

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**División de Compras y Contrataciones**

**Formulario de Requisición de Compras y Contrataciones Planificadas**

**INFORMACIÓN DE LA UNIDAD REQUERENTE**

**Cargo:** Encargada Departamento Comunicaciones  
**Nombre del solicitante:** Janna Corletto Oviedo  
**Unidad organizativa:** Departamento de Comunicaciones  
**Fecha de solicitud:** 27/3/2025

**DATOS DE LA SOLICITUD**

**Fecha de entrega estimada del bien o servicio:** 30/4/2025

**Especificar el trimestre de la necesidad:**

T1 T2 T3 T4

**Prioridad:**

Baja<sup>1</sup> Media<sup>2</sup> Alta<sup>3</sup>

**Descripción de la necesidad:**

Contratación de servicios de producción y suministros de materiales gráficos.

**DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO**

Item No.	Descripción	Cantidad solicitada
1	Contratación de servicios de producción y suministros de materiales gráficos.	1

*Ampliar de ser necesario.*

*Janna Corletto*

Firma del área requirente

Firma Director(a) Administrativo  
Financiero

<sup>1</sup>Alta: representa un riesgo operativo o reputacional, impidiendo la prestación del servicio interno o al externo de la institución.

<sup>2</sup>Medio: representa disminución de la calidad en la prestación del servicio interno o al externo de la institución.

<sup>3</sup>Baja: representa una mejora, pero no impide la prestación de un servicio aceptable al interno o al externo de la institución.