

**DSG-19-2021**

**A:** **Franser Solís**  
Encargada de Compras y Contrataciones

**Vía:** **Marleny Medrano** *PM*  
Directora Administrativa Financiera

**Fecha:** **15 de enero, 2021**

**Asunto:** Solicitud de compra de rollo de papel frost y papel tintado.

Cortésmente, luego de un cordial saludo, les solicitamos la compra de 35 yardas de papel frost, para ser utilizado en las siguientes áreas:

Oficina de Suministro.

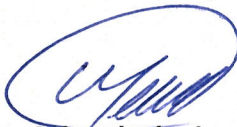
Dos puertas en área de entrada del edificio (lobby) y acceso al ascensor.

Oficina de Gestión Patrimonial (Sub-Dirección).

Por otro lado 18 yardas de papel tintado para cristales de las oficinas de Gestión Patrimonial.

Agradeciendo de antemano la atención prestada, se despide,

Atentamente,



**Miguel Sánchez Comas**

Encargado Interino de la División de Servicios Generales

**Cc.- Omar Cohen**

Encargado Administrativo

MSC/fp.

