



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES
COM-PRO-04

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Blondie Julissa Rodas Ramos / Analista de Compras	19/01/2021	Blondie Rodas

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sergio Noé Sesam Morroy / Director de Compras	29/01/2021	Sergio Sesam
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	02/02/2021	José Luis Mejía
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	05/02/2021	Juan Francisco Cabrera

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General de Comité Olímpico Guatemalteco	08/02/2021	Gerardo Estrada



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 (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Definición de Criterios
3	D.2 Seguimiento, evaluación o reevaluación de proveedores
4	E. Documentación Relacionada
4	F. Control de Registros
4	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para la evaluación y reevaluación 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 fin de asegurar que los proveedores tienen la capacidad para suministrar lo solicitado de acuerdo a los requisitos planteados.

Inicia con la definición de los criterios de evaluación y finaliza con la calificación de los mismos y la identificación de las necesidades de mejora.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.

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 retroalimentación de resultados



PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-04

Versión: 2

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Definición de criterios		
1. Definición de criterios	Analista de Compras / Director de Compras	Define criterios de evaluación de proveedores, los cuales se establecen en el formulario COM-FOR-13 Evaluación y reevaluación de proveedores. Nota 1: Los criterios de evaluación serán revisados cada 2 años, realizando los cambios que se consideren necesarios en caso aplique.
2. Definición de fechas para evaluación	Director de Compras / Subgerente de Eficiencia Institucional	Define las fechas para realizar las evaluaciones correspondientes. Nota 2: Se analizará la realización de una evaluación al año solamente por causas de fuerza mayor (por ejemplo: pandemias)
D.2 Seguimiento, Evaluación o Reevaluación de Proveedores		
3. Generación de reporte de adquisiciones	Analista de Compras	Genera reporte de adquisiciones realizadas de forma digital del semestre a evaluar, identificando la unidad solicitante, Nombre del proveedor y monto de la compra. Remite a unidades administrativas.
4. Evaluación o Reevaluación de proveedores	Unidad Administrativa	Descarga el formulario COM-FOR-13 Evaluación y reevaluación de proveedores de la Intranet. Realiza la evaluación o reevaluación de los proveedores marcando la casilla correspondiente. Al finalizar lo remite a Compras.
5. Generación del reporte integrado	Analista de Compras	Genera reporte integrado del total obtenido de la evaluación o reevaluación de proveedores de las unidades administrativas. Si es reevaluación, continua en la actividad 6. De lo contrario, continúa en la actividad 7.
6. Envío de resultados de reevaluación a proveedores	Analista de Compras	Envía resultados al proveedor en forma electrónica únicamente en casos donde se tengan observaciones puntuales en ponderaciones menores a 70 puntos, con copia al Subgerente de Eficiencia Institucional. Dicha notificación debe enviarse en un plazo máximo de un (1) mes, posterior a la realización de la reevaluación.
7. Retroalimentación a Unidades Administrativas y Gerencia General	Director de Compras / Subgerente de Eficiencia Institucional	Retroalimenta los resultados obtenidos en la(s) evaluación(es) a las Unidades Administrativas y a Gerencia General en las Revisiones del Sistema de Gestión de Calidad y otras reuniones que considere oportunas.
8. Archivo	Analista de Compras	Archiva documentación relacionada.

**E. Documentación Relacionada**

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
COM-FOR-13 Evaluación y reevaluación de proveedores	Humanos Tecnológicos Papelería y útiles Mobiliario y Equipo	
	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado 	
	OTROS:	
	<ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 	
	• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:	CONTROLES INTERNOS
		<ul style="list-style-type: none"> Lista de proveedores autorizados y sancionados

F. Control de Registros

Código	Nombre del registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Ubicación	Físico	Digital			Años	Meses	
COM-FOR-13	Evaluación y reevaluación de proveedores	PC		X	Medio de resguardo	Ordenado por:			
Sim Código	Lista de proveedores autorizados y sancionados	PC		X	Carpeta	Fecha	2		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	-	-	-	-	-	-