



Nombre del Documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.

Fecha: 06-Agosto-2012

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

Revisión. 2

Hoja: 1 de 3

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FECHA: _____ (1)

FOLIO No. _____ (2)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE (A) DEL ÁREA SOLICITANTE: (3)

FECHA Y ÁREA SOLICITANTE: (4)

¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual o en el Programa Operativo Anual? Sí [] NO []

Table with 6 columns: CLAVE PRESUPUESTAL, PARTIDA, CANTIDAD, UNIDAD, DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS, COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA. Includes numbered headers (5) through (10).

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN LA ACCIÓN: (11)

Empty line for signature or notes.

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR(A)

(12)

Vo. Bo.
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE (A) DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

(13)

Vo. Bo.
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)

(14)



Nombre del Documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.

Fecha: 06-Agosto-2012

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

Revisión. 2

Hoja: 2 de 3

1. INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar la fecha de elaboración de la requisición.
2	El (la) jefe (a) de la oficina de adquisiciones, anota el número de folio para su control.
3	Anotar el nombre de jefe (a) del área solicitante y firma la requisición.
4	Anotar la fecha en que se requiere el bien o servicio y el área solicitante.
5	El área solicitante anota el número de clave presupuestal correspondiente declarada en el APOA o POA vigente del Instituto Tecnológico. Por ejemplo: 2 0 03 005 E008 03.1.32 2 Desarrollo Social 2 0 Educación 2 0 03 Educación Superior 2 0 03 005 Educación Superior de Calidad 2 0 03 005 E008 Provisión de Servicios de Educación Técnica 2 0 03 005 E008 03. Proceso Estratégico de Planeación 2 0 03 005 E008 03.1 Proceso Clave Programación Presupuestal e Infraestructura Física 2 0 03 005 E008 03.1.32 Meta (número 32) Para simplificar, se podrá operar desde el Proceso Estratégico: 03.1.32 (Proceso Estratégico. Proceso Clave. Meta)
6	EL área solicitante anota el número partida que corresponda al bien o servicio solicitado.
7	El área solicitante anota la cantidad de bienes o servicios requeridos.
8	El área solicitante anota la unidad de medida de los bienes o servicios requeridos.
9	El área solicitante anota la descripción completa y a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del bien o servicio solicitado.
10	El área solicitante anota el costo estimado total de cada bien o servicio solicitado considerando el IVA.
11	El área solicitante anota el uso o justificación del bien o servicio solicitado para llevar a cabo la acción de la meta correspondiente.



Nombre del Documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.

Fecha: 06-Agosto-2012

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

Revisión. 2

Hoja: 3 de 3

12	El área solicitante anota el nombre del Subdirector (a) de Área solicitante y recaba firma.
13	El solicitante anota el nombre del Jefe (a) del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y recaba firma.
14	El área solicitante anota el nombre del Director (a) en el Instituto y recaba firma después de la del punto 14