

# APENDICE A

## ORDEN DE FONDOS/SERVICIOS

Solicitante

Fecha

**Servicio o Actividad a Solicitar**

**Detalles**

**Imprenta**

No.

**Estampillas Postales**

No.

En la parte de atras, favor de indicar los detalles acerca de lo que se debe imprimir o del correo.

**Refrigerios**

\$

Favor de usar Apendice B e indique que cosas comprara. Entregue Apendice B y una copia de la hoja de asistencia de su ultima junta. El recibo de las compras debe entregarse a su Resident Relations Specialist dentro de 48 horas de haber recogido la orden de compra (PO).

**Transporte**

Fecha(s)

Un viaje  Ida y Vuelta

No. Personas

No. of Horas

Evento

**Entrenamiento**

\$

Entregue el gasto aproximado del entrenamiento antes de hacer el gasto.

**Beca**

\$

Entregar la orden con los documentos pertinentes.

**Utiles de Oficina**

\$

Entregar la orden junto con los documentos pertinentes.

Otro  \$

**Detalles de Imprenta – Favor de llenar lo siguientes requisitos:**

Volante  Brochure  Agenda  Encuesta  Otro

Fecha  No. de Copias

Contenido

**Detalles de Correo – Favor de llenar lo siguientes requisitos:**

Articulo para Enviar:  Volante  Brochure  Agenda  Encuesta  Otro

No. a Enviar  Informacion Adicional

APROBADO POR   Presidente/a  Vice-Presidente/a

\*\*\*\*\*SOLO PARA SERVICIOS COMUNITARIOS\*\*\*\*\*

Request Processed By  Date

Notes: