



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: PRO 7.4.1. ADQ 02	Rev. 8	Fecha: : 26/01/2012	Pág. 1/5
Elabora: Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

I Objetivo

Establecer lineamientos para evaluar la capacidad de los proveedores clave que impactan a la calidad para seleccionar posteriormente las opciones que cumplan con los requerimientos del contrato suscrito y la conformidad de su sistema de calidad en los productos o servicios suministrados a la Secretaría Administrativa.

II Alcance

Proveedores de la FEN

III. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Secretario Administrativo

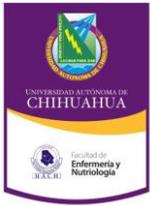
IV. Política de operación:

1. Cada año se reevaluarán todos los proveedores incluidos en la Lista de proveedores clave FOR 7.4.1 ADQ 09 o cuando un proveedor considerado clave se incorpore a la lista, estos deberán contar con una evaluación por parte de la Unidad de Adquisiciones y la unidad de calidad.
2. Los proveedores deberán suministrar a petición de la Secretaría Administrativa y por medio del departamento de compras, previa solicitud, información, análisis y certificados que se requieran, así como dar respuesta a la parte 1 del cuestionario de evaluación emitido por la UCP FOR 7.4.1 ADQ 05.
3. Dejarán ser de proveedores clave quienes incumplan con algún compromiso contraído con la FEN, mismo que se documentará en el expediente correspondiente.
4. Se seleccionarán proveedores en base a los requerimientos y criterios de evaluación obtenidos o resultados mostrados en el Formato para Control de cotizaciones FOR 7.4.1 ADQ 04.
5. Cuando la FEN o sus clientes decidan llevar a cabo la verificación de las instalaciones del proveedor, la UCP deberá establecer en la información de compra, las disposiciones para la verificación pretendida y el método.

Criterios para evaluar a los proveedores clave.

Dentro de los factores más importantes que el departamento de compras o adquisiciones utiliza para la evaluación a proveedores clave son los siguientes:

- a).- Certificación de calidad otorgada a su empresa o productos que distribuye por una organización reconocida (no indispensable)
- b).- Experiencia y antecedentes de los proveedores clave por su capacidad de respuesta.
- c).- Cumplimiento en los plazos de entrega convenidos.
- d).- Precio aceptable dentro del mercado.
- e).- Garantía y calidad en los productos y / o servicios que ofrecen.
- f).- Otorgamiento de crédito.
- g).- Capacidad de respuesta en cuanto a devolución.
- h).- Asistencia y soporte técnico en sus productos.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: PRO 7.4.1. ADQ 02	Rev. 8	Fecha : 26/01/2012	Pág. 2/5
Elabora: Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Selección de nuevos proveedores.

- a).- Ser proveedores con un giro de productos o servicios que impacten en la calidad de los servicios que ofrece la FEN.
- b).- Cumplir con la normatividad fiscal.
- c).- Otorgamiento de crédito.
- d).- Garantía y calidad en los productos y / o servicios que ofrecen.
- e).- Asistencia o soporte técnico en sus productos.

V. Definiciones y terminología

Certificado: Documentos que garantizan la condición estable de un requerimiento específico.

Cliente: El receptor de un producto o servicio suministrado por el proveedor.

Evaluación: Es un proceso que incluye la revisión de documentos, una auditoría en planta su análisis y el reporte. Los clientes pueden además incluir una autoevaluación, resultados de auditorías internas y otra evidencia durante la evaluación.

Producto: El resultado de actividades o procesos.

Proveedor: Organización que suministra un producto o servicio.

Unidad de Calidad: Representante de la Dirección y Control de Documentos

SAD: Es la Secretaría Administrativa

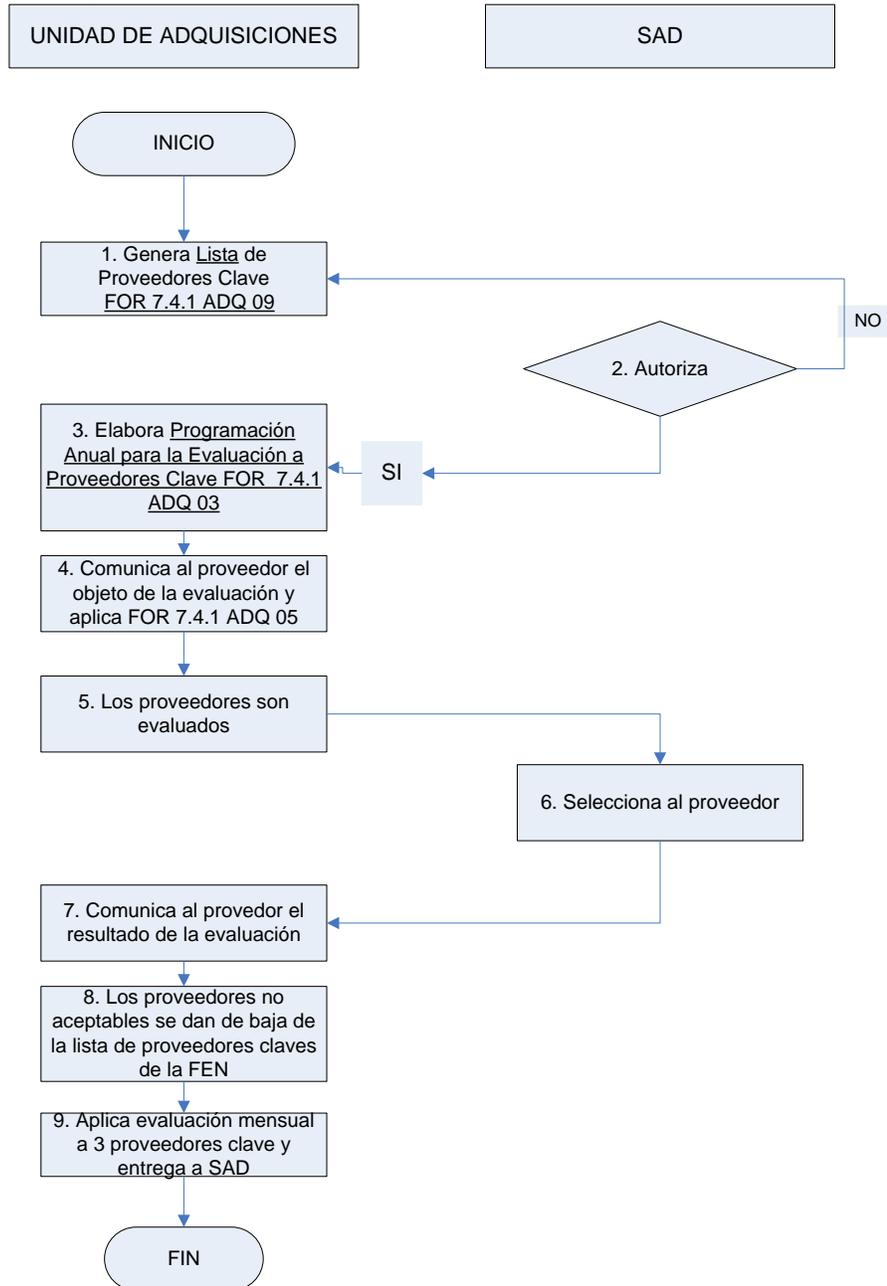
FEN: Facultad de Enfermería y Nutriología

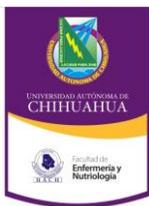


Código: PRO 7.4.1. ADQ 02	Rev. 8	Fecha: : 26/01/2012	Pág. 3/5
Elabora: Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

VI Diagrama del procedimiento





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: PRO 7.4.1. ADQ 02	Rev. 8	Fecha: : 26/01/2012	Pág. 4/5
Elabora: Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

VII Descripción del procedimiento

Responsable	Secuencia	Actividades
U. Adquisiciones	1	Genera lista de proveedores clave para el abastecimiento de materiales, productos o servicios <u>FOR 7.4.1 ADQ 09</u> en base al giro de los productos o servicios suministrados.
SAD	2	Autoriza la lista de proveedores claves, de ser así el proceso sigue adelante. En caso de no ser autorizada la lista, es regresada al Auxiliar contable para ser nuevamente generada
U. Adquisiciones	3	Elabora <u>Programación Anual para la Evaluación de Proveedores Clave FOR 7.4.1 ADQ 03</u> y cuestionario de evaluación a proveedores FOR 7.4.1 ADQ 05
	4	Comunica a los proveedores clave por oficio vía telefónica o correo electrónico el objetivo de la evaluación y aplica el cuestionario de evaluación a proveedores claves FOR 7.4.1 ADQ 05
	5	Evalúa al proveedor, con base en el formato para control de Órdenes de Compra FOR 7.4.1 ADQ 07
SAD	6	Selecciona y autoriza al proveedor clave en base a los resultados de la evaluación hecha por el Auxiliar Contable
U. Adquisiciones	7	Envía resultados al proveedor para considerarlo como proveedor clave debe alcanzar un porcentaje mínimo de 23 al cumplimiento del cuestionario de evaluación a Proveedores FOR 7.4.1 ADQ 05
	8	Los proveedores con un puntaje igual o menor a 22 serán considerados no aceptables y se darán de baja de la lista de proveedores hasta nueva evaluación previa corrección de sus fallas
	9	Aplica evaluación mensual de <u>3</u> proveedores clave y entrega a SAD

VIII Normatividad

Norma ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2. DFEN

IX Procedimientos Relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios	PRO 7.4.1 ADQ 01
Procedimiento para el Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento para el Control de Registros	PRO 4.2.4 CD 01

X. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Tiempo de retención	Retenido por:	Disposición Final
<u>Programación Anual para la Evaluación de Proveedores Clave</u>	<u>FOR 7.4.1 ADQ 03</u>	<u>Más de 5 años</u>	<u>Unidad de Adquisiciones</u>	<u>Archivo Muerto</u>
Formato para Control de	FOR 7.4.1 ADQ 04	<u>Más de 5</u>	<u>Unidad de</u>	<u>Archivo Muerto</u>



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: PRO 7.4.1. ADQ 02	Rev. 8	Fecha : 26/01/2012	Pág. 5/5
Elabora: Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

cotizaciones		<u>años</u>	<u>Adquisiciones</u>	
Cuestionario de evaluación a proveedores clave	FOR 7.4.1 ADQ 05	<u>Más de 5 años</u>	<u>Unidad de Adquisiciones</u>	<u>Archivo Muerto</u>
Control de Órdenes de Compra	FOR 7.4.1 ADQ 07	<u>Más de 5 años</u>	<u>Unidad de Adquisiciones</u>	<u>Archivo Muerto</u>
Lista de proveedores clave	<u>FOR 7.4.1 ADQ 09</u>	<u>Más de 5 años</u>	<u>Unidad de Adquisiciones</u>	<u>Archivo Muerto</u>

XI CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
15/03/2011	6	Se cambio el logotipo, se corrigió el código y se adecuo el procedimiento a las nuevas instalaciones de la FEN
7/04/2011	7	En el Diagrama de flujo cambio a evaluación mensual a 3 proveedores clave
26/01/2012	8	Se atendieron las observaciones Auditoría Interna II (Folio 100) Se modificó Objetivo Alcance, Responsabilidad, Tiempo y Disposición de Registros.