

SELECCIONAR Y EVALUAR A PROVEEDORES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-SEP-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 22	FECHA REVISIÓN: 02 de junio de 2025	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Seleccionar y evaluar a los proveedores en función de su capacidad y calidad para suministrar bienes o servicios de acuerdo con los requisitos establecidos por la Universidad Tecnológica de Cancún.

2. ALCANCE

Empieza con la selección de proveedores, para realizar adquisiciones de bienes y servicios a través de los diversos procedimientos de compras, contempla la evaluación que se realiza por el servicio que proporciona el proveedor durante el año y concluye con la actualización del catálogo de proveedores confiables.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
REM-DI-PBL	Políticas, Bases, y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del comité de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Cancún.	Legal
N/A	Registro al padrón de proveedores del Estado de Quintana Roo	Externo
N/A	Ley General de Responsabilidades Administrativas	Externo
N/A	Código de ética y código de conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo	Externo
N/A	Código de conducta de la Universidad Tecnológica de Cancún	Interno
RAD-P02-F01	Acta de entrega-recepción de bienes y/o servicios, gestión de pago y evaluación de conformidad	Interno

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o a través de subordinados participe en contrataciones públicas, se conducirá basado en los principios de legalidad, bien común y profesionalismo y de acuerdo a los valores de transparencia, imparcialidad e institucionalidad para garantizar las mejores condiciones para el estado. Lo anterior, establecido en el código de ética y de conducta de los servidores públicos del Poder Ejecutivo

4.2 La selección de proveedores se realizará en función de la diversidad de bienes y servicios que se demanden de parte de las diferentes áreas que conforman la Universidad Tecnológica de Cancún, así como en el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en los procedimientos de adquisiciones.

4.3 Los proveedores que proporcionen bienes y/o servicios, serán evaluados por las áreas solicitante, cada vez que se les realice una adquisición a través del formato "Acta entrega-recepción, gestión de pago y evaluación de conformidad (RAD-P02-F01).

4.4 El catálogo de proveedores se integrará con aquellos proveedores que, en su evaluación obtengan un resultado de "Regular a Muy Bueno", y/o que en su evaluación detallada obtengan sean considerados como "aceptados" y por consecuencia se considerarán *Proveedores Confiables*.

4.5 La Evaluación detallada es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales con autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

4.6 Se debe mantener actualizado el Catálogo de Proveedores, con la información de la empresa (Persona Física o Moral) como son: Domicilio fiscal, R.F.C., teléfono, correo electrónico, representante, entre otros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Gilbert Alexis Garcia Bahena Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Yaneth Faisal Padrón Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas	Yaneth Faisal Padrón Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

SELECCIONAR Y EVALUAR A PROVEEDORES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-SEP-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 22	FECHA REVISIÓN: 02 de junio de 2025	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 2 de 4

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Adquisición	Es la obtención de un bien y/o servicio.
Proveedor	Persona física o moral que le proporciona a la universidad bienes y/o servicios mediante una contraprestación.
Suministro	Provisión de bienes y/o servicios requeridos por la Universidad
Documento	Información y su medio de soporte

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar en cada mes y conforme a los requerimientos específicos de las distintas áreas de la Universidad en el sistema SUUI, a los proveedores que ofertan bienes y/o servicios; en primera instancia serán considerados aquellos registrados en el Catálogo de Proveedores SEP-P01-F01 de la Universidad del ejercicio inmediato anterior y/o en su caso, se anexarán proveedores nuevos.	Área de Compras
2	Seleccionar al proveedor que en función de los requerimientos específicos de las distintas áreas de la Universidad; nos ofrezcan las mejores condiciones técnicas y económicas, para realizar los procesos de compra de bienes y/o servicios.	Área de Compras
3	Recabar toda la información y documentación que soporte las compras de bienes y/o servicios, integrando los expedientes unitarios de compras.	Área de Compras
4	Evaluar el servicio recibido por parte de los proveedores de acuerdo con el formato RAD-P02-F01, "Acta de Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios, Gestión de Pago y Evaluación de Conformidad".	Áreas solicitantes de bienes y/o servicios
5	Identificar conforme a los resultados de la evaluación de las áreas solicitantes (RAD-P02-F01); a los proveedores que obtuvieron un resultado entre los parámetros de malo y regular, para determinar los casos en que debe realizarse una evaluación detallada del proveedor (SEP-P01-F02), lo que permita determinar si es susceptible de mantenerse la relación comercial con el proveedor. Nota.- Se considerará la antigüedad e historial comercial del proveedor, y en su caso, si fue una situación extraordinaria la que originó una mala evaluación.	Área de Compras // Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
6	Determinar conforme la evaluación detallada; a los proveedores que obtuvieron un resultado de "Rechazado", para generar las Actas de Notificación respectiva a través del formato SEP-P01-F03. Estos proveedores NO serán considerados, para ser susceptibles de mantener la relación comercial en el ejercicio.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
7	Entregar el Acta de Notificación (SEP-P01-F03), que contiene el resultado correspondiente como Proveedor No Confiable a cada uno de los proveedores rechazados, pudiendo ser de forma digital por correo electrónico o mediante documento físico de manera personal. En el caso de los proveedores con calificación de confiables, se mantiene vigente la relación comercial, por lo que no se envía notificación de ello.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
8	Registrar en el catálogo de proveedores de la Universidad (SEP-P01-F01) a aquellos Proveedores que, al ser evaluados, obtuvieron la condición de Confiable o de "No Confiable". En el caso de no confiable, para que el área de compras no realice compras con ellos.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
	FIN	

SELECCIONAR Y EVALUAR A PROVEEDORES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-SEP-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 22	FECHA REVISIÓN: 02 de junio de 2025	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 3 de 4

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
SEP-P01-F01	Catálogo de Proveedores	Departamento de Recursos Materiales	3 año	Archivo Muerto
SEP-P01-F02	Formato Evaluación Detallada a proveedores	Departamento de Recursos Materiales	3 año	Archivo Muerto
SEP-P01-F03	Formato de Notificación a Proveedores	Departamento de Recursos Materiales	3 año	Archivo Muerto

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Formato RAD-P02-F01, "Acta de Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios, Gestión de Pago y Evaluación de Conformidad"
En su caso, Correos electrónicos donde se notificó a los Proveedores no confiables

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
02 DE JUNIO 2025	Se actualizaron las siguientes actividades del procedimiento: 8
16 DE MAYO 2024	En las políticas de operación se actualizaron las siguientes: 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6 Se actualizaron las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del procedimiento Se anexó en el apartado de referencias el formato RAD-P02-F01 Se actualizó el flujograma
12 DE MAYO 2023	Se actualizaron las siguientes actividades del procedimiento: 5, 6 y 7 Se actualizó el Flujograma en las siguientes actividades: 5, 6 y 7 Se actualizó el apartado de otra forma de evidencia.
21 DE FEBRERO 2022	SE ACTUALIZÓ EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO En las políticas de operación se actualizaron las siguientes: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5 En los formatos y anexos, se modificaron los siguientes: ASM-P01-A01 Catálogo de proveedores ASM-P01-F02 Evaluación de proveedores ASM-P01-F03 Acta de notificación a proveedores En los formatos y anexos, se eliminó el siguiente: Formato de selección de proveedores. En el procedimiento, se actualizaron las siguientes actividades: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Se actualizó el flujograma.

9. FLUJOGRAMA

