

**CARTA AUTORIZACIÓN DE COMPRA DE INSUMOS FUERA DE ALMACEN**

Guanajuato, Gto., a 08 de febrero de 2023

**NOMBRE TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA**

**ENTIDAD O DEPENDENCIA**

**UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**

**P R E S E N T E**

En referencia de las necesidades de insumos de la (*nombre de la entidad o dependencia*) bajo su digno cargo, me permito en mi carácter de Coordinador Administrativo, solicitar de su autorización para la compra de los insumos que se enlistan a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. De material en el Almacén** | **Cantidad** | **Unidad de Medida** | **Descripción** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Es importante señalar que previo a solicitar esta autorización, se verificó que en el almacén general de la institución no se encuentran disponibles los insumos descritos en la tabla anterior, en observancia al artículo 50 Fracción III de los lineamientos para los procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio Fiscal 2023

Sin más por el momento hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

|  |  |
| --- | --- |
| **ATENTAMENTE****“LA VERDAD OS HARÁ LIBRES”****NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR O****ENLACE ADMINISTRATIVO** | **VO.BO.****NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD** |