

## CHECK LIST DE EVALUACIÓN PARA PROVEEDORES

Alcance / Propósito

### 1. Información general del proveedor

Nombre de la empresa:

Dirección de la empresa:

Persona de contacto:

Cargo:

Teléfono:

Correo electrónico:

### 2. Descripción de la compra

Nota: Introduzca aquí una descripción de los bienes y servicios que la organización pretende comprar a este proveedor.

### 3. Criterios de evaluación de proveedores

#### Criterios de evaluación

	Si/No	Comentarios u observaciones
1. ¿Los bienes o servicios adquiridos cumplen con las características y especificaciones requeridas?		
2. ¿Cuenta con la capacidad operacional para la entrega de los productos y servicios?		
3. ¿Cumple con los requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo?		
4. ¿El proveedor cuenta con las instalaciones adecuadas para el cumplimiento del bien o servicio?		
5. ¿Cumple con los requisitos para la aprobación de buenas prácticas de manufacturas o prestación de servicios?		

¿Aprobó la evaluación económica y/o financiera para asegurar la viabilidad del proveedor durante el periodo de contratación?

¿Tiene el proveedor la capacidad de entregar los productos o servicios en los tiempos establecidos?

¿Cumple con los requisitos legales y reglamentarios aplicables?

El encargado de la oficina de calidad decidirá sobre nivel crítico de las preguntas de impacto directo e indirecto en cada caso.

El resultado de la evaluación de los criterios: *(se anexa aquí)*.

(El resultado de la evaluación se añade a la Lista de Proveedores Cualificados)

#### 4. Evaluación del proveedor

Criterios de evaluación	Puntuación	Observación o comentario
-------------------------	------------	--------------------------

Calidad de los productos/servicios		
------------------------------------	--	--

Puntualidad / Cronograma		
--------------------------	--	--

Cooperación		
-------------	--	--

Condiciones de pago		
---------------------	--	--

#### Puntuación media:

Las disposiciones para la evaluación de los proveedores y la información adicional se encuentran en el proceso de proveedores de la organización.

Se pueden utilizar criterios de evaluación adicionales para evaluar a los proveedores:

#### Otros criterios

Si/No	Observación o comentarios
-------	---------------------------

¿Existe un acuerdo de no divulgación entre el proveedor y nuestra organización?

¿Tiene el proveedor un sistema de gestión certificado?

¿Realiza el proveedor revisiones de calidad antes del envío?

¿Tiene el proveedor un sistema de trazabilidad establecido?

¿Dispone el proveedor de un procedimiento para el tratamiento de productos no conformes?

¿Dispone el proveedor de un procedimiento para las acciones correctivas y preventivas?

¿Dispone el proveedor de un procedimiento para notificar los cambios a los clientes?

¿Subcontrata el proveedor los servicios/productos en cuestión y tiene establecido su propio proceso de evaluación de proveedores?

Información adicional del proveedor/descripción: *(Introducir información adicional)*.

**Resultado de la evaluación final**

**Sí / No**

**Observación o Comentarios**

¿Cumple el proveedor con los requisitos de calidad de la organización?

(El resultado de la evaluación se añade a la Lista de Proveedores Cualificados)

Evaluación realizada por: (Introducir nombre y función)

Fecha de finalización: (Introducir fecha)

## 5. Medidas de control

**Resultado de la evaluación final**

**Sí / No**

**Observación o Comentarios**

¿Debe el proveedor presentar Certificaciones de calidad?

¿Se exige al proveedor que suscriba un acuerdo de garantía de calidad?

¿Se requiere que el proveedor acepte un programa de auditoría de proveedores?

¿Se requiere alguna otra medida de vigilancia del proveedor?