**FORMULARIO F. C. Compra Nº………**

**SOLICITUD DE COMPRAS y SERVICIOS Fecha…/…./…..**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem Nº** | **Cantidad** | **Unidad de Medida** | **Objetos a ser comprados – Descripción –** (Usar un F. C. para cada grupo de diferentes ele- mentos como librería, ferretería, etc.) | | **Firma del solicitante o del Coordinador en señal de recepción** |
| 1 |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  | |  |
| 4 |  |  |  | |  |
| 5 |  |  |  | |  |
| 6 |  |  |  | |  |
| 7 |  |  |  | |  |
| 8 |  |  |  | |  |
| **OBSERVACIONES** (para el solicitante: prioridades, aclaraciones, etc: | | | | | |
| OBSERVACIONES (Para Administración: comprobantes, imposibilidad compra, etc.): | | | | | |
| …………………………………… Solicitante | | ………………………………………… Autorización Coord. Área | | ……………………………………………….  Autorización Rector | ………………………………………….  Trámite finalizado  Administración |

C