# TecNM/ITSJRINSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN JUAN DEL RÍO

**ORDEN DE COMPRA DEL BIEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Proveedor: | (1) | No. de orden de compra: | (2) |
| Fecha: | (3) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No.  | CANT  | UNIDAD  | DESCRIPCIÓN  | ÁREASOLICITANTE | NO. REQUISICIÓN | IMPORTE PARCIAL  |
| 1  | (4)  | (5)  | (6)  | (7)  | (8)  | (9)  |
| 2  |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |   |
| 10  |   |   |   |   |   |   |
| 11  |   |   |   |   |   |   |
| 12  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |  | **IMPORTE TOTAL:**  | (10) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Autoriza** |  | **Vo.Bo.** |
| (11)(12) |  | (13)(14) |  | (15)(16) |
| **Jefe(a) de Oficina de Adquisiciones** |  | **Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios**  |  | **Subdirector(a)** **de Servicios Administrativos** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ORDEN DE COMPRA DEL BIEN**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO**  | **DESCRIPCIÓN**  |
| 1  | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios selecciona en el SISAD el nombre del proveedor que va a suministrar los Bienes.  |
| 2  | El SISAD genera el número consecutivo de la orden de compra.  |
| 3  | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios selecciona la fecha en que levanta el pedido.  |
| 4  | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios selecciona en el SISAD la cantidad de Bienes que se solicitan.  |
| 5  | El SISAD recupera de la requisición la unidad de medida del Bien.  |
| 6  | El SISAD recupera de la requisición la descripción del Bien que se va a adquirir.  |
| 7  | El SISAD recupera de la requisición el área solicitante a la que corresponde el Bien que se va a adquirir.  |
| 8  | El SISAD recupera el número asignado de la requisición a la que corresponde el Bien que se va a adquirir; lo anterior permite que en una sola orden de compra se surtan varias requisiciones con un solo proveedor.  |
| 9 | El SISAD recupera de la requisición el importe parcial de los Bienes a adquirir, considerando el IVA.  |
| 10  | El SISAD recupera de la requisición el importe total de los Bienes a adquirir, considerando el IVA  |
| 11  | Firma de la persona a cargo de la Oficina de Adquisiciones o de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| 12 | Nombre de la persona a cargo de la Oficina de Adquisiciones o de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| 13 | Firma de la persona a cargo de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| 14 | Firma de la persona a cargo de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| 15 | Firma de la Subdirección de Servicios Administrativos.  |
| 16 | Nombre de la Subdirección de Servicios Administrativos |