



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION
DE PROVEEDORES DE BIENES Y
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-009

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la certificación de proveedores de Bienes y Servicios, basado en la capacidad de estos en atender a los requerimientos y especificaciones establecidos originalmente al momento de la selección. Con la finalidad de fortalecer, controlar y transparentar las relaciones que mantiene la federación con sus suplidores.

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los proveedores externos de materiales, productos y servicios, definidos como críticos para la operatividad de la federación en las diferentes áreas.

MARCO JURIDICO

Acuerdos de Servicios y contratos.

REFERENCIA DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL-FDF-010 Procedimiento de Selección y Mantenimiento de Proveedores
2. PL/PR-FDF-011 Política y Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas por la federación para prestar servicios o entregar productos o materiales requeridos.
- **Proveedor de Productos o materiales:** persona natural o jurídica que, luego de un proceso de Cotización o Licitación, entrega como resultado final un Producto a la federación.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION
DE PROVEEDORES DE BIENES Y
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-009

- **Proveedor de Servicios o Contratista:** persona natural o jurídica que entrega como resultado final un Servicio a la federación.
- **Proveedores Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización de las actividades en la federación. La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la realización de las actividades planificadas por la federación.
- **Proveedores No Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización de las actividades en la federación. No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la federación.
- **Proveedores Fijos o Preferidos:** Son aquellos que según la evaluación, son importantes mantener, ya que reúnen características que consideramos claves para el desarrollo adecuado de la federación, como son los criterios de selección.
- **Proveedores Constantes:** Son proveedores que por la naturaleza de los productos o servicios que ofrecen son utilizados de manera constante y son evaluados en base a la variable (Calidad/precio).
- **Proveedores Eventuales o de emergencia:** Son proveedores que solo son utilizados cuando no pueden suplir el producto o servicio ninguno de los anteriores o que por su nivel de especialización (Especificaciones Técnicas), se hace difícil encontrar otras alternativas en el mercado.
- **Proveedores con contratos o acuerdos:** Son aquellos con los cuales se mantiene un convenio o contrato de prestación de Servicios. Estos también son llamados proveedores informales.
- **Productos:** Corresponde a clasificación genérica para compras generales de bienes y productos tangibles (utillerías deportivas, suministros, herramientas etc.).
- **Servicios:** Corresponde a clasificación genérica para compras de servicios, obras, contratistas, consultorías y otros servicios, se pueden agrupar en:
 - **Servicios y Obras:** los servicios en general, cuyo desarrollo requiere despliegue de personal, materiales y/o herramientas dentro de las instalaciones de la federación en forma permanente, incluye los contratos de construcción y montaje de eventos.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION
DE PROVEEDORES DE BIENES Y
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-009

- **Consultorías y otros servicios:** servicios que se desarrollan en las instalaciones de la federación por el Proveedor del Servicio, cuyo resultado se expresa en soporte tecnológico, soporte administrativo, asesorías, desarrollos y conocimientos, que implican presencia menor u ocasional del personal del proveedor en las instalaciones de la federación.
- **Consultorías y otros servicios en terreno:** servicios que se desarrollan fuera de las instalaciones de la federación por el Proveedor de Servicio, cuyo resultado se expresa en soporte tecnológico, asesorías, ingeniería básica, desarrollos y conocimientos.
- **Formulario de Registro y Certificación de Proveedores:** el certificado de proveedor es un documento mediante el cual la empresa valida la calidad, servicio, higiene, condiciones físicas de las instalaciones del proveedor, planes de contingencia, con que cuenta el proveedor que ofrece los productos y servicios a la empresa. Dejándose constancia en este documento de que el suplidor cumple con los estándares de calidad que exige la empresa.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas

PROCEDIMIENTO

Responsables	Actividades
Encargada de Compras	1. Verifica anualmente la base de datos creada de Certificación de Proveedores, cuales proveedores le corresponde la certificación y procede a elaborar un cronograma de certificación para los primeros tres meses del



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION
DE PROVEEDORES DE BIENES Y
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-009

Responsables	Actividades
	<p>próximo año. De igual forma verifica los nuevos proveedores que necesitan ser certificado.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Informa al suplidor vía carta, correo electrónico u otro medio de comunicación, la fecha en que le corresponde la certificación, para coordinar con el Proveedor la visita a sus instalaciones por parte de la Federación en caso de que se requiera la visita e inicia el proceso tomando como referencias los diferentes criterios de evaluación descritos en la política PL-FDF-009 en la sección de herramientas y anexas a este documento.3. Actualiza en la base de datos creada para estos fines (una tabla en Excel para llevar el control de los proveedores Certificados, con su calificación final y planes de acción en caso de que apliquen).4. Notifica a los Proveedores vía carta, correo electrónico u otro medio de comunicación el resultado de su Calificación, dependiendo del resultado de la calificación y realiza las siguientes acciones:<ol style="list-style-type: none">a. Si el resultado de la certificación es de “CALIFICADO” sólo notifica al Proveedor el resultado.b. Si el resultado de la certificación es de “CALIFICADO CON RESERVA”, notifica al proveedor y coordina junto con el Encargado del área usuario del bien o servicio una reunión con el proveedor para establecer un compromiso de su parte de mejorar los renglones que originaron esa calificación.c. Si el resultado de la certificación es de “DESCALIFICADO”, se le informa verbalmente, sólo en caso de que el proveedor lo requiera.5. Informa al Encargado del área usuaria del bien o servicio los resultados, y en los casos que se requiera un plan de acción para el proveedor, coordina la operatividad y el seguimiento a este.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION
DE PROVEEDORES DE BIENES Y
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-009

Responsables	Actividades
Encargado Área usuaria del producto o servicio	<p>6. El Encargado de área que administra la relación, acuerdo/contrato debe darle seguimiento al plan de acción establecido por el proveedor del producto o servicio y asegurar la mejora continua de los bienes o servicios que ofrecen a la federación.</p> <p>7. Entre las actividades que debe realizar con el proveedor están:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar y dar feedback al proveedor.• Responder preguntas con relación a la certificación• Darle seguimiento al plan de acción establecido por el proveedor.• Comunicar a la Encargada de compras el plan de acción establecido para su registro en el sistema diseñado para la certificación de los proveedores. <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Herramientas:

1. FDF-001 Formulario de Registro y certificación Proveedores
2. Tablas debajo descritas para fines de evaluación de proveedores.

Frecuencia/Tiempo:

Anual o cuando ingrese un proveedor nuevo



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION
DE PROVEEDORES DE BIENES Y
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-009

Tabla 1 Criterios para la certificación de Proveedores

ASPECTO A EVALUAR	CRITERIO	DESCRIPCION	PUNTAJE
Respuesta	Cotizacion	Se refiere a la respuesta eficiente (En días hábiles) por parte del proveedor ante cualquier inquietud, cotización y/o solicitud realizada por la empresa, con respecto al bien o servicio que se quiera adquirir	1. Menor a 1 día - 5 2. Entre 1 día y 2 días - 4 3. Entre 3 día y 5 días -3 4. Entre 5 días y 5 10 días -2 5. Mas de 10 días -1
Capacidad	Calidad	Este criterio está definido por la capacidad para cumplir con los requisitos descritos en la orden de compra,	1. Satisface Totalmente - 5 2. Satisface Medianamente - 4 3. Satisface Regularmente - 3 4. Bajo Desempeño - 2 5. No Satisface - 1
Comercial	Cumplimiento	Establece el tiempo efectivo de la garantía del producto o adquisición realizada.	1. Satisface Totalmente - 5 2. Satisface Medianamente - 4 3. Satisface Regularmente - 3 4. Bajo Desempeño - 2 5. No Satisface - 1
	Plazo de entrega	Este criterio se refiere al periodo de tiempo entre la notificación al proveedor de la aceptación de oferta y la llegada del bien o servicio a las instalaciones de la federacion	1. Menor a 1 día - 5 2. Entre 1 día y 2 días - 4 3. Entre 3 día y 5 días -3 4. Entre 5 días y 5 10 días -2 5. Mas de 10 días -1
	Plazo de pago	Este criterio define los plazos de pago acordados con el proveedor en la negociación, siendo mayor a 90 días un plazo bueno.	1. Mayo de 90 días - 5 2. Entre 61 día y 89 días - 4 3. Entre 31 día y 60 días -3 4. Entre 15 días y 30 10 días -2 5. Menos de 10 días -1
	Precios	Este criterio se refiere al valor en pesos o dólares del bien o servicio adquirido.	1. Bajo el prom (Desc un 5%) -5 2. Bajo el prom (Desc un 5%) -4 3. Precio igual al mercado - 3 4. Precio sobre el prom(un 5% más) - 2 5. Precios sobre el promedio (sobre un 5% más) - 1
Seguridad	Instalaciones físicas	Criterio que evalúa las condiciones de las instalaciones donde opera el proveedor, para ofrecer el servicio.	1. Satisface Totalmente - 5 2. Satisface Medianamente - 4 3. Satisface Regularmente - 3 4. Bajo Desempeño - 2 5. No Satisface - 1
Mejores Practicas	Plan de Contingencia	Criterio que certifica si el proveedor cuenta con un plan de contingencia, que permitan seguir operando el negocio, ante cualquier evento.	1. Satisface Totalmente - 5 2. Satisface Medianamente - 4 3. Satisface Regularmente - 3 4. Bajo Desempeño - 2 5. No Satisface - 1



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION
DE PROVEEDORES DE BIENES Y
SERVICIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PR-FDF-009

Tabla 2 Ponderación de la Certificación

ASPECTO A EVALUAR	CRITERIO	DESCRIPCION	PONDERACIÓN DEL CRITERIO
Respuesta	Cotizacion	Se refiere a la respuesta eficiente (En días hábiles) por parte del proveedor ante cualquier inquietud, cotización y/o solicitud realizada por la empresa, con respecto al producto que se quiera adquirir	10%
Capacidad	Calidad	Este criterio está definido por la capacidad para cumplir con los requisitos descritos en la orden de compra,	20%
	Cumplimiento	Establece el tiempo efectivo de la garantía del producto o adquisición realizada.	15%
Comercial	Plazo de entrega	Este criterio se refiere al periodo de tiempo entre la notificación al proveedor de la aceptación de oferta y la llegada del bien o servicio a las instalaciones de la federacion	10%
	Plazo de pago	Este criterio define los plazos de pago acordados con el proveedor en la negociación, siendo mayor a 90 días un plazo bueno.	10%
	Precios	Este criterio se refiere al valor en pesos o dólares del bien o servicio adquirido.	15%
Seguridad	Instalacioes fisicas	Criterio que evalúa las condiciones de las instalaciones donde opera el proveedor, para ofrecer el servicio.	10%
Mejores Practicas	PLAN DE CONTINGENCIA	Criterio que certifica si el proveedor cuenta con un plan de contingencia, que permitan seguir operando el negocio, ante cualquier evento.	10%
	CALIFICACIÓN		100%



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION	PR-FDF-009
--	--	-------------------

Tabla 3 Escala de calificación del desempeño del proveedor

Calificación de la Certificación (%)	Plan de Acción	Resultado
Mayor o igual a 90%	Mantener como proveedor	Calificado
Mayor o igual a 80% Y Menor que 90%	Su registro como proveedor de la Federación queda sujeto a las mejoras de su desempeño, que serán acordadas Encargado de compras y el secretario general en un plazo de 3 meses.	Calificado con reserva (sujeto a plan de mejora de 3 meses)
Mayor o igual a 60% Y Menor que 80%	Su registro como proveedor de la federación queda sujeto a mejorar su desempeño, que serán acordadas con el Encargado de compras y el secretario General en un plazo de un mes.	Calificado con reserva (sujeto a plan de mejora de 1 mes)
Menor de 60%	No considerar como proveedor de la empresa. Esto no lo excluye de ser suplidor posteriormente, iniciando de nuevo el proceso de selección, luego de pasado un año de la certificación.	Descalificado

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
ANDREA ACOSTA 	JANET RIVERA 	Versión 1, Aprobada el 20 de Octubre del 2020	
Finanzas y Administración	Presidenta Comisión de Finanzas		