

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PAZ

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Orden de Compra de Bienes y Servicios en electrónico**

| | | |
|-------------------|-----|--------------|
| Proveedor: | (1) | Factura: (2) |
| Área solicitante: | (3) | Fecha: (4) |
| Orden de compra: | (5) | Código: (6) |

| No. | Cantidad | Unidad | Descripción | Precio | Importe |
|-----|----------|--------|-------------|--------|---------|
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| | | | | Total: | (13) |

| | | |
|---|---|---|
| (14) | (15) | (16) |
| Fecha: (17) | Fecha: (17) | Fecha: (17) |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Encargado(a) de la Oficina de Adquisiciones | Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Subdirector(a) de Servicios Administrativos |



Blvd. Forjadores de B.C.S. #4720, Col. 8 de Oct. 1era. Sección C.P. 23080
La Paz, B.C.S. Conmutador (612) 121-04-24, Fax: (612) 121-12-89
www.itlp.edu.mx

ITLP-AD-PO-003-02
Rev. 01

Instructivo de llenado

| Número | Instrucción |
|---------------|--|
| 1 | Anotar el nombre completo del proveedor al cual se asigna la compra del bien o servicio. |
| 2 | Anotar el número de folio de la factura generada por la compra. |
| 3 | Anotar el nombre completo del departamento que requirió el bien o servicio. |
| 4 | Anotar la fecha de la que se autoriza la compra. |
| 5 | Anotar el número de orden de compra. Este será el mismo número de la requisición que genera la orden. |
| 6 | Este código solo aplica para órdenes de compra generadas en el SIIA institucional. Dejar espacio en blanco. |
| 7 | Anotar número consecutivo del bien o servicio adquirido. |
| 8 | Anotar la cantidad comprada del bien o servicio. |
| 9 | Anotar la unidad de medida del bien o servicio. Ejemplo: Papel Bond; unidad de medida: CAJA O PAQUETE |
| 10 | Anotar la descripción del bien o servicio. NOTA: ESTA DEBERÁ SER IDÉNTICA A LO DESCRITO EN LA REQUISICIÓN CORRESPONDIENTE. |
| 11 | Anotar el precio unitario más IVA del bien o servicio. |
| 12 | Anotar el importe total de cada bien o servicio solicitado (cantidad x precio) |
| 13 | Anotar la suma total del(los) importe(s) de la requisición. |
| 14 | Nombre del encargado(a) de la Oficina de Adquisiciones |
| 15 | Nombre del jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| 16 | Nombre del(la) subdirector(a) de Servicios Administrativos |
| 17 | Anotar fecha de autorización de los(las) servidores(as) públicos(as) competentes |

