



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: ITR 7.4.1. ADQ 01	Rev. 4	Fecha : 15/03/2011	Pág. 1/2
Elabora: Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL LLENADO DE REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SERVICIOS

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 FOR 7.4.1 ADQ 01.**

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

¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?

En el procedimiento para 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 Secretaría 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 a l Secretario Administrativo en funciones.

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



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: ITR 7.4.1. ADQ 01	Rev. 4	Fecha : 15/03/2011	Pág. 2/2
Elabora: Jefe de Unidad de Adquisiciones	Autoriza: Secretario Administrativo		Firma

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL LLENADO DE REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SERVICIOS

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 violen 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.