	Requerimiento de Compra y Contratación Bienes y Servicios		Documento No.: INAP-FAF-005
			Fecha de emisión: 16/09/2021
	Fecha de revisión: 27/03/2025		
Proceso	Gestión Administrativa	Versión: 03	

**No. De
Requerimiento:** DIT-008-2026


Fecha: 26/03/2026

A: **Johanny Mercedes Cuevas Ramos**
Encargado/a Dpto. Planificación y Desarrollo

:	Martin Sánchez Encargado/a División Administrativa
De:	Cheddy James Encargado/a Departamental
Asunto	Adquisición de Licencias Solución de Backup

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	140	Unidades	Licencias Solución de Backup
Especificaciones Técnicas (Anexar detalladamente, según característica del bien o servicio a contratar)			
Renovación de Licencias Premium Veeam para Backup O365 en la Nube			
Actividad del POA a la que se vincula la compra o contratación: <i>(coloque aquí el nombre de la actividad del POA a la que se vincula la compra o contratación)</i>			
Gestionar el cumplimiento del cronograma de renovación de los Licenciamientos de software.			
Fecha de necesidad del bien o servicio: Especificar trimestre al que corresponde. Abril – Mayo 2026			

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

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

Si su respuesta es No, favor justificar:

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

Si su respuesta es No, favor justificar:

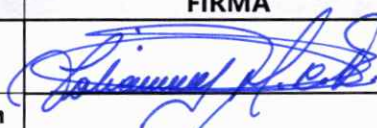



Nombre y Firma del Enc. Departamental

PARA COMPLETAR POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Número de registro asignado por Planificación y Desarrollo: *REQ-051 - 2026*

Asentado por : *Coloque nombre, firma y fecha Beronica Bonilla, BBonilla, 01/04/2026.-*

USO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
DEPARTAMENTO	ACCIÓN	FIRMA	FECHA
Encargado Dpto. Planificación y Desarrollo	Valida que el requerimiento esté contemplado en el POA/PACC		<i>01/04/2026</i>
Encargado División Administrativa	Recibe y Verifica Disponibilidad en Almacén y/o Bien o Servicio a Requerir	<i>Dto Alejandra Acosta</i>	<i>01/04/2026</i>
Encargado Sección de Compras y Contrataciones	Valida Presupuesto Estimado		<i>13/04/26</i>
Encargado Dpto. Administrativo Financiero	Valida los Fondos Disponibles	<i>Dto Rhina Peña</i>	<i>15/4/26</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

