

<b>Título:</b> Procedimiento para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-AQ-04	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2012
<b>Fecha de publicación:</b> Enero 2012		
<b>Autor:</b> Lic. Alma Gabriela Alfaro Ibarra		<b>Reviso y autorizo:</b> Lic. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Coordinadora de Adquisiciones		<b>Puesto/firma:</b> Directora Administrativa

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento para la evaluación de los proveedores del Sistema DIF Zapopan

### **Alcance**

Aplica para todos los proveedores del Sistema DIF Zapopan, al personal del Departamento de Adquisiciones, Director Administrativo y la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema que participen en la evaluación de los proveedores.

### **Responsabilidades**

Los proveedores del Sistema DIF Zapopan, el personal del Departamento de Adquisiciones, Director Administrativo y la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema deberán apegarse a este procedimiento.

### **Referencias:**

#### **Clave**

#### **Nombre**

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema DIF Zapopan

### **Formatos:**

#### **Clave**

F-AQ-02  
F-AQ-10

#### **Nombre**

Solicitud de inscripción al padrón de Proveedores de bienes y servicios  
Formato de evaluación de proveedores

### **Definiciones:**

**Padrón de proveedores:** Lista de los proveedores del Sistema DIF Zapopan.

**Comisión de Adquisiciones:** Comisión de adquisiciones de Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema DIF Zapopan

## **Procedimiento**

### **Departamento de Adquisiciones**

- 1- Revisar la bitácora de registro de órdenes de compra correspondiente al bimestre a evaluar
- 2- Determinar los proveedores a los que se va a evaluar (todos aquellos a los que se les realizó alguna compra durante el bimestre)
- 3- Llenar el formato electrónico con la información del proveedor y aplicar la evaluación correspondiente.
- 4- Imprimir el formato y pasarlo a autorización

### **Dirección Administrativa**

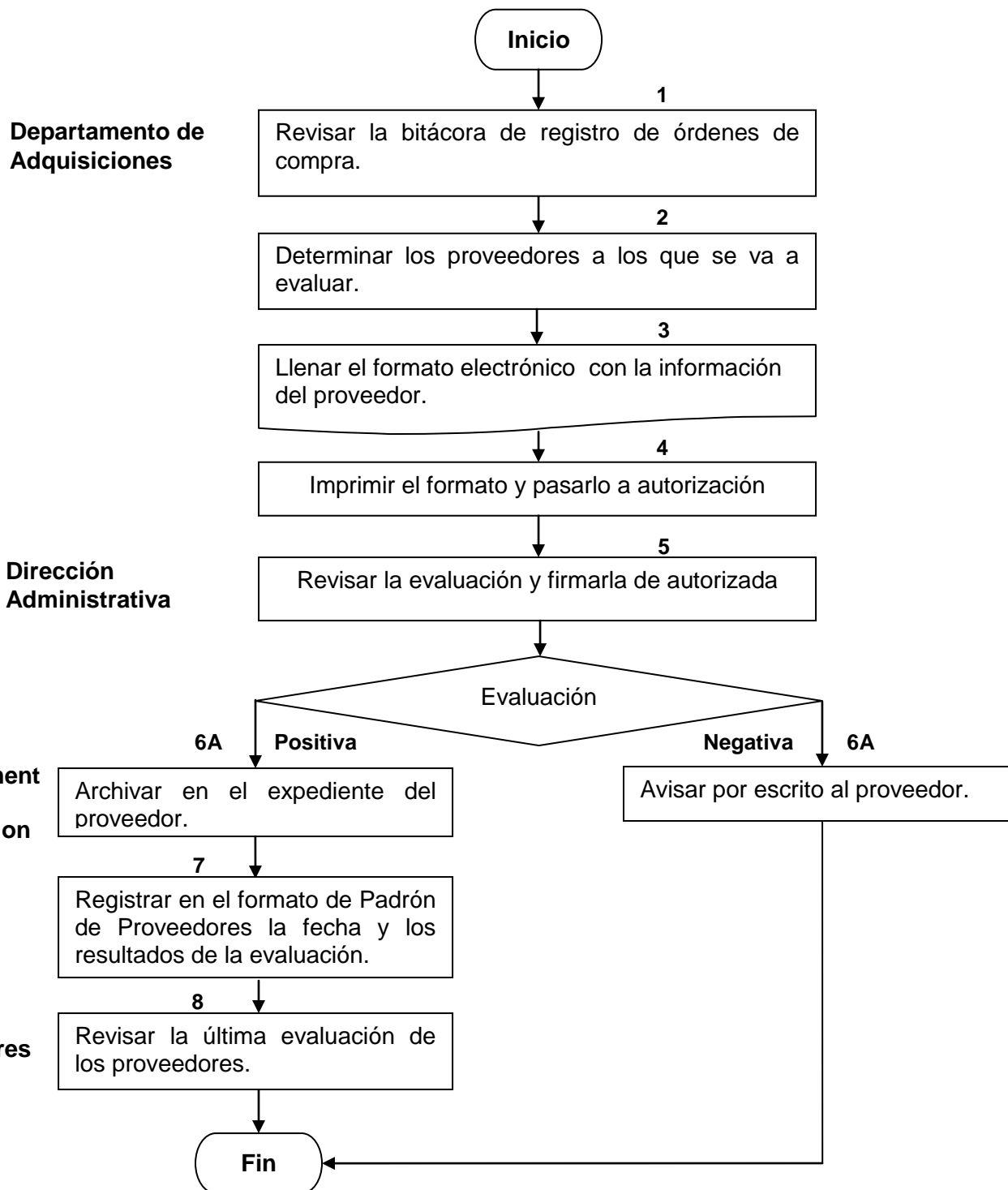
- 5- Revisar la evaluación y firmarla de autorizada (hacer observaciones de considerarlo pertinente).

### **Departamento de Adquisiciones**

- 6A- Si la evaluación es positiva, se archiva en el expediente del proveedor.
- 6B- Si la evaluación es negativa, se le da aviso por escrito al proveedor para que mejore la calidad de la atención que nos brinda.
- 7- Registrar en el formato de Padrón de Proveedores la fecha y los resultados de la evaluación.

### **Cotizadores**

- 8- Revisar la última evaluación de los proveedores antes de asignarle alguna compra.



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>