

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
División de Compras y Contrataciones

Formulario de Requisición de Compras y Contrataciones Planificadas

INFORMACIÓN DE LA UNIDAD REQUIRENTE

Cargo: Encargada de División
Nombre del solicitante: Ana Fernández
Unidad organizativa: Dirección Administrativa Financiera
Fecha de solicitud: 18/11/2024

DATOS DE LA SOLICITUD

Fecha de entrega estimada del bien o servicio: 20/12/2024

Especificar el trimestre de la necesidad:

T1 T2 T3 T4

Prioridad:

Baja¹ Media² Alta³

Descripción de la necesidad:

Impresión y empastado de libros.

DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

Item No.	Descripción	Cantidad solicitada
#1	Empastado de libros	200
#2	Impresión y empastado de libros.	10

Ampliar de ser necesario.


Firma del área requirente


**Firma Director(a) Administrativo
Financiero**



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

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

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