



**Proceso:** Gestión Administrativa y Financiera

Procedimiento de seguimiento a proveedores

**Código:** AF-PR-008

**Versión:** 3

**Número de páginas:** 7

Revisó	Revisó	Aprobó
Lic. Marvin Estuardo Culajay Osorio Director Administrativo y Financiero Interino	Inga. Nancy Pamela Antonela López Félix Jefa de Gestión de Calidad Interina	Ing. Rony Estuardo Granados Mérida Gerente

	<b>Procedimiento de seguimiento a proveedores</b>	Código	AF-PR-08
		Versión	03
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Fecha	Octubre 2024
		Página	1 de 7

## I. OBJETIVO

Disponer de un procedimiento donde se detallen las acciones a realizar en cuanto a la Evaluación para Selección del Proveedor, Evaluación para Seguimiento de Desempeño del Proveedor y Reevaluación del Proveedor en las modalidades de adquisición de Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación Pública, para medir su desempeño y asegurar que los bienes, suministros y servicios críticos para el Sistema de Gestión de la Calidad de INAB, se adquieran con proveedores que cumplan los requisitos mínimos de calidad establecidos por la institución.

## II. ALCANCE

Proveedores de bienes, suministros o servicios críticos para el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 de INAB.

## III. RESPONSABLE

- Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

## IV. NORMATIVA APLICABLE

- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
<b>Calidad</b>	Es el grado en el que se cumple con las expectativas de la adquisición de un bien, suministro o servicio crítico para el Sistema de Gestión de la Calidad de INAB.
<b>Evaluación para Selección del Proveedor</b>	Conjunto de acciones para evaluar por primera vez a proveedores de bienes, suministros y servicios críticos dejando registro en el formulario correspondiente.
<b>Evaluación para Seguimiento de Desempeño del Proveedor</b>	Conjunto de acciones para evaluar a los proveedores de bienes, suministros y servicios críticos respecto al cumplimiento de las condiciones requeridas por el INAB, dejando registro en el formulario correspondiente. (Es la que se hace una vez es entregado el bien, suministro o servicio)
<b>Junta de Calificación (Junta de</b>	Es el conjunto de empleados debidamente nombrados, que realiza la evaluación de ofertas recibidas para eventos de Cotización o

	<b>Procedimiento de seguimiento a proveedores</b>	Código	AF-PR-08
		Versión	03
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Fecha	Octubre 2024
		Página	2 de 7

<b>Cotización Licitación</b>	o	Licitación, será nombrada por la Autoridad Competente de acuerdo a la Resolución que se emita para el efecto.
<b>Oferente</b>		Proveedor que desea ofertar al INAB bienes, servicios o suministros críticos para el Sistema de Gestión de la Calidad del INAB, de conformidad con convocatoria realizada.
<b>Reevaluación del Proveedor</b>		Conjunto de acciones para evaluar a proveedores de bienes, suministros y servicios críticos que previamente han sido evaluados para selección, dejando registro en el formulario correspondiente. (entiéndase reevaluación para la selección)
<b>Oferta</b>		Propuesta presentada por una entidad para la proveeduría al INAB, de un bien, servicio o suministro crítico para el Sistema de Gestión de la Calidad del INAB.

## VI.DESARROLLO

### 1. Normas

- a. Todo proveedor adjudicado para la adquisición de bienes, suministros y servicios críticos para el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, deberá contar con una Evaluación para Selección del Proveedor.
- b. Los criterios de evaluación para la selección, reevaluación y evaluación del desempeño quedan definidos en los formatos correspondientemente, los cuales se listan en el apartado de documentos relacionados de éste procedimiento.
- c. Cada persona encargada de la Evaluación para Selección del Proveedor, Evaluación para Seguimiento de Desempeño del Proveedor o Reevaluación del Proveedor deberá contar con una Base de Datos de Proveedores Evaluados AF-RE-008, donde consten las evaluaciones realizadas, siendo responsables de su actualización; cada Base de Datos de Proveedores Evaluados es independiente.
- d. En adquisiciones por medio de la modalidad de Baja Cuantía de bienes, suministros y servicios críticos la Evaluación para Selección del Proveedor se realizará previo a efectuar la compra. (no podrá adjudicarse a un proveedor sin que haya aprobado la evaluación para la selección).
- e. Para adquisiciones bajo la modalidad de Baja Cuantía menores a Q.10,000.00 la Evaluación para Selección del Proveedor y la reevaluación del Proveedor tendrá una vigencia máxima de cuatro meses, por lo tanto, si se vuelve a utilizar dicho proveedor, no será necesaria una reevaluación durante dicho periodo.

	<b>Procedimiento de seguimiento a proveedores</b>	Código	AF-PR-08
		Versión	03
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	3 de 7

- f. Para compras de Q.10,000.00 Q.25,000 será necesario realizar Evaluación para Selección del Proveedor (primera vez) o Reevaluación del Proveedor (si se adjudicará nuevamente a dicho proveedor), según corresponda.
- g. La Evaluación para Selección del Proveedor o Reevaluación del Proveedor para la modalidad de Baja Cuantía será efectuada por quien realice la adquisición, pudiendo ser, según corresponda: Secretaria (o) I, Técnico (a) IV de Compras, Técnico (a) IV de Tesorería, Delegado (a) I Administrativo (a), Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería y Delegado (a) V Financiero (a).
- h. En adquisiciones de bienes, suministros y servicios críticos por medio de la modalidad Compra Directa la Evaluación para Selección del Proveedor, se realizará previo a efectuar la compra, esta será realizada por el Encargado (a) II de Compras; para esta modalidad no aplicará Reevaluación del proveedor, por tal motivo para toda adquisición, será necesaria una Evaluación para Selección del Proveedor.
- i. En los procedimientos de compras mayores a Q.90,000.00 (Cotización Pública o Licitación Pública), la Evaluación para Selección del Proveedor la realizará la Junta de Calificación, previo a la adjudicación, se evaluarán a los proveedores que presentan sus ofertas a través del portal de Guatecompras, estableciéndose claramente en las bases del evento de cada concurso los requisitos de los bienes, suministros o servicios a adquirir, aspectos que deben cumplir los ofertantes y los criterios de calificación a aplicar para adjudicar la compra; en estas modalidades no será necesario el uso del Formulario de Evaluación para Selección del Proveedor, debido a que la evaluación de acuerdo a la normativa vigente se hace constar por medio de acta.
- j. Los bienes, suministros y servicios críticos para el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 del INAB, serán establecidos por el Encargado (a) II de Compras y el Jefe (a) Administrativo (a), los cuales quedan listados en el formato AF-RE-009; serán notificados a los Directores (as) Nacionales, Directores (as) Regionales y Jefes (as) de Unidad por el Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) por medio de Memo.
- k. Al recibir los bienes, suministros o servicios críticos se deberá realizar la Evaluación para Seguimiento de Desempeño del Proveedor de la forma siguiente:
- o En las adquisiciones bajo la modalidad de Baja Cuantía será realizada por Secretaria (o) I, Técnico (a) IV de Compras, Técnico (a) IV de Tesorería,

	<b>Procedimiento de seguimiento a proveedores</b>	Código	AF-PR-08
		Versión	03
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	4 de 7

Delegado (a) I Administrativo (a), Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) I de Tesorería o Delegado (a) V Financiero (a), según corresponda.

- En las adquisiciones bajo la modalidad de Compra Directa será realizada por el Encargado (a) II de Compras, posteriormente del oficio donde conste que fue recibido de conformidad el bien, suministro o servicio.
  - En las adquisiciones de bienes o suministros, bajo la modalidad de Cotización o Licitación será efectuada por el Encargado (a) II de Compras, posteriormente a que la Junta Receptora y Liquidadora del evento y nombrada por la Autoridad Administrativa Superior del INAB, reciba los mismos; y en la adquisición de servicios bajo la modalidad de Cotización o Licitación, será efectuada por el Encargado (a) II de Compras, al finalizar el periodo contractual, respaldando su evaluación en las Constancias de Recepción de Servicios (AF-RE-003), que fueron remitidas por las personas a quienes les consto la prestación del servicio.
- I. No podrán efectuarse adquisiciones de bienes, suministros o servicios críticos a proveedores que obtengan menos de 80 puntos en la Evaluación para Seguimiento de Desempeño del Proveedor.

## 2. Descripción del procedimiento

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Secretaria (o) I, Técnico (a) IV de Compras, Técnico (a) IV de Tesorería, Delegado (a) I Administrativo (a), Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería, Delegado (a) V Financiero (a)	<p>Según quien efectuó la adquisición, determina si el proveedor de bienes, suministros y servicios críticos para el Sistema de Gestión de la Calidad del INAB, cuenta con una Evaluación para Selección del Proveedor.</p> <p>1.1 NO CUENTA CON UNA EVALUACIÓN PARA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR, continúa con el paso 2.</p> <p>1.2 SI CUENTA CON UNA EVALUACIÓN PARA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR:</p> <p>1.2.1 LA EVALUACIÓN SE ENCUENTRA VIGENTE, continúa con el Paso 5.</p>	

	<b>Procedimiento de seguimiento a proveedores</b>	Código	AF-PR-08
		Versión	03
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Fecha	Octubre 2024
		Página	5 de 7

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		1.2.2 LA EVALUACIÓN NO SE ENCUENTRA VIGENTE continúa con el paso 3.	
2	Secretaria (o) I, Técnico (a) IV de Compras, Técnico (a) IV de Tesorería, Delegado (a) I Administrativo (a), Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería, Delegado (a) V Financiero (a)	Según quien efectuó la adquisición, realiza Evaluación para Selección del Proveedor en el formulario correspondiente.  a. SI EL PROVEEDOR CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SELECCION, continúa con el paso 4.  b. SI EL PROVEEDOR NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SELECCIÓN,  <b>Finaliza procedimiento.</b>	AF-RE-005
3	Secretaria (o) I, Técnico (a) IV de Compras, Técnico (a) IV de Tesorería, Delegado (a) I Administrativo (a), Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería, Delegado (a) V Financiero (a)	Según quien efectuó la adquisición, realiza Reevaluación del Proveedor en el formulario correspondiente.  3.1 SI EL PROVEEDOR CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA REEVALUACIÓN, continúa con el Paso 4.  3.2 SI EL PROVEEDOR NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA REEVALUACIÓN,  <b>Finaliza procedimiento.</b>	AF-RE-006

	<b>Procedimiento de seguimiento a proveedores</b>	Código	AF-PR-08
		Versión	03
		Fecha	Octubre 2024
		Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
4	Secretaria (o) I, Técnico (a) IV de Compras, Técnico (a) IV de Tesorería, Delegado (a) I Administrativo (a), Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería, Delegado (a) V Financiero (a)	Según quien efectuó la adquisición, registra en la Base de Datos de Proveedores Evaluados.	AF-RE-008
5	Secretaria (o) I, Técnico (a) IV de Compras, Técnico (a) IV de Tesorería, Delegado (a) I Administrativo (a), Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería, Delegado (a) V Financiero (a)	Según quien efectuó la adquisición, aplica el procedimiento de compra correspondiente. (baja cuantía, compra directa, cotización pública, licitación pública)	Registros respectivos al procedimiento o utilizado.
6	Secretaria (o) I, Técnico (a) IV de Compras, Técnico (a) IV de Tesorería,	Recibido el bien, suministro o servicio, realiza la Evaluación para Seguimiento de Desempeño del Proveedor; y registra en la Base de Datos de Proveedores Evaluados.	AF-RE-007

	<b>Procedimiento de seguimiento a proveedores</b>	Código	AF-PR-08
		Versión	03
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Fecha	Octubre 2024
		Página	7 de 7

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Delegado (a) I Administrativo (a), Encargado (a) II de Compras, Encargado (a) II de Tesorería, Delegado (a) V Financiero (a)		
<b>Fin del procedimiento</b>			

#### VII.DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Evaluación para Selección del Proveedor AF-RE-005
- b) Reevaluación del Proveedor AF-RE-006.
- c) Evaluación para Seguimiento de Desempeño del Proveedor AF-RE-007.
- d) Base de Datos de Proveedores Evaluados AF-RE-008.
- e) Listado de bienes, suministros y servicios críticos para el SGC-INAB. AF-RE-009.

#### VIII.CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
02	Se replanteo el procedimiento con un enfoque hacia la selección, evaluación y reevaluación de proveedores, tomando en cuenta los bienes, suministros y servicios críticos del SGC-INAB.	Octubre 2023