



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones**

Código: PRO 7.4.1. ADQ 02	Rev. 10	Fecha: : 04/06/2013	Pág. 1/5
Elabora: Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE  
PROVEEDORES**

**I Objetivo**

Establecer los lineamientos que permitan seleccionar y evaluar la capacidad de los proveedores que cumplan con los requerimientos de productos, bienes y servicios suministrados a la Secretaría Administrativa para el óptimo funcionamiento de la FEN.

**II Alcance**

Proveedores de la FEN

**III. Responsabilidad**

Es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Secretario Administrativo

**IV. Política de operación:**

1. Anualmente se reevalúan a todos los proveedores incluidos en FOR 7.4.1 ADQ 09 Relación de Proveedores, para que un proveedor pueda ser considerado a incorporarse en la Relación de Proveedores, éste deberán contar con una evaluación por parte de Unidad de Adquisiciones de la FEN.
2. Los proveedores deberán suministrar a petición de la Secretaría Administrativa y por medio de la Unidad de Adquisiciones, previa solicitud, información, análisis y certificados que se requieran, así como dar respuesta a la parte 1 del cuestionario de evaluación a proveedores emitido por Unidad de Adquisiciones FOR 7.4.1 ADQ 05.
3. Dejarán de ser proveedores de la FEN aquellos que incumplan con algún compromiso contraído con la Unidad Académica; ya sea en costo, calidad y/o fecha de entrega, al momento de incumplir con alguno de estos requisitos se eliminará de la lista de proveedores. Así como aquellos que obtengan un puntaje igual o menor a 22 en Cuestionario de Selección y Evaluación a Proveedores FOR 7.4.1 ADQ 05.
4. Se seleccionará al proveedor en base a los requerimientos, criterios de evaluación obtenidos y resultados mostrados en el Formato de control de Cotizaciones FOR 7.4.1 ADQ 04.
5. Cuando la FEN decida llevar a cabo la verificación de las instalaciones del proveedor, la Unidad de Adquisiciones deberá establecer en la información de compra, las disposiciones para la verificación pretendida y el método.

**Selección de nuevos proveedores**

- a) Cumplir con la normatividad fiscal.
- b) Otorgamiento de crédito.
- c) Garantía de sus productos y/o servicios que ofrecen.
- d) Cumplir con los requerimientos de bienes y/o servicios solicitados por la FEN.



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones**

Código: PRO 7.4.1. ADQ 02	Rev. 10	Fecha : 04/06/2013	Pág. 2/5
Elabora: Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE  
PROVEEDORES**

**Criterios de evaluación a proveedores**

Dentro de los factores más importantes que la Unidad de Adquisiciones utiliza para la evaluación a proveedores 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 por su capacidad de respuesta: % de embarques recibidos completos y oportunamente en base a lo acordado.
- c) Precio aceptable dentro del mercado.
- d) Garantía en los productos y/o servicios que ofrecen.
- e) Calidad del producto y/o servicio: % de entregas recibidas sin defectos.
- f) Otorgamiento de crédito.
- g) Servicio a domicilio.
- h) Capacidad de respuesta en cuanto a devolución.
- i) Asistencia y 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 auditoria 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



# Universidad Autónoma de Chihuahua

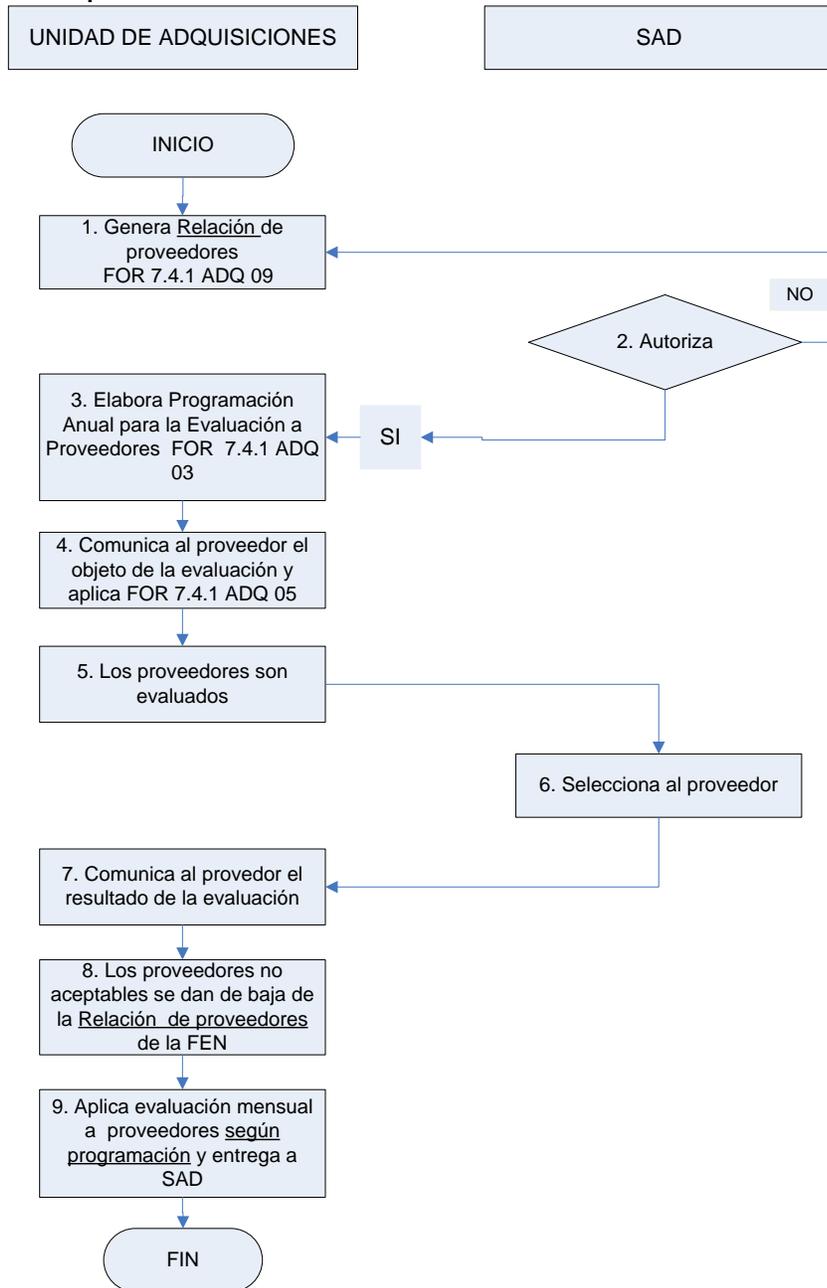
## Facultad de Enfermería y Nutriología

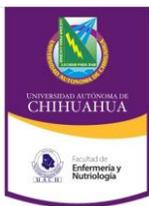
### Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: PRO 7.4.1. ADQ 02	Rev. 10	Fecha: : 04/06/2013	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. 10	Fecha: : 04/06/2013	Pág. 4/5
Elabora:  Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza: <span style="float: right;">Firma</span>  Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

### VII Descripción del procedimiento

Responsable	Secuencia	Actividades
U. Adquisiciones	1	Genera <u>relación</u> de proveedores para el abastecimiento de materiales, productos o servicios FOR 7.4.1 ADQ 09 en base al giro de los productos o servicios suministrados.
SAD	2	Autoriza la <u>relación</u> de proveedores, de ser así el proceso sigue adelante. En caso de no ser autorizada, es regresada al Auxiliar contable para ser nuevamente generada
U. Adquisiciones	3	Elabora Programación Anual para la Evaluación de Proveedores Clave FOR 7.4.1 ADQ 03 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 3 proveedores clave y entrega a SAD

### VIII Normatividad

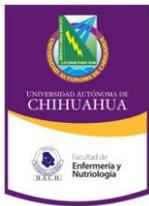
Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad : Requisitos	DOC. EXT
Manual de Calidad	MAN 4.2.2. DFEN

### 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
Programación Anual para la Evaluación de Proveedores	FOR 7.4.1 ADQ 03	Más de 5 años	Unidad de Adquisiciones	Archivo Muerto
Formato para Control de cotizaciones	FOR 7.4.1 ADQ 04	Más de 5 años	Unidad de Adquisiciones	Archivo Muerto



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones**

Código: PRO 7.4.1. ADQ 02	Rev. 10	Fecha : 04/06/2013	Pág. 5/5
Elabora: Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE  
 PROVEEDORES**

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

**XI CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
26/01/2012	8	Se atendieron las observaciones Auditoría Interna II (Folio 100) Se modificó Objetivo Alcance, Responsabilidad, Tiempo y Disposición de Registros.
18/01/2013	9	Se atiende observaciones de la AI 12 donde se corrige redacción de la Política de Operación no. 3
4/06/2013	10	Se modifica Objetivo, Política de Operación, Diagrama, Descripción y dice Lista de Proveedores Clave por Relación de Proveedores.