



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. Ofrece crédito (No 0 Pts., 15 días 8 Pts., 30 días 12 Pts., 45 días o más 20 Pts.)*	
3. Horario de servicio (Vespertino 8 Pts., Matutino 12 Pts., Mixto 20 Pts.)	
4. Medios de comunicación para solicitar productos (teléfono 5 Pts., Internet 20 Pts.)*	
5. La entrega de artículos se programa lo antes posible (No cumple 0 Pts., Si cumple 20 Pts.)*	
6. Transporte para entrega de productos a domicilio (No cuenta 0 Pts., Si cuenta 20 Pts.)	
7. Es una Empresa Socialmente Responsable (No cumple 0 Pts., Si cumple 20 Pts.)	
8. Cuenta con programas de cuidado al medio ambiente (No cumple 0 Pts., Si cumple 20 Pts.)	
TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS (9)	

Nota: El proveedor se considera seleccionado, si totaliza un mínimo de 100 puntos
*Requisitos de carácter obligatorio

COMENTARIOS: (10)

Nombre y Firma
Jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones

Nombre y Firma
Jefe(a) 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

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
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 (a) del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios y del Jefe (a) de la Oficina de Adquisiciones