FO-CON-01 Orden de suministro

Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar a un proveedor que surta la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, tratándose de contratos abiertos.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Proveedor	1. Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
2. Domicilio	2. Calle, número, colonia, código postal, municipio y entidad federativa del domicilio del proveedor.
3. Teléfono	3. Número(s) de teléfono del proveedor.
4. Fax	4. En su caso, número(s) de fax del proveedor.
5. Correo electrónico	5. En su caso, correo electrónico del proveedor.
6. No. de contrato	6. Número de contrato formalizado con el proveedor y que origina la Orden de Suministro.
7. No. de orden de suministro	7. Número consecutivo generado para poder crear y dar seguimiento a la Orden de Suministro.
8. Fecha	8. Fecha en que se crea o emite la Orden de Suministro.
9. No. de procedimiento	9. En su caso, número de procedimiento correspondiente asignado por el sistema CompraNet.
10. Domicilio de entrega	10. Domicilio o lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio.
11. Fecha de entrega	11. Fecha o plazo de entrega de los bienes o prestación del servicio.
12. Partida	12. Número de partida que corresponda al señalado en el contrato.
13. CUCOP	13. Número de Código en función del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) asignado al bien o servicio requerido.
14. Descripción	14. Descripción del bien requerido asociado al CUCOP.
15. Unidad de medida	15. Unidad de Medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).
16. Cantidad solicitada	16. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
17. Precio unitario	17. Precio unitario de cada bien o servicio solicitado.
18. Importe	18. Monto total que resulte de multiplicar el precio unitario por la cantidad solicitada.
19. Subtotal	19. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
20. IVA	20. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
21. Total	21. Total a pagar con IVA incluido.
22. Nombre y firma del proveedor	22. Nombre completo y firma del proveedor o de su representante legal.
23. Fecha en que recibe y acepta el proveedor	23. Fecha en que recibe el proveedor la Orden de Suministro para cumplir con la fecha o plazo de entrega.
24. Nombre del servidor público	24. Nombre, cargo y firma del supervisor del contrato.

Se deja abierto que el medio de transmisión de datos del formato (electrónico o en papel) sea conforme a los sistemas o procesos internos propios de cada ente público. En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico adquisiciones@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Orden de Suministro

DATOS DEL PROVEEDOR: Proveedor: (1) Domicilio: (2) Teléfono : (3) Fax: (4) Correo electrónico: (5)	No. de Contrato: (6) No. de Orden de Suministro: (7) Fecha: (8) No. de procedimiento: (9) Domicilio de entrega: (10) Fecha de entrega: (11)

PARTIDA (12)	CUCOP (13)	DESCRIPCIÓN (14)	UNIDAD DE MEDIDA (15)	CANTIDAD SOLICITADA (16)	PRECIO UNITARIO (17)	IMPORTE (18)

Observaciones :	SUBTOTAL (19) IVA (20) TOTAL (21)	

Nombre y Firma del Proveedor (22)	Fecha en que recibe y acepta el proveedor (23)	Nombre, cargo y firma del supervisor del contrato (24)

FO-CON-01