

FOLIO: \_\_\_\_\_ 1



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC  
Organismo Público Descentralizado del Estado de Puebla



REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ 2

**CAMPOS PARA SER LLENADOS POR EL ÁREA SOLICITANTE**

SOLICITA: \_\_\_\_\_ 3

CARGO: \_\_\_\_\_ 4

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO (DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MATERIAL, BIEN O SERVICIO)	JUSTIFICACIÓN

**CAMPOS PARA SER LLENADOS POR RECURSOS FINANCIEROS**

RECURSO: \_\_\_\_\_ 10

PARTIDA: \_\_\_\_\_ 11

**CAMPOS PARA SER LLENADOS POR RECURSOS MATERIALES**

PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DIRECTA  INVITACIÓN A 3 PERSONAS  CONTRATO PEDIDO  OTRO

TIPO DE COMPRA: BIENES  SERVICIOS

ACTIVO FIJO: SI  NO

SELLO DE RECIBIDO RECURSOS MATERIALES

15

SOLICITA

16

(NOMBRE)  
(CARGO)

RECIBE

17

(NOMBRE)  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

18

(NOMBRE)  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y  
FINANCIEROS

AUTORIZA

19

(NOMBRE)  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



## REQUISICIÓN DE COMPRA

### Instructivo para el llenado del registro R-SAD-05-01 Requisición de Compra

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	FOLIO	Conformado por el año a dos dígitos, mes a dos dígitos y número consecutivo a tres dígitos, según número asignado en la Bitácora de Requisiciones	Coordinación de Compras
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Fecha de elaboración de la requisición por parte del área requiriente, con formato dd/mm/aaaa	Área solicitante
3	SOLICITA	Nombre de la persona que solicita los bienes o servicios	
4	CARGO	Anotar el cargo que ocupa de la personas que solicita	
5	No.	Número consecutivo	
6	CANTIDAD	Número de bienes o servicios solicitados	
7	UNIDAD DE MEDIDA	Anotar el tipo de medida de los bienes o servicios solicitados (Pieza, paquete, caja, kilos, metros, etc.)	
8	CONCEPTO (DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MATERIAL, BIEN O SERVICIO)	El área solicitante debe anotar las especificaciones, de los materiales, bienes o servicios, solicitados	
9	JUSTIFICACIÓN	El área solicitante deberá anotar las razones por las que solicita los bienes o servicios	
10	RECURSO	Anotar el dato del tipo de recurso disponible (Estatal, Federal, Captación de Derechos, Ingresos Propios)	Departamento de Recursos Humanos y Financieros
11	PARTIDA	Anotar el número de partida presupuestal correspondiente, según el bien o servicio a adquirir	
12	CAMO PARA SER LLENADO POR RECURSOS MATERIALES	El área de Recursos Materiales y Servicios Generales marcará el cuadro que corresponda: 1. Procedimiento Adjudicación Directa 2. Invitación a 3 Personas 3. Contrato Pedido 4. Otro	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
13	TIPO DE COMPRA	El área de Recursos Materiales y Servicios Generales marcará el cuadro que corresponda según el tipo de adquisición que se realice (Bienes, Servicios)	
14	ACTIVO FIJO	El área de Recursos Materiales y Servicios Generales marcará el cuadro que corresponda si la adquisición se destina al Activo Fijo o No	
15	SELLO DE RECIBIDO RECURSOS MATERIALES	El área de Recursos Materiales y Servicios Generales pondrá el sello de recibido con la fecha en que le entregan la requisición	
16	SOLICITA	La persona que solicita (De Departaneto a Rectoría) el bien o servicio debe anotar su nombre, cargo y firmar la requisición	Área solicitante
17	RECIBE	Se anotará el nombre del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien debe firmar la requisición	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
18	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Se anotará el nombre del titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros quien debe firmar la requisición	Departamento de Recursos Humanos y Financieros
19	AUTORIZA	Se anotará el nombre del titular de la Secretaría Administrativa quien debe firmar la requisición	Secretaría Administrativa