FORMATO

FO-CON-03 **Requisición de bienes, arrendamientos y servicios**

Descripción

Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área requirente con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.
2.Área requirente	2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
3. Fecha de la elaboración	3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.
4. No. de Requisición	4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha Requerida	5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega	6.Lugar de entrega de los bienes o servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).
7. No. de partida	7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato.
8. CUCOP	8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
9. Descripción	9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
10. Cantidad solicitada	10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11.Unidad de medida	11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).
12. Precio unitario	12. Precio unitario de cada partida solicitada.
13. Importe	13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.
14. Subtotal	14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15. I.V.A.	15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
16. Otros gravámenes	16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)
17. Total	17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.
18. Anexos	18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
19. Anticipo	19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo.
20. Tipo de procedimiento de contratación	20. Señalar el tipo de procedimiento
21. Autorización del presupuesto	21. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización.
22. Existencia en almacén	22. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
23. Observaciones	23. En su caso, la justicación de las necesidades , información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad , o cualquier dato de importancia.
24. Registro sanitario	24. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.
25. Normas / niveles de inspección	25. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.
26. Capacitación	26. Indicar si se requiere capacitación especifica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la
27. País de origen	27. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
28. Métodos de prueba	28. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son direfentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
29. Tipo de garantía	29. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.
30. Porcentaje	30. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. **Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)**
31. Plurianualidad	31. Señalar si el contrato es plurianual
32. Meses	32. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
33. Penas convencionales	33. Señalar si le son aplicables penas convencionales.
34. Porcentaje	34. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.
35. Tiempo de fabricación	35. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.
36. Condiciones de entrega	36. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una ola exhibición, entregas parciales, etc.
37. Condiciones de pago	37. Señalar que el pago se efectuará dentro de plazo de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura, previa entrega de bienes o prestación de servicios.
38. Solicita	38. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.
39. Autoriza	39. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.

Se deja abierto que el medio de transmisión de datos del formato (electrónico o en papel) sea conforme a los sistemas o procesos internos propios de cada ente público. En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico adquisiciones@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.