

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA SOLICITANTE** | **FECHA** | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Administración y Finanzas Mantenimiento y Servicios Generales | DE SOLICITUD:  DE ENTREGA: | 14 | 01 | 2006 |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE S U M I N I S T R O** | **PROCESO CLAVE (PC)** | **AUTORIZA** | | |
| NORMAL: ☐ URGENTE: ⬛ | PC EDUCATIVO:☐  OTRO:⬛ | RECTORÍA | ADMÓN. Y FINANZAS | COMITÉ DE ADQUISICIONES |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POA** | **PPTO.** | **CANTIDAD** | | **UNIDAD DE**  **MEDIDA** | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN SOLICITADO** | **CANT.**  **ENT.** |
| **SOLIC.** | **POA** |
| Proyecto:  **Mantenimiento a la infraestructura física educativa de Educación Superior**  Actividad:  **Revisión de requisitos** |  | 4 |  | Kit | Papel bond tamaño carta C/500 Hojas |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN:** | Material de oficina para realizar gestiones y documentación del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales del mes de agosto. | | | | | |

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** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ing. Abner Ramón Hernández |  | L.C.P. Yanet de la Cruz Olivares |  | L.C.P. Yanet de la Cruz Olivares |  | L.C.P. Miguel Ángel Acosta Salazar |  |

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