



Formato : OMR-18

## CÉDULA DE CONTROL DE COMPRAS

### REFERENCIA

### DESCRIPCIÓN

**LOGOTIPO:**

Insertar el logotipo representativo del Organismo Descentralizado Municipal.

**MUNICIPIO DE:**

Especificar el nombre del Organismo Descentralizado Municipal.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Indicar el nombre de la unidad administrativa ejecutora de las obras reportadas.

**ÁREA:**

Nombre del área encargada de la información

**RESPONSABLE:**

Indicar el nombre del responsable de la información

**CLAVE:**

Se indicara la clave con la que se identifica el o los materiales, insumos, bienes, etc, para su adquisición, la cual deberá de ser la misma clave con la que se registró al ingresar y/o entrar a almacén y de la requisición

**DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL:**

Describir brevemente el artículo (en caso de ser insumos de equipo de computo, mantenimiento, entre otros, también se deberán especificar las características técnicas) que se solicitó para su adquisición, por lo que se pide consistencia con la clave con la que se requisitó y se registró al ingresar y/o entrar a almacén.

**CANTIDAD SOLICITADA:**

Se indicará con número la cantidad que se soliciten y/o requieran

**UNIDAD DE MEDICIÓN:**

Se indicará la abreviatura de la unidad con que se mide la cantidad de cada concepto solicitado

**ÁREA SOLICITANTE:**

Indicar el nombre del Área solicitante

**FECHA DE SOLICITUD:**

Se indicará la fecha en la que se realizo la requisición

**FECHA DE INGRESO:**

Se indicará la fecha en la que el proveedor entregó al municipio

**OBSERVACIONES:**

Descripción de observaciones sobre detalles o características del bien o insumos solicitado

**ELABORÓ:**

Incluir el nombre y firma de la persona que llenó el formato.

**AUTORIZÓ:**

Incluir el nombre y firma del responsable del área encargada de la información.