



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
 OFICINA DE ADQUISICIONES  
**EVALUACION 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: (8) \_\_\_\_\_

A: Aspectos cuantitativos a evaluar	Puntuación
Cumplió con los requisitos de los servicios solicitados.	
Cumplió con el precio del servicio y condiciones de pago pactadas.	
Cumplió en tiempo y forma la entrega de los servicios solicitados.	
Proporcionó catálogo de servicios.	
Ofrece tiempo de garantía en productos que la requieren	
Existencia inmediata de productos requeridos.	
<b>Sub total de puntos A =</b>	

Puntos - Criterio
N/A No aplica
1 - Insatisfactorio / No Cumple
2 - Regular
3 - Bueno
4 - Muy Bueno
5 - Excelente / Cumple 100%

B: Aspectos cualitativos a evaluar	Puntuación
Atención y servicio al cliente.	
Proporciona asesoría e información técnica requerida de los productos	
Responde oportunamente cuando es requerido	
Actualiza oportunamente sus catálogos de productos	
Imagen profesional de la empresa y sus representantes	
<b>Sub total de puntos B =</b>	

**(9) Sub Total A + Sub Total B = (     ) + (     ) =**

**El proveedor se considera aprobado, si totaliza un mínimo del 80% del total máximo de puntos posibles. Esto es:  $\geq$  Total de aspectos evaluados x 5 x 0.8**

**Nota: La re-evaluación de proveedores debe hacerse anualmente, utilizando los criterios de este mismo formato.**



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

---

**Nombre y Firma**

Jefe de la Oficina de Adquisiciones

---

**Nombre y Firma**

Jefe del Depto. De Recursos Materiales y Servicios

**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 Actividad Comercial
9.	Anotar el total de puntos obtenidos de la suma de los dos subtotales.
10.	Anotar el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y del Jefe de la Oficina de Adquisiciones