INSTITUTO TECNOLOGICO DE MORELIA
OFICINA DE ADQUISICIONES

PROVEEDOR:_____(2)_____ No. DE ORDEN DE COMPRA: ____(3)_____

FECHA:_____(4)_____

No.	CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	AREA SOLICITANTE	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 anota 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.