**Fecha:**Haga clic aquí para escribir una fecha.

**Dependencia solicitante:**Haga clic aquí para escribir texto.

**Perteneciente a:**Haga clic aquí para escribir texto.

**Nombre del solicitante:**Haga clic aquí para escribir texto.

**Nota:**

Sr/a. Administrador/a de Auditoria Patrimonial

Su Despacho:

 Me dirijo a Ud. a fin de solicitarle, tenga a bien aprobar la entrega de los siguientes insumos destinados a ser utilizados en/paraHaga clic aquí para escribir texto.

**Categoría de Artículos:**(Indicar - Solo la que corresponda)

Librería / Limpieza / Cartuchos de tinta o Tóner (especificaciones técnicas de tintas)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ítem N° | Descripción | Cantidad | Detalles (de ser necesarios) |
| **1** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Sin otro particular saludo a Ud. Atte.

**.**

**Firma y aclaración del solicitante:**

(Secretario-Director General-Director-Administrador)