



CHECKLIST PARA EVALUACION A PROVEEDORES

Fecha: _____

Personal entrevistado:

Firma:

Puesto:

Pregunta	D	I	M
RELATIVO A LA ORGANIZACION			
1. ¿Se ha determinado la secuencia e interacción de los procesos necesarios para realizar sus actividades?			
2. ¿Los documentos de origen interno y externo están identificados y su uso es controlado?			
3. ¿Se han establecido los registros para dejar evidencia de la realización de las actividades de la organización?			
4. ¿Ha sido desarrollada una política de calidad?			
5. ¿La política está comunicada y entendida por todos en la organización?			
6. ¿Han sido desarrollados objetivos cuantificables?			
7. ¿Existe un Organigrama de la organización y sus perfiles correspondientes?			
8. ¿Están definidas y comunicadas las responsabilidades y autoridades para facilitar la eficacia de las actividades?			
9. ¿El responsable de la organización determina, proporciona y regularmente revisa la adecuación de los recursos para la operación del proceso?			
10. ¿El responsable de la organización determina los requisitos de sus clientes y se asegura de que éstos se cumplan?			
11. ¿Existe un proceso para asegurar que los empleados entienden la importancia de cumplir los requisitos de los clientes y los reglamentarios?			
12. ¿El responsable de la organización revisa los resultados de la operación a intervalos planeados para asegurar su continua adecuación y eficacia?			
13. ¿Se mantienen registros de las revisiones?			
RELATIVO A LOS RECURSOS			
14. ¿La organización ha proporcionado los recursos necesarios para Que funcione de manera eficaz cada proceso?			



CHECKLIST PARA EVALUACION A PROVEEDORES

15. ¿Existen registros de la competencia del personal que desarrolla trabajo que afecta la calidad del producto / servicio y que demuestra que es competente basándose en educación, entrenamiento, habilidades y experiencia?			
16. ¿Existe un programa formal para determinar necesidades de capacitación del personal?			
17. ¿Existe un programa formal de entrenamiento?			
18. ¿Existe un programa formal para evaluar la eficacia del entrenamiento?			
19. ¿La organización identifica, proporciona y mantiene los servicios de soporte necesarios para lograr la conformidad del producto / servicio?			
20. ¿La organización identifica los procesos de apoyo que se deben controlar para lograr la conformidad del producto / servicio?			
21. ¿La organización identifica y mantiene las condiciones de ambiente de trabajo necesarios para lograr la conformidad del producto / servicio?			
RELATIVO A LA COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE			
22. ¿La organización cuenta con un proceso formal para determinar los requisitos del cliente y su capacidad para cumplirlos?			
23. ¿Existe un canal formal de comunicación para informar al usuario sobre cambios o acuerdos ya establecidos con él?			
24. ¿Existen procesos eficaces establecidos para comunicarse con los clientes acerca de la información del producto / servicio, preguntas, contratos, manejo de órdenes (incluyendo correcciones) y retroalimentación de los clientes, incluyendo las quejas?			
RELATIVO A LA PRESTACION DEL SERVICIO			
25. ¿Están identificadas y documentadas los requisitos del producto / servicio prestado?			
26. ¿Existe documentación para realizar los procesos?			
27. ¿Existen indicadores para determinar la eficacia de los procesos?			
28. ¿Existen etapas de verificación del producto / servicio a través del proceso para asegurar su conformidad con los requisitos?			
29. ¿Existe un proceso formal para tratar el producto / servicio no conforme?			
30. ¿Existe un proceso formal para la determinación e implantación de acciones correctivas, para eliminar las causas de las no conformidades (producto no conforme, incumplimiento de indicadores, incumplimiento de requisitos del cliente)?			



CHECKLIST PARA EVALUACION A PROVEEDORES

31. ¿Existe un proceso formal para la determinación e implantación de acciones preventivas, para eliminar las causas de las no conformidades (producto no conforme, incumplimiento de indicadores, incumplimiento de requisitos del cliente)?			
32. ¿Existe un proceso formal para la selección y evaluación de proveedores?			
33. ¿Los documentos de compra describen adecuadamente los productos a ser ordenados?			
34. ¿La organización ha definido un proceso para verificar que los productos / servicios comprados son conformes con los requisitos definidos?			
35. ¿Se ha establecido un mecanismo de liberación adecuado para asegurar que el producto / servicio cumpla con los requisitos?			
36. ¿Existe un proceso formal para el resguardo de los productos propiedad del cliente?			
RELATIVO A LA SATISFACCION DEL CLIENTE			
37. ¿Existe un proceso formal para determinar el grado de satisfacción del cliente?			
38. ¿Existe un proceso formal para analizar la información proveniente de: el desempeño de los procesos, la satisfacción del cliente, cumplimiento de los requisitos del cliente, la voz del cliente?			
39. ¿Existe un proceso formal para la mejora continua?			
40. ¿Los registros identifican a la persona que autorizó la liberación del producto o prestación del servicio?			

Llenar con "✓" = SI o "✗" = NO en el recuadro que corresponda;

D = Documentado Valor 1 punto
I = Implantado Valor 1 punto
M = Mantenido Valor 1 punto

Al obtener 96 a 120 puntos: Proveedor Confiable (80-100%)

Al obtener 72 a 95 puntos: Proveedor en Desarrollo (60-80%)

Al obtener menos de 71 puntos: Proveedor No Confiable (menos 60%)

La siguiente visita para evaluación será en 6 meses a partir de la fecha de ésta evaluación.

Realizado por: _____ Puesto: _____
(Nombre y firma)