

	INSTRUCTIVO		
	EVALUACIÓN Y RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE		
Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-03	Versión: 02	Página 1 de 10

A. NARRATIVA

A.1 Marco Legal

De acuerdo a lo establecido en la sección 7.4.1 de la norma ISO 9001-2008, deben establecerse los criterios para la selección, evaluación y re-evaluación de los proveedores de acuerdo con los requisitos de la organización, así mismo en la sección 1.2 indica que cuando uno o varios requisitos de la norma internacional no se puedan aplicar debido a la naturaleza de la organización, pueden considerarse para su exclusión. Derivado de lo anterior, la selección, evaluación y re-evaluación de proveedores, deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento cuando se trate de compras financiadas con fondos nacionales; cuando se trate de compras financiadas con recursos externos, éstas se regirán por los procedimientos establecidos por los diferentes organismos que otorgan financiamiento a los entes del Estado.

A.2 Selección / Evaluación

Para procesos de Adquisición llevados a cabo con fondos de Gobierno

Licitación

La Ley de Contrataciones del Estado en su Título III, Capítulo I, artículos del 17 al 37 y el Reglamento de dicha Ley en su Título II, Capítulo I, artículos del 5 al 13, establecen el procedimiento que deberán seguir la entidades del Estado para seleccionar y evaluar a los oferentes interesados en participar en un evento de Licitación, para poder llegar a obtener un proveedor adjudicado.

Cotización

La Ley de Contrataciones del Estado en su Título III, Capítulo II, artículos del 38 al 42 y el Reglamento de dicha Ley en su Título II, Capítulo II, artículos del 14 al 17, establecen el procedimiento que deberán seguir la entidades del Estado para seleccionar y evaluar a los oferentes interesados en participar en un evento de Cotización, para poder llegar a obtener un proveedor adjudicado.

El proveedor al que se le adjudica una licitación o una cotización, para los fines del sistema se considera seleccionado y evaluado; sin embargo cada evento de licitación o cotización es una selección y evaluación aislada, los rechazados de un evento pueden aplicar a otro evento.

Tanto en procesos de Cotización como de Licitación, los requisitos fundamentales que deben cumplir los oferentes, son exactamente los mismos y la no presentación de cualquiera de esos requisitos, será razón suficiente para rechazar al oferente que no los haya cumplido. Los requisitos fundamentales y el procedimiento completo están incluidos en el instructivo de cotización ADQ-INS-01 y el instructivo de licitación ADQ-INS-02.

Los requisitos fundamentales mínimos, enumerativos pero no limitativos, que deben cumplir los oferentes para participar en los procesos indicados anteriormente son los siguientes:

- Oferta firmada por el oferente o su representante legal, de acuerdo al formato del modelo que adjunta a las bases de licitación (Anexo 1).
- Formulario de Cotización (solo aplica para eventos de cotización)
- Adicionalmente presentar la integración de los precios unitarios por renglón. (cuando corresponda)

	INSTRUCTIVO			
	EVALUACIÓN Y RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE			
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-03	Versión: 02	Página 2 de 10

- d) Garantía de sostenimiento de la oferta extendida a favor de EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN y caucionada con depósito en efectivo o mediante fianza formalizada con póliza emitida por institución autorizada para operar en la República de Guatemala, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
- c.1) Vigencia de 120 días a partir de la fecha de recepción de ofertas y apertura de plicas.
 - c.2) Constituida por una suma no menor del 1% ni mayor al 5% del monto total de la oferta.
- e) Declaración jurada contenida en Acta Notarial, en donde el oferente haga constar lo siguiente:
- d.1) Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato, acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
 - d.2) Que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Constancia de estar inscrito en el Registro de Proveedores del Sistema Guatecompras, conforme artículo 73 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Compra Directa

La Ley de Contrataciones del Estado en su Título III, Capítulo III y artículo 43, establece que las compras que se realicen en un solo acto, a un solo proveedor y por un monto de hasta Q. 90,000.00, podrán efectuarse de acuerdo al procedimiento autorizado por la Autoridad Administrativa Superior de cada Entidad del Estado y para el caso del Ministerio de Educación, este procedimiento está contenido en el ADQ-PRO-01.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Selección y evaluación de proveedores	DIDECO/Asistente de adquisiciones	En ésta modalidad de compra se utilizará el Cuadro Comparativo de Cotizaciones ADQ-FOR-02 y se aplicará a las adquisiciones cuyo monto esté comprendido entre Q. 10,000.01 a Q. 90,000.00. En el caso de las compras comprendidas entre los montos de Q. 0.01 a Q. 90,000.00; el criterio básico de selección que se tomará en cuenta es que se podrá elegir a cualquier proveedor que esté incluido en la base de datos de DIDECO y que se dedique a la venta del producto solicitado.

	INSTRUCTIVO			
	EVALUACIÓN Y RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE			
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-03	Versión: 02	Página 3 de 10

Para las modalidades de Licitación, Cotización y Compra Directa mencionadas anteriormente, el Ministerio de Educación ha establecido como criterios estándar de calificación el cumplimiento de las especificaciones solicitadas, el tiempo de entrega y el precio.

Para las compras directas se establecen los porcentajes siguientes:

CRITERIO	Porcentaje
Especificaciones solicitadas o superiores	40%
Tiempo de entrega	30%
Precio	30%
Total	100%

Los requisitos fundamentales y los criterios de calificación, podrán variar dependiendo de la naturaleza de los bienes o servicios que se soliciten y atendiendo lo que para el efecto establezca la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los procedimientos internos del Ministerio de Educación.

Nota 1: Los procesos que son financiados por *Organismos Internacionales*, están sujetos a los requisitos que para selección y evaluación se establecen por parte de las entidades que proporcionan el financiamiento.

Nota 2: En el caso de las DIEDUC, ellos serán los responsables de llevar su propia base de datos y se basarán en los siguientes criterios.

Criterios de selección de proveedores para departamentales	
ITEM	Porcentaje
1 Cumple Especificaciones Solicitadas	30%
2 Calidad del Producto	20%
3 Tiempo de Entrega	20%
4 Disponibilidad de lo Solicitado	10%
5 Servicio Post-Venta	10%
6 Precio	10%
Total	100%

1. Cumple Especificaciones Solicitadas: Especificaciones que solicita el Usuario para cumplimiento de sus necesidades.
2. Calidad del Producto: Que el producto o servicio solicitado cumpla, con la calidad necesaria, para cumplimiento de las necesidades.
3. Tiempo de Entrega: Día y hora ofrecido o antes: Excelente; Día ofrecido pero más tarde: muy bueno; un día después de lo ofrecido: bueno; dos días después de lo ofrecido: Regular; tres días después de lo ofrecido: malo.
4. Disponibilidad de lo Solicitado: Al momento que se esté solicitando la cotización que haya disponibilidad de lo requerido.
5. Servicio Post-Venta: se refiere a garantías, respaldo de servicios de mantenimiento y accesibilidad de repuestos por parte de el proveedor después de realizada la compra.
6. Precio: El precio que favorezca los intereses del Estado.

	INSTRUCTIVO		
	EVALUACIÓN Y RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE		
Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-03	Versión: 02	Página 4 de 10

EXCLUSIONES:

Proveedor Único

Esta modalidad de compra está normada en el Título III, Capítulo III, artículo 44, inciso 1, sub-inciso 1.10 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el Título II, Capítulo III, Artículo 20 del Reglamento de dicha Ley.

Para este tipo de proceso, no se puede efectuar selección de proveedores pues se trata de establecer que para cierto tipo de bienes o servicios, solamente existe un proveedor que puede suministrarlos, por lo tanto no es susceptible de la aplicación del proceso de selección, evaluación y re-evaluación de proveedores.

Contrato Abierto

La normativa para esta modalidad de compra está establecida en el Título IV, Capítulo I, Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el Título III, Capítulo I, Artículo 25 del Reglamento de dicha Ley.

Este procedimiento se lleva a cabo a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), del Ministerio de Finanzas Públicas, a solicitud de 2 ó más entidades, para bienes o servicios de uso frecuente y en cantidades considerables, por lo tanto esta modalidad de compra no es susceptible de la aplicación del proceso de selección, evaluación y re-evaluación de proveedores.

La selección y evaluación de proveedores en las modalidades de **Cotización y Licitación** las efectuarán las personas que forman parte de las Juntas nombradas para el efecto, mientras que en la modalidad de **Compra Directa**, la llevará a cabo la persona que esté a cargo del área de compras directas o a quien ésta designe. Para realizar compras directas posteriores se tomará en cuenta la re-evaluación que el proveedor haya tenido en cumplimiento de compras y/o contrataciones previas.

Las personas individuales o jurídicas que deseen convertirse en proveedores del Ministerio de Educación, deberán presentar los documentos que se solicitan en la sección "A.5 Conformación de Expedientes" y sujetarse a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente en su artículo 80, que establece quiénes no pueden ser considerados como proveedores de las entidades del Estado.

[Para procesos de Adquisición llevados a cabo con fondos otorgados por organismos internacionales](#)

Para el caso de las cotizaciones y licitaciones a través de organismos financieros internacionales, la evaluación de los proveedores se hará con base en los criterios de evaluación determinados en los formularios de Cotización / Licitación incluidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, los cuales son congruentes con las normativas de dichos organismos financieros.

A.3 Re-Evaluación

Compra Directa / Proceso de Cotización Menor con Financiamiento Externo (DIDECO)

Por medio del proceso de re-evaluación se pretende llevar un control de la forma en que los proveedores que son adjudicados con la adquisición de bienes, suministros o servicios, atienden los

	INSTRUCTIVO			
	EVALUACIÓN Y RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE			
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-03	Versión: 02	Página 5 de 10

requerimientos que efectúa el Ministerio de Educación. Este procedimiento deberá aplicarse a las compras que se realizan a través de la modalidad de **compra directa**, tanto con fondos nacionales como con fondos provenientes de préstamos o donaciones y que se encuentren comprendidas entre los rangos de Q.10,000.01 a Q.90,000.00.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Re-evaluación en la entrega de productos	Sección DIDECO/Asistente de adquisiciones	Llevar un registro del cumplimiento de las fechas de entrega pactadas con los proveedores para ser utilizado en la re-evaluación correspondiente. La recopilación, análisis y registro de la información se llevará a cabo por medio del formulario ADQ-FOR-07 Re-Evaluación de Proveedores y estará a cargo de la Sección de Compras Directas de la DIDECO, Compras (DIGEF), unidad de Compras en el caso de las DIDEDUC.
3. Re-evaluación en la prestación de servicios	Persona que solicitó servicio	Trasladar la información de la re-evaluación al área de compras directas/asistente de adquisiciones para que sea tabulada.

El estatus que recibirá cada uno de los proveedores que sean re-evaluados, será determinado de acuerdo a la calificación que obtenga, según los rangos establecidos en la tabla No. 1:

Tabla No. 1

Tipo	Rango de Calificación	Estatus
A	80% - 100%	Proveedor Aprobado
B	60% - 79%	Proveedor Condicionado
C	0%- 59%	Proveedor Rechazado

Los criterios que se utilizarán para calificar a los proveedores, están contenidos en la tabla No. 2 que se muestra a continuación.

Tabla No. 2

CRITERIOS PARA RE-EVALUACIÓN	
ÍTEM	Porcentaje
- Cumple especificaciones adjudicadas	40%
- Entregó en el tiempo ofrecido	30%
- Entregó la cantidad solicitada	30%
Total	100%

Cumple especificaciones adjudicadas:

Para el caso de las compras directas puede darse la posibilidad de algún cambio en las especificaciones de lo solicitado, siempre y cuando dichos cambios sean por mejoras del bien o servicio adquirido, no haya variación en el precio y no afecte la prestación del servicio.

	INSTRUCTIVO			
	EVALUACIÓN Y RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE			
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-03	Versión: 02	Página 6 de 10

Entregó en el tiempo ofrecido:

Día ofrecido o antes = Excelente; un día después de lo ofrecido = muy bueno; dos días después de lo ofrecido = bueno; tres días después de lo ofrecido = regular; cuatro días después de lo ofrecido = malo.

Entregó la cantidad solicitada:

Se refiere a que si por una causa justificada, realiza una entrega parcial o si incumplió en algún aspecto, en el caso de servicios, solamente obtendrá la tercera parte de la calificación; si la entrega fue completa, se le otorga la totalidad de los puntos.

Pasos para llenar boleta de re-evaluación de proveedores:

1. Llenar el número de código adjudicado al proveedor a re-evaluar, de acuerdo a la base de datos creada para el efecto, la cual se encuentra en la dirección de Internet <http://www.mineduc.gob.gt/unacproveedores>.
2. Llenar datos generales: Nombre del proveedor
 Persona con quien se realizaron las negociaciones (contacto)
 Número de teléfono
 Dirección de correo electrónico, si posee
 Número para comunicación por fax
 Fecha en que se está realizando la evaluación
 Descripción del bien o servicio adquirido
3. Marcar con una equis "X", la casilla correspondiente en el cuadro de re-evaluación de proveedores, contenido en el ADQ-FOR-07, de acuerdo a la escalas siguientes:

Especificaciones:	Si o mejores = 5	No = 1	
Tiempo:	Excelente = 5	Muy Bueno = 4	Bueno = 3
	Regular = 2	Malo = 1	
Cantidad:	Completo = 5	Parcial = 1	

Nota 3: Si en el caso de las especificaciones se selecciona "1", en ese momento finaliza la re-evaluación, el proveedor se califica con "0" y se hace acreedor al estatus de rechazado.

4. El ADQ-FOR-07, está diseñado para que automáticamente dé el resultado de la re-evaluación, dependiendo de la casilla que se seleccione para cada rubro a calificar
5. La puntuación que obtenga el proveedor re-evaluado determinará el estatus en que deberá clasificarse, de acuerdo a lo que se establece en la tabla No. 1:
 - a. Si el proveedor obtuvo un punteo entre el 80% y el 100%, obtendrá la categoría de Proveedor Aprobado = **A**
 - b. Si obtuvo un punteo entre el 60% y el 79%, obtendrá la categoría de Proveedor Condicionado = **B**
 - c. Si el proveedor obtuvo un punteo entre el 0% y el 59%, obtendrá la categoría de Proveedor Rechazado = **C**
6. El tipo de proveedor correspondiente se desplegará en la casilla destinada para dicho fin.

	INSTRUCTIVO			
	EVALUACIÓN Y RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE			
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-03	Versión: 02	Página 7 de 10

7. Es importante que se le haga saber a los proveedores calificados con “B Proveedor Condicionado”, el estatus que obtuvieron en la re-evaluación correspondiente, haciéndole ver los aspectos que debe mejorar. La re-evaluación se hará con una periodicidad semestral, pudiendo las unidades compradoras de las Direcciones Departamentales de Educación y DIGEF, definir una periodicidad menor de acuerdo a su conveniencia.

En el caso de que algún proveedor obtuviera el estatus C = Proveedor Rechazado, se tomará la medida de suspenderle las compras por un tiempo de 2 meses, dicha suspensión le será notificada por DIDECO o la unidad compradora que corresponda, indicándole las razones por las que obtuvo dicho estatus; al finalizar el periodo de suspensión, se le solicitará al proveedor, una carta de compromiso de mejora de los aspectos que motivaron que obtuviera la categoría de proveedor rechazado. Cuando sea presentada dicha carta se reiniciará la solicitud de cotizaciones al proveedor sancionado y automáticamente se le colocará estatus “B” en la base de datos.

La base de datos que existe actualmente, que se encuentra a cargo del Departamento de Compras Directas de la DIDECO, por lo que es en este departamento donde se efectúa el ingreso de datos de los proveedores a dicha base. Así mismo únicamente se ingresan aquellos expedientes que cumplen con todos los requisitos, que se solicita a los proveedores.

A.4 Codificación de proveedores

Para llevar un registro de proveedores debidamente ordenado, a partir de la publicación del presente instructivo, deberá implementarse la codificación de los proveedores de la manera siguiente:

Se establecerá la especialidad del proveedor de acuerdo a lo que para el efecto establece la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo número 1, según la tabla siguiente:

Código	Especialidad
01	Bienes
02	Suministros
03	Obras
04	Servicios

El código estará integrado por 5 dígitos, de los cuales los 2 primeros corresponderán a la especialidad del proveedor y los 3 últimos al orden correlativo. El sistema crea los códigos automáticamente para la sede Central.

La base de datos será administrada por la Dirección de adquisiciones y contrataciones (DIDECO) y se compartirá a todas las dependencias del Ministerio de Educación que realicen compras directas. Cualquier dependencia podrá solicitar la inclusión de proveedores en la base de datos, con el único requisito de proporcionar los documentos que deben incluirse en el archivo físico (ver A.5).

Nota 4: en el caso de las DIDEUC, ellos serán los responsables de llevar su base de datos actualizada y darles de alta en cuanto cuenten con los expedientes completos.

	INSTRUCTIVO			
	EVALUACIÓN Y RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE			
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-03	Versión: 02	Página 8 de 10

A.5 Conformación de los expedientes:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Conformación de los expedientes	Asistente de compras DIDECO	Se asegura de que cada uno contenga la documentación de respaldo, así mismo actualizará la base de datos digital, cuando se produzca algún cambio de estatus o para ingresar proveedores nuevos. En el caso del envío de las re-evaluaciones que afecten el estatus de un proveedor, deberán ser enviados a la DIDECO a más tardar el día siguiente de elaborada la re-evaluación; para el caso de las re-evaluaciones que no afecten el estatus actual del proveedor, serán enviadas a la DIDECO, transcurridos los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la compra.

Nota 5: En el caso de las DIDEUC será el encargado de compras o a quién éste designe, quien tendrá el resguardo de sus expedientes y respectivas reevaluaciones.

Para el caso de DIGEF, el encargado de compras directas o a quien se designe, tendrá el resguardo de sus respectivas re-evaluaciones, debiendo informar a DIDECO en caso de producirse resultados tipo "B" o "C".

El expediente de cada proveedor que pertenece a la base de datos del Ministerio de Educación debe contener los documentos de respaldo siguientes:

Empresa Individual:

REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DE LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES

1. Fotocopia de la Cédula (propietario de la empresa)
2. Fotocopia de la Patente de comercio
3. Fotocopia de Carné de NIT (ambos lados)
4. Formulario de Inventario a Cuenta

Tel: 24119595 Ext 129, 1302



GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM

GUATEMALA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



	INSTRUCTIVO		
	EVALUACIÓN Y RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE		
Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-03	Versión: 02	Página 9 de 10

Empresa Jurídica:

REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DE LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES

1. Fotocopia de la Cédula (representante legal)
2. Fotocopia de la Patente de comercio y sociedad
3. Fotocopia de Carné de NIT (ambos lados)
4. Formulario de Inventario a Cuenta

Tel: 24119595 Ext 129, 1302



GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM

GUAYAMA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Re-evaluación de Servicios contratados externamente:

En el caso de los Servicios contratados externamente, adicionalmente a la evaluación de selección realizada por las Juntas de Cotización y Licitación, las unidades administradoras de estos servicios son los responsables de dar seguimiento a los requisitos establecidos, los cuales dependerán del tipo de acuerdo pactado con los proveedores.

El control sobre los servicios contratados externamente se identificará en el ADQ-FOR-08 Tabla de Control de Servicios Contratados externamente.

La re-evaluación de los servicios contratados externamente la realizarán las unidades administradoras de los mismos en forma mensual, o según quede establecido, tomando como base los indicadores de calidad definidos para el efecto, en caso de algún incumplimiento deberán proporcionar el reporte de la re-evaluación a la Unidad de Adquisiciones.

En el caso de incumplimiento o deficiencia en la prestación de los servicios, se aplicarán mecanismos de corrección apropiados, hasta que se solucionen satisfactoriamente los problemas encontrados en cuanto a la calidad en la prestación de los servicios.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ADQ-PRO-01 Adquisiciones
- ADQ-INS-01 Cotización
- ADQ-INS-02 Licitación
- ADQ-INS-06 Adquisición de bienes y servicios a través de financiamiento otorgado por organismos internacionales
- ADQ-FOR-07 Re-Evaluación de Proveedores
- ADQ-FOR-08 Tabla de Control de Servicios contratados externamente.

	INSTRUCTIVO		
	EVALUACIÓN Y RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SERVICIOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE		
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Código: ADQ-INS-03	Versión: 02 Página 10 de 10