**INSTITUTO TECNOLOGICO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**OFICINA DE ADQUISICIONES**

**ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO**

# PROVEEDOR:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. DE ORDEN DE COMPRA: \_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

# FECHA:\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | CANT | UNIDAD | DESCRIPCIÓN | AREA SOLICITENTE | NO. REQUISICIÓN | PRECIO UNITARIO | IMPORTE PARCIAL |
| 1 | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **IMPORTE TOTAL:** | (12) |

AUTORIZA Vo. Bo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (13) | (14) | (15 ) |
| NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES | NOMBRE Y FIRMA  | NOMBRE Y FIRMA  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico. |
| 2 | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anotan el nombre del proveedor que va a suministrar los Bienes o Servicios. |
| 3 | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el número consecutivo de la orden de compra. |
| 4 | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota la fecha en que levanta el pedido. |
| 5 | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota la cantidad de Bienes o Servicio que se solicitan. |
| 6 | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anotar la unidad de medida del Bien o Servicio que se solicita. |
| 7 | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota la descripción del Bien o Servicio que se va a adquirir. |
| 8 | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el nombre del área solicitante a la que corresponde el Bien o Servicio que se va a adquirir. |
| 9 | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el número de requisición a la que corresponde el Bien o Servicio que se va a adquirir; lo anterior permite que en una sola orden de compra se surtan varias requisiciones con un solo proveedor. |
| 10 | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el precio unitario del Bien o Servicio a adquirir, considerando el IVA |
| 11 | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el importe parcial de los Bienes o Servicios a adquirir, considerando el IVA |
| 12 | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el importe total de los Bienes o Servicios a adquirir, considerando el IVA |
| 13 | Anotar nombre del jefe de oficina de adquisiciones o jefe del Departamento de Recursos Materiales y firma. |
| 14 | Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y lo firma  |
| 15 | Anotar el nombre del Subdirector de Servicios Administrativos y recabar firma para Vo.Bo. |