



Nombre del documento: Orden de Compra del Bien o Servicio  
(8.4.1, 8.4.2, 8.4.3)

Versión: 4	Código: ITCHINÁ-REG-8410-06	Página 1 de 2
---------------	--------------------------------	------------------

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHINÁ  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
OFICINA DE ADQUISICIONES

ORDEN DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO

FECHA: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ No. DE ORDEN DE COMPRA: \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

PROVEEDOR Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

No.	CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	AREA SOLICITANTE	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							
IMPORTE TOTAL:							(11)

ELABORA

AUTORIZA

Vo. Bo.

(12)

(13)

(14)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DE  
OFICINA DE ADQUISICIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA)  
SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS



Nombre del documento: Orden de Compra del Bien o Servicio  
(8.4.1, 8.4.2, 8.4.3)

Versión: 4	Código: ITCHINÁ-REG-8410-06	Página 2 de 2
---------------	--------------------------------	------------------

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar la Fecha de Elaboración de la Orden de Compra
2	Asignar el No. de Orden de Compra correspondiente.
3	Anotar el nombre del Proveedor de Bienes y/o Servicios requisitados, o el nombre del responsable del área en caso de haber realizado una compra de emergencia y/o urgencia.
4	Anotar la Cantidad de los bienes a comprar, previamente solicitados con requisición
5	Anotar la Unidad de los bienes a comprar.
6	Anotar la descripción y especificación de los bienes adquiridos.
7	Anotar el Área Solicitante de los bienes y/o Servicios.
8	Anotar el Número de Requisición de los Bienes y / o Servicios
9	Anotar el precio unitario de cada bien y/o servicio.
10	Anotar el importe parcial de cada bien y/o servicio.
11	Sumar los importes parciales de cada bien y/o servicio, y anotar el importe Total
12	Nombre y firma del (la) Jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones
13	Nombre y Firma del (la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y/o Servicios.
14	Nombre y Firma del (la) Subdirector(a) de Servicios Administrativos.