



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

INABIE / DE / Número de Oficio 008/ 2025.

- Al : Sr. Víctor Castro  
Director Ejecutivo
- Vía : Sra. Yeudi Santos  
Directora Administrativa
- Sra. Rosaura Brito  
Directora Financiera
- Atención : Sra. Silvia Durán  
Encargada Depto. de Compras y Contrataciones
- Asunto : Solicitud de contratación de alquiler de salón de eventos con servicios de alimentos y bebidas, montaje de eventos y kit de apoyo para las actividades formativa del INABIE, como conferencias, talleres, charlas y todo tipo de capacitación.
- Anexo : Especificaciones o fichas técnicas  
Formulario Solicitud de Compras o Contrataciones



Por medio de la presente solicitamos la contratación de alquiler de salón de eventos con servicios de alimentos y bebidas, montaje de eventos y kit de apoyo para las actividades formativa del INABIE, como conferencias, talleres, charlas y todo tipo de capacitación, según lo descrito en el formulario anexo de compras y contrataciones, y conforme a la programación del POA correspondiente al año 2025.

130100- Coordinar el montaje de eventos y actividades de la institución.  
2.2.8.6.01 - Eventos generales.

**Estarlín Taveras,**  
Director de Comunicaciones





Formulario

# SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Código: INABIE-DIA-FO-003

Versión: 04

## I- Datos Generales (POA)

No. Oficio de Solicitud	INABIE/DE/Número de oficio 008/2025
Dirección	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Departamento	DEPARTAMENTO COMUNICACIONES
Unidad Requirente	DEPARTAMENTO COMUNICACIONES
Eje Estratégico	Fortalecimiento de la gestión institucional.
Objetivo Estratégico	2.4: Lograr una imagen institucional en base a los estándares de eficacia, objetividad, transparencia, publicidad y ética
Resultado Estratégico	2.4.4: El INABIE se ubica dentro de las 15 instituciones públicas con mayor presencia en los medios digitales y redes sociales.

## 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
	130100	Coordinar el montaje de eventos y actividades de la institución.	2.2	2.2.8	2.2.8.6	2.2.8.6.01 – Eventos Generales	Contratación de una empresa para la realización de diferentes eventos generales.	1	Enero	02-01-25

48



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 de Transparencia del INABIE.**

### III- Responsables

Acción	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Solicita:	Encargado Depto. Requirente:	Estela Jarenes	Estela Jarenes	
Valida:	Director Administrativo:	Jesú Santos	[Firma]	
Valida:	Director Financiero:	Rosaura Brito	Rf Bf-	
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.

45



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:	2/1/2025
No. Oficio de Solicitud:	INABIE/DE/Número de oficio 008/2025
Dirección:	Dirección Ejecutiva
Departamento:	Departamento de Comunicaciones
Elaborado:	Eunice Jocabet Fernandez Perez

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
	130100	Coordinar el montaje de eventos y actividades de la institución.	Contratación de alquiler de salón de eventos con servicios de alimentos y bebidas, montaje de eventos y kit de apoyo para las actividades formativa del INABIE, como conferencias, talleres y charlas. <b>Ver más detalles en especificaciones técnicas adjunta.</b>	Unidad	N/A	N/A	N/A

<sup>1</sup>Bien/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.

45



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
Elaborado: Auxiliar Administrativo	Eunice Jocabet Fernandez Perez		

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Revisado: Encargado del área requirente			
Validado: Director del área requirente (si aplica)	Estela Joveros	Estela Joveros	
Autorizado: Director Administrativo	Yeudi Santos		
Autorizado: Director Financiero	Rosaura Brito	RFB-	