 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	<p align="center">ADQUISICIÓN DE BIENES, SELECCIÓN DE SERVICIOS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</p>	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 4	
	Código: PRO-GR-14	Página 1 de 5

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p align="center">Licenciado Roberto Melo Toledo Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p align="center">Licenciado Roberto Melo Toledo Encargado del despacho de los asuntos de la Secretaría Administrativa</p>	<p align="center">C.P. Eder Josseman Castro Martínez Rector</p>

OBJETIVO:	ALCANCE:
<p>Adquirir bienes y servicios que cumplan con los requerimientos de las áreas de la UNEVE, seleccionando, evaluando y re- evaluando al proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en las políticas.</p>	<p>Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas de la UNEVE.</p>

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Requisitoria	<p>Descargar los 3 formatos (visto bueno de rectoría, requisición y justificación) de la página institucional apartado “Sistema de Gestión Integral” (SGI), el llenado será a computadora conforme al instructivo y sin hacer modificaciones al formato, recaba la firma del jefe o jefa inmediato y se entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
2	DRMySG (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales).	<p>Revisa que la requisición este elaborada conforme al instructivo de llenado, a computadora y sin modificaciones, asigna folio a la requisición y efectúa la cotización, turnando a validación de Secretaría Administrativa</p>
3	Secretaría Administrativa	<p>Valida que cumpla con los requisitos, revisa la cotización, si es viable la compra, solicita el (Vo.Bo.) del rector, (Si es autorizada se continua al punto 4, si no es autorizada se replantea la solicitud regresando al punto 1)</p>
4	DRMySG (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales).	<p>Lleva a cabo el proceso adquisitivo del bien y/o servicio solicitado</p>



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

ADQUISICIÓN DE BIENES, SELECCIÓN DE SERVICIOS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Fecha de emisión: 23 de abril de 2024

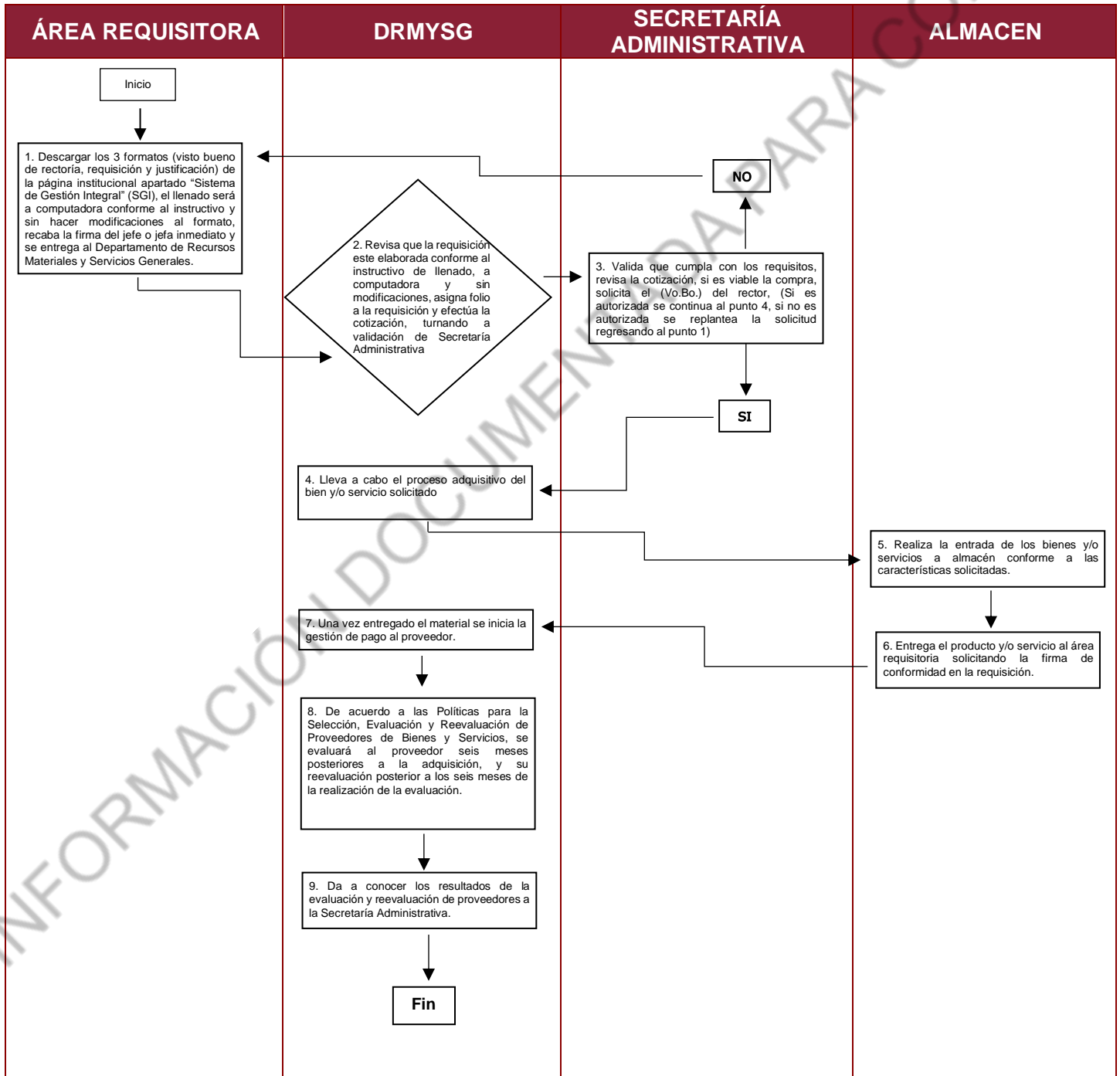
Edición: 4

Código: PRO-GR-14

Página 2 de 5

5	Almacén	Realiza la entrada de los bienes y/o servicios a almacén conforme a las características solicitadas.
6	Almacén	Entrega el producto y/o servicio al área requisitoria solicitando la firma de conformidad en la requisición.
7	DRMySG	Una vez entregado el material se inicia la gestión de pago al proveedor.
8	DRMySG	De acuerdo a las Políticas para la Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores de Bienes y Servicios, se evaluará al proveedor seis meses posteriores a la adquisición, y su reevaluación posterior a los seis meses de la realización de la evaluación.
9	DRMySG	Da a conocer los resultados de la evaluación y reevaluación de proveedores a la Secretaría Administrativa.

DIAGRAMA



FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Políticas generales para la adquisición de bienes y servicios	DRMySG	Físico	ANE-GR-14-A
Políticas para selección, evaluación y revaluación de proveedores de bienes y servicios	DRMySG	Físico	ANE-GR-14-B
Cuadro comparativo	DRMySG	Físico	FOR-GR-14-A
Formato de evaluación de proveedores	DRMySG	Electrónico	N/A
Formato de reevaluación de proveedores	DRMySG	Electrónico	N/A
Visto Bueno Rectoría	DRMySG	Físico	N/A
Requisición	DRMySG	Físico	N/A
Contrato Pedido Administrativo	DRMySG	Físico	N/A
Justificación	DRMySG	Físico	N/A

INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none">Proveedores localesProveedores mayoristasFabricantesServicios	<div>REQUISICIÓN</div> <ul style="list-style-type: none">Llenar formato con lo que se requiere solicitar, recabar firma del jefe inmediato y dpto. de RMySG. <div>VISTO BUENO</div> <ul style="list-style-type: none">Solicitar en rectoría. <div>COTIZACIÓN</div> <ul style="list-style-type: none">Estimar valores, pretendiendo obtener un buen servicio y precio justo del servicio o adquisición solicitada	<ul style="list-style-type: none">Autorización de la compra.Tener identificado al proveedor.Realizar pedido.Entrega de bienes o servicios al almacén o área requisitoria.	<ul style="list-style-type: none">Evaluación y reevaluación de proveedores.Se dan a conocer resultados a la secretaria administrativa.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Norma ISO 21001:2018 8.4 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

ADQUISICIÓN DE BIENES, SELECCIÓN DE SERVICIOS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Fecha de emisión: 23 de abril de 2024

Edición: 4

Código: PRO-GR-14

Página 5 de 5

META DEL PROCEDIMIENTO	80% de Cumplimiento
INDICADOR	Eficiencia de adquisiciones
FORMULA	$\frac{\text{(Requisiciones autorizadas/Requisiciones Solicitadas)} \times 100}{1}$
FRECUENCIA	Mensual

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PAAD: Programa Anual de Adquisiciones.

Vo. Bo. : Visto Bueno