



DE ACUERDO A LA GUÍA OPERATIVA PARA REALIZAR ADQUISICIONES R10 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LAS SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNAM

LAS PROPUESTAS ENVIADAS POR LOS PROVEEDORES DEBERAN SER COTIZADAS EN MONEDA NACIONAL

REQUISITOS

- 1. FECHA DE LA COTIZACIÓN**
- 2. NUMERO DE COTIZACIÓN**
- 3. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO**
- 4. COSTO ANTES Y DESPUÉS DE I.V.A. (DESGLOSE DEL SUBTOTAL, IVA Y TOTAL) Y EN CASO DE QUE APLIQUE RETENCIÓN DEL ISR.**
- 5. TIEMPO DE ENTREGA**
- 6. LUGAR DE ENTREGA (SIEMPRE SE INDICA QUE SERÁ EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES CINEMATOGRAFICAS)**
- 7. VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN**
- 8. GARANTÍAS DEL PRODUCTO**
- 9. EN CASO DE QUE APLIQUE INDICAR CONDICIONES ESPECIALES COMO SEGUROS Y/O CAPACITACIÓN.**
- 10. DATOS DE LA RAZÓN SOCIAL**
NOMBRE DEL PROVEEDOR
RFC
DIRECCIÓN
CORREO ELECTRÓNICO
NÚMERO(S) TELEFÓNICO(S) DE CONTACTO
- 11. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN COTIZA**

NOTA: EN CASO DE COTIZAR EN MONEDA EXTRANJERA, EL PROVEEDOR DEBERA INDICAR EL TIPO DE CAMBIO A CONSIDERAR, CUYA VIGENCIA SERÁ LA MISMA QUE LA DEL PRECIO EN MONEDA NACIONAL.