

DGPLADES	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
IRP – CAD – 07.01	Revisión 0	Hoja 22 de 30
<p>Aun cuando la mayoría de las adquisiciones se realizan por medio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Salud, este instructivo será aplicado anualmente por la Coordinación Administrativa, para evaluar, en su ámbito de acción, a los proveedores con los que trata la DGPLADES.</p> <p>I. Considerando el monto de lo que se va a adquirir se determina el tipo de adquisición:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licitaciones Públicas o invitación a cuando menos tres personas son las que realiza la DGRMSG como Compra Consolidada (que corresponde a bienes de uso generalizado en la Secretaría y que contemplan rubros como equipo de cómputo, equipo de oficina así como Servicios Subrogados. 2. Otro tipo de adquisiciones es el que se refiere a productos o servicios que por sus características tan específicas, requieren de una compra exclusiva, y en la que participa directamente en el proceso como el área solicitante. En el caso de la DGPlaDeS normalmente se refiere a las Consultorías, Investigaciones, Servicios, Asesorías o Estudios Específicos. <p>En el primer caso la Coordinación Administrativa de la DGPlaDeS evalúa los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que los bienes recibidos, cumplan con las especificaciones de lo solicitado en las cantidades solicitadas y en el tiempo requerido. • Evalúa la calidad de los productos recibidos considerando los comentarios emitidos por las áreas usuarias. <p>Se considerarán los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de entregas en las cantidades solicitadas • Cumplimiento en tiempo • Precios y condiciones de pago. • Calidad del servicio y/o de los bienes. <ol style="list-style-type: none"> 3. Adjudicación Directa es cuando el importe de cada operación no excede los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, (PEF). <p>II.- La Coordinación Administrativa elabora lista de proveedores aprobados, los cuales tienen que ser evaluados y dichas evaluaciones quedan registradas en las hojas de evaluación (formato FRP-CAD-07.01) que se preparan para ellos, dichas hojas se describen enseguida:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El desempeño del proveedor se mide llenando la hoja de evaluación de proveedores (formato FRP-AD-07.01). En esta hoja se califica el desempeño del proveedor con referencia a como cumple con los cuatro factores mencionados arriba. b) En dichas hojas se indican los significados de las letras M, R, B, MB y E. M=Mal, R=Regular, B=Bien, MB=Muy Bien, E= Excelente. 		

DGPLADES	TÍTULO: INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
IRP – CAD – 07.01	Revisión 0	Hoja 23 de 30
c) Los rangos de evaluación para calificar con M, R, B, MB o E son:		
Calificación	% Cumplimiento	
M	0 - 60	
R	60 – 70	
B	70 - 80	
MB	80 - 90	
E	90 -100	
En cualquier caso se buscará que los proveedores se mantengan en los niveles E y MB. Cuando algún proveedor caiga en la calificación B, se revisará con el proveedor la causa de su desempeño para tratar de mejorar y evitar caer a R o M. En caso de que ocurra esto último, de inmediato se buscará el cambio de proveedor.		
En el recuadro final de observaciones y/o justificación se anotarán los comentarios del evaluador sobre cada uno de los proveedores, si es que hubiere, así como las acciones realizadas con cada uno de ellos, a fin de mantener los registros derivados de los resultados de las evaluaciones.		