académico

- 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.



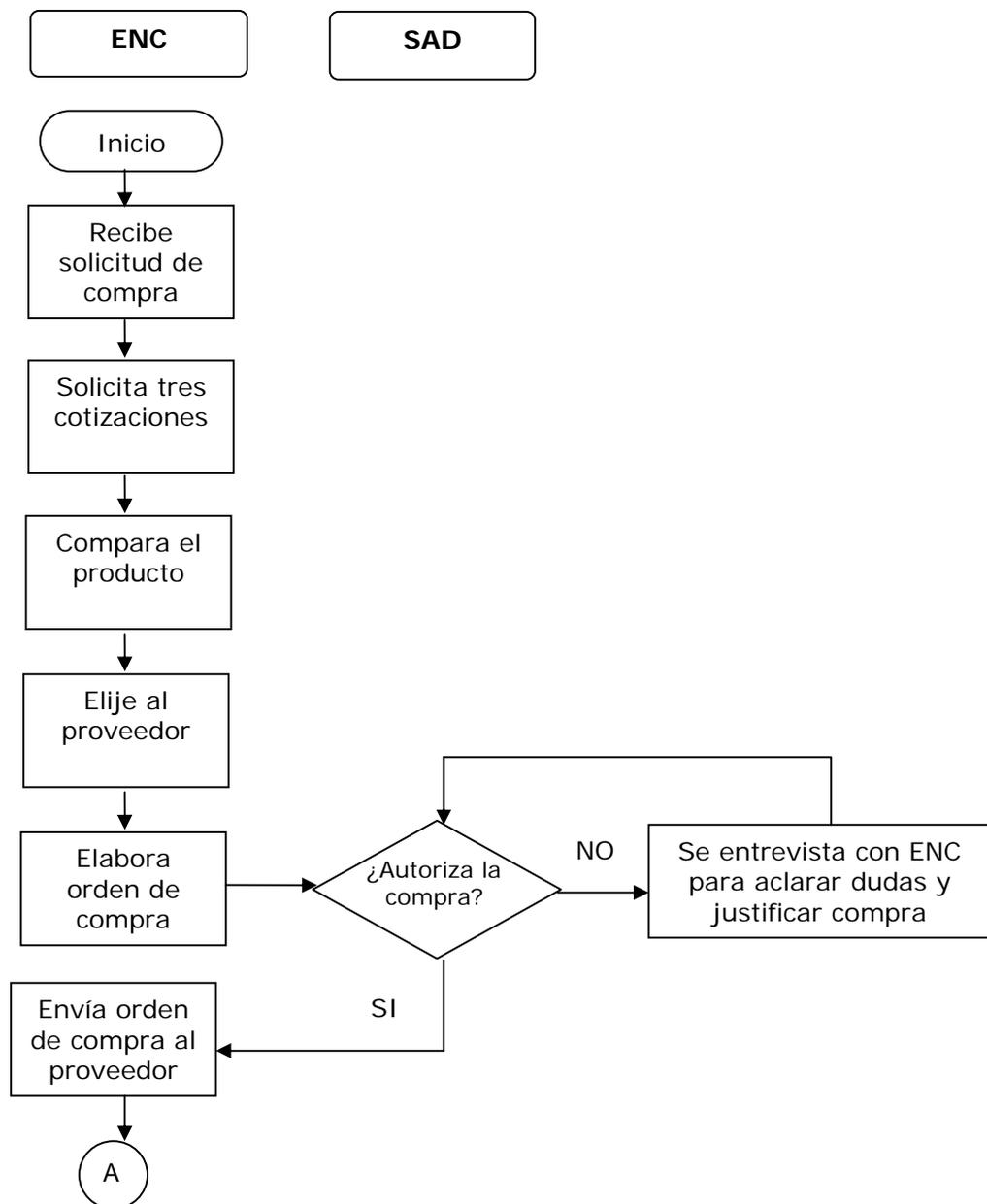
## PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS



PRO 7.4 ISO 01	Pág. 4 de 7	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 0	Fecha de Rev.: 23/11/2005	Aprobado por: Secretario Académico

### 5. DIAGRAMA DE PROCESO

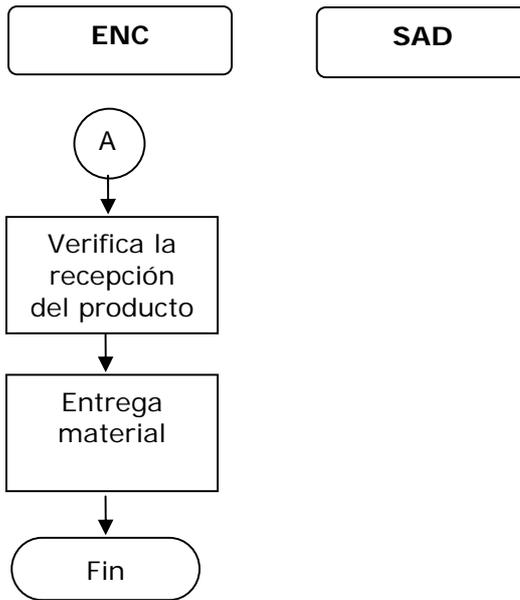
#### I. Compra de mobiliario de oficina.



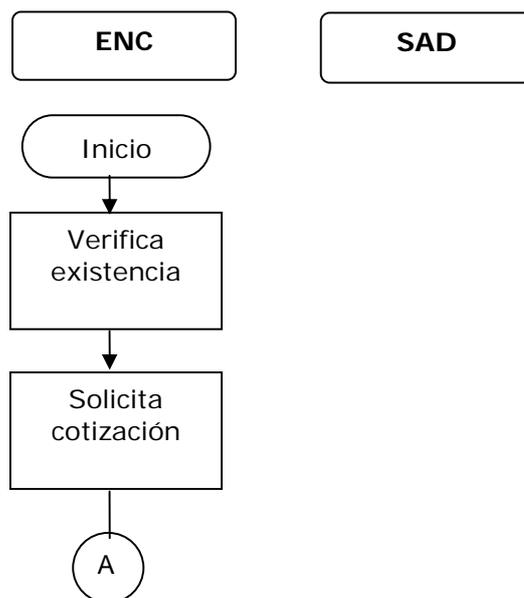


## PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

PRO 7.4 ISO 01	Pág. 5 de 7	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 0	Fecha de Rev.: 23/11/2005	Aprobado por: Secretario Académico



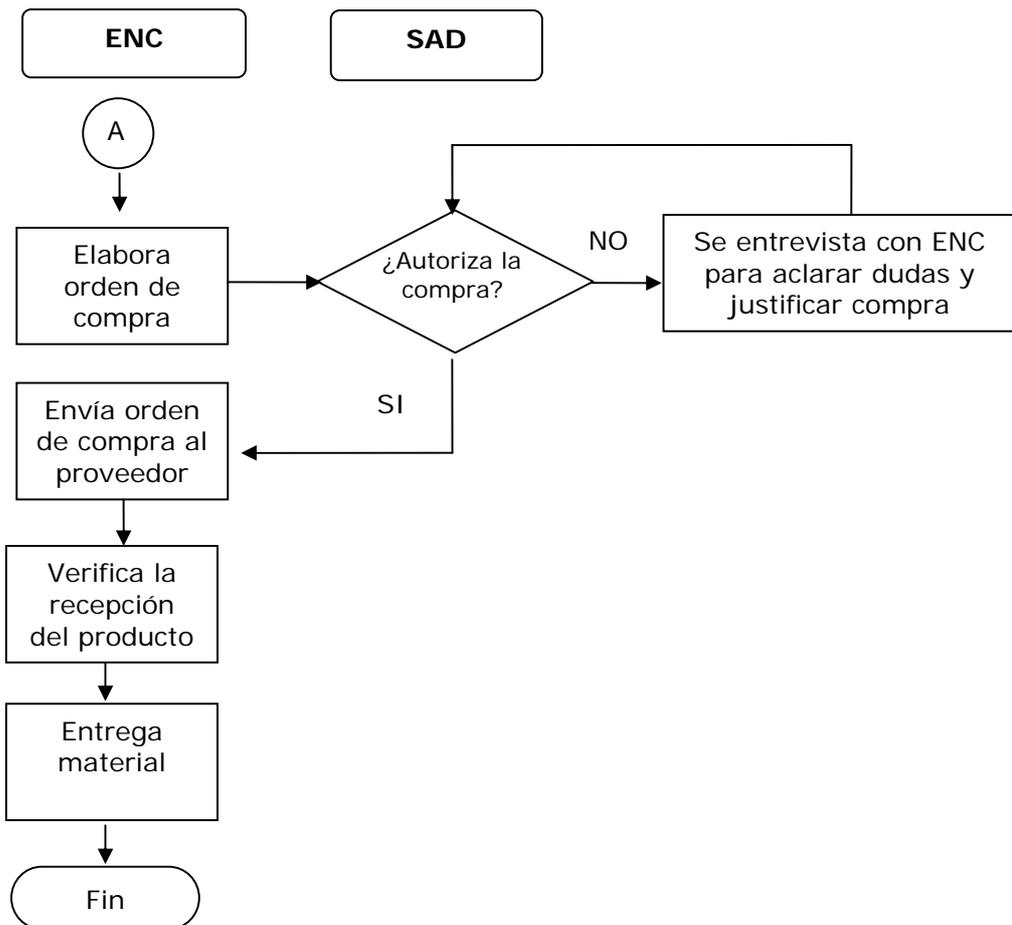
### II. Compra de papelería y productos de limpieza.





## PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

PRO 7.4 ISO 01	Pág. 6 de 7	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 0	Fecha de Rev.: 23/11/2005	Aprobado por: Secretario Académico



### 6. REFERENCIAS

#### 6.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

N/A

#### 6.2 Documentos de Referencia.

Manual de la Calidad  
Criterios para la elección de proveedores

MAN 4.2 SAC 01  
DOC 7.4 SAD 01



## PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS



PRO 7.4 ISO 01	Pág. 7 de 7	Elaborado por: Encargada de Compras
Rev.: 0	Fecha de Rev.: 23/11/2005	Aprobado por: Secretario Académico

### 6. 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

### 7. HISTORIAL DE REVISIONES

Número de Revisión:	Descripción:	Fecha: