



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ
 FORMATO SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

Código: FOR-GA-001
 Versión: 2
 Fecha: 15-08-2019
 Página 1 de 2

FECHA:

DD	MM	AÑO
----	----	-----

1. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:	
CARGO:	DEPENDENCIA:
RESPONSABLE DEL BIEN:	
ANEXOS SOPORTE:	

2. FUNCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

--

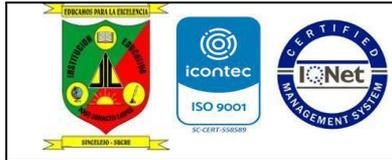
3. DATOS DEL BIEN O SERVICIO

ÍTEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN (Material, color, medida, otras características requeridas)	APROBADO		FIRMA
					SI	NO	RECIBIDO
1							
2							
3							
4							
5							
....							

4. ACLARACIONES ADICIONALES	
OBSERVACIONES	

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

FIRMA DE RECIBIDO: _____



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ
FORMATO SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

Código: FOR-GA-001

Versión: 2

Fecha: 15-08-2019

Página 2 de 2

INSTRUCCIONES:

Este formato se enviará por cada jefe de oficina a la Pagaduría de forma física

1. **DATOS DEL SOLICITANTE:** Diligencie la información correspondiente a la persona que realiza la solicitud; el responsable del bien puede ser el mismo solicitante, en el caso de que no lo sea, escriba el nombre y cargo de quien dará uso al bien o servicio.
En anexos soporte, escriba los documentos adjuntos a la solicitud que usted considera necesarios tener en cuenta. Ejemplo: (cotizaciones, actas de comité, autorización ordenador del gasto, otras)
2. **FUNCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:** Escriba los objetivos, justificación y necesidad que será suplida con la adquisición del bien o servicio. Relacione las actividades, proyectos, convenios, acuerdos y otras que apliquen. Si se trata de una solicitud de servicio, diligencie este ítem, aclarando el requerimiento.
3. **DATOS DEL BIEN O SERVICIO:** Relacione cada uno de los elementos o servicios que necesita. Agregue más filas si es necesario. No olvide colocar la unidad de medida si aplica (Mts., Kg, Cm, etc.); en la descripción sea lo mas detallado posible, recuerde que esta información será vital para asegurarle un buen servicio.
4. **ACLARACIONES ADICIONALES:** Escriba todos aquellos datos sobre proveedores, especificaciones, tiempos y en general información que considere oportuna sobre los elementos o servicios requeridos.
5. **OBSERVACIONES:** Este espacio será para uso de la subdirección administrativa. No lo diligencie.