

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
OFICINA DE ADQUISICIONES  
ORDEN DE COMPRA DEL BIEN/SERVICIO

PROVEEDOR: (1)

ORDEN DE COMPRA NO. (2)

FECHA: (3)

NO.	CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA SOLICITATE	NO. REQUISICIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE PARCIAL
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
SUB TOTAL							
I.V.A. 16%							
IMPORTE TOTAL							(11)

(12)

JEFA OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

JUDITH L. SILVA TOVAR

(13)

JEFE DE DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS

ENRIQUE DÍAZ AGUILAR

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el nombre del proveedor que va a suministrar los Bienes o Servicios.
2	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el número consecutivo de la orden de compra.
3	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota la fecha en que levanta el pedido.
4	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota la cantidad de Bienes o Servicio que se solicitan.
5	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anotar la unidad de medida del Bien o Servicio que se solicita.
6	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota la descripción del Bien o Servicio que se va a adquirir.
7	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.
8	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.
9	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el precio unitario del Bien o Servicio a adquirir, considerando el IVA.
10	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.
11	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.
12	Anotar nombre del jefe de oficina de adquisiciones o jefe del Departamento de Recursos Materiales y firma.
13	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y lo firma.