



**UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**“Propuesta de mejoras a los procesos del  
Departamento de Procura de una Empresa  
Consultora especializada en Ambiente, Geociencia  
e Ingeniería”.**

**(TOMO DE ANEXO)**

**REALIZADO POR**

***Bereciartua Larrañaga, Araitz***

**PROFESOR GUÍA:**

***Da Silva Diaz, Mónica Daniela***

***López Corrochano, Emmanuel***

**FECHA:**

***Febrero, 2012***

## INDICE DE ANEXOS

<i>Anexo A: Enfoque de Procesos de La Empresa Consultora AGI (2011).</i>	<b>1</b>
<i>Anexo B: Tendencia de los Indicadores de Calidad para la Evaluación de la Satisfacción de la Gestión de Procura.</i>	<b>2</b>
<i>Anexo C: Encuesta de la Evaluación de la Gestión de Procura.</i>	<b>3</b>
<i>Anexo D: Diagrama SIPOC del Proceso N° 2, Selección de Proveedor.</i>	<b>4</b>
<i>Anexo E: Diagrama de Flujo Administrativo del Proceso N° 2, Selección de Proveedor.</i>	<b>5</b>
<i>Anexo F: Diagrama SIPOC del Proceso N° 2.1, Realizar CajaChica.</i>	<b>7</b>
<i>Anexo G: Diagrama de Flujo Administrativo del Proceso N° 2.1, Realizar Caja Chica.</i>	<b>8</b>
<i>Anexo H: Diagrama SIPOC del Proceso N° 2.2, Selección de Proveedor Nuevo.</i>	<b>10</b>
<i>Anexo I: Diagrama de Flujo Administrativo del Proceso N° 2.2, Selección de Proveedor Nuevo.</i>	<b>11</b>
<i>Anexo J: Diagrama SIPOC del Proceso N° 3, Realizar Orden de Compra.</i>	<b>12</b>
<i>Anexo K: Diagrama de Flujo Administrativo del Proceso N° 3, Realizar Orden de Compra.</i>	<b>13</b>
<i>Anexo L: Diagrama SIPOC del Proceso N° 4, Trámite de Pago del Insumo.</i>	<b>16</b>
<i>Anexo M: Diagrama de Flujo Administrativo del Proceso N° 4, Trámite de Pago del Insumo.</i>	<b>17</b>
<i>Anexo N: Diagrama SIPOC del Proceso N° 5, Recepción y Entrega del Insumo.</i>	<b>19</b>
<i>Anexo Ñ: Diagrama de Flujo Administrativo del Proceso N° 5, Recepción y Entrega del Insumo.</i>	<b>20</b>
<i>Anexo O: Selección de Proveedor (GC-F-413-1).</i>	<b>22</b>
<i>Anexo P: Lista de Verificación de Productos o Servicios Comprados (GC-LV-413-1).</i>	<b>23</b>

<b>Anexo Q: Lista de Verificación para la Evaluación y Re-Evaluación de Proveedores (GC-LV-413-2).</b> .....	<b>25</b>
<b>Anexo R: Hoja Ruta de Aprobación de Pago de Factura.</b> .....	<b>27</b>
<b>Anexo S: Evaluación de la Satisfacción del Cliente Interno.</b> .....	<b>28</b>
<b>Anexo T: Políticas y Lineamientos de la Empresa Consultora de la Gestión de Procura</b> .....	<b>29</b>
<b>Anexo U: Norma de Selección, Evaluación y RE-Evaluación de Proveedores.</b> .....	<b>34</b>
<b>Anexo V: Diagrama Causa –Efecto del Proceso N°1, Recepción de Solicitud</b> .....	<b>38</b>
<b>Anexo W: Diagrama Causa –Efecto del Proceso N°2, Selección de Proveedor</b> .....	<b>39</b>
<b>Anexo X: Evaluación para Realizar Auditoria en Sitio</b> .....	<b>40</b>
<b>Anexo Y: Diagrama Causa –Efecto Del Proceso N°3, Realizar Orden de Compra</b> .....	<b>42</b>
<b>Anexo Z: Diagrama Causa –Efecto Del Proceso N°4, Tramite de Pago de Insumo</b> .....	<b>43</b>
<b>Anexo AA: Diagrama Causa –Efecto del Proceso N°5, Recepción y Entrega De Insumo.</b> .....	<b>44</b>
<b>Anexo AB: Resultados de la Pregunta N° 1 de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “El especialistas en compras participa en el Plan de Gestión de las adquisiciones para los Proyectos”</b> .....	<b>45</b>
<b>Anexo AC: Resultados de la Pregunta N° 2, de la Encuesta de Evaluación De La Gestión De Procura. “ La capacitación recibida para el Proceso de Procura Y El Sistema Informático es completa y adecuada”</b> .....	<b>45</b>
<b>Anexo AD: Resultados de la Pregunta N° 3, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ El alcance de la compra se encuentra bien definido”</b> .....	<b>46</b>
<b>Anexo AE: Resultados de la Pregunta N° 4, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión De Procura. “ La Evaluación del Proveedor que Ofrece Insumos IC, es Indispensable”</b> .....	<b>46</b>
<b>Anexo AF: Resultados de la Pregunta N° 5, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ El formato de selección de proveedor permite comparar los criterios de selección de las distintas cotizaciones”</b> .....	<b>47</b>

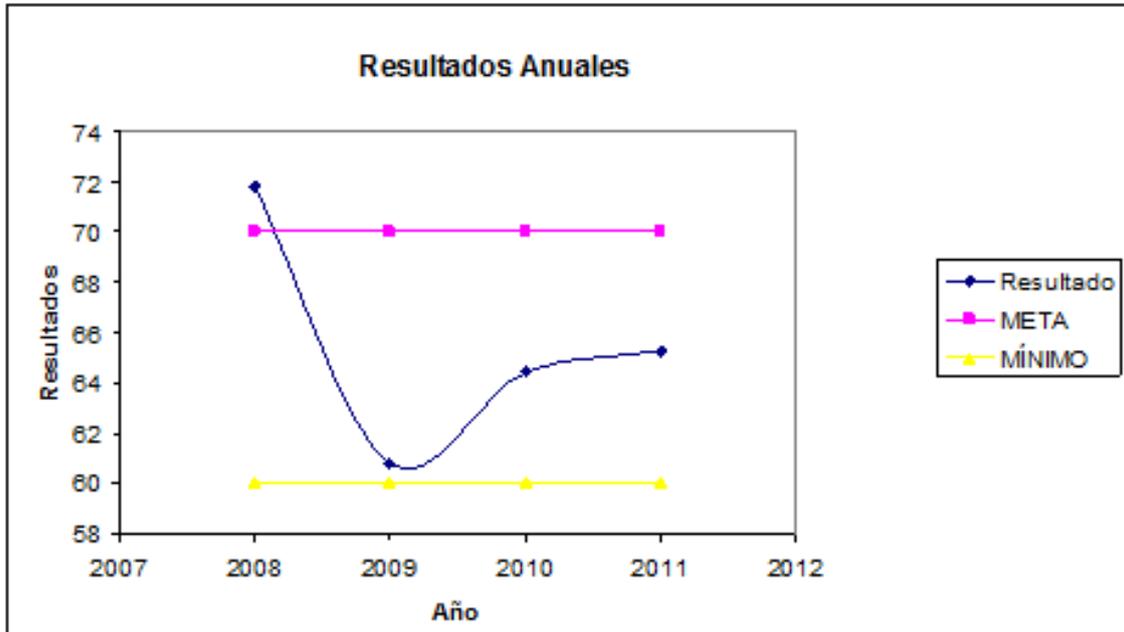
<b>Anexo AG: Resultados de la Pregunta N° 6, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ Los montos de los niveles de Aprobación de la Orden de Compra son los adecuados para las dimensiones de los Proyectos”.</b>	<b>47</b>
<b>Anexo AH: Resultados de la Pregunta N° 7, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ El Plan de la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto cuenta con Actualizaciones”.</b>	<b>48</b>
<b>Anexo AI: Resultados de la Pregunta N° 8, de la Encuesta De Evaluación de la Gestión de Procura. “ Es necesaria la aprobación de la Orden de Compra cuando ya se aprobó la cotización en el Formato de Selección de Proveedor”.</b>	<b>48</b>
<b>Anexo AJ: Resultados De La Pregunta N° 9, de la Encuesta De Evaluación de la Gestión de Procura. “ La Evaluación de la Compra para los Insumos Ic, Es indispensable”.</b>	<b>49</b>
<b>Anexo AK: Resultados de la Pregunta N° 10, de la Encuesta De Evaluación de la Gestión de Procura. “ Las Políticas y Lineamientos de la Empresa para el Proceso de Procura son conocidas”.</b>	<b>49</b>
<b>Anexo AL: Resultados de la Pregunta N° 11, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “Las Políticas y Lineamientos de la Empresa para el Proceso De Procura reflejan el proceso real”.</b>	<b>50</b>
<b>Anexo AM: Resultados de la Pregunta N° 12, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión De Procura. “ Se justifican todas las actividades a realizar en el Proceso De Procura ”.</b>	<b>50</b>
<b>Anexo AN: Resultados De La Pregunta N° 13, de la Encuesta De Evaluación de la Gestión De Procura. “el trato y disposición del personal interno del Dpto. de Procura hacia el solicitante es bueno”.</b>	<b>51</b>
<b>Anexo AÑ: Resultados De La Pregunta N° 14, De La Encuesta De Evaluación de la Gestión De Procura. “Los Especialista en Compras tienen exceso de carga de trabajo ”.</b>	<b>51</b>

<b>Anexo AO: Resultados de la Pregunta N° 15, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ Se proporciona al Proveedor un aviso formal por escrito de que los insumos han sido rechazados o aceptados”</b> .....	<b>52</b>
<b>Anexo AP: Resultados de la Pregunta N° 16, de la Encuesta De Evaluación de la Gestión de Procura. “ Se documenta las lecciones aprendidas, las vivencias y las recomendaciones para la mejoras de la gestión de las futuras adquisiciones. ”</b> .....	<b>52</b>
<b>Anexo AQ: Resultados de la Pregunta N° 17, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ El Sistema Informático Apoya de forma eficaz y eficiente las actividades del Proceso de Procura ”</b> .....	<b>53</b>
<b>Anexo AR: Resultados de la Pregunta N° 18, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ El Sistema Informático facilita el seguimiento e indicadores de las actividades del Proceso de Procura.”</b> .....	<b>53</b>
<b>Anexo AS: Indicadores Para el Proceso de Procura</b> .....	<b>54</b>
<b>Anexo AT: Indicadores para la Gestión y Control de Proveedores</b> .....	<b>57</b>
<b>Anexo AU: Indicador de la Satisfacción Del Especialista en Compras para la Gestión de Procura</b> .....	<b>59</b>
<b>Anexo AV: Solicitud de Insumo</b> .....	<b>60</b>
<b>Anexo AW: Formato de Selección Proveedor</b> .....	<b>61</b>
<b>Anexo AX: Encuestas Realizadas</b> .....	<b>62</b>

Anexo A: Enfoque de Procesos de La Empresa Consultora AGI (2011).



**Anexo B: Tendencia de los Indicadores de Calidad para la Evaluación de la Satisfacción de la Gestión de Procura.**



**Anexo C: Encuesta de la Evaluación de la Gestión de Procura.**

<b>Cargo:</b>		<b>Unidad Operativa:</b>	
---------------	--	--------------------------	--

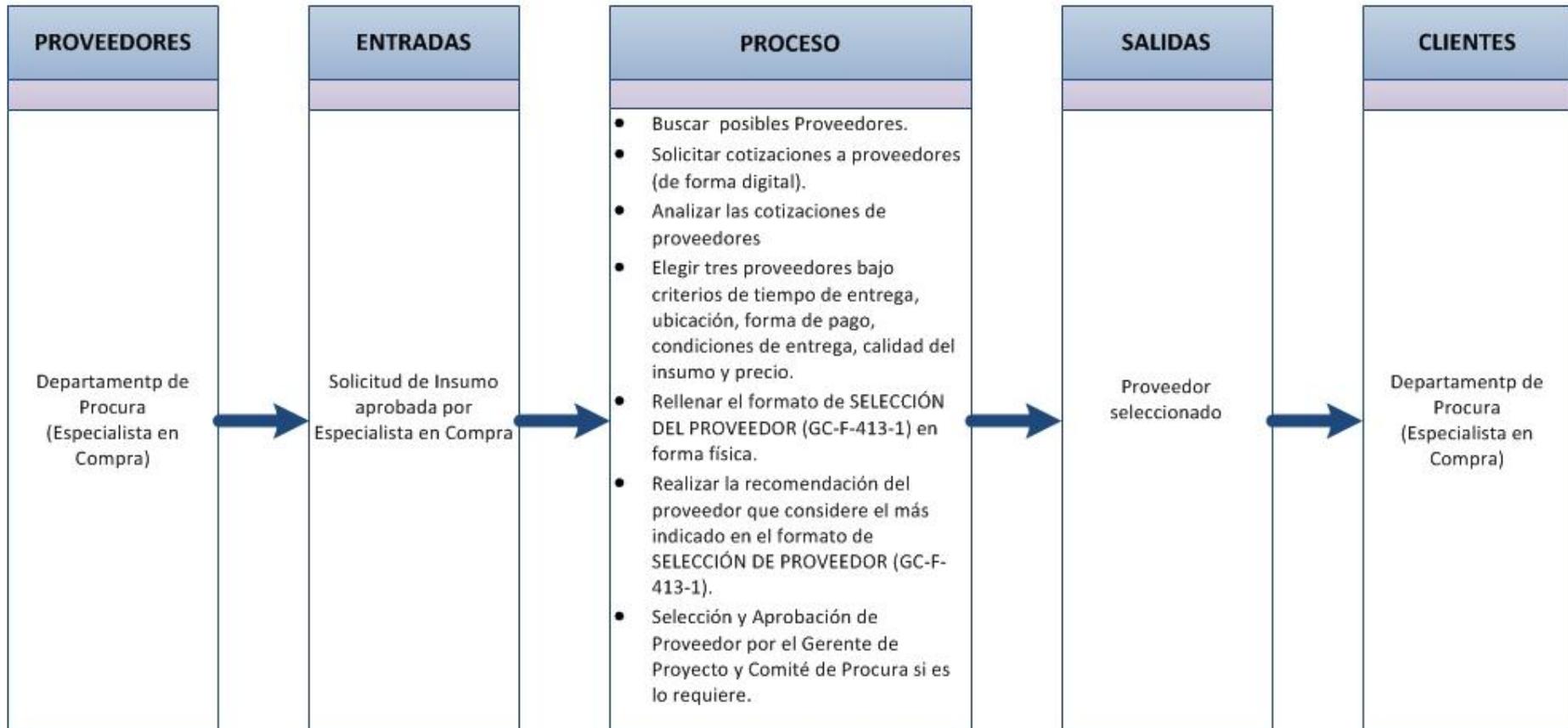
A continuación se presentan una serie de ítems, el cual busca evaluar la Gestión de Procura con el fin de obtener oportunidades de mejora.

Usted considera que:		Si	No	A veces	Observaciones
1	El Especialista en Compras participa en el Plan de Gestión de las Adquisiciones para los proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	La capacitación recibida para el proceso de Procura y el Sistema Informático es completa y adecuada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	El Alcance de la Compra se encuentra bien definido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	La Evaluación del Proveedor que ofrece insumos IC, es indispensable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	El formato de Selección de Proveedor permite comparar los criterios de selección de las distintas cotizaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Los montos de los Niveles de Aprobación de la Orden de Compra son los adecuados para las dimensiones de los proyectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	El Plan de la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto cuenta con actualizaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Es necesaria la aprobación de la Orden de Compra cuando ya se aprobó la cotización en el Formato de Selección de Proveedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	La Evaluación de la Compra para los insumos IC, es indispensable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	Las políticas y lineamientos de la Empresa para el proceso de Procura son conocidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	Las políticas y lineamientos de la Empresa Consultora para el proceso de Procura reflejan el proceso real.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	Se justifican todas las actividades a realizar en el proceso de Procura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	El trato y disposición del personal interno del Dpto. de Procura hacia el solicitante es bueno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Los Especialista en Compras tienen exceso de carga de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Se proporciona al Proveedor un aviso formal por escrito de que los insumos han sido rechazados o aceptados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16	Se documenta las lecciones aprendidas, las vivencias y las recomendaciones para la mejoras de la gestión de las futuras adquisiciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	El Sistema informático apoya de forma eficaz y eficiente las actividades del proceso de Procura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18	El Sistema informático facilita el seguimiento e indicadores de las actividades del proceso de Procura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

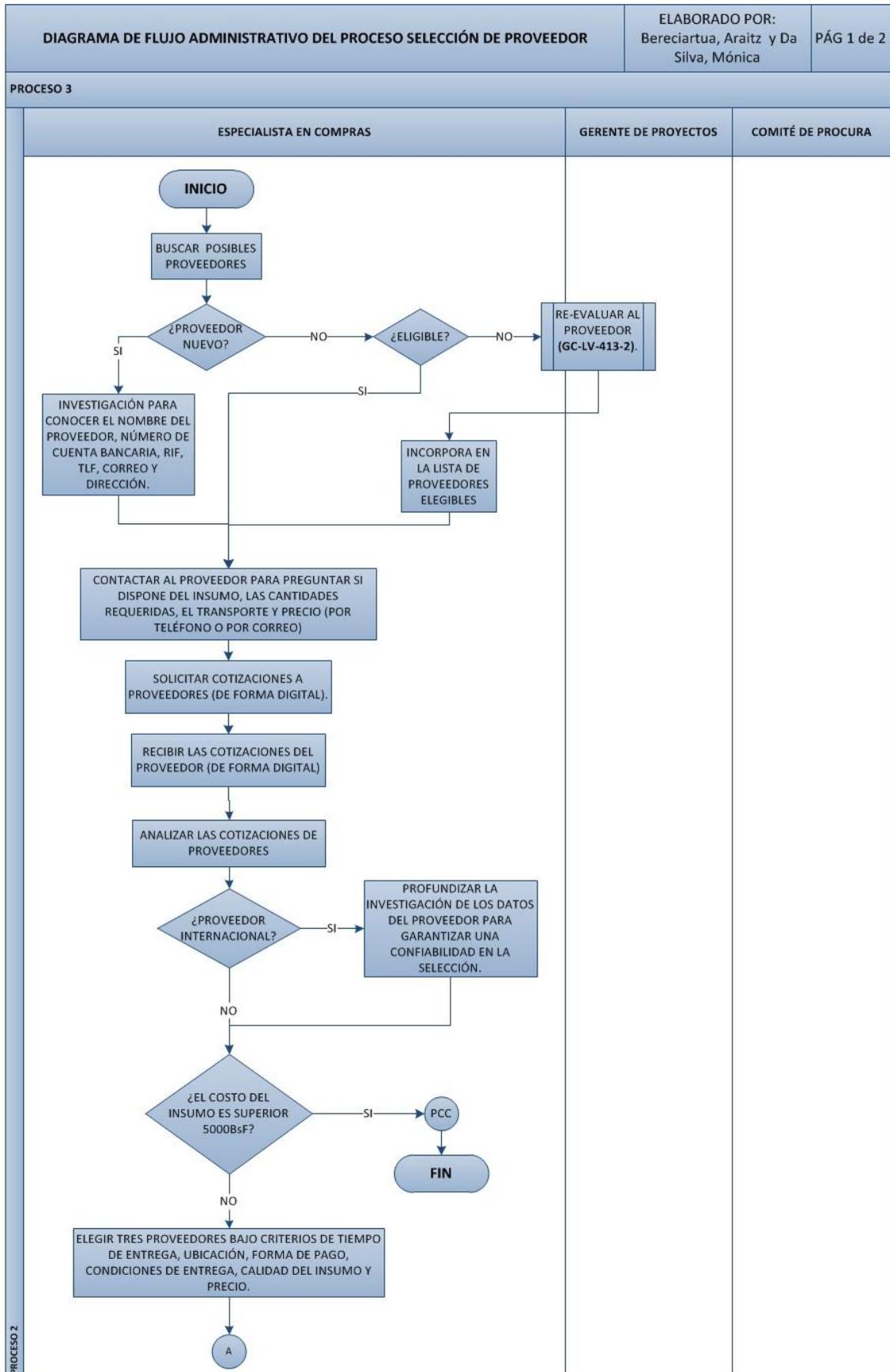
Muchas gracias por su colaboración y por su tiempo.

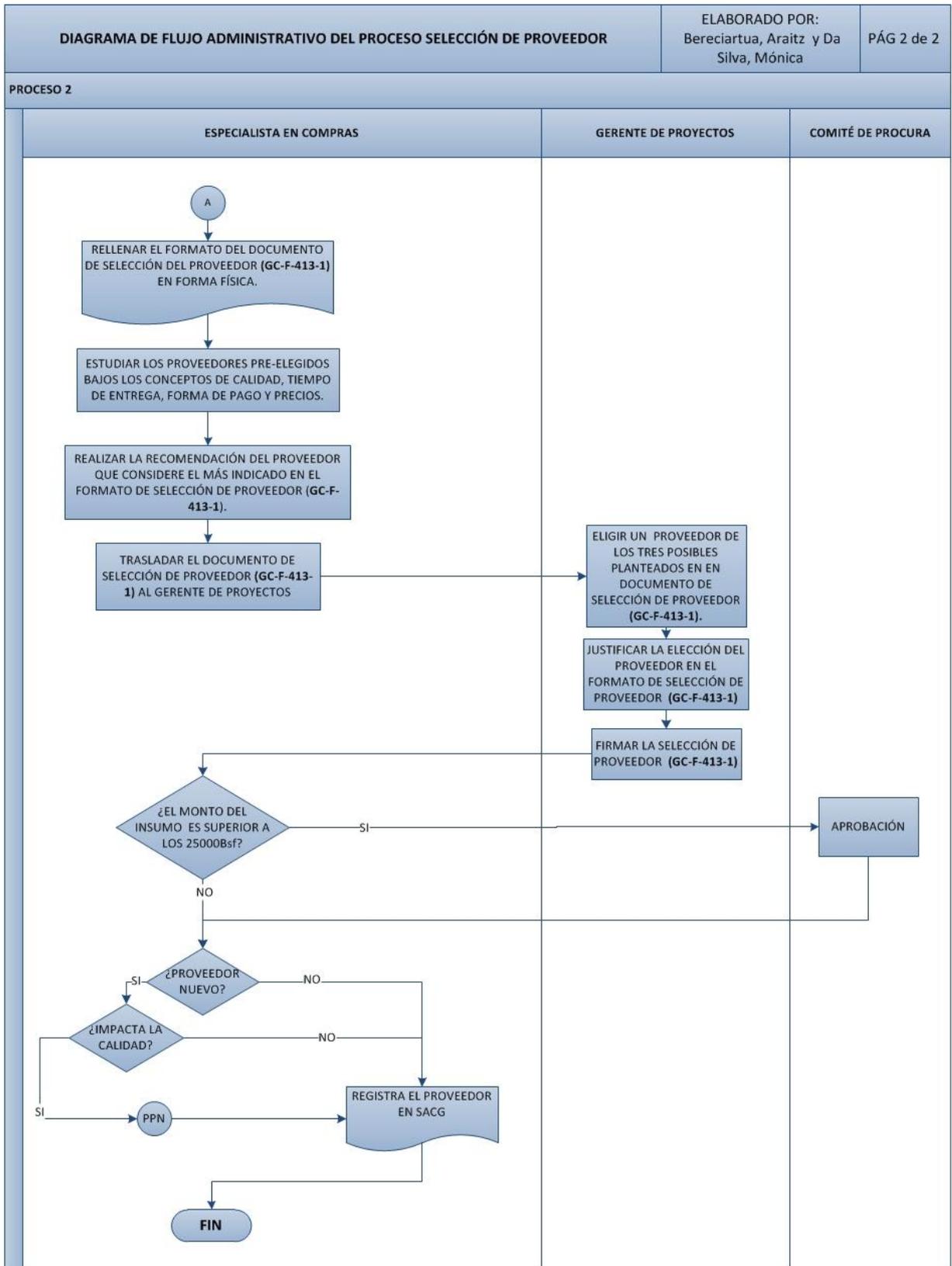
**Anexo D: Diagrama SIPOC del Proceso N° 2, Selección de Proveedor.**

<b>DIAGRAMA SIPOC DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR</b>	ELABORADO POR: Bereciartua, Aritz y Da Silva, Mónica	PÁG 1 de 1
<b>PROCESO 2</b>		



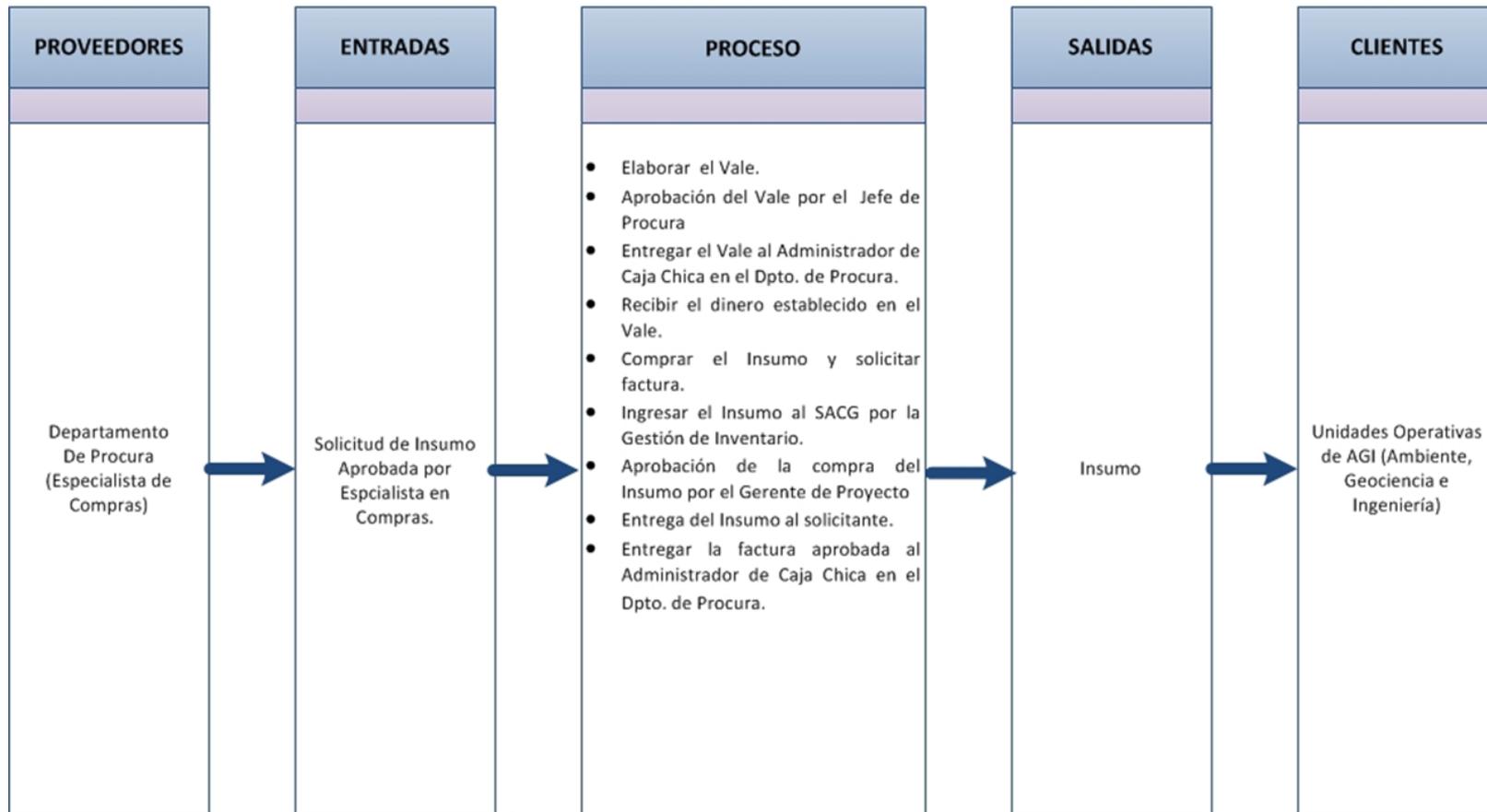
### Anexo E: Diagrama de Flujo Administrativo del Proceso N° 2, Selección de Proveedor.



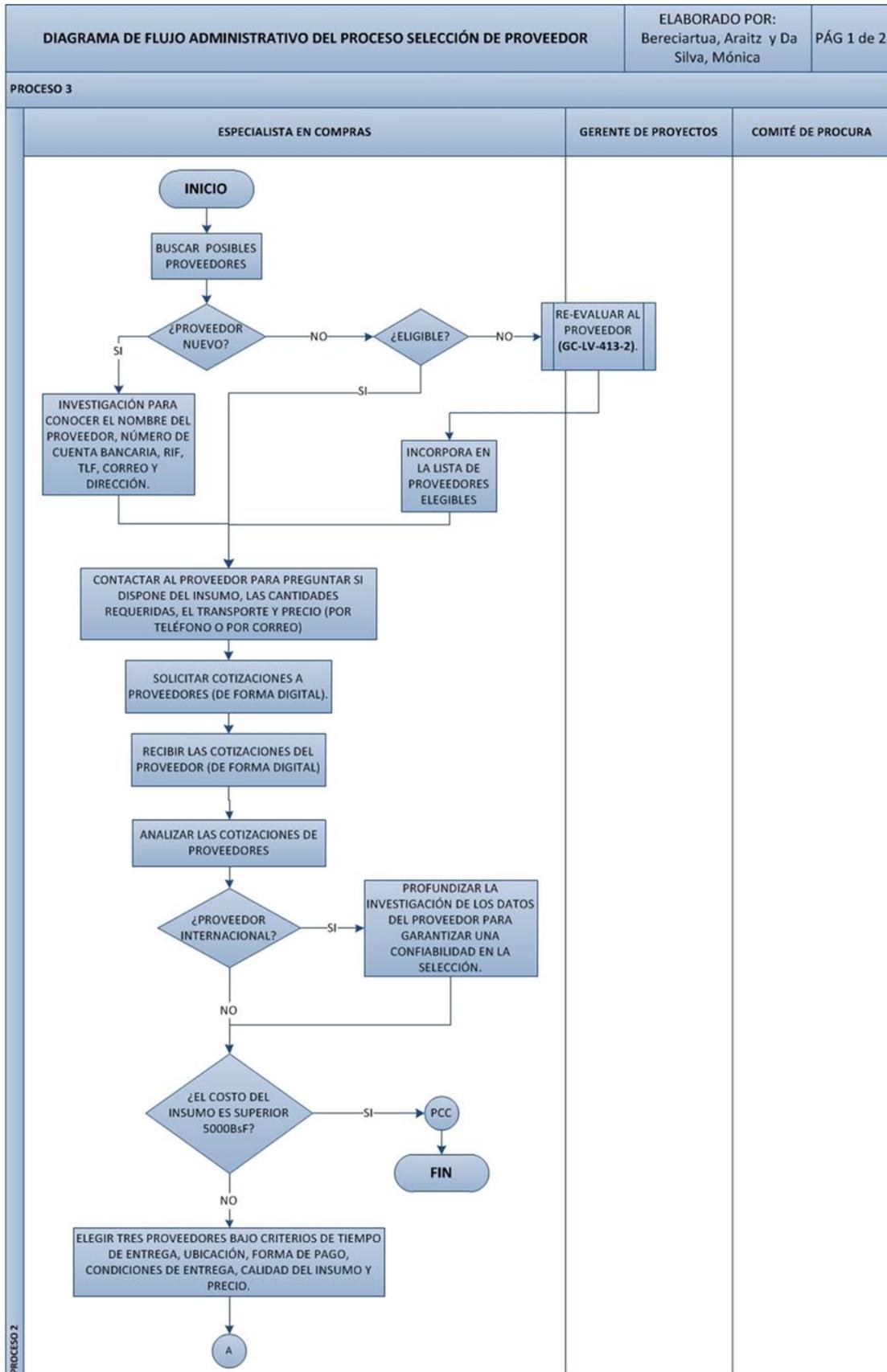


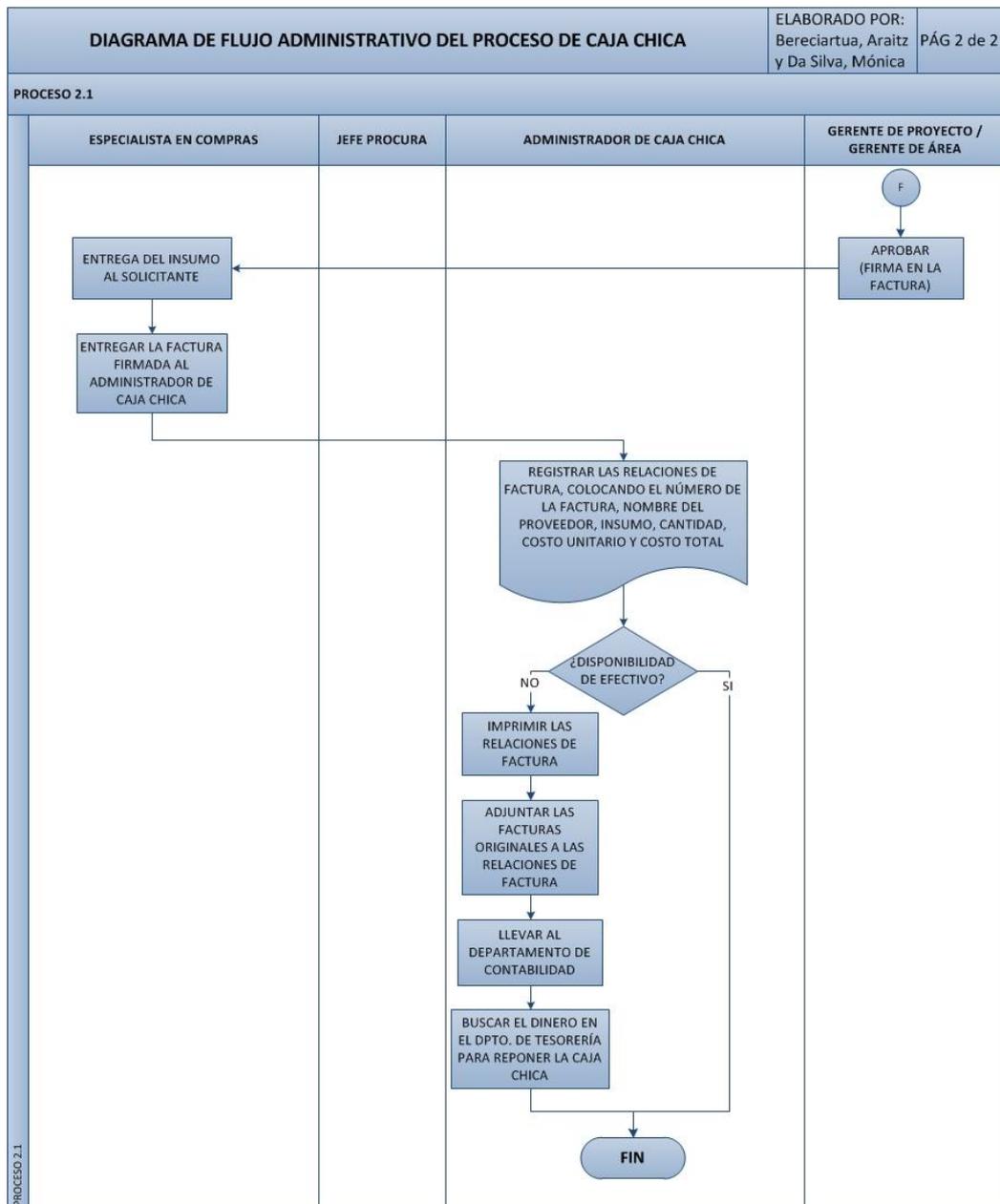
**Anexo F: Diagrama SIPOC del Proceso N° 2.1, Realizar CajaChica.**

<b>DIAGRAMA SIPOC DEL PROCESO DE CAJA CHICA</b>	ELABORADO POR: Bereciartua, Aritz y Da Silva, Mónica	PÁG 1 de 1
<b>PROCESO 2.1</b>		



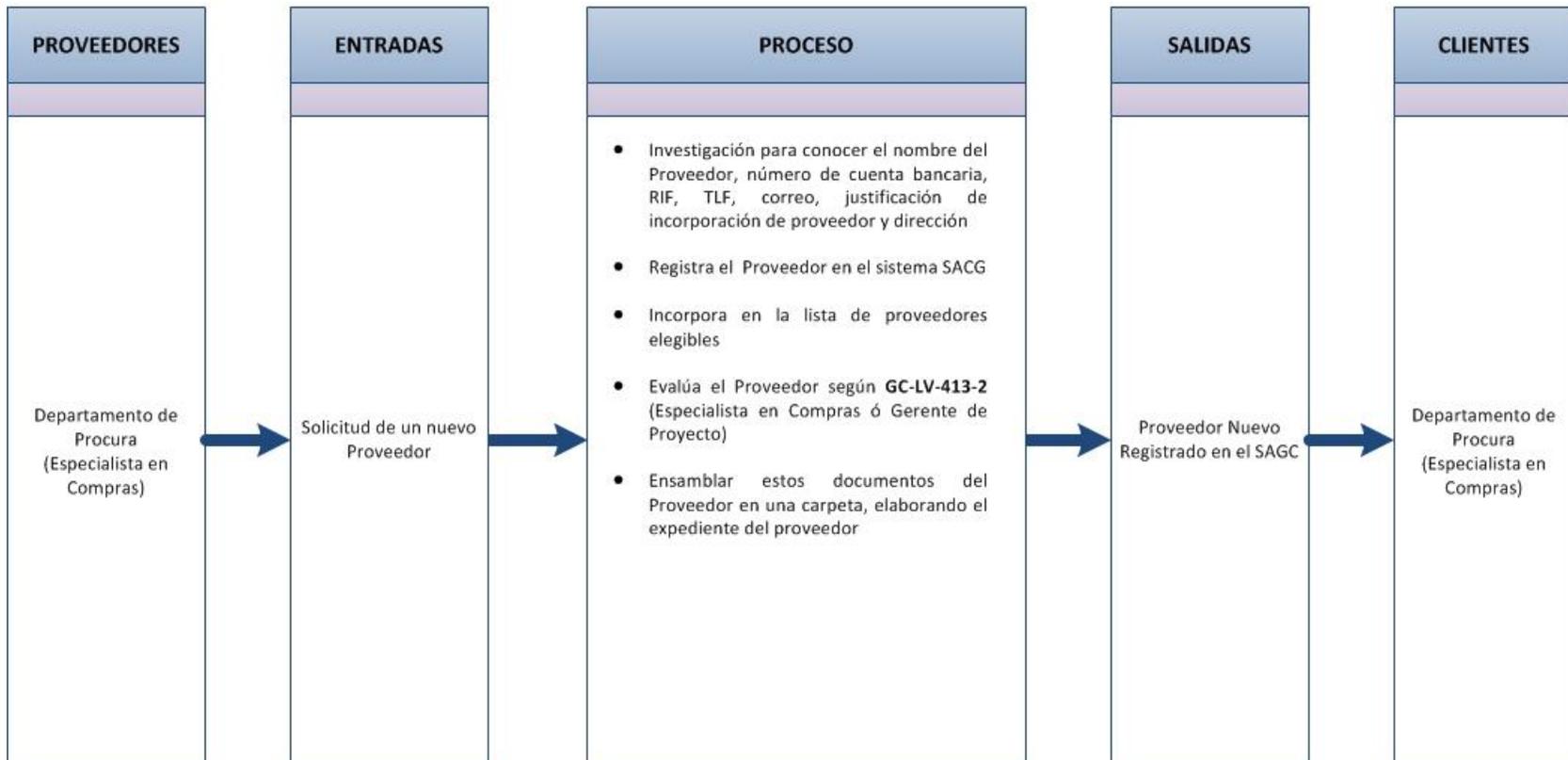
**Anexo G: Diagrama de Flujo Administrativo del Proceso N° 2.1, Realizar Caja Chica.**



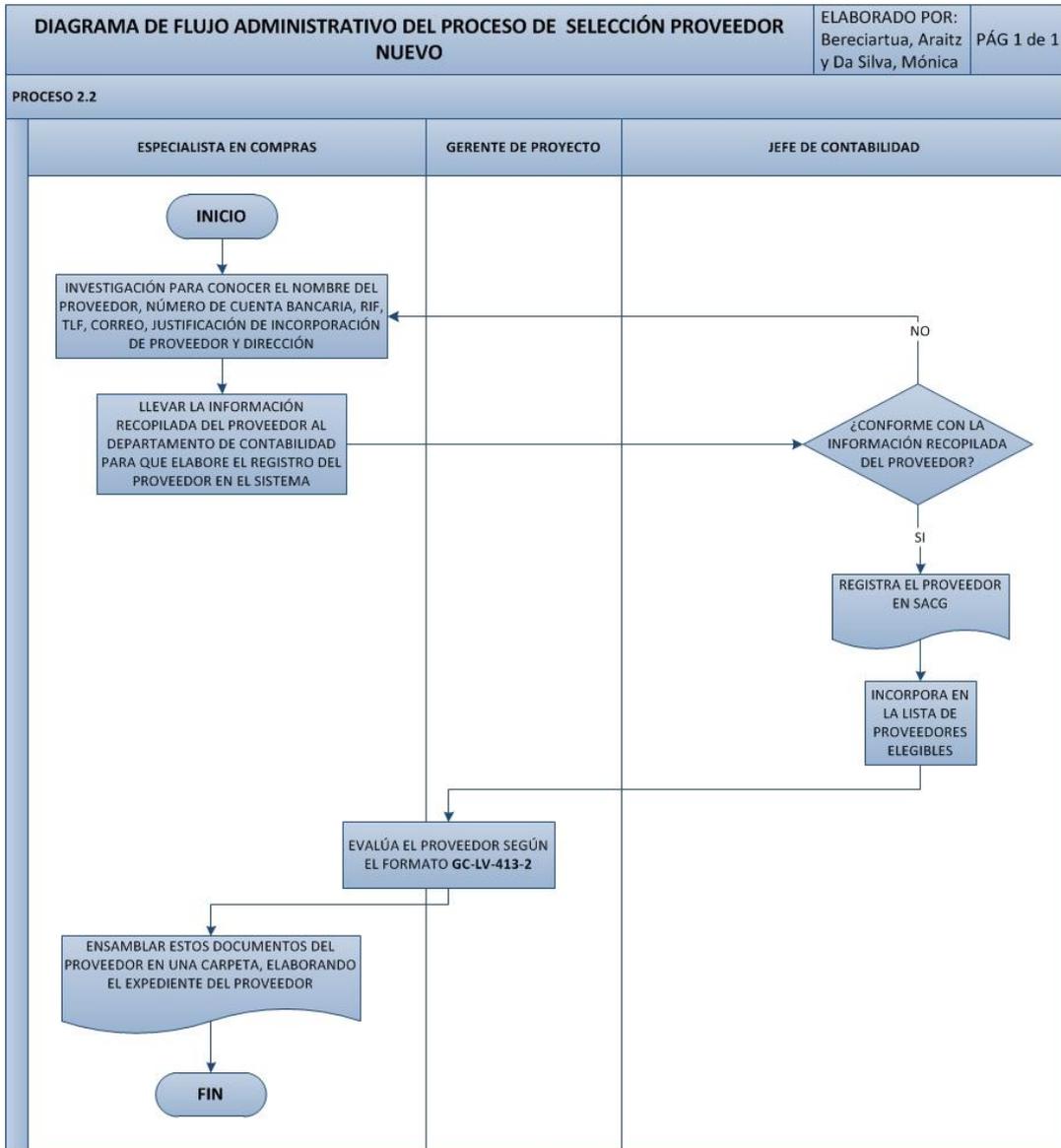


**AnexoH: Diagrama SIPOC del Proceso N° 2.2, Selección de Proveedor Nuevo.**

<b>DIAGRAMA SIPOC DEL PROCESO SELECCIÓN DE PROVEEDOR NUEVO</b>	ELABORADO POR: Bereciartua, Aritz y Da Silva, Mónica	PÁG 1 de 1
PROCESO 2.2		

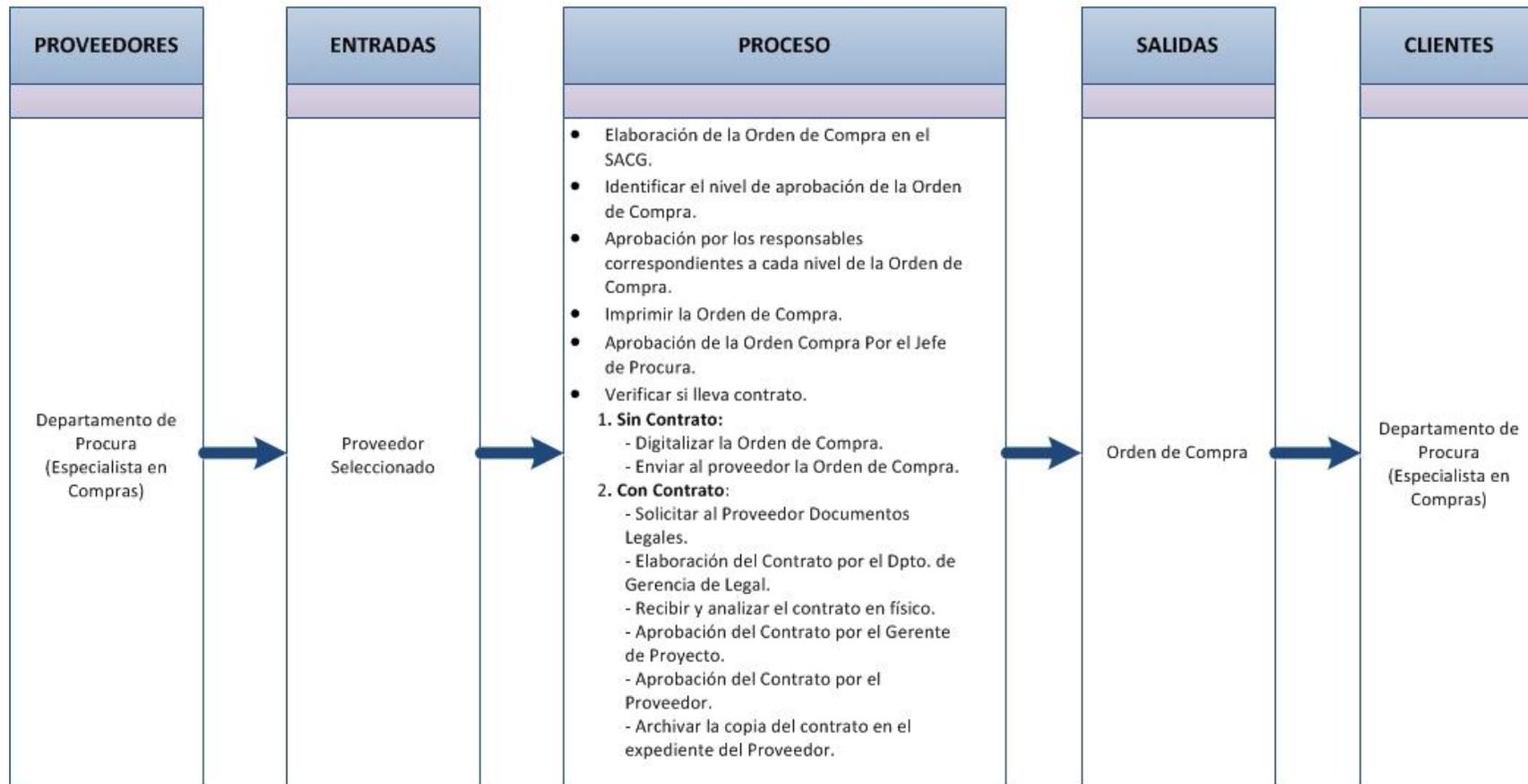


**Anexo I: Diagrama de Flujo Administrativo del Proceso N° 2.2, Selección de Proveedor Nuevo.**

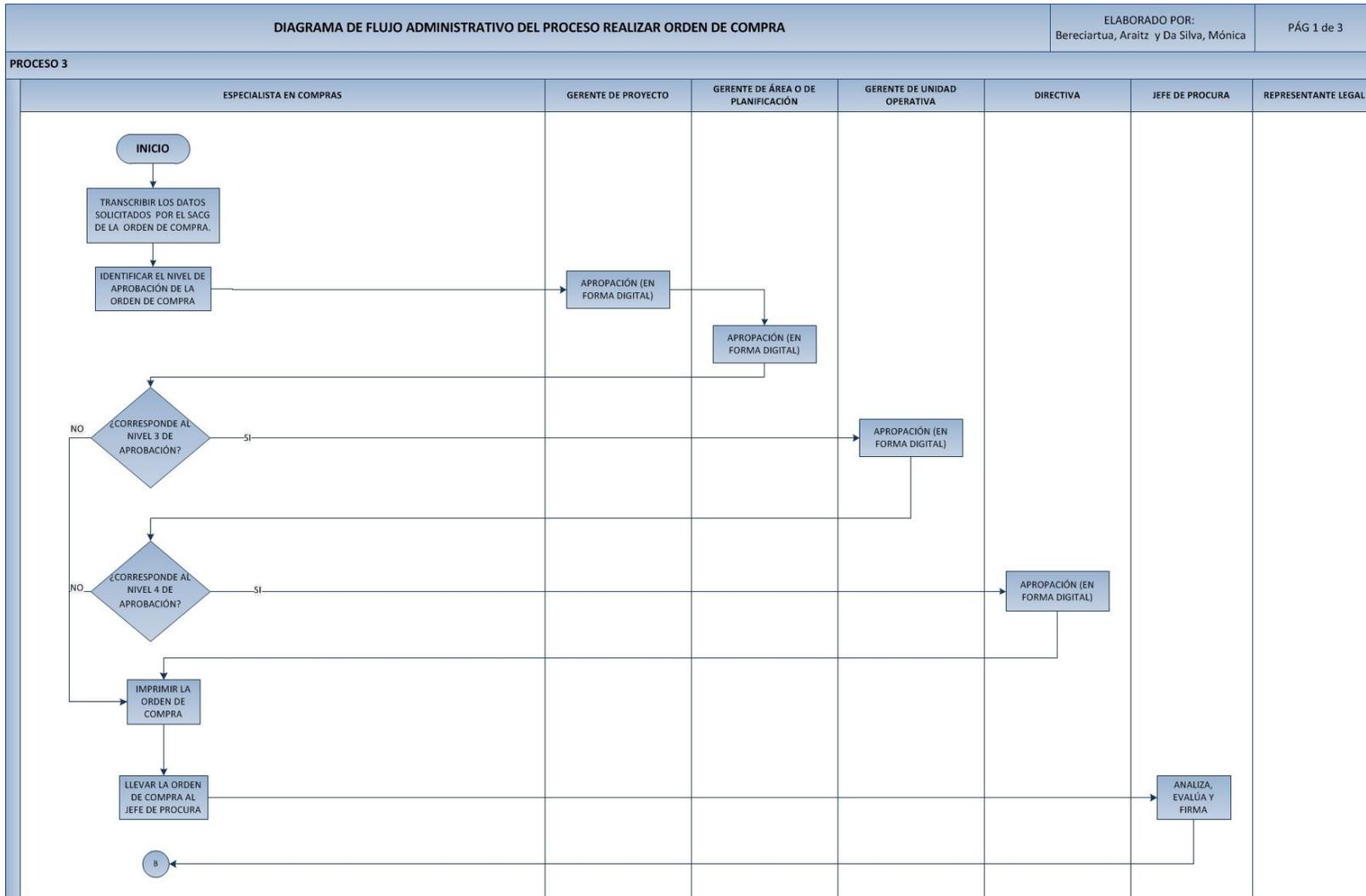


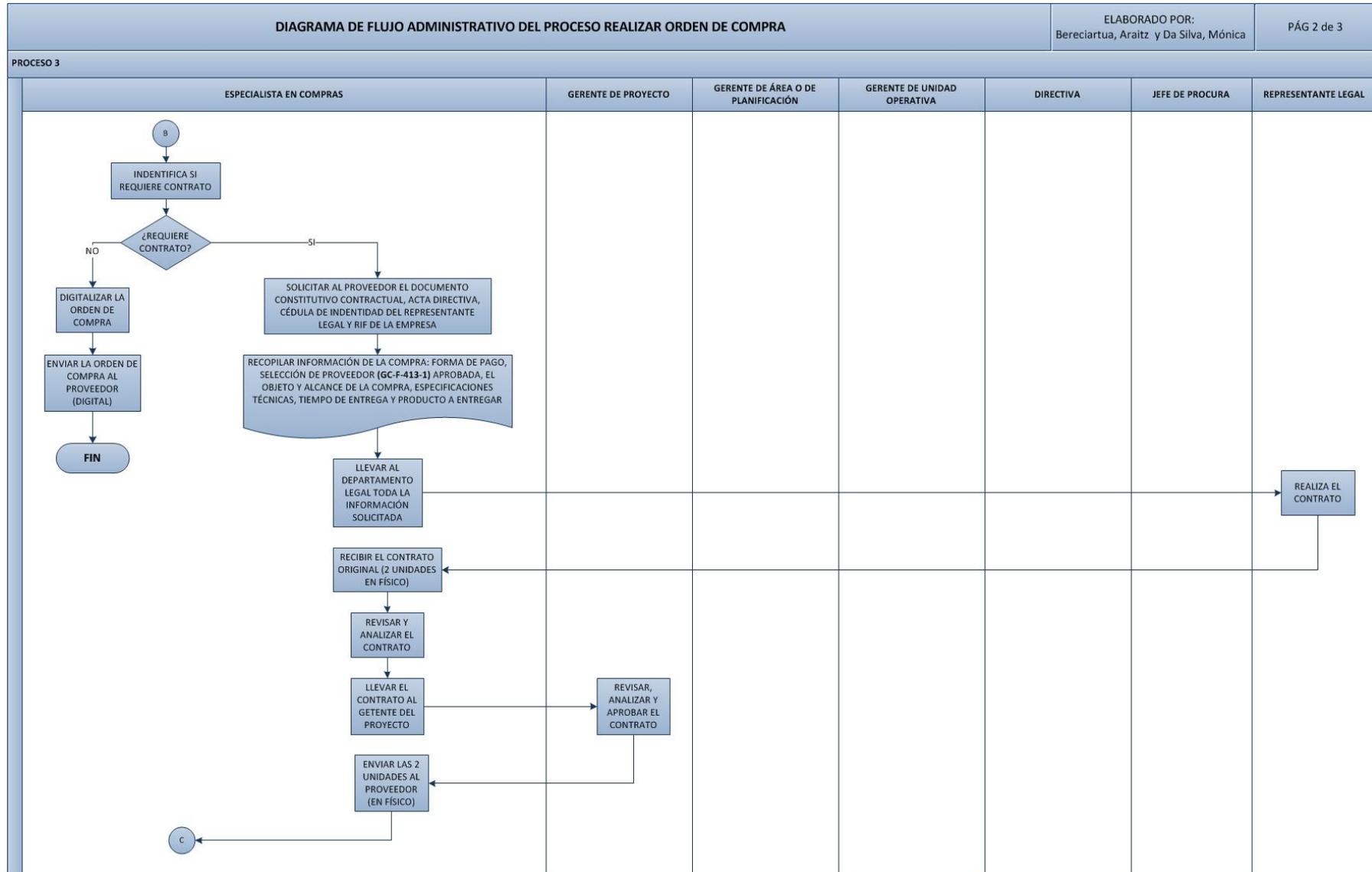
**Anexo J: Diagrama SIPOC del Proceso N° 3, Realizar Orden de Compra.**

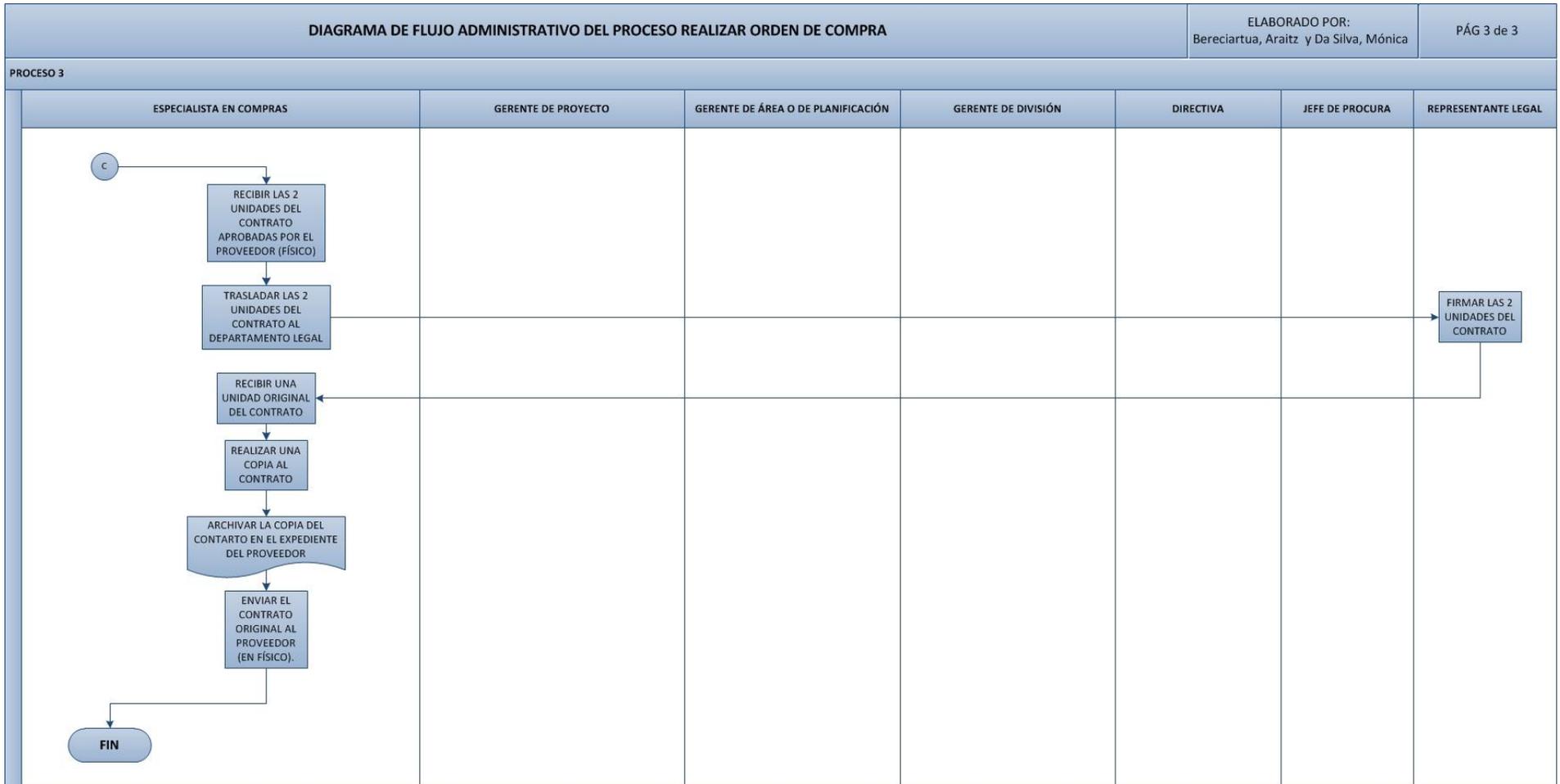
<b>DIAGRAMA SIPOC DEL PROCESO REALIZAR ORDEN DE COMPRA</b>	ELABORADO POR: Bereciartua, Araitz y Da Silva, Mónica	PÁG 1 de 1
<b>PROCESO 3</b>		



**Anexo K: Diagrama de Flujo Administrativo del Proceso N°3, Realizar Orden de Compra.**

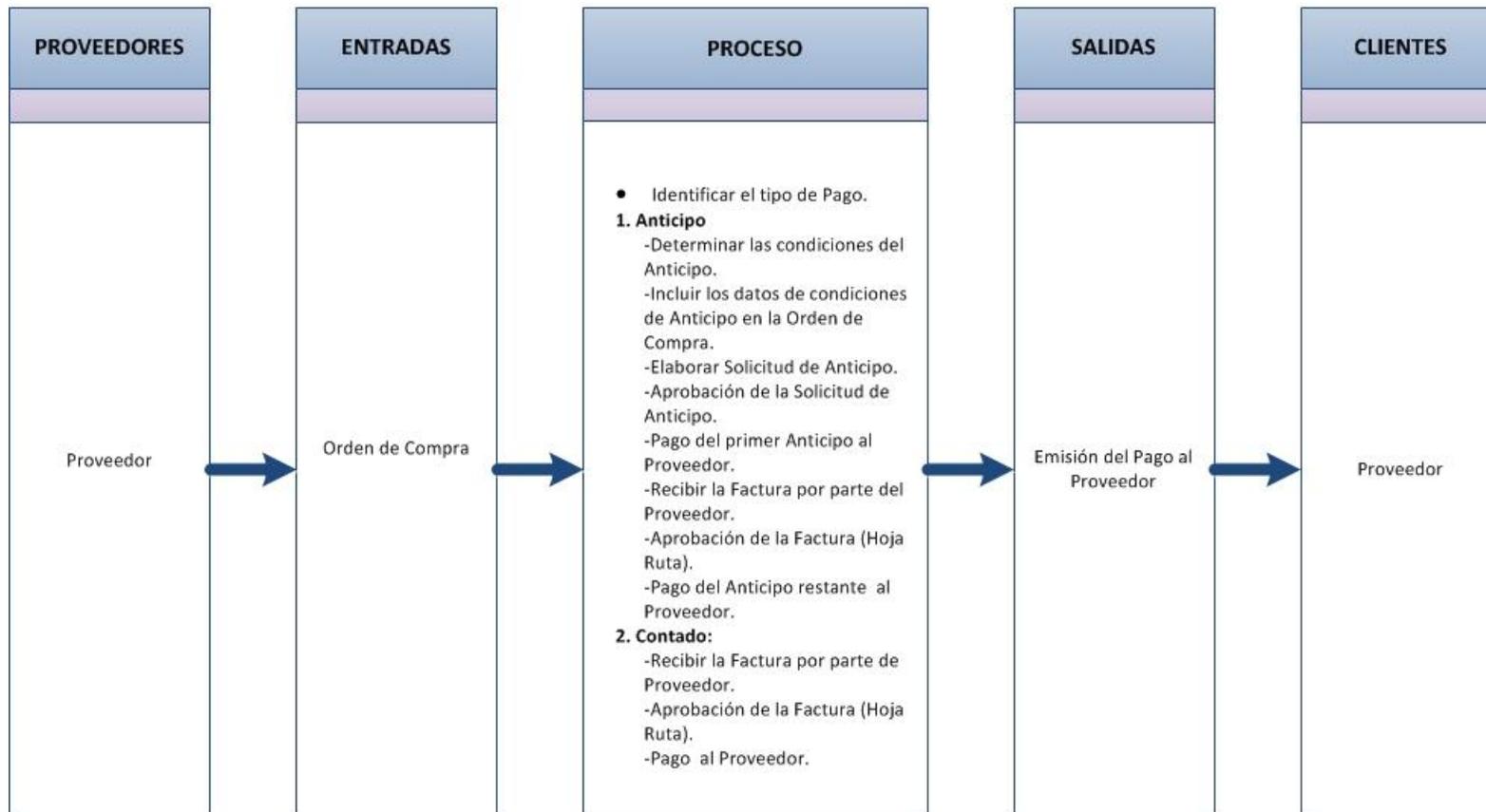




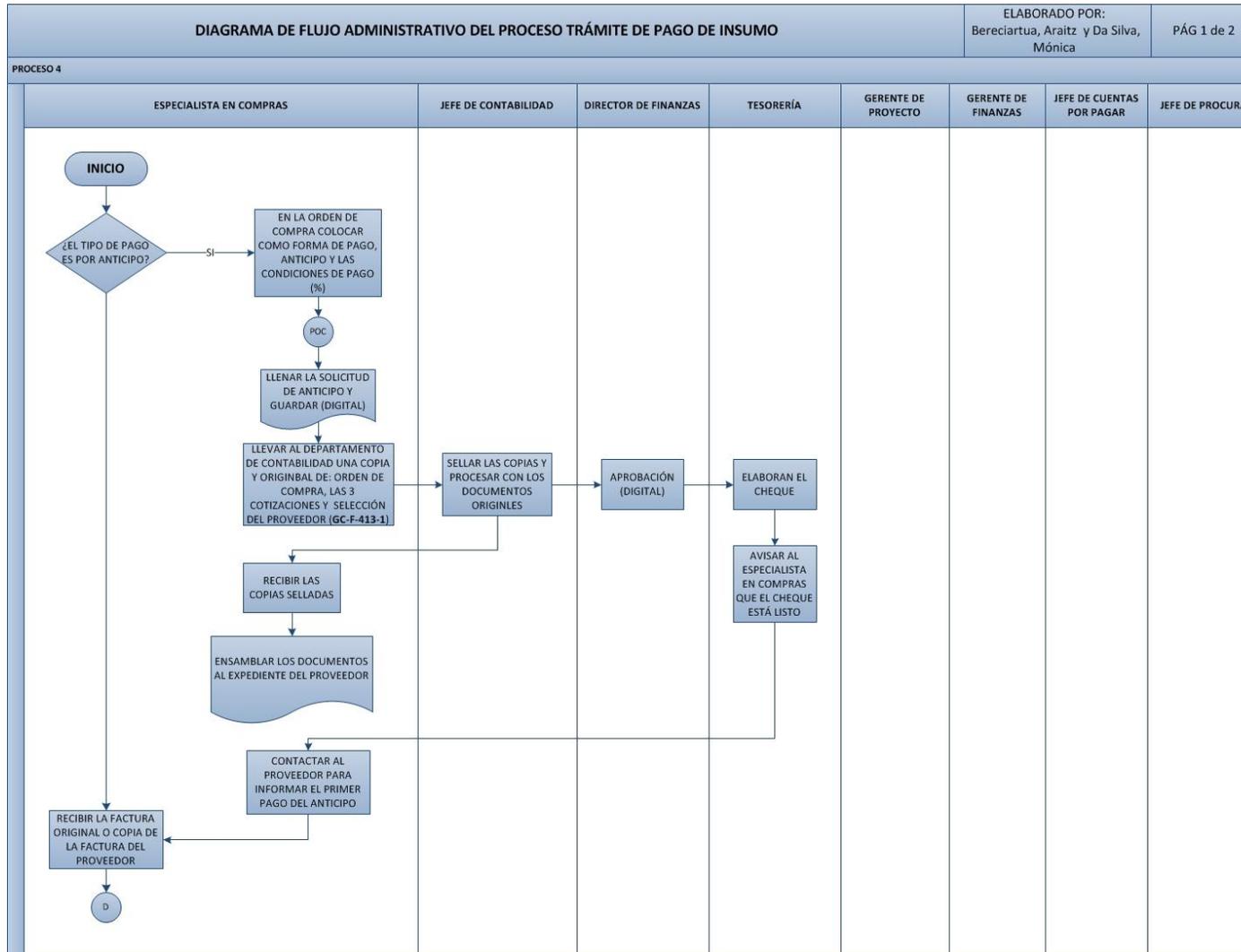


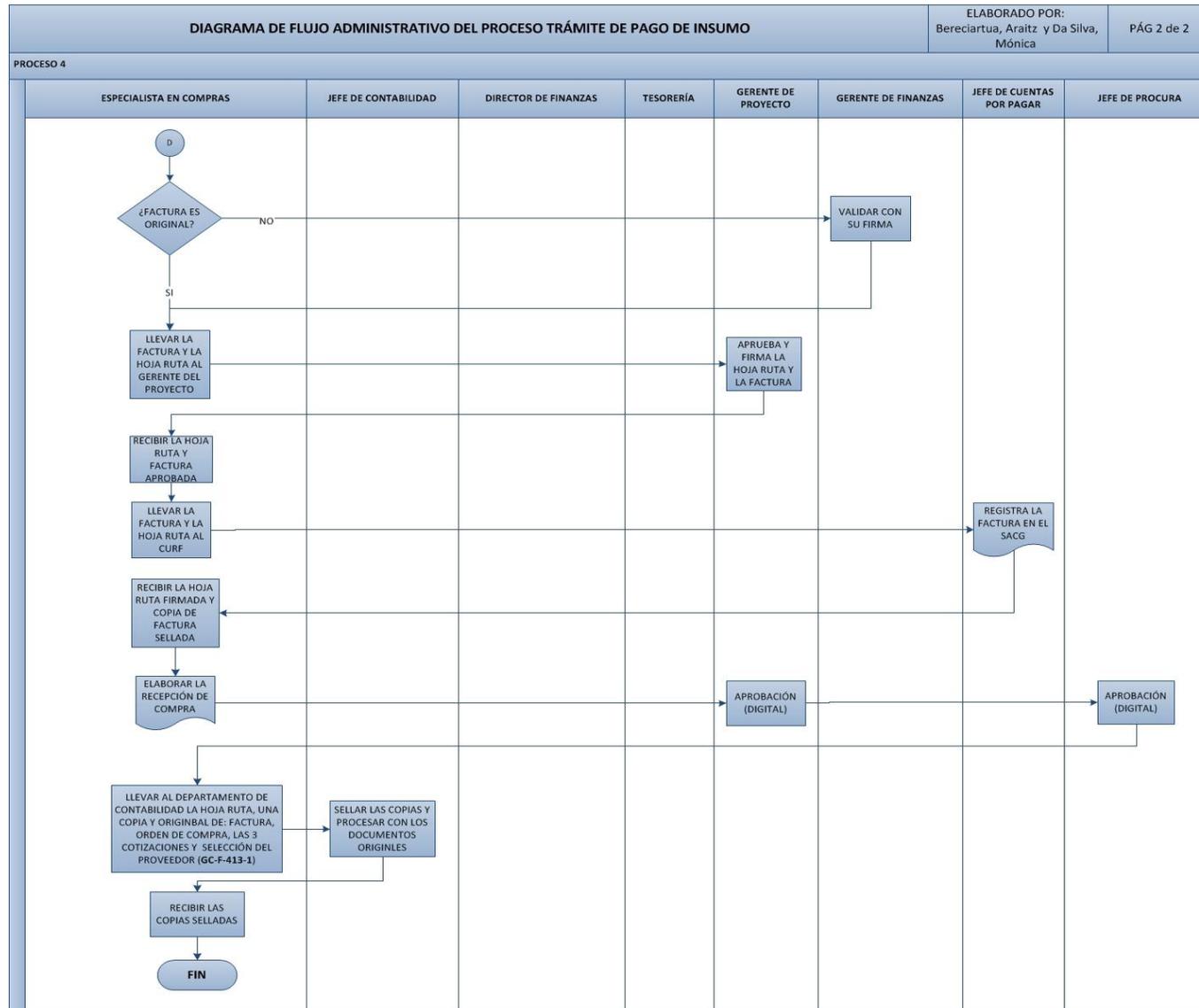
Anexo L:Diagrama SIPOC delProceso N° 4, TramitedePagodeInsumo.

<b>DIAGRAMA SIPOC DEL PROCESO DE TRAMITES DE PAGO</b>	ELABORADO POR: Bereciartua, Araitz y Da Silva, Mónica	PÁG 1 de 1
PROCESO 4		



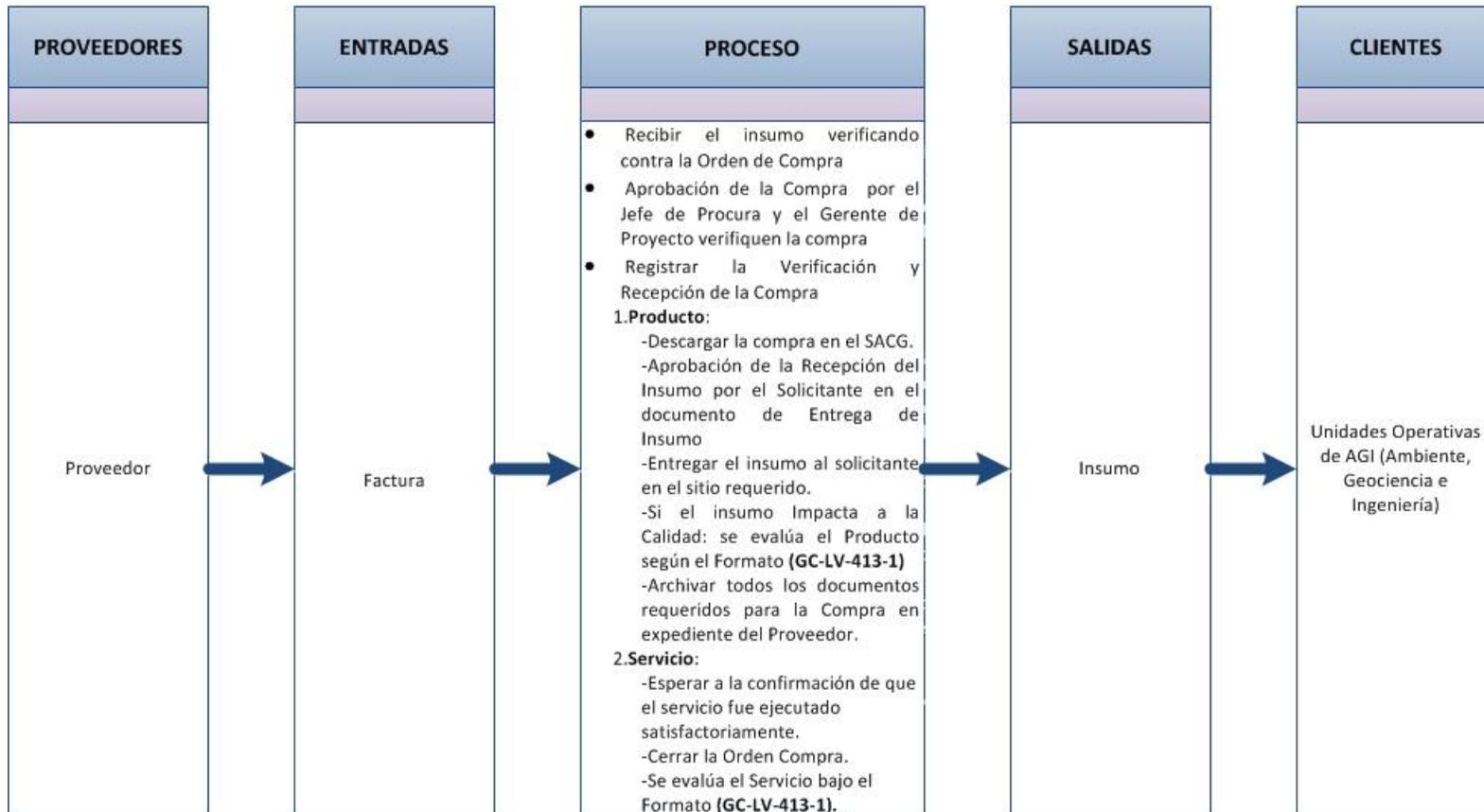
**Anexo M: Diagrama de Flujo Administrativo del Proceso N° 4, Trámite de Pago de Insumo**



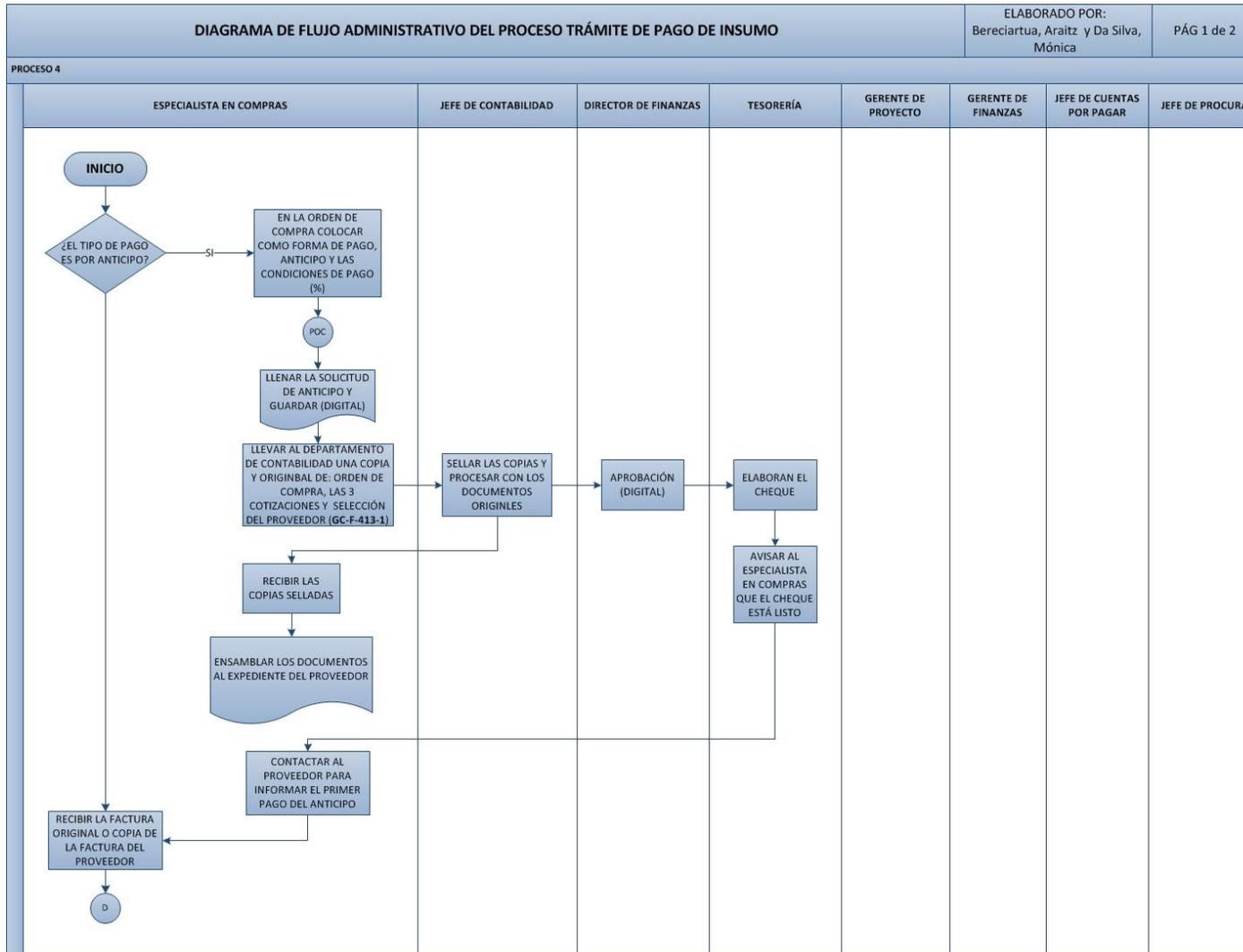


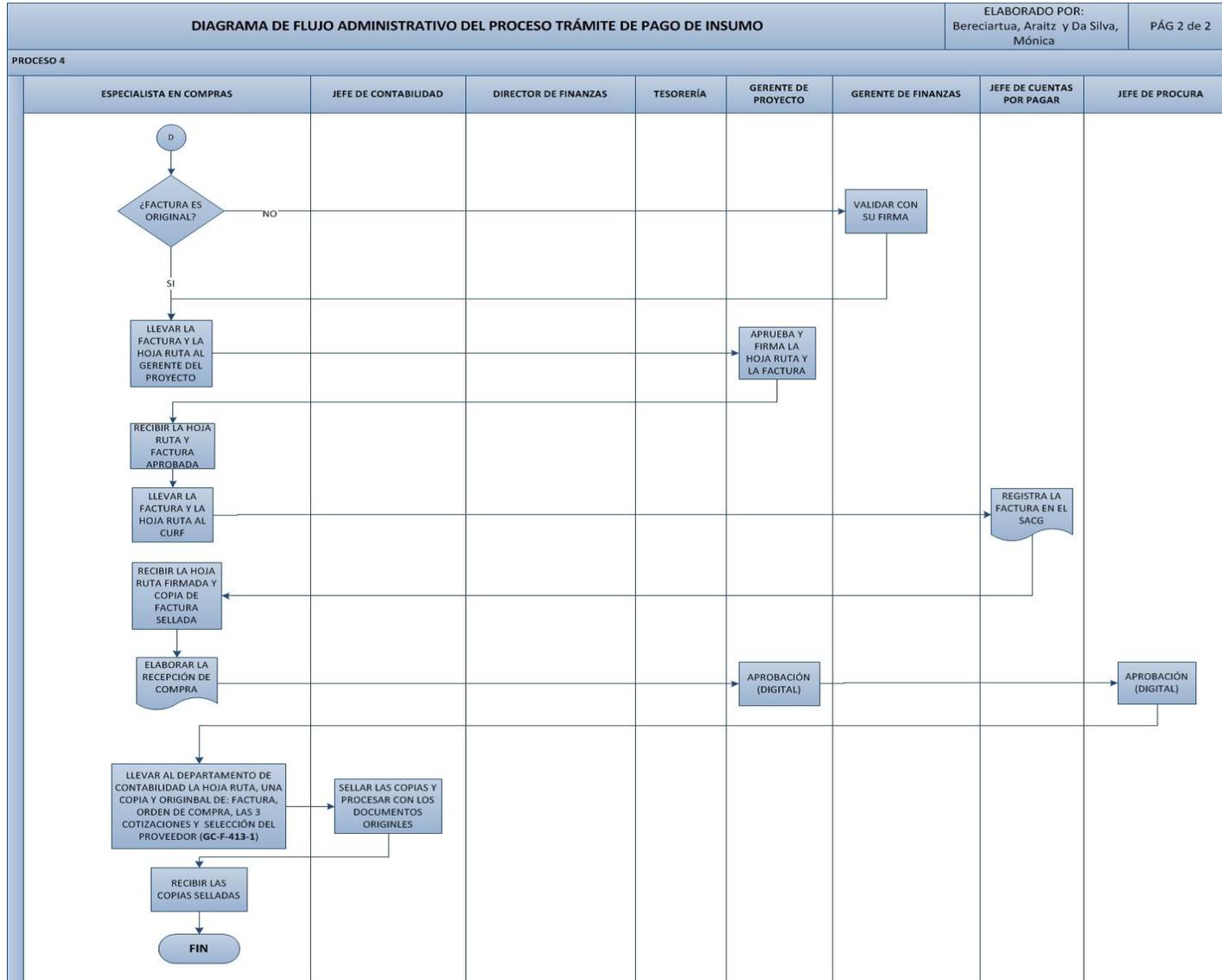
**Anexo N:Diagrama SIPOC del Proceso N° 5, Recepción yEntregadeInsumo.**

<b>DIAGRAMA SIPOC DEL PROCESO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INSUMO</b>	ELABORADO POR: Bereciartua, Araitz y Da Silva, Mónica	PÁG 1 de 1
<b>PROCESO 5</b>		



**Anexo Ñ: Diagrama de Flujo Administrativo del Proceso N° 5, Recepción y Entrega de Insumo.**





**Anexo O: Selección de Proveedor (GC-F-413-1).**

I. INFORMACION DE INSUMO(S) A COMPRAR (PRODUCTO O SERVICIO)					
<b>Insumo(s) requerido(s)</b> (Servicio o producto, especificaciones técnicas)	I			<b>Código Proyecto</b>	
<b>Proveedor</b> (Nombre)	<b>Descripción del (de los) Insumo(s)</b> (Características comparadas con las requeridas)	<b>Tiempo de Entrega</b>	<b>Condiciones Económicas</b>	<b>Garantías</b> (Certificación de producto o SGC, servicio técnico, repuestos, etc.)	
			<b>Monto</b>	No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> ¿Cual?	
			<b>Condiciones pago</b>		
			Contado <input type="checkbox"/>		
			Crédito <input type="checkbox"/>		
			<b>Monto</b>	No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> ¿Cual?	
			<b>Condiciones pago</b>		
			Contado <input type="checkbox"/>		
			Crédito <input type="checkbox"/>		
			<b>Monto</b>	No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> ¿Cual?	
			<b>Condiciones pago</b>		
			Contado <input type="checkbox"/>		
			Crédito <input type="checkbox"/>		
II. INVOLUCRADOS					
<b>Analista de la compra</b> (establece argumentos para proveedor sugerido)		<b>Decisión</b> (GP o GA indica y argumenta selección del proveedor)			
<b>Elaborado por</b> (nombre, firma y fecha)		<b>Seleccionado por</b> (nombre, firma y fecha)			

**Anexo P: Lista de Verificación de Productos o Servicios Comprados  
(GC-LV-413-1).**

I. DATOS DEL PROYECTO				
<b>Código Proyecto</b>		<b>Nombre del Cliente</b>		<b>Fecha (de llenado)</b>

II. DATOS DEL PROVEEDOR				
<b>Nombre o Razón Social Proveedor</b>				
<b>Persona Contacto</b>		<b>Teléfono y/o Fax</b>		
<b>Tipo Proveedor:</b>	<b>Jurídico</b> <input type="checkbox"/>	<b>Natural</b> <input type="checkbox"/>	<b>Tipo Producto</b>	<b>Bienes</b> <input type="checkbox"/> <b>Serv. Apoyo</b> <input type="checkbox"/> <b>Serv. Profesional</b> <input type="checkbox"/>

III. DATOS PRODUCTO O SERVICIO	
<b>Producto o Servicio</b>	<b>Fecha Entrega</b>

IV. RE-EVALUACIÓN												
<i>A continuación se presentan una serie de ítems para evaluar el nivel de desempeño del Proveedor en las compras realizadas, con la finalidad de mantenerlo re-evaluado. Para ello se emplea la siguiente escala de valoración:</i>												
Nº	Aspectos	Excelente		Bueno		Regular		Deficiente			NA	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2		1
<b>PRODUCTOS O BIENES</b>												
1	Cumplimiento de las especificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Las cantidades del producto están completas según lo solicitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Las condiciones físicas y sanitarias del empaque son adecuadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	El tiempo de entrega cumple con lo acordado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Se mantienen los precios concertados de forma:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Las condiciones y forma de pago son las convenidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SERVICIOS APOYO O PROFESIONALES</b>												
1	Los requerimientos solicitados se cumplieron? Si No Como lo califica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Las actividades ejecutadas para el servicio fueron:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Su Capacidad para la solución de problemas fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	La comunicación con AGI fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Se mantienen los precios acordados de manera:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Las condiciones y forma de pago se mantuvieron? Si No Como lo califica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elegible $\geq$ 6 <input type="checkbox"/>		No Elegible $<$ 6 <input type="checkbox"/>		<b>Verificador (nombre y firma)</b>								
<b>Observaciones:</b>												

*Nota: Sólo para ser llenado en caso de resultar No Elegible el Proveedor*

<b>Nombre y Firma del Gerente del Área:</b>	
<b>Acción a realizar:</b> <b>Correctiva</b> <input type="checkbox"/>  <b>Otra</b> <input type="checkbox"/>	<b>Especifique:</b>

**Anexo Q: Lista de Verificación para la Evaluación y Re-Evaluación de  
 Proveedores (GC-LV-413-2).**

II. ASPECTOS A EVALUAR / RE-EVALUAR												
Tipo de Insumo que Suministra	De menor Impacto <input type="checkbox"/> (IC- )				De mayor Impacto <input type="checkbox"/> (IC+)				NOTA: Los Proveedores de Insumo de mayor impacto requieren EVALUACIÓN TÉCNICA			
	Puntuación											
	Excelente		Bueno		Regular			Deficiente		NA		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
<b>ASPECTOS GENERALES</b>												
Cumple con las especificaciones o requisitos (Capacidad para cumplir con las características del servicio/producto requerido, certificado de producto, equipos, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sistema de la calidad disponible (Certificado – excelente <input type="checkbox"/> ; En implantación - Bueno <input type="checkbox"/> ; No tiene – regular <input type="checkbox"/> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Condiciones de entrega (capacidad para cumplir plazos acordados, sitio de entrega, forma de entrega, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Referencias (Evaluaciones satisfactorias realizadas por alguna organización considerada competente para ello, cliente o tercero)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Experiencia en compras anteriores con AGI (Capacidad y destreza en suministro de productos o servicios similares) Experiencia previa con AGI SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Costo del producto o servicio (Precios competitivos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Condiciones de pago (Facilidades ofrecidas, Contado <input type="checkbox"/> , Crédito <input type="checkbox"/> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cumple con la documentación requerida (Según aplique: soportes de competencia, credenciales, currículo, certificados, procedimientos, metodologías, documentos fiscales, documentos técnicos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>COMPRA BIENES</b>												
Certificado de Calidad (Del producto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Garantía (Del Producto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Servicio técnico y/o mantenimiento (SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO</b>												
Presentación oferta de servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Presentación Contrato de servicios (si aplica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disposición de Equipos adecuados para realizar el servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

I. DATOS DEL PROVEEDOR							
<b>EVALUACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Tipo de Proveedor</b>	<b>Jurídico</b> <input type="checkbox"/>	<b>Natural</b> <input type="checkbox"/>	<b>Tipo Producto o Servicio</b>	<b>Bienes</b> <input type="checkbox"/>	<b>Serv. Apoyo</b> <input type="checkbox"/>
<b>RE-EVALUACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>		<b>Servicio Profesional</b> <input type="checkbox"/>				
<b>Nombre del Proveedor</b>					<b>RIF /C.I.</b>		
<b>Correo Electrónico</b>					<b>Persona Contacto</b>		<b>Teléfonos / Fax</b>
<b>Dirección Fiscal</b>							

	Puntuación										NA
	Excelente		Bueno		Regular			Deficiente			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>											
<b>Presentación oferta de servicios</b>	<input type="checkbox"/>										
<b>Presentación Contrato de servicios (si aplica)</b>	<input type="checkbox"/>										
<b>Soporte de competencias</b>	<input type="checkbox"/>										
<b>SOLO PROVEEDORES DE INSUMOS DE MAYOR IMPACTO (IC+)</b>											
<b>Evaluación Técnica</b>	<input type="checkbox"/>										

<b>Resultado General de la Evaluación/Re- Evaluación</b>	<b>Elegible( ≥6 )</b>	<b>No Elegible( &lt;6 )</b>
<b>NOTA: Los Proveedores que hayan pasado a condición de NO ELEGIBLES, deberán obtener puntuación promedio ≥ 7 en una siguiente Re-evaluación en la que pretenda restituir su condición como ELEGIBLE y se deberá verificar se hayan subsanado los aspectos no deseables surgidos y dejar evidencias de ello.</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>Nombre del Evaluador</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>

**Anexo R: Hoja Ruta de Aprobación de Pago de Factura.**

HOJA DE RUTA DE APROBACIÓN Y PAGO DE FACTURAS		
<b>Información del proveedor y la factura</b>		
Proveedor _____		Fecha emisión _____
No. RIF / CI _____		No. Factura _____
		No. Control _____
<b>Moneda de pago de la factura</b>		
Bolivaras <input type="text"/>	US\$ <input type="text"/>	Otra: _____
<b>Centro al que se imputa el costo (Para ser llenado por el administrador del contrato)</b>		
Descripción _____		Cód Proy _____
		Nº OC _____

Ruta de aprobación	Nombre o Iniciales	Firma	Fecha		Observaciones
			Entrada	Salida	
Recibida en la empresa					
Recibida en CURF					
Recibida para revisión de control de proyecto					
Recibida para aprobación del Gerente de División					
Recibida en procura					
Recibida en Contabilidad					
Recibida en Tesorería					

**Via de Pago**

	Marque	Fecha	Detalles
Transferencia	<input type="text"/>	_____	_____
Depósito en Cuenta	<input type="text"/>	_____	_____
Cheque retirado por el Proveedor	<input type="text"/>	_____	_____

**Anexo S: Evaluación de la Satisfacción del Cliente Interno.**

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE INTERNO**  
**PROCESO DE COMPRAS**

<b>Periodo:</b>		<b>Área:</b>	
-----------------	--	--------------	--

A continuación se presentan una serie de ítems, donde se busca evaluar el nivel de satisfacción que tiene el cliente interno con respecto al proceso de Compras de la compañía. Para ello se emplea la siguiente escala de valoración:

Donde: 5= Excelente (s) 4= Muy bueno (a) 3= Bueno (a) 2= Por Mejorar 1= Deficiente (s)

Valoración Usted considera que:		5	4	3	2	1	Observaciones
1	El tiempo de respuesta del insumo solicitado fue	<input type="checkbox"/>					
2	Las condiciones de entrega el insumo fueron	<input type="checkbox"/>					
3	La capacidad de respuesta del proceso de compra a las necesidades del solicitante es	<input type="checkbox"/>					
4	Las soluciones que ofrece el personal encargado de ejecutar la compra cuando usted necesita adquirir algún insumo son	<input type="checkbox"/>					
5	La información suministrada por el departamento sobre el status de la compra es	<input type="checkbox"/>					
6	El trato y disposición del personal interno del área de compra hacia el solicitante es	<input type="checkbox"/>					
7	El proceso general de adquisición de insumos es	<input type="checkbox"/>					
8	Las herramientas tecnológicas para procesar las compras son	<input type="checkbox"/>					

**¿Qué mejoraría?:**

**Comentarios:**

## **Anexo T: Políticas y Lineamientos de la Empresa Consultora de la Gestión de Procura**

### **1. Propósito**

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones de bienes o servicios efectuadas por la organización, manteniendo los niveles de control apropiados para verificar que se cumplan los requerimientos especificados.

### **2. Alcance**

Este procedimiento se interrelaciona con el proceso Solicitud, Despacho y Devolución de Insumos, para aquellos casos en los cuales el custodio/solicitante determine que no se dispone del recurso (bien o servicio) y se requiere iniciar la gestión de su compra.

El procedimiento describe responsables y secuencia de actividades a realizar para gestionar la adquisición de los recursos que no dispone la organización, a fin de asegurar que se tengan los controles que permitan verificar que se cumplen los requerimientos especificados para la compra.

Se delimita la aplicación de este procedimiento para aquellos [Insumos que impactan la calidad \(IC\)](#) de los servicios suministrados por la organización; sin embargo, para efectos de controles administrativos y a juicio de la alta gerencia y el Jefe de Procura, se podrá aplicar este procedimiento a las otras compras de la organización.

### **3. Responsables**

#### **3.1 Custodio**

Persona designada por la organización para resguardar el insumo (material, equipo, maquinaria, vehículo, otros) de la organización.

#### **3.2 Especialista en Compras (EC)**

Persona designada por la organización para gestionar la adquisición de los insumos solicitados. Debe asegurarse de tener claras las especificaciones técnicas u otras que garanticen la compra. Además de verificar si la compra es IC, solicitar cotizaciones y gestionar soportes de competencias y asegurarse de que la compra sea evaluada para mantener actualizado el registro de proveedores. Gestionar la recepción de los insumos y servicios adquiridos, confirmar su aceptación, revisar la documentación entregada por el proveedor, canalizar según corresponda, la evidencia de verificación de la compra y la activar los controles de almacén.

#### **3.3 Gerente de Proyecto (GP)**

Persona responsable de identificar y aprobar los insumos requeridos para un proyecto y de identificar especificaciones, fecha requerida, costos,

posibles proveedores (cuando se tenga), otros aspectos que se requieran como información para la compra. Verificar la calidad del insumo comprado y conformarlo en el [SACG \(Sistema Administrativo de Control de Gestión\)](#), con la Verificación y Recepción de la Compra.

### **3.4 Gerente de Área (GA)**

Persona responsable de identificar y aprobar los insumos requeridos por el área y de identificar especificaciones, fecha requerida, costos, posibles proveedores (cuando se tenga), otros aspectos que se requieran como información para la compra. Verificar la calidad del insumo comprado y conformarlo en el SACG, con la Verificación y Recepción de la Compra.

### **3.5 Controlador del proceso (CO)**

Persona responsable de verificar y conformar, que los insumos o servicios solicitados para una gestión de compra, así como, las cantidades y los montos fueron debidamente considerados en el presupuesto aprobado, y si se encuentran fuera de éste, activar el mecanismo de control y autorización que corresponda.

**Nota:** En las compras corporativas éste rol podrá ser ejecutado por el Gerente del Área.

### **3.6 Responsable de Aprobación (RA)**

Persona designada para aprobar la orden de compra, que debe estar especificada para el presupuesto aprobado en el proyecto o área, y según su nivel de aprobación delegado.

### **3.7 Jefe de Procura (JP)**

Persona responsable de verificar la recepción de la factura, conformar la recepción de la compra en el SACG, con la Verificación y Recepción de la Compra, conformar en el SACG la liberación para el pago. Adicionalmente debe garantizar el cumplimiento y actualización de este procedimiento.

#### 4. Procedimiento

##### 4.1 Compras

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Especialista en Compras	1	<p>Recibe Solicitudes de Insumos aprobadas de acuerdo al procedimiento Solicitud de Insumos, para su procesamiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> Recibirá notificación por correo electrónico.</p>
Especialista en Compras	2	<p>Verifica en el sistema los posibles proveedores</p>
	2.1	<p>Si la Compra es IC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preselecciona entre los <a href="#">proveedores elegibles</a> registrados en el SACG; en caso de no disponer de alguno, busca nuevos proveedores y los evalúa según la norma Evaluación de Proveedores (con apoyo del solicitante cuando haga falta), aplicando la Lista de Verificación para Evaluación y Re-evaluación de Proveedores.</li> <li>De resultar satisfactoria la evaluación, lo incorpora en el listado de proveedores elegibles. En caso de ser necesario, realiza visita a las instalaciones del proveedor registrándola en el formato Reporte de Visita a los Locales de Proveedores.</li> <li>▪ Solicita al proveedor los soportes de competencia actualizados, que evidencien su capacidad para proveer dicho servicio y/o insumo (Soportes necesarios de: Competencia, Credenciales, Certificados de Calibración de equipos a utilizar, permisos u otros según la compra).</li> <li>▪ Resguarda información en el Expediente del Proveedor.</li> </ul>
	2.2	<p>Si la Compra no es IC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preselecciona entre los proveedores listados en el SACG o incorpora nuevos.</li> <li>▪ Aplican controles administrativos a juicio de la alta gerencia y/o el jefe de procura.</li> </ul>
Especialista en Compras	3	<p>Solicita cotización u oferta al (a los) proveedor(es) preseleccionado(s) para la compra a realizar. Preferentemente contar con 3 proveedores al menos para tramitar una compra.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de ser necesario, mantiene permanente contacto con el solicitante del insumo a fin de aclarar especificaciones requeridas durante el trámite de la compra.</p>
	4	<p>Recibe la cotización, la analiza y la entrega al Gerente de Proyecto o Gerente de Área con su correspondiente formato de Selección del Proveedor.</p> <p><b>Nota 3:</b> En caso de proveedores seleccionados y evaluados por personal diferente al de Procura, el documento Selección del Proveedor debe ser generado por dicha persona.</p>

GP o GA	5	Recibe, revisa, analiza y discute las cotizaciones en función de las características y especificaciones técnicas ofertadas/requeridas, calidad, fecha de entrega, costos, confiabilidad, otros.
GP o GA	6	<p>Documenta evidencia de la elección del proveedor en la Selección del Proveedor.</p> <p><b>Nota 4:</b> El Gerente del área podrá delegar la selección del proveedor.</p>
Especialista en Compras	7	<p>Si la Compra requiere la realización de un contrato (Compra de activos, servicios, etc.), aplica pasos 7.1 y 7.2.</p> <p>Si la Compra <u>no</u> requiere la realización de un contrato (compra de un bien), continúa con el paso 8.</p>
	7.1	Solicita apoyo para la compra al Consultoría Jurídica.
Consultoría Jurídica	7.2	Evalúa y determina condicionantes legales para la compra.
Especialista en Compras	8	Elabora la <b>Orden de Compra</b> en el SACG para que inicie el proceso de aprobación digital y físico.
Responsables de Aprobación	9	<p>Efectúan la aprobación digital de la Orden de Compra, de acuerdo a los límites de aprobación establecidos. Ver matriz de aprobaciones en el anexo 1 del presente procedimiento.</p> <p><b>Nota 5:</b> Las aprobaciones de nivel 3 o 4 pueden ser las únicas necesarias para aprobaciones de OC.</p>
Jefe de Procura	10	Firma la Orden de Compra.
Especialista en Compras	11	Envía la Orden de Compra firmada al proveedor, con las especificaciones técnicas necesarias.
Especialista en Compras	12	<p>Recibe el insumo verificando que la compra cumpla con las especificaciones y las condiciones establecidas, dejando algún registro por escrito como <b>evidencia de la verificación de la compra</b>.</p> <p><b>Nota 6:</b> Si el insumo fue recibido por una persona diferente al especialista en compras (Ej. en campo), éste último necesitará un soporte escrito de la recepción y verificación de la compra. La evidencia de la Conformidad de la Recepción de la Compra podrá ser: firma y/o sello en <b>Factura/Nota de Entrega/otra</b>. En aquellos casos donde la locación de la recepción del insumo es distinta a la oficina principal, el receptor de la Compra/ <b>Gerente de Proyecto o Gerente de Área</b> podrá emitir una nota escrita a Procura justificando la conformidad con las especificaciones establecidas.</p>
Gerente de Proyecto/Área y Jefe de Procura.	13	Registra de forma digital la Verificación y Recepción de la Compra.

Gerente de Proyecto/Área y Jefe de Procura.	14	<p>Elabora en el SACG <b>Entrega de Insumo</b> e imprime y gestiona firmas como registro del despacho.</p> <p><b>Nota 7:</b> En caso de Servicios no existirá el documento entrega de insumos. En su lugar el Especialista en Compras descargará la compra del SACG una vez tenga confirmación de que el servicio fue ejecutado satisfactoriamente.</p>
GP o GA / Especialista en Compras	15	Evalúa las compras IC (IC- o IC+), llenando el formato Lista de Verificación de Productos o Servicios Comprados.
Especialista en Compras	16	Archiva en el expediente de la compra los registros generados.

## 5. Referencias

Norma ISO 9001.

Procedimiento Solicitud, Despacho y Devolución de Insumos.

Norma para la Evaluación de Proveedores.

## 6. Definiciones

**6.1 Insumo que impacta la calidad(IC):** Recurso solicitado, que tiene una afectación sobre el cumplimiento con los requisitos o características del producto final o servicio suministrado por la organización.

**6.2 Insumo IC con mayor impacto (IC+):** Recurso IC solicitado, que tiene una **afectación mayor** sobre el cumplimiento con los requisitos o características del producto o servicio suministrado por la organización.

**6.3 Insumo IC con menor impacto (IC-):** Recurso IC solicitado, que tiene una **afectación menor** sobre el cumplimiento con los requisitos o características del producto o servicio suministrado por la organización.

**6.4 SACG:** Siglas para referirse de forma abreviada al Sistema Administrativo de Control de Gestión utilizado en la organización.

**6.5 Proveedor Elegible:** Se refiere a aquellos proveedores de bienes y servicios (IC) que han sido evaluados por los especialistas de la organización y han cumplido satisfactoriamente todos los requisitos establecidos en la normativa Norma para la Evaluación de Proveedores.

## Anexo U: Norma de Selección, Evaluación y RE-Evaluación de Proveedores.

### 1. OBJETIVO.

Establecer los mecanismos para la selección, evaluación y re-evaluación de los proveedores de productos y/o servicios que tengan impacto en la calidad del servicio y/o producto final ofrecido a nuestros clientes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los requisitos establecidos por la organización.

### 2. ALCANCE.

Aplica a todos los proveedores de productos y/o servicios que tengan impacto sobre el cumplimiento con los requisitos o características del servicio y/o producto final suministrado a nuestros clientes (**Insumo que impacta la calidad IC**).

### 3. RESPONSABLES.

- 3.1 **Jefe de Procura (JP)/Analista de la Compra (AC):** Documentar entre los posibles proveedores, las opciones más convenientes con base en criterios especificados y proponer la alternativa para la **Selección. Evaluar** al proveedor seleccionado (en los aspectos que competen a procura) y asegurar que todos los proveedores que suministren insumos IC, sean evaluados de acuerdo a esta norma. Asegurar la actualización de los expedientes de los proveedores y su condición de elegible o no elegible en el **listado de proveedores. Re-evaluar** al proveedor cuando sea necesario.
- 3.2 **Gerente de Proyecto (GP)/Gerente de Área (GA)/Solicitante del Insumo (SI):** **seleccionar** el proveedor para la compra. **Evaluarlo** para su inclusión en el listado de proveedores (cuando corresponda) y **re-evaluarlo** con cada compra y cuando sea necesario.

### 4. NORMATIVA.

#### 4.1. General

Los proveedores de insumos IC serán **seleccionados, evaluados y re-evaluados** según el tipo de insumo que provean y en función de su nivel de afectación sobre el producto o servicio que suministramos, de ello dependerá el grado de control a ejercer. A los efectos de esta norma los insumos se diferencian de la siguiente manera:

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Impacta la Calidad</b></li> </ul>	<b>IC</b>	<p><i>Afecta el cumplimiento con los requisitos o características del producto final o servicio suministrado por la organización.</i></p> <p><i>Según el nivel de impacto:</i></p> <p><b><u>Insumo IC con mayor impacto (IC+)</u></b> <b><u>Insumo IC con menor impacto (IC-)</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>No Impacta</b></li> </ul>	<b>NI</b>	<p><i>No afecta el producto o servicio suministrado y por tanto quedan excluidos de los controles de esta norma.</i></p>

#### 4.2. Selección

- 4.2.1. Los posibles proveedores de insumos IC, serán **seleccionados** con base a su capacidad para cumplir con los requisitos de AGI. Se documentará en el formato **Selección del**

**Proveedor GC-F-413-1**, el análisis de los proveedores sugeridos (preferiblemente 2 o 3), registrando la opción más adecuada en función de los criterios establecidos

- Cumplimiento de las características requeridas para el insumo
- Adecuación al tiempo de entrega necesitado
- Condiciones económicas ofrecidas (costo, facilidades de pago)
- Garantías ofrecidas (certificación de producto, sistema de la calidad disponible, servicio técnico, repuestos, etc.)

#### 4.3. Evaluación

**4.3.1.** Los proveedores que suministren insumos IC (indistintamente su tipo, de mayor o menor impacto) serán evaluados, dejando registros que avalen su capacidad para satisfacer los requisitos de compra especificados. (Ver apartado 4.5).

**4.3.2.** Entre los criterios a ser tomados en cuenta para la evaluación de los proveedores están los siguientes:

• Cumplimiento de especificaciones o requisitos del servicio/o producto	<i>(Capacidad para cumplir con las características del servicio/producto requerido, certificado de producto, equipos, etc.)</i>
• Sistema de la calidad disponible	<i>(Existencia o no, certificación, grado de implantación)</i>
• Condiciones de entrega	<i>(Capacidad para cumplir plazos acordados, sitio de entrega, forma de entrega, etc. etc.)</i>
• Referencias	<i>(Evaluaciones satisfactorias realizadas por alguna organización considerada competente para ello, cliente o tercero)</i>
• Experiencia	<i>(Habilidad y suministro previo de productos o servicios similares, etc.)</i>
• Costo del producto o servicio	<i>(Precios competitivos)</i>
• Condiciones de pago	<i>(Facilidades ofrecidas, contado, crédito, etc.)</i>
• Cumplimiento con documentación necesaria	<i>(Soporte de competencias, permisos registros, otros)</i>
• Garantías	<i>(Servicio posventa, repuestos, mantenimiento, servicio técnico, etc.)</i>

**4.3.3.** La evaluación del proveedor se realizará a través de la **Lista de Verificación para la Evaluación y Re-Evaluación de Proveedores GC-LV-413-2 (que recoge los criterios establecidos en 4.2.2)**, en la cual, según el resultado de dicha evaluación, el proveedor quedará clasificado como:

- **Elegible**
- **No Elegible**

**4.3.4.** Se mantendrá un listado de proveedores que se actualizara en función de las evaluaciones, en la cual los proveedores de insumos o servicios IC serán identificados de

acuerdo con su condición (Elegible o No Elegible). Esta evaluación se podrá realizar independientemente de que se efectúe o no alguna compra específica.

**Nota:** la condición **Elegible o No Elegible** en el listado, indica al usuario que el proveedor ya ha sido evaluado y que se encuentra apto o no apto para realizarle compras.

#### 4.4. Re-evaluación

Los proveedores de Insumos IC, registrados en el Listado de Proveedores, a los fines de mantener actualizado su condición de evaluación dentro de dicho listado, serán **Re-evaluados** de alguna de las maneras indicadas a continuación, según su "actividad" y/o "desempeño", manteniendo los registros generados en el expediente de cada proveedor.

**4.4.1.** A cada proveedor, se le hará una **Re-evaluación** por cada compra que se le realice, empleando la **Lista de Verificación del Producto o Servicio Comprado (GC-LV-413-1)** una vez recibido el producto o servicio. (Esto mientras el lapso entre cada compra no supere los 18 meses).

**4.4.2.** Proveedor registrado como elegible, que no se le haya comprado nunca o que tenga mas de 18 meses transcurridos desde la última adquisición, no se le podrá comprar hasta tanto sea **Re-evaluado**, empleando la **Lista de Verificación para Evaluación de Proveedores GC-LV-413-2**.

**4.4.3.** Proveedores que hayan tenido "resultados no satisfactorios" para la organización (< 6) y por tanto hayan cambiado su condición a **no elegible**, podrán ser **Re-evaluados** en oportunidad posterior, a fin de verificar que la situación no deseable haya sido subsanada y poder así recuperar su condición como **elegible**. (En estos casos de re-evaluación, el Proveedor deberá obtener un promedio  $\geq 7$ ).

Se empleará para ello, la **Lista de Verificación para Evaluación de Proveedores GC-LV-413-2**, teniendo que obtener el Proveedor en estos casos, un promedio  $\geq 7$ . Se mantendrá cualquier otro registro que se considere apropiado para respaldar la verificación realizada de los aspectos mejorados.

#### 4.5. Tipo y Grado de Control

Para los insumos IC, se discriminan las formas de control básicas a nivel de la gestión de la unidad de procura, según su tipo (ver 4.1):

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Insumo con menor impacto (IC-)</b></li> </ul>	<p><b>Selección</b>, mediante la Selección del Proveedor (GC-F-413-1)</p> <p><b>Evaluación</b>, mediante Lista de Verificación para la Evaluación y Re-evaluación de Proveedores (GC-LV-413-2)</p> <p><b>Re-evaluación</b>, según el caso, mediante Lista de Verificación del Producto o Servicio Comprado (GC-LV-413-1) o mediante Lista de Verificación para la Evaluación y Re-evaluación de Proveedores (GC-LV-413-2)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Insumo con mayor impacto (IC+)</b></li> </ul>	<p><b>Selección</b>, mediante la Selección del Proveedor (GC-F-413-1)</p> <p><b>Evaluación</b>, se realiza una <b>evaluación técnica</b>, la cual puede ser registrada mediante Lista de Verificación para la Evaluación y Re-evaluación de Proveedores (GC-LV-413-2) o, cuando se requiera, un Reporte de Visita a Proveedores (GC-LV-413-3).</p> <p><b>Re-evaluación</b>, según el caso, mediante Lista de Verificación del Producto o Servicio Comprado (GC-LV-413-1) o una <b>evaluación técnica</b>, la cual puede ser registrada mediante Lista de Verificación para la Evaluación y Re-evaluación de Proveedores (GC-LV-413-2) o,</p>

	<p>cuando se requiera, un Reporte de Visita a Proveedores (GC-LV-413-3).</p> <p>La <b>evaluación técnica</b> podrá ser realizada por un Especialista en Compras, un Especialista Técnico o un Especialista de Calidad, de acuerdo a los requerimientos a evaluar.</p>
--	---

**NOTA:** Cualquier control adicional de carácter específico que se requiriera implementar, podrá ser determinado de manera particular por el solicitante del insumo o la unidad de calidad. En cuyo caso, podrá dejarse documentado a través del Plan de la Calidad del Proyecto, Plan de Procura, Minuta u otro medio escrito.

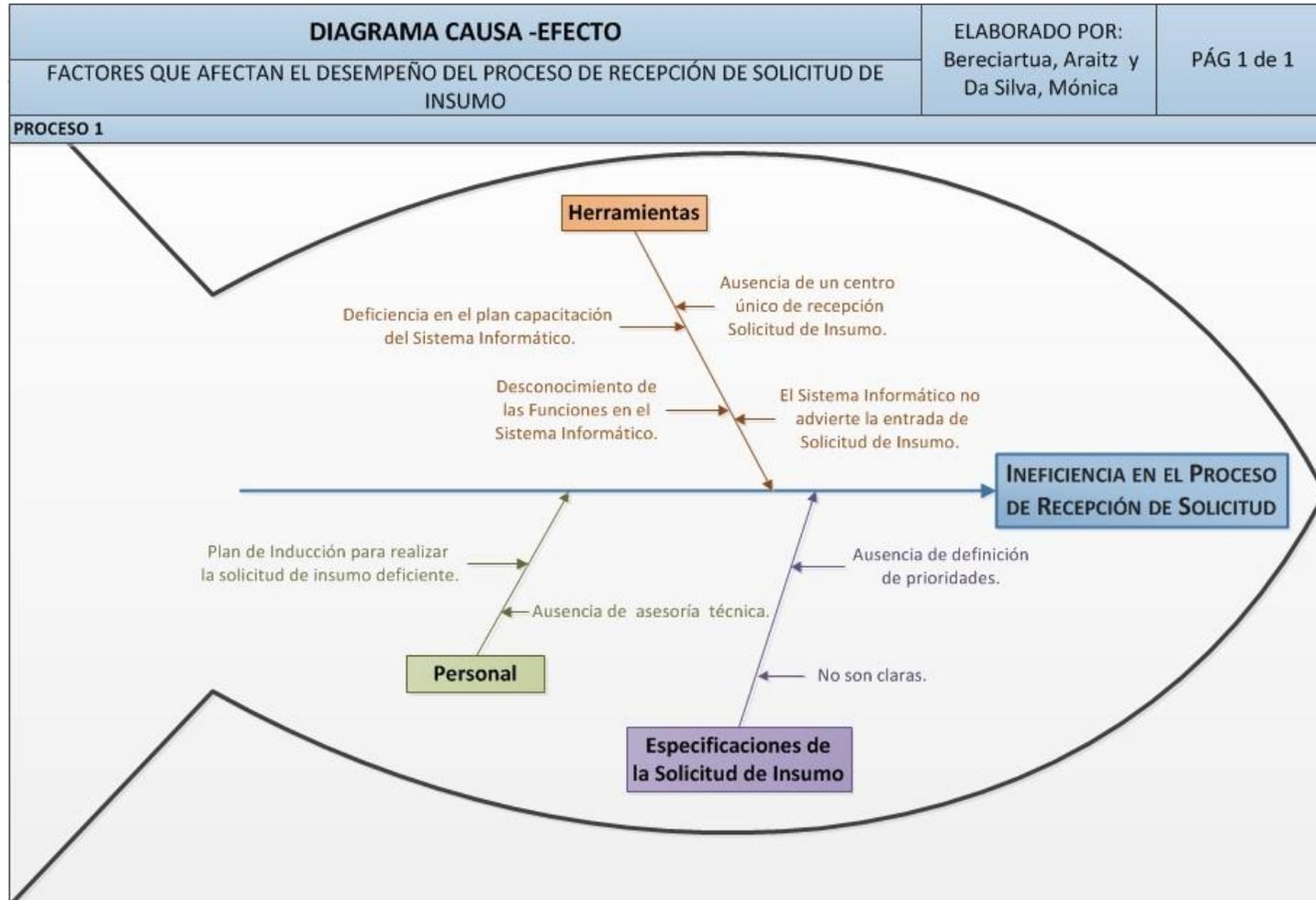
## 5. REFERENCIAS

- Procedimiento de Gestión de Procura (GC-P-413).
- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos

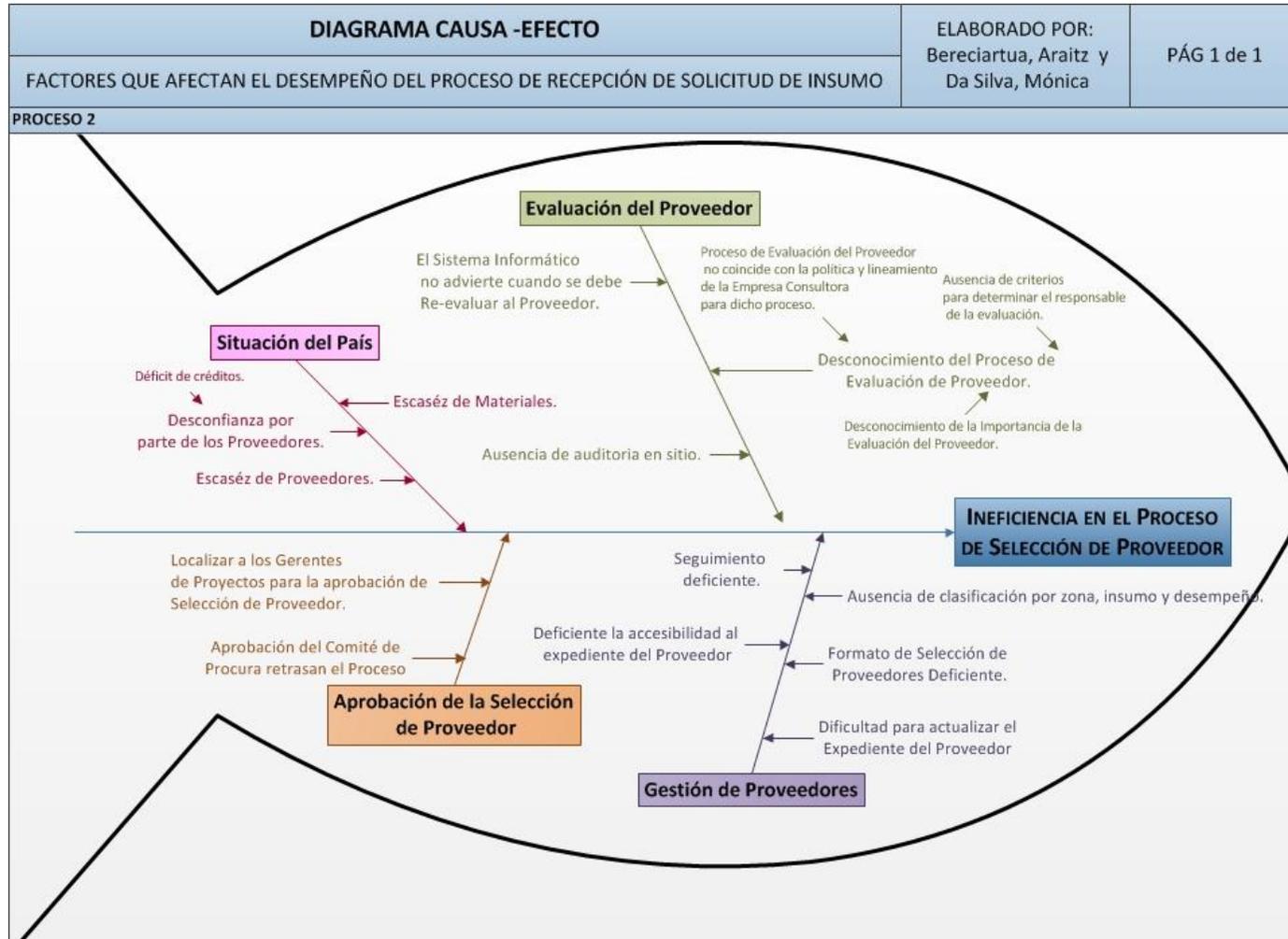
## 6. DEFINICIONES

- 6.1 **Analista de la Compra (AC):** instancia que efectúa las gestiones y análisis necesarios para poder evidenciar y realizar la recomendación de un proveedor para la compra.
- 6.2 **Insumo que impacta la calidad (IC):** Recurso solicitado, que tiene una afectación sobre el cumplimiento con los requisitos o características del producto final o servicio suministrado por la organización.
- 6.3 **Insumo IC con mayor impacto (IC+):** Recurso IC solicitado, que tiene una **afectación mayor** sobre el cumplimiento con los requisitos o características del producto o servicio suministrado por la organización.
- 6.4 **Insumo IC con menor impacto (IC-):** Recurso IC solicitado, que tiene una **afectación menor** sobre el cumplimiento con los requisitos o características del producto o servicio suministrado por la organización.
- 6.5 **Listado de Proveedores:** inventario de proveedores de bienes y servicios. En el se distinguen los proveedores que suministran insumos IC, que han sido evaluados o re-evaluados y como resultado de ello, mantienen una condición de Elegible o No elegible, para poder realizarle compras.
- 6.6 **Elegible:** condición de un proveedor dentro del listado de proveedores que indica que ha sido evaluado con una puntuación igual o superior a la establecida (según GC-LV-413-1 o GC-LV-413-2) para poder comprarle.
- 6.7 **No Elegible:** condición de un proveedor dentro del listado de proveedores que indica que ha sido evaluado con una puntuación inferior a la establecida. (según GC-LV-413-1 o GC-LV-413-2) para poder comprarle.
- 6.8 **SACG:** Siglas para referirse de forma abreviada al Sistema Administrativo de Control de Gestión utilizado en la organización.
- 6.9 **Evaluación técnica:** revisión realizada al proveedor para evidenciar los mecanismos establecidos para el control de aspectos claves de su gestión, en relación con los productos o servicios a suministrarnos. Según sea suficiente, esta revisión podrá realizarse documentalmete manteniendo los soportes apropiados al caso, o mediante una visita a fin de evaluar sus procesos directamente en sus instalaciones.

**Anexo V: Diagrama Causa –Efecto del Proceso N°1, Recepción de Solicitud.**



**Anexo W: Diagrama Causa –Efecto del Proceso N°2, Selección de Proveedor**



**Anexo X: Evaluación para Realizar Auditoria en Sitio.**

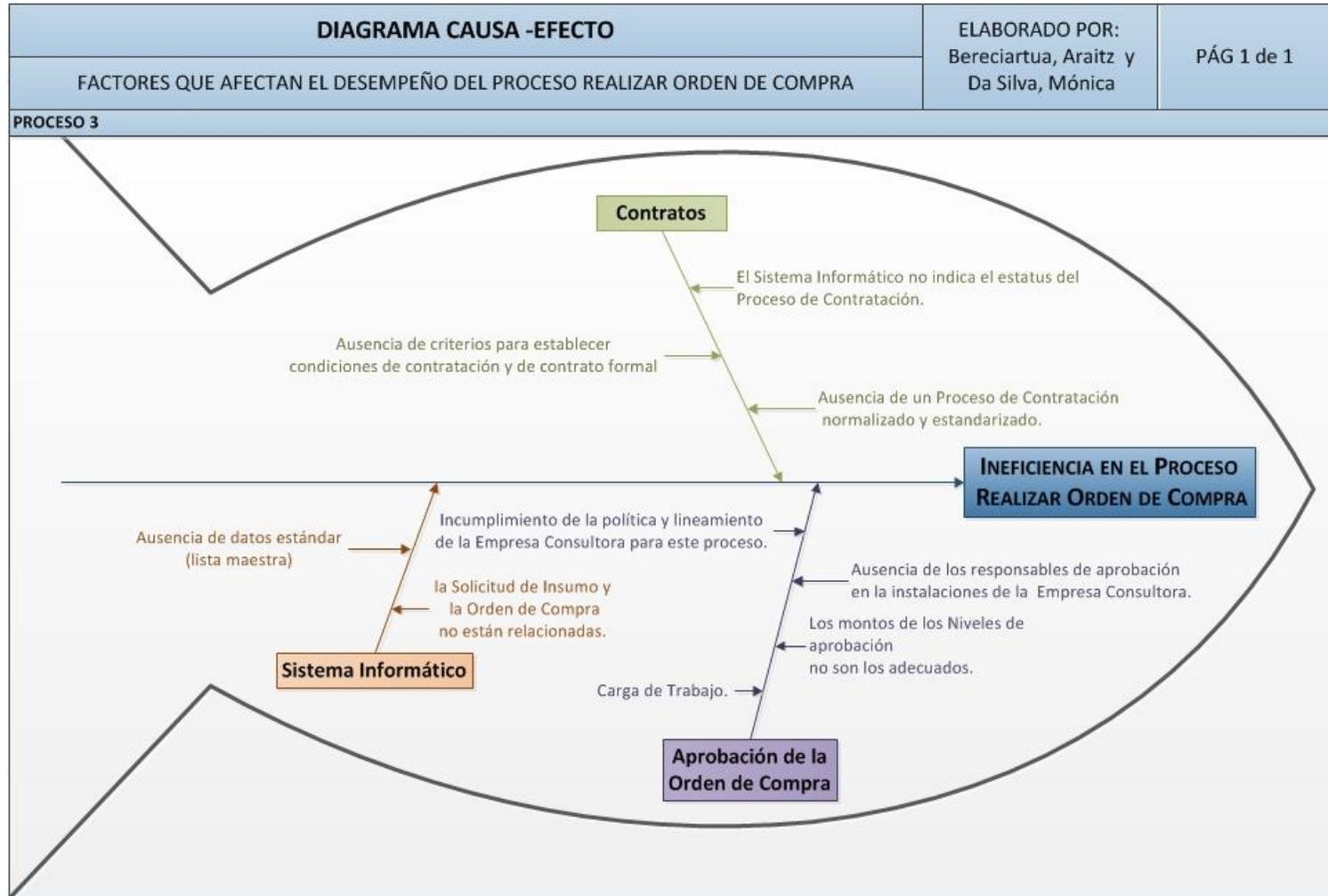
I. DATOS DEL PROVEEDOR	
Nombre o Razón Social del Proveedor:	R.I.F./C.I.:
Dirección	Teléfonos / Fax
Tipo de Servicio:	

II. ASPECTOS A EVALUAR											
Orden y limpieza:	Puntuación										
	Excelente		Bueno		Regular			Deficiente			NA
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
Las áreas de trabajo se encuentran limpias.	<input type="checkbox"/>										
Las áreas de trabajo se encuentran organizadas.	<input type="checkbox"/>										
Se tienen los desperdicios y basuras en los receptáculos apropiados para ello.	<input type="checkbox"/>										
Se encuentran las herramientas y materiales almacenados en un lugar adecuado.	<input type="checkbox"/>										
El personal utiliza el equipo de seguridad adecuado de acuerdo a sus funciones: (Casco, anteojos de seguridad, zapatos de seguridad, anteojos, máscaras, guantes).	<input type="checkbox"/>										
Almacenamiento:											
Las áreas de almacenamiento se encuentran identificadas y demarcadas.	<input type="checkbox"/>										
La capacidad de las áreas de almacenamiento son las adecuadas para satisfacer las dimensiones y peso de los productos.	<input type="checkbox"/>										
El material, herramientas y equipo son almacenados o colocado en forma estable y segura para evitar daños.	<input type="checkbox"/>										
Las áreas de almacenamiento tienen la iluminación y ventilación adecuada.	<input type="checkbox"/>										
Se conservan los productos en lugares apropiados (bajo techo) para evitar su deterioro prematuro.	<input type="checkbox"/>										
Los materiales y productos se encuentran debidamente clasificados e identificados.	<input type="checkbox"/>										
Se tienen elementos de seguridad apropiados (Extinguidores, cartelones ó anuncios, Salidas de emergencia etc.).	<input type="checkbox"/>										
Manejo del material:											
El material es transportado internamente con los medios de transporte adecuados (Transporte a mano, carretillas, carruchas, bandas transportadoras, montacargas y otros) dependiendo de su fragilidad, peso, tamaño, forma, etc.	<input type="checkbox"/>										
El personal está entrenado para la manipulación del material.	<input type="checkbox"/>										
Existe un criterio de evaluación para separar las unidades o lotes de productos no Conformes.	<input type="checkbox"/>										
Se identifica y segrega el material no conforme adecuadamente.	<input type="checkbox"/>										
Equipos de seguimiento y medición (los equipos a ser usados):											
Están identificados especificando tipo, modelo, serial y estado de calibración.	<input type="checkbox"/>										
Están determinados sus intervalos de calibración.	<input type="checkbox"/>										
Existen los registros de calibración y/o verificación.	<input type="checkbox"/>										
Están vigentes los estados de calibración o	<input type="checkbox"/>										

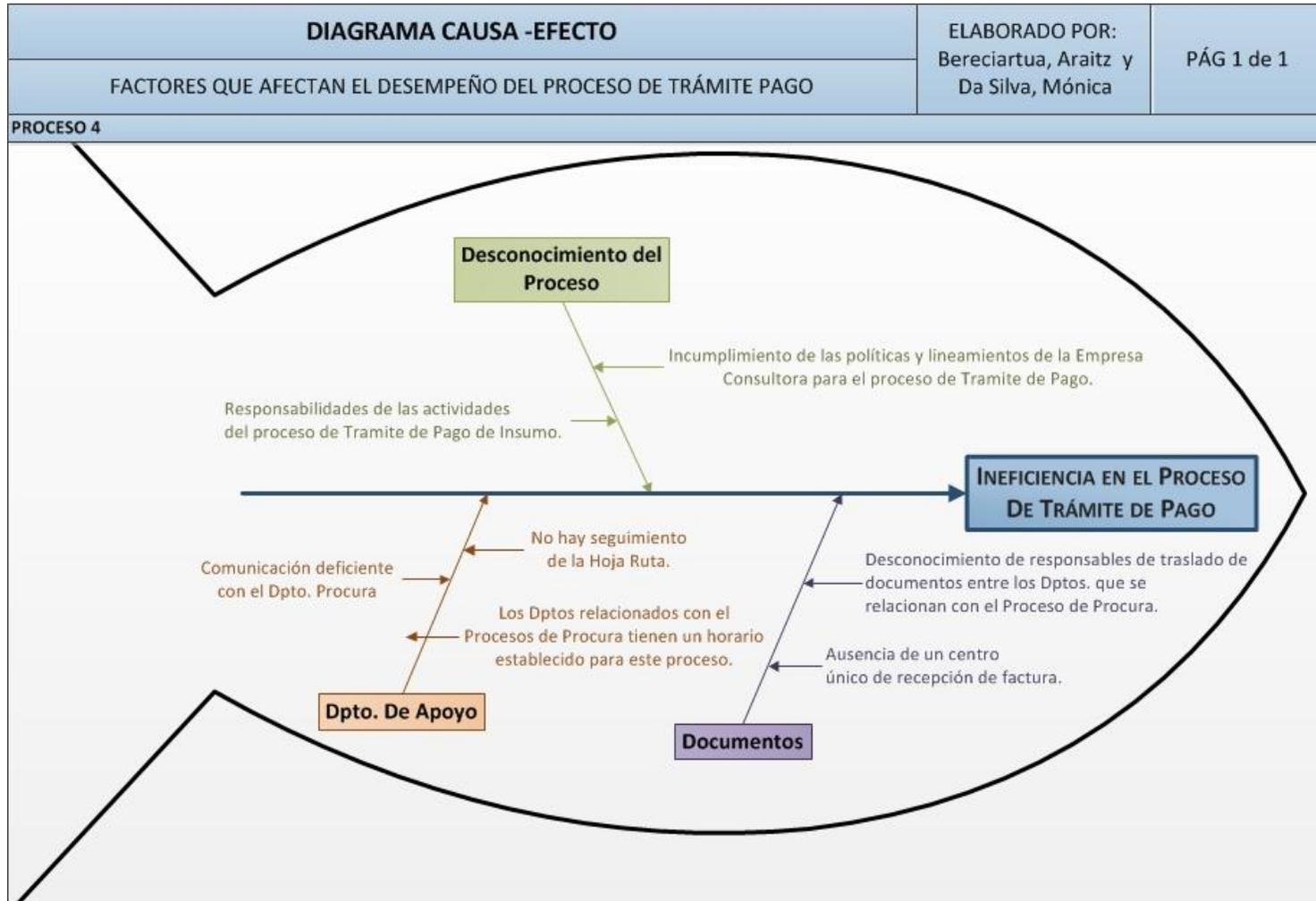
verificación.											
Los registros de calibración y/o verificación contienen la identificación del equipo, los patrones usados y su trazabilidad, Incertidumbre, fecha y firma.	<input type="checkbox"/>										

Empresa de servicios (laboratorios, perforaciones, profesionales):	Puntuación										
	Excelente		Bueno		Regular			Deficiente		NA	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
Experiencia de la empresa (resumen curricular, empresas para las que ha trabajado, servicios prestados, etc.)	<input type="checkbox"/>										
Están definidos los procedimientos de trabajo.	<input type="checkbox"/>										
Competencia del personal a prestar el servicio.	<input type="checkbox"/>										
Equipos adecuados para prestar el servicio (computación, seguimiento y medición, perforación, etc.)	<input type="checkbox"/>										
Estado y mantenimiento de los equipos requeridos para prestar el servicio.	<input type="checkbox"/>										
Software adecuado para prestar el servicio.	<input type="checkbox"/>										
Cuenta con las instalaciones adecuadas para prestar el servicio.	<input type="checkbox"/>										
Resultado de la Evaluación	Elegible ( $\geq 6$ )						No Elegible ( $\leq 6$ )				
OBSERVACIONES											
Nombre del Evaluador					Firma				Fecha		

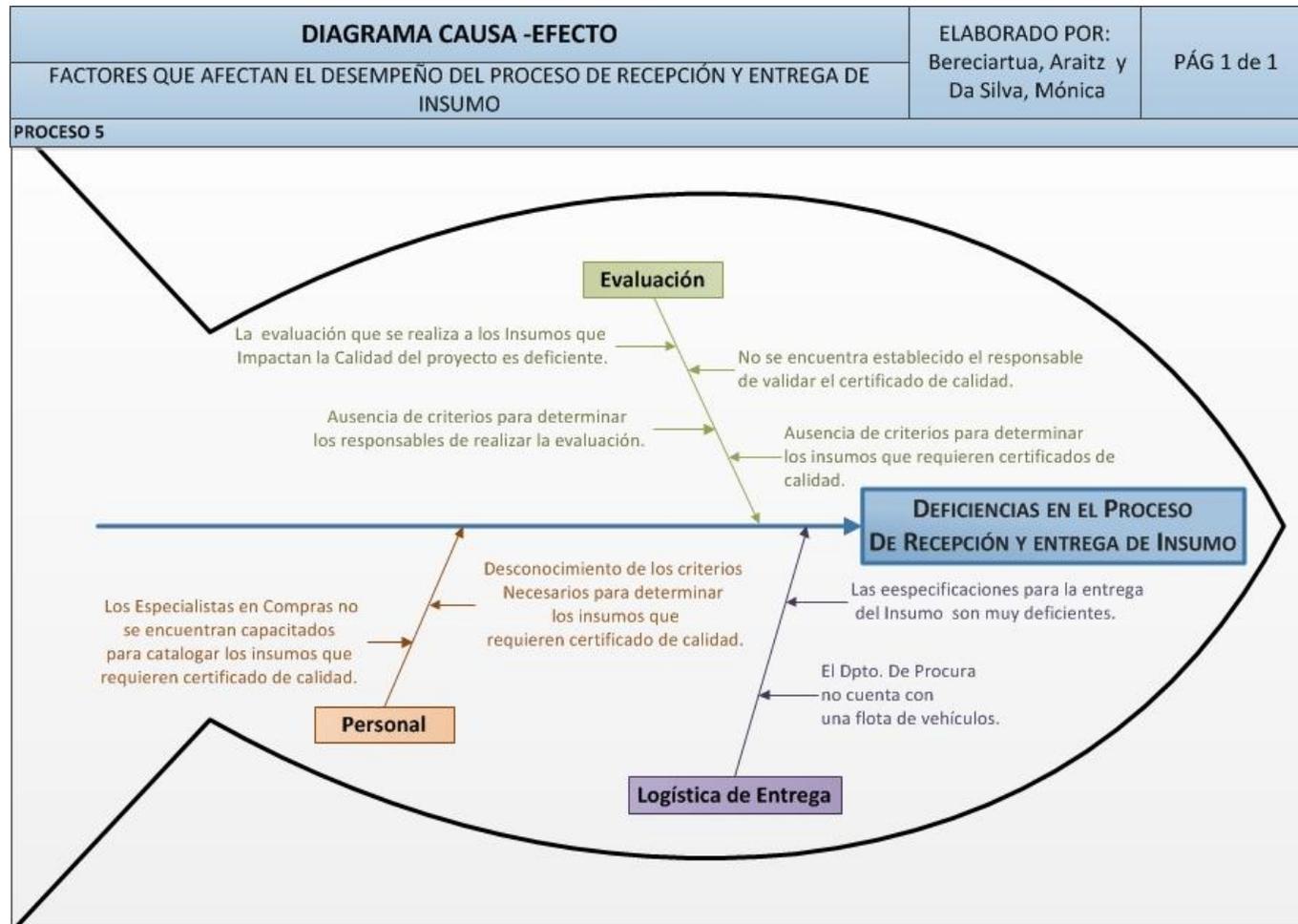
**Anexo Y: Diagrama Causa –Efecto Del Proceso N°3, Realizar Orden de Compra**



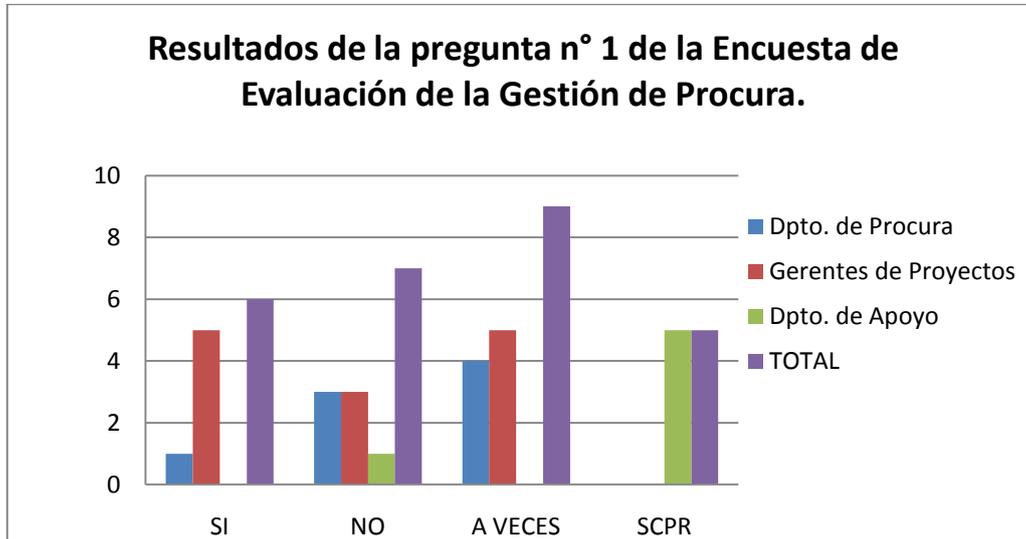
**Anexo Z: Diagrama Causa –Efecto Del Proceso N°4, Tramite de Pago de Insumo**



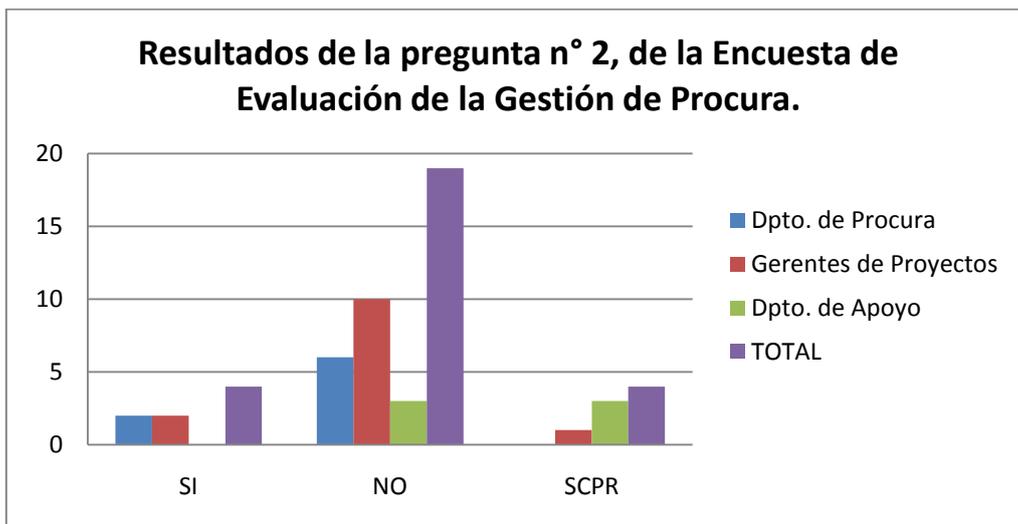
**Anexo AA: Diagrama Causa –Efecto del Proceso N°5, Recepción y Entrega De Insumo.**



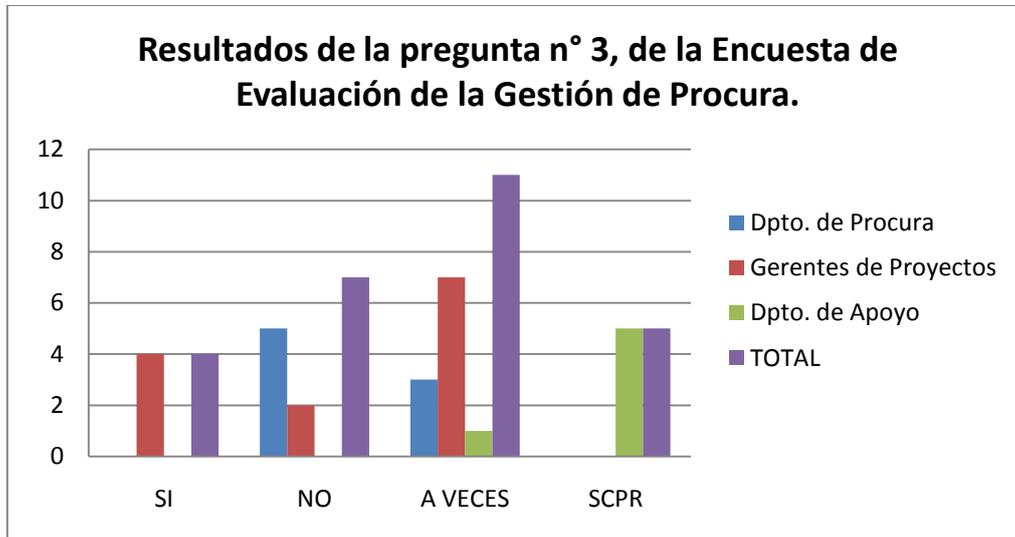
**Anexo AB: Resultados de la Pregunta N° 1 de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “El especialistas en compras participa en el Plan de Gestión de las adquisiciones para los Proyectos”.**



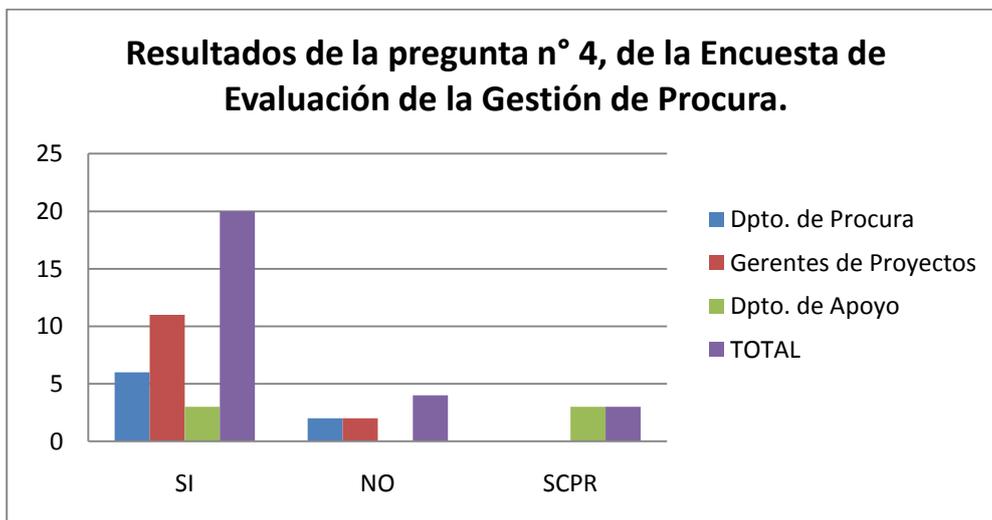
**Anexo AC: Resultados de la Pregunta N° 2, de la Encuesta de Evaluación De La Gestión De Procura. “ La capacitación recibida para el Proceso de Procura Y El Sistema Informático es completa y adecuada”**



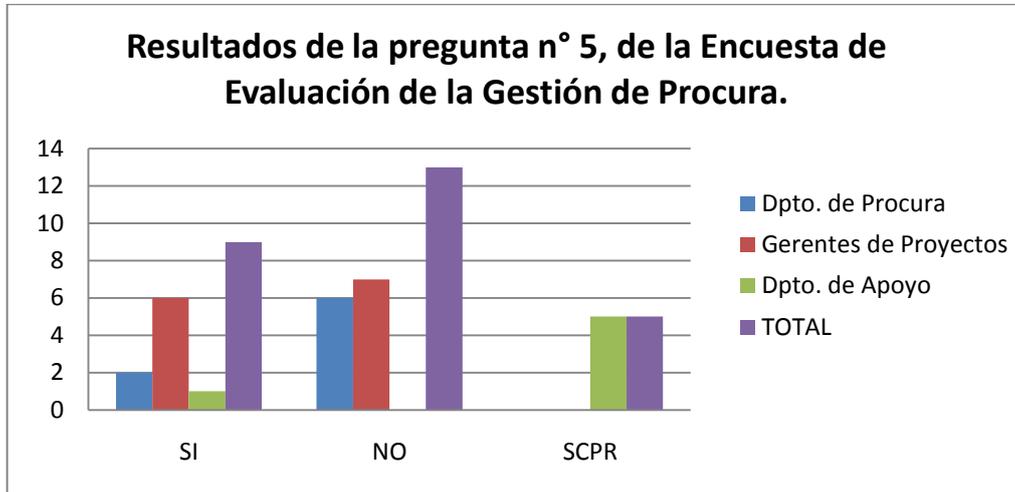
**Anexo AD: Resultados de la Pregunta N° 3, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ El alcance de la compra se encuentra bien definido”.**



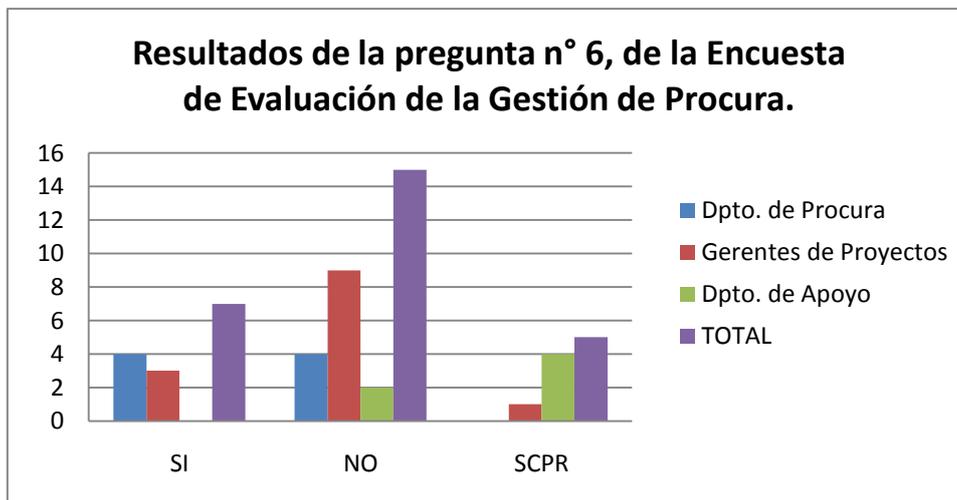
**Anexo AE: Resultados de la Pregunta N° 4, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión De Procura. “ La Evaluación del Proveedor que Ofrece Insumos IC, es Indispensable”.**



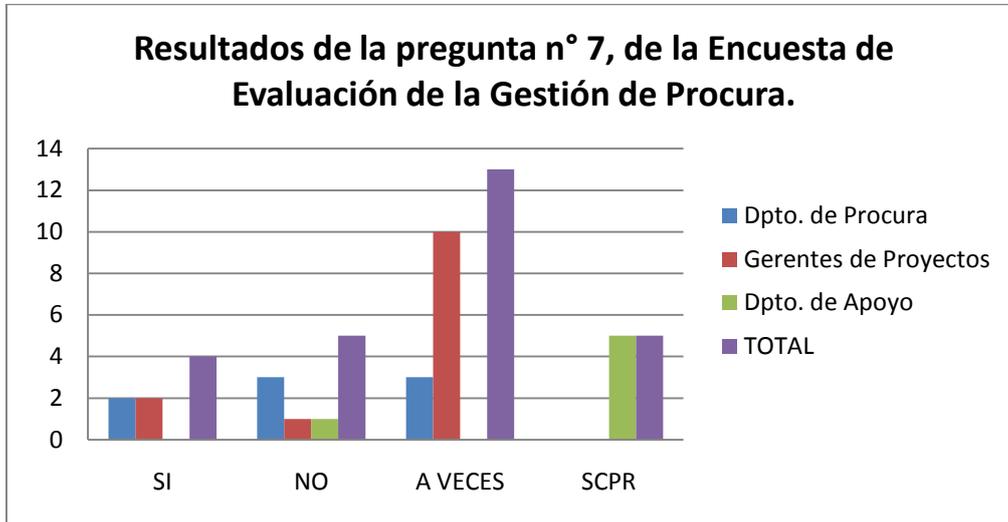
**Anexo AF: Resultados de la Pregunta N° 5, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ El formato de selección de proveedor permite comparar los criterios de selección de las distintas cotizaciones”.**



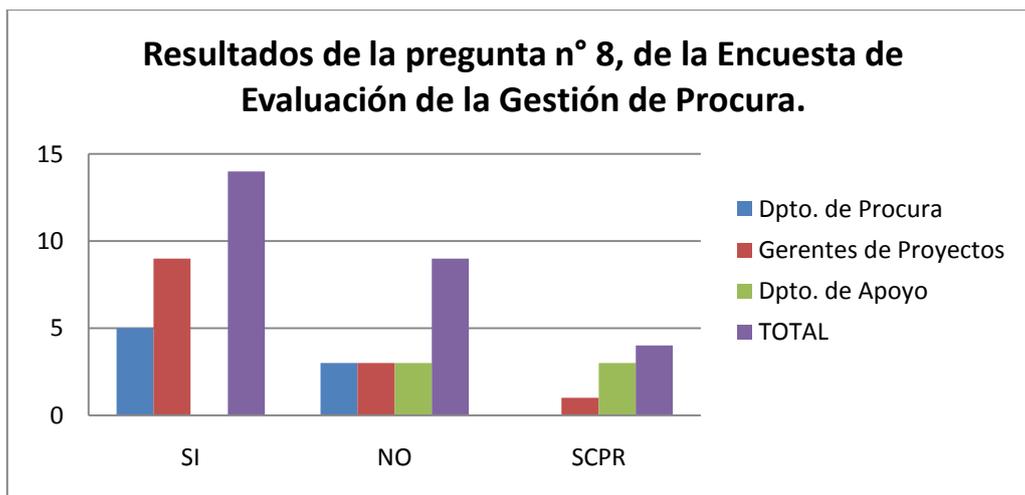
**Anexo AG: Resultados de la Pregunta N° 6, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ Los montos de los niveles de Aprobación de la Orden de Compra son los adecuados para las dimensiones de los Proyectos”.**



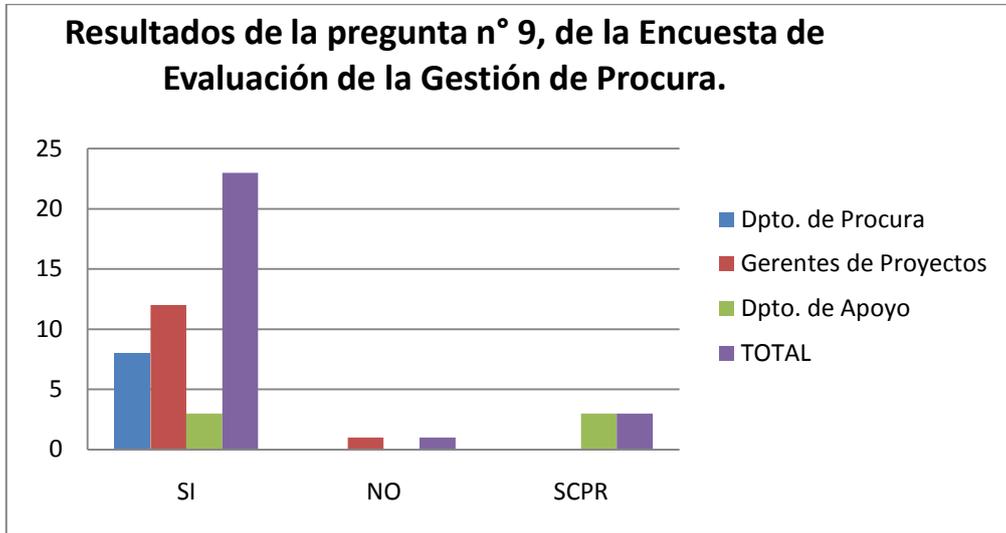
**Anexo AH: Resultados de la Pregunta N° 7, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ El Plan de la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto cuenta con Actualizaciones”.**



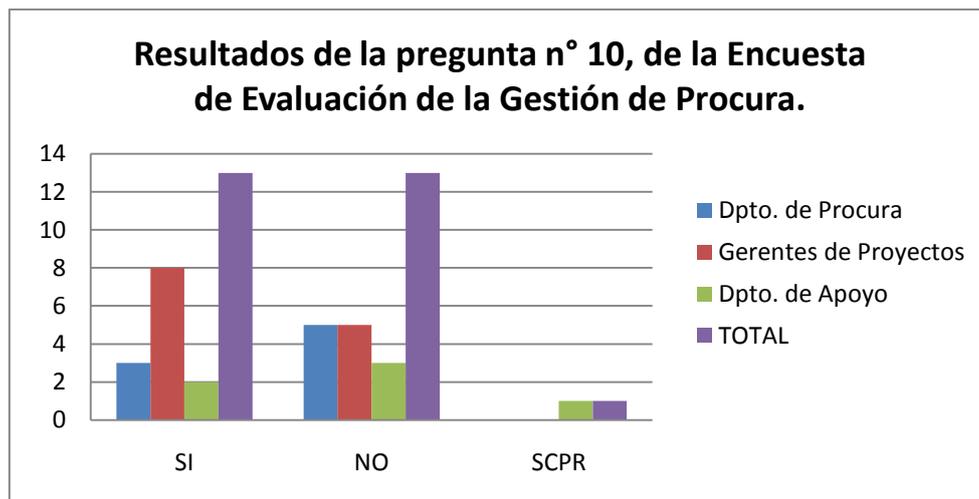
**Anexo AI: Resultados de la Pregunta N° 8, de la Encuesta De Evaluación de la Gestión de Procura. “ Es necesaria la aprobación de la Orden de Compra cuando ya se aprobó la cotización en el Formato de Selección de Proveedor”.**



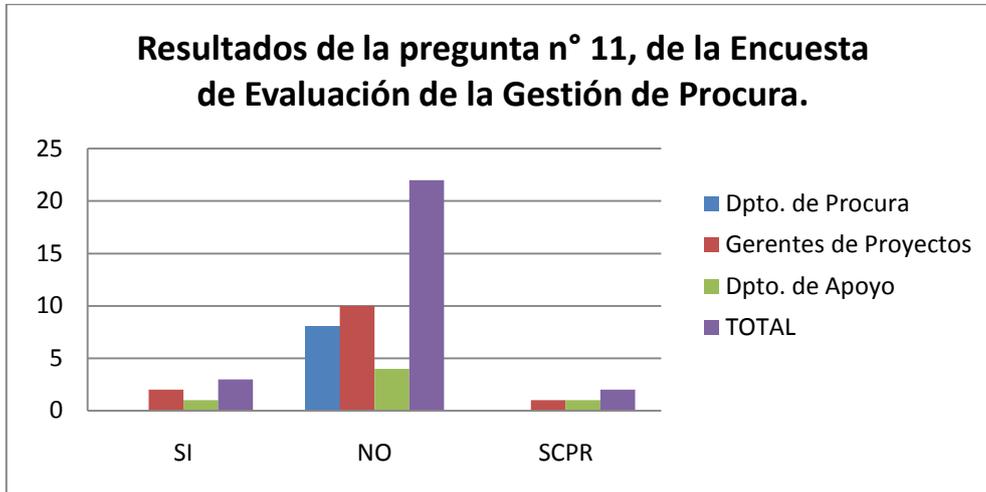
**Anexo AJ: Resultados De La Pregunta N° 9, de la Encuesta De Evaluación de la Gestión de Procura. “ La Evaluación de la Compra para los Insumos Ic, Es indispensable”.**



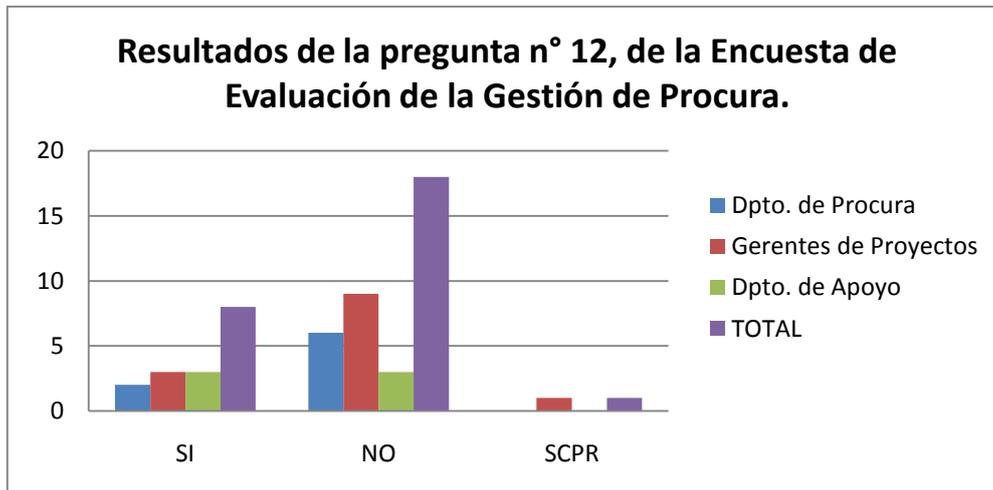
**Anexo AK: Resultados de la Pregunta N° 10, de la Encuesta De Evaluación de la Gestión de Procura. “ Las Políticas y Lineamientos de la Empresa para el Proceso de Procura son conocidas”.**



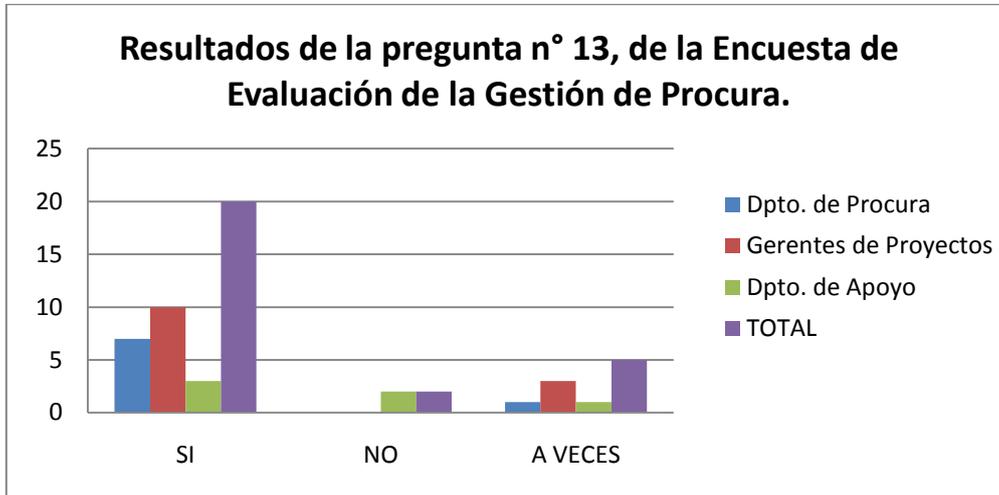
**Anexo AL: Resultados de la Pregunta N° 11, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. "Las Políticas y Lineamientos de la Empresa para el Proceso De Procura reflejan el proceso real".**



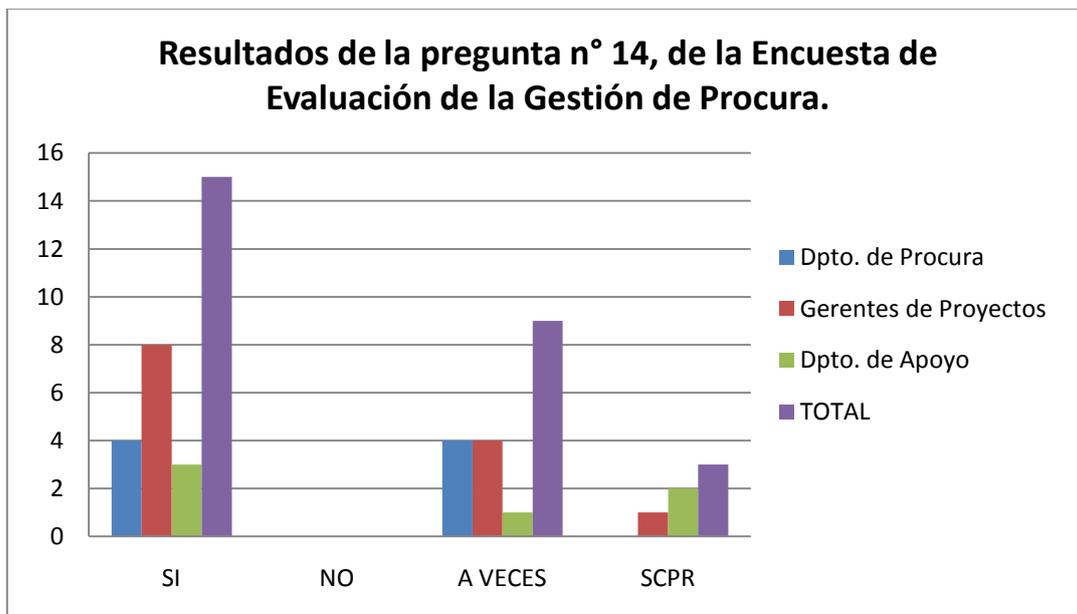
**Anexo AM: Resultados de la Pregunta N° 12, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión De Procura. "Se justifican todas las actividades a realizar en el Proceso De Procura".**



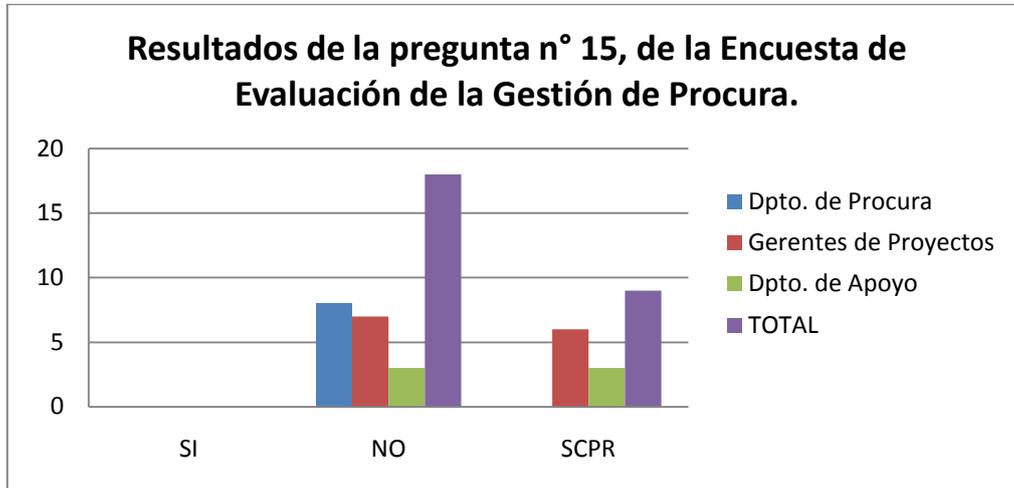
**Anexo AN: Resultados De La Pregunta N° 13, de la Encuesta De Evaluación de la Gestión De Procura. "el trato y disposición del personal interno del Dpto. de Procura hacia el solicitante es bueno".**



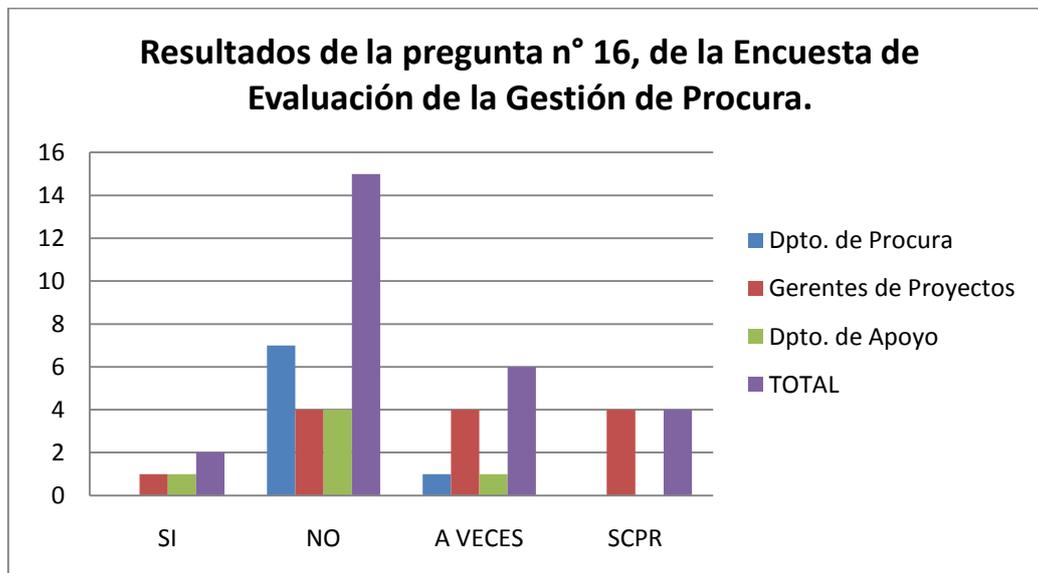
**Anexo AÑ: Resultados De La Pregunta N° 14, De La Encuesta De Evaluación de la Gestión De Procura. "Los Especialista en Compras tienen exceso de carga de trabajo".**



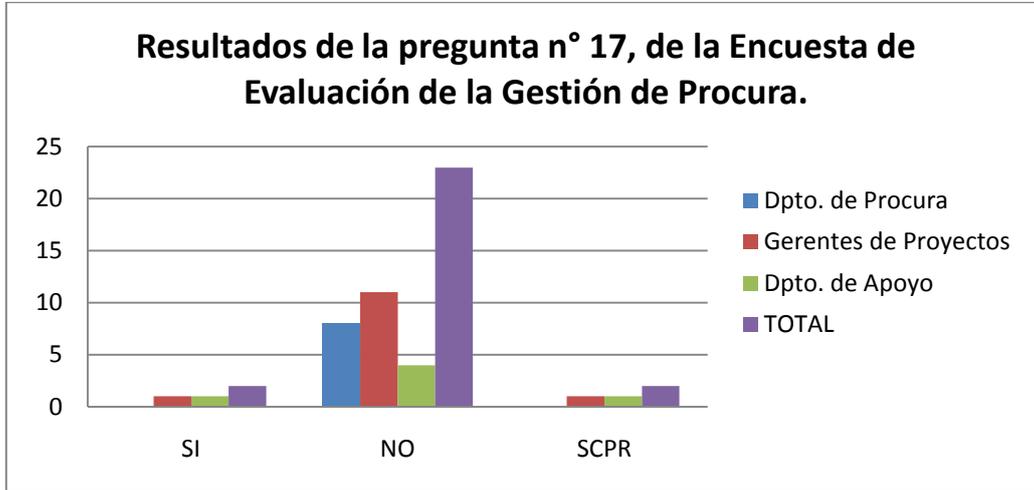
**Anexo AO: Resultados de la Pregunta N° 15, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ Se proporciona al Proveedor un aviso formal por escrito de que los insumos han sido rechazados o aceptados”.**



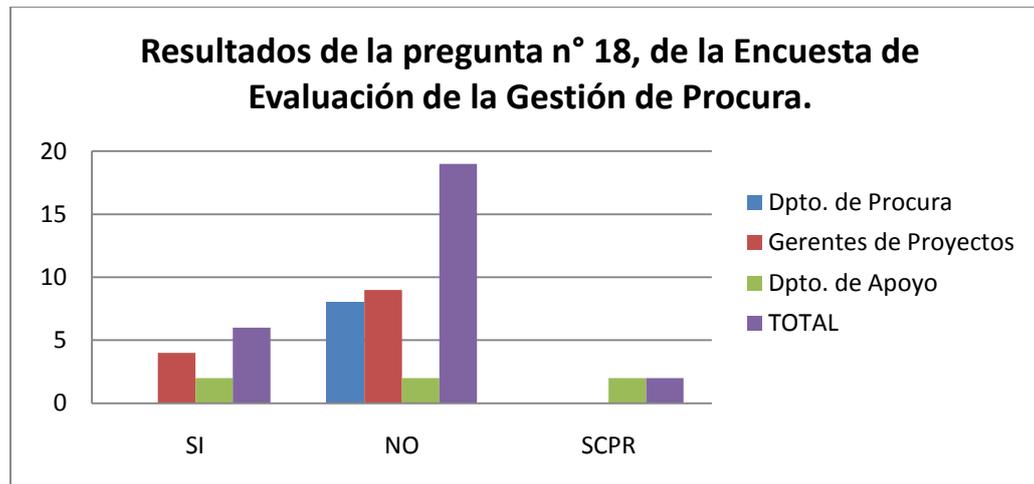
**Anexo AP: Resultados de la Pregunta N° 16, de la Encuesta De Evaluación de la Gestión de Procura. “ Se documenta las lecciones aprendidas, las vivencias y las recomendaciones para la mejoras de la gestión de las futuras adquisiciones. ”**



**Anexo AQ: Resultados de la Pregunta N° 17, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ El Sistema Informático Apoya de forma eficaz y eficiente las actividades del Proceso de Procura ”.**



**Anexo AR: Resultados de la Pregunta N° 18, de la Encuesta de Evaluación de la Gestión de Procura. “ El Sistema Informático facilita el seguimiento e indicadores de las actividades del Proceso de Procura.”.**



**Anexo AS: Indicadores Para el Proceso de Procura**

<b>Indicador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidades</b>	<b>Fórmula</b>
<b>Solicitudes de Insumo que no cumplen con las especificaciones necesarias.</b>	<b>Indica la cantidad de Solicitudes de Insumo que fueron rechazadas por especificaciones deficientes.</b>	<b>% de Solicitudes de Insumo rechazadas.</b>	$\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de S.I. totales} - \text{N}^\circ \text{ de S.I. aceptadas}}{\text{N}^\circ \text{ de S.I. totales}} \right) * 100$
<b>Solicitudes de Insumo de estado emergencia</b>	<b>Revela el porcentaje de compras de emergencia</b>	<b>% de Solicitudes de Insumo con estado de emergencia.</b>	$\left( \frac{\text{n}^\circ \text{ de S.I. total} - \text{n}^\circ \text{ de S.I. sin emergencia}}{\text{n}^\circ \text{ de S.I. total}} \right) * 100$
<b>Plazo medio para la emisión de la Orden de Compra</b>	<b>Indica el tiempo que transcurre desde que se solicita el insumo hasta que se emite la Orden de Compra al proveedor</b>	<b>Días/ O.C.</b>	$\sum_{n=1}^Z \frac{\text{Fecha de recepción de S.I.} - \text{Fecha de emisión de la O.C.}}{Z}$ <b>Z= Número de órdenes de compra.</b>
<b>Plazo medio de aprobación de la Orden de Compra.</b>	<b>Indica el tiempo que transcurre en la aprobación de la Orden de Compra sin contrato.</b>	<b>Días/ O.C</b>	$\sum_{n=1}^Z \frac{\text{Fecha de emisión de O.C} - \text{Fecha de elaboración de O.C.}}{Z}$ <b>Z= Número de Órdenes de Compra.</b>

<b>Plazo medio de elaboración del contrato</b>	<b>Revela el tiempo que transcurre en la elaboración del contrato.</b>	<b>Días/ O.C</b>	$\sum_{n=1}^Z \frac{\text{Fecha de emisión de O.C.} - \text{Fecha de aprobación de O.C.}}{Z}$ <b>Z= Número de Órdenes de Compra.</b>
<b>Órdenes de Compra pendientes</b>	<b>Indica la cantidad de Órdenes de Compra que no fueron aprobadas en un lapso de tiempo determinado</b>	<b>% de Órdenes de Compra no aprobadas</b>	$\left( \frac{\text{n}^\circ \text{ de O.C. elaboradas} - \text{n}^\circ \text{ de O.C. emitida al proveedor}}{\text{n}^\circ \text{ de O.C. elaboradas}} \right) * 100$
<b>Pedidos con pagos por mora</b>	<b>Indica la cantidad de pedidos a los cuales se les carga gastos de mora</b>	<b>% de pedidos con gasto de mora</b>	$\left( \frac{\text{n}^\circ \text{ de O.C. emitidos} - \text{n}^\circ \text{ de O.C. sin pago por mora}}{\text{n}^\circ \text{ de O.C. emitidos}} \right) * 100$
<b>Compras no procesadas</b>	<b>Revela el porcentaje de las Solicitudes de Insumo que no fueron procesadas</b>	<b>% de Solicitudes de Insumo no procesadas</b>	$\left( \frac{\text{n}^\circ \text{ de S.I. total} - \text{n}^\circ \text{ de S.I. cerrada}}{\text{n}^\circ \text{ de S.I. total}} \right) * 100$
<b>Eficiencia del Plan de Procura (EPP)</b>	<b>Indica la relación del cronograma del Plan de Procura con el tiempo real.</b>	<b>A dimensional:</b> <b>Si EPP=0, entrega en el tiempo acordado.</b> <b>EPP&lt;0, atraso en</b>	$EPP = \left( \frac{\text{Fecha de entrega establecido} - \text{Fecha de entrega real}}{\text{Fecha de entrega establecido}} \right)$

... / ...

		<p><i>la entrega del insumo.</i></p> <p><i>EPP&gt;0, adelanto en la entrega del insumo.</i></p>	
--	--	---	--

Anexo AT: Indicadores para la Gestión y Control de Proveedores.

<b>Indicador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidades</b>	<b>Fórmula</b>
<b>Plazo medio de cotizaciones</b>	<i>Indica el tiempo que transcurre desde que se solicita una cotización hasta que ésta se recibe</i>	<b>Días/Cotización</b>	$\sum_{n=1}^C \frac{\text{Fecha recepción cotización} - \text{fecha requerimiento cotización}}{C}$ <p><b>C= Número de Cotizaciones solicitadas.</b></p>
<b>Plazo medio de aprovisionamiento</b>	<i>Indica el tiempo que transcurre desde que se coloca la orden de compra hasta que se recibe el insumo</i>	<b>Días/O.C.</b>	$\sum_{n=1}^Z \frac{\text{Fecha recepción de insumo} - \text{Fecha emisión de O.C.}}{Z}$ <p><b>Z= Número de Órdenes de Compra.</b></p>
<b>Relación de Calidad (RC)</b>	<i>Expresa el grado de cumplimiento de las características cualitativas de los insumos que suministra el proveedor</i>	<b>Unidades de insumo</b>	$RC = \frac{\text{Cantidad total de insumos aceptados}}{\text{Cantidad total de insumos recibidos}}$

... / ...

<p><b>Número de Órdenes de Compra a tiempo</b></p>	<p><b>Revela cuantas Órdenes Compra fueron entregadas en el tiempo previsto</b></p>	<p><b>% de órdenes a tiempo</b></p>	$\left( \frac{n^{\circ} \text{ de órdenes recibidas a tiempo}}{n^{\circ} \text{ de órdenes totales}} \right) * 100$
<p><b>Faltantes en la entrega. (FE)</b></p>	<p><b>Expresa el grado de cumplimiento de las cantidades solicitadas en cada pedido</b></p>	<p><b>% de productos no recibidos</b></p>	$FE = \left( \frac{n^{\circ} \text{ de productos no recibidos}}{n^{\circ} \text{ de productos solicitados}} \right) * 100$
<p><b>Flexibilidad</b></p>	<p><b>Expresa el grado de respuesta del proveedor frente a variaciones solicitadas por la organización</b></p>	<p><b>Unidades de producto</b></p>	<p><b>F=1, si no se producen variaciones, o si la respuesta a las variaciones es muy satisfactoria.</b>  <b>F= 0,8, si la respuesta a las variaciones es satisfactoria.</b>  <b>F= 0,5, si la respuesta a las variaciones poco satisfactoria.</b>  <b>F= 0, si no se aceptan cambios.</b></p>

**Anexo AU: Indicador de la Satisfacción Del Especialista en Compras para la  
 Gestión de Procura.**

<input style="width: 95%;" type="text" value="Fecha:"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Unidad Operativa:"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="Código del Proyecto:"/>
---	--	---

Usted considera que:	Deficiente	Regular	Bueno	Excelente
El ambiente de trabajo es ergonómico				
El desenvolvimiento de las reuniones de la Gerencia de Procura son				
La carga de trabajo es equilibrada				

**Anexo AV: Solicitud de Insumo**

<b>Unidad Operativa:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Código del Proyecto:</b>	

<b>Descripción del insumo.</b> (Servicio o Producto. Especificaciones técnica)		
<b>Utilidad que se espera del insumo.</b> (Asignar prioridad. 1 = Alta. 2 = Media. 3 = Baja.)		
<b>Condiciones Planificadas</b>	<b>Condiciones de Entrega</b>	<b>Condiciones Generales</b>
Presupuesto planeado para la adquisición.	Lugar de entrega del insumo.	Cantidad deseada
Fecha planeada para la adquisición del insumo.	Condiciones de empaque	Unidad

Nombre de Gerente de Proyecto:	Firma:
--------------------------------	--------

**Anexo AW: Formato de Selección Proveedor**

I. INFORMACIÓN DE INSUMO(S) A COMPRAR (PRODUCTO O SERVICIO)					
INSUMO(S) REQUERIDO(S) (servicio o producto, especificaciones técnicas)					Código de Proyecto:
	<b>1) Proveedor (Nombre)</b>	Descripción del (de los) Insumo(s) (Características comparadas con las requeridad)	Condiciones de Entrega	Tiempo de Entrega	Condiciones de Económicas
Transporte					
No <input type="checkbox"/>			Contado <input type="checkbox"/>	Precio Unitario	<b>Condiciones de Contratación</b>
Si <input type="checkbox"/>			Crédito <input type="checkbox"/>		
Cantidad			Anticipado <input type="checkbox"/>	Monto Total	Contro Formal <input type="checkbox"/>
Lugar de Entrega					Orden de Compra <input type="checkbox"/>
Desempeño			Otros <input type="checkbox"/>		
A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>					
Proveedor Nuevo <input type="checkbox"/>					
<b>2) Proveedor (Nombre)</b>	Descripción del (de los) Insumo(s) (Características comparadas con las requeridad)	Condiciones de Entrega	Tiempo de Entrega	Condiciones de Económicas	<b>Garantías</b> (Certificado de producto o SGC, servicio técnico, repuestos, ect...) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuál?
					Transporte
		No <input type="checkbox"/>	Contado <input type="checkbox"/>	Precio Unitario	<b>Condiciones de Contratación</b>
		Si <input type="checkbox"/>	Crédito <input type="checkbox"/>		
		Cantidad	Anticipado <input type="checkbox"/>	Monto Total	Contro Formal <input type="checkbox"/>
		Lugar de Entrega			Orden de Compra <input type="checkbox"/>
Desempeño			Otros <input type="checkbox"/>		
A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>					
Proveedor Nuevo <input type="checkbox"/>					
<b>3) Proveedor (Nombre)</b>	Descripción del (de los) Insumo(s) (Características comparadas con las requeridad)	Condiciones de Entrega	Tiempo de Entrega	Condiciones de Económicas	<b>Garantías</b> (Certificado de producto o SGC, servicio técnico, repuestos, ect...) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuál?
					Transporte
		No <input type="checkbox"/>	Contado <input type="checkbox"/>	Precio Unitario	<b>Condiciones de Contratación</b>
		Si <input type="checkbox"/>	Crédito <input type="checkbox"/>		
		Cantidad	Anticipado <input type="checkbox"/>	Monto Total	Contro Formal <input type="checkbox"/>
		Lugar de Entrega			Orden de Compra <input type="checkbox"/>
Desempeño			Otros <input type="checkbox"/>		
A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>					
Proveedor Nuevo <input type="checkbox"/>					

## **Anexo AX: Encuestas Realizadas**