

SOLICITUD DE COMPRA EXTRAORDINARIA

# FOLIO INTERNO	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE USO (mínimo 1 semana de anticipación)	PRIORIDAD ☐ Urgente ☐ Alta ☐ Normal
-----------------	--------------------	---	---

01 SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE	ÁREA / DEPARTAMENTO	SUB-DEPARTAMENTO
------------------------	---------------------	------------------

02 JUSTIFICACIÓN

TIPO DE COMPRA

☐ Insumos ☐ Servicios ☐ Eventos ☐ Mantenimiento ☐ Mobiliario ☐ Papelería ☐ Tecnología

☐ Otro: _____

¿POR QUÉ ES NECESARIA ESTA COMPRA?

03 DETALLE DE COMPRA

#	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO / SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD	P. UNITARIO (ESTIMADO)	SUBTOTAL (ESTIMADO)
1					
2					
3					
4					
5					
☐ IVA incluido ☐ + IVA				TOTAL EST.	

04 PROVEEDOR

NOMBRE DEL PROVEEDOR	EFFECTIVO / TARJETA CORPORATIVA / TRANSFERENCIA
COMPRA FÍSICA / COMPRA DIGITAL / PAGO DE SERVICIO	

¿YA SE COTIZÓ?

☐ Sí, se adjunta cotización y/o factura
 ☐ Sí, en proceso
 ☐ No
 ☐ Sí, pero posibles cambios en el total
 ☐ No

05 FLUJO DE APROBACIÓN

SOLICITANTE Nivel 1	JEFE DIRECTO Nivel 2	RH / ADMINISTRACIÓN Nivel 3	DIRECCIÓN Nivel 4 — si aplica
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
	☐ Aprobado ☐ Rechazado	☐ Aprobado ☐ Rechazado	☐ Aprobado ☐ Rechazado

OBSERVACIONES / NOTAS

06 USO ADMINISTRATIVO

FOLIO DE ORDEN DE COMPRA	CUENTA CONTABLE / CENTRO DE COSTO	FORMA DE PAGO
MONTO FINAL APROBADO \$	FECHA DE COMPRA REALIZADA	FACTURA / RECIBO #

OBSERVACIONES / NOTAS