

ORDEN DE COMPRA

[Nombre de la Empresa] Dirección: [Dirección de la empresa]

Teléfono: [Teléfono de contacto]

Correo electrónico: [Correo de contacto]

RFC: [RFC de la empresa]

1. DATOS GENERALES

- Número de Orden de Compra: [Número único]
- Fecha de Emisión: [Día/Mes/Año]
- Fecha de Entrega Solicitada: [Día/Mes/Año]
- Referencia/Cotización: [Número de cotización previa, si aplica]

2. DATOS DEL PROVEEDOR

- Nombre o Razón Social: [Nombre del proveedor]
- RFC: [RFC del proveedor]
- Dirección: [Dirección del proveedor]
- Teléfono: [Teléfono del proveedor]
- Correo Electrónico: [Correo del proveedor]
- Persona de Contacto: [Nombre y cargo]

3. DETALLES DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS

Código	Descripción del Producto/Servicio	Cantidad	Unidad	Precio Unitario (\$)	Subtotal (\$)
[Código]	[Descripción detallada]	[Cantidad]	[Unidad]	[\$XX.XX]	[\$XX.XX]
[Código]	[Descripción detallada]	[Cantidad]	[Unidad]	[\$XX.XX]	[\$XX.XX]
[Código]	[Descripción detallada]	[Cantidad]	[Unidad]	[\$XX.XX]	[\$XX.XX]

Total Antes de Impuestos: \$ _____

IVA (16% o el correspondiente): \$ _____

TOTAL A PAGAR: \$ _____

4. CONDICIONES DE PAGO Y ENTREGA

- Forma de Pago: [Forma de Pago]
- Plazo de Pago: [Plazo de Pago]
- Método de Entrega: [Método de Entrega]
- Dirección de Entrega: [Dirección completa]
- Fecha Estimada de Recepción: [Día/Mes/Año]

5. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

Solicitado por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: [Día/Mes/Año]

Aprobado por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: [Día/Mes/Año]

6. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- La presente orden de compra es un compromiso formal de pago y adquisición de bienes o servicios.
- Cualquier modificación o cancelación debe ser notificada y aprobada por escrito.
- Los productos/servicios deberán cumplir con las especificaciones acordadas y entregarse en el plazo establecido.
- En caso de incumplimiento en la entrega o condiciones, la empresa se reserva el derecho de rechazar la compra o aplicar penalizaciones.

INSTRUCCIONES DE USO:

- Completa los campos requeridos antes de enviar la orden al proveedor.
- Adjunta cotizaciones previas y confirma disponibilidad antes de emitir la orden.
- Guarda una copia de cada orden de compra para control interno.