***ADMON-07-V3***

**ADMINISTRACIÓN DE LA DGDAIE**

***VALE DE INSUMOS VARIOS***

**\*CUANDO SE REQUIERA AGUA DE GARRAFÓN PARA CONSUMO EN EL ÁREA O DEPARTAMENTO, SÓLO SE LLENARÁN ESTOS CAMPOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **\***ÁREA O DEPARTAMENTO: | SUPERACIÓN ACADÉMICA |
| **\***ÁREA DEL EVENTO: | AULA 13A | **\***No. PARTICIPANTES | 5 |
| NOMBRE DEL EVENTO: |  |
| JUSTIFICACIÓN: |  |
| FECHA DEL EVENTO: |  | HORARIO: |  |
| **\***CANTIDAD | **\***U.M. | **\***DESCRIPCIÓN DEL INSUMO | CANTIDAD | DESCRIP. DEL EQUIPO |
| 1 | GARRAFÓN | AGUA PURIFICADA |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Al firmar el presente documento, me comprometo a enviar el soporte documental oficial digitalizado (NO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA), a más tardar al siguiente día hábil de la fecha de finalizado el evento, al correo electrónico: facturas11928@gmail.com** **\***Xalapa, Ver., 21 de mayo de 2024 |
| SERGIO COLORADO LARA |  |
| **\***Nombre y Firma del Jefe del Depto. | Sello de RecibidoAdministración |

***ADMON-07-V3***

**ADMINISTRACIÓN DE LA DGDAIE**

***VALE DE INSUMOS VARIOS***

**\*CUANDO SE REQUIERA AGUA DE GARRAFÓN PARA CONSUMO EN EL ÁREA O DEPARTAMENTO, SÓLO SE LLENARÁN ESTOS CAMPOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **\***ÁREA O DEPARTAMENTO: | SUPERACIÓN ACADÉMICA |
| **\***ÁREA DEL EVENTO: | AULA 13A | **\***No. PARTICIPANTES | 5 |
| NOMBRE DEL EVENTO: |  |
| JUSTIFICACIÓN: |  |
| FECHA DEL EVENTO: |  | HORARIO: |  |
| **\***CANTIDAD | **\***U.M. | **\***DESCRIPCIÓN DEL INSUMO | CANTIDAD | DESCRIP. DEL EQUIPO |
| 1 | GARRAFÓN | AGUA PURIFICADA |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Al firmar el presente documento, me comprometo a enviar el soporte documental oficial digitalizado (NO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA), a más tardar al siguiente día hábil de la fecha de finalizado el evento, al correo electrónico: facturas11928@gmail.com** **\***Xalapa, Ver., 21 de mayo de 2024 |
| SERGIO COLORADO LARA |  |
| **\***Nombre y Firma del Jefe del Depto. | Sello de RecibidoAdministración |