



## LLENADO DE REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SERVICIOS

Código : <b>GR IT 01</b>	Revisión: <b>06</b>	Fecha de revisión: <b>06/06/2014</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. : <b>1/2</b>
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Directora

### 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:

**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 REQUISICIÓN: Fecha en que se elabora la requisición.

FECHA Y HORA DE RECIBIDO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: 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.)



## LLENADO DE REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SERVICIOS

Código : <b>GR IT 01</b>	Revisión: <b>06</b>	Fecha de revisión: <b>06/06/2014</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. : <b>2/2</b>
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Directora

**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, viáticos y compras especiales, la firma deberá ser del Director(a) de la FEN

**DIRECTORA 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.

**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
05	03/12/2013	Total	Enfoque a procesos	De la ITR 7.4.1 ADQ 01 se adecuo a enfoque a procesos
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