**SOLICITUD DE ADQUISICIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Folio:**

**Departamento Solicitante: Fecha de activación:**

**Persona que solicita: Fecha en que se requiere:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Concepto de la compra:** | **Costo Unitario** | **Costo Total** |
| **Descripción** | **Cotizado** | **Cotizado** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **SUB TOTAL** | | |  |
| **IVA** | | |  |
| **TOTAL** | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad relacionada con la compra** |  |
| **Justificación no programadas** |  |

**Proveedor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Pago a nombre de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento contabilizador** | | |
| **Partida** | **Unidad Administrativa** | **Nombre del proyecto** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión de Planeación** | | | |
| Tipo de compra | | Sellos | Origen del Gasto |
| P |  |  |  |
| NP |  |
|  |  |  |  |

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

**Firma del (la) solicitante Encargado (a) de compras Subdirección de Administración Dirección General**

1. Anotar el folio de la solicitud de adquisición.
2. Anotar el nombre del Departamento solicitante.
3. Anotar la fecha de activación de la solicitud.
4. Anotar el nombre de la persona que solicita el bien.
5. Anotar la fecha en la que se requiere el bien.
6. Anotar el concepto general de la compra.
7. Anotar la cantidad que se requiere.
8. Anotar la descripción del bien requerido.
9. Antor el costo unitario cotizado.
10. Anotar el costo total del bien cotizado
11. Anotar el monto subtotal, el monto del IVA y el monto total de la adquisición.
12. Anotar la actividad relacionada con la compra.
13. Anotar la justificación correspondiente a compras no programadas, en su caso.
14. Anotar el nombre del proveedor (a).
15. Anotar a nombre de quién saldrá el pago.
16. Anotar la partida correspondiente.
17. Anotar la unidad administrativa que corresponda.
18. Anotar el nombre del proyecto que impacta la compra.
19. Marcar con una “x” el tipo de compra (P= programada, NP= no programada).
20. Colocar el sello del Departamento de Planeación.
21. Anotar el origen del gasto (aportación federal, aportación estatal, ingresos propios).
22. Anotar la firma del solicitante.
23. Anotar el nombre y firma dela Persona Encargada de Compras.
24. Anotar el nombre y firma de la Persona Titular de la Subdirección de Administración.
25. Anotar el nombre y firma de la Persona Titular de la Dirección General.