|  |
| --- |
| **Facultad:**  |
| **Responsable:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Hora** | **Proveedor** | **Dirección** | **Teléfono de contacto** | **Producto** | **Características del producto** |
| **N° ud** | **Fresco** | **Empaque** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE PROVEEDORES**

**Fecha:** utilice el formato DD/MM/AAAA así: 25/05/2025.

**Hora:** utilice el formato de doce (12) horas. Por ejemplo, 04:46 p.m.

**Proveedor:** escriba el nombre de la persona natural o empresa que le provee.

**Dirección:** escriba la dirección del punto de expendio o punto de fabricación o correspondencia del su proveedor.

**Teléfono:** escriba número de teléfono o celular para estar en contacto directo en caso de alguna anomalía con el producto proveído.

**Producto:** escriba el nombre del producto (rosquilla, arepa, hojaldra, etc.). Disponga de más de un espacio en el caso que un mismo proveedor le surta varios productos

**N° Ud**.: escriba el número de unidades que recibe del producto.

**Fresco:** escriba SI, si la materia prima está en condiciones frescas; de lo contrario, escriba NO.

**Empaque:** escriba las condiciones de empaque, si los recibe en una bolsa plástica de papel, contenedor plástico, caja, etc.