



PROCESO II

SOLICITUD DE REQUISICIÓN

■ ORDEN DE COMPRA
BIENES, SERVICIOS Y/O MATERIALES Y CONSUMIBLES

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
FACULTAD DE INGENIERÍA
UNACH



PROCESO DE COMPRA

Proveer un marco de operación clara y eficiente que permita estandarizar y mejorar la adquisición de los bienes y servicios que solicitan las diferentes dependencias académicas y centrales de la UNACH, de acuerdo a sus necesidades, acorde a la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público y el Reglamento.

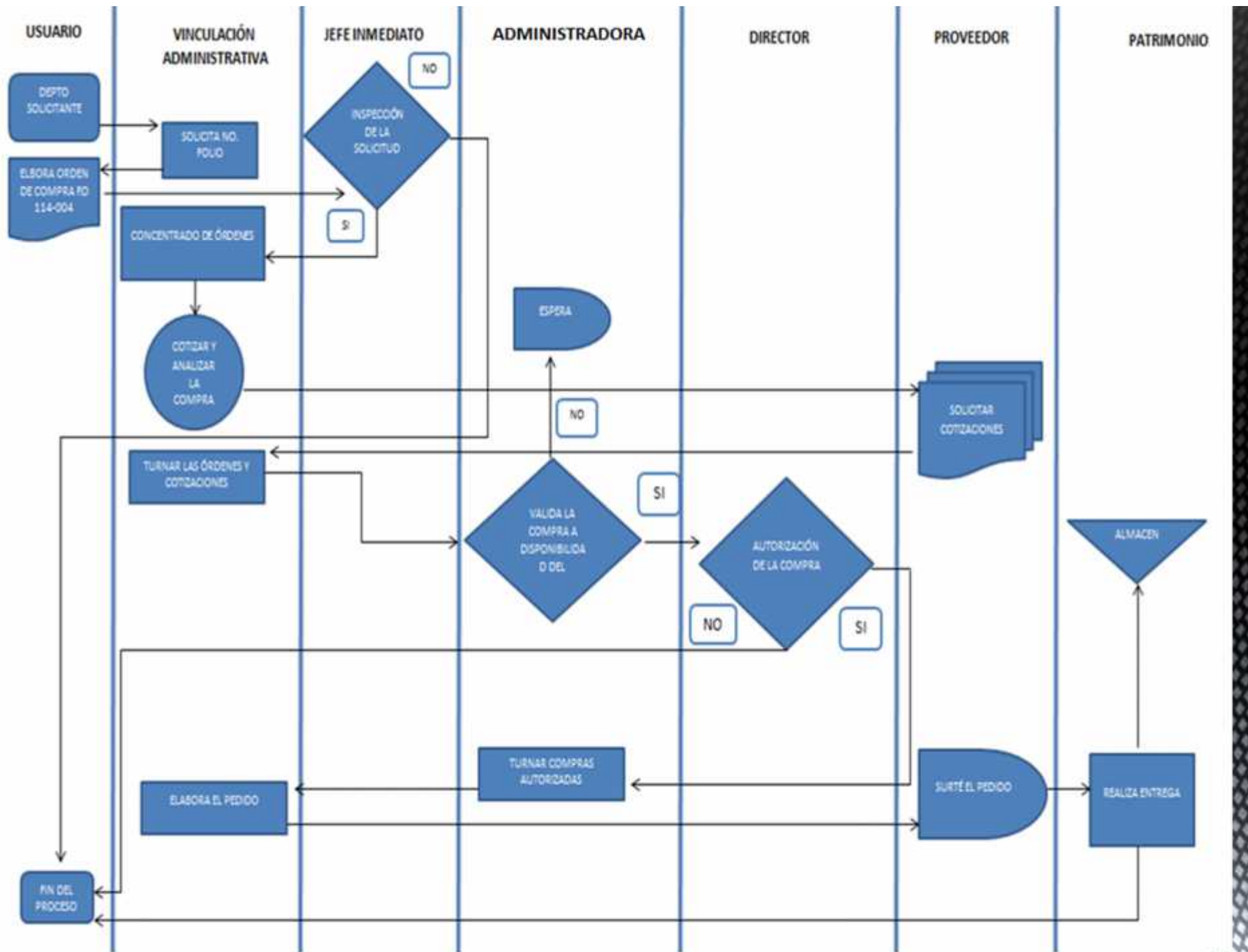


Formulario de solicitud de compra de la UNACH. El documento incluye el logo de la institución, el título 'SOLICITUD DE COMPRA', el número de expediente 'EXP. 114/01', y el número de folio 'FOLIO 001'. Se indica que es un 'FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA' y que debe ser llenado por el 'SOLICITANTE'.

El formulario contiene una tabla con las siguientes columnas: ÍTEM, CANTIDAD, UNIDAD, DESCRIPCIÓN. Se muestran cuatro ítems con cantidades de 10, 20, 25 y 10 unidades.

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	10	UN	COMPRAS DE BIENES DE INTERÉS GENERAL
2	20	UN	COMPRAS DE BIENES DE INTERÉS GENERAL
3	25	UN	COMPRAS DE BIENES DE INTERÉS GENERAL
4	10	UN	COMPRAS DE BIENES DE INTERÉS GENERAL

Debajo de la tabla, se encuentra un apartado de 'JUSTIFICACIÓN' con un espacio para el texto. En la parte inferior del formulario, se indican los nombres de los funcionarios: 'DR. FRANCISCO A. SUAREZ PARRA DIRECTO' y 'DR. FRANCISCO A. SUAREZ PARRA DIRECTO'.




SOLICITUD DE REQUISICIÓN
FO-114-01

FACULTAD DE INGENIERÍA CAMPUS I

FOLIO: 0017

No. Folio

Tipo de Requisición

LUGAR Y FECHA: TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS A 12 DE ENERO DE 2015
 ÁREA SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Área Solicitante

REQUISICIÓN DE: BIENES SERVICIOS MATERIALES Y CONSUMIBLES

LOTE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1.-	15	PIEZA	TAQUETE HLD 2

Justificación

JUSTIFICACIÓN:

MATERIAL QUE SERA UTILIZADO PARA COLOCACION DE REPISAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE ESTA FACULTAD

Solicitante


FIRMAS

SOLICITANTE



 ING. PEDRO ESTRADA GONZALEZ
 DEPARTAMENTO DE SERV. GENERALES

JEFE INMEDIATO



 DR. JUAN JOSE CRUZ SOLIS
 SECRETARIO ACADEMICO

Jefe Inmediato

AUTORIZA



 C.P. FABIOLA JANETH ESPINOZA GUTIERREZ
 ADMINISTRADORA



 DR. FRANCISCO ALBERTO ALONSO FERRERA
 DIRECTOR

1. El Usuario debe solicitar un No. De Folio al área de Vinculación Administrativo.
2. El Usuario debe llenar la Solicitud de Requisición Formato **FO-114-01**.
3. El Usuario debe entregar la solicitud del Requisición en el área de Vinculación Administrativa, debidamente firmada por él (solicitante) y por su Jefe Inmediato.
4. El encargado de Vinculación Administrativa se encargará de cotizar, antes de la validación.
5. La Encargada de la Unidad de Apoyo Administrativo validará la solicitud a disponibilidad del presupuesto.
6. El Director de la Facultad, autorizará la compra según las necesidades.
7. El encargado de Vinculación Administrativa se pondrá en contacto con el Proveedor para hacer el pedido.
8. Dependiendo del tiempo del Proveedor el material se surtirá en la Facultad.
9. Una vez el en la Facultad, el encargado de Patrimonio se encargará de hacer la entrega inmediata al usuario o bien, el almacenamiento en la bodega correspondiente.