


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



Santo Domingo, D.N.
 28 de febrero del 2025



INABIE/RR.HH./2025/No.042

Al : Sr. Víctor Castro
 Director (a) Ejecutivo (a)

Vía : Sra. Yeudi Santos
 Director (a) Administrativo (a)

Sra. Rosaura Brito
 Director (a) Financiero (a)

Visto : Anny Casado
 Director (a) del área solicitante

Atención : Sra. Silvia Durán
 Director (a) Compras y Contrataciones

Asunto : Adquisición de Bienes

Anexo : Especificaciones o fichas técnicas,
 Formulario Solicitud de Compras o Contrataciones y presupuesto.
 Otros Anexos

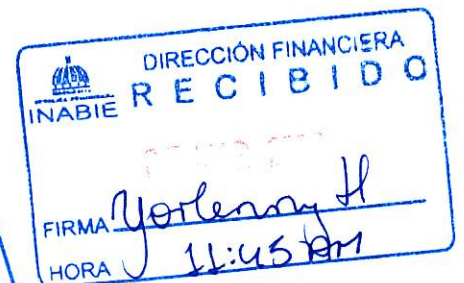


Por medio de la presente solicitamos la compra o contratación por el/los siguiente (s) concepto (s) según lo descrito en el formulario anexo de compras y contrataciones, y conforme a la programación del POA correspondiente al año 2025.

Útiles y materiales para Carnets

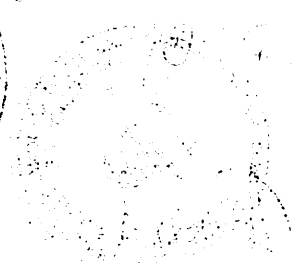
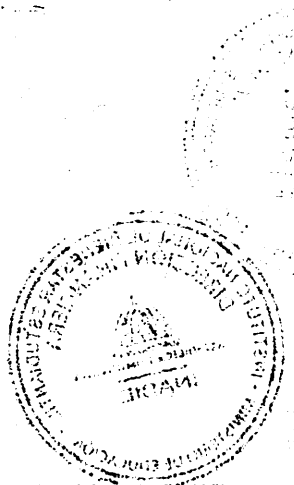


Anny Yanette Casado Arias
 Directora de Recursos Humanos



RECEIVED
MAY 10 1968
MADRID

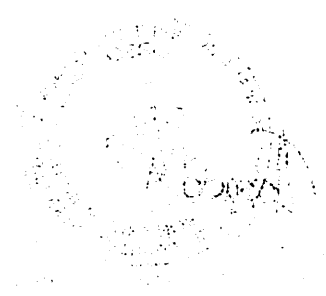
RECEIVED
MAY 10 1968
MADRID



RECEIVED
MAY 10 1968
MADRID

RECEIVED
MAY 10 1968
MADRID

RECEIVED
MAY 10 1968
MADRID





Formulario

FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: INABIE-DIA-FO-005

Versión: 02

I- Datos Generales

Fecha de Solicitud:	28 de febrero del 2025
No. Oficio de Solicitud:	INABIE/RR.HH./2025/No.042
Dirección:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (UNIDAD EJECUTORA)
Departamento:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Unidad Ejecutora)
Elaborado:	Yudy Nieve Espinosa Mejia

II- Detalles de la Compra

Nº	Código (POA)	Actividad (POA)	Especificaciones del Bien o Servicio a Requerir	Unidad de Medida	Duración de la Actividad (desde - hasta)	Lugar de la Entrega	Lugar de la Actividad
1	200000	200000 Implementar el uso de uniformes a los servidores publicos del INABIE.	Porta carnet vertical Flexible 2" x 4" Transparente	Unidad	Abril – Abril	Sede INABIE	Sede INABIE
2	200000	200000 Implementar el uso de uniformes a los servidores publicos del INABIE.	Lanyard porta carnet Material: Lazo de poliéster de 1" pulgada. Tamaño: 36 x 1 pulgadas. Cierres: Ganchos de metal en varias versiones. Accesorios adicionales: Desprendible plástico y broche de liberación Color: Azul Navy Personalizado con el logo y el nombre institucional	Unidad	Abril – Abril	Sede INABIE	Sede INABIE

US



Formulario

FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: INABIE-DIA-FO-005

Versión: 02

Nº	Código (POA)	Actividad (POA)	Especificaciones del Bien o Servicio a Requerir	Unidad de Medida	Duración de la Actividad (desde - hasta)	Lugar de la Entrega	Lugar de la Actividad
3	200000	200000 Implementar el uso de uniformes a los servidores publicos del INABIE.	DATACARD 535700-004-R002- Cinta de color y Kit de Limpieza YMCKT-500 impresiones- paca CD800.	Unidad	Abril – Abril	Sede INABIE	Sede INABIE
4	200000	200000 Implementar el uso de uniformes a los servidores publicos del INABIE.	DATACARD 508808-001- Laminado DuraGard Holográfico 0.6 mil -350 laminados- para SLM y CLM	Unidad	Abril – Abril	Sede INABIE	Sede INABIE

¹Bien/Servicio

Ejemplo: pantalón, piña, capacitación, contratación de un consultor, etc.). Coloque en este espacio detalles técnicos del producto o servicio sin indicar la marca o empresa, detalles específicos sobre los equipos a utilizar y su funcionamiento (si aplica), especificaciones físicas (color, peso, dimensiones o tamaño u otros que apliquen), especificar si el servicio de contratación corresponde a una actividad para niños, adultos o en conjunto (si aplica), tipo de montaje que requerirá el evento (si aplica), entre otros detalles que apliquen según la necesidad del bien o servicio a solicitar.

48



Formulario

SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Código: INABIE-DIA-FO-003

Versión: 04

I- Datos Generales (POA)

No. Oficio de Solicitud	INABIE/RR.HH./2025/No.042
Dirección	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (UNIDAD EJECUTORA)
Departamento	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Unidad Ejecutora)
Unidad Requirente	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Unidad Ejecutora)
Eje Estratégico	Fortalecimiento de la Gestion Institucional
Objetivo Estratégico	2.1: Gestionar eficientemente los recursos humanos
Resultado Estratégico	2.1.1: Servidores publicos del INABIE desempeñando sus funciones conforme a su perfil profesional

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	200000	200000 Implementar el uso de uniformes a los servidores publicos del INABIE.	2.3	2.3.9	2.3.9.8	2.3.9.8.02 - Accesorios	Porta carnet en plástico transparente	1000	Abril	01-04-25
2	200000	200000 Implementar el uso de uniformes a los servidores publicos del INABIE.	2.3	2.3.9	2.3.9.8	2.3.9.8.02 - Accesorios	Cordón porta carnet de color azul personalizado.	1000	Abril	28-02-25
3	200000	200000 Implementar el uso de uniformes a los servidores publicos del INABIE.	2.3	2.3.9	2.3.9.2	2.3.9.2.01 - Útiles y materiales de escritorio, of	Datacard- Cinta de color y kit para limpieza para l	1	Abril	28-02-25
4	200000	200000 Implementar el uso de uniformes a los servidores publicos del INABIE.	2.3	2.3.9	2.3.9.2	2.3.9.2.01 - Útiles y materiales de	Datacard- laminandos para SLM y CLM	1	Abril	28-02-25



Formulario

SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Código: INABIE-DIA-FO-003

Versión: 04

III- Responsables

Acción	Cargo	Nombre	Fecha
Solicita:	Encargado Depto. Requirente:	Anny Cesedo	28/2/2025
Valida:	Director Administrativo:	Yeudi Santos	
Valida:	Director Financiero:	Rosaura Brito	
Aprueba:	Director Ejecutivo:		
Ejecuta:	Encargado de Compras:		

Observaciones:

- Se debe completar y solicitar de acuerdo con el pre-calendario de actividad POA.
- Adjuntar: Ficha (s) Técnica (s)- (INABIE-DIA-FO-005), 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.
- Si se requiere el uso de un proceso de excepción, debe adjuntarse un informe técnico que lo justifique.



Formulario

FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: INABIE-DIA-FO-005

Versión: 02

Observaciones

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Analista de Recursos Humanos	Yudy Nieve Espinosa Mejía		28/12/2025

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Encargado del área requirente			28/12/2025
Director del área requirente (si aplica)			
Director Administrativo			
Director Financiero			

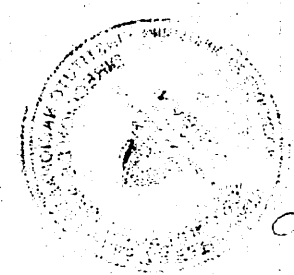
10/10/1918

10/10/1918

10/10/1918

2505/5185

2505/5185



Charles E. Smith

W. H. ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...