

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA SOLICITANTE** | **FECHA** | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| [area.nombre] | DE SOLICITUD:  DE ENTREGA: | [fecha.dia] | [fecha.mes] | [fecha.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:  **[pro.proyecto]**  Actividad:  **[Act.actividad]** |  | [col.1] |  | [uni.1] | [desc.1] |  |
|  | [col.2] |  | [uni.2] | [desc.2] |  |
|  | [col.3] |  | [uni.3] | [desc.3] |  |
|  | [col.4] |  | [uni.4] | [desc.4] |  |
|  | [col.5] |  | [uni.5] | [desc.5] |  |
|  | [col.6] |  | [uni.6] | [desc.6] |  |
|  | [col.7] |  | [uni.7] | [desc.7] |  |
|  | [col.8] |  | [uni.8] | [desc.8] |  |
|  | [col.9] |  | [uni.9] | [desc.9] |  |
|  | [col.10] |  | [uni.10] | [desc.10] |  |
| **JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN:** | [just.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.nombre] |  | [rev.nombre] |  | [val.nombre] |  | [aut.nombre] |  |

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