



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

**Fecha:06-Agosto-2012**

**Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Revisión 2**

**Hoja: 1 de 2**

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL

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

PROVEEDOR (A): \_\_\_\_\_ (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 (A) DE OFICINA DE ADQUISICIONES

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

**Fecha:06-Agosto-2012**

**Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Revisión 2**

**Hoja: 2 de 2**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	La Oficina de Adquisiciones y/o el Departamento de Recursos Materiales anota el nombre del proveedor (a) 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.**

**Fecha:06-Agosto-2012**

**Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Revisión 2**

**Hoja: 3 de 2**

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 (a) de oficina de adquisiciones o jefe del Departamento de Recursos Materiales y firma.
13	Anotar el nombre del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y lo firma
14	Anotar el nombre del Subdirector (a) de Servicios Administrativos y recabar firma para Vo.Bo.