



Nombre del Documento: Formato para Evaluación de Proveedores

Fecha:06-Agosto-2012

Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Revisión 2

Hoja: 1 de 2

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  
Fecha:(12)

Nombre de la Empresa: (1) \_\_\_\_\_

Domicilio: (2) \_\_\_\_\_

Ciudad: (3) \_\_\_\_\_

Teléfono: (4) \_\_\_\_\_

Correo electrónico (5) \_\_\_\_\_

Propietario (a) o representante legal(6) \_\_\_\_\_

RFC: (7) \_\_\_\_\_

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACIÓN (8)
21	1. Calidad de productos comprados. (Mala 0 Pts, Buena 10 Pts., Excelente 21 Pts.)	
21	2. Precio de productos comparados comparado con proveedores similares. (Mayor 0 Pts., Igual 10 Pts. Menor 21)	
16	3. Tiempo máximo de entrega de los productos comprados (más de 5 días 8 Pts., de 2 a 5 días 12 Pts., el mismo día 16 Pts.)	
10	4. Ofrece tiempo de garantía en productos que la requieran (No ofrece 0 Pts., Si ofrece 10 Pts.)	
10	5. Proporciona catálogo de productos y servicios comprados (No proporciona 0 Pts., Si proporciona 10 Pts.)	
10	6. Atención y servicio al cliente (Mala 0 Pts., Buena 5 Pts., Excelente 10 Pts.)	
7	7. Existencia (stock) de los productos que ofrece (No tiene 0 Pts., Insuficiente 4 Pts, Suficiente 7 Pts.)	
5	8. Actualiza su existencia (stock) de acuerdo a los nuevos productos que salen al mercado. (No 0 Pts., Esporádicamente 2 Pts., Siempre 5 Pts.)	
	<b>TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (9)</b>	

COMENTARIOS: (10) \_\_\_\_\_

**Nota:** 1.El proveedor (a) se considera evaluado y aprobado, si totaliza un mínimo de 70 puntos.

2. La re-evaluación de proveedores debe hacerse anualmente, utilizando los criterios de este mismo formato.



**Nombre del Documento: Formato para Evaluación de Proveedores**

**Fecha:06-Agosto-2012**

**Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Revisión 2**

**Hoja: 2 de 2**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma  
Propietario(a) o Representante Legal**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**

**( 11 )**

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Anotar el nombre de la empresa.
2	Anotar el domicilio de la empresa.
3	Anotar el nombre de la ciudad donde se localiza la empresa.
4	Anotar el número telefónico de la empresa.
5	Anotar el correo electrónico.
6	Anotar el nombre del propietario (a) o representante legal.
7	Anotar el Registro Federal de Causantes.
8	Anotar la Calificación obtenida en cada criterio.
9	Anotar el total de puntos obtenidos.
10	Anotar cualquier comentario u observación pertinente.
11	Anotar el nombre y la firma del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
12	Fecha en la que se evalúa al proveedor (a).