

EVALUAR Y SELECCIONAR A PROVEEDORES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 18	FECHA REVISIÓN: 19 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Seleccionar y evaluar a los proveedores en función de su capacidad 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 y concluye con la actualización del catálogo de proveedores.

## 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	Padrón de empresas en el estado	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

## 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, y se realiza una vez, ya seleccionado solo se aplica la evaluación de su desempeño al final de cada año.

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

4.4 El catálogo se integrará por proveedores que reúnan los requisitos de selección y evaluación, que por consecuencia se considerarán *Proveedores Confiables*.

4.5 Los proveedores en materia de adquisiciones serán evaluados anualmente, y los proveedores de servicios serán evaluados en cada evento a través de un correo electrónico a las áreas usuarias.

4.6 Se forma el catálogo de información de documentos de la empresa como son datos de facturación, domicilio fiscal, R.F.C., teléfono y correo electrónico, así como copia de la factura vigente el cual se va actualizando conforme se aumentan los proveedores confiables.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Luis Enrique Barrera Yam Coordinador del Departamento de Recursos Materiales	M. D. F. Luis Enrique Geuguer Flores Jefe del Departamento de Recursos Materiales	MBA. Liliana Elizabeth de la Cruz Naranjo Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

## 5. DEFINICIONES

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

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar proveedores de bienes y servicios en función de los requerimientos específicos de las distintas áreas de la Universidad, al inicio de la operación del año.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
2	Aplicar formato de selección de proveedores ASM-P01-F01 si el proveedor es nuevo y no está considerado dentro del listado de proveedores confiables, al final del año.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
3	Revisar información contenida en la aplicación del formato de selección de proveedores. Si se autoriza, se continua con la actividad siguiente; en caso contrario, se regresa a la actividad 1.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
4	Inscribir en el catálogo de proveedores ASM-P01-A01 a los que han sido seleccionados	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
5	Evaluar a proveedores de bienes de acuerdo con el formato de evaluación de proveedores ASM-P01-F02 y pasar a la actividad 10.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
6	Evaluar los servicios permanentes de acuerdo con los formatos MSG-LIM-SEG-02,y MSG-JARD-SEG-02 notificando al departamento de recursos materiales, las incidencias así como las medidas correctivas que se tomen cuando estas se presenten.	Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
7	Dar seguimiento a las medidas correctivas de servicios permanentes	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
8	Revisar información contenida en el formato de evaluación de proveedores de servicios; si no se autoriza, se continúa con la actividad 10, en caso contrario continua con la actividad 9.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
9	Notificar al proveedor como proveedor confiable.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
10	Actualizar catálogo de proveedores considerando solamente a proveedores confiables	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
11	<b>FIN</b>	

EVALUAR Y SELECCIONAR A PROVEEDORES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 18	FECHA REVISIÓN: 19 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 3 de 5

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
ASM-P01-A01	Catálogo de proveedores	Departamento de Recursos Materiales	1 año	Archivo Muerto
ASM-P01-F01	Formato de selección de proveedores	Departamento de Recursos Materiales	1 año	Archivo Muerto
ASM-P01-F02	Formato de evaluación de proveedores	Departamento de Recursos Materiales	1 año	Archivo Muerto
ASM-P01-F03	Formato de notificación a proveedores	Departamento de Recursos Materiales	1 año	Archivo Muerto

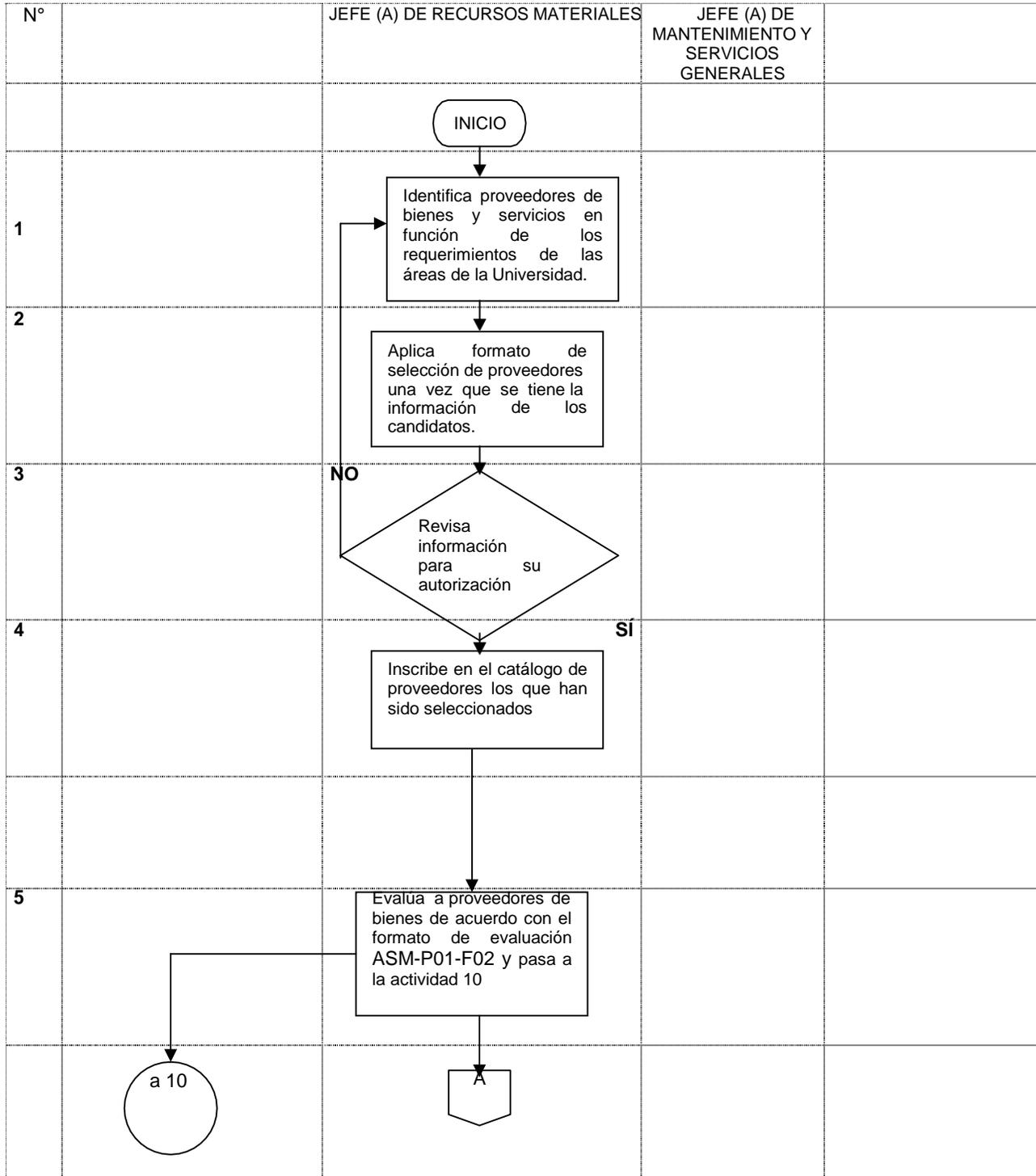
OTRA FORMA DE EVIDENCIA

## 8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
<p>SE REVISÓ EL PROCEDIMIENTO AGREGANDO LOS SIGUIENTES TÍTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>b. Código de ética y código de conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo</li> <li>c. Código de conducta de la Universidad Tecnológica de Cancún</li> </ul> <p>En las políticas de operación se agregó el siguiente punto:</p> <p>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.</p> <p>Se incluye lenguaje inclusivo en el procedimiento.</p> <p>Se actualizaron los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Catálogo de proveedores</li> <li>b. Formato de selección de proveedores</li> <li>c. Formato de evaluación de proveedores</li> <li>d. Formato de notificación a proveedores</li> </ul>

<b>EVALUAR Y SELECCIONAR A PROVEEDORES</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>REM-ASM-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 18	FECHA REVISIÓN: 19 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4	PÁGINA 4 de 5

### 9. FLUJOGRAMA



## EVALUAR Y SELECCIONAR A PROVEEDORES

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: REM-ASM-P01

NÚMERO REVISIÓN:  
18

FECHA REVISIÓN:  
19 de Marzo de 2021

REQ. NORMA:  
8.4

PÁGINA  
5 de 5

