

Formato de orden de compra del proyecto/programa

Detalle de gastos

Detalles de la compra				
Orden de compra No.				
Fecha de pedido				
Pedido requerido para la fecha				
Detalles de la entrega				
De: <i>Nombre proyecto:</i> <i>Dirección del proyecto:</i> <i>Nombre de contacto en el proyecto:</i> <i>Teléfono del contacto en el proyecto:</i>	Para: <i>Nombre proveedor:</i> <i>Dirección proveedor:</i> <i>Contacto:</i> <i>Teléfono:</i>			
Entregar a: <i>Nombre de contacto:</i> <i>Dirección:</i>	Facturar a: <i>Nombre:</i> <i>Dirección:</i>			
Detalles de la orden				
Item	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total
			Subtotal:	
			I.V.A.	
			Total	
Detalles del pago				
Forma de pago: <i>Método de pago</i>				
<u>Detalles de tarjeta de crédito:</u> Tipo de tarjeta Número Fecha de expiración Nombre en la tarjeta				
Términos y Condiciones				
Anote cualesquier términos y condiciones que apliquen: Ej. <ul style="list-style-type: none">El proveedor debe validar esta orden en el plazo de 24 horas de haber recibido confirmando que está en condiciones de hacer la entrega de los ítems a los precios y en el plazo estipulados.				

- Todos los ítems de la orden deben ser entregados en su totalidad antes que se autorice el pago de la factura.
- Esta orden de compra se remite de conformidad con el contrato no:

Aprobaciones

<i>Presentado por</i>		<i>Aprobado por</i>	
Nombre		Nombre	
Rol en el proyecto		Rol en el proyecto	
Firma		Firma	
Fecha		Fecha	
FAVOR ENTREGAR ESTA FORMA AL GERENTE DEL PROYECTO PARA SU APROBACIÓN			