



Nombre del documento: Requisición de Bienes y Servicios
(8.4.1, 8.4.2, 8.4.3)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-REG-8410-05	1 de 2

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHINÁ
REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA: (1) _____

FOLIO No. (2) _____

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) 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 (5)

CLAVE PRESUPUESTAL (6)	PARTIDA (7)	CANTIDAD (8)	UNIDAD (9)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS (10)	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA (11)
					(12)

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN LA ACCIÓN: (13)

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA)
SUBDIRECTOR(A) DEL AREA SOLICITANTE

(14)

Vo. Bo.
NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) JEFE(A) DE DEPTO. DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTACIÓN

(14)

Vo. Bo.
NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A)

(14)

Código: ITCHINÁ-REG-8410-05

Versión: 4



Nombre del documento: Requisición de Bienes y Servicios
(8.4.1, 8.4.2, 8.4.3)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-REG-8410-05	2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar la fecha de elaboración de la Requisición
2	El Folio es asignado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, quien recibe la requisición de Bienes y Servicios sin campos vacíos.
3	Anotar el nombre y firma del Jefe(a) del Área Solicitante
4	Anotar la fecha para la cual se requieren los bienes o servicios requisitados, y el Área Solicitante.
5	Seleccionar la opción SI o NO según corresponda.
6	Anotar la clave presupuestal asignada en el Plan Institucional Anual vigente de acuerdo al proceso estratégico correspondiente y las metas que impacta.
7	Anotar la partida de las acciones contenidas en el Plan Institucional Anual vigente
8	Anotar la cantidad de los bienes o servicios requeridos
9	Anotar la unidad relacionada con los bienes o servicios requisitados.
10	Descripción y especificación de los Bienes o Servicios de manera clara y detallada, con todas las características necesarias para evitar errores y confusiones al momento de adquirirlos.
11	Costo estimado de los bienes requisitados.
12	Suma total de los costos estimados de cada bien requisitado.
13	Describir la acción para la cual se ha de utilizar los bienes o servicios de acuerdo a las metas que impacta y al proceso estratégico al que corresponde dicha meta.
14	Nombres y firmas del (la) Subdirector(a) del área Solicitante, Nombre y Firma del (la) Jefe(a) del Depto de Planeación Programación y Presupuestación y Nombre y firma del (la) Director(a) del Instituto.