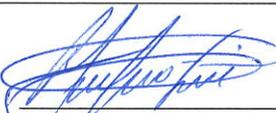
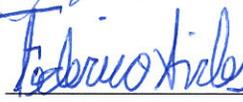


	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y RE-EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS – ÍNFIMA CUANTÍA	Código:	P.3B1.01
		Fecha:	2019-10-23
		Revisión:	0
		Páginas:	1 de 7

INDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE / APLICACIÓN:	2
3.	RESPONSABLES:	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
5.	REFERENCIAS:	6
6.	DEFINICIONES:	6
7.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA:	6
8.	ANEXOS:	7
9.	CONTROL DE CAMBIOS	7

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Gestión de Calidad	1) Ing. Ricardo Ambrosini B. Director Servicios Institucionales 2) Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)
Firma: 	Firma1:  Firma2: 	Firma: 
Fecha: 2019-10-23	Fecha: 2019-10-23	Fecha: 2019-10-23

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y RE-EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS – ÍNFIMA CUANTÍA	Código:	P.3B1.01
		Fecha:	2019-10-23
		Revisión:	0
		Páginas:	2 de 7

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los lineamientos para la selección, medición del desempeño, evaluación y re-evaluación de proveedores, con el fin de asegurar el cumplimiento de requisitos especificados para el suministro efectivo de bienes, servicios u obras requeridos para la ejecución de actividades del objeto social de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Aplica a todos los proveedores de bienes, servicios u obras; personas naturales o jurídicas que sean contratistas de la FTTG, a través de DSI y el Portal de Compras Públicas.

3. RESPONSABLES:

3.1. Director del Área Requirente / Delegado

- 3.1.1. Revisar y aprobar requisición de bienes, activos fijos y o servicios, evaluación / re-evaluación de proveedores e informe de conformidad.

3.2. Jefe de Compras

- 3.2.1. Analizar cotizaciones y realizar cuadro comparativo.
3.2.2. Receptar la documentación y proceder con la verificación, previo al pago de la factura.

3.3. Director de Servicios Institucionales

- 3.3.1. Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
3.3.2. Revisar y aprobar el análisis comparativo de cotizaciones.

7 4



	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y RE-EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS – ÍNFIMA CUANTÍA	Código:	P.3B1.01
		Fecha:	2019-10-23
		Revisión:	0
		Páginas:	3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. SELECCIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Director del Área Requiriente / Delegado	01	Remite a la Dirección de Servicios Institucionales la Requisición de bienes, activos fijos y o servicios con los documentos habilitantes.	Requisición de bienes, activos fijos y o servicios (F.3B1.04)
Jefe de Compras	02	Procede con el análisis mediante el cuadro comparativo de cotizaciones, una vez evaluados los criterios de costo, forma de pago, tiempo de entrega y garantía, envía al Director de DSI.	Análisis comparativo de cotizaciones (F.3B1.03)
Director de Servicios Institucionales	03	Procede con la revisión, en caso de detectar algún error se repite la secuencia 02, en caso no tener ninguna observación y estar de acuerdo con la decisión tomada referente a la Selección de Proveedor, procederá con la firma del Análisis Comparativo de Cotizaciones.	Análisis comparativo de cotizaciones (F.3B1.03) aprobado por el Director de Servicios Institucionales.

4.2. SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES EXTERNOS

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Director del Área Requiriente / Delegado	01	Una vez realizada la entrega del bien, servicio u obra, emitirá el informe de conformidad, en el cual se medirá el desempeño del proveedor. Nota: Se generará un informe por cada emisión de factura que se realice. Este Informe será anexado al Memorando que se emitirá para el proceso de pago al proveedor.	Informe de conformidad (F.3B1.01)

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y RE-EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS – ÍNFIMA CUANTÍA	Código:	P.3B1.01
		Fecha:	2019-10-23
		Revisión:	0
		Páginas:	4 de 7

4.3. EVALUACIÓN/RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Director del Área Requiriente / Delegado	01	<p>Una vez realizada la entrega del bien, servicio u obra, procederá con la Evaluación/re-evaluación en el formato correspondiente, se tendrá en cuenta el comportamiento del proveedor durante todo el periodo de ejecución, desde el momento que se receipta y verifica la entrega del bien-servicio-obra, entregas parciales o finales durante el plazo pactado en el contrato u orden de compra.</p> <p>La re-evaluación de proveedores la realiza cada supervisor/área requiriente con respecto a cada contrato que suscriba el proveedor; es decir si un proveedor tiene dos o más contratos se re-evaluará dos o más veces según los contratos u orden de compra suscritos, legalizados y terminados.</p> <p>Nota: La evaluación se la realizará cada vez que se procese un pago. Existen proveedores que por la naturaleza del bien, servicio u obra adquiridos; emiten facturas mensualmente.</p> <p>Se enviará por correo electrónico el archivo de Evaluación / re-evaluación de proveedores al Jefe de Compras para registro y control de la evaluación realizada.</p>	Evaluación / re-evaluación de proveedores (F.3B1.05)
Jefe de Compras	02	<p>Receipta la documentación y verifica que, previo al pago de la factura, se cuente con todos los soportes necesarios para iniciar el proceso de pago.</p> <p>Soportes para el Pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe de conformidad (F.3B1.01) • Evaluación / re-evaluación de proveedores (F.3B1.05) 	

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y RE-EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS – ÍNFIMA CUANTÍA	Código:	P.3B1.01
		Fecha:	2019-10-23
		Revisión:	0
		Páginas:	5 de 7

		<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Desempeño que aplique para cada ínfima cuantía. Factura emitida por Proveedor. <p>Emite memorando de traslado con todos los soportes para que inicie el proceso de pago.</p>	
Director de Servicios Institucionales	03	Procede con la revisión, en caso de detectar algún error se repite la secuencia 02, de no tener ninguna observación y estar de acuerdo con el memorando, procederá con la firma del mismo.	Memorando
Jefe de Compras	04	Procede con la entrega del memorando de traslado con todos los soportes para que inicie el proceso de pago en la Dirección Financiera.	Memorando

4.4. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN ANUAL A PROVEEDORES EXTERNOS

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Jefe de Compras	01	<p>Revisa cada evaluación y realizará el cálculo de un promedio de las calificaciones obtenidas durante el ejercicio fiscal anterior.</p> <p>Una vez recopilada toda la información, se emitirá el Informe de evaluación anual de proveedores y procederá con la emisión del Informe de evaluación anual de proveedores.</p> <p>Dicha acción se realizará en el primer trimestre del ejercicio fiscal posterior.</p>	Informe de evaluación anual de proveedores (F.3B1.06)
Director de Servicios Institucionales	02	Procede con la revisión, en caso de detectar algún error se repite la secuencia 01; de no tener ninguna observación y estar de acuerdo con el Informe de evaluación anual de proveedores, procederá con la firma del mismo.	Informe de evaluación anual de proveedores (F.3B1.06), firmado por Director.
Jefe de Compras	03	Procederá con la comunicación del Informe de evaluación anual de proveedores a las entidades que contrataron con la FTTG, durante el periodo fiscal anterior.	Informe de evaluación anual de proveedores (F.3B1.06)

 <p>Terminal Terrestre Guayaquil</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y RE-EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS – ÍNFIMA CUANTÍA</p>	Código:	P.3B1.01
		Fecha:	2019-10-23
		Revisión:	0
		Páginas:	6 de 7

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.4.1 Generalidades.

6. DEFINICIONES:

- Proveedor** : Es la persona natural o jurídica, que cumple con los requisitos mínimos establecidos para ser contratistas de la FTTG.
- DSI** : Dirección de Servicios Institucionales.
- FTTG** : Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Informe de conformidad (F.3B1.01).
- Listado de categorías (F.3B1.02).
- Análisis comparativo de cotizaciones (F.3B1.03).
- Requisición de bienes, activos fijos y/o servicios (F.3B1.04).
- Evaluación / re-evaluación de proveedores (F.3B1.05).
- Informe de evaluación anual de proveedores (F.3B1.06).
- Evaluación de las actividades de mantenimiento - área de climatización (F.3B2.01).
- Evaluación de las actividades de mantenimiento - área eléctrica (F.3B2.02).
- Control de asistencia (F.3B4.01).
- Registro desempeño de calidad de la fumigación general (F.3B4.02).
- Cuadro de evaluación, cuantificación y calificación (F.3B4.03).
- Registro de las calificaciones semanales del control de plagas áreas externas & internas (F.3B4.04).

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y RE-EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS – ÍNFIMA CUANTÍA	Código:	P.3B1.01
		Fecha:	2019-10-23
		Revisión:	0
		Páginas:	7 de 7

8. ANEXOS:

- No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	2019-10-23	Ing. Smari Franco Ch. Analista de Gestión de Calidad	Ing. Ricardo Ambrosini B. Director Servicios Institucionales Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

A P.

