



Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Nombre del instructivo de trabajo

Instructivo para la Evaluación y Reevaluación de Proveedores Externos

Clave de proceso-Nombre de proceso

PRO-ADQ Proceso de Adquisiciones

Nombre del procedimiento

ADQ-PR-01 Procedimiento de compras por adjudicación directa

ADQ-PR-04 Procedimiento de compra de bienes, materiales y contratación de servicios por importación, licitación pública o invitación a proveedores

Objetivo

Establecer los criterios y la metodología para realizar la evaluación y reevaluación de proveedores del procedimiento de compras por adjudicación directa y del Procedimiento de compra de bienes, materiales y contratación de servicios por importación, licitación pública o invitación a proveedores realizado en la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.

Alcance

Este instructivo aplica para el procedimiento de compras por adjudicación directa y del procedimiento de compra de bienes, materiales y contratación de servicios por importación, licitación pública o invitación a proveedores de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo, cuyo monto de compra sea igual o mayor al equivalente a trescientas veces la unidad de medida y actualización más el Impuesto al valor agregado en el periodo del mes que se está evaluando.

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Carta de recepción de los bienes y/o servicios a entera satisfacción	Proveedores externos, usuario final
Base de datos "Relación de Compras"	Coordinación de Pagos

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Evaluación y Reevaluación de Proveedores Externos (ADQ-FO-14)	Proveedor
Oficio de resultados semestral (Reevaluación de Proveedores)	Proveedor

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Xochitl Guadalupe Oliva Guerrero	Armando Preciado Gutiérrez	Emmanuel García Olmos
	Valentina Morales Flores	

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Descripción de Actividades			Documentos
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo
1	Asistente de Pagos	Recibir la carta de recepción de los bienes y/o servicios a entera satisfacción firmada por el usuario de la entidad o factura firmada de recibo en el Almacén General.	ADQ-FO-22
2	Asistente de Pagos	Obtener la lista de aquellos proveedores que durante el mes que se esté evaluando, surtieron pedidos por una cantidad mayor o igual a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización más el Impuesto al valor Agregado. Esta información se obtiene de la base de datos "Relación de Compras" de la Coordinación de Pagos.	Relación de compras
3	Asistente de Pagos	Realizar la evaluación mensual por cada uno de los proveedores que aparecen en la lista en el formato de evaluación y reevaluación de proveedores externos considerando los siguientes criterios: 1. Entregó lo que se solicitó de acuerdo con el pedido. 2. Entregó a tiempo de acuerdo con el pedido y/o contrato. 3. Ofrece servicio de garantía y/o soporte (bienes) 4. Ofrece servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (servicios) 5. Ofrece Servicio de instalación y/o capacitación. 6. Entregó 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 la Coordinación de Pagos a partir de la fecha de entrega al usuario final de los bienes y/o servicios contratados) Cada uno de los criterios, representa un 20% del 100% total y del cual el proveedor deberá obtener al menos 80% para ser considerado como aceptable en la evaluación.	ADQ-FO-14
4	Asistente de Pagos	Registrar los resultados de cada evaluación mensual en el análisis de evaluación dentro de los primeros diez días hábiles de aquellos proveedores que hayan entregado un bien o un servicio en el mes anterior; la información será revisada y firmada por el Coordinador de Pagos	ADQ-FO-14
5	Asistente de Pagos	Pasar los resultados de las evaluaciones mensuales al Concentrado de reevaluación semestral de proveedores externos con la finalidad de determinar la reevaluación.	ADQ-FO-38

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

		<p>- Si en el concentrado de formato de reevaluación semestral se identifica que durante dos meses consecutivos los proveedores fueron no aceptables se notifica mediante oficio y se le invita a dar cumplimiento en futuras compras con la finalidad de mejorar su evaluación.</p> <p>- Si en el concentrado de formato de reevaluación semestral los proveedores fueron aceptables en los seis meses se notifica mediante oficio que contendrá una felicitación por buen cumplimiento con la Institución.</p>	
6	Coordinador de Pagos	Revisar el resultado de la reevaluación y realizar el oficio de resultados semestrales y enviar a firma del Titular de la Unidad de Adquisiciones, una vez firmado enviar por correo electrónico al proveedor.	ADQ-FO-38 Oficio de resultados

Información complementaria y definiciones	
Proveedor: Organización o personas que proporciona un producto y/o servicio a la Universidad de Guanajuato (bienes, materiales y/o servicios).	
Producto: Bienes, materiales y/o servicios.	
Plan de Acción: Documento requerido al proveedor con la finalidad de atender las áreas de oportunidad detectadas	
<p>I. Selección de Proveedores: Es el periodo preliminar al inicio del procedimiento de compra de bienes, materiales y contratación de servicios y del procedimiento de compra de bienes, materiales y contratación de servicios por importación, licitación pública o invitación a proveedores; y se establece dentro de los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, Título III, Padrón de Proveedores; cap. I. De la Inscripción en el Padrón de Proveedores</p> <p>II. Evaluación de Proveedores: Es aquella que se realiza de manera mensual y 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 UAySA; de acuerdo con los criterios establecidos en el formato ADQ-FO-14 de Evaluación y reevaluación de proveedores externos.</p> <p>III. Reevaluación de Proveedores: Es aquella que se realiza de manera semestral subsecuente a la evaluación de proveedores externos que hayan ofrecido un bien y/o servicio a través de la UAySA; concentrando el resultado en el formato Concentrado de reevaluación semestral ADQ-FO-38 con los mismos criterios establecidos en el formato ADQ-FO-14.</p>	
<p style="text-align: center;">Criterios para la Evaluación y Reevaluación de Proveedores Externos</p> <p>La Evaluación y reevaluación de proveedores se aplicará a todos aquellos proveedores que: proporcionen bienes y/o presten servicios a la Universidad de Guanajuato a través de la UAySA cuyo monto de compra sea igual o mayor a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización más el Impuesto al Valor Agregado en el periodo del mes al que se está evaluando; asimismo se reevaluará semestralmente en el formato de reevaluación de manera subsecuente mediante el resultado mensual en el reporte de resultados cada seis meses.</p>	

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Identificación de la trazabilidad

Las evaluaciones y reevaluaciones de proveedores externos se identifican por proveedor en el formato ADQ-FO-14 a través del formato de reevaluación semestral a cargo de la Coordinación de Pagos del Departamento de Adquisiciones de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo adscrita a la Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Datos personales: NUE	Para identificación del trámite del bien o servicio

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del instructivo de trabajo que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del instructivo del trabajo (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presente; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Evaluación y Reevaluación de Proveedores Externos (ADQ-FO-14)	No evaluar al proveedor adjudicado y no contar con la información a la hora de alimentar el indicador	Revisión total del formato ADQ-FO-14 de los proveedores adjudicados, evaluando a todos los proveedores una vez entregado el bien o realizado el servicio
Oficio de resultados semestral (Reevaluación de Proveedores)	Oficio de resultados semestrales llenado incorrectamente	Revisar el oficio semestral con el concentrado semestral y verificar que los datos son correctos

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	ADQ-FO-14	Evaluación y Reevaluación de Proveedores Externos	Archivo digital en carpeta compartida y el archivo físico en folder en un archivero dentro de la Coordinación de Pagos	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Formato	ADQ-FO-22	Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción	Archivo digital en el servidor de pagos y el archivo físico en un archivero organizado por proveedor dentro de la Coordinación de Pagos	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Formato	ADQ-FO-36	Concentrado de reevaluación semestral de proveedores externos	Archivo digital en el servidor de pagos dentro de la Coordinación de Pagos	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Documento	No aplica	Relación de compras	Archivo digital en carpeta compartida dentro de la Coordinación de Pagos	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Formato	No aplica	Formato de reevaluación semestral	Archivo digital en carpeta compartida dentro de la Coordinación de Pagos	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Oficio	No aplica	Oficio de resultados	Archivo digital en carpeta compartida y el archivo físico en folder dentro de archivero por semestre dentro de la Coordinación de Pagos	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años