



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 relación 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) Experiencia y antecedentes de los proveedores por su capacidad de respuesta: % de embarques recibidos completos y oportunamente en base a lo acordado.
- b) Precio aceptable dentro del mercado.
- c) Garantía en los productos y/o servicios que ofrecen.
- d) Calidad del producto y/o servicio: % de entregas recibidas sin defectos.
- e) Otorgamiento de crédito.
- f) Servicio a domicilio.
- g) Capacidad de respuesta en cuanto a devolución.
- h) 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 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



Universidad Autónoma de Chihuahua

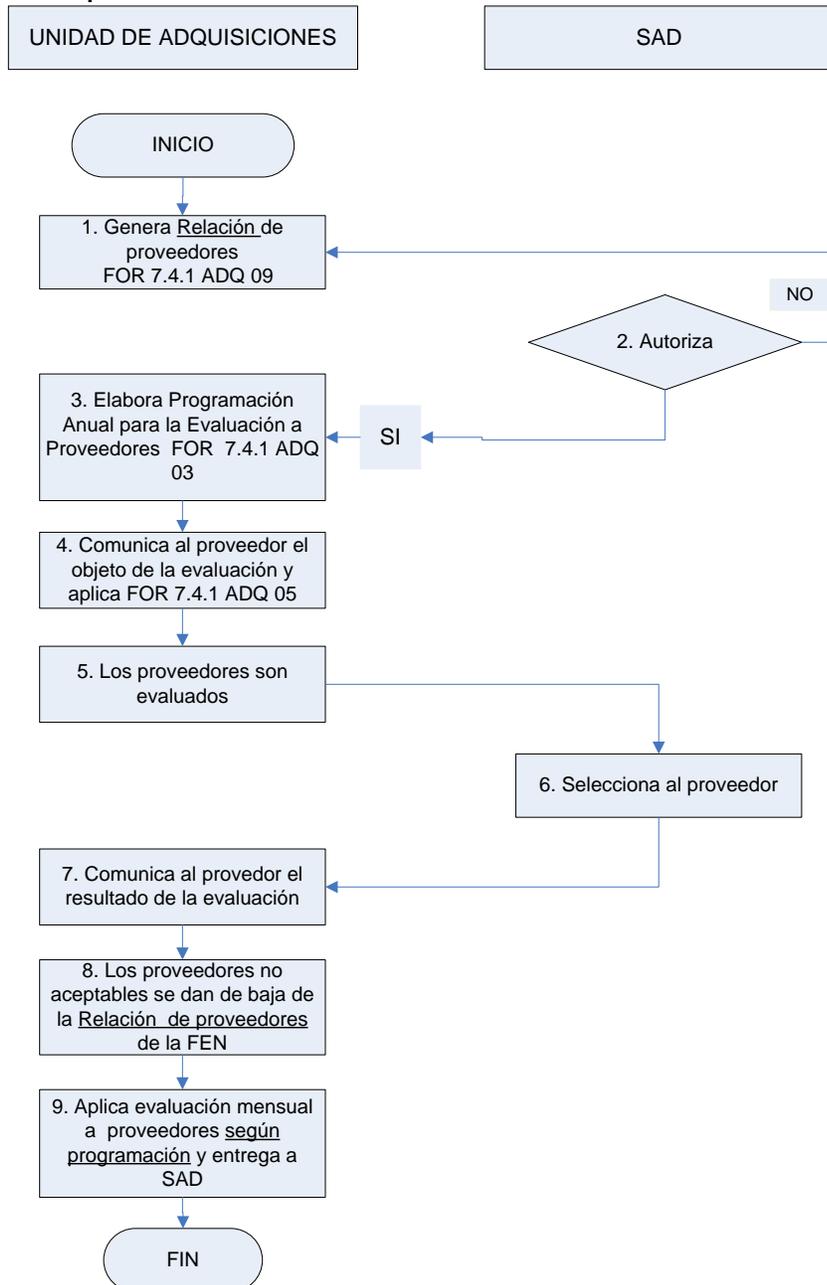
Facultad de Enfermería y Nutriología

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: Firma 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 en base a los resultados de la evaluación hecha por el Auxiliar Contable
U. Adquisiciones	7	<u>Envía resultados al proveedor.</u>
	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	<u>Aplica evaluación mensual de a proveedores según programación y entrega a SAD</u>

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.