

ÁREA DE GESTIÓN

Nombre

Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales o Delegado (a) Administrativa.

**FUA**

Página \_\_\_\_ de\_\_\_\_

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**FORMATO ÚNICO DE ADQUISICIÓN**

**SOLICITUD Nº**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FOLIO No.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROYECTO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PARTIDA PRESUPUESTAL:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CONCEPTO** | **IMPORTE UNITARIO CON I.V.A** | **IMPORTE TOTAL CON I.V.A** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:** | | | | **TOTAL** | **$** |

****

AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

Nombre

Director (a) de Programación y Presupuesto

VISTO BUENO

Nombre

Oficial Mayor o Delegado (a) Administrativo

ÁREA DE GESTIÓN

Nombre

Dir. De Recursos Materiales y Servicios o Personal operativo de la Delegación Administrativa

ÁREA REQUIRENTE

Nombre de la Persona Servidor Pública

Nombre de Órgano Jurisdiccional o Administrativo

|  |
| --- |
| TÉRMINOS Y CONDICIONES |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.- SANCIONES MONETARIAS:  EL PRESENTE PEDIDO ESTÁ SUJETO A SANCIONES MONETARIAS POR INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE ENTREGA PACTADO.  EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, LA BONIFICACIÓN SERÁ DEL 0.5% POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO, APLICADO AL IMPORTE TOTAL O PARCIAL DEL COSTO DE LOS BIENES NO ENTREGADOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, IMPORTE QUE SERÁ DESCONTADO DE LA(S) FACTURA (S) QUE SE PRESENTEN PARA SU PAGO.  UNA VEZ AGOTADO EL TIEMPO MÁXIMO DE ESPERA, EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE PEDIDO, SIN NECESIDAD DE DECLARATORIA JUDICIAL Y HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO OTORGADA.  2.- DE LA ENTREGA:  EL SURTIMIENTO DE LOS BIENES AL ALMACÉN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, DEBERÁ SER EN EL HORARIO COMPRENDIDO DE 9:00 A 15:00 HORAS, EN LA FECHA ESTIPULADA EN EL PRESENTE.  3.- AL FRENTE Y AL CALCE DE ESTE FORMATO CONSTA EL NÚMERO DE HOJAS; PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA FACTURA, DEBERÁ DE PRESENTAR EL ORIGINAL DEL PEDIDO. | **SELLO DE RECIBIDO:** |



**FUAP**

1. Página \_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**FORMATO ÚNICO DE ADQUISICIÓN y/o PEDIDO**

**PROYECTO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PARTIDA PRESUPUESTAL:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(02)

(03)

**SOLICITUD Nº**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FOLIO No.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CONCEPTO** | **IMPORTE UNITARIO CON I.V.A.** | **IMPORTE TOTAL CON I.V.A.** |
| (08) | (09) | (10) | (11) | (12) | (13) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:**  (14) | | | | **TOTAL**  (15) | **$** |

(05)5)

****

(06)

****

(07)

(04)

**Instructivo para el llenado del Formato Único de Adquisición**

**Deberá anotar en los espacios correspondientes lo siguiente:**

1. Anotar No. de hojas de la solicitud.
2. Anotar el número consecutivo de solicitud del órgano solicitante.
3. Anotar el número consecutivo de folio del órgano solicitante (este consecutivo debe ser controlado por cada órgano solicitante).
4. Día, mes y año del llenado del Formato Único de Adquisición.
5. Esta información será proporcionada por la Dirección de Programación y Presupuesto.
6. Marcar con una X si la solicitud es de servicio.
7. Marcar con una X si la solicitud es de compras.
8. Anotar el lote del artículo a solicitar.
9. Anotar en números la cantidad de artículos o compras solicitados.
10. Describir la unidad de medida de lo que se trate.
11. Anotar en forma detallada la descripción de los servicios o de los artículos a adquirir.
12. Costo unitario con I.V.A. de los servicios o de los artículos a adquirir.
13. Costo total con I.V.A de los servicios o de los artículos a adquirir.
14. Breve explicación de los servicios o de los artículos a adquirir.
15. Sumatoria de los importes con I.V.A.