



Nombre del Documento: Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio.

Código: ITTJ-AD-FO-05

Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1,7.1.1, 7.1.5.2, 8.2

Revisión 02

Página 1 de 3

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO

PROVEEDOR: _____ (1) _____
_____ (2) _____

No. DE ORDEN DE COMPRA:

FECHA: _____ (3) _____

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

AUTORIZA

IMPORTE TOTAL:

Vo. Bo.

(12)

(13)

(14)

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPTO. REC. MAT. Y SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Nombre del Documento: Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio.

Código: ITTJ-AD-FO-05

Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1,7.1.1, 7.1.5.2, 8.2

Revisión 02

Página 2 de 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



	Nombre del Documento: Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio.	Código: ITTJ-AD-FO-05
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1,7.1.1, 7.1.5.2, 8.2	Revisión 02
		Página 3 de 3

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.