



Nombre del Documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.

Código: ITTJ-AD-FO-03

Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2

Revisión. 02

Hoja: 1 de 3

### REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

FOLIO No. \_\_\_\_\_ (2)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE: (3)

FECHA Y ÁREA SOLICITANTE: (4)

¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual?

SÍ  NO

CLAVE PRESUPUESTAL	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + IVA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: PROGRAMA \_\_\_\_\_, PROYECTO \_\_\_\_\_, ACCIÓN \_\_\_\_\_ (11)

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR (A)  
DEL AREA SOLICITANTE

(12)

Vo. Bo.  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DE DEPTO. DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

(13)

AUTORIZA  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

(14)



Nombre del Documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.

Código: ITTJ-AD-FO-03

Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2

Revisión. 02

Hoja: 2 de 3

### 1. INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN																
1	Anotar la fecha de elaboración de la requisición.																
2	El Departamento de planeación, anota el número de folio para su control.																
3	Anotar el nombre del jefe del área solicitante y firma la requisición.																
4	Anotar la fecha en que se requiere el bien o servicio y el área solicitante.																
5	<p>El área solicitante anota el número de clave presupuestal correspondiente declarada en el POA vigente del Instituto Tecnológico. Por ejemplo:</p> <p>2 0 03 005 E008 03.1.32</p> <table> <tr> <td>2</td> <td>Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td>2 0</td> <td>Educación</td> </tr> <tr> <td>2 0 03</td> <td>Educación Superior</td> </tr> <tr> <td>2 0 03 005</td> <td>Educación Superior de Calidad</td> </tr> <tr> <td>2 0 03 005 E008</td> <td>Provisión de Servicios de Educación Técnica</td> </tr> <tr> <td>2 0 03 005 E008 03.</td> <td>Proceso Estratégico de Planeación</td> </tr> <tr> <td>2 0 03 005 E008 03.1</td> <td>Proceso Clave Programación Presupuestal e Infraestructura Física</td> </tr> <tr> <td>2 0 03 005 E008 03.1.32</td> <td>Meta (número 32)</td> </tr> </table> <p>Para simplificar, se podrá operar desde el Proceso Estratégico: 03.1.32 (Proceso Estratégico. Proceso Clave. Meta)</p>	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)
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)																
6	EL área solicitante anota el número partida que corresponda al bien o servicio solicitado.																
7	El área solicitante anota la cantidad de bienes o servicios requeridos.																
8	El área solicitante anota la unidad de medida de los bienes o servicios requeridos.																
9	El área solicitante anota la descripción completa y a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del bien o servicio solicitado.																
10	El área solicitante anota el costo estimado total de cada bien o servicio solicitado considerando el IVA.																
11	EL área solicitante anota el uso o justificación del bien o servicio solicitado para llevar a cabo la acción de la meta correspondiente.																



**Nombre del Documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios.**

**Código: ITTJ-AD-FO-03**

**Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2**

**Revisión. 02**

**Hoja: 3 de 3**

12	El área solicitante anota el nombre del Subdirector de Área solicitante y recaba firma.
13	El solicitante anota el nombre del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y recaba firma.
14	El área solicitante anota el nombre del Director en el Instituto Tecnológico y recaba firma. *Nota: Si el Director del Instituto no está disponible, la Subdirección de Planeación y Vinculación podrá firmar en lugar de éste.