

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES</b>		
	Código: AP- GA-PR27	Versión: 01	
	Aprobado: 22/09/2015	Página: 1 de 7	

### 1. OBJETIVO:

Evaluar el desempeño de los proveedores, en el suministro de bienes y servicios para un periodo específico.

### 2. ALCANCE:

Aplica para todas las personas naturales y Jurídicas que suministran bienes y servicios considerados importantes para el cumplimiento de la misión de la Universidad del Pacífico.

### 3. DEFINICIONES:

**PROVEEDOR:** Persona Natural o Jurídica que suministran bienes y/o servicios.

**REGISTRO DE PROVEEDORES:** Base de datos donde se almacena toda la información del proveedor, para actualización, consulta, clasificación

**EVALUACION DE PROVEEDOR:** Análisis que se hace a una persona natural o jurídica, considerando los tiempos, calidad, precios, garantías, créditos y oportunidad en la entrega de cada de los servicios contratados.

### 4. CONDICIONES GENERALES.

La evaluación será realizada por la Directora Administrativa y Financiera, La Jefe de Compras y Almacén, el Auxiliar de Almacén, funcionario solicitante y experto técnico y/o interventor, si ha sido requerido.

La evaluación de cada uno de los criterios de desempeño se realiza sobre la base de una escala continua de 0 a 100

La escala de calificación final del desempeño es única para todos los proveedores

- 85 - 100 Muy bueno
- 70 – 85 Bueno
- 60 – 70 Regular

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES</b>		
	Código: AP- GA-PR27	Versión: 01	
	Aprobado: 22/09/2015	Página: 2 de 7	

➤ 0- 59 Malo

Los criterios de evaluación serán estándares similares para proveedores de Bienes y Servicios de acuerdo a las siguientes agrupaciones:

- Proveedores de Bienes
- Proveedores de Servicios

#### DE LOS PREVEEDORES DE BIENES:

La evaluación de proveedores de bienes se realizará semestralmente.

#### Criterios de evaluación y su ponderación

Los criterios para la evaluación consideran la marca, garantía, calidad, cumplimiento del tiempo de entrega, cumplimiento de las cantidades comprometidas, respuesta a las peticiones de oferta, cuya ponderación para obtener la calificación final dependerá de si se trata de bienes con o sin contrato, según se detalla a continuación:

Criterios	Descripción de los Criterios	Modalidad de Contratación	
		Orden	Contrato
Marca	que el producto sea reconocido comercialmente y/o sea la marca solicitada	30%	30%
Garantía	Que el proveedor brinde la garantía respectiva o en su defecto la casa fabricante. Que el proveedor presente la ficha técnica completa, modelo y referencia del producto emitida directamente por el fabricante; lo anterior para saber si el producto es de reciente fabricación y que no sea un producto discontinuado.	25%	25%
Calidad	Que el producto cumpla satisfactoriamente con el propósito, objeto y/o funciones	20%	20%

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES</b>		
	Código: AP- GA-PR27	Versión: 01	
	Aprobado: 22/09/2015	Página: 3 de 7	

Crterios	Descripción de los Crterios	Modalidad de Contratación	
	para la cual se requiere.		
Tiempo de entrega	Es importante ya que con eso se observaría que tan comercial es el producto para el proveedor. La escala de calificación en base al desfase en días de fecha de entrega real vs. La fecha de entrega programada y acordada con el proveedor.	20%	20%
Respuesta a peticiones de oferta	Con qué prontitud atiende las solicitudes de cotizaciones y demás.	5%	5%

## DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS

Cuando se trate de prestación de servicios de mantenimiento y/o suministro de combustible mensualmente se debe proceder a alimentar el sistema que permita obtener la evaluación general del proveedor a nivel de subespecialidad, que considerará todas las evaluaciones realizadas para un proveedor en cada uno de los contratos u órdenes de servicio que estén debidamente aprobadas en forma sistémica por el evaluador.

En el caso de servicios de mantenimiento de equipos o de mantenimiento de planta física, los jefes de mantenimiento de equipos de cómputo y planta física, al igual que el profesional quien en su momento se haya designado como interventor, será el responsable de evaluar al proveedor y debe comunicar a la jefe de compras y almacén las inconformidades para que ésta, a su vez comunique al proveedor su evaluación en forma previa a su cierre.

Los criterios para la evaluación son el cumplimiento de la calidad del servicio, de los plazos establecidos y de los aspectos administrativos, siendo la calidad el principal criterio del desempeño del proveedor en cada uno de los grupos de proveedores de servicios.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES</b>		
	Código: AP- GA-PR27	Versión: 01	
	Aprobado: 22/09/2015	Página: 4 de 7	

Criterios	Descripción de los Criterios	Contratos de Servicios	
		Orden	Contrato
Calidad del servicio	El producto recibido, por cualquier concepto de contrato de servicios, se ajustan a las exigencias del mismo.	70%	70%
plazo	El proveedor cumple con los plazos, establecidos en el cronograma o según contrato.	30%	30%

### Evaluación parcial

Corresponde a las evaluaciones que se realizan durante la ejecución de la prestación de un servicio y que permiten una mejora continua del mismo.

En el caso de contratos con duración mayor a un año, debe realizarse al menos una evaluación anual.

### Evaluación final

Corresponde a la evaluación que se realiza al cierre de un contrato u orden de servicio, la cual se debe realizar de carácter obligatorio.

Los tipos y forma de evaluación aplicables en el marco de un contrato suscrito, debe ser del total conocimiento del proveedor, lo que deberá indicarse en el marco normativo del contrato o en su etapa de puesta en marcha, lo cual será responsabilidad del administrador del contrato.

La evaluación general del contrato u orden de servicio, se obtendrá del promedio simple de todas las evaluaciones registradas y aprobadas en el sistema para éstos.

### Comunicación de la Evaluación

Los proveedores deberán contar con la información de sus evaluaciones de desempeño, las cuales serán informadas por la oficina de compras y/o la Dirección Administrativa y financiera de la Universidad o a quien ésta designe.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES</b>		
	Código: AP- GA-PR27	Versión: 01	
	Aprobado: 22/09/2015	Página: 5 de 7	

## 5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Identifica elementos e información para la evaluación de proveedores	Auxiliar de Almacén, Jefe de Compras y Almacén, Funcionario Solicitante y/o experto técnico	Facturas, comprobantes de ingreso y acta de recibido a satisfacción, cotizaciones, concepto técnico
2	Invita a reunión para evaluación de proveedores	Jefe de Compras y Almacén	Oficio
3	Realiza evaluación	Grupo evaluador	Formato Evaluación de proveedores
4	Comunica resultado de evaluación a proveedores	Jefe de Compras y Almacén	Oficio
5	Realiza seguimiento a evaluaciones de proveedores	Jefe de Compras y Almacén	Informe de seguimiento
6	Implementa acciones correctivas, preventivas y de mejora a la adquisición de bienes, a partir de la evaluación	Jefe de Compras y Almacén	Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Facturas, acta de recibido a satisfacción, cotizaciones, concepto técnico

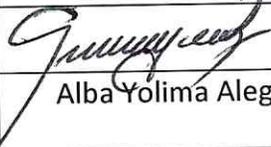
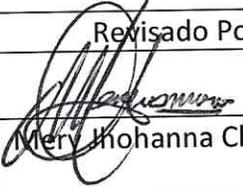
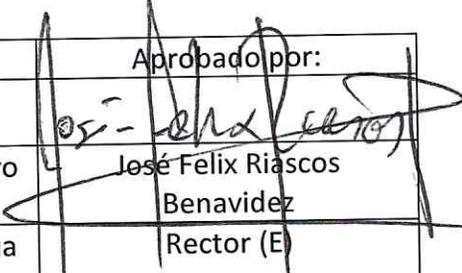
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES</b>		
	Código: AP- GA-PR27	Versión: 01	
	Aprobado: 22/09/2015	Página: 6 de 7	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
22/09/2015	01	Primera Edición

## 8. ANEXOS:

Código: AP—GA-PR 39

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Alba Yolima Alegría S.	Mery Johanna Chamorro	José Félix Riascos Benavidez
Cargo	Jefe de Compras y Almacén	Lider De Mejora Continua	Rector (E)