



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

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4.2, 8.4.3

Código: ITA-AD-FO-03

Revisión 1

Hoja 1 de 4

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO
REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha de Elaboración:

Folio No.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE:

FECHA Y ÁREA SOLICITANTE:

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

CLAVE PRESUPUESTAL	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA
				TOTAL	

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN:

Verificó Asignación Presupuestal
Jefe del Departamento de Planeación, Programación y
Presupuestación

Vo. Bo.
Subdirector del Área solicitante

Vo. Bo.
DIRECTOR



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

Código: ITA-AD-FO-03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4.2, 8.4.3

Revisión 1

Hoja 2 de 4

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE _____ (1)
REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha de Elaboración: _____ (2)

Folio No. _____ (3)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE: (4)

FECHA Y ÁREA SOLICITANTE: (5)

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

CLAVE PRESUPUESTAL	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)


LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN:

(12)

Verificó Asignación Presupuestal
Jefe del Departamento de Planeación, Programación y
Presupuestación
(14)


Vo. Bo.
Subdirector del Área solicitante
(15)

Vo. Bo.
DIRECTOR
(16)

	Nombre del documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.	Código: ITA-AD-FO-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4.2, 8.4.3	Revisión 1
		Hoja 3 de 4

1. INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico.
2	Anotar la fecha de elaboración de la requisición.
3	El jefe de la oficina de adquisiciones, anota el número de folio para su control.
4	Anotar el nombre del jefe del área solicitante y firma la requisición.
5	Anotar la fecha en que se requiere el bien o servicio y el área solicitante.
6	<p>El área solicitante anotar el número de clave presupuestal correspondiente declarada en el APOA o POA vigente del Instituto Tecnológico. Por ejemplo:</p> <p>2 0 03 005 E008 03.1.32</p> <p>2 Desarrollo Social</p> <p>2 0 Educación</p> <p>2 0 03 Educación Superior</p> <p>2 0 03 005 Educación Superior de Calidad</p> <p>2 0 03 005 E008 Provisión de Servicios de Educación Técnica</p> <p>2 0 03 005 E008 03. Proceso Estratégico de Planeación</p> <p>2 0 03 005 E008 03.1 Proceso Clave Programación Presupuestal e Infraestructura Física</p> <p>2 0 03 005 E008 03.1.32 Meta (número 32)</p> <p>Para simplificar, se podrá operar desde el Proceso Estratégico: 03.1.32 (Proceso Estratégico. Proceso Clave. Meta)</p>
7	EL área solicitante anota el número partida 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 el uso o justificación del bien o servicio solicitado para llevar a cabo la acción de la meta correspondiente.
13	El nombre de la persona que recibe el cheque
14	El solicitante anota el nombre del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y recaba firma.

	Nombre del documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.	Código: ITA-AD-FO-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.4.2, 8.4.3	Revisión 1
		Hoja 4 de 4

15	El área solicitante anota el nombre del Subdirector de Área solicitante y recaba firma.
16	El área solicitante anota el nombre del Director en el Instituto Tecnológico y recaba firma después de la del punto 14