ALCALDÍA DE COCHABAMBA

Cocha somos progreso

Cochabamba, 26 de Septiembre de 2022
Dgl. M.B. N° 3869/2022

RECIBIDO DIRECCION 26 SEP.

A: Lic. Linda Lesly Santivañez Rodriguez
Directora de Contrataciones

DE: Ing. Mario Rodrigo Terán Sejas
Jefe Departamento de Infraestructura y Mejoramiento de Barrios

REF.: REMISION ACTA DE RECEPCIÓN

De mi mayor consideración:

A través de la presente me dirijo a usted, para remitir el acta de recepción para fines consiguientes del siguiente proceso:

Nº HOJA DE RUTA	NOMBRE PROCESO
53252	ADQUISICIÓN DE TUBOS LED Y ALAMBRE ELÉCTRICO (21-0000-034)
57800	ADQUISICIÓN DE LAVA MANOS, VALVULAS Y PIGMENTOS (21-0000-034)
59045	ADQUISICIÓN DE SIFONES, REDUCCIONES Y SELLADORES (21-0000-034)
59059	ADQUISICION DE TANQUES, TUBOS, UNIONES Y EXTENSORES DE RODILLO (21-0000-034)
59069	ADQUISICIÓN DE UNIONES, CHUPADORES, LLAVES, CHICOTILLOS Y LIJAS (21-0000-034)
59079	ADQUISICIÓN DE TUBOS, REDUCCIONES, SEMICODOS Y CINTAS (21-0000-034)
52037	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE PLOMERÍA (21-0000-034)

Sin otro particular me despido de usted con las consideraciones del caso.

Atentamente,

Ing. M. Rodrigo Teran Sejas
Jefe de Depto. de Infraestructura y Mejoramiento de Barrios
G.A.M. COCHABAMBA

C.c. Archivo

ALCALDÍA DE
COCHABAMBA

Nro IMB :001156
Nro Gral :085062
Pagina 1 de 1
Usuario Impr: vsanabria4
Fecha Impr: 26/09/2022 09:30:21

HOJA DE RUTA

INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA
SOLICITANTE: MARIO RODRIGO TERAN SEJAS
BENEFICIARIO:
REFERENCIA: REMISON ACTAS DE RECEPCION
OBSERVACIÓN:

RECIBIDO RECEPCIÓN 26 SEP. GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

GESTIÓN: 2022
CARNET IDENTIDAD:
FECHA: 26-09-2022
CITE: 3869/22
PRIORIDAD: URGENTE
CODIGO TRIBUTARIO:
FOJAS: 33

UNIDAD ORIGEN	UNIDAD DESTINO	FECHA EMISIÓN	FECHA RECEPCION	INSTRUCCIÓN (MOTIVO)	FIRMA
INFRAESTRUCTURA MEJORAMIENTO DE BARRIOS SANABRIA FERNANDEZ VIRGINIA	DIR CONTRATACIONES UCHANI SOLIZ JERSONN NESTOR	26-09-2022 09:30:07		SE REMITE PARA FINES CONSIGUIENTES FS. 33	

1. INSPECCIONAR E INFORMAR	2. A SU CONOCIMIENTO Y RESOLUCION	3. DAR CURSO	4. COORDINAR CON:
5. PARA SU ...	6. ELABORAR BORRADOR DE:	7. INFORME DOCUMENTADO	8. ADJUNTAR ANTECEDENTES
9. TRANSCRIBIR A :	10. ARCHIVAR FOJAS	11. PARA SU SEGUIMIENTO:	12. ADJUNTAR ANTECEDENTES

.....

.....