# 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 | ÁREA  SOLICITANTE | 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 |