



	<b>Nombre del Documento: Formato para Orden de Compra del Bien o Servicio.</b>	<b>Fecha: 17 de febrero de 2023</b>
	<b>Referencia a las normas ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión 0</b>
		<b>Hoja: 2 de 2</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
DESCRIPCIÓN**

<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
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.