**DEPENDENCIA**

 FACULTAD/ UNIDAD / DIRECCION

**SOLICITUD DE COMPRA No.**

No 000-XX-UNL-2019

(Numeración secuencial que la llevaran las coordinaciones administrativas financiera y dirección administrativa)

Señor Rector / Director Administrativo / Decano de Facultad

**RECTOR.**

*(Cuando la Compra es para montos mayores al procedimiento de ínfima cuantía o los bienes se encuentren catálogo electrónico sin consideración de monto*).

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

*(Cuando la Compra es para las dependencias de Administración Central y Montos Correspondientes al procedimiento de ínfima cuantía*).

**DECANO DE FACULTAD .**

*(Cuando los requerimientos son de las Áreas y Unidad de Estudios a Distancia)*

Sírvase autorizar la compra de: “**OBJETO DE CONTRATACIÓN”** de acuerdo a las especificaciones técnicas adjuntas:

Según lo establecido en el PAC

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro** | **BIEN/RUBRO** | **(ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)** | **CANTIDAD****Letras** | **UNIDAD****KG, M ETC** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**OBSERVACIONES**: ………………………………………………………………………………………………

**Para uso y destino: ……………………………………………………………………………………**

**Responsable:** ………………………………………………………….

Lugar y Fecha: Loja, 00 de de 2019

**Cargo:**……………………………………………….

**Atentamente, VISTO BUENO JEFE INMEDIATO**

Nombres y Apellidos Solicitante ………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTORIZADO** | **CERTIFICACIÓN EXISTENCIA** |
|  |  |
| Rector/Decano/Director según corresponda | Almacén Universitario / Bodega de la Facultad |