



LLENADO DE REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SERVICIOS

Código : GR IT 01	Revisión: 07	Fecha de revisión: 27/03/2019	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 1/2
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Director(a)

I. Disposiciones generales

Para llevar a cabo el Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Materiales y Servicios es necesario atender esta instrucción de trabajo, donde se explica la forma en que se deberá, **llenar el formato para Requisición de Bienes, Materiales y Servicios (GR FOR 01)**

Este documento aplica para la Dirección, todas las Secretarías, todas la Unidades y departamentos adscritos a la Facultad de Enfermería y Nutriología.

II. ¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?

En el Diagrama de Flujo de Adquisiciones (GR DFL 05).

III. ¿Cuándo debe realizarse esta instrucción?

Cada vez que sea necesario el adquirir un bien, material o servicio con el objetivo de cumplir con las expectativas de nuestros clientes.

IV. ¿Cómo debe realizarse esta instrucción?

Instrucciones de llenado:

SECRETARÍA O UNIDAD SOLICITANTE: Anote la Secretaria o Unidad que solicita el requerimiento.

PERSONA SOLICITANTE: Anote el nombre de la persona que solicita el requerimiento.

FECHA DE REQUISICIÓN: Fecha en que se elabora la requisición.

Pag __ de __: Anotar el número de páginas. (En caso necesario utilizar otra hoja y anexarse)

Folio de acuerdo a listado anexo, y el número consecutivo por Secretaría y/o Unidad solicitante

FOLIO	SECRETARÍA
5301	DIRECCIÓN
5302	PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
5303	ACADÉMICA
5304	EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL
5305	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
5306	ADMINISTRATIVA
5308	CENTRO COMUNITARIO DE INVESTIGACIÓN EN SALUD



LLENADO DE REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SERVICIOS

Código : GR IT 01	Revisión: 07	Fecha de revisión: 27/03/2019	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 2/2
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Director(a)

BIENES, MATERIALES Y SERVICIOS QUE SE REQUIEREN: Marcar con una X el tipo de material requerido (no mezclar los diferentes tipos de material requeridos, por ejemplo en la misma requisición no anote papelería y cafetería).

CANTIDAD: Cantidad solicitada.

UNIDAD: Unidad de medida correspondiente (pieza, caja, kgs, lts, etc.)

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL, BIENES O SERVICIOS: Descripción detallada del bien servicio solicitado, evitará que se adquieran materiales que no cumplan con las características requeridas y agilizará el proceso.

RESPONSABLE DEL EVENTO: Nombre de la persona encargada de la organización del evento cuando sea aplicable.

OBSERVACIONES: Cualquier comentario adicional que considere pertinente.

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN: Nombre y firma del Secretario Administrativo en función.

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO: Nombre y Firma del Secretario(a) de la Unidad Solicitante.

NOTA en caso de activo fijo y compras especiales, la firma deberá ser del Director(a) de la FEN

DIRECTOR(A) DE LA FACULTAD: Firma de Director(a) para compra de activos fijos, cursos, y/o aquellas compras que violenten de alguna manera la política de operación o al mismo procedimiento de adquisiciones.

FIRMA Y FECHA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE LO SOLICITADO: Firma y fecha de conformidad una vez que recibe los materiales y concuerda con lo requerido.

V. Control de cambios

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
06	06/06/2014	Código de la Requisición	Se ajustaron códigos	De acuerdo a la nueva planeación de los procesos se cambiaron códigos y encabezados
07	27/03/2018	Todo	Revisión general del documento	Se agregó lista con los folios de las secretarías, se eliminó el concepto de viáticos