# TecNM/INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN JUAN DEL RÍO

# REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

## FECHA: (1) FOLIO No: (2)

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL ÁREA SOLICITANTE:** (3) |
| **ÁREA SOLICITANTE:** (4) |

¿Los recursos para la adquisición de los bienes o servicios se obtienen de (IP, SE, GD):

(5)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLAVE PRESUPUESTAL** | **PARTIDA** | **CANTIDAD** | **UNIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS** | **COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA** |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |

|  |
| --- |
| **LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN:** (12) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (13) |  | Vo.Bo.  JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |  | Vo.Bo.  DIRECTOR |
| (14) |  | (15) |  | (16) |
| **(17)** |  | **(18)** |  | **(19)** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- |
| 1 | Anotar la fecha de elaboración de la requisición. |
| 2 | Anotar el folio de la requisición considerando para ello la siguiente nomenclatura REQ/Tipo de recurso/Iniciales del departamento que realiza la requisición/año/número de requisición (ejemplo REQ/IP/SSA/2022/0001).  El número de requisición:   1. Se iniciará en 1 cada ejercicio fiscal. 2. Cada área deberá mantener su número consecutivo. 3. Para los tipos de recurso de ingresos propios y gasto directo se utilizara un numero consecutivo y para subsidio del estado se utilizar otro. |
| 3 | Anotar el nombre y firma de la persona a cargo de la Jefatura del área solicitante. |
| 4 | Anotar el área solicitante. |
| 5 | Indicar si la adquisición de los bienes o servicios se obtienen de:  **IP** (Ingresos Propios),  **SE** (Subsidio del Estado), o  **GD** (Gasto Directo). |
| 6 | Anotar el número de clave presupuestal correspondiente declarada en el POA vigente del Instituto Tecnológico. Por ejemplo: 2 0 03 005 E008 03.1.32  2 Desarrollo Social  2 0 Educación  2 0 03 Educación Superior  2 0 03 005 Educación Superior de Calidad  2 0 03 005 E008 Provisión de Servicios de Educación Técnica  2 0 03 005 E008 03. Proceso Estratégico de Planeación  2 0 03 005 E008 03.1 Proceso Clave Programación Presupuestal e Infraestructura Física  2 0 03 005 E008 03.1.32 Meta (número 32)  Para simplificar, se podrá operar desde el Proceso Estratégico: 03.1.32 (Proceso Estratégico. Proceso Clave. Meta) |
| 7 | Anotar el número partida que corresponda al bien o servicio solicitado. |
| 8 | Anotar la cantidad de bienes o servicios requeridos. |
| 9 | Anotar la unidad de medida de los bienes o servicios requeridos. |
| 10 | Anotar la descripción completa y a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del bien o servicio solicitado. |
| 11 | Anotar el costo estimado total de cada bien o servicio solicitado considerando el IVA. |
| 12 | Anotar el uso o justificación del bien o servicio solicitado para llevar a cabo la meta correspondiente. |
| 13 | Anotar el nombre de la persona a cargo de la Subdirección a la que pertenece el área solicitante. |
| 14 | Firma de la persona a cargo de la Subdirección del área solicitante. |
| 15 | Firma de la persona a cargo de la Jefatura del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. |
| 16 | Firma de la persona a cargo de la Dirección del TecNM/ITSJRr. |
| 17 | Anotar el nombre de la persona a cargo de la Subdirección del Área solicitante. |
| 18 | Anotar de la persona a cargo de la Jefatura del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. |
| 19 | Anotar el nombre de la persona a cargo de la Dirección del TecNM/ITSJRr. |