



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	

Descripción de Actividades			
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
			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: <ol style="list-style-type: none"> Entregó lo que se solicitó de acuerdo con el pedido. Entregó a tiempo de acuerdo con el pedido y/o contrato. Ofrece servicio de garantía y/o soporte (bienes) Ofrece servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (servicios) Ofrece Servicio de instalación y/o capacitación. 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) <p>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.</p>	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

		<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
<p>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.</p> <p>Plan de Acción: Documento requerido al proveedor con la finalidad de atender las áreas de oportunidad detectadas</p> <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	Posible 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