



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN COMPRA EXTERNA – ACUERDO MARCO

UNIDAD ORGÁNICA:

PETICIONARIO (nombre y apellidos):

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO:

ACUERDO MARCO:

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL:

EMPRESA:

CIF:

REFERENCIA DEL PROVEEDOR:

CANTIDAD:

PRECIO UNITARIO(sin IVA):

IMPORTE TOTAL(sin IVA):

JUSTIFICACIÓN (indique la necesidad de compra a empresa distinta de las del AM):

1. No disponibilidad en las empresas del AM
2. Otros(indicar):

FECHA:

DOCUMENTACIÓN: Se debe adjuntar factura proforma o presupuesto.

FIRMA DEL SOLICITANTE:

La presente solicitud será visada electrónicamente por el Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación, y autorizada por Gerencia mediante su firma electrónica.

IMPORTANTE: Deberá adjuntarse esta solicitud autorizada, al Contrato Menor que se suscriba con el proveedor externo al Acuerdo Marco.