**SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS**

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

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AREA Y CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TIPO DE SOLICITUD: (Señale con una X la solicitud necesaria)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Solicitud de servicios |  | Solicitud de compra de bienes diferentes a papelería y útiles de oficina |  |
| Solicitud a almacén |  | Solicitud de compra de papelería y útiles de oficina |  |

|  |
| --- |
| JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Solicitante o Responsable del área Firma de ordenador del gasto