

	Nombre del Documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.	Fecha de aprobación: 17 febrero 2023
	Referencia a la norma ISO 9001:2015	Revisión: 0
		Página 1 de 2

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CANCÚN
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 ☐

CLAVE PRESUPUEST AL	PARTID A	CANTIDA D	UNIDA D	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

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

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 de aprobación: 17 febrero 2023
	Referencia a la norma ISO 9001:2015	Revisión: 0
		Página 2 de 2

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 POA vigente del Instituto Tecnológico. 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.
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