|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha de solicitud:** |  | | | | | **No. de Solicitud:** | | | |  | | **Fecha posible de entrega:** | |  | | | **Nº. de Orden de Compra:** | | |  | |
| **Forma de solicitud:** | | Carta |  | Email | | |  | Personal |  | | **Forma de compra:** | | Caja menor | |  | 1 cotización | |  | 3 cotizaciones | |  |
| Espacios para ser diligenciados por el jefe de compras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **DESCRIPCIÓN**  *Especificar: Color, material, referencia, marca, modelo, unidad de medida y todas las especificaciones necesarias.* | **JUSTIFICACIÓN**  *Escriba por qué es necesario realizar la compra, en qué se van a utilizar los productos o servicios comprados.* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOLICITANTE** | |  | **AUTORIZA LA COMPRA** | |
| Firma o evidencia |  |  | Firma o evidencia |  |
| Nombre: |  |  | Nombre: |  |
| Dependencia: |  |  | Cargo: | Rector |