

No. de Solicitud:		Requiere comparativo: (Si/No)		Fecha posible de entrega:		Nº. de Orden de Compra:	
Espacios para ser diligenciados por el jefe de compras							

Cantidad	DESCRIPCIÓN <i>Especificar: Color, material, referencia, marca, modelo, unidad de medida y todas las especificaciones necesarias.</i>	OBSERVACIONES O JUSTIFICACIÓN	Disponibilidad presupuestal	
			SI	NO

SOLICITANTE	
Firma o evidencia	
Nombre:	
Dependencia:	
Fecha :	

Vo.Bo. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
Firma o evidencia	
Nombre:	
Cargo:	Líder Gestión de Recursos Financieros
Fecha :	

AUTORIZA LA COMPRA	
Firma o evidencia	
Nombre:	
Cargo:	Rector