**INSTITUTO TECNOLOGICO DE GUSTAVO A. MADERO**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TIPO DE INGRESO | (1) |  | RECIBIDAS DEL\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDEN DE COMPRA NO.** | **CONCEPTO** | **FACTURA** | **MONTO**  | **PROVEEDOR** | **FECHA DE ENTREGA** | **RECIBIÓ** | **OBSERVACIONES DE DRMyS** |
| **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales y servicios (DRMyS) anota el tipo de ingreso. |
|  | La Oficina de Adquisiciones y/o DRMyS el anota el periodo de recepción de requisiciones. |
|  | La Oficina de Adquisiciones y/o DRMyS el anota el número de la orden de compra que corresponda. |
|  | La Oficina de Adquisiciones y/o DRMyS los conceptos de la factura. |
|  | La Oficina de Adquisiciones y/o DRMyS anota el número de factura. |
|  | La Oficina de Adquisiciones y/o DRMyS anota monto de la factura. |
|  | La Oficina de Adquisiciones y/o DRMyS anota nombre del proveedor del bien o servicio. |
|  | La Oficina de Adquisiciones y/o DRMyS anota la fecha de entrega de la orden de compra. |
|  | La Oficina de Recursos Financieros firma de recibido. |
|  | La Oficina de Adquisiciones y/o DRMyS anota las observaciones en caso de que existan. |