

Catálogo Proveedores Aprobados.	ITV-AD-IT-001-02	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.1.5.2, 8.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.1	Revisión: 1	

**Instituto Tecnológico de Veracruz
Administración de Recursos**

Fecha:(1) _____

No.	Nombre del proveedor(2)	R.F.C.(3)	Domicilio(4)	No. Telefónico(5)	Correo Electrónico(6)	Servicio que ofrece la empresa (7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Nota: El Instituto Tecnológico de Veracruz identifica, verifica, protege y salvaguarda a través del registro de material por parte de vigilancia, el ingreso del mismo. La propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación dentro de los productos o servicios, todo esto a través de la vigilancia contratada para la protección del inmueble y de las personas que lo utilizan, llevándolo a cabalidad con las consignas y contrato firmado por el Instituto Tecnológico de Veracruz y la empresa.

En caso de que la propiedad de un proveedor se pierda o deteriore, se le informará al mismo de manera inmediata y se asentará en bitácora.

(8)

(9)

Jefe(a) del Depto. de Recursos Materiales y Servicios

Subdirector(a) de Servicios Administrativos

Catálogo Proveedores Aprobados.	ITV-AD-IT-001-02	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la norma ISO 9001:2015 7.1.5.2, 8.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 7.1	Revisión: 1	

Instructivo de llenado

Número	Descripción
1	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios anota la fecha de elaboración o actualización del catálogo de proveedores.
2	Anotar la razón social del proveedor.
3	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes para cada proveedor.
4	Anotar el domicilio donde se encuentra ubicado cada proveedor.
5	Anotar el número telefónico incluyendo la clave lada para cada proveedor.
6	Anotar el correo electrónico del contacto.
7	Anotar el servicio que ofrece cada proveedor.
8	Registrar el nombre de él (la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y recaba firma como responsable de la elaboración.
9	Registrar el nombre de él (la) Subdirector(a) de Servicios Administrativos y recaba firma para la autorización del catálogo.