


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: 13 BIENES <input type="checkbox"/> SERVICIOS <input type="checkbox"/> | SELLO DE RECIBIDO RECURSOS MATERIALES <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 15 </div> | | |
| ACTIVO FIJO: 14 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | |

SOLICITA

RECIBE

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

AUTORIZA

16
17
18
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 | Oficina 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 (Estatad, 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 | |