**Flujo de Elaboración de Requisiciones (Detallado)**

Descripción.- Este documento se elabora con la finalidad de describir detalladamente el flujo de elaboración de las requisiciones.

1.- Las áreas solicitantes, llenan el Formato para Requisición de Bienes y Servicios ITJ-SGC-PO-17-F3, especificando claramente los requisitos de compra.

Descripción: *Requisiciones*

La descripción de los sus campos es la siguiente:

1. Fecha.- Se escribe la fecha en la que se elabora la requisición.
2. No. Folio.- Se escribe el número de folio de acuerdo a la consecución actual.
3. Nombre del Jefe de Área solicitante.- Se escribe el nombre del solicitante
4. Firma del Jefe de Área solicitante.- Se escribe la firma del solicitante.
5. ¿Los bienes están contemplados en el Programa Operativo Anual?.- Se señala la opción correspondiente. Las opciones son: Si o No.
6. Los insumos se describen con los siguientes campos:
   1. Clave Presupuestal.- Está conformada en el siguiente formato: *xxx.y.z.* Donde *xxx* es la clave numérica del departamento que solicita, *y* es la meta donde se contempló dicho insumo en el POA de dicho departamento; y *z* es la acción a la cual está asignada en el mismo POA.
   2. Partida.- Es el número de partida a la cual pertenece el insumo solicitado.
   3. Cantidad.- Es la cantidad que se solicita en ese momento. Misma que no debe rebasar lo contemplado en el POA.
   4. Unidad.- Es la unidad de medida de dicho insumo.
   5. Descripción.- Se escribe el nombre del insumo solicitado con las características necesarias.
   6. Costo Estimado Total + IVA.- Resulta de la multiplicación de los precios unitario por la cantidad de insumos que se solicitan sumado al IVA correspondiente.
   7. Total.-Resulta de la suma de los subtotales.
   8. Lo anterior para ser utilizado en.- Se describe en lugar donde se aplicará el insumo solicitado.
   9. Firmas.- Para que la requisición sea autorizada necesita recabar 3 firmas:
      1. Nombre y Firma del subdirector de área solicitante.- Firma de la Subjefatura a la cual pertenezca el solicitante.
      2. Nombre y Firma del Jefe de departamento de P.P.P. .- Firma del (la) jefe (a) del departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
      3. Nombre y Firma del Director.- Firma del Director.

2.- Se lleva la solicitud al departamento de Planeación Programación y Presupuestación para su verificación con el POA específico correspondiente. Si todo está correcto es firmada.

3.- La solicitud pasa a la subdirección correspondiente al área para recabar otra firma.

4.- Para la última autorización es firmada por la Dirección.

5.- Por último son enviadas al departamento de Recursos Materiales para su abastecimiento.