

SOLICITUD DE COMPRA
Dirección Administrativa
División de Compras y Contrataciones

No. Solicitud: _____ Fecha Solicitud: 5/9/2018

Nombre del Solicitante: VICTOR SANCHEZ

Área Solicitante: SECCION ALMACEN Y SUMINISTRO

Actividad POA: _____

Fecha requerida para entrega: OCTUBRE Hora de entrega: _____

Lugar de entrega: CNSS

Cantidad	Unidad de medida	Descripción del Artículo
1	UNIDAD	TINTA EN BARRA XEROX SOLID INK BLACK, N/P 108R840
1	UNIDAD	TINTA EN BARRA XEROX SOLID INK CYAN, N/P P108R837
1	UNIDAD	TINTA EN BARRA XEROX SOLID INK MAGENTA, N/P 108R838
1	UNIDAD	TINTA EN BARRA XEROX SOLID INK YELLOW, N/P 108R839
2	UNIDAD	CARTUCHO DE TONER XEROX 7855 BK
1	UNIDAD	CARTUCHO DE TONER XEROX 7855 CYAN
1	UNIDAD	CARTUCHO DE TONER XEROX 7855 MAGENTA
1	UNIDAD	CARTUCHO DE TONER XEROX 7855 AMARILLO
1	UNIDAD	CONTENEDOR DE RESIDUOS XEROX 7855

Observaciones : **SUMINISTROS INFORMATICOS**


CNSS
 CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL
 Responsable Área (firma y sello)
 Recepción de Mercancías
 Nombre _____


 Director Administrativo
 Santo Domingo, R.D.

Nota: Este formulario está confeccionado acorde al documento estándar SNCCD001 Solicitud Compra o Contratación, que es un formato único y obligatorio para realizar los actos administrativos que forman parte del expediente de Compras y Contrataciones.