



Título: POLÍTICAS DE SELECCION DE
PROVEEDORES

Versión

5

Fecha

Agosto
2020

Identificación:

PLAD01

Página

1 de 5

Contenido

Objetivo
Alcance
Definiciones
Referencias
Políticas

ELABORÓ:

Ing. Raúl Banda Rodríguez
Gerente de Adquisiciones

REVISÓ:

Ing. Armando Muñoz Lozano
Director de Administración y Finanzas

C.P.C. Roberto González Ramírez
Director de Auditoría Interna

APROBÓ:

Lic Francisco Fabila Rubio
Gerente General



**Título: POLÍTICAS DE SELECCION DE
PROVEEDORES**

Versión

5

Fecha

**Agosto
2020**

Identificación:

PLAD01

Página

2 de 5

1 OBJETIVO

1.1 Establecer los lineamientos para la selección de los proveedores de bienes y servicios con los que se realizan operaciones de compra venta, basándose en la capacidad de atender los requerimientos de compra de FTVM.

2 ALCANCE

2.1 Será de observancia obligatoria para todos los directivos, empleados y trabajadores de FTVM.

3 DEFINICIONES

3.1 Proveedor y Proveedor Aprobado: Persona física o moral que en base a un proceso de cotización, entrega a FTVM un producto o servicio de acuerdo a lo especificado.

3.2 Productos: Concepto genérico para denominar bienes y productos tangibles tales como: herramientas, refacciones y otros más de naturaleza física.

3.3 Servicios: Concepto genérico para denominar trabajos efectuados por contratistas, consultores, etc., que incluyen contratos de obra, construcción y montaje de equipos, así como consultorías cuyo resultado se manifiesta en soporte tecnológico, soporte administrativo, asesorías, ingeniería, desarrollos y conocimientos que implican presencia del personal del proveedor en las instalaciones de FTVM.

3.4 Catálogo de proveedores: Es el listado de las personas morales o físicas que han vendido productos o servicios a FTVM cuya evaluación de desempeño por parte de la Gerencia de Adquisiciones es satisfactorio.

4 REFERENCIAS

4.1 Política de Delegación de Autoridad.

4.2 Política de Cotización de Proveedores.

4.3 Política de Elaboración y Autorización de Requisiciones de Compra.

4.4 Política de Elaboración y Autorización de Órdenes de Compra.

4.5 Política de Concursos.

4.6 Reglamento Interior de Trabajo y Código de Ética.

4.7 Política Anticorrupción y Antisoborno

5 POLÍTICAS

5.1 Lineamientos generales

5.1.1 La actividad de seleccionar a un proveedor es competencia de la Gerencia de Adquisiciones de FTVM, con el apoyo y asesoría de las áreas involucradas, como TI, Señales, de manera especial cuando el o los proveedores sean únicos o compras de equipo técnicamente especializado, etc.

5.1.2 La selección de proveedores se basa en la capacidad de estos para cumplir los requerimientos de FTVM incluyendo entre otros: la calidad, la flexibilidad, su capacidad para mejorar procesos y ofrecer servicios en busca de mejorar las operaciones de FTVM, no es siempre el que ofrezca menor precio.

5.2 Selección

5.2.1 Es política de FTVM mantener negociaciones con los mejores proveedores del mercado para obtener una mutua ventaja en términos de precio, calidad, y servicio. Los aspectos a considerar para la selección de un proveedor deben cubrir al menos los siguientes puntos:

a) Precio: Siempre se deberá procurar seleccionar a proveedores que coticen con precios razonables, que sean acordes a las necesidades de FTVM en la calidad del producto o servicio que ofrecen.

b) Calidad: Siempre que sea posible se debe procurar seleccionar aquellos proveedores que ofrezcan insumos, productos o servicios de calidad probada en la industria.



**Título: POLÍTICAS DE SELECCION DE
PROVEEDORES**

Versión

5

Fecha

**Agosto
2020**

Identificación:

PLAD01

Página

3 de 5

- c) Servicio de post venta: Se deben evaluar principalmente las garantías que el proveedor brinda; qué garantías otorga y cuál es el periodo de éstas; también se debe evaluar la capacitación que pueda brindar en el uso de sus productos, la asistencia técnica, el servicio de mantenimiento, su política de devoluciones, la posibilidad de canjear productos de baja rotación, etc.
- d) Otros factores a considerar son: Experiencia, reputación, localización, capacidad económica y financiera, certificación ISO, tamaño y si es fabricante o mayorista.
- e) La evidencia será la información referida en el inciso 5.7.1 y resguardada en la carpeta electrónica ubicada en la RED 128.1.30.32 DOCUMENTOS PROVEEDORES.

5.3 Identificación y catálogo de proveedores

- 5.3.1 La selección es la etapa previa al inicio del proceso de compra mediante el cual se logra validar y aprobar a aquellos proveedores que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente la necesidad de FTVM y por lo tanto pueden pertenecer al registro de proveedores de la compañía.
- 5.3.2 Todos aquellos proveedores que han aprobado el proceso de selección pasaran a formar parte del catálogo de proveedores de FTVM, el cual deberá ser mantenido y administrado por el área de adquisiciones.
- 5.3.3 En caso de que se tenga que efectuar una compra de un bien o servicio a un proveedor que no esté dado de alta en el catálogo, se deberá recolectar la documentación mencionada para abrir su expediente antes de proceder a dar de alta al proveedor en el catálogo de FTVM.
- 5.3.4 El Gerente de Adquisiciones es el único facultado para dar de alta proveedores en catálogo de proveedores de FTVM, siempre y cuando se cuente previamente con toda la información para conformar su expediente.

5.4 Desarrollo de proveedores

- 5.4.1 FTVM a través de su área de adquisiciones y áreas involucradas como TI, Señales, etc., desarrollara una relación estratégica con aquellos proveedores que le ofrezcan beneficios de cooperación técnica, garantía de suministro y procesos de innovación.
- 5.4.2 Para proveedores de desarrollos en TI, se deberá contar con un catálogo de distribuidores de softwares y hardware, comerciales y de maquiladores locales con referencias técnicas y comerciales de los ferrocarriles propietarios.
- 5.4.3 FTVM, a través de su área de adquisiciones, deberá explorar alianzas de contratación con los ferrocarriles propietarios para la selección de proveedores de insumos estratégicos, como el Diesel, mantenimiento de infraestructura de vía, renta o adquisición de equipos, sin que esto amerite un compromiso de contratación, en caso de que no se ajuste a los requerimientos y precios de FTVM.

5.5 Evaluación y continuidad del proveedor

- 5.5.1 Para evaluar a un proveedor se le debe dar seguimiento al comportamiento en el tiempo en relación a los criterios de evaluación de FTVM.
- 5.5.2 Los criterios seleccionados por FTVM para evaluar a sus proveedores y medir su desempeño y trayectoria en el servicio son:
 - a) Cumplimiento de contratos.
 - b) Cumplimiento y oportuno de los requerimientos establecidos en la orden de compra.
 - c) Demás criterios en el sistema de calidad establecido.



**Título: POLÍTICAS DE SELECCION DE
PROVEEDORES**

Versión	5
Fecha	Agosto 2020
Página	4 de 5

Identificación: PLAD01

- 5.5.3** La evaluación de un proveedor se efectuará anualmente, será única y de carácter transversal para todo FTVM, reflejando el desempeño del proveedor en todas las áreas en las que haya prestado servicios o suministrado bienes durante el año. Los proveedores a evaluar son aquellos que suministren materiales o servicios que afectan la calidad de los servicios proporcionados por FTVM.
- 5.5.4** La matriz de evaluación de proveedores deberá ser diseñada y preparada por el área de adquisiciones y ser aprobada por el Director de Administración y Finanzas.
- 5.5.5** Los resultados estadísticos de las evaluaciones de proveedores deben ser elaborados por el área de adquisiciones y permanecer bajo su custodia al menos 3 años más el año en curso.
- 5.5.6** Para proveedores con adquisiciones mayor a \$1,000,000, la gerencia de compras deberá contar con un análisis del proveedor, indicando el nivel de dependencia por contratos con FTVM. En caso de que se presente un nivel de dependencia en promedio arriba del 50%, y con proyectos adicionales arriba del 70% de promedio. Estos deben ser comunicados al Comité interno de Adquisiciones para ratificar su continuidad.

5.6 Compromisos de calidad

- 5.6.1** Los proveedores deberán cumplir con las normas de éticas comerciales de FTVM además de cumplir al 100% los estándares de calidad fijados en las especificaciones tanto de la orden de compra emitida, como las incluidas en las cotizaciones que entreguen.

5.7 Expedientes

- 5.7.1** Los expedientes de los proveedores aprobados de FTVM sin importar el tamaño deben contener la siguiente documentación:
- a) Copia del acta constitutiva de la empresa y en su caso las modificaciones. (empresa moral).
 - b) Copia del poder notarial donde se otorga poder al representante legal y en su caso modificaciones. (empresa moral).
 - c) Copia de una identificación oficial del representante legal de la empresa.
 - d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes si se trata de un proveedor nacional.
 - e) Copia de Comprobante de domicilio.
 - f) Estado de cuenta bancario donde aparezca la CLABE interbancaria.
 - g) Currículum vitae de la empresa.
 - h) Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - i) Fotocopia de la última declaración anual del impuesto sobre la renta. (solo si aplica).
 - j) Consulta de adeudos fiscales en el SAT a la fecha de contratación, mismo que debe ser actualizado al momento de una nueva contratación de servicios.
 - k) Confirmación de la Contraloría Interna, de no reporte en listas de contribuyentes Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, mismo que debe ser consultado trimestralmente con la base de proveedores de FTVM.
- 5.7.2** La Gerencia de Adquisiciones será la responsable del mantenimiento y custodia de los expedientes de los proveedores y deberá de realizar la actualización de los citados expedientes, al menos a los proveedores que representen el 80% del volumen de compra, se hará anualmente durante el transcurso del año calendario. La información será mantenida en archivos electrónicos.



**Título: POLÍTICAS DE SELECCION DE
PROVEEDORES**

Versión

5

Fecha

**Agosto
2020**

Identificación:

PLAD01

Página

5 de 5

5.8 Catálogo de proveedores aprobados

5.8.1 El Catálogo de los proveedores aprobados de FTVM deben contener la siguiente información en el sistema DominioM BI:

- a) Nombre o razón social.
- b) RFC.
- c) Domicilio fiscal.
- d) Número de teléfono, correo electrónico y fax (opcional).
- e) Nombre del representante comercial o del contacto en la empresa proveedora.
- f) Condiciones tanto de venta, crédito y entrega.

5.8.2 Es responsabilidad de la Gerencia de Adquisiciones de FTVM el control, mantenimiento y actualización del catálogo de proveedores en el sistema Dominio M BI.

5.8.3 La Gerencia de Adquisiciones debe visitar de manera personal y en la medida de lo posible a los principales proveedores por lo menos una vez al año, y anexar reporte de la visita con archivo fotográfico en el expediente físico y electrónico del proveedor.

5.9 Proveedores cancelados

5.9.1 Aquellos proveedores que no cumplan con el desempeño mínimo señalado en el procedimiento de evaluación de proveedores, no podrán continuar brindando servicios o suministrando productos a FTVM por el tiempo de suspensión o plazo de cancelación acordado por la Gerencia de Adquisiciones, quien se asegurara de esta situación.

5.9.2 Al término de la suspensión o plazo de cancelación, un proveedor cancelado, podrá seguir prestando servicios o suministrando productos a FTVM previa incorporación al sistema según el proceso de selección de FTVM en vigor al momento de la solicitud de reincorporación.

5.10 Código de Ética.

5.10.1 Todos los proveedores deben recibir y dar acuse de recibido de "El Código de Ética" y de la "Política de Conflicto de Intereses" de FTVM.

El incumplimiento de estas políticas dará origen a una sanción,
la cual dependerá de la gravedad del caso.