



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES
COM-PRO-04

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sra. Emma Beatriz Canastuj Melgar / Secretaria de Subgerencia de Eficiencia Institucional	13/11/2014	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	28/11/2014	
Licda. Ericka J. Ruiz Martínez / Jefe de Procesos	11/12/2014	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General de Comité Olímpico Guatemalteco	12/01/2015	



PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **COM-PRO-04**

Versión: 1

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).



- 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
- 6.- Selección** Es elegir (seleccionar) a un grupo o a un proveedor de varios luego de una evaluación realizada.

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" y " COM-FOR-12 Seguimiento del Proveedor" Los criterios de evaluación deben ser revisados periódicamente (al menos 1 vez al año), realizando los cambios que se consideren necesarios.
D.2 Registro de proveedores		
2. Verificación inicial	Secretaría de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Evalúa al proveedor del bien o servicio a adquirir con base en los criterios definidos en " COM-FOR-11 Ficha Del Proveedor", sección Verificación Inicial.
3. Registro y archivo de ficha del Proveedor	Secretaría de Subgerencia de Eficiencia Institucional	En caso el proveedor cumple con los criterios definidos por el Departamento de Compras se registra su información en control digital "Lista de proveedores aprobados", de lo contrario en el control digital "Lista de proveedores sancionados" e indica la razón de por qué no cumple con los criterios. 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	Evalúa al proveedor de acuerdo al formato " COM-FOR-13 Evaluación de Seguimiento al Proveedor" posterior a recibir el bien o servicio, traslada evaluación al Técnico de compras designado. Nota 1: En el caso de bienes el COM-FOR-13 será entregado por el encargado de almacén al solicitante oportunamente para calificación del criterio de calidad y este traslada al Técnico de compras para calificación de los criterios de tiempo. Nota 2: En el caso de servicios el COM-FOR-13 será entregado por el técnico de compras al solicitante oportunamente para calificación de los criterios de calidad y tiempo y este traslada al Técnico de compras.
6. Revisión de evaluación	Secretaría de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Revisa y registra el total obtenido en evaluación realizada por el solicitante (COM-FOR-13) y da seguimiento al proveedor en el COM-FOR-12 "Seguimiento del proveedor". Archiva ambos formularios junto con su ficha original del proveedor en el expediente físico correspondiente.



PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **COM-PRO-04**

Versión: 1

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Envía información a proveedores	Secretaría de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Envía información al proveedor únicamente en casos donde se tengan observaciones puntuales derivadas de lo registrado en el COM-FOR-13 Evaluación de Seguimiento al Proveedor. De lo contrario continua con la reevaluación en la fecha establecida.
D.5 Reevaluación de Proveedores		
8. Reevaluación de Proveedores	Secretaría de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Reevalúa semestralmente al proveedor, cuya periodicidad de compra sea como mínimo 1 compra mensual, y anualmente a los demás proveedores cuya periodicidad de compra sea mayor al mes, calculando el promedio de la puntuación obtenida en cada 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 obtenido de las evaluaciones, los cuales debe de llevar la Firma del Jefe de Compras.
10. Envía resultados a proveedores	Secretaría de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Envía retroalimentación de resultados de evaluación, únicamente a los proveedores que incumplan los criterios de evaluación establecidos por el COG y Legislación vigente, dicha notificación debe enviarla 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: 1 Página 5

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
COM-FOR-11 Ficha del Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado OTROS: • Norma ISO 9001:2008 • OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: • COM-PRO-002 Compra directa 	<ul style="list-style-type: none"> Humanos Tecnológicos Paperería y útiles Mobiliario y Equipo
COM-FOR-12 Seguimiento del Proveedor		
COM-FOR-13 Evaluación de seguimiento al proveedor		
CONTROLES INTERNOS		<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos proveedores autorizados y sancionados

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto responsable	Ubicación	Físico Digital				
COM-FOR-11 Ficha del Proveedor	Secretaría de Subgerencia de Eficiencia Institucional	Archivador identificado	X	Archivo metálico	Alfabeticamente / tipo de proveedor	2	-
COM-FOR-12 Seguimiento del Proveedor			X				-
COM-FOR-13 Evaluación de seguimiento al proveedor			X				-
Sin Código	Base de datos proveedores aprobados y sancionados	PC de Asistente	X	PC de Asistente	Fecha	-	Back Up

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / 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