






**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHICOLAPAN**

Departamento: Servicios Administrativos

Procedimiento de Recursos Materiales

CÓDIGO: PRM-03

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 L.R.C. Luis Eduardo Rojas García Área de Programación y Presupuestos	 C.P. Roberto Vélez Guerrero Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	 ING. DAVID SÁNCHEZ LUNA Representante del SGC

Fecha de autorización: **03/02/21**
No de Revisión: 03

**COPIA
CONTROLADA**

Contenido.

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	4
5	Políticas	5
6	Descripción de las Actividades	6
7	Control de Registros	8
8	Referencias y/o Bibliografía	8
9	Historial de Cambios	8
10	Formatos e Instructivo	9

COPIA
CONTROLADA

1. Objetivo.

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales necesarios, para el adecuado funcionamiento de todas las áreas.

2. Alcance.

Ejecutar la Gestión de compra, para aquellas requisiciones debidamente autorizadas y con disponibilidad presupuestaria, garantizando la satisfacción de los solicitantes y el mejor uso del recurso del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan; actuando bajo criterios de objetividad, responsabilidad y mejoramiento continuo.

3. Datos Generales.

Relación Con Otros Procesos	Indicadores Del Desempeño	Formatos
<p>Este procedimiento tiene relación con los siguientes procesos:</p> <p>-Programa Operativo Anual (PPE-01).</p> <p>-Asignación de Recursos (PRF-02).</p>	<p>Meta: Cumplimentar con el 90% de las Requisiciones de Compras de Materiales y/o Servicios sean atendidas en forma trimestral.</p> <p>Total de Requisiciones atendidas de Compras de Materiales y/o Servicios</p> <hr/> <p>Total de Requisiciones de Compras de Materiales y/o Servicios recibidas.</p> <p style="text-align: right;">*100</p>	<p>FRM-01 Requisición de Compra de Materiales y/o Contratación de Servicios.</p> <p>FRM-02 Vale de Salida de Almacén.</p> <p>FRM-03 Orden de Mantenimiento a la Infraestructura.</p> <p>FRM-04 Cédula de Cotización y Elección de Proveedores.</p> <p>FRM-05 Cedula de Evaluación y Reevaluación de Proveedores</p> <p>FRM-06 Lista de verificación de expedientes de adquisiciones y servicios.</p>

Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001:2015
<p>Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>(Área de Recursos Materiales)</p>	<p>Oficina.</p> <p>Necesidad para operar el procedimiento.</p> <p>Equipo de Cómputo.</p>	<p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.</p> <p>7.1 Recursos.</p> <p>7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones.</p> <p>8.2 Requisitos para los productos y servicios.</p>

Entrada	Proceso	Salida
<p>Requisiciones de Compras de Materiales y/o servicios.</p>	<p>Cotizaciones, Elección de Proveedor, Compra y Pago, Recepción del producto y Entrega al área solicitante.</p>	<p>Requisiciones de Compra de Materiales y/o Servicios atendidas.</p>

COPIA
CONTROLADA

4. Términos y Definiciones.

- **Ministraciones:** Recurso monetario que otorga la Federación o el Estado, al Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan según el presupuesto.
- **Partidas:** Se encuentran en el Clasificador por objeto del gasto, que es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partida tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera, entre otros, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a las mismas el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- **Producto:** Aquello que ha sido fabricado (es decir, producido). De esta manera, una mesa, un libro y una computadora, por ejemplo, son productos.
- **Servicio:** Funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos.
- **Proceso Adquisitivo:** Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:
 - I. Licitación pública;
 - II. Invitación a cuando menos tres personas, o
 - III. Adjudicación directa.
- **Proveedor:** Que provee o abastece a otra persona de lo necesario para un fin determinado.

COPIA
CONTROLADA

5. Políticas.

- El área de Recursos Materiales es el responsable de las negociaciones con proveedores y del seguimiento a toda la compra, esto es, requisiciones de mercancía, solicitud de cotizaciones y presupuestos, elaboración de cédula de cotización y elección de proveedores, condiciones comerciales y trámites de pago.
- Es responsabilidad del área de Recursos Materiales documentar todas las operaciones de compra para satisfacer las necesidades fiscales y de auditoría del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.
- Se surtirán las líneas de consumibles en cuestión de papelería a los departamentos del TESCH los primeros 5 días del mes utilizando el formato FRM-02 Vale de Salida de Almacén.
- En la requisición de compra deberán anexar documentación que soporte dicha solicitud (foto del artículo, oficio, circular, y/o comisión) así como detallar las características del producto y/o servicio.
- La requisición de compra se cancelará cuando exista insuficiencia presupuestal, notificando al solicitante por medio de correo electrónico o anotando en la requisición y firmando de enterado la persona que solicitó el bien y/o servicio.
- Todas las Requisiciones de Compra de Materiales y/o Contratación de Servicios requieren y deberán estar amparadas de las siguientes firmas; jefe del Departamento de Servicios Administrativos, Área de Recursos Materiales, y de la persona que solicita esa compra y/o servicio.

COPIA
CONTROLADA

6. Descripción de actividades.

No.	Responsable	Detalle de la actividad
1.	Departamentos y Áreas del Tecnológico.	Entregan el formato FRM-01 "Requisición de Compra de Materiales y/o Contratación de Servicios". La cual deberá tener adjunto los documentos que soporten dicha requisición tales como oficios, comisiones, fotografías del producto o FRM-03 "Orden de mantenimiento a la infraestructura" que se utiliza cuando requieren reparación, pintura, adecuación, entre otros,
2.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Materiales)	Recibe el formato FRM-01 "Requisición de Compra de Materiales y/o Contratación de Servicios" de todos los departamentos y áreas del Tecnológico verificando que este correcto el llenado se procede a sellar con fecha, hora y firma de quien recibe.
3.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Financieros).	<p>Se presenta la FRM-01 "Requisición de Compra de Materiales y/o contratación de servicios" a Presupuestos con la finalidad de saber si hay suficiencia para la adquisición del bien y/o servicio y proceder a la cotización lo cual es respuesta inmediata.</p> <p>Si. Continúa con la actividad No.3 (coloca sello de suficiencia presupuestal).</p> <p>No. Se coloca No disponible en el área de Status del formato FRM-01 "Requisición de Compra de Materiales y/o contratación de servicios" de esta forma queda cancelada la requisición. Fin del procedimiento.</p> <p>Nota: La suficiencia presupuestal está sujeta a las ministraciones federales y estatales.</p>
4.	Departamento de Servicios Administrativos.	Se presenta la FRM-01 "Requisición de Compra de Materiales y/o contratación de servicios" al departamento de servicios administrativos para que revise la documentación y proceda a su autorización de la compra (Firma en FRM-01 de autorización) dicha actividad es de respuesta inmediata.
5.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Materiales)	Ya autorizada se procede a cotizar el producto o servicio. Para el caso de los Gastos Fijos mensuales como telefonía, internet, energía eléctrica, servicio de vigilancia

COPIA
CONTROLADA

Código: PRM-03

Revisión:03

Vigencia: 04-12-2020

Área: Servicios
Administrativos

		e impuestos no será necesario cotizar el servicio por ser un gasto recurrente y/o no contar con oferta de proveedores por la ubicación del Tecnológico.
6.	Proveedores	Se solicitan al menos dos cotizaciones a los proveedores, estas pueden ser físicas, por internet o por vía telefónica. Las cotizaciones se obtendrán si el producto o servicio a adquirir es mayor al Fondo Fijo de Caja Autorizado para el Ejercicio Fiscal.
7.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Materiales)	De las cotizaciones obtenidas por los proveedores, se elabora el llenado del formato FRM-04 Cédula de Cotización y Elección de Proveedores. Con esta información se elige al proveedor.
8.	Proveedores	Se solicita al proveedor la factura y datos bancarios.
9.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Materiales).	Los datos bancarios del proveedor y factura se canalizan al área de Recursos Financieros para solicitar el pago.
10.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Financieros).	El área de Recursos Financieros asigna la cuenta bancaria y partida del TESCH de la cual se emitirá el pago. Realiza la transferencia y proporciona copia al área de Recursos Materiales.
11.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Materiales).	Notifica al proveedor el aviso de pago o transferencia por correo electrónico o por teléfono.
12.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Materiales).	Recibe el producto y/o servicio sellando de recibido y tomando evidencia fotográfica.
13.	Departamentos y Áreas del Tecnológico.	Se entrega al usuario final solicitando que anote fecha, nombre y firma en el sello de recibí de conformidad que se coloca en el FRM-01 "Requisición de Compra de Materiales y/o contratación de servicios".
14.	Departamentos y Áreas del Tecnológico.	Para la adquisición de enseres de oficina y enseres de limpieza, se utiliza el formato FRM-02 "Vale de salida de almacén" el cual, solo se recibe durante los primeros cinco días hábiles de cada mes en el área de Recursos Materiales por parte de las diferentes áreas del Tecnológico.
15.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Programación y Presupuestos).	Al área de Programación y Presupuestos se entrega la documentación original generada por la compra (FRM-01 Requisición de Compra de Materiales y/o Contratación de

COPIA
CONTROLADA

Código: PRM-03	Revisión:03	Vigencia: 04-12-2020	Área: Servicios Administrativos
----------------	-------------	----------------------	---------------------------------

		Servicios, cotizaciones y/o FRM-04 Cédula de cotización y elección de proveedores, factura, comprobante de transferencia y evidencias fotográficas).
16.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Materiales).	El área de Recursos Materiales conserva una copia de esta documentación la cual es archivada y resguardada por esta área.
17.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Materiales).	El área de Recursos Materiales realiza la verificación de expedientes que conforman el Procedimiento de Recursos Materiales mediante el Formato FRM-06 "Verificación de expedientes de adquisiciones y servicios"
18.	Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Materiales).	Se realiza una evaluación al proveedor conforme a criterios predefinidos en FRM-05 "Cedula de Evaluación y Reevaluación de Proveedores" y una reevaluación semestral si el proveedor es frecuente. Se exentará la cedula a los gastos fijos y recurrentes citados en el punto número 5.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

7. Control de Registros.

Responsable	Detalle de la Actividad
Departamento de Servicios Administrativos (Área de Recursos Materiales).	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 5 años en el departamento correspondiente.

8. Referencias y/o Bibliografía.

Manual de Lineamientos Académico Administrativo del Tecnológico Nacional de México.
Norma ISO 9001:2015 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2015.

COPIA
CONTROLADA

9. Historial de Cambios.

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
01	30-10-18	3	Referenciado de requisitos de la norma ISO 9001:2015.
01	30-10-18	6	Descripción de actividades ingreso de formatos FRM-02, FRM-03, FRM-04.
01	30-10-18	10	Se anexan formatos FRM-01, FRM-02, FRM-03 Y FRM-04 con instructivos.

Código:	PRM-03	Revisión:03	Vigencia: 04-12-2020	Área: Servicios Administrativos
---------	--------	-------------	----------------------	------------------------------------

02	04-12-20	3	Se anexo entradas, proceso y salidas.
04	03/02/2021	3	Se anexa formato FRM-06
04	03/02/2021	6	Descripción de actividades
04	03/02/2021	10	Formato FRM-06

COPIA
CONTROLADA



Procedimiento de Recursos Materiales



Código: PRM-03

Revisión: 03

Vigencia: 04-12-2020

Área: Servicios Administrativos

10. Formatos

REQUERCIÓN DE COMPRA DE MATERIALES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS			
Fecha de Solicitud		Área o Departamento Solicitante	
No. Folia		Status	
Hora de Solicitud		Nombre del Solicitante	
Partida No.		Descripción del Bien o Servicio	
Unidad de Medida		Cantidad	
		Solicitada	
		Entregada	
Justificación del Bien o Servicio Solicitado:			
Razones de las Diferencias y/o Falantes de la Entrega del Bien y/o Servicio			
Solicitante		Recebe	
Autoriza			
Recursos Materiales		Jefe de Servicios Administrativos	

COPIA CONTROLADA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
FRM-01 Requisición de Compra de Materiales y/o Contratación de Servicios.**

OBJETIVO: Facilitar el llenado de la solicitud de compra.(FRM-01)

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Solicitud	Anotar la fecha del día en se elabora la requisición de compra.
2	Área o departamento solicitante.	Señalar el departamento al que pertenece la persona que solicita la compra.
3	No. Folio	Es llenado por Recursos materiales integrado por el consecutivo ,mes y fecha .
4	Hora de Solicitud.	Es llenado por Recursos materiales en el momento en que es recibida.
5	Nombre del Solicitante	Anotar el nombre de la persona que solicita el producto y/o servicio.
6	Status	Es llenado por Recursos materiales en el cual se especifica si es Atendida (se procede la compra) o No disponible (cuando no exista suficiencia presupuestal se cancela).
7	Partida No.	Anotar el consecutivo del producto o servicio solicitado.
8	Descripción del Bien o Servicio.	En el caso de solicitar un producto indicar: -Especificaciones del producto (medidas, color, marca, etc.) -Anotar fechas de recepción del producto. -Anexar fotografía del producto deseado. En el caso de solicitar un servicio indicar: -Especificar lugar. -Anotar fecha en que se llevará a cabo el servicio. -Anotar la cantidad de asistentes.
9	Unidad de medida	Abreviar según sea el caso: Pieza (pza), Servicio (serv.) Paquete (paq.), caja.
10	Cantidad Solicitada	Anotar con número la cantidad requerida del producto y/o servicio.
11	Cantidad Entregada	Será llenado por Recursos Materiales al momento de entrega del producto .
12	Justificación del Bien o Servicio Solicitado	Anotar motivo por el cual requieren ese producto y/o servicio, Anexando oficio, circular u otro documento que ampare dicha solicitud.
13	Razones de las Diferencias y/o Faltantes de la Entrega del Bien o Servicio.	Será llenado por Recursos Materiales cuando se entregue incompleto o cambio de especificaciones del producto o servicio.
14	Solicitante	Anotar el nombre completo de la persona que solicita y su cargo. Favor de firmar.
15	Recibe	Anotar el nombre completo de la persona que recibe del área de Recursos Materiales. Favor de firmar.
16	Autoriza	Anotar el nombre completo de la persona que autoriza del área de Servicios Administrativos y su cargo. Favor de firmar.

**COPIA
CONTROLADA**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
FRM-02 Vale de Salida de Almacén.**

OBJETIVO: Facilitar el llenado del Vale de Salida de Almacén.(FRM-02)

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Solicitud	Anotar la fecha de solicitud del producto.
2	Área o departamento solicitante.	Señalar el departamento que solicita el producto.
3	Hora de Solicitud.	Es llenado por Recursos Materiales en el momento en que se recibe.
4	Nombre del Solicitante	Anotar el nombre completo de la persona que solicita el producto.
5	Partida No.	Anotar el consecutivo del producto
6	Descripción del Artículo.	Especificaciones del producto.
7	Unidad de medida	Abreviar según sea el caso: Pieza (pza), Paquete (paq.) o Caja.
8	Cantidad Solicitada	Anotar con número la cantidad requerida del producto.
9	Cantidad Entregada	Será llenado por Recursos Materiales al momento de entrega del producto .
10	Observaciones	Será llenado por Recursos Materiales si existe algún detalle con el surtido del producto.
11	Recibió	Anotar el nombre completo de la persona que recibe y su cargo. Favor de firmar.
12	Entregó	Anotar el nombre de la persona encargada de Recursos Materiales. Firma cuando entrega el producto.
13	Autorizó	Nombre y firma del encargado de Servicios Administrativos.

COPIA
CONTROLADA



Procedimiento de Recursos Materiales

Código: PRM-03	Revisión: 03	Vigencia: 04-12-2020	Área: Servicios Administrativos
-----------------------	---------------------	-----------------------------	--



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		TESCH TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICOLAPAN	
ORDEN DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA		Área: Recursos Materiales	Fecha: 12/01/2018
		Código: FRM-03	
Fecha de Solicitud	Área o Departamento Solicitante	No. Folio	
1	2	3	
Nombre del Solicitante			
4			
Zona que Requiere el Mantenimiento			
5			
Descripción del Servicio a Realizar			
6			
Materiales Requerido			
Cantidad	Descripción		
7	8		
Justificación del Mantenimiento			
9			
Solicitante	Recibe	Autoriza	
10	11	12	
	Recursos Materiales	Jefe de Servicios Administrativos	



Gráfica del Trabajo a Desarrollar

13

Informe y Observaciones del Técnico

14

Responsable del Servicio

15

Mantenimiento

CHICULOAPAN
COMPUTADA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
FRM-03 Orden de Mantenimiento a la Infraestructura.**

OBJETIVO: Facilitar el llenado del FRM-03.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Solicitud	Anotar la fecha en que será entregada la solicitud .
2	Área o departamento solicitante.	Señalar el departamento que solicita el servicio.
3	No. Folio	Es llenado por Recursos materiales integrado por el consecutivo ,mes y fecha .
4	Nombre del Solicitante	Anotar el nombre de la persona que solicita el producto y/o servicio.
5	Zona que requiere el mantenimiento.	Anotar el lugar en donde requieren el servicio.
6	Descripción del Servicio a realizar.	Describir brevemente el servicio que requieren.
7	Cantidad.	Llenado por área de Mantenimiento conforme al material que ocupará.
8	Descripción .	Llenado por área de Mantenimiento en el cual detallará que material utilizó.
9	Justificación del Mantenimiento.	Indicar porque razón solicitan el mantenimiento.
10	Solicitante	Anotar el nombre completo de la persona que solicita y su cargo. Favor de firmar.
11	Recibe	Persona encargada del área de Recursos Materiales.
12	Autoriza	Nombre y firma del Encargado de Servicios Administrativos.
13	Grafica del trabajo a desarrollar.	Llenado por área de Mantenimiento en el cual traza lo que realizó.
14	Informe y Observaciones del Técnico.	Llenado por área de Mantenimiento indica especificaciones o alguna mejora de lo que desarrollo.
15	Responsable del Servicio	Nombre y firma del personal de mantenimiento que concluyo el servicio.

COPIA



Procedimiento de Recursos Materiales



Código: PRM-03	Revisión: 03	Vigencia: 04-12-2020	Área: Servicios Administrativos
-----------------------	---------------------	-----------------------------	--



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



CÉDULA DE COTIZACIÓN Y ELECCIÓN DE PROVEEDORES			
PROCEDIMIENTO ADQUISTIVO	17	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA
ORIGEN DEL RECURSO	18	FEDERAL	ESTATAL
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	19		

Área:	Recursos Materiales
Vigencia:	24/01/2018
Código:	PRM-04

COPIA
AUTORIZADA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

FRM-04 Cedula de Cotización y Elección de Proveedores.

OBJETIVO: Facilitar el llenado del FRM-04.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Proveedores	En este apartado se coloca el nombre de la persona física o la razón social de tres proveedores, así como el número telefónico y/o la dirección de correo electrónico.
2	Fecha de cotización	Fecha en que se realiza la cotización de cada uno de los tres diferentes proveedores.
3	Tiempo de entrega	Fecha en que recibiremos el producto en las instalaciones del tecnológico.
4	Indicador de calidad	Calificación que recibe el producto considerando características solicitadas, precio, tiempo de entrega y calidad.
5	Descripción del bien o servicio	Características específicas del producto.
6	Unidad de medida	Según el caso pza., servicio ,kilo, caja.
7	Cantidad	Asignar un número a lo solicitado.
8	Clave	Número de serie que tenga el producto.
9	Precio unitario	Costo del producto por pieza.
10	Importe	Costo del producto sin impuestos.
11	Proveedor	Nombre de la persona física o moral que fue electo como proveedor (es) .
12	Justificación	Anotar una breve explicación del por qué se eligió a ese proveedor.
13	Importe	Precio del producto de cada bien.
14	Observaciones	Explicar o aclarar alguna información con respecto a la elección del proveedor, producto, precio ,etc.
15	Elaboró	Personal del área de Recursos Materiales quien llenará este formato.
16	Vo.Bo.	Personal de Servicios Administrativos quien aprueba el contenido de este formato.
17	Procedimiento adquisitivo	Se marca el recuadro la forma de adquirir el producto ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación restringida.
18	Origen del recurso	Se marca el recuadro de donde será pagado el producto o servicio (federal, estatal o ingresos propios).
19	Suficiencia presupuestal	Se anotará la partida que será afectada.

COPIA
CONTROLADA

Procedimiento de Recursos Materiales

Código: PRM-03

Revisión:03

Vigencia: 04-12-2020

Área: Servicios Administrativos

CEDULA DE EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Área:	Procedimiento:
			Materiales
		Vigencia:	10/12/2018
		Código:	PRM-03

EVALUACIÓN: 1

REEVALUACIÓN: 1

FECHA: 2

FECHA: 2

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:	3
DIRECCIÓN:	4
TELÉFONO:	5
No. CONTRATO :	6
E-MAIL:	7
No. FACTURA :	8

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Verificado el cumplimiento o no de los factores de evaluación establecidos en la siguiente tabla, se calificará al Proveedor con un Puntaje entre 0.0 a 5.0 puntos, conforme a los siguientes criterios:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
MARCO LEGAL VIGENTE Y DOCUMENTACIÓN	Entre 4,5 y 5,0	EXCELENTE.- El contratista mantiene actualizado su documentación y constituye las garantías para el perfeccionamiento del contrato en tiempo oportuno. Presenta cedula fiscal vigente y no. de cuenta bancaria para transferencia.	9 0.0
	Entre 3,9 y 4,4	BUENO.- El contratista presenta su documentación y/o actualiza su registro antes de la suscripción del contrato y constituye las garantías dentro del término pactado. Presenta cedula fiscal vigente y no. de cuenta bancaria para transferencia.	
	Entre 3,0 y 3,8	REGULAR.- El contratista no actualiza los documentos y/o constituye las garantías en fecha posterior al término pactado. Presenta cedula fiscal vigente y no. de cuenta bancaria para transferencia.	
	Entre 0,0 y 2,9	NO CUMPLE.- El contratista no actualiza los documentos y/o se rehúsa a constituir las garantías requeridas. No presenta documentación.	
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Entre 4,5 y 5,0	EXCELENTE.- El contratista supera las expectativas y mejora las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	0.0
	Entre 3,9 y 4,4	BUENO.- El contratista cumplió con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	
	Entre 3,0 y 3,8	REGULAR.- El contratista faltó a uno o más requisitos y/o especificaciones técnicas, que previo requerimiento fueron subsanadas sin incurrir en perjuicios para el TESHCH.	
	Entre 0,0 y 2,9	NO CUMPLE.- El contratista presentó inconformidades graves en la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas exigidas, ocasionando incumplimiento del contrato y dando lugar a la aplicación de garantías.	
SERVICIO POSTVENTA	Entre 4,5 y 5,0	EXCELENTE.- El contratista lleva control postventa sobre la calidad y/o correcto funcionamiento del bien y/o servicio contratado, sin petición y/o requerimiento del TESHCH.	0.0
	Entre 3,9 y 4,4	BUENO.- El contratista atiende las peticiones y/o requerimientos del TESHCH y se preocupa por garantizar la calidad y/o funcionamiento del bien y/o servicio contratado.	
	Entre 3,0 y 3,8	REGULAR.- El contratista atiende en forma desobligada a las peticiones y/o requerimientos del TESHCH frente a la calidad y correcto funcionamiento del bien y/o servicio contratado.	
	Entre 0,0 y 2,9	NO CUMPLE.- El contratista desatiende o atiende tardamente las peticiones y/o requerimientos del TESHCH frente a la calidad y correcto funcionamiento del bien y/o servicio contratado.	
PRECIO	Entre 3,0 y 5,0	EXCELENTE: El precio es competitivo	0.0
	Entre 0,0 y 2,9	NO CUMPLE: el precio no es competitivo	
CAPACIDAD INSTALADA	Entre 4,5 y 5,0	EXCELENTE: las instalaciones y tecnología para atender las solicitudes del TESHCH superan las expectativas.	0.0
	Entre 3,9 y 4,4	BUENO: las instalaciones y tecnología para atender las solicitudes es suficiente.	
	Entre 3,0 y 3,8	REGULAR: las instalaciones y tecnología para atender las solicitudes no es suficiente.	
	Entre 0,0 y 2,9	NO CUMPLE: No tiene las instalaciones y tecnología para atender las necesidades del TESHCH.	
SOPORTE TÉCNICO	Entre 4,5 y 5,0	EXCELENTE: La asesoría es oportuna y acertada.	0.0
	Entre 3,9 y 4,4	BUENO: Realizará asesoría cuando se requiere.	
	Entre 3,0 y 3,8	REGULAR: La asesoría es ocasional.	
	Entre 0,0 y 2,9	NO CUMPLE: No realiza el servicio de asesorías pactado en el contrato.	
PROMEDIO			0.0

Criterios de Calificación Definida	PUNTAJE	RESULTADO
	4,5 - 5,0	Excelente - Proveedor confiable y recomendado.
	3,9 - 4,4	Bueno - Proveedor confiable.
	3,0-3,8	Regular - Proveedor poco confiable. Condicionado y/o Sancionado
	0,0 - 2,9	No Confiable - Proveedor NO confiable. Restringido.

OBSERVACIONES
10

Elaboró:
11
Recursos Materiales.

V. B. O.
12
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

COPIA CONTROLADA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
FRM-05 Cedula de Evaluación y Reevaluación de Proveedores.**

OBJETIVO: Facilitar el llenado del FRM-05.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación o Reevaluación	Marcar en el recuadro si se realiza evaluación o reevaluación al proveedor según sea el caso.
2	Fecha	Anotar día, mes y año en que se realiza la evaluación o reevaluación.
3	Nombre o Razón Social del Proveedor.	Se anotará el nombre del proveedor.
4	Dirección	Se anotará el domicilio fiscal con el que cuente el proveedor.
5	Teléfono	Anotar el número telefónico con el que cuente el proveedor.
6	No. Contrato	Se anotará el número de contrato del proveedor que se generó con el TESH.
7	E-Mail	Anotar el correo electrónico del proveedor.
8	No. Factura	Se anota el número de factura con el que se efectuó la compra con el proveedor.
9	Calificación	Conforme a los factores de evaluación anotará un puntaje para otorgar una evaluación.
10	Observaciones	Espacio para realizar alguna explicación o aclaración con respecto a la evaluación o reevaluación del proveedor.
11	Elaboró	Nombre y firma del personal del área de Recursos Materiales quien llenará este formato.
12	Vo.Bo.	Nombre y firma del personal de Servicios Administrativos quien aprueba el contenido de este formato.

COPIA
CONTROLADA



Procedimiento de Recursos Materiales



Código: PRM-03	Revisión: 03	Vigencia: 04-12-2020	Área: Servicios Administrativos
-----------------------	---------------------	-----------------------------	--

VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS				Area: Recursos Materiales		
				Vigencia: 03/02/2021		
				Código: FRM-06		
Fecha de verificación		Mes de verificación		No. de expedientes		
1		2		3		
No.	Descripción del expediente	CONTENIDO				
		FRM-01 REQUISICIÓN O FRM-03	FRM-04 COTIZACION ES	EVIDENCIA FOTOGRAFIC A	FACTURA Y PAGO	FRM-05 CEDULA DE EVALUACIÓN
1	4	5	6	7	8	9
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
REVISÓ		AUTORIZÓ				
10		11				

COPIA CONTROLADA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
FRM-06 Verificación de expedientes de adquisiciones y servicios**

OBJETIVO: Facilitar el llenado del FRM-06.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de verificación	Marcar en el recuadro si se realiza evaluación o reevaluación al proveedor según sea el caso.
2	Mes de verificación	Anotar día, mes y año en que se realiza la evaluación o reevaluación.
3	Número de expedientes	Se anotará el nombre del proveedor.
4	Descripción del expediente	Se anotará el domicilio fiscal con el que cuente el proveedor.
5	Contenido, FRM-01 o FRM-03	Anotar el número telefónico con el que cuente el proveedor.
6	Contenido, FRM-04	Se anotará el número de contrato del proveedor que se generó con el TESCH.
7	Contenido, Evidencia fotográfica	Anotar el correo electrónico del proveedor.
8	Contenido, Factura y pago	Se anota el número de factura con el que se efectuó la compra con el proveedor.
9	Contenido, FRM-05 Cedula	Conforme a los factores de evaluación anotará un puntaje para otorgar una evaluación.
10	Revisó	Nombre y firma del personal del área de Recursos Materiales quien llenará este formato.
11	Autorizó	Nombre y firma del personal del departamento de Servicios Administrativos que autorizará el formato.

**COPIA
CONTROLADA**