



Formato para Evaluación y Re-evaluación de Proveedores

Código: ITPAC-AD-FO-02

Versión 0

Página: 1 de 2

INSTITUTO TECNOLOGICO DE (1) _____

EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Fecha:(3)

Evaluación. (2)

Re-evaluación.

Nombre de la Empresa: (4) _____

Domicilio: (5) _____ Ciudad: (6) _____

Teléfono: (7) _____ Correo electrónico (8) _____

Propietario o representante legal(9) _____ RFC: (10) _____

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACIÓN (11)
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 (12)	

COMENTARIOS: (13) _____

Nota: 1.El proveedor 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 y Firma
Propietario o Representante Legal

(14)

Nombre y Firma



Formato para Evaluación y Re-evaluación de Proveedores

Código: ITPAC-AD-FO-02

Versión 0

Página: 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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