**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**FORMATO DE EVALUACION DETALLADA DE PROVEEDORES**

**EVALUACION DEL AÑO 20\_\_\_\_\_\_**

NOMBRE DE LA EMPRESA (PERSONA FÍSICA O MORAL): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** | **SI**  **(1)** | **NO**  **(-1)** |
| 1 | ¿Existió una buena comunicación entre Recursos Materiales y el Proveedor durante todo el proceso de adquisición del bien y /o servicio (solicitar cotización, enviar pedidos, facturación, pago, entre otros) |  |  |
| 2 | ¿El proveedor siempre ha conservado ante todo su prestigio (entrega del producto en tiempo aun siendo fuera del estado, productos de calidad, precios competitivos, garantía de las marcas que vende y requerimientos legales del producto)? |  |  |
| 3 | ¿El proveedor entrego los Bienes en almacén y/o los Servicios en las áreas correspondientes, en tiempo conforme a los requerimientos que se le solicitaron? |  |  |
| 4 | ¿El proveedor otorgó crédito a la Universidad? |  |  |
| 5 | ¿El proveedor entregó los bienes y/o servicios en las condiciones que se solicitaron y acordaron conforme a las órdenes de compra y/o cotizaciones? |  |  |
| 6 | ¿El proveedor entrego la documentación legal, administrativa y/o fiscal completa, así como la facturación electrónica en formatos PDF y XML cuando se le solicitó? |  |  |
| 7 | ¿El proveedor respetó los plazos correspondientes para su pago correspondiente? |  |  |
| 8 | ¿El Proveedor se apegó a nuestros procesos y normatividad de adquisición de bienes y/o servicios? |  |  |
| 9 | En su caso; ¿El proveedor, realizó reparaciones de forma inmediata del bien y/o servicio? |  |  |
| 10 | El área solicitante evalúo de manera satisfactoria la recepción del bien y/o servicio por parte del proveedor.  **No.-** Favor de seleccionar el grado de insatisfacción y especificar:   * Regular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Malo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **Regular:** El proveedor tuvo algunas observaciones y/o recomendaciones que no afectan su servicio, sin embargo, que requiere atender (-1 puntos)  **Malo:** El proveedor entregó bienes y/o servicios incompletos, maltratados, y fuera del tiempo requerido (-2 puntos) |  |  |
| **SUBTOTAL** | |  |  |
| **TOTAL** | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESULTADO DE LA EVALUACIÓN** | **ACEPTADO** | **RECHAZADO** |
| DE ACUERDO AL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN, LA SITUACIÓN DE ESTE PROVEEDOR ES: |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN** | |
| 10 - 9 | PROVEEDOR CONFIABLE SE ACEPTA Y ES SELECCIONADO PARA EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES. |
| 8 - 7 | PROVEEDOR CUMPLE, PERO CON ALGUNAS DEFICIENCIAS. EL JEFE DE DEPARTAMENTO DEBERÁ DETERMINAR SI SE ACEPTA PARA EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES, CON LA CONDICIÓN DE SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS. |
| ≤ 6 | PROVEEDOR QUE NO CUMPLE Y NO ES CONFIABLE, SE RECHAZA TRABAJAR CON ÉL. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORÓ** | **AUTORIZÓ** |
| C.  Jefe del Departamento de Recursos Materiales | C.  Director(a) de Administración y Finanzas |