	<b>Nombre del documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios</b>	Código: ITQ-AD-FO-003
		Revisión: 2
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015	Hoja 1 de 1

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO  
REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Fecha: DIA/MES/AÑO (1)

Folio No. REQ/IP/DEPTO/AÑO/NUM (2)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL ÁREA SOLICITANTE: (3)
FECHA Y ÁREA SOLICITANTE: DIA/MES/AÑO Departamento: (4)

¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual? Si  No

CLAVE PRESUPUESTAL	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + I.V.A.
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>TOTAL</b>					


LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: (11)
---

VoBo.  
NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR(A) DE ÁREA:  
  
  
(12)

Vo. Bo.  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTACIÓN  
  
  
(13)

AUTORIZA  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A)  
  
  
(14)



	<b>Nombre del documento: Formato para Requisición de Bienes y Servicios</b>	<b>Código: ITQ-AD-FO-003</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia de la Norma ISO 9001:2015</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>

## 1. INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Seleccionar la fecha de elaboración de la requisición.
2	El número de folio es consecutivo y lo da en automático en SISAD
3	El nombre del jefe(a) del área solicitante y firmar la requisición aparece automático.
4	Seleccionar la fecha en que se requiere el bien o servicio y el área solicitante.
5	Seleccionar el número de clave presupuestal correspondiente declarada en el POA vigente del Instituto Tecnológico.
6	Seleccionar partida que corresponda al bien o servicio solicitado.
7	Seleccionar la cantidad de bienes o servicios requeridos.
8	Seleccionar la unidad de medida de los bienes o servicios requeridos.
9	Complementar la descripción a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del bien o servicio solicitado.
10	Ingresar el costo total de cada bien o servicio solicitado considerando el IVA, (la factura no deberá rebasar el costo de la requisición)
11	Escribir la justificación del bien o servicio solicitado para llevar a cabo la acción de la meta correspondiente.
12	El nombre del Subdirector(a) de Área solicitante y recaba firma.
13	El nombre del Jefe(a) del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y recaba firma.
14	El nombre del Director(a) en el Instituto Tecnológico y recaba firma.