



## ANEXO PARA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DEL CAMPUS LEÓN

### PROCESO: PROCESO DE ADQUISICIONES

#### *Objetivo:*

Establecer los criterios y la metodología para realizar la reevaluación de proveedores que surtan materiales a la Unidad de Adquisiciones de Campus León.

#### *Alcance:*

Este instructivo es de uso exclusivo para las compras realizadas a través de la coordinación de recursos materiales y servicios administrativos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
RUT GUADALUPE ROCHA MUÑOZ	MARÍA DEL ROCÍO MARTÍNEZ PACHECO	ROSA MARTHA CRUZ MALDONADO

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
07/10/2024	03	ADQ-A-01	1 de 3



**Definiciones:**

**Proveedor:** Organización o personas que proporciona un producto a la Universidad de Guanajuato (materiales).

**Evaluación de Proveedores:** Es aquella que tiene lugar una vez que se ha recibido un bien y/o servicio por parte de un proveedor externo en el periodo comprendido de un mes a través de la unidad de adquisiciones de CL; ésta se realiza en el formato ADQ-FO-36 de Evaluación/reevaluación de proveedores externos.

**Reevaluación:** Es aquella que se realiza de manera subsecuente a la evaluación de los proveedores externos en el periodo comprendido a un semestre.

**Producto:** Materiales.

**Retroalimentar:** Es una felicitación o recomendación de mejora, puede tener una connotación positiva o negativa según el resultado de la reevaluación del proveedor.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La evaluación y reevaluación de Proveedores se aplicará a todos aquellos proveedores que proporcionen productos a la Universidad de Guanajuato a través de la Unidad de Adquisiciones de Campus León en el trimestre que se está evaluando.

Los aspectos para evaluar son:

- Cumplimiento de lo solicitado de acuerdo con el contrato y/o pedido.
- Cumplimiento de entrega a tiempo de acuerdo con el contrato y/o pedido.
- Cumplimiento de entrega a tiempo la documentación requerida para realizar el trámite de pago. (El proveedor cuenta con 5 días hábiles para entregar la documentación para su trámite de pago a partir de la fecha de entrega de los productos).

Los proveedores cuyo resultado de la reevaluación sea mayor al 80% serán considerados como proveedores aceptables.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
07/10/2024	03	ADQ-A-01	2 de 3



## ACCIONES PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El Asistente de Compras Menores de Campus realiza de manera mensual la evaluación de proveedores que hayan entregado un producto durante ese periodo. Posteriormente realizará de manera semestral la reevaluación de proveedores.

Para llevar a cabo la Evaluación de Proveedores, el Asistente de Compras Menores de Campus realiza las siguientes actividades:

- 1) Recibir formato de recibido por el usuario (ADQ-FO-22).
- 2) Obtener una lista de aquellos proveedores que surtieron productos, durante el mes que se está evaluando. Esta información se obtiene de la base de datos “Registro de solicitudes de compra de material”.
- 3) Para cada uno de los proveedores que aparecen en la lista, llena el formato “Evaluación y reevaluación de Proveedores” (ADQ-FO-36).
- 4) Introducir la información en el “Concentrado de evaluaciones y reevaluaciones de proveedores” los resultados de manera semestral (ADQ-FO-37).
- 5) Realizar el oficio de resultados de reevaluación semestral y enviar a firma del Coordinador de recursos materiales y servicios administrativos, una vez firmado enviar por correo electrónico al proveedor.

### Plan de Acción

Los resultados de dichas evaluaciones/reevaluaciones deberán denotar acciones preventivas o correctivas según los resultados, así como una retroalimentación al proveedor.

Si el proveedor es “aceptable” (resultado mayor al 80%) se le retroalimenta con una felicitación y en caso de que sea necesario se le indicará qué criterios salió con más baja calificación con el afán de reforzar los mismos.

Si el proveedor resulta con calificación “no aceptable” (menor al 80%) se tomarán las siguientes medidas:

PORCENTAJE	RESULTADO	ACCIONES
0% - 50%	No aceptable (crítico)	Se enviará oficio al proveedor para comunicarle su resultado, indicando que no se considerará para futuras compras.
50% - 79%	No aceptable (condicionado)	Se retroalimenta al proveedor alertando las medidas necesarias que debe tomar, en caso de incumplir nuevamente no se considerará para futuras compras.