

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE REGISTRO

FORMULARIO: "Encuesta de Evaluación de Proveedores"
OBJETIVO: Medir la eficiencia y eficacia del proveedor
UNIDAD EMITENTE: Unidad dueña del proceso afectado vinculada al proveedor
EJEMPLAR: 1 (uno), color blanco
FORMATO: 220 x 280 mm (carta)

REFERENCIAS

N° DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
01	Indicar el documento de referencia. Ej. (Informe de Auditoría, Plan Anual de Contrataciones sectorial, Informe Técnico, documentos referentes a pedidos de licitaciones, concurso de precios y otros).
02	Indicar la actividad del proceso auditor (Ej. Planificación, ejecución, informe, seguimiento y evaluación)
03	Indicar el Insumo o Servicio ofrecido (Ej. datos e informaciones, memo de planeación, memo de encargo)
04	Indicar la Unidad Administrativa, Institución u Organismo que será analizado en cuanto a su desempeño como proveedor conforme a las preguntas señaladas. Ej. (Dpto. de Contabilidad / AGPE / CGR)
05	Señalar los aspectos a ser evaluados conforme a la indicación de la celda (muy bueno, bueno, malo, muy malo).
06	Indicar con una X la celda correspondiente a la determinación de la evaluación de cada pregunta.
07	Indicar alguna sugerencia significativa, queja o reclamo para mejorar el servicio brindado.
08	Indicar la situación que genera una incidencia específica.

Preparado por: Lic. Oscar Navarro Díaz

N° de Personal: 6289

Fecha: 31/10/2017

Firma:

- 09** Indicar el método y forma en que será tratado la incidencia.
- 10** Indicar la Unidad Administrativa que evalúa al proveedor.
-