

Nombre del procedimiento: Selección y Evaluación de Proveedores (PAF-SP-07/REV02)

Propósito: Contar con un método de selección, evaluación de proveedores basado en su capacidad de atender los requerimientos de compra, que nos ayude a contar con un fortalecimiento y transparencia en la relación de la institución con sus proveedores.

Alcance: Obtener mejor calidad y precio de los productos demandados por los departamentos de la universidad.

Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, dirección de vinculación, departamento de servicios escolares y dirección de administración y finanzas.

Responsable del proceso: Coordinador (a) de compras.

Políticas: Se verifica en página de SAT la autenticidad del proveedor verificando que sus datos fiscales se encuentren en completo orden, así mismo se verifica que no cuenten con adeudos fiscales.

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	Coordinador de compras Recibe requisición de materiales autorizada, con las características específicas y técnicas de lo que se solicita.	*Requisición de materiales (FCP-RE-04)
2	Identifica o busca a los proveedores, que ofrezcan los productos que se describieron en la requisición. Se enlista a los proveedores.	
3	Solicita información a proveedores vía correo electrónico o presencial con respecto a precios, condiciones de pago, crédito así como su información fiscal.	
4	Verifica que el producto que ofrece el proveedor cumpla con las expectativas y características técnicas que realmente se requieren por las áreas solicitadas.	
5	Realiza comparativo de precios y garantías por proveedores enlistados.	
6	Después de evaluar adecuadamente al proveedor (cada cuatro meses o cada año), se elige al más idóneo, adjudicando su compra, tomando en consideración las características solicitadas, eligiéndose a criterio.	*Orden de compra (FCP-OC-01)
7	Finaliza el proceso, procediendo a la elaboración de la orden de compra, por el proceso de adjudicación directa.	

PAF-SP-07
REV02