



## PR-AFI-011

### Evaluación de Proveedores

#### Responsables

<b>Elaboró:</b>	Líder de contabilidad
<b>Revisó:</b>	Control de documentos
<b>Aprobó:</b>	Dirección de Administración y Finanzas

#### Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	07/03/2019	Emisión inicial
2	04/10/2019	Se actualiza procedimiento debido a los hallazgos atendidos durante la auditoría externa.
3	10/06/2020	Actualización del procedimiento con base en las observaciones de auditoría interna.
4	01/11/2021	Cambio de área responsable, cambio de clave de PR-ALI-003 a PR-AFI-011.
5	21/09/2022	Actualización de formato y revisión general

**Clave del formato de procedimiento:** F-SGI-002 v3  
**Comentarios o dudas:** [sgi@silent4business.com](mailto:sgi@silent4business.com)

## Contenido

1. Objetivo del procedimiento .....	3
2. Alcance .....	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Descripción de actividades.....	4
6. Documentos relacionados .....	6
7. Anexos.....	6

## 1. Objetivo del procedimiento

Evaluar el desempeño de los proveedores de Silent4business de manera anual, con la finalidad de crear una base de proveedores confiables, fortaleciendo las relaciones a largo plazo para garantizar continuidad y disponibilidad de nuestros servicios, en cumplimiento con los estándares de calidad y seguridad establecidos por la organización.

## 2. Alcance

Aplica a todos los proveedores que la organización determine para brindar un bien y/o servicio dentro y/o fuera de Silent, de acuerdo con el periodo establecido para evaluar su desempeño.

## 3. Definiciones

**Contacto del proveedor:** Es aquella persona que tiene una interacción directa con el proveedor y que puede dar una retroalimentación de los productos y/o servicios que recibe.

## 4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Contacto del proveedor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar de manera anual a los proveedores con los que tiene un contacto directo o tiene conocimiento y experiencia de los bienes y/o servicios que recibió de él durante el periodo de evaluación, de acuerdo con los criterios establecidos.</li><li>• Dar retroalimentación a la metodología de evaluación de proveedores, con la finalidad de mejorar continuamente los criterios de evaluación para mantener la objetividad y continuidad en los servicios únicamente de los proveedores que haya calificado como Malos.</li></ul>
Líder de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir los criterios para la evaluación de los proveedores.</li><li>• Garantizar la efectividad en la evaluación de los proveedores de la organización.</li><li>• Dar seguimiento a los planes de acción con los contactos de los proveedores.</li><li>• Asegurar el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento.</li><li>• Mejorar continuamente la metodología con relación a los proveedores bajo su responsabilidad, con la</li></ul>

	finalidad de fortalecer la cadena de valor con los proveedores (ganar- ganar).
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar de manera periódica los criterios de los proveedores con la finalidad de garantizar la claridad y objetividad en su evaluación.</li> <li>Mejorar continuamente la metodología con relación a los proveedores bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la cadena de valor con los proveedores (ganar- ganar).</li> <li>Validar que los criterios para la evaluación de los proveedores sean vigentes de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> </ul>
Gerentes/ Directores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar de manera periódica los criterios de los proveedores con la finalidad de garantizar la claridad y objetividad en su evaluación.</li> <li>Mejorar continuamente la metodología con relación a los proveedores bajo su responsabilidad, con la finalidad de fortalecer la cadena de valor con los proveedores (ganar- ganar).</li> <li>Revisar los resultados y dar lineamientos para la mejora continua.</li> </ul>

## 5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Definir la metodología para la evaluación de proveedores.	Líder de contabilidad	Definir la metodología para la evaluación de proveedores.	Formato evaluación del desempeño de proveedores F-AI-012.
2.	Validar los criterios para la evaluación de proveedores.	Dirección de Administración y Finanzas	<p>Validar los criterios para la evaluación de proveedores. ¿Son adecuados los criterios?</p> <p>No: Realiza comentarios para su adecuación y actualiza la metodología de acuerdo con los comentarios. Ir al paso 1.</p>	Formato evaluación del desempeño de proveedores F-AI-012.

			Si: Aprobar los criterios para su ejecución. Ir al paso 3.	
3.	Solicitar mediante correo electrónico y de manera periódica la evaluación de los proveedores.	Líder de contabilidad	Solicitar mediante correo electrónico y de manera periódica la evaluación de los proveedores. Ir al paso 4.	Correo Electrónico
4.	Evaluar a los proveedores de acuerdo con los criterios y tiempos establecidos.	Contacto del proveedor	<p>Evaluar a los proveedores de acuerdo con los criterios y tiempos establecidos.</p> <p>¿Existen proveedores con bajo desempeño?</p> <p>No: Integrar los resultados de las evaluaciones de los proveedores de las diferentes categorías. Ir al paso 5.</p> <p>Si: Retroalimentar sobre su bajo desempeño y en caso de continuar así en el segundo semestre se levanta una acción correctiva.</p> <p>Ir al paso 5.</p>	<p>Formato evaluación del desempeño de proveedores F-AI-012.</p> <p>Procedimiento de Acciones Correctivas PR-SGI-003</p>
5.	Presentar los resultados con los responsables de cada categoría para su análisis y toma de decisiones.	Líder de contabilidad	Presentar los resultados con los responsables de cada categoría para su análisis y toma de decisiones.	Formato evaluación del desempeño de proveedores F-AI-012.
6.	Dar seguimiento a los planes de acción para garantizar la mejora en el desempeño del proveedor.	Contacto del proveedor	Dar seguimiento a los planes de acción para garantizar la mejora en el desempeño del proveedor.	Formato evaluación del desempeño de proveedores F-AI-012.

7.	Revisar los resultados, vigilar el cumplimiento de acciones que ayuden a mejorar el desempeño del proveedor.	Gerentes / Directores	Revisar los resultados, vigilar el cumplimiento de acciones que ayuden a mejorar el desempeño del proveedor.	N/A
8.	Documentar los acuerdos, dando el cumplimiento de los planes de acción.	Líder de contabilidad	Documentar los acuerdos, dando el cumplimiento de los planes de acción.  Finaliza el procedimiento.	Minuta F-SGI-007
Fin del procedimiento				

## 6. Documentos relacionados

- PR-SGI-003 Acciones Correctivas.

## 7. Anexos

Referenciar matrices, tablas, imágenes o información que es importante para llevar a cabo el procedimiento