**SOLICITUD No.** XXX

**ADQUISICIÓN DE BIENES O**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS U OBRA**

|  |  |
| --- | --- |
| PARA: | (Nombre, apellido de el/la rector/a), Rector/a |
|  |  |
| ASUNTO: | Solicitud de Adquisición de (objeto de la contratación / descripción del bien, servicio u obra) |
| FECHA: | (Lugar y fecha) |

Por la presente solicito a usted, se realice la adquisición de (descripción del bien/servicio); que servirá para (justificación de la necesidad de adquisición).

El valor referencial de esta solicitud de adquisición es de $ (valor en números), (valor en letras) CC/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, cantidad que NO incluye IVA.

Es necesario señalar que, (Aquí alguna descripción o información adicional necesaria para el proceso. Ejemplo: si estuvo o no planificado).

Adjunto se servirá encontrar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Especificaciones técnicas y/o términos de referencia
 |  |  |
| * Estudio de mercado (Presupuesto referencial)
 |  |  |
| * Certificado de no disponibilidad del bien en Bodega
 |  | No aplica |
|  |  |  |

Por la favorable atención que se digne dar a la presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombres y apellidos)

(Decano/a o Director/a de la Unidad requirente)

c.c. Archivo

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado por: |  |