

H. Val. 10.8.18

No. Solicitud: **ADM-07-2018-29** Fecha de solicitud: **21/7/2018**

Solicitante (s): **ADMINISTRACION/QAC**

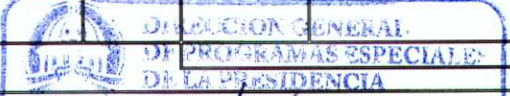
Objeto de la compra: **SOLICITUD DE SELLOS GOMIGRAFOS**

Descripción Producto: **1. PERSONAS ALFABETIZADAS**

Descripción Actividad: **1.27 NECESIDADES OPERACIONALES DEL PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACION QAC.**

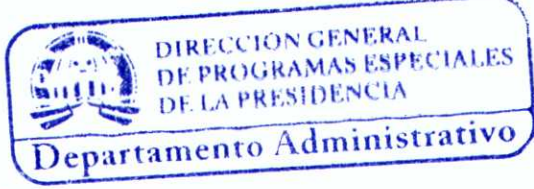
Excepción: Sí (): (Firma autorizada del Director General) _____

No. Ítem	Estructura Programática	Insumo Requerido	Especificaciones del Insumo	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	2.3.3.3.01	Sellos Gomigrafos	Solicitud de Sellos Gomigrafos de Recibido para la Direccion Administrativa y Financiera, según documentos anexos.	Unidad	2		


 Dirección de Planeación y Desarrollo
 23/07/18 12:36 AM

Comentarios/ observaciones: ESTOS SELLOS SERAN UTILIZADOS EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Elaborado por: _____
 Autorizado por: _____
 Director(a)/ Encargado(a) área solicitante:


 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
 Departamento Administrativo

Verificado por: La Dirección de Planeación y Desarrollo

 Aprobado por: Encargado/a Administrativo

Plan de Entrega Estimado

No. Ítem	Insumo Requerido	Especificaciones del Insumo	Cantidad Requerida	Lugar de Entrega	Fecha de Entrega	Hora de Entrega
1	Sellos Gomigrafos	Solicitud de Sellos Gomigrafos de Recibido y Despachado, para el Dpto. de Activos Fijos, según documentos anexos.	2	Oficina Digepep	30/7/2018	9:00 a. m.

Aprobación:

Sí () No ():

Observaciones:

 Nombre y Firma
 Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
 23/07/18 12:35 PM
 MUJ
 8/16/18

Descripción de documentos ANEXOS:

**DIRECCIÓN GENERAL
DE PROGRAMAS ESPECIALES
DE LA PRESIDENCIA**

RECIBO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

NOMBRE: _____

FECHA: _____ **HORA:** _____



Aprobado por Ana Delgado