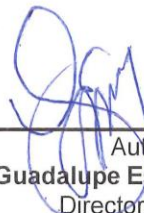
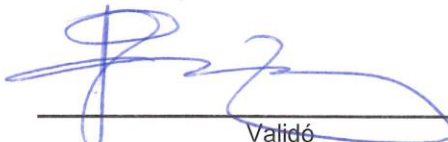




1. OFICIALIZACIÓN


 Autorizó
Guadalupe Esparza Méndez
 Directora General


 Validó
Javier I. Peña González
 Gerente de Administración y Desarrollo de
 Capital Humano


 Validó
Luz María Vargas Valerio
 Gerente de Nómina y Facturación


 Validó Metodología
José Daniel Madriz Torres
 Consultor Sr. de Comunicación y Diseño
 Organizacional


**Copia NO
 Controlada**
(Para su difusión)

2. CONTROL DE VERSIONES

DOCUMENTO ANTERIOR	VERSIÓN	DOCUMENTO ACTUAL	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	PO-DG-GA-002	001	- Documento de nueva creación.

3. OBJETIVO

Establecer las bases y lineamientos para una gestión de proveedores responsable que permita establecer relaciones comerciales de confianza y satisfacción mutua.

4. ALCANCE

Aplica para DCH knowwho y todas sus razones sociales y centros de trabajo.

5. TERMINOLOGÍA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Responsable de la compra	Se entiende como cualquier colaborador que por necesidades del servicio contacte o gestiones cotizaciones con proveedores para la contratación de un producto o servicio, así como la adquisición de consumibles, impresos, etc.

6. POLITICAS

6.1. CONDICIONES GENERALES

- 6.1.1. Los nuevos proveedores deben ser evaluados antes de integrarse como proveedores aprobados.
- 6.1.2. Los proveedores activos deben reevaluarse por lo menos una vez al año para mantenerse como proveedores aprobados a través del Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores FO-GA-GA-001 de reevaluación, reservándose el derecho de realizar auditorías e inspecciones que aseguren el cumplimiento de la presente Política, la normativa legal y lo estipulado en el contrato o acuerdo comercial.
- 6.1.3. Se debe evaluar por lo menos al 20% de los proveedores activos más significativos.
- 6.1.4. Ningún empleado de DCH knowwho obtendrá beneficio alguno por la adjudicación de un contrato, prohibiéndose la aceptación de cualquier objeto o incentivo que pueda influenciar sobre los criterios objetivos de contratación.
- 6.1.5. Se debe establecer mediante un contrato o acuerdo comercial, el cumplimiento puntual de los objetivos previos establecidos, asegurando las condiciones de compra-venta en tiempo y forma.
- 6.1.6. Los Proveedores seleccionados deben ser aquellos comprometidos con el cumplimiento de la legislación vigente, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, las Convenciones Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, los Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y la Protección Ambiental.
- 6.1.7. Esta Política es retroactiva a proveedores actualmente contratados y en proceso de otorgar algún producto o servicio.
- 6.1.8. En caso de no cumplirse lo estipulado en la presente política DCH Knowwho a través de la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano procurará buscar soluciones para remediar la situación. Si no se llegase a un acuerdo satisfactorio, se aplicarán las sanciones que se consideren oportunas, pudiendo llegar a rescindirse el contrato o relación comercial con el Proveedor.
- 6.1.9. Cualquier controversia generada por la selección de algún proveedor o empate será la Dirección General quien designe al proveedor que proporcionará el producto o servicio.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]


**Copia NO
Controlada**
(Para su difusión)

6.2. DEL RESPONSABLE DE LA COMPRA

6.2.1. Seleccionar a los Proveedores bajo procedimientos claros, de manera objetiva y en igualdad de oportunidades, evitando favoritismos que perjudiquen la libre competencia.



**Copia NO
Controlada
(Para su difusión)**

6.2.2. Asegurar los canales de comunicación adecuados que favorezcan la gestión, la toma de decisiones y la relación comercial, fomentando la rentabilidad para ambas partes.

6.2.3. Cumplir con el plazo y la forma de pago estipulados en el contrato o acuerdo comercial firmado por ambas partes.

6.2.4. Contar invariablemente con una investigación de mercado previa que garantice que el Proveedor seleccionado fue la mejor opción en calidad y precio, para ello, se debe contar con tres cotizaciones y con el Formato de Alta de Proveedores (FO-GA-GA-002) debidamente requisitado, el cual será enviado a la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano para visto bueno de forma conjunta con la Gerencia de Nómina y Facturación.

6.2.5. Realizar la evaluación y selección de nuevos proveedores con base en los criterios y actividades descritas en esta Política.

6.2.6. Realizar la reevaluación de los proveedores activos con base en los criterios y actividades descritas en esta Política y a lo descrito en el Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores FO-GA-GA-001.

6.2.7. Dar seguimiento a las acciones derivadas de las evaluaciones y reevaluaciones.

6.2.8. Informar la condición de pago a 30 días naturales, especificados en el numeral 6.4.

6.3. DE LOS PROVEEDORES

6.3.1. Cumplir los objetivos establecidos en el contrato o acuerdo comercial, cumpliendo con los compromisos acordados en tiempo y forma.

6.3.2. Reunir los más altos estándares de calidad en todos los productos y servicios suministrados, estando libres de defectos.

6.3.3. Subsanan a la mayor brevedad cualquier bien suministrado que no cumpla con lo especificado.

6.3.4. Cumplir con la legislación, la normativa y los acuerdos contractuales, alejándose de toda práctica de corrupción, extorsión o malversación.

6.3.5. Proporcionar a sus empleados un entorno de trabajo seguro, que protejan los derechos humanos de sus empleados y los traten con dignidad y respeto, sin incurrir en prácticas discriminatorias, trabajos forzados o contratación infantil, adoptando los compromisos establecidos en las Leyes Estatales y Federales, así como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, las Convenciones Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, los Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y la Protección Ambiental.

6.3.6. Respetar el medio ambiente, estableciendo medios para utilizar de forma responsable y económica los recursos naturales, reduciendo el consumo de energía y las emisiones de gases de efecto invernadero.

6.3.7. Ser conocedores de la presente Política, así como de nuestro Código de Conducta donde se establece la misión y visión de nuestra organización y los valores que deben regir la actividad diaria de las y los Colaboradores de DCH knowwho.



6.4. DE LAS CONDICIONES DE PAGO

6.4.1. Los pagos son efectuados a 30 días naturales, es decir, al proveedor se le pagará 30 días naturales después de haber proporcionado el producto o servicio.

6.4.2. Los pagos anticipados quedan estrictamente prohibidos.

6.4.3. Los pagos por concepto de servicios como agua, luz, telefonía, internet, se pagan conforme a la fecha de vencimiento del recibo correspondiente.

6.4.4. Los pagos relacionados con la contratación de servicios de paquetería serán conforme a las políticas de pago de la empresa contratada.



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
INTERNOS	FO-GA-GA-001	Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores.
	FO-GA-GA-002	Formato de Alta de Proveedores.

8. ANEXOS

Sin anexos.

