


003


 GOBIERNO DE LA
 REPUBLICA DOMINICANA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
INABIE

Santo Domingo, D.N.
 2 de enero de 2025 ✓

INABIE/DIA / 2025 / No. 005


DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO
 03 ENE 2025
 FIRMA *Jesmy Dumas*
 HORA 09:00 am


DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO
 02 ENE 2025
 FIRMA *Alidy Man*
 HORA 12:27

Al : Sr. Victor Castro
 Director Ejecutivo *V. Castro*

Vía : Sra. Rosaura Brito
 Directora Financiera *R. Brito*

Visto : Sra. Yeudi Santos
 Directora Administrativa *Y. Santos*

Atención : Sra. Silvia Nallelis Duran Payams
 Encargada Interina de Compras y Contrataciones *S. Nallelis*

Asunto : Solicitud de compra.

Anexo : Especificaciones o fichas técnicas
 Formulario Solicitud de Compras o Contrataciones

Cortésmente, por medio de la presente solicitamos la compra de insumos de limpieza para ser utilizado en la Institución.

Este gasto está contemplado en la actividad No.920002 "Para mantener el INABIE operando eficientemente, contemplado en el POA de la Dirección Administrativa 2025. ✓

Atentamente,

Sr. Cornelio Florentin
 Encargado de Servicios Generales


 INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

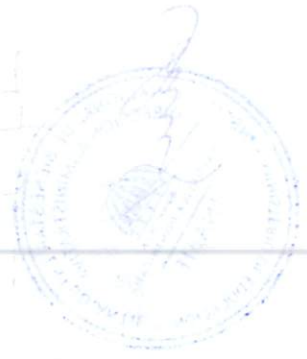

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
 03 ENE 2025
 FIRMA *Juditha yant*
 HORA 9:00


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
 07 ENE 2025
 FIRMA *Juditha yant*
 HORA 11:14



N.º
 FOLIO
 000
 RECIBIDO
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Handwritten signature

15:54
 03 ENI 5052

09:00 am
 RECIBIDO
 DIRECCIÓN FINANCIERA
 03 ENI 5052



Formulario

SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Código: INABIE-DIA-FO-003

Versión: 04

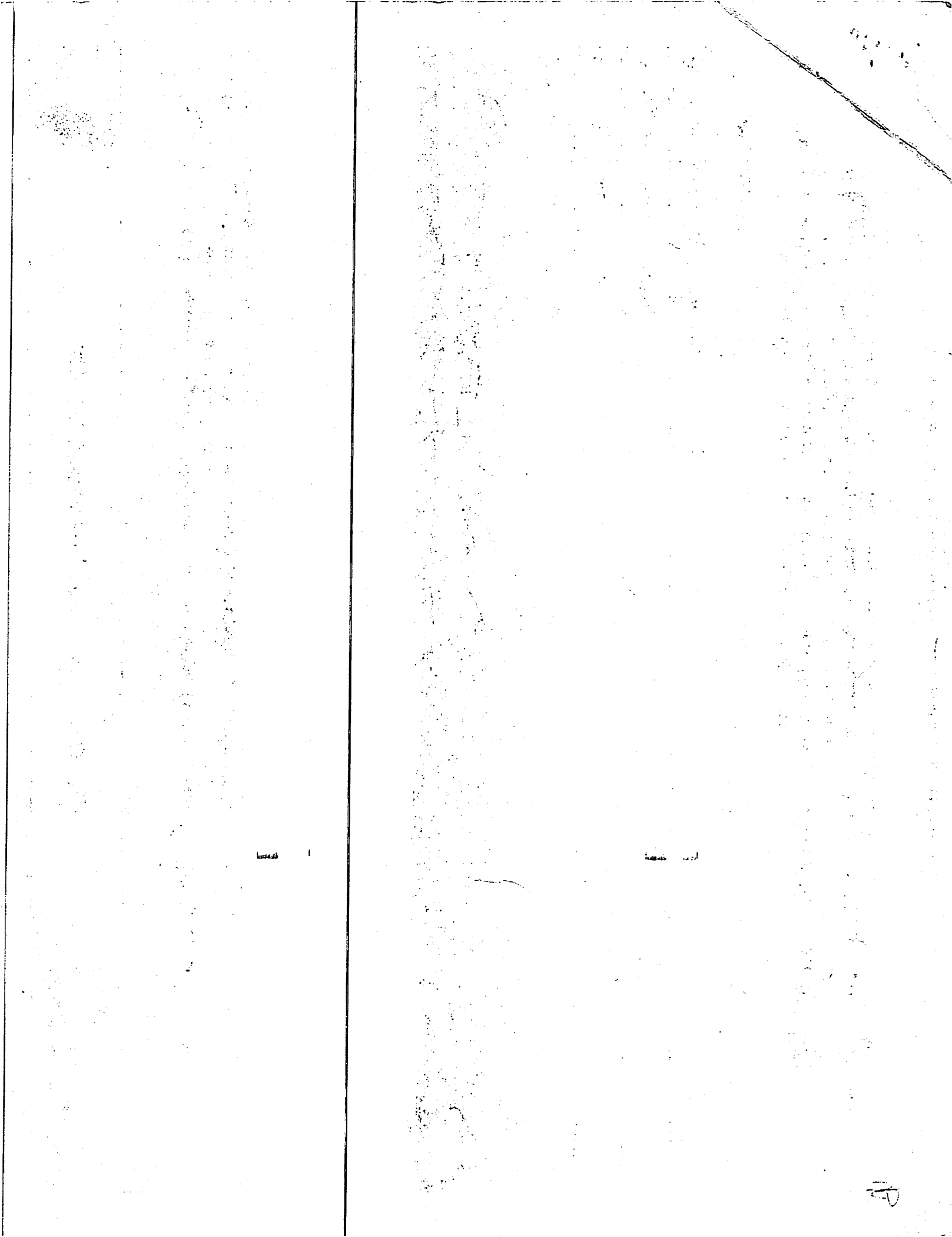
I- Datos Generales (POA)

No. Oficio de Solicitud	INABIE/DIA/2025/No.005
Dirección	Dirección Administrativa
Departamento	Servicios Generales
Unidad Requirente	Dirección Administrativa
Eje Estratégico	Fortalecimiento de la gestión institucional
Objetivo Estratégico	Gestionar eficientemente los recursos físicos y financieros.
Resultado Estratégico	Movilidad institucional del INABIE más eficiente y efectiva.

II- Detalle de la Compra (POA-Cuenta Presupuestaria)

Nº	Código	Actividades	Concepto del Gasto	Cuenta	Sub Cuenta	Objetal	Identificación Insumo	Cantidad Requerida	Mes Programado	Fecha de necesidad
1	920002	Mantener el INABIE operando eficientemente.	2.3	2.3.9	2.3.9.1	2.3.9.1.01	Fundas (Grandes 30 x 56)	74,000	Enero-Marzo	Febrero 2025
2	920002	Mantener el INABIE operando eficientemente.	2.3	2.3.9	2.3.9.1	2.3.9.1.01	Fundas (Mediana 17 x 22)	40,000	Enero-Marzo	Febrero 2025
3	920002	Mantener el INABIE operando eficientemente.	2.3	2.3.9	2.3.9.1	2.3.9.1.01	Fundas (plásticas transparente, calibre 150.	6,000	Enero-Marzo	Febrero 2025

UB





Formulario

SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Código: INABIE-DIA-FO-003

Versión: 04

Nota: La información en el recuadro anterior proviene del Plan Operativo Anual (POA) vigente al momento de la solicitud para el área requirente.
Debe revisar su POA antes de realizar el requerimiento.
El Plan Operativo Anual se encuentra disponible en el portal del INABIE, podrán tener acceso mediante el siguiente enlace:
<https://inabie.gob.do/transparencia-poa-2023>

III- Responsables

	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Solicitante:	Encargado Depto. Requirente:	Cornelio Honcan Mateo		03/01/2025
Validación:	Director Administrativo:	Yendi Santos		
Validación:	Director Financiero:	Rosaura Brito		
Aprobación:	Director Ejecutivo:			
Ejecución:	Encargado de Compras:			

Observaciones:

- Se debe completar y solicitar de acuerdo con el pre-calendario de actividad POA.
- Adjuntar: Ficha (s) Técnica (s) la cual debe contener: Descripción detallada del insumo solicitado, unidad de medida del insumo, cantidad y cualquier especificación técnica adicional que por la naturaleza de lo requerido sea necesaria.
- Si el requerimiento realizado conlleva la especificación de una marca se debe anexar un informe técnico que justifique el uso de la misma.
- Cuando el requerimiento conlleve el uso de un proceso de excepción, debe anexar un informe técnico que justifique el uso de la misma.

James Smith

James Smith



Formulario

FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Código: INABIE-DIA-FO-005

Versión: 01

I- Datos Generales

Fecha de solicitud:	02-01-2025
No. Oficio de Solicitud:	INABIE/DIA/2025/No.005
Dirección:	Dirección Administrativa
Departamento	Servicios Generales
Elaborado:	Bertina Cuevas

II- Detalles de la Compra

Nº	Código (POA)	Actividad (POA)	¹ Especificaciones del bien o servicio a requerir	Unidad de medida	Duración de la Actividad (desde- hasta)	Lugar de entrega	Lugar de la actividad
1	920002	Mantener el INABIE operando eficientemente	Fundas plásticas Grandes 30x 56 pulgadas paquetes de 100 /1 Color: negro	74,000	Enero / Marzo	Almacén Centro logístico Esperanza Verde	Enero – marzo 2025
2	920002	Mantener el INABIE operando eficientemente	Fundas plásticas Medida: Medianas 17x 22 pulgadas paquetes de 100 /1 Color: negro	40,000	Enero / Marzo	Almacén Centro logístico Esperanza Verde	Enero – marzo 2025





Formulario

FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Código: INABIE-DIA-FO-005

Versión: 01

Nº	Código (POA)	Actividad (POA)	¹ Especificaciones del bien o servicio a requerir	Unidad de medida	Duración de la Actividad (desde- hasta)	Lugar de entrega	Lugar de la actividad
3	920002	Mantener el INABIE operando eficientemente	Fundas (plásticas transparentes, calibre 150. Material polietileno baja densidad, con capacidad para 55 galones. 44.5 pulgadas de alto x 25.5 de ancho)	6,000	Enero / Marzo	Almacén Centro logístico Esperanza Verde	Enero – marzo 2025

Observaciones

El oferente deberá presentar una muestra de cada artículo, para comprobar su calidad.

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado:			

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Revisado:	Encargado del área requirente	<i>Yiosky Romero</i>	
Validado:	Director del área requirente (si aplica)	<i>Yiosky Romero</i>	



21

Original Present

Original Present




Formulario

FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Código: INABIE-DIA-FO-005

Versión: 01

Autorizado:	Director Administrativo	Yendi Santos		
Autorizado:	Director Financiero	Rosaura Brito	