



Nombre del Documento: Formato para Catálogo de Proveedores Aprobados.

Fecha:06-Agosto-2012

Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Revisión 2

Hoja: 1 de 2

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
CATALOGO DE PROVEEDORES APROBADOS**

FECHA (1) \_\_\_\_\_

No.	Nombre del proveedor (a)	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



**Nombre del Documento: Formato para Catálogo de Proveedores Aprobados.**

**Fecha:06-Agosto-2012**

**Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Revisión 2**

**Hoja: 2 de 2**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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 anota el nombre del proveedor (a).
3	El Departamento de Recursos Materiales o la oficina de adquisiciones anota el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor (a).
4	El Departamento de Recursos Materiales o la oficina de adquisiciones anota el domicilio, donde se encuentra ubicado el proveedor (a).
5	Anotar el número telefónico del proveedor (a).
6	Anotar el número de fax del proveedor (a).
7	El Departamento de Recursos Materiales o la oficina de adquisiciones anota la actividad comercial del proveedor (a).
8	Anotar el nombre del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto, y lo firma
9	Anotar el nombre del Subdirector (a) de Servicios Administrativos y recabar firma.