



<b>Procedimiento para la adquisición de materiales, reactivos y equipo para el Laboratorio de Análisis Clínicos</b>		
<b>Código: P-FQUI-LAC-06</b>	<b>Revisión: 20</b>	<b>Página: 1 de 6</b>
<b>Fecha de emisión: 05 de enero de 2009</b>		<b>Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para la adquisición de materiales, reactivos y equipo para el Laboratorio de Análisis Clínicos de Servicio a la Comunidad de la Facultad de Química.

## 2. ALCANCE

Aplica para la adquisición de materiales, reactivos y equipo para el Laboratorio de Análisis Clínicos de Servicio a la Comunidad de la Facultad de Química.

## 3. GLOSARIO

### 3.1 .- SIGLAS

**UADY.-** Universidad Autónoma de Yucatán.

**LACSC:** Laboratorio de Análisis Clínicos de Servicio a la Comunidad.

**ASGC:** Administración del Sistema de Gestión de la Calidad.

### 3.2 .- DEFINICIONES

**Cotizar.-** Averiguar el precio de un producto.

**Adquirir.-** Obtener un producto.

**Equipo de laboratorio.-** Es un bien con determinadas características, que se requiere para procesar y visualizar información.

**Proveedor único.-** Es el proveedor que no requiere cotizaciones y se le solicita directamente la compra.

## 4. POLÍTICAS

Para la adquisición de materiales, reactivos y equipo de Laboratorio a proveedor único y no único:

El Responsable del LACSC:

- 4.1 Envía cuando se requiera, la **solicitud de cotización F-FQUI-LAC-26** a todos los proveedores que incluya los materiales, reactivos y equipo empleados en el laboratorio y que previamente fueron solicitados por el personal químico del LACSC.





<b>Procedimiento para la adquisición de materiales, reactivos y equipo para el Laboratorio de Análisis Clínicos</b>		
<b>Código: P-FQUI-LAC-06</b>	<b>Revisión: 20</b>	<b>Página: 2 de 6</b>
<b>Fecha de emisión: 05 de enero de 2009</b>		<b>Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024</b>

4.2 Debe contar con al menos tres cotizaciones de los materiales, reactivos y equipo para realizar el cotejo de cotizaciones de proveedores que entregaron su cotización en tiempo y forma y que forman parte del **Padrón de proveedores F-FQUI-LAC-46**.

4.3 Realiza, cuando se requiera, la solicitud de **pedido F-FQUI-LAC-25** de los materiales, reactivos y equipo al proveedor, previa cotización de cada uno de estos, posteriormente la proporcionará a la Secretaría Administrativa, para su revisión, firma correspondiente y la envía por correo al proveedor elegido.

**Nota 1:** Solicita el material, reactivo y/o equipo a un proveedor diferente al seleccionado, en caso de que este último no cumpla con la entrega en el tiempo acordado.

**Nota 2:** En caso de que el proveedor no cumpla con la entrega del material, reactivo y/o equipo solicitado en el tiempo acordado, elaborará la **cancelación de pedido F-FQUI-LAC-109** y la proporcionará a la Secretaría Administrativa, para su revisión y autorización.

**Nota 3:** El 4.1 y 4.2 no aplica para proveedor único.

4.4 Rechaza todo producto que no coincida con la solicitud de **pedido F-FQUI-LAC-25** (cantidad, marca o características del producto).

4.5 Establece los criterios para llevar a cabo la **evaluación de proveedores F-FQUI-LAC-47**.

4.6 Evalúa cada 6 meses a los proveedores a quienes se les adquirió materiales, reactivos y equipo.

4.7 Selecciona a los mejores proveedores, eliminando aquellos que no cumplan con los criterios establecidos del **Padrón de proveedores F-FQUI-LAC-46**.

La Secretaría Administrativa:

4.8 Autoriza la adquisición de los materiales, reactivos y equipo y la cancelación de los mismos cuando se requiera.

4.9 Revisa con el Responsable del LACSC la **evaluación de proveedores F-FQUI-LAC-47**.

Personal del LACSC:

4.10 Recibe del Responsable del LACSC el material, reactivos y equipo solicitado al mismo.





Procedimiento para la adquisición de materiales, reactivos y equipo para el Laboratorio de Análisis Clínicos		
Código: P-FQUI-LAC-06	Revisión: 20	Página: 3 de 6
Fecha de emisión: 05 de enero de 2009		Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
T1	Elaborar y enviar la solicitud de cotización	Responsable del LACSC	1.1 Elabora y envía la <b>solicitud de cotización F-FQUI-LAC-26</b> cuando se requiera a los proveedores.
T2	Elaborar el cotejo de cotizaciones de precios	Responsable del LACSC	2.1 El Responsable del LACSC elabora el cotejo de cotizaciones proporcionadas por los proveedores.
T3	Solicitar material	Responsable de área del LACSC y/o químico asignado al área	3.1 Solicita por escrito mediante el formato de <b>solicitud de material F-FQUI-LAC-05</b> , los materiales, reactivos y equipo que requiere al Responsable del LACSC. <b>Nota:</b> Cuando se requiera un material de urgencia y no se incluya en la Solicitud de Material, este se deberá anexar en la siguiente solicitud.
T4	Elaborar pedido/Autorizar pedido	Responsable del LACSC/Secretaría Administrativa	4.1 El Responsable del LACSC revisa la <b>solicitud de material F-FQUI-LAC-05</b> , elabora el <b>pedido F-FQUI-LAC-25</b> y lo proporciona a la Secretaría Administrativa, para su revisión y la autorización con la firma correspondiente.
T5	Solicitud del pedido	Secretaría Administrativa Responsable del LACSC	5.1 La Secretaría Administrativa autoriza la compra de los materiales, reactivos y equipo. 5.2 El Responsable del LACSC proporciona el <b>pedido F-FQUI-LAC-25</b> con la firma correspondiente al proveedor seleccionado por correo. <b>Nota:</b> En caso de que el proveedor haya realizado un cambio en los precios de los productos establecidos en el pedido, deberá informar al Responsable del LACSC de manera inmediata, pudiendo cancelarse el pedido y adquirirse el producto con otro proveedor.
T6	Recibir el material solicitado	Responsable del LACSC o químico asignado por él.	6.1 Recibe el material solicitado previamente en el <b>pedido F-FQUI-LAC-25</b> , sellando la remisión de recibido y el nombre y firma del Responsable del LACSC ó químico asignado por él, que recibió el pedido. <b>Nota 1:</b> En caso de que el material no sea el solicitado se procede a su devolución.





<b>Procedimiento para la adquisición de materiales, reactivos y equipo para el Laboratorio de Análisis Clínicos</b>		
<b>Código: P-FQUI-LAC-06</b>	<b>Revisión: 20</b>	<b>Página: 4 de 6</b>
<b>Fecha de emisión: 05 de enero de 2009</b>		<b>Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024</b>

			<b>Nota 3:</b> En caso de que el material solicitado no llegue en tiempo y forma, se tendrá un plazo de 15 días hábiles para esperar el surtido del mismo. Posterior a esto si no se recibe el material, se cancelará elaborando la <b>cancelación del pedido F-FQUI-LAC-109</b> .
T7	Entregar material a las áreas del LACSC	Responsable del LACSC o químico asignado por él.	<b>7.2</b> Entrega los materiales, reactivos y equipo a las áreas o resguarda en almacén interno. <b>Nota 1:</b> Si se requiere material del almacén interno, el personal del LACSC deberá llenar el formato <b>solicitud de material del almacén F-FQUI-LAC-93</b> .
T8	Evaluación de proveedores	Responsable del LACSC	<b>8.1</b> Evaluar a los proveedores a quienes se les adquirió materiales, reactivos y equipo, semestralmente en base a los criterios establecidos en el formato <b>evaluación de proveedores F-FQUI-LAC-47</b>
T9	Retroalimentación a proveedores que no cumplen con los requisitos establecidos en la evaluación.	Responsable del LACSC Secretaría Administrativa	<b>9.1</b> Con base en la evaluación de proveedores, elaborará un oficio de retroalimentación en el cual se le informa al proveedor de su desempeño en el surtimiento de los productos solicitados y criterios establecidos.

## 6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
N/A	Cotización del proveedor	Coordinación del LACSC	Responsable del LACSC	1 año	Archivo muerto/electrónico
F-FQUI-LAC-05	Solicitud de material	Coordinación del LACSC	Responsable del LACSC	1 año	Archivo muerto/electrónico
F-FQUI-LAC-25	Pedido	Coordinación del LACSC	Responsable del LACSC	1 año	Archivo muerto/electrónico
F-FQUI-LAC-26	Solicitud de Cotización	Coordinación del LACSC	Responsable del LACSC	1 año	Archivo muerto/electrónico





<b>Procedimiento para la adquisición de materiales, reactivos y equipo para el Laboratorio de Análisis Clínicos</b>		
<b>Código: P-FQUI-LAC-06</b>	<b>Revisión: 20</b>	<b>Página: 5 de 6</b>
<b>Fecha de emisión: 05 de enero de 2009</b>		<b>Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024</b>

F-FQUI-LAC-46	Padrón de proveedores	Coordinación del LACSC	Responsable del LACSC	1 año	Archivo muerto/electrónico
F-FQUI-LAC-47	Evaluación de proveedores	Coordinación del LACSC	Responsable del LACSC	1 año	Archivo muerto/electrónico
F-FQUI-LAC-93	Solicitud de material de almacén	Coordinación del LACSC	Responsable del LACSC	1 año	Archivo muerto/electrónico
F-FQUI-LAC-109	Cancelación del pedido	Coordinación del LACSC	Responsable del LACSC	1 año	Archivo muerto/electrónico
N/A	Oficio de retroalimentación	Secretaría Administrativa y Coordinación del LACSC.	Responsable del LACSC	1 año	Archivo muerto/electrónico

## 7. ENFOQUE A PROCESOS

Salida del proceso	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	Proveedor	Solicitud de cotización Pedido	P-FQUI-LAC-06	Revisión de documentos.
Entrada del proceso	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	Responsable de área LACSC	Solicitud de material	Con base en su inventario	Revisión de documentos.





<b>Procedimiento para la adquisición de materiales, reactivos y equipo para el Laboratorio de Análisis Clínicos</b>		
<b>Código: P-FQUI-LAC-06</b>	<b>Revisión: 20</b>	<b>Página: 6 de 6</b>
<b>Fecha de emisión: 05 de enero de 2009</b>		<b>Fecha de modificación: 23 de febrero de 2024</b>

## 8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
16	Todo el documento	Se realizaron cambios a las políticas, tareas y formatos.	26 de octubre de 2018
17	Sec. 4 Sec. 5 Sec. 6 Sec. 8	Se modificó la política 4.2. Se modificó la descripción del procedimiento en la tarea 2. Se dio de baja el formato F-FQUI-LAC-42 Cuadro comparativo. Cambio de responsable del LACSC, cambio de responsable de Secretaria Administrativa y Director de la Facultad	27 de enero de 2022
18	Sec. 4 Sec. 5	Se modificó la política 4.3. Se modificó la descripción del procedimiento en la tarea 2.	23 de noviembre de 2022
19	Sec. 4 Sec. 5 Sec. 6	Se modificó las políticas. Se modificó la descripción del procedimiento T1, T2, T3, T4, T5 y T6. Se modificó el control de registros.	14 de marzo de 2023
20	Todo el documento	Se modificó todo el documento	23 de febrero de 2024

**Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.**

### Revisó

\_\_\_\_\_  
*QBB. Reyna Gabriela Baas Valdez*  
*Secretaria Administrativa*

\_\_\_\_\_  
*EBC. Ricardo Jesús May Castillo*  
*Responsable del LACSC*

### Aprobó

\_\_\_\_\_  
*M. en C. Amílcar Ramsés Aguilar González*  
*Director de la Facultad de Química*

