

JSM

Nº OC
 74

02/02

FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE PEDIDO

LONCOCHE DE DE SP Nº
 DE:
 A:
 ARTICULO REEMPLAZA UNO EN MAL ESTADO (*) SI NO

1.- Agradeceré a Ud., tenga bien realizar la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios:

| CANTIDAD | DETALLE | IMPUTACION |
|----------|-------------------------------|----------------|
| 1 | SET MUSICAL | 2016000000 214 |
| 1 | JUGUETE DIDÁCTICO MADERA | |
| 1 | JUEGO DE CLASIFICACION | |
| 1 | SET DE 100 PELOTAS DE COLORES | |
| 1 | JUGUETES DE FRUTAS | |
| 1 | SET DE EQUILIBRIO CAMINO | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

USO EXCLUSIVO FUNCIONARIO SOLICITANTE

COORDINAR ENTREGA DE INSUMOS CON:

2.- Los presentes bienes y/o servicios solicitados serán destinados a:

Firma Solicitante: VºBº Jefe Unidad:

RESOLUCION

En Sesión de Comisión del Gasto celebrada el , resuélvase mediante Resolución Nº la presente Solicitud de Pedido, los Listados Adjuntos y los Criterios de Evaluación según corresponda. En caso de reprobación de la misma, justificada por Comisión según criterio de , notifíquese al solicitante de tal situación.

USO EXCLUSIVO COMISION DEL GASTO

VºBº Departamento de Finanzas:

Original: Expediente de Gasto
 Copia: Archivo Oficina de Adquisición.
 Copia: Archivo Departamento.

VºBº Alcalde o Administrador Municipal:

VºBº Director de Control:

(*) En caso de ser afirmativo, inmediatamente se deberá adjuntar el Formulario de Solicitud de Baja correspondiente, previamente visado por el Encargado de Inventario, de lo contrario no será tramitada tal solicitud.
 (**) Si requiere agregar un listado adjunto con información adicional a la Solicitud de Pedido, favor de respetar el formato habilitado para ello, con la correspondiente firma del funcionario solicitante.

RECEPCIONADO
 FECHA:
 HORA:
 DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

RECEPCIONADO CON FECHA: _____ FIRMA: _____