

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación de Proveedores

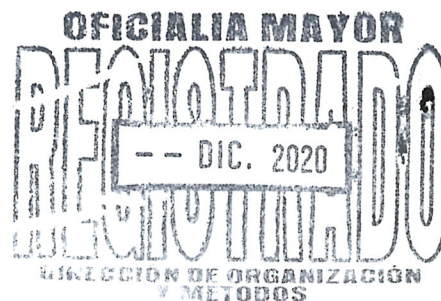
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluar y seleccionar a los proveedores en función a su desempeño al suministrar los productos y/o servicios solicitados de acuerdo con los requisitos institucionales.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
- ➔ Responsable de Adquisiciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: General	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
Subdirección: Administrativa	Hoja: 1 de 1
Departamento: Recursos Materiales	
Procedimiento: Evaluación de Proveedores	

1. El área de Compras tiene la responsabilidad de evaluar anualmente el desempeño de los proveedores seleccionados mediante el Formato de Evaluación de Proveedores.
2. Para los proveedores que tienen que ver con servicios que se dan dentro de la Institución (Cafetería, Vigilancia, limpieza y servicio de fotocopiado) serán evaluados mediante la encuesta de satisfacción de la cliente realizada por el área de Calidad (plataforma del Instituto) la cual se aplicará semestralmente al 10% del total de la comunidad estudiantil. El Departamento de Recursos Materiales evaluará los proveedores mencionados anteriormente mediante la encuesta de satisfacción al 10% del personal del instituto.
3. Para determinar con que proveedores se mantendrá una relación de trabajo, se considerará la siguiente tabla:

Rango de Puntuación	Determinación	Acción
0-29 puntos MALO	Proveedor no autorizado	Se concluye la relación de trabajo; no será contemplado en compras posteriores.
30-69 REGULAR	Proveedor autorizado	Se mantiene la relación de trabajo y al cabo de 3 meses de prueba se realizará una nueva evaluación para determinar su continuidad.
70-100 BUENO	Proveedor autorizado	Se mantiene la relación de trabajo. Se evalúa de manera semestral como marca el presente procedimiento.

NOTA: La tabla anterior únicamente se considerará para los proveedores evaluados mediante el Formato de Evaluación de proveedores.

4. En relación al formato de Evaluación para Proveedores, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

Calidad del bien y/o servicio	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido
	La garantía ofrecida se respeta en tiempo y forma
Requisitos fiscales y opción a crédito	El proveedor cumple totalmente con los requisitos fiscales requeridos por la Institución
	El proveedor ofrece crédito (igual o menor a 15 días)
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos	Las respuestas dadas por el proveedor fueron acordes con la solicitud
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades
Cumplimiento	Entrega justo a tiempo (proveedores de bienes)
	Cumple con los tiempos establecidos de trabajo establecidos (proveedores de servicios)


Formuló
Luis Ángel Alvarado Vergara

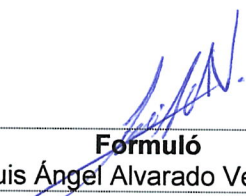
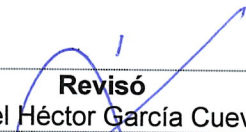


Revisó
Manuel Héctor García Cuevas

REGISTRADO
-- DIC. 2020
Registro
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Recursos Materiales		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
		Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Evaluación de Proveedores		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Encargado de Compras	1	Actualiza la base de datos de los proveedores con los que se trabajó durante el año inmediato anterior, al inicio de año.
	2	Realiza la evaluación a cada proveedor que haya trabajado con el Instituto durante el año anterior, a principios de año por medio del Formato de Evaluación de Proveedores.
	3	Envía resultados al proveedor, para su conocimiento quien lo firma de conformidad.
Jefatura de Recursos Materiales	4	Concentra los resultados y en base al rango de puntuación obtenida, determinará con que proveedores se mantendrá una relación de trabajo y se considerarán para posteriores adquisiciones.
 Formuló Luis Ángel Alvarado Vergara		 Revisó Manuel Héctor García Cuevas
		

Dirección General
Subdirección de Administración
Evaluación de Proveedores

Proceso



OFICINILLA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
Registro

Formuló
Luis Ángel Alvarado Vergara

Revisó
Manuel Héctor García Cuevas