



Nombre del Documento: Formato para Selección de Proveedores

Código: ITA-AD-FO-01

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4.1

Revisión 1

Hoja: 1 de 2

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE _____
(1)

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Nombre de la Empresa: (2) _____ **fecha:** _____
Domicilio: (3) _____ **Ciudad:** (4) _____
Teléfono: (5) _____ **Correo electrónico:** (6) _____
Propietario o representante legal: (7) _____ **RFC:** (8) _____

PUNTOS	CRITERIOS	CALIFICACIÓN (9)
20	1. Cumple con requisitos fiscales (No cumple 0 Pts., Si cumple 20 Pts.)	
20	2. Porcentaje de descuento ofertado en compras de mayoreo (5% 7 Pts., 10% 14 pts, 15% o más 20 Pts.)	
16	3. Ofrece crédito (No 0 Pts., 15 días 8 Pts., 30 días 12 Pts., 45 días o más 16 Pts.)	
16	4. Horario de servicio (Vespertino 8 Pts., Matutino 12 Pts., Mixto 16 Pts.)	
10	5. Medios de comunicación para solicitar productos (teléfono 5 Pts., y fax 7 Pts., e Internet 10 Pts.).	
10	6. Transporte para entrega de productos a domicilio (No cuenta 0 Pts., Si cuenta 10 Pts.)	
8	7. Tiene interés en ser proveedor del Instituto (No tiene 0 Pts., Si tiene 8 Pts.)	
	TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (10)	

COMENTARIOS: (11) _____

Nota: El proveedor se considera seleccionado, si totaliza un mínimo de 70 puntos.

Nombre y Firma

Nombre y Firma (12)

Propietario o Representante Legal de la Empresa



Nombre del Documento: Formato para Selección de Proveedores

Código: ITA-AD-FO-01

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4.1

Revisión 1

Hoja: 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico.
2	Anotar el nombre de la empresa a seleccionar y la fecha del llenado del formato.
3	Anotar el domicilio de la empresa a seleccionar.
4	Anotar el nombre de la ciudad donde se encuentra ubicada la empresa.
5	Anotar el número telefónico de la empresa.
6	Anotar el correo electrónico.
7	Anotar el nombre del propietario o representante legal.
8	Anotar el Registro Federal de Causantes.
9	Anotar la Calificación obtenida en cada criterio.
10	Anotar el total de puntos obtenidos.
11	Anotar cualquier comentario u observación pertinente.
12	Anotar el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.