**REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FOLIO No.\_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE: (3) |
| FECHA Y ÁREA SOLICITANTE: (4) |

¿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** |
| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: PROGRAMA \_\_\_\_\_, PROYECTO\_\_\_\_, ACCIÓN\_\_\_\_\_\_ (11) |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR (A) DEL AREA SOLICITANTE** |  | **Vo. Bo.**  **NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN** |  | **AUTORIZA**  **NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL** |
| (12) |  | (13) |  | (14) |

1. **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Anotar la fecha de elaboración de la requisición. |
| 2 | El Departamento de planeación, anota el número de folio para su control. |
| 3 | Anotar el nombre del jefe 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 anotar el número de clave presupuestal correspondiente declarada en el 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. |
| 12 | El área solicitante anota el nombre del Subdirector de Área solicitante y recaba firma. |
| 13 | El solicitante anota el nombre del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y recaba firma. |
| 14 | El área solicitante anota el nombre del Director en el Instituto Tecnológico y recaba firma.  \*Nota: Sí el Director del Instituto no está disponible, la Subdirección de Planeación y Vinculación podrá firmar en lugar de éste. |