
Soy Calidad

Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON – Contactos

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Contactos
Artículos publicados	10
Fecha de exportación	25 de noviembre de 2026

Índice

1. Introducción 4
2. Acceso al módulo 4
3. Gestión de contactos 4
4. Registro de personas y empresas 5
5. Contactos y direcciones 8
6. Evaluación inicial 10
7. Evaluaciones de seguimiento 13
8. Listado de evaluaciones 15
9. Reportes 16
10. Secuencia general de uso 18

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

1. Introducción

El módulo **Contactos** permite registrar y administrar la información de las personas y empresas relacionadas con la organización.

Desde este módulo se pueden gestionar, entre otros:

- Clientes.
- Proveedores.
- Distribuidores.
- Personas de contacto.
- Datos de ubicación y comunicación.
- Evaluaciones iniciales de proveedores.
- Evaluaciones periódicas de seguimiento.
- Reportes asociados.

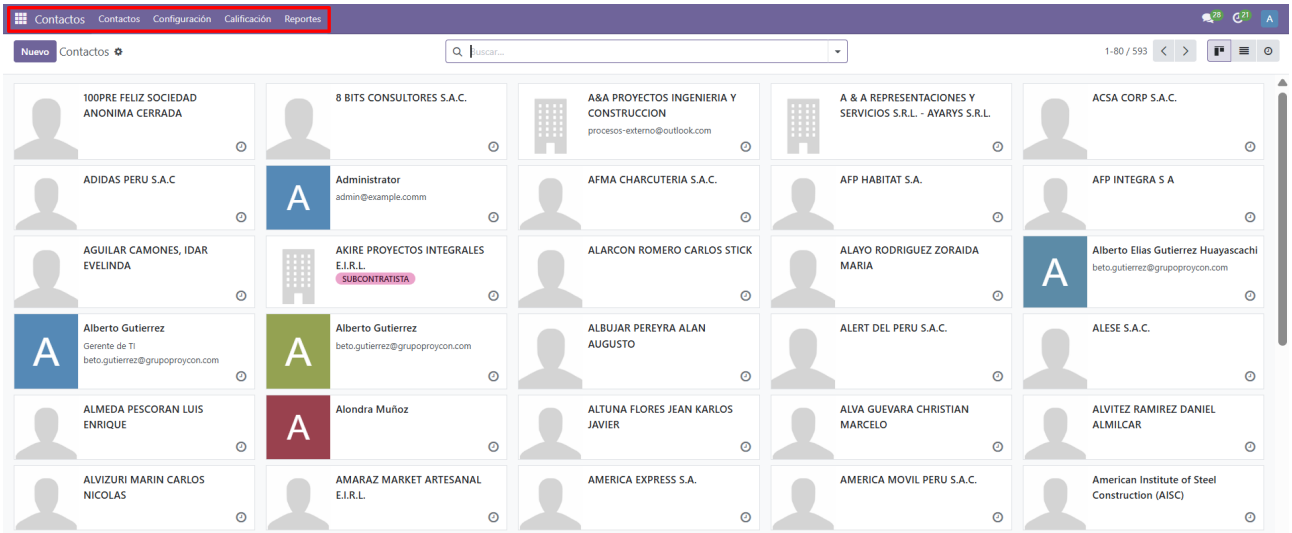
La información registrada en este módulo puede utilizarse posteriormente desde otros procesos del sistema.

2. Acceso al módulo

Al ingresar al módulo **Contactos**, en el menú superior se encuentran las siguientes opciones:

- **Contactos**
- **Configuración**
- **Calificación**
- **Reportes**

La opción **Contactos** permite administrar personas y empresas, mientras que **Calificación** concentra las evaluaciones iniciales y de seguimiento.



3. Gestión de contactos

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

La vista principal muestra los contactos registrados mediante tarjetas.

Cada tarjeta permite identificar rápidamente a una persona o empresa mediante información como:

- Nombre.
- Correo electrónico, cuando se encuentre registrado.
- Puesto de trabajo, cuando corresponda.
- Etiquetas o clasificación.
- Persona relacionada, cuando corresponda.

También se dispone de una barra de búsqueda para localizar rápidamente un contacto específico.

Para crear un nuevo registro, selecciona **Nuevo**.



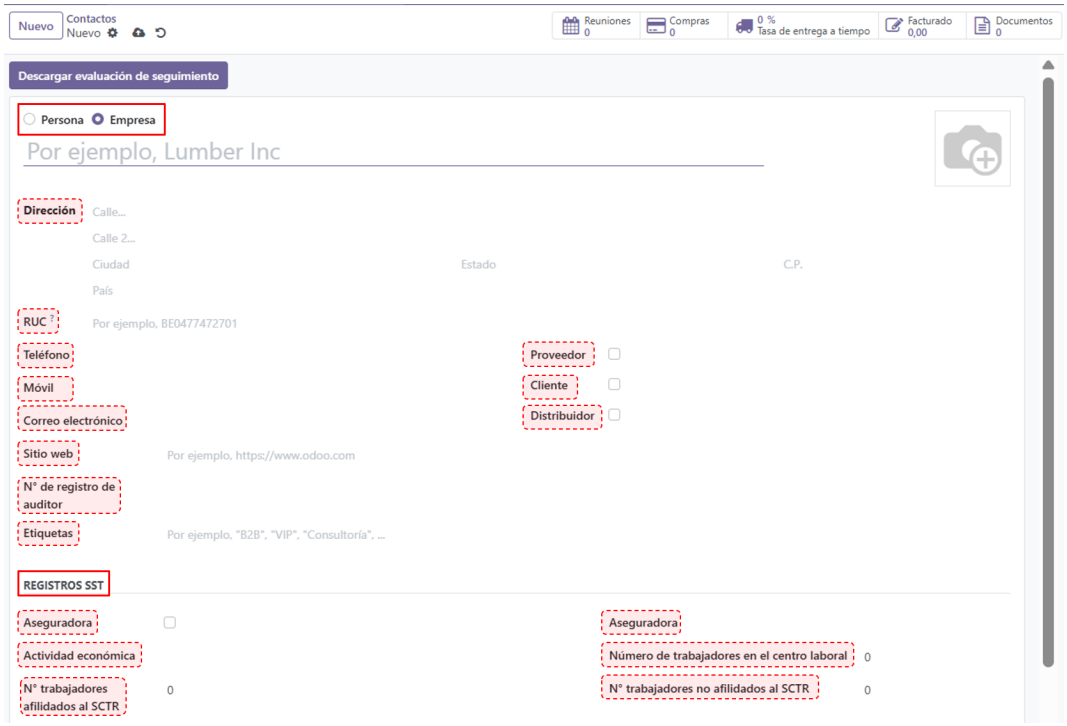
4. Registro de personas y empresas

Al crear un nuevo contacto, primero se debe indicar si el registro corresponde a:

- **Persona**
- **Empresa**

Esta selección determina la forma en que será gestionada la información.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



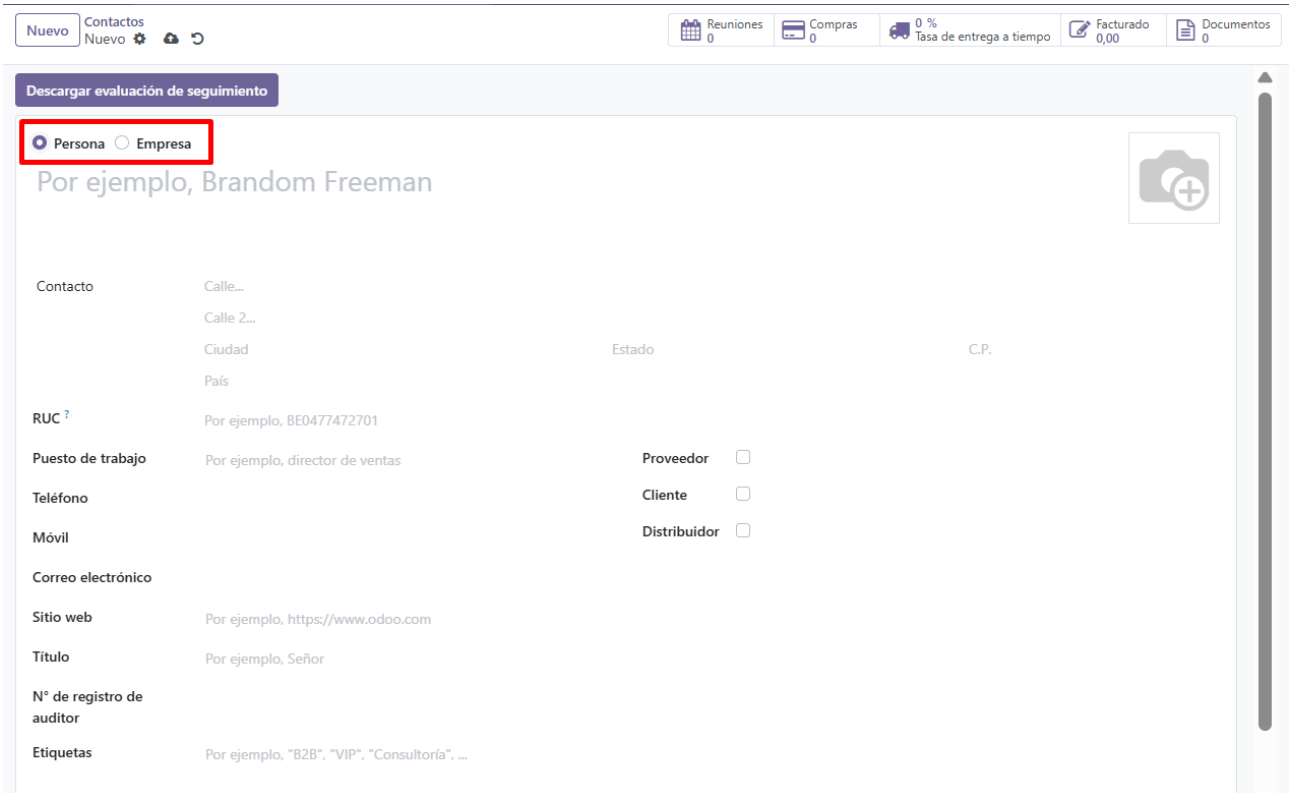
4.1. Empresa

Selecciona **Empresa** cuando el registro corresponda a una organización, proveedor, cliente, contratista u otra entidad.

Registra el nombre de la empresa en el campo principal.

4.2. Persona

Selecciona **Persona** cuando el contacto corresponda directamente a una persona.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Puede utilizarse, por ejemplo, para registrar:

- Representantes.
- Personal de clientes.
- Personal de proveedores.
- Auditores.
- Consultores.
- Otros contactos externos.

4.3. Dirección

Permite registrar la ubicación del contacto o empresa.

Se pueden completar datos como:

- Calle.
- Dirección complementaria.
- Ciudad.
- Estado.
- Código postal.
- País.

Registra la información disponible de acuerdo con las necesidades de la organización.

4.4. RUC

El campo **RUC** permite registrar el número de identificación tributaria de la empresa cuando corresponda.

Este dato es especialmente importante para la identificación de proveedores y clientes.

4.5. Datos de comunicación

El formulario permite registrar:

- **Teléfono**
- **Móvil**
- **Correo electrónico**
- **Sitio web**

Se recomienda mantener estos datos actualizados para facilitar las comunicaciones con el contacto.

4.6. Clasificación del contacto

El sistema permite identificar el tipo de relación mediante las siguientes opciones:

- **Proveedor**
- **Cliente**
- **Distribuidor**

Un contacto puede marcarse según la relación que mantenga con la organización.

Por ejemplo, si una empresa suministra productos o servicios, debe marcarse como **Proveedor**.

4.7. Etiquetas

El campo **Etiquetas** permite clasificar los contactos utilizando categorías adicionales.

Por ejemplo:

- Subcontratista.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- Proveedor crítico.
- Cliente.
- Consultoría.
- Otros criterios definidos por la organización.

Las etiquetas facilitan posteriormente la búsqueda y clasificación de los contactos.

4.8. Registros SST

Cuando corresponda, el formulario permite registrar información adicional relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo.

Entre los campos disponibles se encuentran:

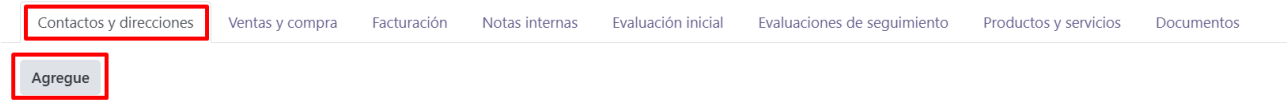
- Aseguradora.
- Actividad económica.
- Número de trabajadores en el centro laboral.
- Número de trabajadores afiliados al SCTR.
- Número de trabajadores no afiliados al SCTR.

Estos campos deben completarse cuando sean aplicables al tipo de contacto registrado.

5. Contactos y direcciones

Dentro del registro principal se encuentra la pestaña **Contactos y direcciones**.

Esta opción permite agregar personas o direcciones relacionadas con una empresa.



Para agregar un registro:

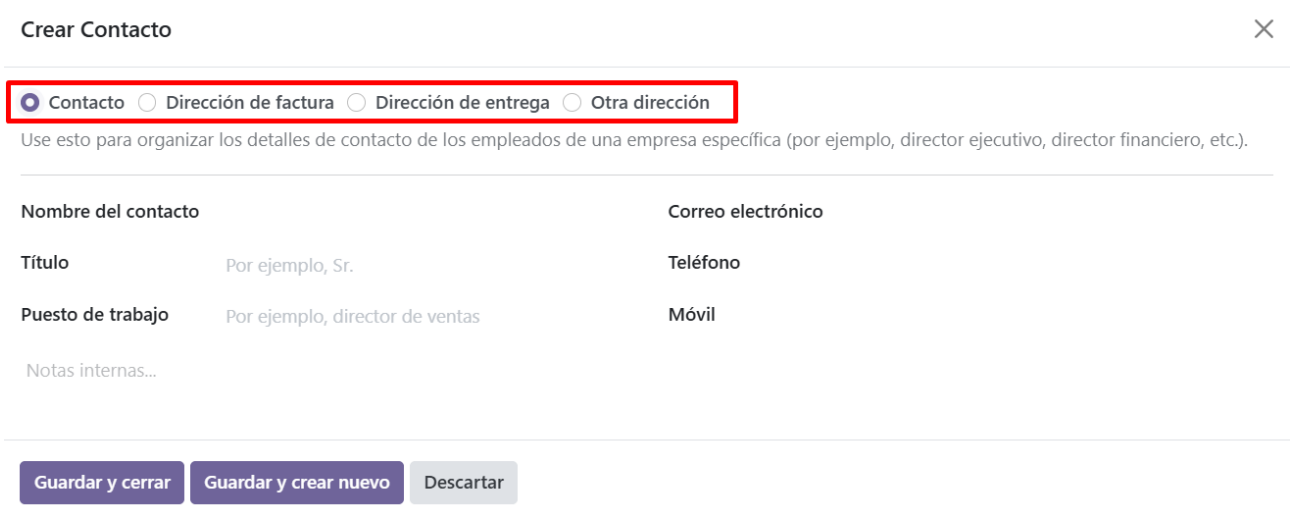
1. Ingresa a **Contactos y direcciones.**
2. Selecciona **Agregue** .
3. Selecciona el tipo de registro.
4. Completa la información.
5. Selecciona **Guardar y cerrar** .

5.1. Tipo de contacto

Al agregar una nueva línea, el sistema permite seleccionar entre:

- **Contacto**
- **Dirección de factura**
- **Dirección de entrega**
- **Otra dirección**

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Contacto

Se utiliza para registrar una persona relacionada con la empresa.

Por ejemplo:

- Gerente.
- Responsable comercial.
- Responsable de compras.
- Representante.
- Responsable de calidad.

Dirección de factura

Permite registrar una dirección específica utilizada para facturación.

Dirección de entrega

Permite registrar el lugar donde se realizarán entregas.

Otra dirección

Puede utilizarse para registrar una ubicación adicional que no corresponda a las anteriores.

5.2. Información de la persona de contacto

Cuando se selecciona **Contacto**, se pueden registrar los siguientes datos:

- **Nombre del contacto**
- **Título**
- **Puesto de trabajo**
- **Correo electrónico**
- **Teléfono**
- **Móvil**
- **Notas internas**

El **Puesto de trabajo** facilita identificar qué función cumple la persona dentro de la empresa.

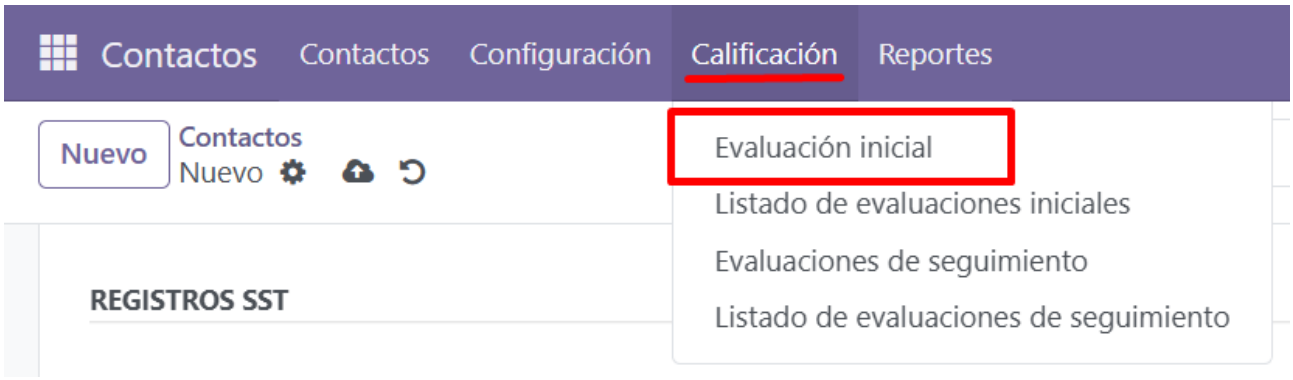
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

6. Evaluación inicial

La evaluación inicial permite establecer los criterios que serán utilizados para determinar si un proveedor cumple con las condiciones definidas por la organización.

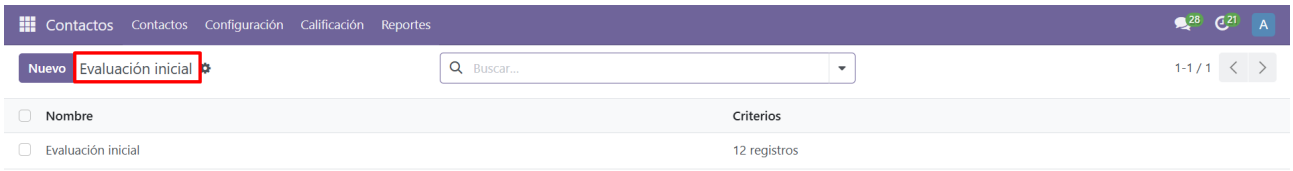
Para acceder a esta sección:

1. Ingresa al menú **Calificación** .
2. Selecciona **Evaluación inicial** .



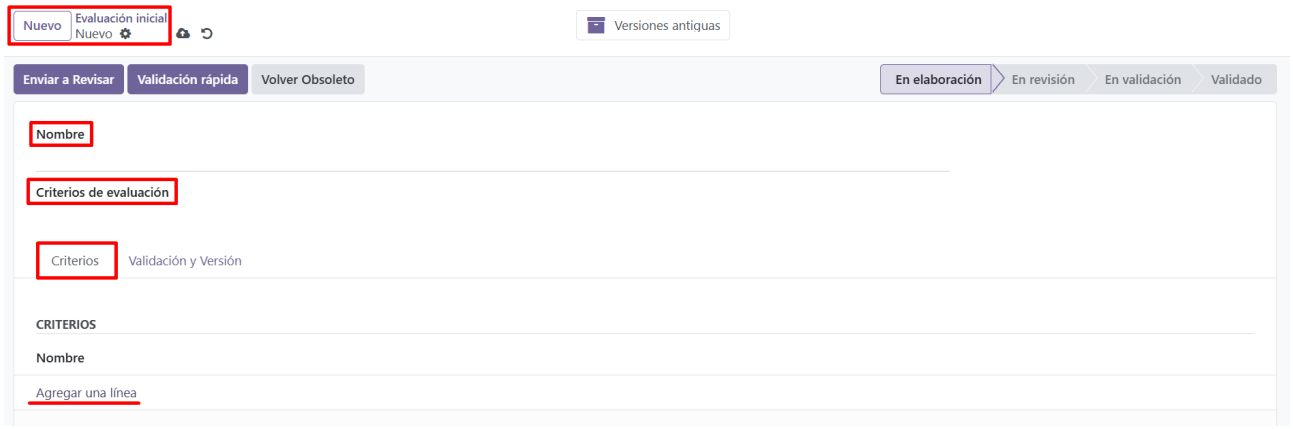
6.1. Configuración de la evaluación inicial

La vista muestra las evaluaciones iniciales disponibles y la cantidad de criterios registrados en cada una.



Para crear una nueva evaluación:

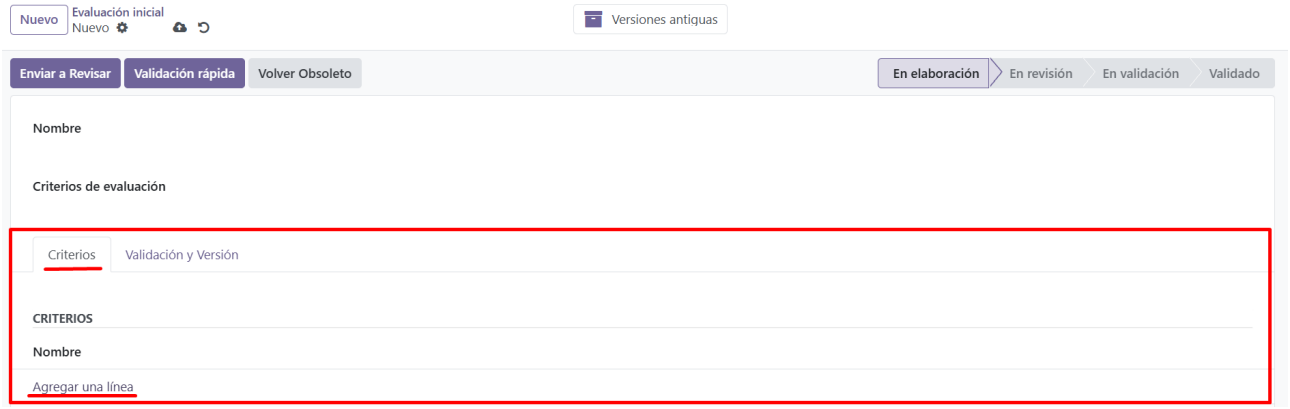
1. Selecciona **Nuevo** .
2. Registra el **Nombre** .
3. Define los **criterios** que serán considerados.
4. Completa la pestaña **Validación y Versión** .
5. Guarda la información.
6. Continúa el flujo hasta alcanzar el estado **Validado** .



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

6.2. Criterios de evaluación

En la pestaña **Criterios** se registran las condiciones que serán revisadas durante la evaluación del proveedor.



Los criterios dependerán de las necesidades de cada organización.

En el sistema pueden registrarse criterios como:

- RUC activo y habido.
- Referencias.
- Cumplimiento de especificaciones del producto o servicio.
- Cumplimiento de estándares del cliente.
- Cumplimiento de ficha técnica.
- Comportamiento ético y cumplimiento contractual.
- Compromiso con los objetivos del Sistema de Gestión.
- Precio.
- Tiempo en el mercado.
- Condiciones de almacenamiento y transporte.
- Certificados de calidad.
- Condiciones de pago.

Para agregar un criterio adicional, selecciona **Agregar una línea**.

6.3. Validación de la evaluación inicial

La evaluación utiliza el siguiente flujo:

En elaboración → En revisión → En validación → Validado

En elaboración

La evaluación todavía puede ser modificada.

En revisión

Los criterios están siendo revisados.

En validación

La evaluación se encuentra pendiente de aprobación.

Validado

La evaluación se encuentra aprobada y disponible para su utilización.

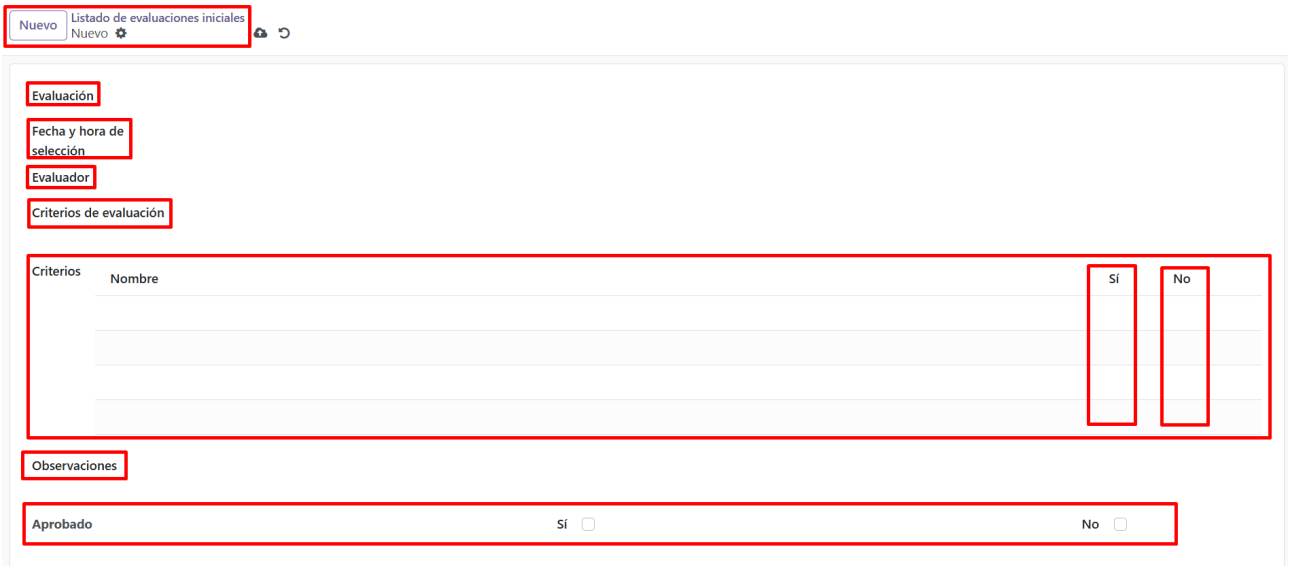
El registro debe alcanzar el estado **Validado** antes de utilizarse como criterio formal de evaluación.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

6.4. Aplicación de la evaluación inicial

Para registrar la evaluación realizada a un proveedor:

1. Ingresa a **Calificación** .
2. Selecciona **Listado de evaluaciones iniciales** .
3. Selecciona **Nuevo** .
4. Selecciona la evaluación correspondiente.
5. Verifica la fecha y hora de selección.
6. Identifica al evaluador.
7. Revisa los criterios.
8. Marca **Sí** o **No** según el cumplimiento de cada criterio.
9. Registra las observaciones necesarias.
10. Indica el resultado de aprobación.
11. Guarda la evaluación.



6.5. Evaluación de criterios

En la tabla se presentan los criterios definidos previamente.

Para cada uno se debe indicar:

- **Sí:** el proveedor cumple el criterio.
- **No:** el proveedor no cumple el criterio.

La evaluación debe realizarse utilizando información verificable.

6.6. Observaciones

El campo **Observaciones** permite registrar información adicional relacionada con la evaluación.

Puede utilizarse para explicar:

- Incumplimientos detectados.
- Documentación pendiente.
- Condiciones especiales.
- Aclaraciones del evaluador.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

6.7. Aprobación

Al finalizar la revisión, se debe indicar si el proveedor resulta:

- **Sí: Aprobado**
- **No: No aprobado**

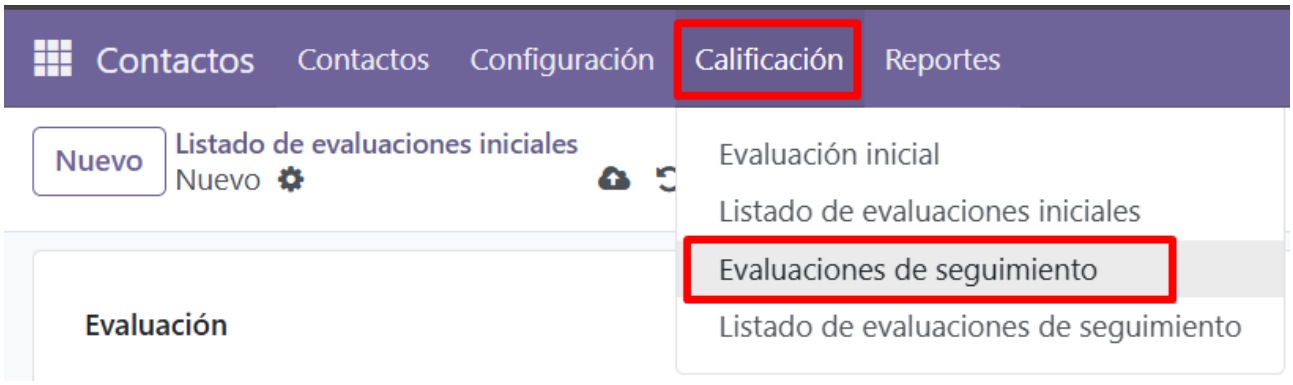
La decisión debe ser coherente con los criterios de evaluación establecidos.

7. Evaluaciones de seguimiento

La evaluación de seguimiento permite verificar periódicamente el desempeño de los proveedores después de su selección inicial.

Para acceder:

1. Ingresa a **Calificación** .
2. Selecciona **Evaluaciones de seguimiento** .



La vista muestra información como:

- **Nombre**
- **Aspectos**
- **Estado**
- **Número de versión**



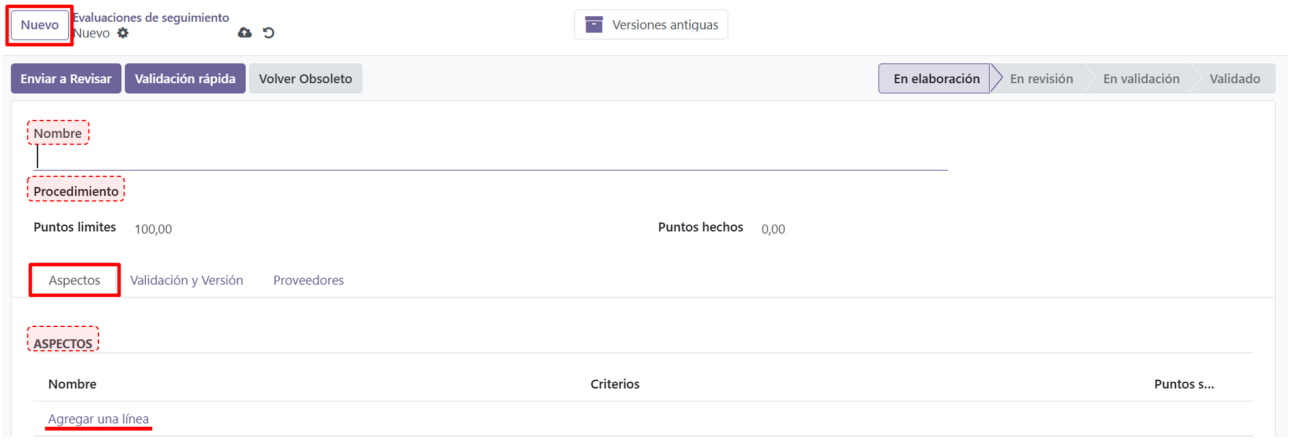
7.1. Creación de una evaluación de seguimiento

Para crear una evaluación:

1. Selecciona **Nuevo** .
2. Registra el **Nombre** .
3. Selecciona el **Procedimiento** , cuando corresponda.
4. Define los aspectos que serán evaluados.
5. Revisa los puntos límite.
6. Completa la pestaña **Validación y Versión** .

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

7. Guarda la información.
8. Continúa con el flujo hasta alcanzar **Validado** .



7.2. Puntos límites y puntos hechos

Puntos límites

Representan el valor máximo o límite configurado para la evaluación.

Puntos hechos

Muestran los puntos obtenidos según los resultados registrados.

Estos valores permiten interpretar posteriormente el desempeño obtenido por el proveedor.

7.3. Aspectos

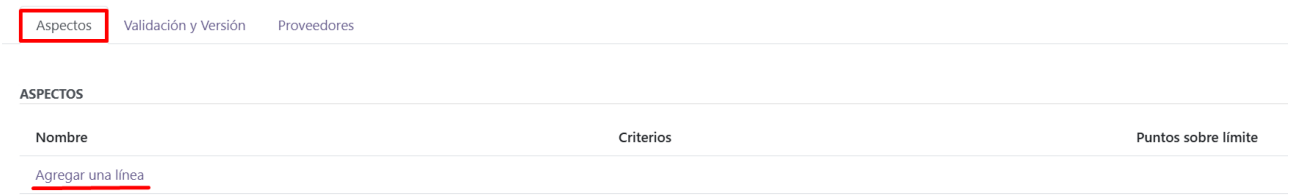
La pestaña **Aspectos** permite definir qué elementos serán evaluados.

La tabla contiene información como:

- **Nombre**
- **Criterios**
- **Puntos sobre límite**

Para agregar un aspecto:

1. Selecciona **Agregar una línea** .
2. Registra el nombre del aspecto.
3. Define sus criterios.
4. Establece la puntuación correspondiente.
5. Guarda la información.



7.4. Validación y versión

La evaluación de seguimiento utiliza el flujo:

En elaboración → **En revisión** → **En validación** → **Validado** Solo después de completar la validación debe utilizarse la evaluación como instrumento formal de calificación de proveedores.

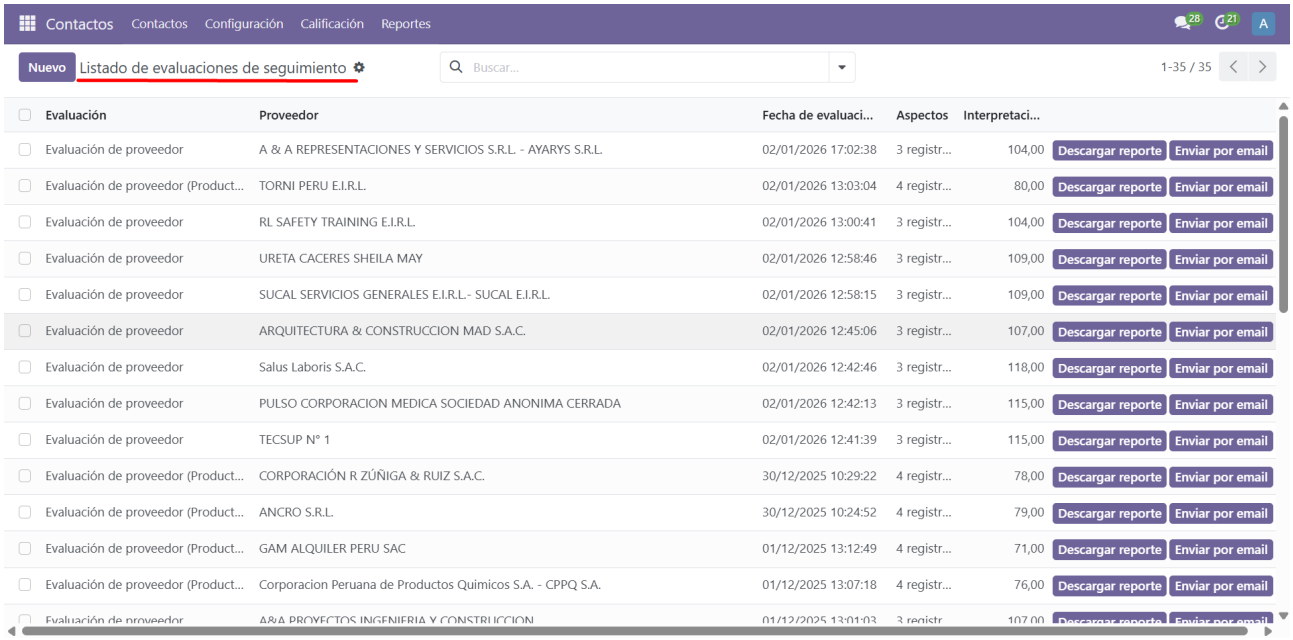
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

8. Listado de evaluaciones

8.1. Listado de evaluaciones de seguimiento

Para consultar las evaluaciones periódicas:

1. Ingresa a **Calificación** .
2. Selecciona **Listado de evaluaciones de seguimiento** .



La vista presenta información como:

- **Evaluación**
- **Proveedor**
- **Fecha de evaluación**
- **Aspectos**
- **Interpretación**

Además, cada registro dispone de las opciones:

- **Descargar reporte**
- **Enviar por email**

8.2. Interpretación

El campo **Interpretación** muestra el resultado obtenido por el proveedor en la evaluación de seguimiento.

Este resultado permite comparar el desempeño de los diferentes proveedores utilizando los criterios establecidos.

8.3. Descargar reporte

La opción **Descargar reporte** permite obtener el resultado individual de la evaluación realizada al proveedor.

Puede utilizarse como evidencia de:

- Evaluación de proveedores.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- Seguimiento periódico.
- Control de desempeño.
- Auditorías del Sistema de Gestión.

8.4. Enviar por email

La opción **Enviar por email** permite remitir el resultado de la evaluación por correo electrónico, cuando corresponda.

Antes del envío se recomienda verificar que los datos del proveedor y la evaluación sean correctos.

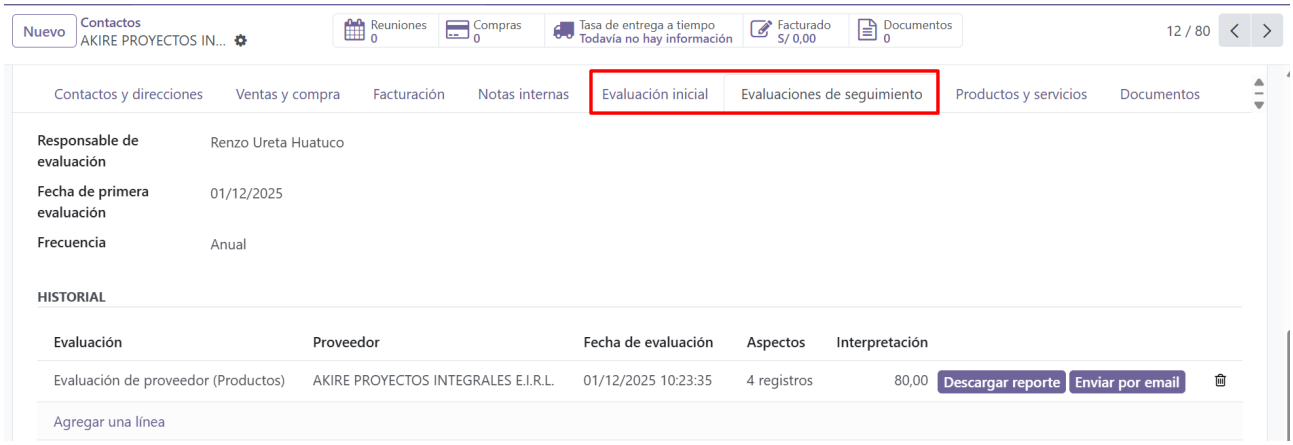
8.5. Evaluaciones desde el contacto

Dentro del registro de una empresa también se encuentran las pestañas:

- **Evaluación inicial**
- **Evaluaciones de seguimiento**

Estas permiten consultar la información de evaluación relacionada directamente con el contacto.

Además, en la parte superior se encuentra la opción **Descargar evaluación de seguimiento**, que permite obtener el reporte correspondiente cuando exista información registrada.



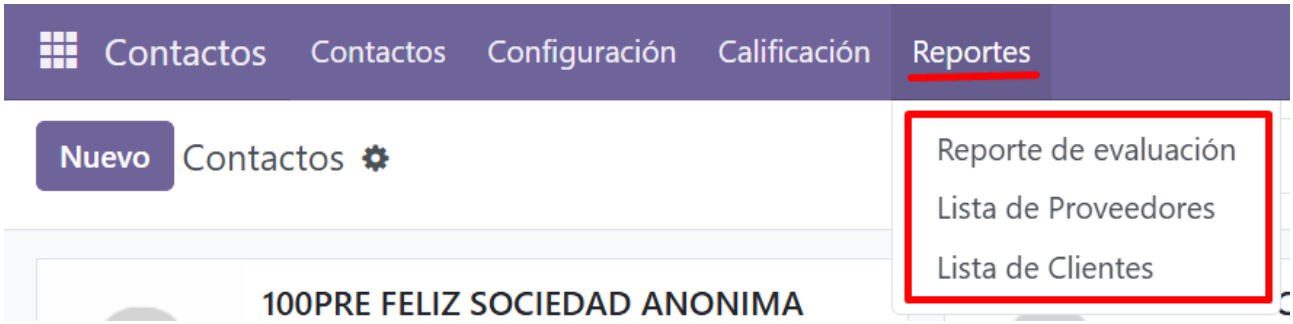
9. Reportes

La sección **Reportes** permite obtener información consolidada de los contactos y evaluaciones registradas.

Las opciones disponibles son:

- **Reporte de evaluación**
- **Lista de Proveedores**
- **Lista de Clientes**

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



9.1. Reporte de evaluación

La opción **Reporte de evaluación** permite obtener información relacionada con las evaluaciones registradas en el sistema.

Para utilizarla:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Reporte de evaluación** .
3. Completa los criterios solicitados por el sistema.
4. Verifica la información.
5. Genera el reporte.



9.2. Lista de Proveedores

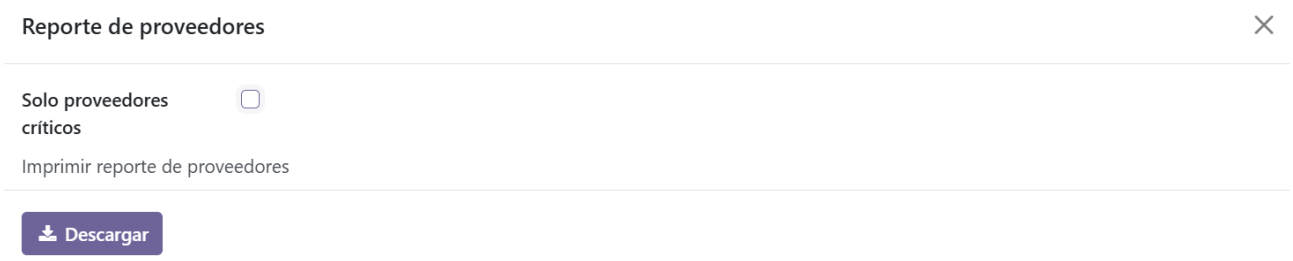
La opción **Lista de Proveedores** permite obtener un reporte de los contactos identificados como proveedores.

Para generar el listado:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Lista de Proveedores** .
3. Completa los parámetros solicitados, cuando corresponda.
4. Genera el reporte.

Este documento facilita consultar de manera consolidada la información de los proveedores registrados.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

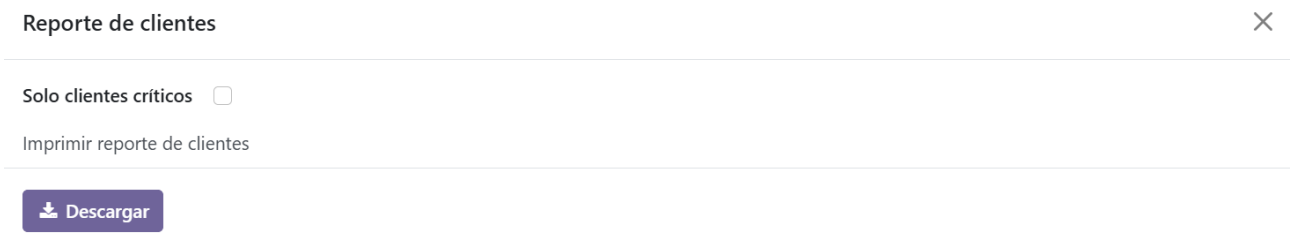


9.3. Lista de Clientes

La opción **Lista de Clientes** permite generar un reporte de los contactos identificados como clientes.

Para obtenerlo:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Lista de Clientes** .
3. Completa los parámetros solicitados, cuando corresponda.
4. Genera el reporte.



10. Secuencia general de uso

La gestión de contactos y proveedores puede seguir la siguiente secuencia:

1. Registrar la empresa o persona Completar sus datos principales.

2. Clasificar el contacto Identificar si corresponde a proveedor, cliente o distribuidor.

3. Agregar personas y direcciones relacionadas Registrar representantes, responsables y ubicaciones.

4. Configurar los criterios de evaluación inicial Definir los requisitos que deberán cumplir los proveedores.

5. Validar la evaluación inicial Completar el flujo hasta llegar a **Validado**.

6. Realizar la evaluación inicial Comprobar cada criterio y determinar si el proveedor es aprobado.

7. Configurar la evaluación de seguimiento Definir aspectos, criterios y puntuaciones.

8. Realizar evaluaciones periódicas Evaluar el desempeño de los proveedores durante la relación comercial.

9. Revisar la interpretación de resultados Analizar los resultados obtenidos.

10. Descargar o enviar los reportes Conservar evidencia y comunicar los resultados cuando corresponda.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA