



JAPAMA
TU FUENTE DE VIDA

TRANSFORMANDO




Escribiendo una nueva historia

Manual de Procedimientos

“SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES”

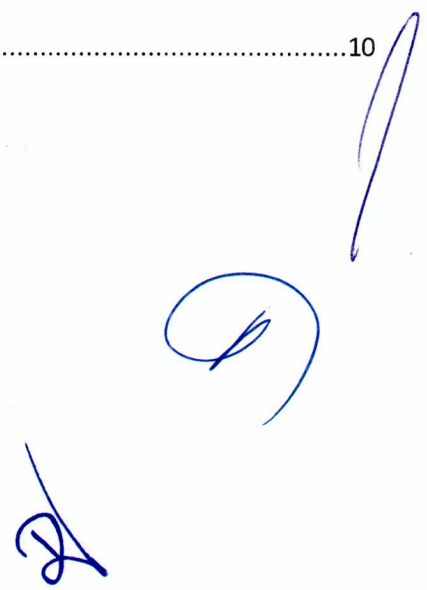
**JUNTA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
AHOME**



	PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN		
Revisión 01	SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	01/02/2021	Pág.2 de 11

CONTENIDO

1. PROPÓSITO	3
2. ALCANCE.....	3
3. POLÍTICA	3
4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGIA APLICABLE.....	4
5. AUTORIDAD.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	6
7. RESPONSABILIDAD	7
8. CONTROL DE REGISTROS	8
9. CONTROLDE REVISIONES.....	9
10. HISTÓRICO DE INDICADORES	9
11. FLUJOGRAMA	10

1. PROPÓSITO

Establecer un procedimiento para llevar a cabo la selección y evaluación de proveedores.

2. ALCANCE

Aplica a todos los proveedores de JAPAMA que estén relacionados con productos y servicios.

3. POLÍTICA

3.1 Guiarme por los lineamientos establecidos para seleccionar a los mejores proveedores.

- Precio, Plazo y forma de pago
- Tiempo de entrega
- Calidad
- Solo se evaluará a los proveedores de servicio que involucre a equipos que tenga que ver con la realización del producto o servicio prestado.

3.2 No podrán formar parte del padrón de proveedores autorizados de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome cuando:

Se trate de servidores públicos de la propia Junta o miembros del comité de adquisiciones con derecho a voto.

Los cónyuges, concubinas o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado de los servidores públicos de la Junta, comités de adquisiciones de derecho a voto, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas o morales.

Dentro de las empresas licitantes haya socios o que sean servidores públicos de la Junta.

Las personas físicas o morales que por causas imputables a ellas se encuentren en situación de mora respecto al cumplimiento de otro contrato celebrado con la Junta.

De la investigación que se haga resulten datos en los que los proveedores contratantes se encuentren en situación de atraso en las entregas de bienes o en prestación de un servicio por causas imputables a ellos mismos, respecto a otro y otros contratos celebrados con la Junta o alguna de las dependencias del municipio de Ahome.

Los licitantes hayan sido declarados en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores.

Personas físicas y morales que presenten propuestas en una misma partida de un bien o un servicio en un procedimiento de contratación en que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado en común.

Personas físicas y morales que pretendan celebrar contratos regulados en el presente reglamento, sin estar facultados para hacer uso de derechos de propiedad intelectual o no acrediten las patentes correspondientes.

Personas físicas y morales y aquellos proveedores, prestadores de servicios y contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, se le hubiere rescindido administrativamente un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario. Dicho impedimento prevalecerá ante la Junta durante dos años calendario contados a partir de la fecha de rescisión del contrato.

Los que no se encuentre registrados en el padrón de proveedores autorizados y/o confiables de la Junta.

4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGIA APLICABLE

4.1 – Documentos Aplicables

Orden de Compra (FADR-08)

Tabla de evaluación y reevaluación de proveedores (FADR-10)

Requisitos para alta en padrón de proveedores (FADR-29)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

Manual de Integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público y administración de bienes muebles de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome.

4.2 – Terminología aplicable

4.2.1.- **Orden de compra:** Documento que avala la compra del material.

4.2.2.- **Proveedor:** Persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios.

4.2.3.- Padrón de proveedores autorizados o confiables.

5. AUTORIDAD

5.1. El subgerente de recursos materiales tiene la autoridad para establecer el método de evaluación y reevaluación de proveedores y efectuar los cambios que consideren necesarios.

5.2 El comité de Adquisiciones tiene la autoridad para aprobar los proveedores que integran la lista de proveedores confiables en base al procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores (PO-ADR-04).

5.3 El comité de Adquisiciones tiene la autoridad para excluir del padrón de proveedores confiables aquellos que no aprueben la reevaluación.

5.4 El subgerente de recursos materiales tiene la autoridad para excluir del padrón de proveedores confiables aquellos proveedores que tengan dos o más faltas por mes (Esta evaluación aplica en algunos proveedores dependiendo la frecuencia de compra al proveedor).

5.5 El subgerente de recursos materiales tendrá autoridad para efectuar las compras cuando por la naturaleza de los materiales o productos tenga que considerarse como proveedor único.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 El subgerente de recursos materiales lleva acabo la selección de proveedores basándose en los siguientes criterios que son los requisitos para el padrón de proveedores confiables:

- Acta de Nacimiento (persona física)
- Identificación oficial vigente del contribuyente o representante legal
- Comprobante de domicilio fiscal
- 3 recomendaciones comerciales
- Nombre, correo y teléfono del contacto directo
- Curriculum de la empresa
- Acta constitutiva (persona moral)
- Formato de alta en SAT y/o Cedula de identificación fiscal
- Certificado de calidad del producto (en caso de ser necesario)
- Constancia de distribuidor autorizado (en caso de manejar alguna marca)
- Certificado de no adeudo municipal
- Ultima declaración de impuestos
- Fotografía del establecimiento
- Manifiesto de no conflicto de interés
- Carta de no conflicto de interés (hoja membretada y firmada)
- Formato de registro de proveedor
- Caratula del estado de cuenta

6.2. El subgerente de recursos materiales y/o Almacenista verificará cada vez que reciba el material solicitado al proveedor mediante orden de compra (FADR-08) que cumpla con los factores que mencion a la tabla de evaluación y reevaluación de proveedores (FADR-10).El subgerente de recursos materiales y/o Almacenista y/o Auxiliar Administrativo efectuará la comparación necesaria del precio de los productos según está establecido en la orden de compra (FADR-08) con respecto de los que contiene la factura que entrega el proveedor; de igual modo, verificará que la entrega del materia lo producto se haya realizado dentro del tiempo que el proveedor se comprometió según la cotización, sea segura de que sea de localidad que se requirió por el solicitante del material y si no hay motivo alguno por el que se incumpla, se considerará como aprobado en esa compra.

6.3 En el caso de compras directas e inmediatas, solamente se verificarán los requisitos relativos a la calidad del producto; siempre y cuando el producto adquirido no repercuta directamente con el proceso de potabilización del agua.

6.4 En los casos en que el proveedor incumpla en los tiempos de entrega por causas no imputables a él, relativas a adeudos con JAPAMA, se harán las anotaciones en el espacio correspondiente a la Tabla de Evaluación y reevaluación de Proveedores (FADR-10) para no considerar por esta causa penalización alguna.

6.5 La Reevaluación de Proveedores, se realizará por cada 10 Compras que se hagan (sin importar su frecuencia de Compra), obteniéndose un promedio del puntaje de las 10 evaluaciones efectuadas, una por cada compra. De acuerdo al Formato FADR-10, Tabla de Evaluación y Reevaluación de Proveedores, el puntaje promedio que se obtenga, indicara si el Proveedor aprueba o desaprueba en tal o cual reevaluación.

6.6 Cuando el Proveedor obtenga entre 23 y 36 puntos promedio (bueno y excelente), se considerará APROBADO en su Reevaluación y cuando obtenga de 0 a 17 puntos promedio (pésimo y malo), se considerará NO APROBADO, mientras que cuando alcance entre 18 y 22 puntos promedio (regular), se considerara NEUTRO.

6.7 Cuando un proveedor APRUEBA la reevaluación de proveedores según el formato Tabla de evaluación y reevaluación de Proveedores (FADR-10), Se mantiene dentro del Padrón de Proveedores Confiables, Cuando el Proveedor NO APRUEBA se le notificará verbalmente, por teléfono o por escrito, de su incumplimiento; dependiendo de la gravedad de su incumplimiento, se le harán las sanciones que correspondan, que pueden ser desde amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión temporal y/o suspensión definitiva. Cuando el Proveedor obtenga un valor NEUTRO, es decir regular, se deberá esperar a la siguiente reevaluación, para incluirlo en cualquiera de las 2 categorías anteriores, si vuelve a repetir con NEUTRO, se considerará que NO APRUEBA y estará sujeto a la sanción es que correspondan. Solo se justificará el incumplimiento en los casos en que JAPAMA no haya realizado los pagos correspondientes a adeudos anteriores de acuerdo a los plazos establecidos.

7. RESPONSABILIDAD

7.1 El subgerente de recursos materiales tiene la responsabilidad de elaborar y mantener el padrón de proveedores confiables y presentarlo para su autorización cada trimestre al Comité de Adquisiciones en la sesión que corresponda.

7.2 El subgerente de recursos materiales y/o Almacenistas es responsable de llevar a cabo la inspección y/o otras actividades necesarias para asegurarse que el producto recibido cumple con los requisitos de compra especificados

7.3 El subgerente de recursos materiales tiene la obligación de llevar a cabo la evaluación y reevaluación del padrón de proveedores confiables.

7.4. El subgerente de recursos material es será responsable del resguardo del registro de evaluación y reevaluación de proveedores (FADR-10), manteniendo al almacenado en gaveta de escritorio por el término de un año y se archivará en caja de archivo muerto al término de la vigencia establecida.

8. CONTROL DE REGISTROS

El control de los Registros de se llevará a cabo de acuerdo a la siguiente tabla:

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	ALMACENAR EN:	RENTENCION	DISPOSICION
FADR-10	Tabla de Evaluación y Reevaluación de proveedores	Subgerente de recursos materiales	Gaveta de Archivo	1 Año	Archivo Muerto
FADR-08	Orden de Compra	Subgerente de recursos materiales	Gaveta de Archivo	1 Año	Archivo Muerto
FADR-29	Requisitos para alta en padrón de proveedores	Subgerente de recursos materiales	Gaveta de Archivo	1 Año	Archivo Muerto



9. CONTROL DE REVISIONES

REV. No.	FECHA	EXPLICACIÓN DEL CAMBIO
00	14/12/2017	Alta de procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015
01	01/02/2021	Actualización de procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015

10. HISTÓRICO DE INDICADORES

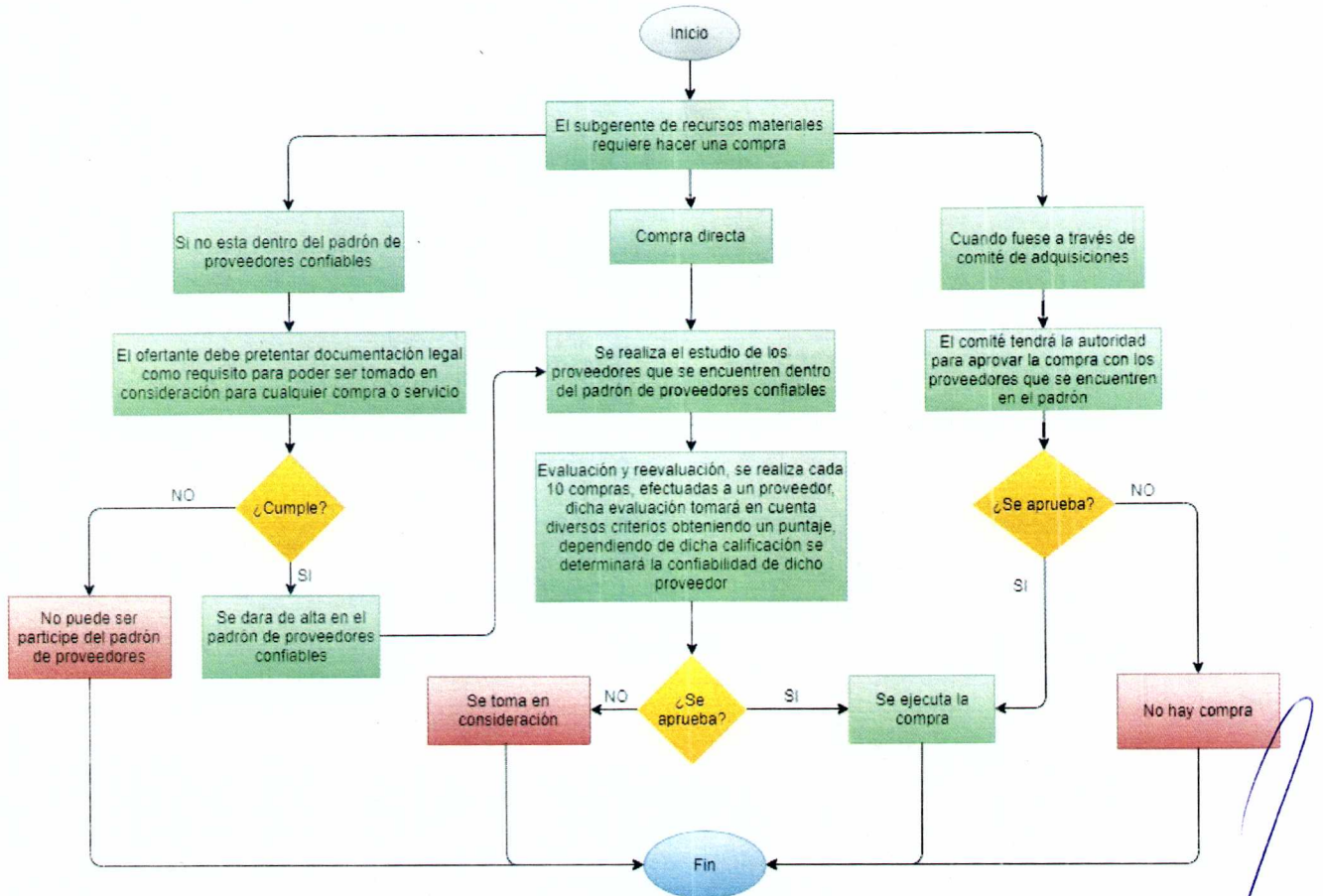
No.	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Indicador
1	-	Actual	Cumplir con la evaluación del 97% del padrón de proveedores.

[Handwritten signatures in blue ink]



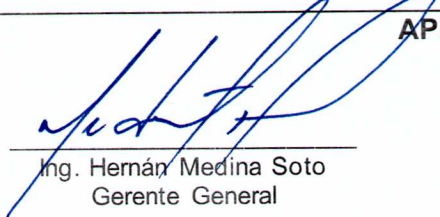


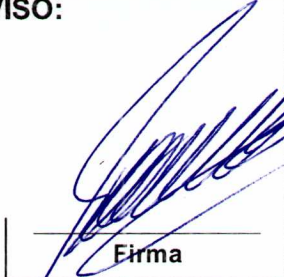
11. FLUJOGRAMA

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES



[Handwritten signature and scribbles]

**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

APROBÓ:	
 Ing. Hernán Medina Soto Gerente General Nombre y Firma	 Lic. Diana Margarita Rubio Viesca Gerente de Administración y Finanzas Nombre y Firma
ELABORÓ:	REVISÓ:
Tania Montoya Parra Aux. de compras  Tania Montoya Parra Nombre Firma	José de Jesús García Díaz Subgerente de Recursos Materiales  José de Jesús García Nombre Firma