

Procedimiento Evaluación de Proveedores

1.- PROPÓSITO

Evaluar el desempeño de los proveedores con respecto a calidad, tiempos de entrega y servicio, en cumplimiento a los requerimientos demandados en las órdenes de compra que realice de Preparatoria Abierta.

2.- ALCANCE

Aplica en los departamentos administrativos que participan en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios que se requieren para la operación de los servicios de Preparatoria.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La evaluación de proveedores se realiza conforme a lo establecido en este procedimiento.

Las evaluaciones serán efectuadas a la entrega del producto y la re-evaluación semestralmente en los proveedores incluidos en el Catálogo de Proveedores que afecten la calidad de los servicios que conforman los procesos de Preparatoria Abierta.

Al cierre mensual de la evaluación y semestral de la re-evaluación, los proveedores serán clasificados de acuerdo a los siguientes criterios:

- *Proveedor confiable de 90.00 a 100.00%, no requiere de plan de acciones y cubre las expectativas.*
- *Proveedor condicionado de 75.00 a 89.99% cubre las necesidades pero requiere plan de acciones para mejorar su desempeño.*
- *Proveedor deficiente del 60.00 al 74.99% debe ser sujeto a rigurosas inspecciones en todos los suministros.*
- *Proveedor no aceptable con resultados globales inferiores al 60%, no cumple los requerimientos y se procederá a desarrollar un nuevo proveedor.*

El Área de Compras de Preparatoria Abierta tiene la responsabilidad de evaluar a los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos en el presente procedimiento, y autoridad para desarrollar a un nuevo proveedor para las compras directas.

Revisó
Ing. Ángel Armando Maytorena
Hernández

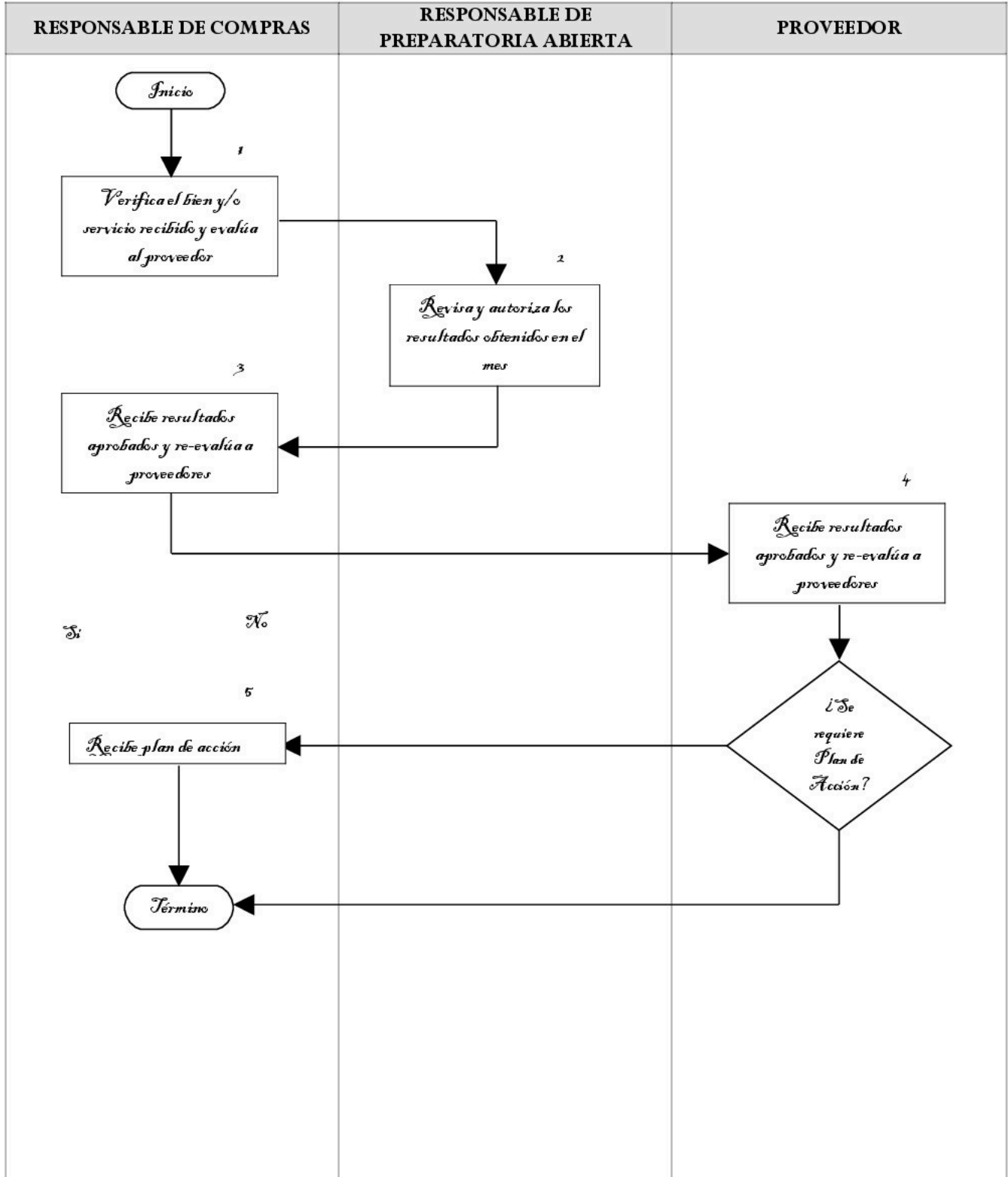
Firma
Encargado de la Coordinación de
Preparatoria Abierta

Aprobó
Lic. Jesús Armando Noriega Tánori

Firma
Director de planeación y
evaluación

Procedimiento Evaluación de Proveedores

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento Evaluación de Proveedores

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
A	E	
1	Responsable de Compras	<p>1.1 Verifica el bien y/o servicio recibido y procede a la evaluación del proveedor de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>1.2 El peso de las evaluaciones será aplicado de acuerdo a los siguientes porcentajes: Calidad 60%, Servicio 30%, Precio 20%.</p> <p>Calidad: Se evaluará de acuerdo a la entrega de bienes y/o servicios suministrados al Área de Compras de Preparatoria Abierta en función al cumplimiento a las especificaciones de compra. El índice de cumplimiento a la calidad del bien y/o servicio se aplicara la formula:</p> $\text{Índice de cumplimiento a la calidad} = \frac{PS - PR}{PS} \times 50$ <p>Donde: PS = Pedido solicitado PR = Pedido rechazado</p> <p>Servicio: Los proveedores deberán cumplir con los tiempos de entrega acordados en las negociaciones. Los criterios a emplearse durante la evaluación serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◊ Si entrega en la fecha acordada 30% ◊ Si entrega de 1 ó 2 días después 20% ◊ Si entrega de 3 a 5 días después 10% ◊ Si entrega de 6 a más días después 0% <p>Precio: Durante la evaluación se aplicará de manera directa los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un porcentaje del 20% cuando el proveedor cumpla con los precios pactados en la negociación. • Un porcentaje de 0% cuando el proveedor no cumpla con los precios pactados. <p>1.3 El área de compras elabora un concentrado mensual dejando evidencia del comportamiento del proveedor para la re-evaluación semestral.</p>
2	Responsable de Preparatoria Abierta	<p>2.1 Revisa y autoriza los resultados de las evaluaciones.</p> <p>2.2 Regresa las evaluaciones al área administrativa para ser utilizadas como referencia en las re-evaluaciones semestrales.</p>
3	Responsable de Compras	<p>3.1 Re-evalúa a los proveedores retabulando las evaluaciones al desempeño registrado durante el periodo establecido.</p> <p>3.2 Retroalimenta al proveedor de los resultados obtenidos y cuando proceda solicita plan de acción.</p>

Procedimiento Evaluación de Proveedores

--	--	--

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
A	E	
4	Proveedor	<p>4.1 Recibe y firma de recibido los resultados que contienen claramente el desempeño de los productos o servicios en calidad, tiempos de entrega y precios.</p> <p>4.2 Si es solicitado plan de acción deberá dar respuesta en los tiempos acordados.</p>
5	Responsable de Compras	5.1 Recibe plan de acción del proveedor.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Catálogo de Proveedores	SOCOMDR-001
Presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público estatal	Documento Externo
	Documento Externo
Presupuesto de los Egresos de la Entidad.	Documento Externo

7.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LOCALIZACIÓN Y ACCESO	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	CÓDIGO
Requisición de Compras, Evaluación, y Adjudicación de Proveedores	1 año	Archivo del Responsable de Compras	Archivo Inactivo	SOCOMRE-001
Recapitulación de cotizaciones y evaluación de proveedores			Trituración	SOEPRRE-001
Verificación del cumplimiento y evaluación de proveedores				SOEPRRE-002
Reevaluación de proveedores				SOEPRRE-003

GLOSARIO

8.1.- TÉRMINOS

Procedimiento Evaluación de Proveedores

Requisición de Compra, Evaluación y Adjudicación de Proveedores: Formato utilizado para solicitar insumos y cotizaciones, así como para evaluar el producto ofertado y adjudicar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones.

Pedido de Compra y Evaluación de Insumos: Formato a través del cual se formaliza ante el proveedor la compra de insumos y se evalúa la calidad de los mismos.

Bien o Bienes: Materiales o servicios.

Cotización: Información que proporciona el proveedor respecto a especificaciones, precios y tiempos de entrega.

Catálogo de Proveedores: Registro de proveedores que por cumplir con los requisitos fiscales y tener un desempeño satisfactorio, pueden ser considerados en la adquisición de bienes o servicios por el Área de Compras de Preparatoria Abierta.

8.2 SIGLAS

PA: Preparatoria Abierta

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

9.- ENFOQUE DE PROCESO

INSUMOS O ENTRADAS	PROVEEDOR	PRODUCTO, SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE O USUARIO	NECESIDADES O EXPECTATIVAS DEL USUARIO
Solicitud de Bienes y Servicios	Personal de PA	Entrega del Bien o Servicio	Personal participante en el SGC de PA	Entrega oportuna del artículo o servicio solicitado de acuerdo a las especificaciones requeridas

10.- MONITOREO Y/O MEDICIÓN

SECUENCIA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O MEDICIÓN	NOMBRE DEL REGISTRO QUE GENERA	CÓDIGO DEL REGISTRO QUE GENERA
1	Bien y/o Servicio recibido	Verifica y evalúa el cumplimiento de los requisitos contenidos en los lineamientos mencionados en el punto 4	Verificación del cumplimiento y evaluación de proveedores	SOEPRAE-002

11.- CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NIVEL DE	FECHA DE	DESCRIPCIÓN DE LA	SECCIÓN Y/O PÁGINA
----------	----------	-------------------	--------------------

Procedimiento Evaluación de Proveedores

REVISIÓN	MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN Y MEJORA	
00	<i>Liberación del procedimiento</i>	<i>Emisión inicial</i>	<i>N/A</i>
01	<i>19 de Octubre de 2009</i>	<i>Cambio en el nivel de revisión Corrección de redacción en el documento.</i>	<i>Todo el documento</i>

12.- ANEXOS

Ninguno.