| NO. DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS | NUMERO DE SUFICIENCIA | AREA SOLICITANTE | FECHA DE SOLICITUD | FECHA DE ENTREGA AL ÁREA USUARIA | PORCENTAJE  % |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| BITACORA DE REQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS ATENDIDAS  FO-RS-07 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instructivo para llenar el formato: Bitácora de Solicitudes de Bienes y/o Servicios recibidas.** | | |
| **Objetivo. Llenar el formato de manera adecuada para contar con un registro de Solicitudes de Bienes y/o Servicios recibidas por la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** | | |
| **Distribución y destinatario. El formato original lo elabora la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.** | | |
| **No.** | **Concepto.** | **Descripción.** |
| 1 | No. De SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS: | EN ESTE CAMPO SE COLOCARA EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LA SOLICITUD RECIBIDA. |
| 2 | NUMERO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL | EN ESTE CAMPO SE COLOCARÁ EL NUMERO QUE SE LE ASIGNE A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. |
| 3 | AREA SOLICITANTE: | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE QUIEN SOLICITA EL SERVICIO. |
| 4 | FECHA DE SOLICITUD: | FECHA EN QUE SE SOLICITA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EL BIEN Y/O SERVICIO. |
| 5 | FECHA DE ENTREGA AL ÁREA USUARIA: | FECHA EN LA QUE RECIBE EL AREA USUARIA EL BIEN Y/O SERVICIO. |
| 6 | PORCENTAJE % | SE PONDRA EL PORCENTAJE EN QUE SE SURTE LA REQUISICION. |