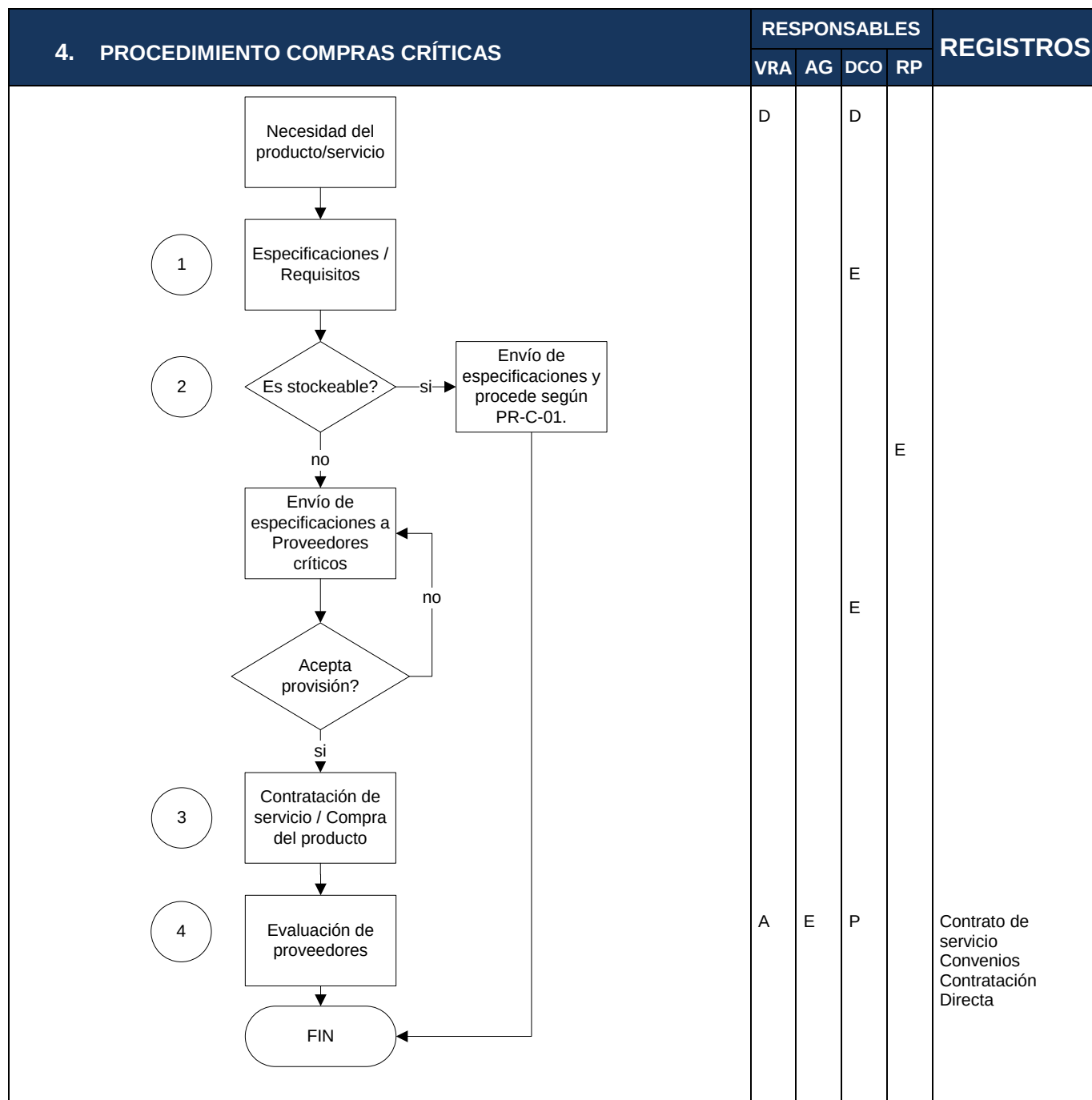


PROCEDIMIENTO COMPRAS CRÍTICAS



Significado abreviaturas:

VRA: Vice Rectora Académica

AG: Administradora General

DCO: Director Coordinación Operativa

RP: Responsable de Proceso

E: Ejecuta

A: Aprueba

P: Participa

D: Decide

C: Controla

Confeccionado el: 03/03/2015

Revisado el: 31/05/2017

Aprobado el: 31/05/2017

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Representante de la Dirección

PROCEDIMIENTO COMPRAS CRÍTICAS

5. EXPLICACIONES SOBRE EL DESARROLLO

PROVEEDORES CRÍTICOS:

1. Especificaciones /requisitos y características a cumplir / Criterios de selección.

Proveedor de internet y enlaces

- Velocidad: 8Mbps
- Hosting dinámico de 50Mb.
- Capacidad de base de datos 20Mb.
- Soporte técnico las 24hs.
- Conexión Dedicada: ancho de banda exclusiva y permanente.
- Conexión Simétrica: Misma velocidad para subir y bajar datos.
- Alta disponibilidad y calidad de servicio.
- Tiempo de reparación garantizado por contrato.
- IP fijas Incluidas.
- Sistemas autónomos.
- Integración de servicios en el CPE.

Proveedor Tecnológico y Comercial

- Un (1) enlace punto a punto dedicado que opere entre la Sede del Aula y el Data Center de AE con una capacidad de 1Mbs por cada señal operada;
- Un (1) enlace punto a punto adicional dedicado que opere entre la Sede del Aula y el Data Center de AE con una capacidad de 3.92 Mbs por cada 100 alumnos inscriptos para satisfacer la demanda simultánea del 70% de la DESCARGA HOGAREÑA que estos requieran, transferida a 56 Kbs;
- Ancho de banda local de 5.6 Mbs por cada 100 alumnos inscriptos para facilitar su ingreso y participación activa en el Sistema;
- Contar con los siguientes recursos telemáticos operando las 24 hs del día los 365 días

Confeccionado el: 03/03/2015	Revisado el: 31/05/2017	Aprobado el: 31/05/2017
Responsable de Proceso	Responsable de Calidad	Representante de la Dirección

PROCEDIMIENTO COMPRAS CRÍTICAS

del año:

- un FIREWALL para proteger el acceso sobre los contenidos almacenados;
- un SERVIDOR WEB DEDICADO;
- UPS de seguridad eléctrica;
- GUARDIA TÉCNICA local para atender la demanda de sus alumnos.
- AE asumirá la responsabilidad de garantizar ante sus TERCEROS ASOCIADOS:
 - La Propiedad Intelectual de los contenidos y la limitación de accesos clandestinos y/o irregulares a los mismos (DRM internacional);
 - El espacio de almacenamiento central de todos los contenidos generados con el objeto de garantizar la DESCARGA HOGAREÑA;
 - La asignación de USUARIO y CONTRASEÑA individual por alumno y/o participante inscripto y su control de REGULARIDAD ADMINISTRATIVA, ACADÉMICA y TEMPORALIDAD según las pautas que establezca en cada caso cada TERCER ASOCIADO;
 - Entregar en el extremo AE del enlace punto a punto dedicado las señales y/o contenidos y/o servicios de valor agregado demandados por EL FRANQUICIADO que opere como DISTRIBUIDOR de CONTENIDOS.

Correo

- Deberá contar con la infraestructura y logística necesaria para llevar a cabo actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de los productos que la UCASAL requiera enviar, distribuir.
- Deberá garantizar el resguardo y protección de los productos de propiedad de la UCASAL.
- Precio.
- Cumplimiento de los plazos de tiempo de entrega.
- Confidencialidad.

Centro de archivo

- Infraestructura y Seguridad: Deberá contar con la infraestructura y ambiente necesarios para almacenar y resguardar los productos que la UCASAL requiera.

Confeccionado el: 03/03/2015	Revisado el: 31/05/2017	Aprobado el: 31/05/2017
Responsable de Proceso	Responsable de Calidad	Representante de la Dirección

PROCEDIMIENTO COMPRAS CRÍTICAS

- Respaldo: Garantizar la recuperación de la documentación/información que la UCASAL requiera.
- Reconocimiento y legalidad
- Confidencialidad

Hoja Papel con fondo de seguridad (Actas de examen)

- Gramaje: Hoja papel obra 90g/m².
- Tamaño: A4 210x297 mm
- Hojas numeradas a dos colores
- Color fondo hoja: Blanco
- Letras en negro – Escudo de la Universidad Color
- Marca de agua (fondo de seguridad):
 - o Sello: "Universidad Católica de Salta"
 - o Tamaño de letra: 12
 - o Formato de letra: Times News Roman
 - o Color de letra: Amarillo

Veedores

- No deberá tener ningún grado de parentesco con el/la Coordinador/a de la Unidad de Gestión.
- No deberá ser personal en relación de dependencia de la Unidad de Gestión.
- No deberá ser alumno/a de la Unidad de Gestión ni tener parentesco con algún alumno/a de la Unidad de Gestión.
- Ser una persona de reconocida honorabilidad y apta para desempeñar la función, preferentemente docente o profesional mayor de 25 años.
- Cumplir correctamente con las tareas detalladas en el IT-SD-07.

Confeccionado el: 03/03/2015	Revisado el: 31/05/2017	Aprobado el: 31/05/2017
Responsable de Proceso	Responsable de Calidad	Representante de la Dirección

PROCEDIMIENTO COMPRAS CRÍTICAS

Imprenta / Encuadernaciones

- Dimensiones : Actas de Exámenes : Tamaño A4 20 1/2 x 30 1/2

Resoluciones de Equivalencias: Tamaño Oficio 20 1/2 x 36 1/2

- Material de Encuadernación: Papel Obra de 180gr.

Papel Chagrin de Colores

Tela Bramantes

Cartones Espesor Nº 2

Tela para encuadernar de Colores

Adhesivo vinilico Fortex

Hilo de 5 Hebras

- Tipo, tamaño y color de letra: Arial Black Nº 16 en color negro
- Tapa: Lisa de de color a elección (impresión de lomo del libro, donde se detalla Universidad; Carrera, Tomo, Nº de actas y Año).

Imprenta / Diplomas

- Tamaño hoja A3
- Gramaje de papel 150gr
- Los logos son los usados en la papelería oficial vigente

Confeccionado el: 03/03/2015	Revisado el: 31/05/2017	Aprobado el: 31/05/2017
Responsable de Proceso	Responsable de Calidad	Representante de la Dirección

PROCEDIMIENTO COMPRAS CRÍTICAS

- Color y fondo corresponde a la papelería oficial vigente
- Forma horizontal al tamaño A3

Etiquetas autoadhesivas / Código de barras - Títulos

- Tamaño de etiqueta: 70x37 mm
- Color Blanco
- Adhesivo permanente
- A4 (210x297mm)

Cadetería

- Deberá garantizar el resguardo y protección de los productos de propiedad de la UCASAL.
 - Cumplimiento de los plazos de tiempo de entrega.
 - Confidencialidad.
2. En los casos de productos críticos que se ingresen al Sistema Informático de Stock, se envían las especificaciones al proveedor correspondiente y se procede como se detalla a partir del punto 7 del PR-C-01 Procedimiento de compras no críticas.
 3. La contratación del servicio / compra del producto queda evidenciado en:
 - 3.1. Para Proveedor de internet: Contrato de servicio.
 - 3.2. Para Proveedor Tecnológico y Comercial: Convenio.
 - 3.3. Correo: Obleas de envío.
 - 3.4. Hoja papel con fondo de seguridad: Orden de compra.
 - 3.5. Veedores: Contrato de servicio.
 4. **EVALUACION DEL PROVEEDOR.** Para la evaluación se procede a completar la Ficha de Evaluación RG-C-05 en donde el responsable de compras, responsable de

Confeccionado el: 03/03/2015	Revisado el: 31/05/2017	Aprobado el: 31/05/2017
Responsable de Proceso	Responsable de Calidad	Representante de la Dirección

PROCEDIMIENTO COMPRAS CRÍTICAS

administración y/o el responsable de calidad proceden a evaluar y calificar cada uno de los proveedores activos de la organización (en caso que así lo requieran podrán consultar o interactuar con los responsables, dejando establecida tal participación con la firma respectiva en el registro de evaluación).

4.1. Para la evaluación se utilizarán los siguientes 3 criterios:

4.1.1. *Objetivo:*

4.1.1.1. Cumplimiento de especificaciones

4.1.1.2. Nivel de cumplimiento general

4.1.2. *Subjetivo:*

4.1.2.1. Calidad de la prestación

4.1.2.2. Antigüedad y confianza

Cada uno de estos ítems son evaluados con una calificación que puede ser:

- Excelente (5 puntos)
- Bueno (4 puntos)
- Regular (3 puntos)
- Malo (2 puntos)
- Muy malo. (1 punto)

En cada línea se coloca una cruz indicando la valoración obtenida según la ponderación establecida. El puntaje mínimo aceptable es de 12 puntos. El valor obtenido nos da la valoración final del proveedor en cuyo caso nos indicara si es aceptable o no.

Para que el proveedor permanezca activo en la organización debe lograr como mínimo 12 puntos. Si bien una valoración mayor o igual a 12 se considera aceptable, se deberá cumplir con un 2º requisito que consiste en obtener una valoración mayor o igual a 3 por cada criterio en particular, caso contrario se comunicará con el proveedor con el fin de analizar y proponer la mejora de puntaje del criterio en cuestión.

En caso que la situación mejore el proveedor al momento de la nueva evaluación debe lograr una nota superior a 12. En caso que la situación no mejore el proveedor es dado de baja y es eliminado de la base de datos, no pudiendo operar nuevamente con la empresa por los próximos 2 años contados desde la última evaluación.

Confeccionado el: 03/03/2015

Revisado el: 31/05/2017

Aprobado el: 31/05/2017

Responsable de Proceso

Responsable de Calidad

Representante de la Dirección

PROCEDIMIENTO COMPRAS CRÍTICAS

El seguimiento de los proveedores, en el caso de detectar novedades, se realiza luego de cada prestación del servicio o entrega de insumos (RG-C-06) y las evaluaciones finales son realizadas una vez al año, durante los primeros tres meses siguientes del año posterior al evaluado.

4.2. Para realizar la evaluación de los veedores, además se consideran éstas pautas en los siguientes criterios:

4.2.1. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES: (Cantidad de especificaciones incumplidas/Cantidad de especificaciones comunicadas). Las especificaciones comunicadas son las mencionadas en el presente procedimiento e informadas a través del IT-SD-09.

4.2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO: (Cantidad de Hallazgos/Cantidad de pedidos). Para la cantidad de pedidos se consideran los meses contratados del veedor y su relación sobre los meses que se detecten incumplimientos o novedades.

HISTORIAL DE REVISIONES

Rev. 01

- Se agrega punto 4. Evaluación de proveedores.

Rev.02

- Se agrega la última especificación de veedores.
- Se agrega como proveedor crítico a la Imprenta/Encuadernaciones.
- Se agrega punto 4.2.

Rev.03

- Se agrega en el punto 1 los requerimientos para "Cadetería".

Rev.04

- Se agrega en el punto 1 las especificaciones para Imprenta/diplomas y Etiquetas autoadhesivas.

Confeccionado el: 03/03/2015	Revisado el: 31/05/2017	Aprobado el: 31/05/2017
Responsable de Proceso	Responsable de Calidad	Representante de la Dirección