


Procedimientos para la Preparación de Formulario
Nombre del Formulario : Resumen de Cotizaciones
Número del Formulario : N4400-0004-0510R
Modo de Completarlo : a mano a maquinilla otro Computadora
Propósito: Mantener récord de todo proceso de cotizaciones por material, equipo, mobiliario, propiedad o servicio como parte del proceso de compras.

Campo (Núm. y Nombre)	Instrucciones	Observaciones
1. Página ___ de ___	Número de cada página. Si el número de artículos a cotizar requiere la utilización de más de una página, anotar el número total de páginas que comprende el resumen	Ejemplo: Página 1 de 2
2. Proveedor	Nombre de la persona o entidad que ofrece el artículo o servicio solicitado.	
3. Teléfono y Facsímile	Número de teléfono y facsímile de cada proveedor	
4. Número de Renglón	Indica el número asignado a cada transacción	Este número es automático.
5. Cantidad	Número de unidades a comprar de cada artículo o servicio	
6. Descripción del artículo	Descripción breve de cada artículo o servicio a cotizado	
7. Costo unitario	Costo por unidad de cada artículo o servicio cotizado por cada proveedor	
8. Costo total	Total del costo del artículo cotizado por cada proveedor	Este cómputo es automático. Multiplica cantidad (campo #5) por costo unitario (campo #7) y anota el resultado en este campo.
9. Cotizaciones Recibidas por:	Indicar la forma en que se recibió la cotización: Presentación escrita ó Teléfono/Verbal	Toda cotización mayor de \$1,000.00 tiene que ser por escrito.
10. Orden de Compras	Número de la orden de compra asignada al material o artículos cotizados	Anotar al final del proceso de cotización, cuando se asigne el número.
11. Sub-totales páginas 1-4	Suma total, por página , del costo total de todos los artículos cotizados por cada proveedor	Este cómputo es automático
12. Total Evaluativo	Costo total de los artículos cotizados por cada proveedor	Este cómputo es automático. Será igual a la suma de todos los subtotales por página

Condición de entrega...
Uso de cada copia:

Retener como parte de la documentación de cada orden de compra realizada.

Archivo y Destrucción:

Mantener un archivo permanente, junto con la documentación de cada compra realizada.

Nombre del Formulario : Resumen de Cotizaciones
 Número de Formulario : N4400-0004-0510R

Campo (Núm. y Nombre)	Instrucciones	Observaciones
13. Condición de Entrega	Indicar la condición de entrega según acordado con el proveedor	De ser otra condición distinta a la indicadas, anotar en el espacio de observaciones o comentarios
14. Tiempo o Fecha de Entrega	Indicar el número de días pactados para entregar la mercancía o la fecha precisa en que se entregará	De indicar números de días, estos serán en una base de días calendarios
15. Términos de Pago	Indicar los términos de pagos	De ser distinto al indicado, anotar en el espacio en blanco
16. Confirmado con:	Anotar el nombre de la persona con la que se realiza el contacto o de quien se recibe la cotización.	
17. Fecha Cotizado:	Fecha en que se realizó la gestión de cotización	
18. Adjudicado por:	Indicar como se adjudicó la cotización, si por el renglón o por total cotizado.	
19. Fecha Adjudicado	Fecha en que se adjudicó la compra de los artículos cotizados	
20. Preparado por	Firma de la persona que realizó el contacto con los proveedores y preparó el resumen	En caso de que más de un oficial colaborara en la realización de contactos deberán firmar todos y explicar en el campo de observaciones o comentarios.
21. Observaciones o comentarios	Anotar cualquier dato de importancia relacionado con la cotización de cualquier artículo o servicio cotizado o con las condiciones de la Orden de Compra	

oOo