




CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS DE PROVEEDORES

PARTIDA No.	CANT.	U/M	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE PROVEEDOR	NOMBRE DE PROVEEDOR	NOMBRE DE PROVEEDOR
Totales						
Monto total adjudicado				\$ -	\$ -	\$ -
Precios:		Sin IVA ()	Con IVA ()	Criterio de selección:		Por tiempo ()
						Por precio ()
Proveedor seleccionado:						
Analista Administrativa				Vo. Bo. Técnico: Encargada de Despacho del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Nombre: _____				Nombre: _____		
Firma: _____				Firma: _____		
Fecha de elaboración del cuadro comparativo: _____				Comentario: _____		
Comentario: _____				_____		
_____				_____		
_____				_____		
_____				_____		

VALIDÓ



(Nombre)
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA


CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS DE PROVEEDORES

Instructivo para el llenado del registro R-SAD-06-02 Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	CAMPO RECURSOS	Marcar el paréntesis que corresponda al tipo de Recursos con los cuales se va a hacer la adquisición: Federales, Estatales, Captación de Derechos, Ingresos Propios	Analista Administrativa
2	PARTIDA No.	Número progresivo, de acuerdo con el número de bienes o servicios solicitados	
3	CANT.	Anotar el número de productos o servicios solicitados	
4	U/M	Anotar el tipo de medida de los bienes o servicios cotizados (Pieza, paquete, caja, kilos, metros, etc.)	
5	DESCRIPCIÓN	Anotar las especificaciones, de los materiales, bienes o servicios cotizados	
6	NOMBRE DE PROVEEDOR	En estas columnas se debe anotar el nombre del proveedor y los precios de los bienes o servicios cotizados	
7	TOTALES	En estos campos se debe anotar las sumas de los productos cotizados por cada uno de los proveedores	
8	MONTO TOTAL ADJUDICADO	En estos campos se debe anotar la suma total de los productos cotizados por cada uno de los proveedores	
9	PRECIOS	Marcar el paréntesis que corresponda al monto total adjudicado, ya sea que se haya calculado Sin Iva o Con Iva	
10	CRITERIO DE SELECCIÓN	Marcar el paréntesis que corresponda al criterio con que se haya tomado la decisión de elegir al proveedor: Por tiempo o por precio	
11	PROVEEDOR SELECCIONADO	Anotar el nombre del proveedor seleccionado	
12	ANALISTA ADMINISTRATIVO	En este campo se debe anotar el nombre de la Analista Administrativa que elabora el Cuadro Comparativo.	
13	NOMBRE	En este campo se debe anotar el nombre de la Analista Administrativa que elabora el Cuadro Comparativo .	
14	FIRMA	La Analista Administrativa que elabora el Cuadro Comparativo debe firmar en esta línea	
15	FECHA DE ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO	Anotar la fecha en que se elabora el Cuadro Comparativo	
16	COMENTARIO	La Analista Administrativa puede anotar algún comentario que considere necesario respecto de la selección del proveedor	
17	Vo. Bo. TÉCNICO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	El Encargado de Despacho del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales marcará el paréntesis que corresponda a Aplica: Sí () No () respecto del Visto Bueno Técnico	
18	NOMBRE	En el campo de Vo. Bo. Técnico: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se debe anotar el nombre del Encargado de Despacho del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
19	FIRMA	El Encargado de Despacho del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales debe firmar en esta línea	
20	COMENTARIO	El Encargado de Despacho del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales puede anotar algún comentario que considere necesario respecto de la selección del proveedor	
21	VALIDÓ	Anotar el nombre del titular de la Secretaría Administrativa quien tendrá que firmar en este campo para autorizar el Cuadro Comparativo	