



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
OFICINA DE ADQUISICIONES  
SELECCIÓN DE PROVEEDORES

**Nombre de la Empresa:** (1) \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_  
**Domicilio:** (2) \_\_\_\_\_ **Ciudad:** (3) \_\_\_\_\_  
**Teléfono:** (4) \_\_\_\_\_ **Correo electrónico:** (5) \_\_\_\_\_  
**Propietario o representante legal:** (6) \_\_\_\_\_ **RFC:** (7) \_\_\_\_\_  
**Actividad Comercial:** \_\_\_\_\_

CRITERIOS	CALIFICACIÓN (8)
1. Cumple con requisitos fiscales (No cumple 0 Pts., Si cumple 20 Pts.)	
2. Porcentaje de descuento ofertado (5% 7 Pts., 10% 14 pts, 15% o más 20 Pts.)	
3. Ofrece crédito (No 0 Pts., 15 días 8 Pts., 30 días 12 Pts., 45 días o más 20 Pts.)	
4. Horario de servicio (Vespertino 8 Pts., Matutino 12 Pts., Mixto 20 Pts.)	
5. Medios de comunicación para solicitar productos (teléfono 5 Pts., Internet 20 Pts.).	
6. Transporte para entrega de productos a domicilio (No cuenta 0 Pts., Si cuenta 20 Pts.)	
<b>TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (9)</b>	

**Nota:** El proveedor se considera seleccionado, si totaliza un mínimo de 80 puntos

**COMENTARIOS:** (10) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**  
**Jefe de la Oficina de Adquisiciones**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**  
**Jefe del Depto. de Recursos Materiales y servicios**



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
OFICINA DE ADQUISICIONES  
**SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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