|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha: |  | Folio No: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL ÁREA SOLICITANTE: | (3) |
| FECHA Y ÁREA SOLICITANTE: | (4) |

¿Los Bienes o Servicios están contemplados en el Anteproyecto del Programa Operativo Anual o en el Programa Operativo Anual? SÍ NO

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN LA ACCIÓN: (11) | | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR(A) DEL ÁREA SOLICITANTE |  | Vo.Bo.  NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |  | Vo.Bo.  NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) |
|  |  |  |  |  |
| **Nombre y firma**  **RFC (12)** |  | **Nombre y firma**  **RFC (12)** |  | **Nombre y firma**  **RFC (12)** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | El sistema SISAD asigna la fecha de elaboración de la requisición. |
| 2 | El sistema SISAD asigna el número de folio de la requisición el control e identificación correspondiente. |
| 3 | El sistema SISAD registra el nombre del jefe(a) del área solicitante y firma en forma electrónica la requisición. |
| 4 | Seleccionar la fecha en que se requiere el bien o servicio y el área solicitante. |
| 5 | El área solicitante selecciona la clave presupuestal correspondiente declarada en el POA vigente del Instituto Tecnológico. |
| 6 | El área solicitante selecciona el número de partida que corresponda al bien o servicio solicitado. |
| 7 | El área solicitante anota la cantidad de bienes o servicios requeridos. |
| 8 | El área solicitante anota la unidad de medida de los bienes o servicios requeridos. |
| 9 | El área solicitante anota la descripción completa y a detalle, con las características o condiciones correspondientes, del bien o servicio solicitado. |
| 10 | El área solicitante anota el costo estimado total de cada bien o servicio solicitado considerando el IVA. |
| 11 | El área solicitante anota el uso o justificación del bien o servicio solicitado para llevar a cabo la acción de la meta correspondiente. |
| 12 | El sistema SISAD asigna el nombre y RFC del Subdirector(a) de Área solicitante y firma electrónica, Jefe(a) del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y firma electrónica; y del Director(a) en el Instituto Tecnológico y firma electrónica. |