



Formato para Requisición de Bienes y Servicios

Código: ITPAC-AD-FO-03

Versión: 0

Página: 1 de 3

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

FECHA: _____ (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 Anteproyecto del Programa Operativo Anual o 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 LA ACCIÓN: (12)

SUBDIRECTOR DE

(13)

Vo. Bo.
JEFE DE DEPTO. DE PLANEACION, PROGRAMACION
Y PRESUPUESTACION

(14)

Vo. Bo.
DIRECTOR

(15)



Formato para Requisición de Bienes y Servicios

Código: ITPAC-AD-FO-03

Versión: 0

Página: 2 de 3

1. INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico.
2	Anotar la fecha de elaboración de la requisición.
3	El sistema asigna un número de folio consecutivo.
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 área solicitante anota el nombre del Subdirector de Área solicitante y recaba firma.



Formato para Requisición de Bienes y Servicios

Código: ITPAC-AD-FO-03

Versión: 0

Página: 3 de 3

14	El solicitante anota el nombre del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y recaba firma.
15	El área solicitante anota el nombre del Director en el Instituto Tecnológico y recaba firma después de la del punto 14