



Nombre del Documento: Formato para orden de compra del bien o servicio.

Código: CIIDET-AD-FO-05

Revisión 0

Referencia a la norma ISO 9001:2015 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3

Hoja 1 de 1

CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN TÉCNICA  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
OFICINA DE ADQUISICIONES

ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO

Proveedor: \_\_\_\_\_ (1)

No. de Orden de Compra: \_\_\_\_\_ (3)

Fecha: \_\_\_\_\_ (2)

No. (4)	CANT (5)	UNIDAD (6)	DESCRIPCIÓN (7)	ÁREA SOLICITANTE (8)	No. REQUISICION (9)	PRECIO UNITARIO (10)	IMPORTE PARCIAL (11)
Importe Total							(12)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE OFICINA DE ADQUISICIONES

\_\_\_\_\_  
(13)

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

\_\_\_\_\_  
(14)

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

\_\_\_\_\_  
(15)

	Nombre del Documento: Formato para orden de compra del bien o servicio.	Código: CIIDET-AD-FO-05
		Revisión 0
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3	Hoja 1 de 1

**CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  
**OFICINA DE ADQUISICIONES**  
**ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO**

**Instructivo de llenado.**

Anote en los espacios numerados los datos que se solicitan.

No.	Descripción:
1	Nombre del proveedor.
2	Fecha de la orden de compra.
3	Número de folio de la orden de compra para el control del departamento de Recursos Materiales y Servicios.
4	Numero consecutivo de los bienes o servicios.
5	Cantidad de bienes o servicios requeridos.
6	Unidad de medida de los bienes o servicios requeridos.
7	Descripción completa detallada, con características y condiciones del bien o servicio.
8	Nombre de la jefatura del Departamento que solicita bienes o servicios.
9	Número de requisición.
10	Precio unitario del bien o servicio.
11	Importe parcial del bien o servicio.
12	Importe total del bien o servicio.
13	Nombre y firma de la Jefatura de Oficina de Adquisiciones.
14	Nombre y firma de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
15	Nombre y firma de la Subdirección de Servicios Administrativos.