



Código: ITPAC-AD-FO-04

Versión: 1

Requisito: 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2, 6.1, 7.1, 6.1, 7.1, 7.1.4, 6.1, 7.1, 8.3



Formato para Catalogo Proveedores Aprobados

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA (1) _____

No.	Nombre del proveedor	R.F.C.	Domicilio	No. telefónico	No. de fax	Actividades comerciales
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

ELABORA
(8)

AUTORIZA
(9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Código: ITPAC-AD-FO-04

Versión: 1

Requisito: 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2, 6.1, 7.1, 6.1, 7.1, 7.1.4, 6.1, 7.1, 8.3



Formato para Catalogo Proveedores Aprobados

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN	
NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	El Departamento de Recursos Materiales o la oficina de adquisiciones anota la fecha de elaboración o actualización del catálogo de proveedores.
2	El Departamento de Recursos Materiales o la oficina de adquisiciones anotan el nombre del proveedor.
3	El Departamento de Recursos Materiales o la oficina de adquisiciones anotan el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
4	El Departamento de Recursos Materiales o la oficina de adquisiciones anota el domicilio, donde se encuentra ubicado el proveedor.
5	Anotar el número telefónico del proveedor.
6	Anotar el número de fax del proveedor.
7	El Departamento de Recursos Materiales o la oficina de adquisiciones anotan la actividad comercial del proveedor.
8	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico , y lo firma.
9	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico, el Subdirector de Servicios Administrativos y recabar firma.