

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Formato Electrónico de Requisición de Bienes y Servicios**

Área solicitante:	(1)	Requisición No.: (2)
Jefe del área solicitante:	(3)	Fecha: (4)
¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual o en el Programa Operativo Anual?: (5)		

Departamento (6)	Proyecto (7)	Clave (8)	Solicita (9)	Firma Digital (10)	
Justificación: (11)					
Partida (12)	Descripción (13)		Cantidad (14)	Precio (15)	Importe (16)
				Total:	(17)

(18)	(19)	(20)
Fecha: (21)	Fecha: (22)	Fecha: (23)
Firma: (24)	Firma: (25)	Firma: (26)



Instructivo de llenado

Número	Instrucción
1	Nombre completo del departamento requirente
2	El número de requisición será consecutivo acorde a la fecha de realización
3	Nombre completo del(la) jefe(a) del departamento requirente
4	Fecha de elaboración de la requisición
5	Contestar "SI" en caso de que el recurso por ejercer se encuentre en POA, y contestar "NO" en caso contrario.
6	Nombre del departamento requirente (Se puede abreviar) Ejemplo: R. Humanos
7	Anotar número de programa, proyecto y acción acorde al PIA institucional anual, para el cual se requiere el bien o servicio. Ejemplo: Programa 7, proyecto 34, acción 1; por tanto, deberá anotar: 7.34.1
8	Anotar la clave presupuestal correspondiente. Para esto, deberá solicitar apoyo al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
9	Nombre completo del(la) jefe(a) del departamento requirente
10	Firma electrónica única generada por SIIA institucional.
11	Escribir de manera breve la justificación por la cual se solicita el bien o servicio
12	Escribir el número de partida a la cual pertenece el bien o servicio.
13	Escribir las características y/o especificaciones del bien o servicio
14	Anotar la cantidad requerida por cada bien o servicio.
15	Anotar el precio unitario más IVA del bien o servicio.
16	Anotar el importe total de cada bien o servicio solicitado (cantidad x precio)
17	Anotar la suma total del(los) importe(s) de la requisición.
18	Nombre completo del(la) jefe(a) del departamento requirente.
19	Nombre completo del(la) subdirector(a) correspondiente al departamento requirente.
20	Nombre completo del director(a) del plantel.
21	Fecha en la cual autoriza el(la) jefe(a) del departamento requirente.
22	Fecha en la cual autoriza el(la) subdirector(a) del departamento requirente.
23	Fecha en la cual autoriza el(la) director(a) del plantel.

Instructivo de llenado

Número	Instrucción
24	Firma del(la) jefe(a) del departamento requirente
25	Firma del(la) subdirector(a) correspondiente al departamento requirente
26	Firma del(la) director(a) del plantel.

