

ANEXOS

FORMATO SOLICITUD DE COMPRA

- **Información General**
 - **Número de Solicitud:** _____
 - **Fecha de Solicitud:** _____
 - **Solicitante:**
 - Nombre: _____
 - Departamento: _____
 - Puesto: _____
 - Teléfono/Extensión: _____
 - Correo Electrónico: _____
-

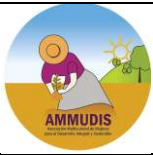
- **Detalles de la Compra**

No.	Descripción del Artículo	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (Q)	Subtotal (Q)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

- **Total:** Q _____
-

- **Proveedores Pre-calificados**

No.	Nombre del Proveedor	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico
1				
2				
3				



- **Justificación de la Compra**

- **Propósito de la Compra:**

- **Criterios de Selección:**

- **Calidad del Bien:** _____
- **Valor del Bien:** _____
- **Tiempo de Entrega:** _____
- **Plazo de Crédito:** _____
- **Otros:** _____

- **Observaciones Adicionales**

- **Instrucciones:**

1. Completar todos los campos requeridos en el formulario.
2. Obtener las firmas necesarias en la sección de aprobaciones.
3. Adjuntar cualquier cotización u oferta relevante de los proveedores pre-calificados.
4. Enviar el formulario completo al departamento de compras para su procesamiento.

- **Contacto del Departamento de Compras:**

- **Nombre:** _____
- **Teléfono/Extensión:** _____
- **Correo Electrónico:** _____