 <small>Instituto Nacional de Administración Pública</small>	<b>Requerimiento de Compra y Contratación Bienes y Servicios</b>		Documento No.: INAP-FAF-005
			Fecha de emisión: 16/09/2021
			Fecha de revisión: 27/03/2025
	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Administrativa</b>	<b>Versión: 03</b>

**No. De** DA-042-2025

**Requerimiento:**

**Fecha:** 25/08/2025

A: **Anthony E. Olivo**  
Encargado/a Dpto. Planificación y Desarrollo

Vía:	<b>Martín Sánchez</b> Encargado/a División Administrativa
De:	<b>Martín Sánchez</b> Encargado/a Departamental
<b>Asunto</b>	<b>Adquisición de mobiliarios de oficinas y comedor del INAP</b>

**Tenemos a bien solicitarles su autorización para la adquisición de lo detallado a continuación:**


No.	Cantidad	Unidad o medida	Descripción del Bien, Servicio u obra
1	25	Unidades	Sillas para comedor
2	4	Unidades	Mesas redondas
3	10	Unidades	Sillas secretariales ergonómicas

**Especificaciones Técnicas (Anexar detalladamente, según característica del bien o servicio a contratar)**

- 25 sillas en polipropileno reforzado con fibra de vidrio sin brazos color crema
- 4 mesas plástica redondas plegables con medida de 164cm
- 10 sillas secretariales ergonómicas con reposabrazos, material transpirable, cojín grueso, color negro

**Actividad del POA a la que se vincula la compra o contratación:**  
(coloque aquí el nombre de la actividad del POA a la que se vincula la compra o contratación)

Gestión de insumos necesarios para abastecer el almacén

 <b>inap</b> <small>Instituto Nacional de Administración Pública</small>	<b>Requerimiento de Compra y Contratación Bienes y Servicios</b>	<b>Documento No.: INAP-FAF-005</b>
		<b>Fecha de emisión: 16/09/2021</b>
		<b>Fecha de revisión: 27/03/2025</b>
<b>Proceso</b>	<b>Gestión Administrativa</b>	<b>Versión: 03</b>

**Fecha de necesidad del bien o servicio: Dentro del T3.**

**Contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones:**      Sí  No

Si su respuesta es No, favor justificar: **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

**Si su respuesta es afirmativa, está contemplado en este Trimestre:**      Sí  No

Si su respuesta es No, favor justificar: **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

*D/o Alexandra Acosta M*

**Nombre y Firma del Enc. Departamental**

**PARA COMPLETAR POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**Número de registro asignado por Planificación y Desarrollo:** *REQ-126-2025*

**Asentado por :** *Coloque nombre, firma y fecha Beronica Bonulla, BBonulla, 26/08/2025.-*

USO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
DEPARTAMENTO	ACCIÓN	FIRMA	FECHA
Encargado Dpto. Planificación y Desarrollo	Valida que el requerimiento esté contemplado en el POA/PACC	<i>[Firma]</i>	<i>26/8/25</i>
Encargado División Administrativa	Recibe y Verifica Disponibilidad en Almacén y/o Bien o Servicio a Requerir	<i>D/o Alexandra Acosta M.</i>	<i>26/8/25</i>
Encargado Sección de Compras y Contrataciones	Valida Presupuesto Estimado	<i>[Firma]</i>	<i>26/08/25</i>
Encargado Dpto. Administrativo Financiero	Valida los Fondos Disponibles	<i>[Firma]</i>	<i>28/08/2025</i>

**\*\*Nota: Colocar Fecha y Firma de validación del Requerimiento y remitir a la Sección de Compras y Contrataciones.**

*Debajo De esta línea no hay más escrito*