



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

REQ-BS-01-2024 V3

Requisición de Compra de Bienes o Contratación de Servicios

1. Objetivo

Establecer los criterios para el correcto llenado del formato REQ-BS-01-2024 V3, con la finalidad de que las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios sean claras, completas y suficientes para integrar el expediente administrativo correspondiente, facilitar el procedimiento de contratación y fortalecer el cumplimiento de la normatividad aplicable.

2. Alcance

La presente guía es de observancia para todas las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y demás áreas de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo que requieran la adquisición de bienes o la contratación de servicios con cargo al presupuesto autorizado.

3. Consideraciones generales

Antes de elaborar una requisición, el área solicitante deberá considerar lo siguiente:

- La requisición constituye el documento mediante el cual inicia el procedimiento de adquisición o contratación.
- La información contenida en la requisición debe ser veraz, completa, clara y suficiente.
- La descripción de la necesidad deberá guardar congruencia con el Programa Operativo Anual (POA), el presupuesto autorizado y las funciones del área solicitante.
- La requisición deberá presentarse con una anticipación mínima de cinco días hábiles respecto de la fecha en que se requiera el bien o servicio.
- La asignación de folio por parte de la Secretaría Administrativa acredita únicamente la recepción de la requisición y no implica autorización de compra o contratación.
- Las requisiciones con información incompleta o insuficiente serán devueltas al área solicitante para su corrección.



4. Instructivo de llenado

4.1 Fecha

Registrar la fecha en que se elabora la requisición.

Recomendaciones

- Debe corresponder a la fecha real de elaboración.
- No utilizar fechas posteriores o anteriores al trámite.

4.2 Tipo de solicitud

Marcar únicamente una opción.

- ☐ Adquisición de bienes
☐ Contratación de servicios

Bien

Cuando se adquieran artículos, materiales, mobiliario, equipo, herramientas o cualquier otro bien tangible.

Servicio

Cuando se requiera la contratación de una persona física o moral para realizar una actividad o prestación determinada.

4.3 Oficio de asignación presupuestal

Registrar el número del oficio mediante el cual fue asignado el techo presupuestal del proyecto correspondiente.

En caso de existir modificaciones presupuestales, deberá señalarse el oficio vigente.

4.4 Componente

Seleccionar el componente autorizado dentro del Programa Operativo Anual.

Debe existir congruencia entre el componente, el proyecto y la actividad.

4.5 Actividad

Registrar exactamente la actividad autorizada dentro del Programa Operativo Anual.

No deberán modificarse los nombres de las actividades.

4.6 Descripción de la actividad a desarrollar

En este apartado deberá describirse la actividad que realizará el área solicitante y para la cual se requieren los bienes o servicios.



Debe responder, en la medida de lo posible, las siguientes preguntas:

- ¿Qué actividad se realizará?
- ¿Cuál es su objetivo?
- ¿Cuándo se llevará a cabo?
- ¿Dónde se realizará?
- ¿Quiénes serán los beneficiarios?

La descripción deberá permitir comprender claramente el destino de los bienes o servicios solicitados.

Ejemplo adecuado

"Realización del curso de capacitación en materia de protección civil dirigido al personal administrativo de la Universidad, programado para el día 15 de agosto de 2026 en la Sala Audiovisual, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales en materia de prevención y atención de emergencias."

Evitar

Curso.

Evento.

Capacitación.

Compra de materiales.

Estas descripciones son insuficientes.

4.7 Justificación / Contribución

Este apartado constituye el sustento técnico y administrativo de la adquisición.

Debe explicar:

- ¿Por qué es necesario adquirir el bien o contratar el servicio?
- ¿Qué necesidad atiende?
- ¿Qué problema resuelve?
- ¿Cómo contribuye al cumplimiento del POA o de las funciones institucionales?
- ¿Qué impacto tendría no realizar la adquisición?

La justificación deberá redactarse en forma objetiva, evitando expresiones genéricas.



Ejemplo adecuado

"Fortalecer las capacidades del personal administrativo mediante capacitación especializada, contribuyendo al cumplimiento del Programa Operativo Anual y mejorando la eficiencia de los procesos institucionales."

Evitar

- Se necesita.
- Es urgente.
- Lo solicitaron.
- Hace falta.

4.8 Relación de bienes o servicios

Para cada concepto deberá registrarse:

Cantidad

Número de bienes o servicios requeridos.

Unidad

Especificar la unidad de medida correspondiente.

Ejemplos:

- Pieza
- Caja
- Litro
- Kilogramo
- Servicio
- Licencia
- Paquete

Descripción

La descripción deberá contener todas las especificaciones técnicas necesarias para identificar plenamente el bien o servicio.

Según corresponda, incluir:

- Marca
- Modelo
- Medidas
- Dimensiones
- Material
- Color
- Presentación

- Capacidad
- Unidad de medida
- Características técnicas
- Alcance del servicio

Mientras más precisa sea la descripción, mayor certeza existirá durante el procedimiento de contratación.

Partida presupuestal

Registrar la partida del Clasificador por Objeto del Gasto que corresponda al bien o servicio solicitado.

Fuente de financiamiento

Indicar la fuente de recursos correspondiente.

Ejemplos:

Recurso Estatal

Recurso Federal

Ingresos Propios

Monto estimado

Este espacio se requisitará por el Departamento de Recursos Materiales con base en la investigación de mercado.

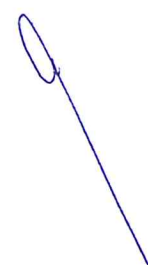
5. Firmas

La requisición deberá contener las firmas correspondientes conforme al formato vigente.

6. Documentación soporte

Dependiendo del tipo de adquisición, podrá anexarse:

- Cotizaciones.
- Especificaciones técnicas.
- Programas de trabajo.
- Cronogramas.
- Oficios.
- Invitaciones.
- Muestras.
- Fotografías.
- Catálogos.
- Cualquier documento que facilite la integración del expediente.





7. Causas de devolución

La Secretaría Administrativa podrá devolver la requisición cuando:

- Exista información incompleta.
- La descripción del bien o servicio sea insuficiente.
- La actividad no corresponda al POA.
- La justificación sea deficiente.
- No exista congruencia entre los conceptos.
- Falten firmas.
- No exista suficiencia presupuestal.
- Se detecten inconsistencias en la información proporcionada.

8. Recomendaciones finales

Antes de entregar la requisición verifique que:

- ✓ La información sea clara y completa.
- ✓ La actividad corresponda al Programa Operativo Anual.
- ✓ La justificación explique la necesidad institucional.
- ✓ Las especificaciones técnicas sean suficientes.
- ✓ La requisición contenga todas las firmas requeridas.
- ✓ Se anexen los documentos soporte necesario.

Una requisición correctamente integrada permite agilizar el procedimiento de contratación, reducir devoluciones, fortalecer la transparencia y facilitar la atención de auditorías y procesos de fiscalización.

El Desdavi, Tenango de Doria, Hgo., 01 de julio de 2026

“Con las raíces firmes y la mirada amplia”

Atentamente

Gabriel Galván Pardo
Secretario Administrativo

Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo

UICEH
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE HIDALGO

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA