

Formulario No. \_\_\_\_\_  
(asignado por la DMER)

1. Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_
2. Nombre del funcionario solicitante: \_\_\_\_\_
3. Área a la que pertenece: \_\_\_\_\_  
A.U. ( ), S. Central ( ), S. Atenas ( ), S. Pacífico ( ), S. Guanacaste ( ), S. San Carlos ( ),  
CFPTE ( ), CECAPRO ( ) CEDEMIPYME ( ); en la Meta PAO No. \_\_\_\_\_
4. Extensión No. \_\_\_\_\_ 5. Correo electrónico: \_\_\_\_\_

6. Artículos requeridos:		
Item	Código de Avatar	Cantidad Solicitada
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

7. Artículos autorizados por DMER:		
Item	Cantidad Entregada	Espacio físico almacenado
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

**Nota:** En caso de requerir más materiales, según espacio en ítem # 6, debe imprimir otra hoja.

8. Motivo de la solicitud:


\_\_\_\_\_ **Firma del solicitante y sello**

\_\_\_\_\_ **Vo.Bo.** Coordinador de Área / Director / Decano / Vicerrector / Rector.

**Uso Exclusivo de la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas,**

\_\_\_\_\_  
**Firma de autorización Dpto. Mercadeo**

\_\_\_\_\_  
**Fecha de autorización**

Requisición No.

Despacho No.

Relación No.

Fecha de Registro en AVATAR: \_\_\_\_\_