

Nombre del documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios	Código SNEST-AD-FO-03
Referencia a la norma ISO 9001:2000 7,4,2 7,4,3	Revisión. 6
	Hoja 1 de 2

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS SUR
 REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



FECHA: _____

FOLIO No. _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE:
FECHA Y AREA SOLICITANTE:

¿Los Bienes y Servicios están contemplados en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual o en el Programa Operativo Anual? SI NO

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

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN LA ACCIÓN:

SUBDIRECTOR DEL
 AREA SOLICITANTE

Vo.Bo.
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y PRESUPUESTACIÓN

Vo.Bo.
 DIRECCIÓN

L.A.E.T. Mireya Bautista Casas

L.D. José Inés Carrillo Romo

Nombre del documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios	Código SNEST-AD-FO-03
Referencia a la norma ISO 9001:2000 7,4,2 7,4,3	Revisión. 6
	Hoja 2 de 2

1. INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre de la Coordinación de Recursos Materiales o nombre del Instituto Tecnológico o Centro
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; en el I.Tec. o Centro anotará el departamento solicitante
5	Anotar la fecha en que se requiere el bien o servicio y el área solicitante
6	El área solicitante anotará el número de clave presupuestal correspondiente declarada en el APOA o POA vigente del Instituto Tecnológico o Centro. Por ejemplo: 2003005 E008 03 1.32 2 Desarrollo Social 20 Educación 2003 Educación Superior 2003005 Educación Superior de Calidad 2003005 E008 Provisión de Servicios de Educación Técnica 2003005 E008 03 Proceso Estratégico de Planeación 2003005 E008 03.1 Proceso Clave: Programación Presupuestal e Infraestructura Física 2003005 E008 03.1.32 Meta (número 32) Para simplificar, se podrá operar desde el Proceso Estratégico : 03.1.32 (Proceso Estratégico, Proceso Clave, Meta)
7	El área solicitante anota el número de 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 Coordinador Sectorial, Director de Área, Coordinación de Área y en el Instituto Tecnológico, el del Subdirector de Área solicitante y recaba firma; en los Centros anotará nombre y firma del jefe de departamento solicitante.
14	El solicitante anota el nombre del Director de Programación Presupuestal e Infraestructura Física en la DGEST o el Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación en el Instituto Tecnológico o Centro y recaba firma.
15	El área solicitante anota el nombre del Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas en la DGEST y el Director en el Instituto Tecnológico y recaba firma después de la del punto 14; en los Centros es nombre y firma del Subdirector del área correspondiente.