





## BITÁCORA DE REQUISICIONES

Instructivo para el llenado del registro R-SAD-06-10 Bitácora de Requisiciones

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	FOLIO	Conformado por el año a dos dígitos, mes y número consecutivo, haciendo corte mensual	Oficina de Compras
2	FECHA	Fecha en que se recibe la requisición, con formato dd/mm/aaaa	
3	MES	Mes en que se recibe la requisición, anotado con letra	
4	ÁREA SOLICITANTE	Anotar el área que entrega la requisición	
5	CONCEPTO	Anotar el concepto de bien o servicio, de acuerdo a lo solicitado en la requisición	
6	PARTIDA	Anotar el número de partida presupuestal correspondiente, según el bien o servicio a adquirir	
7	ATENDIDA	Anotar si la requisición es atendida	
8	PENDIENTE	Anotar si la requisición está pendiente de ser atendida	