



Código: ITPAC-AD-FO-05

Versión: 1

Requisito: 8.4.1, 8.4.3, 8.5.1, 8.1, 8.2, 8.1.4, 8.1.1, 8.1, 8.2



Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
OFICINA DE ADQUISICIONES

PROVEEDOR: _____ (1) _____ No. DE ORDEN DE COMPRA: _ (2) _____

FECHA: _____ (3) _____

No.	CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	AREA SOLICITENTE	NO. REQUISICIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE PARCIAL
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
IMPORTE TOTAL:							(11)

AUTORIZA

Vo. Bo.

(12)

(13)

(14)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Código: ITPAC-AD-FO-05

Versión: 1

Requisito: 8.4.1, 8.4.3, 8.5.1, 8.1, 8.2, 8.1.4, 8.1.1, 8.1, 8.2



Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN	
NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el nombre del proveedor que va a suministrar los Bienes o Servicios.
2	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el número consecutivo de la orden de compra.
3	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota la fecha en que levanta el pedido.
4	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota la cantidad de Bienes o Servicio que se solicitan.
5	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anotar la unidad de medida del Bien o Servicio que se solicita.
6	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota la descripción del Bien o Servicio que se va a adquirir.
7	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el nombre del área solicitante a la que corresponde el Bien o Servicio que se va a adquirir.
8	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el número de requisición a la que corresponde el Bien o Servicio que se va a adquirir; lo anterior permite que en una sola orden de compra se surtan varias requisiciones con un solo proveedor.
9	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el precio unitario del Bien o Servicio a adquirir, considerando el IVA
10	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el importe parcial de los Bienes o Servicios a adquirir, considerando el IVA
11	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el importe total de los Bienes o Servicios a adquirir, considerando el IVA
12	Anotar nombre del jefe de oficina de adquisiciones o jefe del Departamento de Recursos Materiales y firma.
13	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y lo firma.
14	Anotar el nombre del Subdirector de Servicios Administrativos y recabar firma para Vo.Bo.