

 SOUTHERN PEAKS MINING	PROCEDIMIENTO			
	EVALUACION DE PROVEEDORES			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-003	
	Versión: 00	Fecha: 01.03.2023	Páginas: 1 de 5	

EVALUACION DE PROVEEDORES

SPM-LOG-PRG-003

Fecha	Descripción	Nombre	Posición	Firma
28.02.2023	Elaborado	Carlos Meza	Analista de Procesos	
28.02.2023	Revisado	Victor Lavado	Jefe de Contratos	
		Anaiz Navinta	Jefe de Compras	
01.03.2023	Aprobado	Luis Garro	Gerente de Logística	

 SOUTHERN PEAKS MINING	PROCEDIMIENTO			
	EVALUACION DE PROVEEDORES			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-003	
	Versión: 00	Fecha: 01.03.2023	Páginas: 2 de 5	

Hoja de control de cambios:

Versión	Fecha de Aprobación	Elaboró	Revisó	Aprobó	Control de cambios en el documento
0	01.03.2023	C. Meza	V. Lavado A. Navinta	L. Garro	Creación del documento para su implementación.

 SOUTHERN PEAKS MINING	PROCEDIMIENTO			
	EVALUACION DE PROVEEDORES			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-003	
	Versión: 00	Fecha: 01.03.2023	Páginas: 3 de 5	

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	4
4. RESPONSABILIDADES	4
5. PROCESO	5
5.1. Identificación del Proveedor	5
5.2. Evaluación del Proveedor	5
5.3. Registro de Evaluación	5
5.4. Reevaluación del Proveedor	5
6. REGISTROS	5
7. ANEXOS	5

 SOUTHERN PEAKS MINING	PROCEDIMIENTO			
	EVALUACION DE PROVEEDORES			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-003	
	Versión: 00	Fecha: 01.03.2023	Páginas: 4 de 5	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que se deberán cumplir en la evaluación de empresas proveedoras que hayan sido seleccionados a través de los procedimientos de selección de contratistas o a través del procedimiento de selección de proveedores de bienes y/o servicios, de SPM o sus empresas vinculadas.

2. ALCANCE

El cumplimiento del procedimiento tiene por responsable al jefe de compras y colaboradores de compras, jefe de contratos, colaboradores de contratos de SPM, y aplica a todos los procesos vigentes y procedimientos derivados de la gestión de procesos de selección de proveedores de SPM.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Bien: es todo objeto, elemento material o cosa que sirva para satisfacer alguna necesidad.

Documentos de compras: Documentos y/o formularios utilizados y autorizados que se utilizan a lo largo de la gestión de compras o contratación.

Orden de Compra / Servicio o Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre SPM y un proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud.

Servicio: Conjunto de actividades que lleva a cabo una empresa, para poder responder y satisfacer las necesidades del área requirente. Es un bien, pero se diferencia de estos, porque siempre se consume en el momento en que es prestado.

4. RESPONSABILIDADES

Area Usuaría

- Identifica al proveedor cuyo desempeño puede generar un riesgo relevante para SPM durante el suministro de un bien o prestación de un servicio.
- Rellena el formato de evaluación de desempeño del proveedor especificando en que aspecto se produce la observación que motiva la evaluación, y agregando el detalle correspondiente.
- Emite recomendación sobre la base de su evaluación que puede considerar desde continuar con seguimiento al proveedor hasta no continuar con el proveedor y eliminarlo de la base de datos.
- Reevaluar al proveedor si considera que las observaciones ameritan levantar la condición de suspensión del proveedor, o confirmar su eliminación de la base de datos.

Jefe de Compras o Contratos

- Revisa la información proporcionada por el Área Usuaría, y controla el registro de la observación, así como el seguimiento a la reevaluación.
- Eleva al Gerente de Logística la propuesta de retirar al proveedor de la base de datos.

Gerente de Logística

- Verifica el cumplimiento del procedimiento
- Coordina con la Gerencia General excepciones que puedan producirse a pesar de la evaluación y observación que pueda pesar sobre algún proveedor.

 SOUTHERN PEAKS MINING	PROCEDIMIENTO			
	EVALUACION DE PROVEEDORES			
	Área: Logística		Código: SPM-LOG-PRG-003	
	Versión: 00	Fecha: 01.03.2023	Páginas: 5 de 5	

5. PROCESO

5.1. Identificación del Proveedor

Cuando el área usuaria de un bien o servicio identifica que el proveedor tiene un desempeño que puede generar riesgos relevantes para SPM, por incumplimiento de los términos y condiciones de la adquisición del bien o prestación del servicio, debe realizar la evaluación del desempeño del proveedor.

Las órdenes de compra y los contratos que SPM emite y celebra con proveedores incluyen términos y condiciones que deben respetarse; sin embargo, pueden ocurrir incumplimientos del alcance, las fechas de entrega, la calidad, los costos, las políticas y procedimientos asociados y que explícitamente se solicita deben respetarse o cualquier otro aspecto que pueda generar impacto sobre SPM durante el suministro del bien o la prestación del servicio.

5.2. Evaluación del Proveedor

A partir del análisis realizado por el área usuaria, ésta procede a aplicar el formato de evaluación de desempeño del proveedor, especificando si se trata de observaciones relacionadas al suministro de un bien o la prestación de un servicio. Asimismo, debe seleccionar el aspecto sobre el cual se presenta el incumplimiento mas relevante y detallar en que consiste dicho incumplimiento.

Finalmente deberá recomendar las medidas a tomar en relación con el proveedor, las cuales pueden incluir continuar con el proveedor con seguimiento o suspender las invitaciones a futuros concursos hasta una próxima evaluación.

5.3. Registro de Evaluación

El Jefe de Compras o el Jefe de Contratos deberá aperturar un file al proveedor evaluado y realizar seguimiento al usuario hasta tener la reevaluación del proveedor y la definición de las acciones a tomar.

En ambos casos compartirán información para respetar las recomendaciones realizadas en el formato de evaluación de desempeño del proveedor como podría ser suspender al proveedor de futuras convocatorias.

5.4. Reevaluación del Proveedor

El proveedor evaluado será reevaluado por el área usuaria del bien o servicio, al culminar el suministro del bien o prestación del servicio; o antes de iniciar una convocatoria que lo pretenda incluir, para definir si las observaciones fueron levantadas y no existen inconvenientes con su continuidad o por el contrario si en vista que los incumplimientos persisten o generaron impactos sobre la gestión de SPM se le debe retirar de la base de datos.

En casos excepcionales la Gerencia de Logística podrá coordinar con la Gerencia General suspender las recomendaciones de alguna evaluación, en cuyo caso comunicará por email al área usuaria y a las jefaturas de compras y contratos dicha modificación.

6. REGISTROS

- SPM-LOG-PRG-003.F01 Formato de Evaluación de Desempeño del Proveedor

7. ANEXOS

- No Aplica.