

	PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - COMPRAS		Versión: 1	
	FORMATO SOLICITUD COMPRA		Fecha de Aprobación: 25/11/2021	
	Elaborado Por: Carlos Eduardo González R.		Aprobado Por: María Victoria Gantivar S.	
Datos del Solicitante				
* No. De Solicitud				
* Fecha de la solicitud				
* Nombre del Solicitante				
* Email:				
* Telefono y Extensión:				
Información del proveedor y la Compra				
* Nombre del Proveedor Indicado:				
* Nit del Proveedor Indicado				
* Justificación de la compra:				
* Proyecto:				
* Cantidad				
* Necesidad de Visita Técnica:		SI	NO	
* Valor del Presupuesto				
* Nombre de quien Aprueba la compra:				
* Plazo del contrato:				
* Observaciones				
Descripción / Alcance del servicio o producto				
* Descripción completa de la solicitud (informar detalles, marca y modelo, si corresponde):				
Item	Cantidad	Valor Unitario	Valor total Sin iva	
			\$ -	
			\$ -	
		TOTAL SIN IVA	\$ -	
Pagos al Proveedor				
Valor mensual (Sin IVA)	\$		-	
Compra aprobada por Budget?	Si			
Valor en el Budget	no			
Centro de Costos				
% por centro de costos	\$ 0			
Vigencia del contrato u Orden de Compra	15 días			
Información de Entrega				
* Dirección de Entrega				
* Orden de Compra:				
* Nit de la empresa				
* Fecha deseada de Entrega / Finalización del servicio				
* Area de la Empresa				
* Nombre de Quien Recibe:				
* Telefono y Extensión:				
* Email:				