

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: ANE-GR-14-B
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3	
	POLÍTICAS PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS			Fecha: 19-05-2021

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

1.- Con la finalidad de seleccionar adecuadamente a los proveedores que ofertan sus bienes y servicios a la UNEVE, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará de acuerdo al origen de los recursos (Estatales o Federales), que cumplan con los requisitos establecidos en la **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos aplicables vigentes**, a fin de comprobar que cuentan con la capacidad técnica, legal y reglamentaria para suministrar los bienes y productos de conformidad a la solicitud que realice la UNEVE.

Asimismo, la UNEVE no limitará la participación de los proveedores, considerando los criterios de economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones, a fin de obtener mejoras de calidad, precio y oportunidad.

2.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales seleccionará al proveedor que ofrezca las mejores condiciones y calidad requerida; para lo cual realizará el llenado del formato **FOR-GR-14-A “Cuadro Comparativo”**, según corresponda ya que existen compras de mostrador en las que se acude directamente a algún establecimiento comercial.

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 1	Código: ANE-GR-14-B
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3	
	POLÍTICAS PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		Fecha: 19-05-2021	Página 2 de 2

POLÍTICAS PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

1. Solo se hará Evaluación y Reevaluación de Proveedores a aquellos que impacten sustancialmente al Proceso Educativo, como son, Material Bibliográfico, Equipo de Cómputo, Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de Laboratorio, Medicamentos, Materiales para la Clínica Integral Universitaria, Reactivos; Servicios de Limpieza, Vigilancia, Fotocopiado, Cafetería, excluyendo a aquellos que por el monto y tipo de compra no sean representativos.
2. Se realizará la evaluación y reevaluación de proveedores de manera semestral por proveedor sin importar la cantidad de compras realizadas, independientemente de la naturaleza del bien o servicio que se obtenga de él, será sujeto a **Evaluación de Proveedores FOR-GR-14-B**.
3. El área requisitoria enviará en un plazo no mayor a 30 días naturales posterior a la recepción del bien, un oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales indicando los puntos más importantes sobre su grado de satisfacción respecto al bien. En el caso de las áreas que soliciten un servicio, ellas serán las encargadas de medir la satisfacción de éste al final de cada semestre, anexando toda aquella evidencia documental que refleje cualitativa y cuantitativamente el funcionamiento del bien o del servicio.
4. Si en el tiempo estipulado para la recepción del oficio no se recibe ningún comentario al respecto se tendrá por entendido que el área está satisfecha con el bien, como lo marca el punto 7.4.3 de la Norma.
5. Para dar inicio al **FOR-GR-14-B**, se considerará la primera compra efectuada durante el semestre (independientemente de la fecha en que se haya efectuado dicha compra a lo largo del mismo y de todas aquellas compras que se le hayan efectuado durante el transcurso de éste), haciendo la Evaluación una vez terminado el semestre.
6. Para dar inicio al **FOR-GR-14-C**, se considerará la última compra efectuada durante el semestre (independientemente de la fecha en que se haya efectuado dicha compra a lo largo del mismo y de todas aquellas compras que se le hayan efectuado durante el transcurso de éste), haciendo la Re-evaluación a los seis meses posteriores de la Evaluación.
7. Las tablas de cálculo para la Evaluación y Reevaluación a Proveedores se señalan en los formatos **FOR-GR-14-B y FOR-GR-14-C**.

ELABORÓ

LIC. ROBERTO MELO TOLEDO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES