



Código:	Página
PRO INF 02	1 de 4
Aprobó:	Rev. 0
	

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Establecer el método de selección y evaluación de proveedores basados en su capacidad de atender los requerimientos de adquisición del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) de la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH), que conjunta las acciones, procesos y procedimientos que complementan el Sistema de Gestión Integral en cuanto al desarrollo de proveedores.

1.2 ALCANCE

Aplica a todos los proveedores internos y externos de materiales, productos y servicios.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Proveedor	Es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas por SUBA para prestar servicios o entregar suministros.
Proveedores de Productos o Suministros	Persona natural o jurídica que, luego de un proceso de Cotización o Licitaciones, entrega como resultado final un servicio.
Proveedor de Servicios o Contratistas	Persona natural o jurídica que, luego de un proceso de cotización o Licitaciones, entrega como resultado final un servicio.
Proveedores Internos	Son todas aquellas Direcciones, Coordinaciones, Departamentos o Unidades de la UACH, que proveen un servicio o producto al SUBA como parte de los procesos del SGI.
Proveedores Externos	Organización o persona que proporciona un producto, y que no forma parte del SUBA.
Seguimiento de proveedores	Acción dirigida a evaluar y garantizar que los proveedores internos y externos estén proporcionando los resultados que se requieren para cada uno del proceso que se realizan en el SUBA.

3 PROCEDIMIENTO.

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

3.1 El área encargada de gestionar y recibir el producto y/o servicio en la Coordinación General del SUBA

Identifica los servicios que necesita y envía un correo electrónico a la Coordinación Administrativa de Dirección Académica (CADA) para solicitar el producto o servicio. La CADA,



Código:	Página
PRO INF 02	2 de 4
Aprobó:	Rev. 0
	

valida o aprueba los proveedores que tienen competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de SUBA

NOTA: El proveedor elegido puede y debe ser registrado como proveedor aprobado.

3.2 La Coordinadora General del SUBA y los Jefes de Biblioteca

Han identificado como proveedores relevantes:

Distribuidores de Material Documental
Coordinación Administrativa de Dirección Académica
Secretarías Administrativas de las Facultades
Unidad de Servicios Generales en el caso de la Biblioteca de Contaduría y Administración.

3.2.1 El Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos

Hace la sugerencia de selección de proveedores, con base en los lineamientos institucionales y los envía al Departamento de Adquisiciones de Unidad Central.

También es el responsable de evaluar a los proveedores y luego remite los resultados a la Coordinación Administrativa de Dirección Académica, quién deberá retroalimentar al Departamento de Adquisiciones de Unidad central, para que éstos tomen acciones hacia el proveedor, en función a los resultados de su evaluación.

3.2.2 Suministrar insumos o recursos (Humanos, materiales, informáticos y financieros)

Los departamentos necesarios para el funcionamiento del SUBA está identificado a continuación:

- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- Dirección Académica, Secretaria Académica de las Facultades
- Departamento de Recursos Humanos
- Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Coordinación de Construcción, mantenimiento y Servicios.

3.3 Jefes de biblioteca

Una vez que el área identifica a sus proveedores, informa a la Coordinación General del SUBA para que los registre.

II SEGUIMIENTO A PROVEEDORES

3.4 Jefes de biblioteca y/o bibliotecario y/o responsable de área

Cada área lleva a cabo el seguimiento a los proveedores correspondientes, a través de la FOR INF 05 Evaluación al desempeño del proveedor.



Código:	Página
PRO INF 02	3 de 4
Aprobó:	Rev. 0

Entrega a la Secretaría Administrativa de su Facultad, los resultados de las Evaluación de Proveedores Internos y Externos mediciones efectuadas, para establecer acciones y mantener el registro.

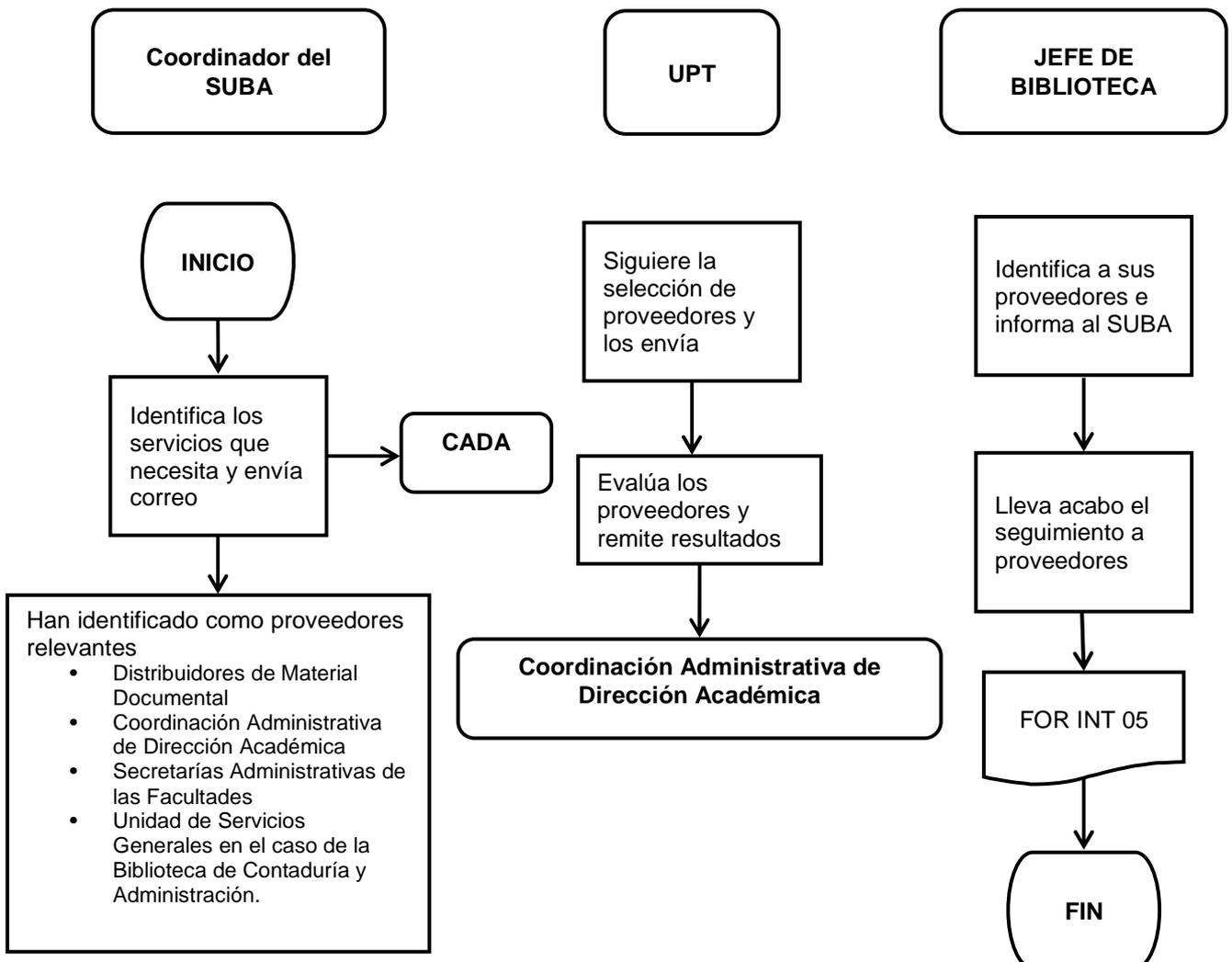
III EVALUACION A PROVEEDORES

3.5 Responsable de Sistema de Gestión Integral

Tomará acciones que se deriven de los resultados presentados de la evaluación realizados a los proveedores y determinara su aceptación mediante una revisión con la Coordinadora General del SUBA, quien enviará la retroalimentación al Departamento de Adquisiciones de Unidad Central

Si el resultado de la evaluación de alguna de las secciones es menor de 60% informa al proveedor interno o externo sobre el resultado obtenido, solicitándole la aplicación de las acciones de mejora si éste ha dado evidencia de que no se esté cumpliendo con los requerimientos establecidos a fin de que se mejore el servicio proporcionado.

4. DIAGRAMA DE FLUJO





Código:	Página
PRO INF 02	4 de 4
Aprobó:	Rev. 0

5. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

PRO DCO 01 Desarrollo de Colecciones

PRO INF 01 Procedimiento para la gestión de la infraestructura

PRO PTC 01 Procesos Técnicos

5.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

Manual de la Calidad.

ISO 14001:2004 – Sistema de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

OHSAS 18001:2007 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.

6. FORMATOS.

Nombre	Código
Evaluación al desempeño del proveedor	FOR INF 05
Evaluación al desempeño del proveedor de Procesos Técnicos	FOR MYA 15

7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión