FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA

FECHA: _____

ÁREA: _____

MATERIAL	**CANTIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE MATERIAL** (Características)	**JUSTIFICACIÓN** (Anotar en que será utilizado dicho material)

Nota: Se autoriza dicha compra de acuerdo al presupuesto asignado, siempre y cuando no se rebasen los $2,000.00 con IVA incluido, así mismo no deberá ser TICS y cumplir con la normatividad, siendo únicamente uso para actividades administrativas y operativas de plantel.

SOLICITA

_____

AUTORIZA

WENCESLAO ORTIZ HERNÁNDEZ

DIRECTOR DEL PLANTEL

FORMATO ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN

(Será llenado por el área de Servicios Administrativos una vez que sea entregado el material)

FECHA: _____

ÁREA: _____

DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	CANTIDAD	FACTURA	PERSONAL QUE SOLICITÓ LA COMPRA

NOTA: El presente material se recibió a entera satisfacción, quedando bajo el resguardo y uso del área que recibe.

ENTREGA

_____

RECIBE

_____