



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



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

<u>Código:</u> ITR 7.4. ADQ 01	<u>Rev.</u> 3	<u>Fecha</u> 12/11/2010:	<u>Pág.</u> 1/2
<u>Elabora:</u> Jefe de UCPT	<u>Autoriza:</u> Secretario Administrativo	<u>Firma</u>	

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 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

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



Código:	Rev.	Fecha	Pág.
ITR 7.4. ADQ 01	3	12/11/2010:	2/2

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.