

Especifique el
tipo de solicitud:

- Bien ___x___
- **Contratación**
- Servicio _____
- Obra _____
- Otro (especificar): _____



Descripción de la requisición:

Por este medio le solicito la compra de los siguientes materiales oficina detallados a continuación:

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. SOLICITADA	CANT EN EXISTENCIA
NOTAS ADHESIVAS AMARILLO 3X3	UNIDAD	250	100
CINTA ADHESIVA PARA ESCRITORIO	UNIDAD	100	30
ROLLO DE PAPEL TERMICO 3 1/8 CONO AZUL	UNIDAD	350	100
LAPICERO AZUL	UNIDAD	800	200
RESMA DE PAPEL BOND 8 1/2 X 11	RESMA	750	200
FOLDER AMARILLO 1/100	CAJA	40	15
SOBRE MANILA 9 X 12 SIN TIMBRAL	UND	5000	1500
CORRECTOR LIQUIDO DE BROCHA	UND	100	0
ROLLO DE ETIQUETA TERMICAS SIN IMPRESIO 2X2.25 PULGADAS	UND	50	50
CLIP 33 MM (No. 1) CAJAS DE 1/100	CAJA	150	10
CLIP 50 MM (No. 2) CAJAS DE 1/100	CAJA	50	10
CLIP 25 MM BILLETERO CAJAS 1/12	UND	100	0
MARCADORES NEGRO	UND	50	10
Porta carnet tipo yoyo	UND	150	50
HOJAS DE PAPEL HILO CREMA, 8 1/2 X 11, RESMA DE 250	RESMA	5	2
BANDITAS ELASTICAS GRUESA, NO.32 CAJAS	UND	50	0
Pizarra blanco, 24" ancho x 36" alto	UND	2	0
Mural tipo pizarra imantada, blanca 24" ancho x 36" alto	UND	1	0
Mural de corcho 24X36	unidad	1	0
RESMA DE PAPEL 8 1/2 X 14	RESMA	10	3
FELPA AZUL	UND	50	10
POTE DE TINTA AZUL EN GOTERO, 30ML	UND	30	10
CLIP 19 MM BILLETERO CAJAS 1/12	CAJA	50	50
BANDITAS ELASTICAS ESTANDAR NO.18	UNIDAD	100	50
CERA PARA CONTAR DE 14GR	UND	100	50
CARPETAS NO. 4 NEGRA	UND	100	50
CALCULADORAS DE MANO, 12 DIGITOS, SOLAR Y BATERIAS ,140MMX100MMX10MM	UND	10	2

Departamento Solicitante: División Administrativa

Persona que tramita la solicitud: ELIZABET REYES

**Formulario De Requerimientos
Compras, Contrataciones de Bienes y
Servicios**

CÓDIGO: FO AD 11

VERSIÓN: 0

FECHA: 09/03/2011

Fecha de solicitud: Día 18 Mes septiembre__Año 2017

Fecha de entrega: Día _____ Mes _____ Año _____

Encargado Dpto. Solicitante

Encargado Dpto. Administrativo

Director General

Observaciones: esta requisición pertenece al cuarto trimestre octubre-diciembre del año 2017 conforme a la ley 340-06 de compras y contrataciones.

**Formulario De Requerimientos
Compras, Contrataciones de Bienes y
Servicios**

CÓDIGO: FO AD 11

VERSIÓN: 0

FECHA: 09/03/2011

Especifique el tipo de solicitud:

- Bien x
- Contratación
- Servicio
- Obra
- Otro (especificar):

Descripción de la requisición:

1 Trituradora de papel.

Departamento Solicitante:

RRHH

Persona que tramita la solicitud:

Activo Fijo

Fecha de solicitud: Día 15 Mes: Agosto Año: 2017

Fecha de entrega: Día Mes Año

Observaciones:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Encargado Dpto. Solicitante



Encargado Dpto. Administrativo

[Handwritten signature]

Director General

RA 24/08/17
7:07 PM

Especifique el tipo de solicitud:

- Bien
- Contratación
- Servicio
- Obra
- Otro (especificar)

Descripción de la requisición:

5 grapadoras eléctricas.

**(División de Archivo, División de Nombres, División de Marcas, Sección Revisión
Formalización de Nombres, Sección Revisión de Formalización de Marcas.)**

Departamento Solicitante: Signos Distintivos

Persona que tramita la solicitud: **Michelle M. Guzman.**

Fecha de solicitud: Día 05 Mes septiembre Año 2017

Fecha de entrega: Día _____ Mes _____ Año 2017

Observaciones:

Encargado Dpto. Divisiones y Secciones

Encargado Dpto. Administrativo

Director General

[Handwritten signatures and initials]