Vicerrectoría de Investigaciones

**SOLICITUD DE REFRIGERIOS**

Nota: Por favor diligenciar este formato y enviarlo al correo de comprasinvestigaciones@unbosque.edu.co con un tiempo mínimo 10 días hábiles antes del evento.

**Fecha de la solicitud:**

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE (INVESTIGADOR PRINCIPAL)** |
| **Nombre(s) y apellido(s):** |  |
| **Unidad académica:** |  |
| **Título del proyecto** |  | **Código del proyecto** |  |
| **Correo electrónico:** |  | **Ext.:** |  |

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD** |
| **Descripción del refrigerio a solicitar:** |  |
| **Fecha del evento o reunión** |  |
| **Lugar donde se debe entregar el refrigerio** |  |
| **Cantidad de refrigerios a solicitar** |  |
| **Valor de la cotización** |  | **Rubro a ejecutar en el presupuesto** |  |

|  |
| --- |
| **Observaciones** |
|  |

* Adjuntar las respectivas cotizaciones si corresponde

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Investigador Principal