



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. ¿Se han establecido los registros para dejar evidencia de la realización de las actividades de la organización?			
3. ¿Ha sido desarrollada una política de calidad?			
4. ¿Han sido desarrollados objetivos cuantificables?			
5. ¿Existe un Organigrama de la organización y sus perfiles correspondientes?			
6. ¿Están definidas y comunicadas las responsabilidades y autoridades para facilitar la eficacia de las actividades?			
7. ¿El responsable de la organización determina los requisitos de sus clientes y se asegura de que éstos se cumplan?			
RELATIVO A LOS RECURSOS			
8. ¿La organización ha proporcionado los recursos necesarios para que funcione de manera eficaz cada proceso?			
9. ¿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?			
10. ¿Existe un programa formal de entrenamiento?			
11. ¿Existe un programa formal para evaluar la eficacia del entrenamiento?			
12. ¿La organización identifica, proporciona y mantiene los servicios de soporte necesarios para lograr la conformidad del producto / servicio?			



CHECKLIST PARA EVALUACION A PROVEEDORES



13. ¿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			
14. ¿La organización cuenta con un proceso formal para determinar los requisitos del cliente y su capacidad para cumplirlos?			
15. ¿Existe un canal formal de comunicación para informar al cliente sobre cambios o acuerdos ya establecidos con él?			
RELATIVO A LA PRESTACION DEL SERVICIO			
16. ¿Están identificadas y documentadas los requisitos del producto / servicio prestado?			
17. ¿Existe documentación para realizar los procesos?			
18. ¿Existen indicadores para determinar la eficacia de los procesos?			
19. ¿Existen etapas de verificación del producto / servicio a través del proceso para asegurar su conformidad con los requisitos?			
20. ¿Existe un proceso formal para tratar el producto / servicio no conforme?			
21. ¿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)?			
22. ¿Existe un proceso formal para la determinación e implantación de acciones preventivas, para eliminar las causas de las no conformidades potenciales (producto no conforme, incumplimiento de indicadores, incumplimiento de requisitos del cliente)?			
23. ¿Existe un proceso formal para la selección y evaluación de proveedores?			
24. ¿Los documentos de compra describen adecuadamente los productos a ser ordenados?			
25. ¿La organización ha definido un proceso para verificar que los productos / servicios comprados son conformes con los requisitos definidos?			
26. ¿Se ha establecido un mecanismo de liberación adecuado para asegurar que el producto / servicio cumpla con los requisitos?			
27. ¿Existe un proceso formal para el resguardo de los productos propiedad del cliente?			
RELATIVO A LA SATISFACCION DEL CLIENTE			
28. ¿Existe un proceso formal para determinar el grado de satisfacción del cliente?			



CHECKLIST PARA EVALUACION A PROVEEDORES



29. ¿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 69 a 87 puntos: Proveedor Confiable (80-100%)
Al obtener 52 a 68 puntos: Proveedor en Desarrollo (60-80%)
Al obtener menos de 51 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)