

1. Propósito.

Establecer los lineamientos que permitan contar con un padrón de proveedores confiables que tengan capacidad para suministrar productos y servicios de acuerdo a las necesidades que la Universidad de Occidente necesita atender, para que las áreas académicas y administrativas cumplan debidamente con sus funciones.

2. Alcance.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Jefe de Sección de Adquisiciones.

3.- Políticas de Operación.

3.1 En todas las operaciones de Adquisiciones de Bienes y Servicios celebradas con los Proveedores, se debe buscar obtener las condiciones mas favorables para la Universidad: Calidad en bienes y servicios, el mejor precio, mejores tiempos de entrega y por lo menos un mes de crédito. Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa (gasto normal), y Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (recursos federales).

3.2 Cuando el proveedor no cumpla con nuestra política de otorgar crédito a 30 días, se gestionará pago a 15 días o pago inmediato; previa autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas.

3.3 Todos los proveedores que suministren bienes y servicios a la Institución deben estar inscritos en el Padrón de Proveedores de la Universidad de Occidente; aquel proveedor que no satisfaga este requisito debe ser previamente evaluado y aprobado para poder celebrar con él cualquier operación.

3.4 La aprobación y evaluación de proveedores debe ser en base al Cuestionario para la Evaluación de Proveedores aplicando los siguientes criterios: (Ref. 11.5)

3.4.1 Se debe elaborar un Cuestionario para la Evaluación de Proveedores para cada proveedor.

3.4.2 Cada respuesta tiene valor de un punto.

3.4.3 Aprueba sólo aquel Proveedor que obtenga por lo menos el 70% de las respuestas positivas.

CONTROL DE EMISIÓN:			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	M.C. Cristiangel Rivera Verduzco Jefa Depto. de Rec. Mat. y Serv. Grales.	M.C. Cristiangel Rivera Verduzco Jefa Depto. de Rec. Mat. y Serv. Grales.	Ing. Ildefonso Medina Robles Director de Admón.
Firma			

	Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores	Código: AQ-PR-02
	Referencia a la norma ISO-9001 –Versión vigente- (inciso 7.4.1)	No. de Vrs. 8 Página 2 de 8

3.4.4 Solamente si el Proveedor resulta aprobado en el Cuestionario de Evaluación de Proveedores podrá darse de alta en el Padrón de Proveedores de la Universidad.

3.5 La Reevaluación de Proveedores debe ser realizada cada SEIS meses en base a la información que se establece en la hoja de Reevaluación de Proveedores (Ref. 11.6) bajo los siguientes criterios:

3.5.1 Se elabora Reevaluación de Proveedores tomando como referencia todas aquellas adquisiciones de Bienes y Servicios que proporcionen un impacto a la actividad Académica de la Institución, entendiéndose que son las compras destinadas a las Áreas Académicas y Unidades Administrativas que permiten el desarrollo de los servicios educativos; cuyo monto de la compra acumulado en un periodo semestral sea superior a los 40,000.00 pesos.

3.5.2 Cada respuesta de la Hoja de Reevaluación de Proveedores tiene valor de un punto.

3.5.3 Aprueba sólo aquel Proveedor que obtenga de la suma de las respuestas positivas por lo menos el 70%.

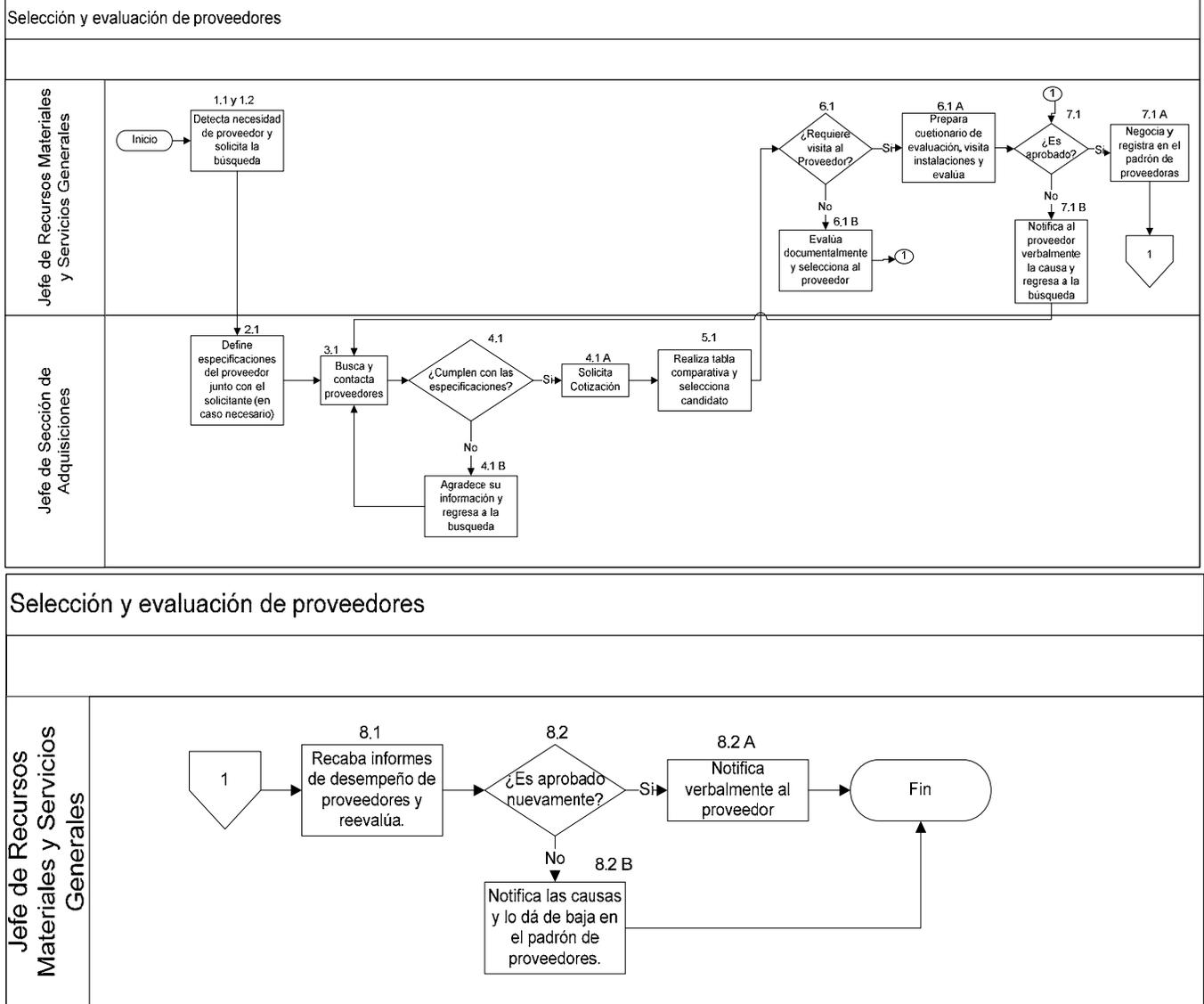
3.6 Los Proveedores que no aprueben la Reevaluación de Proveedores (Política 3.5) se le suspenderán las compras hasta que regularicen su situación. Es decir hasta que cumplan con las condiciones acordadas en el momento de la compra.

3.7 Cuando se requiera la adquisición de bienes o servicios significativos por su volumen, especificaciones tecnológicas o por detalles de fabricación etc., debe realizarse entrevista con el proveedor y de ser necesario en su establecimiento, además de aplicar Cuestionario de Evaluación (Ref. 11.5 y Política 3.4).

3.8 Trimestralmente el Responsable del Proceso de Adquisiciones debe realizar revisión al proceso para evaluar su desempeño (objetivos, especificaciones, procedimientos y recursos, tanto materiales como humanos) y tendencias, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones de mejora (mejora continua, acción correctiva y/o acción preventiva) e informar por escrito al Representante de la Dirección.

3.9 Los Responsables de proceso, para el análisis de datos, deben determinar los métodos aplicables, incluyendo las técnicas estadísticas y el alcance de su utilización

4. Diagrama de flujo.



	Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores	Código: AQ-PR-02
	Referencia a la norma ISO-9001 –Versión vigente- (inciso 7.4.1)	No. de Vrs. 8 Página 4 de 8

5. Desarrollo.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de Proveedor.	1.1 Se detecta necesidad de Proveedor (Ref. 11.1). 1.2 Informa de la necesidad de proveedor al Jefe de Sección de Adquisiciones.	Jefe de Recursos materiales y Servicios Generales
2. Definen especificaciones del proveedor.	2.1 Definen junto con el solicitante, en caso necesario, las especificaciones del proveedor a seleccionar (Política 3.1 y 3.2).	Jefe de Sección de Adquisiciones.
3. Búsqueda de proveedores.	3.1 Se busca en el Padrón de Proveedores de la Universidad (ref. 11.4), en Internet, sección amarilla, etc. proveedores.	Jefe de Sección de Adquisiciones.
4. Contactar proveedores.	4.1 Se contacta a proveedores para verificar que cumplan con especificaciones. <u>4.1. A Si cumple.</u> Solicita cotización y pasa al inciso 5.1. <u>4.1 B No cumple.</u> Se agradece su información y pasa al 3.1.	Jefe de Sección de Adquisiciones.
5. Tabla comparativa	5.1 Realiza tabla comparativa y seleccionan candidatos.	Jefe de sección de adquisiciones.
6. Visita a las instalaciones.	6.1 ¿Se requiere visitar al proveedor? <u>6.1 A Si se requiere.</u> Prepara Cuestionario de Evaluación del Proveedor (Ref. 11.5) y se visita las instalaciones junto con el solicitante (si es necesario) y evalúa al proveedor y a sus instalaciones de acuerdo a las especificaciones definidas en el inciso 2.1 (Política 3.4) y pasa al inciso 7. <u>6.1.B No se requiere.</u> Se evalúa documentalmente pasa al inciso 7.	Jefe de Recursos materiales y Servicios Generales.
7. Selección de proveedor.	7.1 ¿El proveedor es aprobado? <u>7.1 A Si es aprobado.</u> Se negocia y registra en el Padrón de Proveedores de la Universidad (Política 3.1 y Anexo1) y pasa al inciso 8. <u>7.2 B No es aprobado.</u> Se le notifica verbalmente las causas, se agradece su información y pasa al inciso 3.1.	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores	Código: AQ-PR-02
	Referencia a la norma ISO-9001 –Versión vigente- (inciso 7.4.1)	No. de Vrs. 8 Página 5 de 8
8. Re-evaluación de proveedores.	<p>8.1 Recaba informes de desempeño de proveedores (Ref. 11.1) y reevalúa desempeño de acuerdo a lo contratado (Ref. 11.6 y Política 3.5).</p> <p>8.2 ¿El proveedor es aprobado nuevamente?</p> <p>8.2. A Si es aprobado. Se le notifica verbalmente y termina el proceso.</p> <p>8.2 B No es aprobado. Se le notifica las causas y se da de baja del padrón de proveedores. (Política 3.6)</p> <p>Fin.</p>	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6.- Responsabilidad y Autoridad.

6.1 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6.1.1 Responsabilidad.

- Definir, revisar y actualizar el proceso
- Establecer el alcance del proceso.
- Comunicar a las Unidades la actualización de la normatividad (interna y externa) que aplica al proceso.
- Establecer Políticas de Operación del Proceso.
- Gestionar las acciones necesarias para que las áreas de servicio cuenten con el personal necesario y sea competente.
- Dar seguimiento a los resultados del proceso (objetivos, metodología y recursos materiales, financieros y humanos).
- Gestionar los recursos materiales y de servicio necesarios para la operación del proceso.
- Evaluar el desempeño de los proveedores
- Llevar el control de las acciones correctivas y preventivas.
- Determinar los métodos para el análisis de datos y el alcance de su utilización.

6.1.2 Autoridad.

- Evaluar a los Proveedores.
- Aprobar o rechazar proveedores.
- Proponer ante el Comité de Calidad Cambios o adecuaciones al procedimiento.
- Plantear al Vicerrector de Administración y Finanzas los anticipos a proveedores.

6.2 Jefe de la Sección de Adquisiciones

6.2.1 Responsabilidad

- Cumplir con lo establecido en este procedimiento.

6.2.2 Autoridad

- Plantear propuestas de mejora al procedimiento

7. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Padrón de proveedores de la Universidad	Sistema SAIES. Archivo de sección de adquisiciones.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Personal de la sección de Adquisiciones. Respaldo electrónico (Depto. Informática) y archivo físico del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Electrónico Permanente Sistema SAIES Físico 1 año y posteriormente se envía al archivo general de la universidad.
Tabla comparativa de proveedores (AQ-FO-05)	Archivo de adquisiciones.	Jefe de Sección de adquisiciones	Personal de Adquisiciones. Respaldo en archivo físico del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año y posteriormente se envía al archivo general de la universidad.

Cuestionario para Evaluación de proveedores. (AQ-FO-03)	Archivo de adquisiciones.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe de Sección de adquisiciones.	Personal de Adquisiciones. Respaldo en archivo físico del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Mientras el proveedor forme parte del Padrón de Proveedores de la Universidad.
Hoja de Reevaluación de proveedores. (AQ-FO-04)	Personal de Adquisiciones	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefe de Sección de adquisiciones.	Personal de Adquisiciones. Respaldo en archivo físico del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Mientras el proveedor forme parte del Padrón de Proveedores de la Universidad.

8. Control de documentos de origen externo.

Nombre y/o identificación del documento.	Responsable de control y distribución.	Personal con acceso al documento.
Ley de adquisiciones y administración de bienes muebles del estado de Sinaloa.	Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.	Jefe de departamento de recursos materiales y servicios generales
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.	Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.	Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.

9. Definiciones.

9.1 Padrón de Proveedores de la Universidad: Lista de proveedores confiables.

9.2 Proveedor Confiable: Para los fines de este procedimiento, persona física o moral formalmente establecida y debidamente registrada ante las Autoridades Fiscales y con experiencia probada, que desarrolla actividades empresariales en bienes o servicios que eventual o frecuentemente son requeridos por la Universidad de Occidente.

9.3 Tabla comparativa: Es el documento que permite tener una visión completa de las propuestas técnicas y económicas de cada uno de los proveedores, y que sirve para tomar la decisión adecuada para la adquisición.

9.4 Cuestionario para la Evaluación de Proveedores: Es un documento mediante el cual se hace una evaluación previa a la negociación de cualquier operación de compra de un bien o servicio, el cual genera certidumbre y confianza hacia el proveedor.

9.5 Hoja de Reevaluación de Proveedores: Es un mecanismo implementado para medir el desempeño de los proveedores una vez que se celebra la operación de compra de un bien o servicio.

10 .Control de Cambios.

No. de Ver.	Fecha de:		Descripción de cambios en el documento
	autorización	implementación	
7	30 junio 2010	14 julio 2010	Reestructuración general del procedimiento, atendiendo la nueva versión de la norma ISO 9001:2008, y por la operación real del proceso.
8	07 enero 2015	07 enero 2015	Se actualizó la política 3.5.1 del procedimiento donde se precisan los criterios para la reevaluación de proveedores.

11.- Referencias.

- 11.1 Procedimiento de adquisiciones (AQ-PR-01)
- 11.2 Tabla comparativa. (AQ-FO-05)
- 11.3 Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Sinaloa.
- 11.4 Padrón de proveedores de la Universidad.
- 11.5 Cuestionario para la Evaluación de Proveedores. (AQ-FO-03)
- 11.6 Hoja de Reevaluación de Proveedores. (AQ-FO-04)
- 11.7 Ley de adquisiciones y administración de bienes muebles del estado de Sinaloa.
- 11.8 Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.