|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE QUIEN SOLICITA (1):** | |  |
| **ÁREA SOLICITANTE(2):** |  | |
| **FECHA DE SOLICITUD(3):** |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del bien y/o servicio (4)** | | **UNIDAD DE MEDIDA**  **(5)** | **CANTIDAD SOLICITADA**  **(6)** | **CANTIDAD SURTIDA**  **(7)** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| PROVEEDOR 1 (8) \*Se anexa cotización | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **JUSTIFICACIÓN(9)** | **OBSERVACIONES(10)** |
|  | **ING. ORIANA AVENDAÑO OLIVARES** |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**  **(11)** | **RECIBIO DE CONFORMIDAD (JEFA (E) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES) NOMBRE Y FIRMA**  **(12)** |
| **L.C. JAIME GERARDO GONZALEZ ARELLANO** |  |
| **Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, NOMBRE Y FIRMA (13)** | **RECIBIO DE CONFORMIDAD Y ENTERADO EL PUNTO 15 Y 16 DEL FORMATO (ÁREA USUARIA)**  **FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN**  **(14)** |

**En caso de ser procedente indique el tiempo estimado para el abastecimiento de la solicitud (15)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**En caso de no ser procedente parcial o totalmente indique las causas (16)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Instructivo de llenado del formato de solicitud de bienes y/o servicios

1. Nombre de la persona que solicita la adquisición de un bien y/o servicio.
2. Área que solicita la adquisición del bien y/o servicio.
3. Fecha de solicitud para la adquisición de un bien y/o servicio.
4. Descripción detallada de los bienes y/o servicios solicitados.
5. Unidad de medida de los bienes y/o servicios que son solicitados.
6. Cantidad solicitada en base a la unidad de medida.
7. Cantidad que surte el área de recursos materiales.
8. Anotar el nombre del proveedor anexando la cotización correspondiente, en caso de que la cotización haya sido vía telefónica, por la naturaleza del producto, se deberá de anexar el nombre del proveedor y el costo del bien o servicio.
9. Anotar de manera detallada el uso al que se destinarán los bienes (justificación).
10. Este campo lo requisita el La Subdirección de Administración y Finanzas en caso de que uno de los bienes solicitados no se haya adquirido.
11. Nombre y Firma del servidor público que solicita la adquisición de un bien y/o servicio (del área usuaria).
12. Nombre y firma de la jefa (e) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de conformidad por la recepción de la requisición de los bienes y/o servicios solicitados.
13. Vo. Bo. del La Subdirección de Administración y Finanzas, nombre y firma de la subdirectora (o) de Administración y Finanzas.
14. Firma de conformidad del usuario por la recepción de los bienes y/o servicios recibidos.
15. Se indica el tiempo estimado para el abastecimiento de la requisición, por ejemplo: inmediato, un día, una semana; entre otros.
16. En caso de no ser procedente parcial o totalmente el área de finanzas Indicará las causas de la improcedencia de la requisición y de acuerdo a las políticas establecidas informará al área usuaria.