



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

Código: SNIT/D-AD-FO-003

Referencia a la norma ISO 9001:2008

7.4.2, 7.4.3

Revisión: 5

Hoja: 1 de 2

(1)

### REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

FOLIO No. \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE (A) DEL AREA SOLICITANTE: (4)

FECHA Y AREA SOLICITANTE: (5)

¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual? Sí  NO

PROYECTO, ACTIVIDAD Y ACCION (6)	PARTIDA PRESUPUESTAL (7)	CANTIDAD (8)	UNIDAD (9)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS (10)	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA (11)	FIRMA DE CONFORMIDAD DE ENTREGADO (17)
<b>TOTAL</b>					(12)	

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: \_\_\_\_\_ (13)

NOMBRE Y FIRMA

(14)

Vo Bo  
NOMBRE Y FIRMA

(15)

Vo. Bo.  
NOMBRE Y FIRMA

(16)



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

**Código: SNIT/D-AD-FO-003**

**Referencia a la norma ISO 9001:2008**

**7.4.2, 7.4.3**

**Revisión: 5**

**Hoja: 2 de 2**

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado.
2	Anotar la fecha de elaboración de la requisición.
3	El jefe(a) de la oficina de adquisiciones, anota el número de folio para su control.
4	Anotar el nombre del jefe (a) del área solicitante y firma la requisición.
5	Anotar la fecha en se requiere el bien o servicio y el área solicitante.
6	EL área solicitante anota el número del proyecto, la actividad y acción correspondiente declarada en el POA vigente del plantel.
7	EL área solicitante anota el número partida presupuestal que corresponda al bien o servicio solicitado.
8	El área solicitante anota la cantidad de Bienes o Servicios requeridos.
9	El área solicitante anota la unidad de medida de los Bienes o Servicios requeridos.
10	El área solicitante anota la descripción completa y a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del Bien o Servicio solicitado.
11	El área solicitante anota el costo estimado total de cada bien o servicio solicitado considerando el IVA.
12	El área solicitante anota la sumatoria del costo estimado de todos los bienes o servicios solicitados
13	EL área solicitante anota el uso o justificación del Bien o Servicio solicitado.
14	El área solicitante anota el nombre del Coordinador (a) Sectorial, Director (a) de Área, Coordinación de Área o subdirector (a) de área solicitante y recaba firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la requisición se las da a conocer vía electrónica. El uso de la requisición electrónica dependerá de cada Instituto.
15	El solicitante anota el nombre del Jefe (a) del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y/o su equivalente y recaba firma. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la requisición se las da a conocer vía electrónica. El uso de la requisición electrónica dependerá de cada Instituto.
16	El área solicitante anota el nombre del Director (a) en el Plantel, y recaba firma después de la del punto 14. En caso de que el área solicitante solo indique nombre de una de las funciones aquí indicadas, la requisición se las da a conocer vía electrónica. El uso de la requisición electrónica dependerá de cada Instituto.
17	El Solicitante firma de conformidad cada artículo recibido, aceptando así, que el producto cumple con los requisitos especificados.