

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 2
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 7



PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 2
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 7



1. Objetivo:

Establecer la sistemática para evaluar proveedores en función de su capacidad para suministrar materiales o servicios de acuerdo con las necesidades del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).

2. Alcance:

Desde la detección de la necesidad de evaluar a un proveedor potencial, hasta la actualización del Listado de Proveedores Aptos.

3. Responsable:

- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4. Normas de Operación:

- 4.1 La Evaluación inicial de proveedores se aplica mediante el formato de Evaluación Inicial de proveedores.
- 4.2 Los responsables de realizar compras (ver procedimiento de compras) son también responsables de la evaluación y selección de proveedores, así como la aprobación a los mismos.
- 4.3 Se conservan y resguardan los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se derive de los mismos, con el fin de guardar evidencias del seguimiento de la evaluación a los proveedores.
- 4.4 El comprador es el titular del centro de responsabilidad o el encargado de compras.
- 4.5 Los formatos incluidos en este procedimiento, se encuentran disponibles para su descarga en el micrositio del SGEE, en la página web del COBAEV.
- 4.7 Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento, pueden estar en forma impresa o en formato digital.
- 4.8 El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 2
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 7



4.9 Las responsabilidades para el presente procedimiento se definen a continuación:

	Requisición	Orden de compra	Recepción de bienes o servicios	Evaluación proveedor
Licitación (Realizada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales)	Solicitante	Encargado de Compras	Encargado del Almacén General	Encargado de Licitaciones
Compra directa sin cuadro comparativo (Realizada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales)	Solicitante	Encargado de Compras	Solicitante	Encargado de Compras
Compra directa sin cuadro comparativo (Realizada por otros Centros de responsabilidad)	Solicitante	Comprador del Centro de Responsabilidad	Solicitante y / o Comprador del Centro de Responsabilidad	Solicitante. Comprador del Centro de Responsabilidad

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 2
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 7



5. Descripción de Actividades:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicia
1	Comprador	Requiere de un servicio, insumo, material o equipo y no se cuenta con un proveedor aprobado o confiable para hacer el pedido.
2		Busca proveedores de bienes y/o servicios.
3		Aplica la Evaluación Inicial de Proveedores a los prospectos localizados. ¿Se aprueba al proveedor?
3.1		Sí. Continúa en la actividad 4.
3.2		No. Regresa a la actividad 2.
4		Selecciona de los proveedores que aprobaron, al proveedor óptimo.
5		Tramita la compra conforme al Procedimiento de Compras .
6		Da seguimiento a la llegada del pedido mediante la retroalimentación sobre la recepción de lo comprado. Ya sea directamente en el caso de una compra directa o bien, por el almacén si se trata de una licitación. (Ver Procedimiento de Almacén)
7		Observa el nivel de cumplimiento del proveedor ¿El proveedor cumplió en tiempo y forma con lo requerido?
8		Sí, continua con la actividad 8
9		No. Se registran los resultados en Re-evaluación de proveedores y se eliminan del padrón electoral.
10		Actualiza el Padrón de Proveedores según los resultados.
		Termina

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 2
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 7



6. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1	Evaluación Inicial de Proveedores
2	Re- Evaluación de Proveedores

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 2
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 DE 7



EVALUACIÓN INICIAL DE PROVEEDORES		
Nombre del proveedor o Razón social:		
Teléfono:		
E-mail:		
Dirección:		
Servicio o Material que ofrece:		
Otros materiales o servicios que puedes suministrar:		
Proveedores		
1.- ¿La empresa física o moral está establecida?	SÍ	NO
2.- ¿Cuenta con los requisitos legales que se requieren?		
3.- ¿La empresa da una rápida respuesta a las cotizaciones?	SÍ	NO
4.- ¿Cumple con las especificaciones que se requieren?		
5.- ¿Cuenta con Stock y/o personal suficiente para cubrir nuestras necesidades?	SÍ	NO
6.- ¿Cuenta con tiempos de entrega definidos?	SÍ	NO
7.- ¿La empresa transporta los productos hasta nuestras instalaciones y/o facilita el servicio en los lugares que se requiere?	SÍ	NO
8.- ¿La empresa previene que los bienes se dañen durante el transporte y/o supervisa que los servicios se realicen de acuerdo a la contratado?	SÍ	NO
9.- ¿La empresa respeta los precios ofertados?	SÍ	NO
10.- ¿La empresa brinda asistencia técnica antes, durante y después de la venta y/ prestación del servicio?	SÍ	NO
Cada punto satisfactorio representa un punto.	TOTAL	
Aprobación: Cuando el proveedor reúne por lo menos el 80% de los puntos que le aplican se considera como apto. Cuando el proveedor reúne entre un 60 y 79% de los puntos que le aplican se considera como en desarrollo. Cuando el proveedor reúne por lo menos un 60% de los puntos que le aplican, se considera como no apto.		
DICTAMEN:	APTO	NO APTO
		EN DESARROLLO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	VERSIÓN NÚMERO: 2
	FECHA DE APROBACIÓN: 16/05/2022
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 7



RE- EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
Fecha:
Proveedor:
Orden de compra/servicio:
Incumplimiento:
Acciones solicitadas al proveedor:
¿El proveedor cumplió con las acciones propuestas?
Sí
No
Elaboró: _____ Notas: Si el proveedor cumple de manera positiva en todos los casos recupera el carácter de apto. Cuando las acciones al proveedor se solicitan telefónicamente, se registra en este formato la fecha y persona a la cual se notificó.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ