



## SOLICITUD DE DESPLAZAMIENTO EXTRAORDINARIO PARA INVENTARIO

### **Datos del Solicitante:**

- Nombre: \_\_\_\_\_ - Apellidos: \_\_\_\_\_
- Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_
- Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

### **Datos del Contrato:**

- Objeto: \_\_\_\_\_

### **Datos de la Petición de inventario:**

- Ubicación: \_\_\_\_\_
- Fecha solicitada\*: \_\_\_\_\_ - Intervalo de tiempo: \_\_\_\_\_

**Motivación de la petición:** (indíquese razonadamente la solicitud de desplazamiento extraordinario a la ubicación mencionada para llevar a cabo el inventario del bien objeto del contrato, en la fecha indicada para ello)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

### **Firma del solicitante:**

Autorizado por Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial

\* Para atender su petición, este formulario debe remitirse al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial antes del viernes de la semana anterior a la fecha solicitada.

