

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE COMPRA

1. Las solicitudes de compra deberán presentarse debidamente firmadas por el titular de la unidad administrativa con tinta negra, anexando 9 copias fotostáticas de la misma.
2. Los bienes ó servicios solicitados, deberán corresponder al catálogo de partidas vigentes.
3. Las solicitudes se recepcionarán los primeros 5 días hábiles de cada mes, de acuerdo al calendario presupuestal autorizado al área solicitante.
4. A las solicitudes de trabajos de impresión (carteles, invitaciones, lonas, etc.) se deberá anexar CD con el diseño definitivo para el proceso de adquisición. No se aceptarán cambios de tipografía, ortografía, redacción, etc.
5. La redacción y diseño es responsabilidad del área solicitante, con visto bueno de la Secretaria Técnica.

