



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Por Una Educación Integral Con Acento Humanista"

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-COMP-02

Página: 1 de 13

Revisión: 06

Fecha de emisión:

20-Junio-2014

Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Directora de Recursos Materiales
M.A.P. Luz María Sánchez Osorio	Ing. Raúl Reyes Cruz	Lic. Maribel Ávalos Domínguez



Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	3
5.- Términos y Definiciones	3
6.- Desarrollo de Actividades	4
7.- Documentos Relacionados	6
8.- Historial de Cambios.....	7
9.- Anexos.....	8

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores

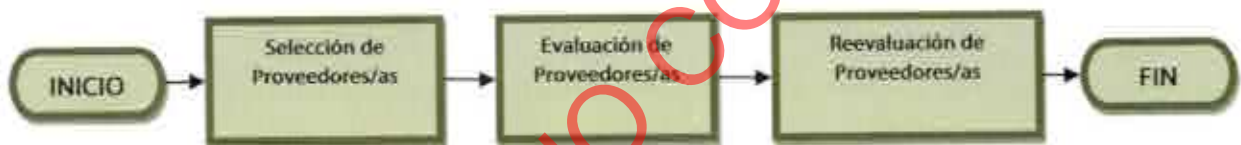
1. Objetivo

Analizar y evaluar el desempeño de los proveedores/as, de acuerdo a los criterios identificados con las condiciones de compra establecidas con los mismos a través de contratos abiertos y órdenes de compra, con el fin de calificarlos y tomar cualquier medida pertinente para mejorar continuamente su desempeño.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para la etapa de selección, evaluación y reevaluación de los proveedores/as para cualquier tipo de compra.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

Jefatura de Departamento de Compras

- Selección y Evaluación de Proveedores/as

Dirección de Recursos Materiales

- Establecer los lineamientos para evaluar y seleccionar proveedores/as en función de su capacidad para suministrar productos o servicios de acuerdo con los requisitos.
- Establecer los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación de proveedores/as, tomando en cuenta lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Supervisión de la Selección y Evaluación de proveedores/as.

5. Términos y Definiciones

Evaluador/a: Es la persona que desempeña las tareas referentes al procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores/as.

Comprador/a: Es el que realiza o aprueba cualquier adquisición por medio del procedimiento de compra.

Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores

Proveedor/a: Es la persona física o moral que de acuerdo con las normas mercantiles, hacendarias y requisitos exigidos en los requerimientos de los lineamientos de la UPGM, está en aptitud de contratar con la Secretaría Administrativa, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que ésta requiera.

Proveedor/a Único/a: Persona física o moral que es único en su giro o tiene carta de exclusividad de una empresa matriz.

Proveedor/a Potencial: Es la persona física o moral que puede ser sujeto a convertirse en proveedor/a de la UPGM.

Proveedor/a Confiable: Es aquel que logra abastecer el producto o servicio que se requiere, en el tiempo requerido, con la calidad y atención necesaria y el precio adecuado.

Proveedor/a Poco Confiable: Es aquel que logra cumplir con algunas de las características siguientes: tiempo requerido, con la calidad y atención necesaria y el precio adecuado.

Proveedor/a No Confiable: Es aquel que no cumple con ninguna de características siguientes: tiempo requerido, con la calidad y atención necesaria y el precio adecuado.

6. Desarrollo de Actividades**6.1 Selección de Proveedores/as**

El área contratante consulta en la lista de proveedores/as aprobados publicados en Internet en la página de la Secretaría Administración del Gobierno del Estado de Tabasco (Padrón de Proveedores del Estado de Tabasco) para conocer las alternativas con las que la UPGM cuenta.

Durante el proceso de adquisición, en la etapa de análisis de cotizaciones el área contratante analiza los criterios de selección siguientes:

- Precio
- Condiciones de compra (crédito, tiempo y lugar de entrega, asesoría, etc.)

Con base en lo anterior, se elige al proveedor que sea la mejor alternativa.

El área contratante solicita al Proveedor/a la documentación estipulada en la Circular No. 1 emitida por la oficina del Abogado General de la UPGM. Tendrán 15 días naturales para entregar dicha documentación al Departamento de Compras.

Una vez teniendo la documentación se procede a integrar un expediente del proveedor.

Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores

6.2 Evaluación

Una vez que se ha concretado la adquisición y se ha efectuado la entrega al área requirente, se procede a llevar a cabo la evaluación al proveedor/a mediante el formato de Selección y Evaluación a proveedores PR-COMP-02-F1; donde se examinan los siguientes criterios:

1. Calidad de productos y servicios comprados.
2. Precio de productos comprados comparado con proveedores/as similares.
3. Tiempo máximo de entrega de los productos y servicios comprados
4. Ofrece tiempo de garantía en productos y servicios que la requieran
5. Proporciona catálogo de productos comprados
6. Atención y servicio al cliente
7. Existencia (stock) de los productos que ofrece
8. Actualiza su existencia (stock) de acuerdo a los nuevos productos que salen al mercado.
9. Experiencia en la en el servicio prestado.
10. Referencias con clientes o cartas de recomendación.
11. Cuenta con algún tipo de certificación.

Si el proveedor/a cumple con lo establecido en la evaluación, se considera como Proveedor/a Potencial y se establece la relación comercial con él.

En caso de que el proveedor/a no cumpla con los criterios establecidos en la evaluación, vía correo electrónico se le darán a conocer las observaciones o deficiencias encontradas, con el fin de que las mejore y así pueda llegar a ser proveedor/a de la UPGM.

6.3 Reevaluación

La reevaluación se aplicará mediante el formato de Selección y Evaluación a Proveedores/as PR-COMP-02-F1; a los proveedores/as con los cuáles ya se ha establecido la relación comercial, de acuerdo a los siguientes periodos:

- ENERO-MAYO
- JUNIO-SEPTIEMBRE
- OCTUBRE-DICIEMBRE

Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores

Al final de cada tres periodos se promediarán los resultados obtenidos del formato de Selección y Evaluación a Proveedores/as PR-COMP-02-F1; y en base al resultado que se obtenga se asignará la siguiente clasificación:

CALIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN
100 Pts.	CONFIABLE
75 Pts.	POCO CONFIABLE
50 Pts.	NO CONFIABLE

Aquellos que resulten en la clasificación de **CONFIABLE**, quedarán exentos del siguiente periodo de evaluación. Y serán considerados como una primera opción para establecer la relación comercial.

Si el proveedor resulta en la clasificación de **POCO CONFIABLE**, será sometido a los siguientes periodos de evaluación. Y serán considerados como una segunda opción para establecer la relación comercial.

En el caso de los que resulten **NO CONFIABLE**, se les notificará vía correo electrónico las deficiencias u observaciones detectadas durante el periodo de evaluación.

En el caso de Proveedores/as Únicos se les aplicará el mismo mecanismo de Evaluación y Reevaluación, sin embargo estos serán únicamente con el fin de monitoreo, ya que en algunos casos no es posible contar con otras alternativas para proveer el producto o servicio que se trate.

Para conocer la satisfacción del cliente (proveedor/a) en cuanto a los servicios que se le proporcionan en el departamento de compras, se aplicará el formato PR-COMP-02-F2 Encuesta de Satisfacción para el Proveedor/a.



Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-COMP-02-F1	Selección y Evaluación de Proveedores	1 año	Jefe/a del Depto. De Compras	Depto. De Compras
PR-COMP-02-F2	Encuesta de Satisfacción para el Proveedor	1 año	Jefe/a del Depto. De Compras	Depto. De Compras

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-COMP-01	Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos

Clave	Nombre
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
	Disposiciones en materia de Adquisiciones contenidas en el Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública del Gobierno del Estado
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
	Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco.



Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	ARAP 10 Dic. 08	ARAP 10 Dic. 08
01	01	Cambio de Líder de Proceso	BGV 30 Sep. 09	BGV 30 Sep. 09
04	02	Se agrega al punto 6.1: Asimismo, se da la oportunidad a los proveedores que por su propia cuenta presentan sus servicios a la universidad, más sin embargo, estos de igual forma deben de cumplir con los requisitos estipulados en la Circular No. 1 emitida por la oficina del Abogado General de la UPGM.	BGV 09 Abr. 10	BGV 09 Abr. 10
05	02	Se agrega al punto 6.1.2 El criterio de evaluación consiste en que el proveedor suministre de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el área usuaria. Si el proveedor cumple con lo establecido se incluye en el Padrón de Proveedores de la UPGM Aprobados. Si no lo hace se le considera proveedor condicionado. La evaluación de los proveedores se realizará cada 3 meses, para lo cual se aplicará el formato PR-COMP-01-F1. Si el proveedor cumple con lo establecido se incluye en el Padrón de Proveedores de la UPGM Aprobados. Si no lo hace se le considera proveedor condicionado o no Aprobado.	BGV 09 Abr. 10	BGV 09 Abr. 10
05	02	Se modifica el punto 6.1.3	BGV 09 Abr. 10	BGV 09 Abr. 10
06	02	Se agrega el formato Encuesta de Satisfacción de Cliente Externo PR-COMP-02-F2.	BGV	BGV



Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores

			09 Abr. 10	09 Abr. 10
01	03	Se cambia el Líder del Proceso	ROB 02 Ago. 11	ROB 02 Ago. 11
01	04	Se cambia quién revisa el Documento	JGHC 09 Ene. 12	ROB 09 Ene. 12
03	04	Se actualiza el punto 2. Alcance	JGHC 09 Ene. 12	ROB 09 Ene. 12
04	04	Se actualiza el punto no. 5 Términos y Definiciones	JGHC 09 Ene. 12	ROB 09 Ene. 12
04	04	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 09 Ene. 12	ROB 09 Ene. 12
01-09	05	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene. 13	ROB 04 Ene. 13
01	06	Cambio de Líder de Proceso	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14
04	06	Se eliminan conceptos y se actualiza el numeral 6.1 Selección de Proveedores/as	RRC 20-Jun-14	MAD 20-Jun-14



Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores

9. Anexos

PR-COMP-02-F1 Selección y Evaluación de Proveedores



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Secretaría Administrativa
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Departamento de Compras

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES/AS

NOMBRE DE LA EMPRESA Y GIRO: MARISOL RAMÍREZ LÓPEZ

DOMICILIO: _____

CIUDAD: _____ TELEFONO: _____ RFC: _____

CORREO ELECTRONICO: _____ FECHA: _____

PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: _____

TIPO DE PROVEEDOR: DE SERVICIOS DE MATERIALES

PERSONALIDAD JURIDICA: PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

DOCUMENTACION LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Foto copia del Acto Constitutivo			
Nombre del Apoderado Legal y fotocopia de su identificación oficial (Credencial Elector)			
Fotocopia de la Última Declaración del Pago de Impuesto			
Fotocopia de la Cédula Fiscal del Contribuyente			
Fotocopia del Registro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, con la especialidad y vigencia.			

Carretera Federal Minatitlán-Bismilco Km. 121 / Av. Universidad del Golfo / C.P. 92811 / P.O. Box 120000 / Minatitlán, Tabasco, México

PR-COMP-02-F1-REV 03



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Secretaría Administrativa
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Departamento de Compras

Fotocopia del comprobante de domicilio: _____

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
15	1. Cantidad de productos y servicios comprados. (Más 0 Pts., Buena 10 Pts., Excelente 15 Pts.) Proveedor de Servicios y/o Materiales.	
15	2. Precio de productos comprados comparado con proveedores similares. (Mayor 0 Pts., Igual 10 Pts., Menor 15) Proveedor de Servicios y/o Materiales.	
15	3. Tiempo máximo de entrega de los productos y servicios comprados (más de 5 días 0 Pts., de 2 a 5 días 10 Pts., de 1 a 2 días 15 Pts.) Proveedor de Servicios y/o Materiales.	
7	4. Ofrece tiempo de garantía en productos y servicios que lá regular (No ofrece 0 Pts., Si ofrece 10 Pts.) Proveedor de Servicios y/o Materiales.	
7	5. Proporciona catálogo de productos comprados (No proporciona 0 Pts., Si proporciona 7 Pts.) Proveedor de Servicios y/o Materiales.	
10	6. Atención y servicio al cliente (Mala 0 Pts., Buena 5 Pts., Excelente 10 Pts.) Proveedor de Servicios y/o Materiales.	
7	7. Existencia (stock) de los productos que ofrece (No tiene 0 Pts., Insuficiente 4 Pts., Suficiente 7 Pts.) Proveedor de Servicios y/o Materiales.	
8	8. Actualiza su existencia (stock) de acuerdo a los nuevos productos que salen al mercado. (No 0 Pts., Esporádicamente 2 Pts., Siempre 5 Pts.) Proveedor de Servicios y/o Materiales.	
8	9. Experiencia en la en el servicio prestado. (De 0 a 2 años 0 pts., De 2 a 4 años 4 pts., y de 4 años o mas 8 pts.) Proveedor de Servicios y/o Materiales.	
4	10. Referencias con clientes o cartas de recomendación. (Si no tiene 0 pts., y si tiene 4 pts.) Proveedor de Servicios y/o Materiales.	
4	11. Cuenta con algún tipo de certificación. (Si no cuenta con 0 pts., Si cuenta con 4 pts.) Proveedor de Servicios y/o Materiales.	
TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS		

Carretera Federal Minatitlán-Bismilco Km. 121 / Av. Universidad del Golfo / C.P. 92811 / P.O. Box 120000 / Minatitlán, Tabasco, México

PR-COMP-02-F1-REV 03



Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores



Universidad Politécnica del Golfo de México

"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Secretaría Administrativa
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Compras

COMENTARIOS: _____

- Nota: 1. Si el proveedor es de Servicios se da por aprobado con un mínimo de 80 puntos.
2. Si el proveedor es de Materiales se da por aprobado con un mínimo de 55 puntos.
3. La re-evaluación de proveedores debe hacerse al inicio de cada semestre, utilizando los criterios de este mismo formato.

El proveedor fue Evaluado _____ o Reevaluado _____

Nombre y Firma
Propietario/a o Representante Legal

Nombre y Firma



Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores

PR-COMP-02-F2. Encuesta de Satisfacción para el Proveedor



Universidad Politécnica del Golfo de México
"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Compras

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA EL PROVEEDOR/A

Usted es el elemento fundamental de nuestra Universidad y queremos atenderlo cada día mejor; por ello, le suplicamos que responda las siguientes preguntas, lo cual nos permitirán brindarle un mejor servicio en su caso. Marque con una "X" el inciso que corresponde a su opinión. Gracias por su cooperación.

Tipo de trámite, servicio o información solicitada: _____

1. ¿Cuánto tiempo tuvo que esperar para que lo atendiera?
a) Menos de 10 minutos
b) 10-15 minutos
c) 16-23 minutos
d) más de 24 minutos

2. ¿Cuántas personas lo atendieron antes de darle el servicio o la información solicitada?
a) Una
b) Dos
c) Tres
d) Más de tres

3. ¿Cómo fue la atención que recibió por parte de los servidores públicos a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Departamento de Compras?
a) Excelente
b) Buena
c) Regular
d) Mala


4. La información que recibió respecto de los documentos necesarios y los trámites que tenía que realizar fue:
a) Completa
b) Incompleta
c) Nula
d) Otra _____

PR-COMP-02-F2/ REV 01

Carretera Federal México-Estado de México S.S. 1111, Hacienda Monte Alamo, C.P. 98811, Progreso, Tulum, Mérida
Email: compras@upgm.edu.mx, upgm@upgm.edu.mx



Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores

 **Universidad Politécnica del Golfo de México**
"Por Una Educación Integral Con Arribos Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Compras

5. ¿Cómo calificaría la Circular emitida por el Abogado General con respecto a los requisitos para pertenecer al padrón de Proveedores de la Universidad?

- a) Fácil
- b) Difícil
- c) Claro
- d) Confuso

6. En general, ¿cómo calificaría el servicio que le proporciona el Departamento de Compras?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

7. Cuando necesita algún tipo de información:

- a) Es fácil conocer el procedimiento
- b) Tiene que acudir a preguntar a las oficinas de la Universidad
- c) No sabe dónde obtener la información necesaria
- d) Ni en el mismo Departamento saben informarle qué hacer

8. Si fuera posible no acudir a la Universidad, ¿qué medio se le facilitaría más para realizar sus trámites o solicitar servicios?

- a) Internet
- b) Correo
- c) Teléfono
- d) Otro _____

9. ¿Tiene usted alguna sugerencia que hacerle al Departamento de Compras?

PR-COMP-02-F2/ REV 01

Centro Federal de Estudios Científicos, 171, Pochteca Monte Aéreo / C.P. 92511 / Perote, Tlaxcala México
E-mail: info@upgm.edu.mx website: www.upgm.edu.mx