



BIBLIOTECA NACIONAL
PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA
REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección General

Santo Domingo
25 de septiembre 2024

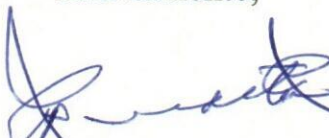
A : **Sr. Cristian Barreras**
Enc. De Compra

Asunto: SOLICITUD DE COMPRA DE TONER PARA LAS IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN.

Cortésmente, le instruimos hacer los arreglos de lugar para **SOLICITUD DE COMPRA DE TONER PARA LAS IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN.**

Solicitado por DIVISIÓN. ALMACÉN Y SUMUNISTRO, según lo indica solicitud y ficha técnica.

Atentamente,


Dirección General



APROBACION PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Departamento al que se le debita la Cta. División Almacén y Suministro

	USO DPTO. PLANIFICACION		USO DPTO. FINANCIERO		
Fecha	Objetivo Estratégico	Producto POA	# Orden Producto Presupu	Producto Presupuestario	Actividad Presupuestaria
23/09/2024	Adm.-	Adm.-	-	-	0001.-
Firma	 				



BIBLIOTECA NACIONAL
PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
REPÚBLICA DOMINICANA

Santo Domingo, D.N
18 de septiembre 2024



A : **Dirección General**

Asunto : Solicitud de compra

Distinguido señor:

Cortésmente me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la compra de **Toners** para las impresoras de la institución.

Sin otro particular, le saluda,

Muy atentamente,

José Humberto Reynoso
Encargado De Almacén



Av. César Nicolás Penson #91, Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Gazcue, Santo Domingo, D.N.
RNC. 401-03133-7 / Tel. 829-946-2674 / info@bnphu.gob.do