



Instituto Tecnológico de Aguascalientes

Nombre del Documento: Formato para Catalogo Proveedores Aprobados.

Código: ITA -AD-FO-04

Referencia a la norma ISO 9001:2008: 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3

Revisión 0

Hoja: 1 de 2

### INSTITUTO TECNOLOGICO DE AGUASCALIENTES

(1)

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS CATALOGO DE PROVEEDORES APROBADOS

FECHA (2) \_\_\_\_\_

No.	Nombre del proveedor	R.F.C.	Domicilio	No. telefónico	No. de fax	Actividades comerciales
1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

ELABORA  
(9)

AUTORIZA  
(10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



Instituto Tecnológico  
de Aguascalientes

**Nombre del Documento: Formato para Catalogo Proveedores Aprobados.**

**Código: ITA -AD-FO-04**

**Referencia a la norma ISO 9001:2008: 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3**

**Revisión 0**

**Hoja: 2 de 2**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

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