



	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-10</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO E INSUMOS MÉDICOS</b>		Rev. 03
			Hoja: 1 de 5

## REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO E INSUMOS MÉDICOS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe del Departamento de Compras	Subdirector de Compras y Suministros	Directora de Administración
Firma			

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-10</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO E INSUMOS MÉDICOS</b>		Rev. 03
			Hoja: 2 de 5

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para asegurar que los proveedores seleccionados sean reevaluados en función de su capacidad para suministrar productos y/o insumos médicos, cumpliendo con los requerimientos de compras y que afectan la calidad del servicio proporcionado a los usuarios del INR.

## 2. Alcance




Aplica a todas las adquisiciones de bienes que se realizan a través de los procedimientos de Adquisición por Licitación Pública y Adquisición por Excepción a la Licitación Pública (Adjudicación Directa e Invitación a Cuando menos 3 Personas)

## 3. Responsabilidades

- **Jefe de Departamento de Compras:** Asegurar que la evaluación y reevaluación de los proveedores sea llevada a cabo de forma correcta.
- **Secretaria:** Capturar la información suministrada por los almacenes para la realización de la reevaluación de los proveedores del I.N.R.
- **Auxiliar administrativo:** Llevar a cabo la reevaluación de los proveedores del I.N.R con base en el programa de reevaluación.
- **Jefe de Departamento de Almacenes y Control de Inventarios:** Suministrar la información necesaria que lleve a hacer los análisis correspondientes a cada uno de los proveedores.
- **Jefe de Departamento de Activo Fijo:** Suministrar la información necesaria que lleve a hacer los análisis correspondientes a cada uno de los proveedores.

## 4. Políticas de operación y normas.




- Los Jefes de los Departamentos de Almacenes y Control de Inventarios y Activo Fijo, entregan mensualmente un informe de la recepción de bienes en los diferentes almacenes del I.N.R., conteniendo dicho documento que identifique a los proveedores que entreguen pedidos incompletos, desfasados en tiempo de entrega pactados y aquellas partidas y/o pedidos rechazados.
- El Departamento de Compras realiza una reevaluación de proveedores del I.N.R., cuando se detecta que un proveedor reincide más de tres veces en entrega de pedidos incompletos, partidas rechazadas y/o desfasados en tiempo.
- El Departamento de Compras realiza una reevaluación de proveedores del I.N.R., cuando se detecta que un proveedor reincide más de tres veces en alguna notificación o devoluciones de bienes por anomalías de insumo.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-10</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO E INSUMOS MÉDICOS</b>		Rev. 03
			Hoja: 3 de 5

- De acuerdo a las reevaluaciones a los proveedores, donde estos mismos tengan un resultado como proveedor condicionado, podrán tomar las acciones correctivas que se requieran para dar solución al problema detectado, determinando el tiempo para solucionar o generar la evidencia escrita de lo que está realizando para corregir el problema de su material. Se continua adquiriendo su material pero bajo una inspección más estricta.
- Un proveedor condicionado puede ser confiable si mejora los resultados de la siguiente evaluación o de lo contrario pasará de la reevaluación a ser no confiable si continua hasta en tres ocasiones como condicionado.
- Los motivos por los cuales se puede dar el rechazo serán:
  - Partidas incompletas, salvo casos justificados de insumos médicos.
  - Que el bien no corresponda a la descripción solicitada.
  - Cuando se pretenda entregar los lotes con reporte de anomalías de insumos previos.

#### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefes de Departamento de Almacenes y control de Inventarios	Los Jefes de Almacenes y Control de Inventarios y Activo Fijo, entregan mensualmente un informe de la recepción de bienes en los diferentes almacenes del I.N.R., conteniendo dicho documento que identifique a los proveedores que entreguen pedidos incompletos, desfasados en tiempo de entrega pactados, partidas y/o pedidos rechazados y las notificaciones y/o devoluciones de bienes por anomalías de insumo.
2	Jefe Departamento de Compras	Recibe información de los proveedores y da instrucciones a su Secretaria para que reciba y capture la información recibida en el Control de Entregas de Proveedores F01-PR-SCS-10  Nota: Cuando se detecte a un proveedor reincidente en más de tres ocasiones, se programará su evaluación correspondiente.
3	Auxiliar administrativo	Aplica una Reevaluación de Proveedores F03-PR-SCS-10 e informa al Jefe de Departamento de Compras, los resultados de las mismas y al proveedor vía correo electrónico, fax o personalmente, para, sí es el caso, se tomen las acciones correspondientes.
4	Jefe de Departamento de Compras	Realiza junta mensual para toma de acciones cuando sea necesario. <b>(Ver acciones correctivas y preventivas PR-SGC-04)</b>
5	Auxiliar Administrativo	Captura y actualiza en <b>Lista de Proveedores no Confiables F04-PR-SCS-10</b> los datos y resultados. De esta forma, quedan registrados como no proveedores confiables para las próximas adquisiciones.
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-10</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO E INSUMOS MÉDICOS</b>		Rev. 03
			Hoja: 4 de 5

## 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008-ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	N/A
Control de Documentos y Registros	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Control de Entregas de Proveedores	2 años	Jefe de Departamento de Compras	F01-PR-SCS-10
Reevaluación de Proveedores	2 años	Jefe de Departamento de Compras	F01-PR-SCS-10
Lista de Proveedores no Confiables	2 años	Jefe de Departamento de Compras	F01-PR-SCS-10

## 7. Glosario

- **Proveedor:** Es la persona física o moral con la que el I.N.R. celebra el pedido/contrato derivado de una Licitación Pública, Invitación o Adjudicación Directa.
- **Proveedor Confiable:** Proveedor que garantiza la entrega de un producto o servicio en tiempo, cantidad y calidad pactada.
- **Proveedor no Confiable:** Proveedor que representa problemas en el cumplimiento de los criterios de evaluación y que ponen en riesgo la calidad del producto y/o servicio.
- **Proveedor Condicionado:** Proveedor que requiere de una notificación para la implementación de acciones para dar solución al problema detectado de acuerdo a los criterios de reevaluación, determinando un tiempo para solucionar o generar la evidencia escrita de los que se está realizando para corregir el problema de su material o el servicio. Se continua adquiriendo su material pero bajo una inspección más estricta.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-10</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: JUN 15
	<b>REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO E INSUMOS MÉDICOS</b>		Rev. 03
			Hoja: 5 de 5

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Modificación en nombre, en políticas, descripción de procedimiento, en registros y glosario	Julio 2009
02	Actualización de la imagen institucional y nomenclatura.	Octubre 2014
03	Actualización de imagen Institucional	JUN 15