



Laboratorio de Análisis Clínicos

SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS



PROCEDIMIENTO
SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Q.B.P. Miguel Angel Flores Villalobos	Q.B.P. Ma. De los Angeles Hernández Guevara	Q.B.P. Ma. De los Angeles Hernández Guevara
Puesto	Coordinador de Calidad	Director	Director
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008
Firma			

Cualquier documento impreso diferente al original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del portal www.fcq.uach.mx , serán consideradas COPIAS NO CONTROLADAS



Laboratorio de Análisis Clínicos

SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS

1. Objetivo:

Describir los lineamientos para la contratación de servicios externos y suministros consumibles que afecten la calidad del servicio y los criterios para la inspección, aceptación/rechazo y almacenamiento de los materiales consumibles

2. Responsabilidad:

Es responsabilidad del director del laboratorio y de cada responsable de los departamentos dar cumplimiento a este procedimiento.

3. Alcance:

Se aplica a la adquisición de consumibles en los departamentos tales como reactivos, controles y otros materiales que pudieran afectar la calidad del servicio, así como a los responsables de dar mantenimiento a los equipos.

4. Documentos relacionados:

Manual de calidad sección 4.6.1

5. Definiciones:

Consumibles: Material requerido para la realización de los exámenes, tales como reactivos y controles.



Laboratorio de Análisis Clínicos

SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS

6. Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS O REFERENCIAS
	1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	
Director del laboratorio	1.1 Se le solicita una cotización al proveedor para el mantenimiento de los equipos.	
	1.2 Debe solicitar cotización a tres proveedores	
Proveedor	1.2 Entrega cotización al director del laboratorio o la envía por fax	
Director del laboratorio	1.3 Selecciona la cotización más conveniente, de acuerdo a los costos y el servicio que ofrecen	
Proveedor	1.4 Si es aceptado realiza el servicio	
Director	1.5 Si no es aceptado el director elige otro proveedor (pasar al 1.3)	
	2. SUMINISTRO DE CONSUMIBLES	
Director del laboratorio	2.1 Realiza una lista de posibles proveedores y la entrega al coordinador de calidad para su evaluación	
Coordinador de calidad	2.2 Evalúa a los proveedores	CCA-FG-06 CCA-ITG-01
Director del laboratorio y Coordinador de calidad	2.3 Revisan las evaluaciones	
Director del laboratorio	2.4 Elige a los proveedores	
Coordinador de calidad	2.5 Realiza un lista de proveedores aprobados	CCA-FG-07
Químico responsable de departamento	2.6 De la lista de proveedores aprobados solicita a tres de ellos, vía telefónica los precios de los consumibles que requiere. (cuando se requiera de la cotización escrita se le solita al proveedor)	
	2.7 Solicita los consumibles al proveedor que el considere mejor de acuerdo al precio y servio que ofrecen.	
	2.8 En caso de requerir ayuda para la selección puede acudir al director del laboratorio.	
Proveedor	2.9 Entrega los consumibles	
Químico responsable de departamento	2.10 Revisa los consumibles que cumplan con los requisitos para la calidad. (ver el punto 4)	
	2.11 Si cumple con todos los requisitos se acepta.	
	2.12 Anotarlos en el formato y guardar en el refrigerador, si se requiere	GEN-FT-03
	2.13 Correr controles para la verificación de reactivos.	
	2.14 Si no cumple se rechaza y se solicita otro.(pasar a 2.7)	
	2.15 Decide cada cuando pedir sus consumibles según su inventario.	
	2.16 Realiza orden de compra	GEN-FG-04
	3. SUMINISTRO DE OTROS MATERIALES	
Químico responsable del	3.1 Solicitar a los proveedores materiales vía telefónica. Tales como material de toma de muestra, material de departamentos, material de	

Cualquier documento impreso diferente al original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del portal www.fcq.uach.mx , serán consideradas COPIAS NO CONTROLADAS



Laboratorio de Análisis Clínicos

SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS

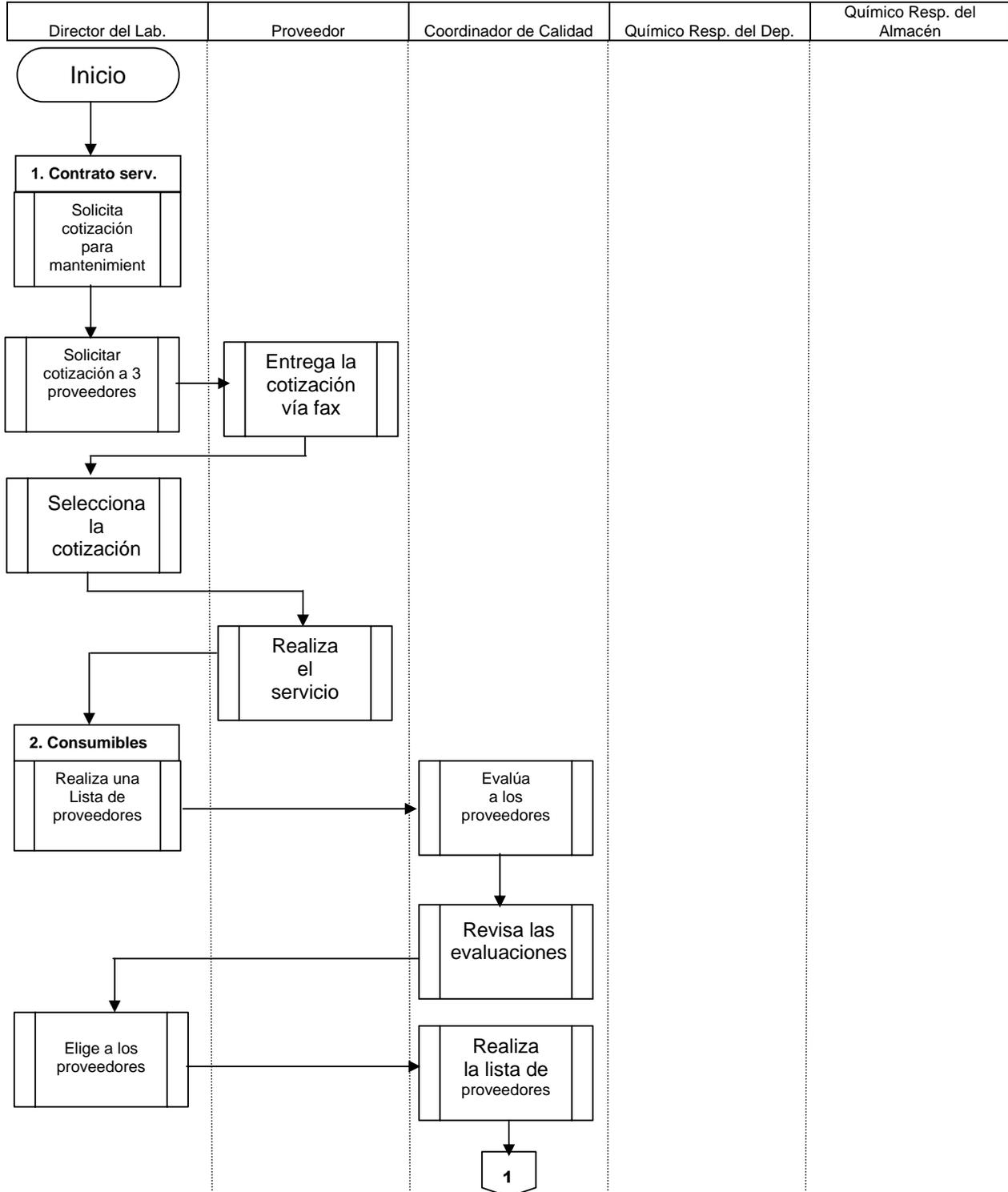
Almacén	limpieza y material de oficina.	
Proveedor	3.2 Entrega el material solicitado	
Químico responsable del Almacén	3.3 Recibe y verifica el material y lo anota en el formato.	GEN-FG-05
	3.4 Realiza la orden de compra	GEN-FG-04
	3.5 Registra en el formato la orden de compra	GEN-FG-06
Director del Laboratorio	3.6 Firma la factura y la orden de compra	
Proveedor	3.7 Los martes recoge la orden de compra en el laboratorio y la lleva la Facultad de Ciencias Químicas para su pago.	
	4. CRITERIOS PARA LA INSPECCIÓN DE LOS MATERIALES	
Químico responsable de departamento	4.1 Fecha de caducidad. Apropia de acuerdo al tiempo aproximado en que se termina el reactivo o control.	
	4.2 Nuevos. Que estén sellados, en buen estado y sin derrames	
	4.3 Temperatura. Medir la temperatura al empaque. Esta no debe ser superior a 8°C en el caso de consumibles que lo requieran.	
	5. ENTREGA DE MATERIAL	
Químicos	5.1 Un químico esta a cargo del almacén cada semana	
	5.2 Solicita material.	
Químico responsable del Almacén	5.3 Entrega material a las 10 a.m. y 2 p.m.	
	5.4 Anota el material de salida en el formato del almacén	GEN-FG-05
	5.5 Si hay faltantes lo solicita al proveedor. pasar al 3.1	
	6. SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	
Coordinador de calidad	6.1 Cada año aplicar la evaluación a los proveedores seleccionados para asegurar la calidad de su servicio	CCA-ITG-01 CCA-FG-06
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Laboratorio de Análisis Clínicos

SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS

7. Diagrama de flujo

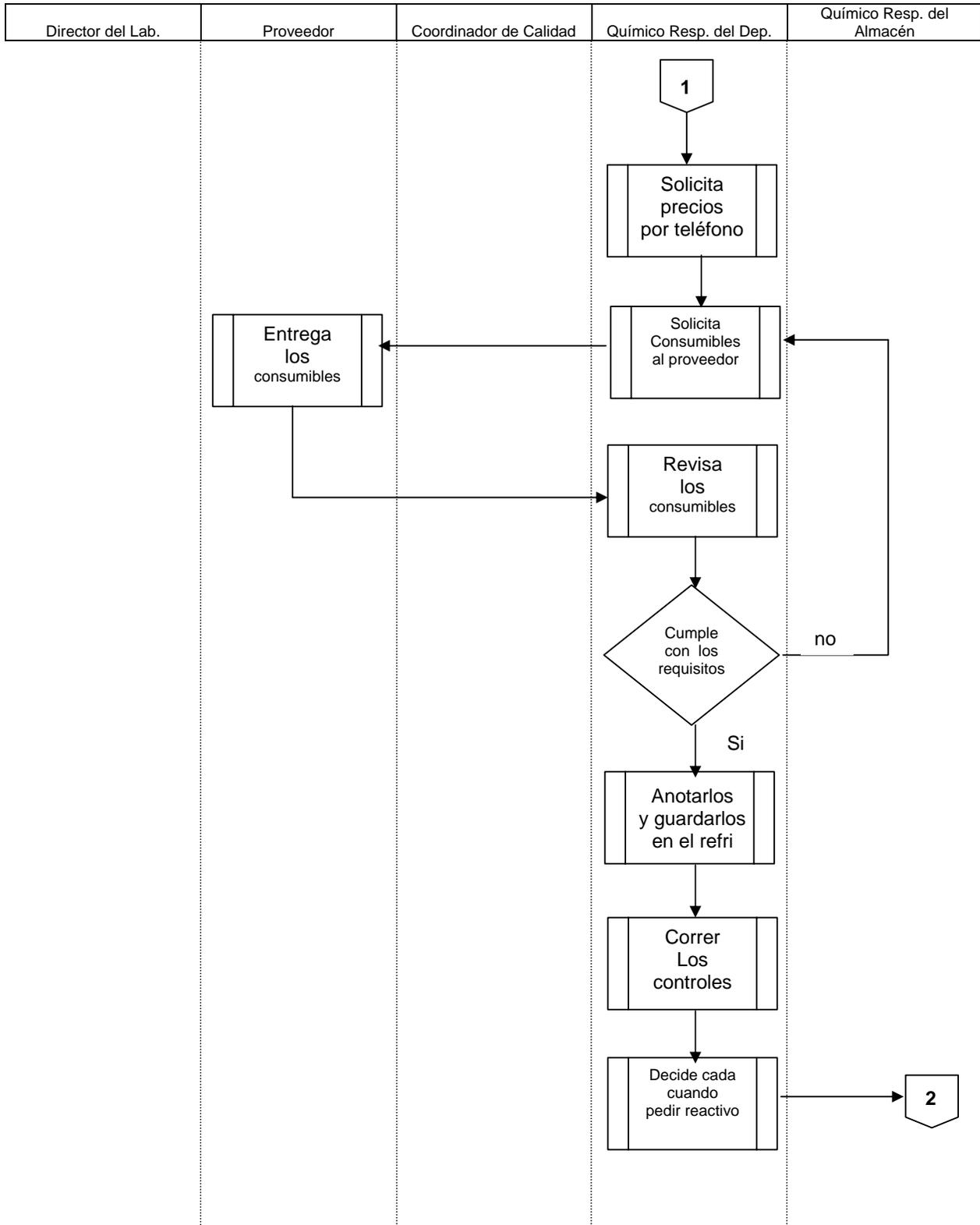


Cualquier documento impreso diferente al original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del portal www.fcq.uach.mx , serán consideradas COPIAS NO CONTROLADAS



Laboratorio de Análisis Clínicos

SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS

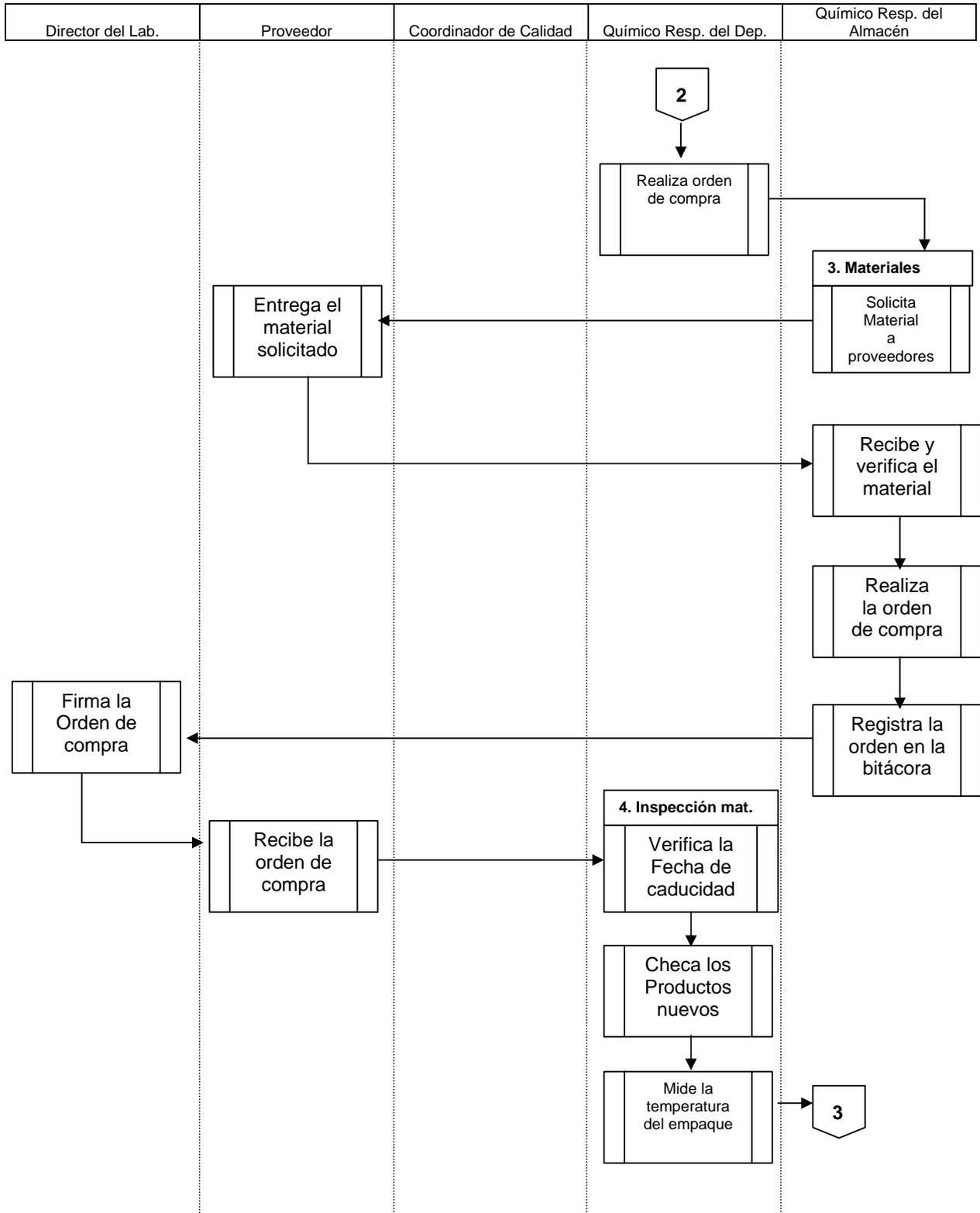


Cualquier documento impreso diferente al original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del portal www.fcq.uach.mx , serán consideradas COPIAS NO CONTROLADAS



Laboratorio de Análisis Clínicos

SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS

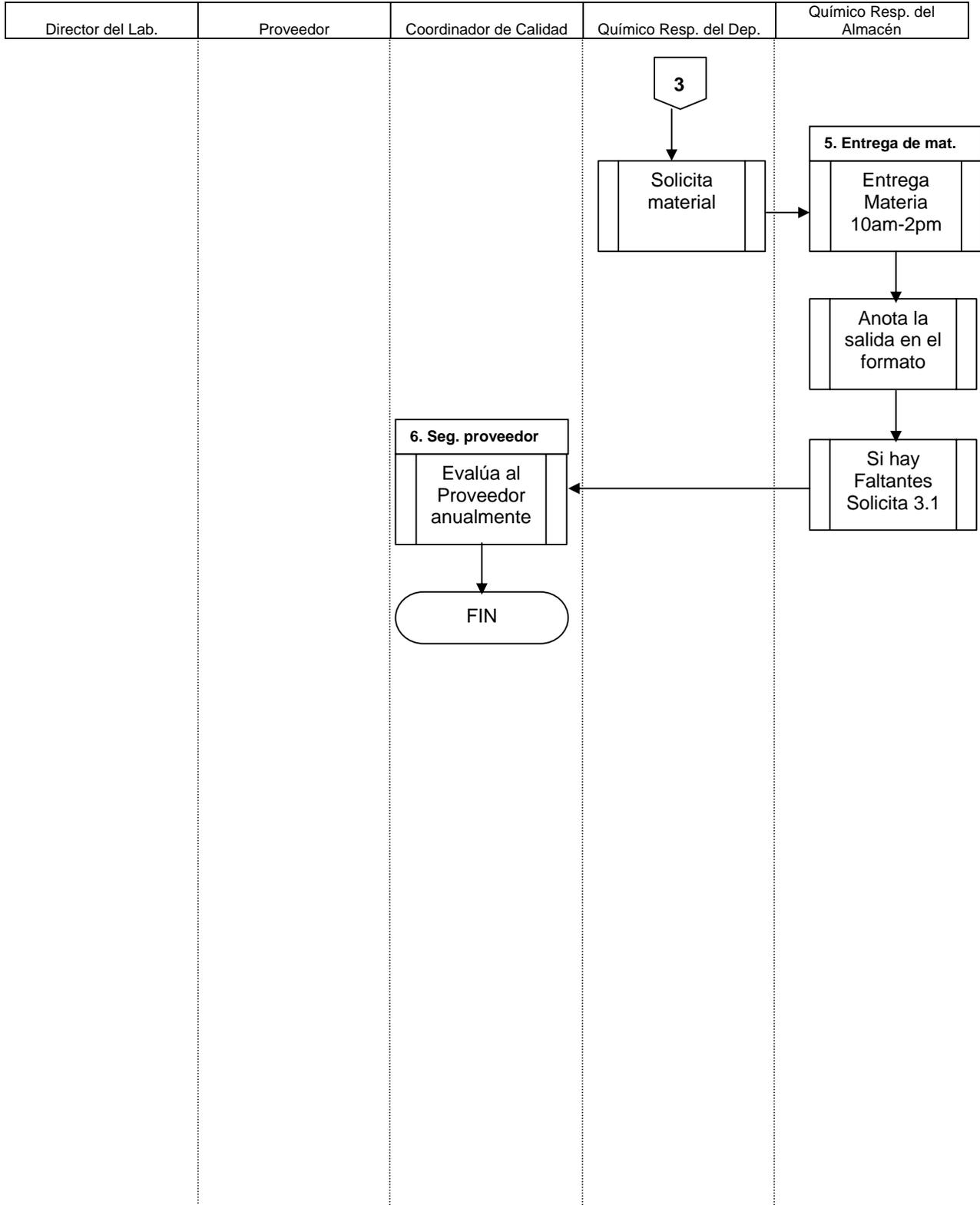


Cualquier documento impreso diferente al original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del portal www.fcq.uach.mx, serán consideradas COPIAS NO CONTROLADAS



Laboratorio de Análisis Clínicos

SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS



Cualquier documento impreso diferente al original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del portal www.fcq.uach.mx, serán consideradas COPIAS NO CONTROLADAS



Laboratorio de Análisis Clínicos

SERVICIOS EXTERNOS Y SUMINISTROS

8. Historial de Revisiones

No. Revisión	No. Versión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
2	2	Cambio de estructura documental, agregando el punto 8 "Historial de Revisiones" y cambios en la clave de identificación del documento.	16 / Octubre / 2008