

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA SOLICITANTE** | **FECHA** | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Administración y Finanzas Mantenimiento y Servicios Generales | DE SOLICITUD:  DE ENTREGA: | {dia} | {mes} | {año} |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE S U M I N I S T R O** | **PROCESO CLAVE (PC)** | **AUTORIZA** | | |
| NORMAL: {y} URGENTE: {x} | PC EDUCATIVO: {pce}  OTRO:{pco} | RECTORÍA | ADMÓN. Y FINANZAS | COMITÉ DE ADQUISICIONES |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POA** | **PPTO.** | **CANTIDAD** | | **UNIDAD DE**  **MEDIDA** | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN SOLICITADO** | **CANT.**  **ENT.** |
| **SOLIC.** | **POA** |
| Proyecto:  **{proyecto}**  Actividad:  **{actividad}** |  | {col1} |  | {uni1} | {desc1} |  |
|  | {col2} |  | {uni2} | {desc2} |  |
|  | {col3} |  | {uni3} | {desc3} |  |
|  | {col4} |  | {uni4} | {desc4} |  |
|  | {col5} |  | {uni5} | {desc5} |  |
|  | {col6} |  | {uni6} | {desc6} |  |
|  | {col7} |  | {uni7} | {desc7} |  |
|  | {col8} |  | {uni8} | {desc8} |  |
|  | {col9} |  | {uni9} | {desc9} |  |
|  | {col10} |  | {uni10} | {desc10} |  |
| **JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN:** | {justificacion} | | | | | |

Nota: Exclusivo para el Depto. de Presupuestos y Dirección de Administración y Finanzas

|  |
| --- |
| **Firmar y anotar observaciones si no existe presupuesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Firmar y anotar observaciones si no existe liquidez: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Solicitud** |  | **Revisión** |  | **Validación** |  | **Autorizó** |
|  |  |  | **Jefe inmediato** |  | **Dirección de Admón. y Finanzas** |  | **Rectoría** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | {sol} |  | {rev} |  | {val} |  | {aut} |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sello de recibido** | **Recibe de conformidad** |
|  |  |
| Departamento de Recursos Materiales e Inventarios | Nombre y Firma |