



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

PR-ADM-02
Rev.: 01
Pág.: 1/4

Revisado y Aprobado por	
Ugo Oddone	
Director	
Descripción de las Modificaciones:	Lo modificado se encuentra subrayado.
Fecha de vigencia:	03/06/2025

1 MISIÓN

Garantizar la habilitación y evaluación de proveedores críticos, conforme a los criterios establecidos.

2 ALCANCE

Desde: La habilitación inicial del proveedor.

Hasta: La comunicación de su calificación al proveedor.

3 DUEÑO DEL PROCESO

Jefe de Administración

4 POLÍTICAS Y DEFINICIONES

Proveedores Críticos: son aquellos proveedores de productos o servicios que tienen un impacto directo sobre los productos/servicios que ofrece VGO Ingeniería.

Ejemplo (lista no limitativa):

- Subcontratistas
- Equipos utilizados en proyectos
- Activos inventariables que se instalan en el cliente
- Servicio de calibración
- Mantenimiento de vehículos
- Pólizas de seguro para licitaciones

Proveedores aprobados: Podrán ser seleccionados sin restricciones. Se otorgará preferencia a estos proveedores. Son los que tienen un ID (Índice de Desempeño) entre 70 y 100 puntos.

Proveedores condicionales: Serán seleccionados solamente en el caso de que presenten condiciones muy favorables en términos de precio, calidad y plazo de entrega, o cuando no existan proveedores aprobados que provean el producto/servicio requerido. Son los que tienen un ID (Índice de desempeño) entre 50 y 69 puntos.

Proveedores rechazados: No serán seleccionados. Si se desea continuar la relación comercial con el proveedor, se deberá coordinar con el mismo un plan de acciones correctivas a tomar, para evitar la repetición de problemas que los llevaron a la categoría de "rechazado". Dicho plan deberá ser aprobado por el Director. Son los que tienen un ID (índice de Desempeño) menor o igual a 49 puntos

Proveedores Únicos: Son aquellos proveedores representantes de una marca específica o proveedores con los que se tiene un acuerdo preestablecido.



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

PR-ADM-02
Rev.: 01
Pág.: 2/4

5 ENTRADA/SALIDA

Entrada	Proveedor
Información para la habilitación de un nuevo proveedor	Solicitante de la compra

Salida	Cliente / Parte Interesada	Necesidad
Evaluación de Proveedores	Director / Colaboradores	Información correcta y actualizada sobre los proveedores habilitados y el desempeño de los mismos.

6 RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

6.1 Criterios de habilitación de proveedores críticos

Proveedor	Criterios de Selección
Subcontratistas	<ul style="list-style-type: none">▪ Se podrá seleccionar un proveedor nuevo si cumple con alguno de los siguientes criterios:<ul style="list-style-type: none">✓ Condiciones favorables de alianza (tiempo de respuesta, disponibilidad, forma de pago, precio).✓ Posee la competencia técnica necesaria demostrable (certificado de formación que demuestre sus conocimientos sobre la especialidad y su experiencia, respaldada por CV, por ejemplo).✓ Que cuente con Registro Profesional.✓ Proveedor único (especialista).
Proveedores de <u>Equipos utilizados en proyectos, Activos inventariables que se instalan en el cliente, mantenimiento de vehículos, pólizas de seguro para licitaciones</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ Se podrá seleccionar un proveedor nuevo si cumple con alguno de los siguientes criterios:<ul style="list-style-type: none">✓ Condiciones favorables de alianza (tiempo de respuesta, disponibilidad, forma de pago, precio).✓ Cuenta con Certificación ISO 9001.✓ Visita al local del Proveedor.✓ Verificación una muestra o un lote mínimo del producto y se realizarán las pruebas técnicas y de funcionalidad para determinar si el producto cumple con los requisitos.✓ Referencias de otras empresas.
Proveedores del servicio de calibración de equipos	<ul style="list-style-type: none">▪ Se podrá seleccionar un proveedor nuevo si cumple con los criterios establecidos en el Procedimiento de Calibración.



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

PR-ADM-02
Rev.: 01
Pág.: 3/4

6.2 Secuencia de Actividades – Habilitación de proveedores nuevos

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1. Habilitación inicial	Colaborador	<ul style="list-style-type: none">▪ Evalúa a un nuevo proveedor considerando los criterios establecidos en 6.1.▪ Crea el Proveedor en el sistema Odoo, registra sus datos y coloca la etiqueta de “Proveedor Crítico”.▪ Registra en notas el criterio por el cual habilitó al Proveedor.▪ Comunica al Jefe de Administración la creación de un nuevo proveedor crítico.
2. Remisión de información para proveedores externos	Jefe de Administración	<ul style="list-style-type: none">▪ Verifica la creación del nuevo proveedor, en caso de que no cuente con todos los datos cargados, solicita al Colaborador que contactó con el mismo que complete los datos.▪ Remite al proveedor la “Información para Proveedores Externos” comunicando los criterios por los cuales será evaluado. <p>Nota 1: Si se realiza alguna modificación a los criterios de evaluación se le comunicará nuevamente al proveedor.</p>

6.3 Secuencia de Actividades- Evaluación Periódica de Proveedores

Nota 1: No será necesaria la evaluación de los proveedores de productos y/o servicios con los cuales no se haya trabajado en el periodo analizado, los mismos mantienen la calificación obtenida en el periodo de evaluación anterior, es decir, la calificación del último periodo en que pudieron ser evaluados.

Nota 2: La frecuencia o periodo de evaluación de los proveedores de bienes, productos y servicios es mínimamente anual, pudiendo realizarse con una frecuencia menor a necesidad o solicitud de Directorio, necesidad de desarrollo de estrategias con los proveedores, conocer el desempeño del proveedor en el periodo, entre otros.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1. Evaluación periódica	Jefe de Administración	<ul style="list-style-type: none">▪ Realiza la evaluación periódica de proveedores y registra los resultados en el formulario de Evaluación Periódica de Proveedores (FL-ADM-01). <p>Nota 1: El Jefe de Administración solicitará al Responsable que recibe/ compra el servicio/producto que asigne la puntuación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Remite al Director por el medio más conveniente la evaluación realizada.
2. Verificación de la evaluación	Director	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la evaluación de proveedores para su revisión/verificación y procede según:<ul style="list-style-type: none">✓ En caso de estar conforme: Da comentarios de revisión y el visto bueno del proceso de evaluación✓ En caso de no estar conforme: Solicita las aclaraciones o correcciones necesarias.



**PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

PR-ADM-02
Rev.: 01
Pág.: 4/4

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
3. Comunicación al proveedor del resultado obtenido	Jefe de Administración	<ul style="list-style-type: none">■ Publica la Evaluación de Proveedores en la carpeta compartida.■ Remite resultado de la evaluación obtenida por el medio más conveniente (correo electrónico, WhatsApp, o en forma física)
	Jefe de Administración	<ul style="list-style-type: none">■ Actividad aplicable en caso de contar con proveedores rechazados: <i>En caso de considerar estratégico el hecho de seguir contando con los servicios o productos del proveedor:</i>■ Indica al proveedor la calificación y solicita un plan de acción para evitar la recurrencia de los problemas detectados. <i>En caso de no considerar proveedor estratégico y definir no continuar trabajando con el mismo:</i>■ Mantiene al Proveedor como rechazado en la evaluación, sin necesidad de negociar con los mismos las mejoras de sus servicios y/o productos.

7 RECURSOS:

Recursos	Observaciones / comentario
PC, internet, materiales de oficina	No aplica

8 INDICADOR / MEDICIÓN / SEGUIMIENTO

Indicador / Medición / Seguimiento del proceso	Observaciones / comentario
Seguimiento: Seguimiento al resultado de la evaluación de proveedores y acciones tomadas, en caso de que aplique.	No aplica

9 REGISTROS

Nombre	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición Final
Evaluación de Proveedores	FL-ADM-01	Por año	Carpeta Compartida	Digital	1 año	Se elimina