



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

**Código: SNIT/D-AD-FO-005**

**Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3**

**Revisión: 5**

**Hoja: 1 de 2**

(1)  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
 OFICINA DE ADQUISICIONES**

**ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO**

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ (2) No. DE ORDEN DE COMPRA: \_\_\_\_\_ (3)

FECHA: \_\_\_\_\_ (4) FECHA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO: \_\_\_\_\_ (16)

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

**IVA:**

**IMPORTE TOTAL:**

(12)

AUTORIZA

Vo. Bo.

(13)

(14)

(15)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>Nombre del Documento: Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio.</b>	<b>Código: SNIT/D-AD-FO-005</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 9001:2008 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3</b>	<b>Revisión: 5</b>
		<b>Hoja: 2 de 2</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Anotar el nombre del proveedor que va a suministrar los Bienes o Servicios.
3	Anotar el número consecutivo de la orden de compra.
4	Anotar la fecha en que levanta el pedido.
5	Anotar la cantidad de Bienes o Servicio que se solicitan.
6	Anotar la unidad de medida del Bien o Servicio que se solicita.
7	Anotar la descripción del Bien o Servicio que se va a adquirir.
8	Anotar el nombre del área solicitante a la que corresponde el Bien o Servicio que se va a adquirir.
9	Anotar el número de requisición a la que corresponde el Bien o Servicio que se va a adquirir
10	Anotar el precio unitario del Bien o Servicio a adquirir, considerando el IVA
11	Anotar el importe parcial de los Bienes o Servicios a adquirir, considerando el IVA
12	Anotar el importe total de los Bienes o Servicios a adquirir, considerando el IVA
13	Anotar nombre del jefe (a) de oficina de adquisiciones y firma.
14	Anotar el nombre del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y recaba firma
15	Anotar el nombre del Subdirector (a) de Servicios Administrativos y/o equivalente y recaba firma para Vo.Bo.
16	Anotar fecha de entrega (bien o servicio) solicitado al proveedor.