**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**SOLICITUD DE COMPRA**

**F-DAG-09**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **1. Número**  **2. Sin concepto**  **3. Fecha**  **4. Nombre o razón social del proveedor, R.F.C. y Domicilio fiscal.**  **5. Fecha de entrega**  **6. Partida presupuestal**  **7. Clave Presupuestal**  **8. Área solicitante**  **9. Lugar de Entrega**  **10. Partida** | Anotar el número consecutivo reiniciando cada ejercicio.  Anotar el año, secuencia y tipo de servicio que corresponda.  Anotar la fecha de elaboración, utilizando el formato DD/MM/AA.  Anotar el nombre completo del nombre o razón social del proveedor, el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Anotar el nombre de la calle y los números exterior e interior.  Anotar la fecha de inicio y término en la cual el proveedor debe realizar la entrega de los artículos.  Anotar la partida presupuestal, según lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto, que corresponda al tipo de artículo adquirido.  Es la ubicación dentro del presupuesto autorizado del recurso disponible para hacer el servicio o compra  Anotar el nombre del área solicitante.  Anotar la dirección en donde será entregado el bien o servicio solicitado  Anotar la partida presupuestal en la cual se ejercerá presupuesto por la adquisición del artículo. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**SOLICITUD DE COMPRA**

**F-DAG-09**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **11. Código-Descripción de los bienes**  **12. Unidad**  **13. Cantidad**  **14. Precio unitario neto (M.N.)**  **15. Precio total neto (M.N.)**  **16. Director de Operación**  **17. Jefe del Departamento de Apoyo Gerencial**  **18. Coordinador encargado de Recursos Materiales y Servicios Generales** | Anotar la descripción detalla del artículo, realizando especificaciones.  Anotar la unidad de medida del artículo en cuestión.  Anotar el número de artículos que serán adquiridos.  Anotar el costo de adquisición del artículo.  Anotar el costo total de la cantidad de artículos adquiridos.  Anotar el nombre completo e imprimir firma autógrafa del Director de Operación.  Anotar el nombre completo e imprimir firma autógrafa del Jefe de Departamento de Apoyo Gerencial.  Anotar el nombre completo e imprimir firma autógrafa del Coordinador encargado de Recursos Materiales y Servicios Generales |