

	<b>Formulario</b>		<b>CÓDIGO:</b>	CC-FO-001
	Solicitud de Compra		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado Administrativo y Financiero	<b>PÁGINA:</b>	1 de 2

Fecha: 11/02/2019

Departamento: Sección Servicios Generales Planificada: ( Si )

### Descripción de Solicitud

Descripción	Cantidad Solicitada
Agenda 2019 tamaño 6x 8 ½ pulgadas	5
Binding case 8 1/2 X 11 (unidad.)	5
Carpetas Con Argolla No. 2 (unidad.)	10
Cinta Adhesiva transparente para sellar caja (unidad.)	12
Dispensador de Cinta Adhesiva (unidad.)	6
Folder 8 1/2 x 11 Amarillo (caja de 100 unidades.)	4
Goma de Borrarr (caja de 12 unidad.)	3
Gomas o Bandas Elásticas (unidad.)	6
Grapadora (unidad.)	12
Labels Encerado 2 X 1 / Entrada y Salida Comunicaciones (Rollo de 1000 ud.)	3
✓ Lápiz Color Azul / caja de 12 unidad	10
Libro De 500 Récord (unidad.)	6
Memoria USB 16GB (unidad.)	6
✓ Papel Bond 8 1/2 x 11 Resma 500 unidades	50
Protectores de Hojas (paquete de 100 unidad.)	30
Reglas Plástica de 30 Cm. (unidad.)	16
Saca grapa (unidad.)	12
✓ Separadores Con Pestaña (paquete de 5 unidad.)	100
✓ Sobre Manila 8 1/2 X 14 (unidad.)	400
✓ Sobre Manila 8 1/2 X 11 (unidad.)	200
Tijeras (unidad.)	12
Toner HP 53ª	17
Toner HP 85a	6
Toner HP 202 A CF500A negro	3
Toner HP 202 A CF501A cyan	3
Toner HP 202 A CF502A amarillo	3
Toner HP 202 A CF503A magenta	3
Toner HP 410 A negro	5
Toner HP 411 A cian	4
Toner HP 412 A Amarillo	4

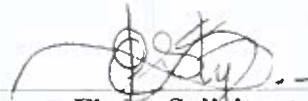
Domingo  
12/2/19

N

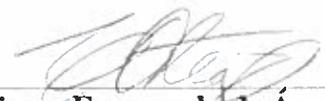
	<b>Formulario</b>		<b>CÓDIGO:</b>	CC-
	Solicitud de Compra		<b>VERSIÓN:</b>	
	<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado Administrativo y Financiero	<b>PÁGINA:</b>	2

Toner HP 413 A magenta	4
Toner Xerox Negro 6R01509	3

**Justificación:** Para uso de los diversos departamentos de la institución en sus operaciones.



Firma Solicitante

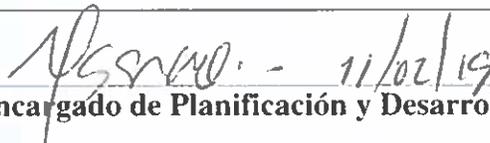


Firma Encargado de Área

### Validación de la Solicitud

¿Está incluida la compra en el PACC?  Sí  No

Justificación: Insumos contemplados en PACC y presupuesto

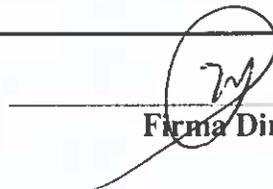


Firma Encargado de Planificación y Desarrollo

### Respuesta a Solicitud

¿Aprueba la solicitud?  Sí  No

Comentarios:



Firma Director General



	<b>Formulario</b>		<b>CÓDIGO:</b>	CC-FO-001
	Solicitud de Compra		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado Administrativo y Financiero	<b>PÁGINA:</b>	1 de 2

Fecha: 18/02/2018

Departamento: Jurídico

Planificada: ( )

**Descripción de solicitud**

Descripción	Cantidad solicitada (por unidad)
Trituradora. ● 83751602	Una (1)
UHU stick. ●	Tres (3)
Agenda. ●	Tres (3)
Zafacón. ✓	Uno (1)
Archivos de cuatro (4) gavetas. ●	Tres (3)
Carpetas con bolsillo azul satinada (caja) ✓	Dos (2)
Grapadora ✓	Uno (1)
Bandeja ✓	Una (1)
Porta clips (en metal) ●	Dos (2)
Porta lápiz (en metal) ✓	Dos (2)
Resmas hojas timbradas UAF ●	Dos (2)
Carpetas de gancho 1 pulgada (blanca) ✓	Cinco (5)
Carpetas de gancho 2 pulgadas (blanca) ✓	Cinco (5)
Carpetas de gancho 3 pulgadas (blanca) ✓	Cinco (5)
Protectores de hojas (cajas) ✓	Tres (3)
Separadores de hojas (paquete) ✓	Cinco (5)
Caja de banditas de gomas (cajas) ✓	Dos (2)
Libretas rayadas (pequeña) ✓	Cinco (5)
Libretas rayadas (grande) ✓	Cinco (5)
Cintas dispensador de tape-it ✓	Dos (2)

**Justificación:** Solicitud realizada para cubrir las necesidades del Departamento Jurídico.

Pola Reinoso.  
Firma Solicitante

  
Firma Encargado de Área



<b>Formulario</b>		<b>CÓDIGO:</b>	CC-FO-001
Solicitud de Compra		<b>VERSIÓN:</b>	01
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado Administrativo y Financiero	<b>PÁGINA:</b>	2 de 2

### Validación de la solicitud

¿Está incluida la compra en el PACC?

Sí

No

Justificación:

*Asuntos contemplados en el PACC y presupuesto, 2011*

*[Firma]*

Firma Encargado de Planificación y Desarrollo

### Respuesta a solicitud

¿Aprueba la solicitud?

Sí

No

Comentarios:

*[Firma]*  
Firma Director General



	<b>Formulario</b>		<b>CÓDIGO:</b>	CC-FO-001
	Solicitud de Compra		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado Administrativo y Financiero	<b>PÁGINA:</b>	1 de 1

Fecha: 18-02-19

Departamento: Sección de Correspondencia y Archivo Central

Planificada: (SI)

Descripción de Solicitud

Descripción	Cantidad Solicitada
Trituradora con canasto. Permite Trabajo continuo de 240 minutos. Posibilidad de triturar documentos masivamente. Tamaño A4 size, 5/64 by 25/64 inches (2mm x 10mm). Dispositivo para triturar credit card, CD/DVD, clips, staples, Sistema ultra silenciosa. Canasto de 7.9 Galones	01

**Justificación:**

Se solicita el equipo descrito precedentemente en el área de fotocopiado de documentos, para la correcta eliminación de los documentos que se impriman con problemas o duplicados.

*Leddy M. Acosta*  
Firma Solicitante

*[Signature]*  
Firma Encargado de Area

Validación de la Solicitud

¿Está incluida la compra en el PACC?  Sí  No

Justificación: *Contemplado en PACC y presupuesto, 2019*

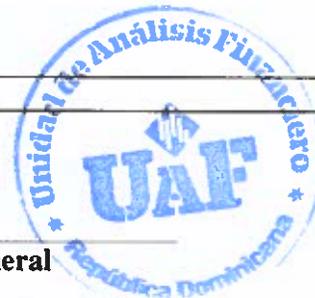
*[Signature]*  
Firma Encargado de Planificación y Desarrollo

Respuesta a Solicitud

¿Aprueba la solicitud?  Sí  No

Comentarios:

*[Signature]*  
Firma Director General



	Formulario		CÓDIGO:	CC-FO-001
	Solicitud de Compra		VERSIÓN:	01
	RESPONSABLE:	Encargado Administrativo y Financiero	PÁGINA:	1 de 1

Fecha: 13/2/2019

Área: Dirección de Análisis

Planificada: (No)

**Descripción de Solicitud**

Descripción	Cantidad Solicitada
Trituradora de 12 Paginas	1

**Justificación:** Dada la cantidad de documentos confidenciales y el incremento de los analistas, han aumentado los documentos generados, por la misma razón, surge la necesidad una trituradora de más capacidad.

*[Signature]*  
Firma Solicitante

*[Signature]*  
Firma Encargado de Área

**Validación de la Solicitud**

¿Está incluida la compra en el PACC?

Sí

No

Justificación:

*Contemplada en presupuesto 2015*

*[Signature]*  
Firma Encargado de Planificación y Desarrollo

**Respuesta a Solicitud**

¿Aprueba la solicitud?

Sí

No

Comentarios:

*[Signature]*  
Firma Director General



	<b>Formulario</b>		<b>CÓDIGO:</b>	CC-FO-001
	Solicitud de Compra		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado Administrativo y Financiero	<b>PÁGINA:</b>	1 de 1

Fecha: 18 feb. 2019

Departamento: Oficina de Acceso a la Información

Planificada: ()

**Descripción de Solicitud**

Descripción	Cantidad Solicitada
Computadora completa ●	1
Scanner ●	1
Teléfono fijo ●	1
Bandeja para Documentos ✓	1 ✕
Archivo de 5 gavetas ●	1
Grapadora ✓	1 ✕
Caja de Folders 8 1/2 X 11 ✓	1 ✕

**Justificación:** Lo indicado más arriba del formulario, es necesario para que el colaborador asignado a la Oficina de Acceso a la Información realice sus labores con los equipos y ambiente adecuados.

*[Firma]*  
Firma Solicitante

*[Firma]*  
Firma Encargado de Área

**Validación de la Solicitud**

¿Está incluida la compra en el PACC?

Sí

No

Justificación:

*Insumo contemplado en el PACC y presupuesto, 2019*

*[Firma]*  
Firma Encargado de Planificación y Desarrollo

**Respuesta a Solicitud**

¿Aprueba la solicitud?

Sí

No

Comentarios:

*[Firma]*  
Firma Director General



	<b>Formulario</b>		<b>CÓDIGO:</b>	CC-FO-00
	Solicitud de Compra		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado Administrativo y Financiero	<b>PÁGINA:</b>	1 de 1

Fecha: 12/02/201

Departamento: Jurídico Planificada: ( Si )

### Descripción de Solicitud

Descripción	Cantidad Solicitada
Pizarra blanca 60 x 80 Cm estratificada con marco de aluminio para escribir con rotuladores de colores	1
Marcador rotulador negro para pizarra blanca estratificada	6
Borrador para pizarra blanca estratificada	2

**Justificación:** Para tomar notas y agendas del Departamento Jurídico en sus operaciones.

*Paola Reynoso*

Firma Solicitante

*[Signature]*  
Firma Encargado de Área

### Validación de la Solicitud

¿Está incluida la compra en el PACC?

Sí

No

Justificación:

*Contemplado en presupuesto 2019*

*[Signature]*  
Firma Encargado de Planificación y Desarrollo

### Respuesta a Solicitud

¿Aprueba la solicitud?

Sí

No

Comentarios:

*[Signature]*  
Firma Director General

