

Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores

Código: P-DGFA-CGDF-02

Revisión: 07

Página: 1 de 6

Fecha de emisión: 31 de Mayo del 2007

Fecha de modificación: 10 de julio de 2019

1. OBJETIVO

Seleccionar y evaluar a los proveedores por su capacidad para suministrar productos de acuerdo a los requerimientos de la UADY.

2. ALCANCE

Aplica para proveedores de consumibles.

3. GLOSARIO

3.1.- SIGLAS

UADY Universidad Autónoma de Yucatán.

SAT Servicios de Administración Tributaria

3.2.- DEFINICIONES

Artículo.- Término para referirse indistintamente a un consumible o equipo.

Consumibles.- Se refiere a materiales de oficina, limpieza, mantenimiento menor, equipo de protección para trabajadores, equipo deportivo, etc.

Dependencia.- Escuelas, Facultades y Direcciones Generales o cualquier otra entidad perteneciente a la Universidad Autónoma de Yucatán.

Proveedor.- Persona física o moral, dedicada al comercio de consumibles y/o equipos de cómputo o audiovisual, dada de alta en el padrón de proveedores de la UADY.

4. POLÍTICAS

4.1 La selección y evaluación de proveedores es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Patrimonio de la Dirección General de Finanzas y Administración.

4.2 Podrán integrarse al padrón de proveedores todas las personas físicas y/o morales que cumplan con los requisitos establecidos en el **Formato de Solicitud de Alta en el Padrón de Proveedores (F-DGF-CGDF-05)**.

4.3 Los procesos de compras de consumibles se realizarán a través del subsistema de adquisiciones, que en función de la calidad y el precio lo adjudicará al proveedor que corresponda.

4.4 La evaluación a los proveedores se hará de manera semestral incluyéndose a los de nuevo ingreso.

4.5 Los criterios para determinar la muestra para la evaluación a proveedores serán los siguientes:

- Se seleccionará aleatoriamente al 50% de los proveedores del padrón que se adjudicaron pedidos en el primer semestre. Los proveedores restantes del padrón se evaluarán en el segundo semestre.
- De los proveedores seleccionados, se tomará de forma aleatoria el 5% de sus pedidos adjudicados. Éstos serán los pedidos que serán evaluados por cada Dependencia.

Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores		
Código: P-DGFA-CGDF-02	Revisión: 07	Página: 2 de 6
Fecha de emisión: 31 de Mayo del 2007		Fecha de modificación: 10 de julio de 2019

4.6 La evaluación de los proveedores se realizará con base a los siguientes criterios de cumplimiento:

Proveedores de Consumibles:

De 90 a 100 % = Confiable

De 80 a 89 % = Condicionado

Menos de 80 % = No confiable (Se da de baja)

4.7 La responsabilidad de aplicar las medidas de suspensión o baja del padrón de proveedores derivadas de la evaluación o del incumplimiento del contrato será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Patrimonio de la Dirección General de Finanzas y Administración.

4.8 Todo proveedor deberá de enviar a más tardar en el mes de mayo el documento emitido por el SAT "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" de acuerdo a lo establecido en el Art. 48, decreto 33 del Código Fiscal del Estado y Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación ya que, de lo contrario, se actuará conforme a lo establecido en la cláusula Décima Primera, segundo párrafo del Contrato de Compraventa de Materiales firmado.

4.9 Toda la información solicitada a los proveedores será utilizada únicamente para los fines de los trámites realizados ante el Depto. de Adquisiciones y Patrimonio y serán protegidos conforme al aviso de Privacidad de la Coordinación General de Desarrollo Financiero.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
1	Recibir solicitud de alta en el padrón de proveedores	Personal de Adquisiciones	1. Verifica que la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos y en caso contrario se le notifica al proveedor los incumplimientos para su corrección.
2	Registrar en el Padrón de Proveedores	Responsable operativo de Adquisiciones	2.1 Tramita para el proveedor, en el área de sistemas, nombre de usuario y clave de acceso al Sistema de Adquisiciones. 2.2 Registra al proveedor en el formato del Padrón de Proveedores y lo ingresa al Subsistema de Adquisiciones, según su giro o actividad. 2.3 Formaliza el Contrato con el Proveedor.
3	Iniciar proceso de evaluación de proveedores	Responsable operativo de Adquisiciones	3.1 Selecciona la muestra de los pedidos a evaluar. 3.2 Envía los formatos de evaluación y no. de pedidos a evaluar, a los responsables de compras de las dependencias que corresponda (Evaluación de Proveedores de consumibles) .
4	Evaluar pedidos seleccionados	Responsable de compras de la dependencia.	4.1. Identifica los pedidos solicitados por el Responsable Operativo de Adquisiciones y llena debidamente el o los formatos de evaluación de proveedores según corresponda 4.2 Envía al responsable operativo de adquisiciones la evaluación, junto con la copia del pedido de la Dependencia debidamente llenado.



Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores		
Código: P-DGFA-CGDF-02	Revisión: 07	Página: 3 de 6
Fecha de emisión: 31 de Mayo del 2007	Fecha de modificación: 10 de julio de 2019	

5	Analizar las evaluaciones a proveedores.	Responsable operativo de Adquisiciones	5.1 Recibe los formatos de evaluación de las dependencias y registra en el formato de evaluación, la ponderación de acuerdo a las calificaciones otorgadas. 5.2 Elabora reporte de resultados de la evaluación de proveedores.
6	Comunicar resultados de evaluación a los proveedores	Responsable operativo de Adquisiciones	6.1 Entrega el oficio de resultados a proveedores. 6.2 Elimina del padrón a los proveedores cuya calificación obtenida fue menor al 80% de acuerdo con los criterios de evaluación.

6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGFA-CGDF-05	Solicitud de alta en el padrón de proveedores	Archivo	Responsable operativo de Adquisiciones	Mientras esté vigente	Dstrucción
F-DGFA-CGDF-08	Formato de Registro de Padrón de Proveedores	Archivo	Responsable operativo de Adquisiciones	Un año	Dstrucción
F-DGFA-CGDF-09	Evaluación de Proveedores de Consumibles	Archivo	Responsable operativo de Adquisiciones	Un año	Dstrucción



Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores			
Código: P-DGFA-CGDF-02	Revisión: 07	Página: 4 de 6	
Fecha de emisión: 31 de Mayo del 2007		Fecha de modificación: 10 de julio de 2019	

7. ENFOQUE A PROCESOS

	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Salida del proceso	Proveedor	1. Alta de proveedor de la UADY 2. Resultado de evaluación	1. Solicitud de alta en el padrón de proveedores F-DGFA-CGDF-05. 2. Evaluación de Proveedores de Consumibles F-DGFA-CGDF-09.	1. Solicitud de alta en el padrón de proveedores F-DGFA-CGDF-05 2. Evaluación de Proveedores de Consumibles F-DGFA-CGDF-09
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Entrada del proceso	Proveedor	Solicitud y documentación que acredita la personalidad jurídica del proveedor	Solicitud de alta en el padrón de proveedores F-DGFA-CGDF-05.	Solicitud de alta en el padrón de proveedores F-DGFA-CGDF-05.



Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores		
Código: P-DGFA-CGDF-02	Revisión: 07	Página: 5 de 6
Fecha de emisión: 31 de Mayo del 2007		Fecha de modificación: 10 de julio de 2019

8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Sección 9, página 8	Documento revisado en su totalidad Modificación del indicador	14/04/2008
02	Todo el documento	Modificación General de todo el documento	23/05/2011
03	Sección 5, página 4 y sección 7 página 6	Se agregó el F-DGF-CGDF-114 "Contrato de compra y venta de equipos de refrigeración"	09/12/2011
04	Sección 3 Sección 4 Sección 5	Se modifica la política 3.6 cambiando el texto "un año" por "un período de 6 meses" Se agrega la política 3.7 Modificación del Diagrama. Se agrega en la tarea 1, actividad 1.1 el texto " y/o obtiene la información del sitio WEB de la DGF" Debido a la modificación del F-DGF-CGDF-05 se agregó en la T. 1 el inciso j) Demostrar debidamente su ubicación con foto y mapa. Se agrega a la actividad 1.3 un nuevo requisito cuando se trata de proveedor de aire acondicionado. Se agrega en la tarea 3 , actividad 3.2 el texto "; junto con el número de pedido seleccionado en la muestra" En la tarea 4, actividad 4.1 se modifica la redacción	24/03/2014
05	Encabezado Sección 5	Se modifica todo el Documento, Se modifica el Código – P-DGFA-CGDF-02 Se actualiza la revisión: 05 Se modifica la Tarea 1 en el punto 1.2 en el inciso C se agrega la lista; Agua, luz, teléfono, Estado de Cuenta bancaria Se modifica la Tarea 1 en el punto 1.2 en el inciso D se agrega la lista; IFE – INE, Pasaporte, licencia de conducir. Se modifica la Tarea 2 en el punto 2.1 en el inciso A se agregan los nombres de los contratos. Se modifica la Tare 3 se agrega los nombres de los formatos de Evaluación. Se modifica la Tare 4 se agrega los nombres de los formatos de Evaluación.	20/04/2015



Procedimiento para la selección y evaluación de proveedores		
Código: P-DGFA-CGDF-02	Revisión: 07	Página: 6 de 6
Fecha de emisión: 31 de Mayo del 2007		Fecha de modificación: 10 de julio de 2019

	Sección 7 Sección 10	Se modifican los códigos de registro de los Formatos. Se modifican los códigos de los formatos. Se modifica al Responsable del Proceso, en el recuadro de Aprobación se actualiza el nombre y el Nombre de la Dirección.	
06	Todas las secciones	Cambio del procedimiento a nueva versión del formato: F-DGPLANEI-CC-01/REV:04	04/06/18
07	Sección Políticas	Se modifica la redacción del punto 4.5. Se elimina la descripción del punto 4.8 que se refiere a baja del proveedor por no cotizar 6 meses. Se modifica la redacción del punto 4.9, que hace referencia a la entrega de la Declaración Anual. Ahora se llama "Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" Se modifican los conceptos de los puntos 4.8 en adelante por la eliminación del concepto mencionado anteriormente.	10/07/2019

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Revisó
_____ <i>C.P. Lucía de la Guerra Tenorio</i> Jefa del Depto. de Adquisiciones y Patrimonio

Aprobó
_____ <i>C.P. Mercedes Cárdenas Ruiz</i> Coord. Gral. de Desarrollo Financiero