

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad 2. Área requirente 3. Fecha de la elaboración 4. No. de Requisición 5. Fecha Requerida 6. Lugar de entrega 7. No. de partida 8. CUCOP 9. Descripción 10. Cantidad solicitada 11. Unidad de medida 12. Precio unitario 13. Importe 14. Subtotal 15. I.V.A. 16. Otros gravámenes 17. Total 18. Anexos 19. Anticipo 20. Tipo de procedimiento de contratación 21. Autorización del presupuesto 22. Existencia en almacén 23. Observaciones 24. Registro sanitario 25. Normas / niveles de inspección 26. Capacitación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor. 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 aquella que los utilizará. 3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario. 4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario. 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 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. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato. 8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas. 9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP). 10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida. 11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.). 12. Precio unitario de cada partida solicitada. 13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos. 14. Suma de los importes de las partidas solicitadas. 15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado. 16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.) 17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos. 18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario. 19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo. 20. Señalar el tipo de procedimiento 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. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes. 23. En su caso, la justificación de las necesidades, información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia. 24. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente. 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. Indicar si se requiere capacitación específica 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 duración de la capacitación y el número de sesiones.
--	--



<p>27. País de origen 28. Métodos de prueba 29. Tipo de garantía 30. Porcentaje 31. Plurianualidad 32. Meses 33. Penas convencionales 34. Porcentaje 35. Tiempo de fabricación 36. Condiciones de entrega 37. Condiciones de pago 38. Solicita 39. Autoriza</p>	<p>27. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios. 28. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección. 29. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato. 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. Señalar si el contrato es plurianual 32. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual. 33. Señalar si le son aplicables penas convencionales. 34. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales. 35. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes. 36. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una ola exhibición, entregas parciales, etc. 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. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes. 39. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.</p>
--	--

