

**LLENADO DE REQUISICIÓN DE BIENES,
MATERIALES Y SERVICIOS**

Código :	GR IT 01	Revisión: 6	Fecha de revisión: 06/06/2014	Fecha de emisión: 3/12/13	Pág. : 1/2
Elaboro:		Reviso:		Aprobó:	
Jefe de Unidad de Contabilidad y Tesorería		Secretario Administrativo		Directora	

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.

¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?

En el procedimiento para la Adquisición la Adquisición de Bienes, Materiales y Servicios.

¿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.

¿Cómo debe realizarse esta instrucción?

Instrucciones de llenado:

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

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 REQUISICION: Fecha en que se elabora la requisición.

FECHA Y HORA DE RECIBIDO SAD: Fecha y hora en que es recibida la requisición por la Secretaría Administrativa.

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.)

DESCRIPCION 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.

OBSERVACIONES: Cualquier comentario adicional que considere pertinente.

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACION: Nombre y firma de la persona que autoriza la compra en este caso le corresponde, así como al Secretario Administrativo en funciones.

**LLENADO DE REQUISICIÓN DE BIENES,
MATERIALES Y SERVICIOS**

Código :	GR IT 01	Revisión: 6	Fecha de revisión: 06/06/2014	Fecha de emisión: 3/12/13	Pág. : 2/2
Elaboro:		Reviso:		Aprobó:	
Jefe de Unidad de Contabilidad y Tesorería		Secretario Administrativo		Directora	

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO: Nombre y Firma del Secretario(a) o persona previamente autorizada por el Secretario.

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

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

DIRECTOR DE LA FACULTAD: Firma de la Directora para compra de activos fijos, viáticos y cursos, aquellas compras que violenten de alguna manera la política de operación o al mismo procedimiento de adquisiciones.

¿Durante cuánto tiempo deberá realizarse esta instrucción de trabajo?
Durante toda la vida del SGC.

1 CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
5	3/12/13	Total	Enfoque a procesos	Se adecuo a la documentación con enfoque a procesos
6	6/06/2014	Código de la Requisición	Se ajustaron códigos	De acuerdo a la nueva planeación de los procesos se cambiaron códigos y encabezados