**INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATAN**

**REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | FOLIO | (1) | |
| SOLICITANTE: (2) | TIPO SOLICITUD: | Bienes | Servicios |
| AREA DE RESPONSABILIDAD: (3) |  | X |
| FECHA SOLICITUD: (4) | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO ESTRATÉGICO: | (5) |
| DESCRIPCIÓN DE META: | Meta: (6) |

|  |
| --- |
| PROYECTO, ACTIVIDAD Y ACCION: (7) |

¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual? (8) SÍX NO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CANTIDAD** | | **VIABLE** | **UNIDAD** | DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS |
| SOLIC. | ENTREG. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Observaciones: (14) |

Original: Departamento de Servicios Administrativos. 1a Copia: Solicitante

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOLICITANTE** |  | **VALIDÓ** |  | **RECIBIÓ** |
| (15) |  | (16) |  | (17) |
| **(Nombre y firma)** |  | **(Nombre y firma)** |  | **(Nombre y firma)** |
|  |  |  |  |  |

Original: Departamento de Servicios Administrativos.

1a Copia: Solicitante.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | El responsable del área de Servicios Administrativos anota el número de folio para su control. |
| 2 | Anotar el nombre de el/la jefe/a del área solicitante. |
| 3 | Anotar el nombre del área de responsabilidad solicitante. |
| 4 | Anotar la fecha de elaboración de la requisición. |
| 5 | Anotar el proceso estratégico aplicable al departamento solicitante según lo establecido en el PTA anual vigente. |
| 6 | Anotar la descripción de la meta aplicable al departamento según lo establecido en el PTA anual vigente. |
| 7 | Quien solicite anota el nombre del proyecto, la actividad y acción correspondiente. |
| 8 | Anotar una X si está considerado en el POA o no. |
| 9 | Quien solicite anota la cantidad de Bienes o Servicios requeridos. |
| 10 | El/La encargado/a de Almacén anota la cantidad entregada al área de responsabilidad solicitante. |
| 11 | Quien solicite anota la unidad de medida de los Bienes o Servicios requeridos. |
| 12 | Quien solicite anota la descripción completa y a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del Bien o Servicio solicitado. |
| 13 | Quien solicite anota alguna observación de ser necesaria. |
| 14 | Quien solicite recaba firma. |
| 15 | Quien solicite anota su nombre y área de responsabilidad y su departamento y firma. |
| 16 | Quien solicite anota el nombre del jefe/a del área de responsabilidad y/o su equivalente y recaba firma. |
| 17 | Quien solicite anota el nombre del responsable de área de Servicios Administrativos y recaba firma. El responsable del área de Servicios Administrativos anota la viabilidad de los Bienes o Servicios que fueron requeridos para la compra después de haber realizado el análisis con el Comité de Compras. |