Entrevista Requisiciones

(Subdirección Administrativa)

1. Presentación
2. Introducción
3. Preguntas

1.- ¿Qué es una requisición?

2.- ¿Cómo se elabora una requisición?

3.- ¿A dónde se manda una requisición?

4.- ¿Cuánto tiempo tarda en recibir lo solicitado?

5.- ¿Qué más se hace cuando se elabora una requisición (Descontar del APOA)?

6.- ¿Algo que desee agregar?

7.- ¿Cómo puede comprobar que ya entregó una requisición?

8.- PEDIR Y EXPLICAR FORMATOS

1. Despedida y Agradecimiento

1.- Es el formato con el que se solicita algún bien o servicio para uso de algún departamento.

2.- - Fecha.- Se anota la fecha de elaboración de la requisición.

- Folio.- Se escribe el número de Folio. Cada departamento tiene su código de foliación con el que puede después rastrear el seguimiento de la misma.

- Nombre y firma del jefe del área solicitante: El jefe del área solicitante escribe su nombre y firma.

- Fecha y Área Solicitante: Se escribe el nombre del departamento que solicita.

- Casilla de verificación de si lo solicitado está contemplado en el APOA: Se tacha la casilla de Sí o No.

A continuación se describen los insumos con los siguientes campos:

- Clave Presupuestal.- Es un término que lleva el siguiente formato #.#.# el primer # representa la clave del departamento del solicitante el segundo es la meta que se está atendiendo con el recurso solicitado y el tercero es la acción que se lleva a cabo para atender esa meta.

- Partida.- Se anota la partida a la cual pertenece el insumo solicitado.

- Cantidad.- Se anota la cantidad que se desea solicitar.

- Unidad.- Se anota la unidad de medida de los bienes o servicios requeridos.

- Descripción de los bienes o servicios.- se anota la descripción completa y a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del bien o servicio solicitado.

- Costo estimado Total - IVA.- se anota el costo estimado total de cada bien o servicio solicitado considerando el IVA.

- Lo anterior para ser utilizado en la acción.- EL área solicitante anota el uso o justificación del bien o servicio solicitado para llevar a cabo la acción de la meta correspondiente.

Por último se necesita de 3 firmas para que se autorice la requisición.

- Firma del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, Subdirección Correspondiente y Dirección.

3.- De este departamento pasa a la Dirección.

4.- Depende de lo solicitado, pues podría haber o no haber existencia en el almacén

5.- Para llevar un control de lo que se ha solicitado, se descuenta del APOA local.

6.-

7.- Por el número de folio.