

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: _____ 12				
ADJUDICACIÓN DIRECTA <input type="checkbox"/>	INVITACIÓN A 3 PERSONAS <input type="checkbox"/>	CONTRATO PEDIDO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	
TIPO DE COMPRA:	BIENES <input type="checkbox"/>	SERVICIOS <input type="checkbox"/>	SELLO DE RECIBIDO RECURSOS MATERIALES 15	
ACTIVO FIJO:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		

SOLICITA

16

RECIBE

17

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

18

AUTORIZA

19

(NOMBRE)
(CARGO)

(NOMBRE)
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(NOMBRE)
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
FINANCIEROS

(NOMBRE)
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



REQUISICIÓN DE COMPRA

Instructivo para el llenado del registro R-SAD-06-01 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	
3	SOLICITA	Nombre de la persona que solicita los bienes o servicios	
4	CARGO	Anotar el cargo que ocupa la persona en el área que entrega la requisición	
5	No.	Número progresivo, de acuerdo con el número de bienes o servicios solicitados	
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)	
11	PARTIDA	Anotar el número de partida presupuestal correspondiente, según el bien o servicio a adquirir	
12	PROCEDIMIENTO	El área de Recursos Materiales y Servicios Generales marcará el cuadro que corresponda al procedimiento mediante el cual se realice la adquisición (Adjudicación Directa, Invitación a 3 Personas, Contrato Pedido, Otro)	
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 el bien o servicio debe anotar su nombre, cargo y firmar la requisición	
17	RECIBE	Se anotará el nombre del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien debe firmar la requisición	
18	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Se anotará el nombre del titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros quien debe firmar la requisición	
19	AUTORIZA	Se anotará el nombre del titular de la Secretaría Administrativa quien debe firmar la requisición	