

Nombre del Documento: Formato para la Requisición de Bienes y Servicios. Código: ITTUX-AD-FO-02 Revisión. 3 Página: 1 de 3

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTEPEC REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA:	(1)					FOLIO No	(2)
NOMBRE Y FIRM FECHA Y ÁREA			EA SOLIC	CITANTE: (3)			
¿Los Bienes o Ser	vicios están	contemplados	s en el Anto	eproyecto del Programa Operativo Anual o en el Programa Operativo Anual?	SÍ	NO	
CLAVE PRESUPUESTAL	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS		costo t	OTAL + IVA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(10)
		=					
LO ANTERIOR P	ARA SER	UTILIZADO	EN LA A	CCIÓN: (11)			
NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DEL ÁREA SOLICITANTE				Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		CTOR
	(12)			(13)	(14)		



Nombre del Documento: Formato para la Requisición de Bienes y Servicios.	Código: ITTUX-AD-FO-02		
Deferencia e la norma ISO 0001:2015 9 4 4	Revisión. 3		
Referencia a la norma ISO 9001:2015 8.4.1	Página: 2 de 3		

1. INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN					
1	Anotar la fecha de elaboración de la requisición.					
2	El jefe de la oficina de adquisiciones, anota el número de folio para su control.					
3	Anotar el nombre del jefe d	del área solicitante y firma la requisición.				
4	Anotar la fecha en que se requiere el bien o servicio y el área solicitante.					
	Por ejemplo: 2 0 03 005 E008 03.1.32 2 2 0 2 0 03 2 0 03 005 2 0 03 005 2 0 03 005 E008 2 0 03 005 E008 03. 2 0 03 005 E008 03.1 2 0 03 005 E008 03.1.32	número de clave presupuestal correspondiente declarada en el APOA o POA vigente del Instituto. Desarrollo Social Educación Educación Superior Educación Superior de Calidad Provisión de Servicios de Educación Técnica Proceso Estratégico de Planeación Proceso Clave Programación Presupuestal e Infraestructura Física Meta (número 32) perar desde el Proceso Estratégico: 03.1.32 (Proceso Estratégico. Proceso Clave. Meta)				
6	EL área solicitante anota e	el número de partida que corresponda al bien o servicio solicitado.				
7	El área solicitante anota la	cantidad de bienes o servicios requeridos.				
8	El área solicitante anota la	unidad de medida de los bienes o servicios requeridos.				
9	El área solicitante anota la servicio solicitado.	descripción completa y a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del bien o				
10	El área solicitante anota	el costo estimado total de cada bien o servicio solicitado considerando el IVA.				
11	EL área solicitante anota e correspondiente.	l uso o justificación del bien o servicio solicitado para llevar a cabo la acción de la meta				



Nombre del Documento: Formato para la Requisición de Bienes y Servicios.	Código: ITTUX-AD-FO-02	
Referencia a la norma ISO 9001:2015 8.4.1	Revisión. 3	
Referencia a la norma ISO 9001:2015 8.4.1	Página: 3 de 3	

12	El área solicitante anota el nombre del Subdirector de Área solicitante y recaba firma.
13	El solicitante anota el nombre del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y recaba firma.
14	El área solicitante anota el nombre del Director en el Instituto y recaba firma después de la del punto 14