



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES COM-PRO-04

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Emma Beatriz Canastuj Melgar / Secretaria de Subgerencia de Eficiencia Institucional	20/6/15	
Lic. Sergio Sesam Monroy / Jefe de Compras / Subgerencia de Eficiencia Institucional	20/6/15	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	7/7/15	
Licda. Ericka J. Ruiz Martínez / Jefe de Procesos	13/7/15	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General de Comité Olímpico Guatemalteco	14/7/15	



PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **COM-PRO-04**

Versión: 2

Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Definición de Criterios
3	D.2. Registro de proveedores
3	D.3. Compra
3	D.4. Seguimiento de Proveedores
4	D.5. Reevaluación de proveedores
5	E. Documentación relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para la selección, evaluación y re-evaluación de proveedores de bienes o servicios adquiridos por el Departamento de Compras, mayores a Q.1,000.01, menores a Q.90,000.00 y fuera de la modalidad de contrato abierto, con el propósito de obtener bienes, suministros y servicios que cumplan con los requerimientos de calidad que tienen alto impacto en la realización de los productos o prestación de servicios dirigidos a los clientes de la institución, con el fin de asegurar que estos proveedores tienen la capacidad para suministrar productos de acuerdo a los requisitos de la organización, iniciando con la definición de los criterios de evaluación y finaliza con la calificación de los mismos y la identificación de las necesidades de mejoramiento.

C. Glosario

1.- Contrato Abierto	Es un sistema de compra y contratación coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta Ley, para el cumplimiento de sus programas de trabajo. (Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado)
2.- Criterios	Requisitos establecidos por el Departamento de Compras para aceptar como proveedor de bienes, suministros o servicios a una empresa.
3.- Evaluación	Revisión mediante la cual se ve si un proveedor cumple los criterios establecidos en diferentes etapas del procedimiento.
4.- Proveedor	Es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad / Organización o persona que proporciona un producto (ISO 9000, 3.3.6).



PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-04

Versión: 2

Página 3

5.- Reevaluación

Evaluación periódica establecida para evaluar los resultados obtenidos y cumplimiento de requisitos establecidos y realimentación de resultados al mismo para actualización de base de datos

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Definición criterios		
1. Definición de criterios	Jefe de Compras	Define criterios de selección y evaluación de proveedores, los cuales se establecen en el formato "COM-FOR-11 Ficha del Proveedor" para selección y "COM-FOR-13 Evaluación de Proveedor". Los criterios de evaluación deben ser revisados periódicamente (como mínimo 1 vez al año) realizando los cambios que se consideren necesarios.
D.2 Registro de proveedores		
2. Solicitud y verificación inicial	Técnico de Compras	Solicita al proveedor documentación según criterios establecidos en el "COM-FOR-11 Ficha Del Proveedor", sección Verificación Inicial y evalúa oportunamente la documentación presentada.
3. Registro y archivo de ficha del Proveedor	Técnico de Compras	En caso el proveedor cumple con los requisitos establecidos por el Departamento de Compras, se registra su información en control digital "Lista de proveedores aprobados", para lo cual se elabora la ficha del proveedor utilizando para ello el formulario "COM-FOR-11 Ficha Del Proveedor". De no cumplir con todos los requisitos, desestima al proveedor, solicitando una nueva cotización. Finaliza el Procedimiento.
	Secretaria SEI	Archiva físicamente las fichas de proveedor (COM-FOR-11).
D.3 Compra		
4. Realización de compra	Técnico de Compras	Realiza la compra solicitada según sea el caso, continuando con el procedimiento COM-PRO-02 Compra Directa.
D.4 Seguimiento de Proveedores		
5. Evaluación de proveedores	Solicitante y Técnico de Compras	Técnico de compras entrega oportunamente a solicitante COM-FOR-13 "Evaluación de proveedor", de forma semestral, para que este evalúe a proveedor adjudicado (solo aplica a proveedores que se les haya realizado adquisiciones en el semestre). Realizada la evaluación por el solicitante, traslada al Técnico de compras designado para continuar con la evaluación.
	Técnico de Compras	Continúa evaluación a proveedor en el espacio correspondiente en formato COM-FOR-13 "Evaluación de proveedor" y traslada a Secretaria de Subgerencia de Eficiencia Institucional.
6. Revisión de evaluación	Secretaria de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Revisa y registra el total obtenido apegado a la evaluación realizada por el solicitante y Técnico de Compras, utilizando el formulario COM-FOR-12 "Seguimiento al Proveedor" según los datos obtenidos del COM-FOR-13 "Evaluación de proveedor" y da seguimiento al proveedor. Archiva ambos formularios junto con su ficha original del proveedor en el expediente físico correspondiente.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Envía información a proveedores	Secretaría de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Envía resultados al proveedor en forma electrónica, con copia al Subgerente de Eficiencia Institucional, únicamente en casos donde se tengan observaciones puntuales derivadas de lo registrado en el COM-FOR-13 "Evaluación de Proveedor". De lo contrario continua con la reevaluación anual en la fecha establecida.
D.5 Reevaluación de Proveedores		
8. Reevaluación de Proveedores	Técnico de Compras	Reevalúa anualmente al proveedor, calculando el promedio (si aplica) de la puntuación obtenida en los COM-FOR-13 y registra los datos en COM-FOR-12 "Seguimiento del proveedor "sección "Reevaluación" colocando todos los datos necesarios.
9. Actualización lista de proveedores	Secretaría de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Actualiza la lista de proveedores aprobados y lista de proveedores sancionados según los resultados obtenidos de las evaluaciones y reevaluaciones.
10. Envía resultados a proveedores	Secretaría de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Envía retroalimentación de forma electrónica y escrita (con Visto Bueno del Subgerente de Eficiencia Institucional) de resultados de evaluación, únicamente a los proveedores que incumplan los criterios de evaluación establecidos por el COG y Legislación vigente, dicha notificación debe enviarse en un máximo de 5 días hábiles después que se ha realizado la reevaluación.
11. Archivo	Secretaría de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Archiva documentación relacionada.



PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

Del proceso: Gestión de Adquisiciones Código: COM-PRO-04 Versión: 2 Página 5

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
COM-FOR-11 Ficha del Proveedor		Humanos Tecnológicos Papelería y útiles Mobiliario y Equipo
COM-FOR-12 Seguimiento del Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado 	
COM-FOR-13 Evaluación de proveedor	<p style="text-align: center;">OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001:2008 	
	<p style="text-align: center;">• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> COM-PRO-02 Compra directa 	
		<p style="text-align: center;">CONTROLES INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Lista de proveedores autorizados y Lista de proveedores sancionados

F. Control de Registros

Código	Nombre del registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital	Medio de resguardo	Ordenado por:	Años	Meses				
COM-FOR-11	Ficha del Proveedor	Secretaría de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Archivador identificado	x		Archivo metálico	Alfabeticamente / tipo de proveedor	2	-		Destrucción		
COM-FOR-12	Seguimiento del Proveedor			X									
COM-FOR-13	Evaluación de proveedor			x									
Sin Código	Lista de proveedores autorizados y Lista de proveedores sancionados		PC de Asistente		x						Back Up		

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica