



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.)	
	TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (9)	

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

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
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).