



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO : LLENADO DE FORMATO DE REQUISICION DE BIENES , MATERIALES Y SERVICIOS.			
RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERIA			
REVISION : 2 22/09/2010	CODIGO : ITR 7.4 ADQ 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2008	Página 1 de 2

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 ADQ 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 tanto al Jefe de la UCPT, así como a la Secretaría Administrativa en funciones.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: Nombre y Firma del Secretario(a) o Jefe de Unidad del área correspondiente

NOTA: en caso de activo fijo y viáticos, la firma deberá ser del Secretario (a) correspondiente.

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.



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO : LLENADO DE FORMATO DE REQUISICION DE BIENES , MATERIALES Y SERVICIOS.			
RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERIA			
REVISION : 2 22/09/2010	CODIGO : ITR 7.4 ADQ 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2008	Página 2 de 2

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.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
PUESTO	Jefe de UCPT	Representante de la Dirección	Dirección
FECHA			
NOMBRE Y FIRMA	CP Joel Talavera	Ing. Karim Tena	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón