**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUSTAVO A. MADERO**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**OFICINA DE ADQUISICIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA: | (1) |  | FOLIO: | (2) |
| PROVEEDOR: | (3) |  | REQUISICIÓN: | (4) |
| FACTURA: | (5) |  | ORDEN DE COMPRA: | (6) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | CANT | UNIDAD | DESCRIPCIÓN | P.U. | IMPORTE |
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vo.Bo. |  | ENTREGÓ |  | RECIBE |
| (13) |  | (14) |  | (15) |
| Nombre y firmaJefa de departamento de recursos materiales y servicios |  | Nombre y firmaResponsable de almacén |  | Nombre y firmaÁrea solicitante |