



BIBLIOTECA NACIONAL  
PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Dirección General**

Santo Domingo  
3 de marzo 2026

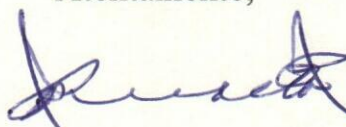
**A: Sr. Cristian Barreras**  
Enc. De Compra

**Asunto:** Solicitud de compra de conos de seguridad de uso para nuestra institución.

Cortésmente, le instruimos hacer los arreglos de lugar para la **SOLICITUD DE COMPRA DE CONOS DE SEGURIDAD DESTINADOS AL USO DE NUESTRA INSTITUCIÓN.**

Solicitado por el **Dpto. de SEGURIDAD**, según lo indica solicitud y ficha técnica.

Atentamente,

  
**Dirección General**



# APROBACION PRESUPUESTARIA

## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Departamento al que se le debita la Cta. \_\_\_\_\_

*Seguridad* -

USO DPTO. PLANIFICACION			USO DPTO. FINANCIERO		
Fecha	Objetivo Estratégico	Producto POA	# Orden Producto Presup.	Producto Presupuestario	Actividad Presupuestaria
<i>Feb 25/2006</i>	<i>Adm.</i>	<i>Adm.</i>	-	-	<i>0001</i>
Firma <i>[Signature]</i>					





BIBLIOTECA NACIONAL  
PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA  
REPÚBLICA DOMINICANA



Visto Bueno  
Josanny Mori

Santo Domingo, D.N  
23 de febrero 2026  
DS/003/2026

A : **Dirección General**


Asunto : Solicitud compra conos de seguridad

Distinguido señor:

Por medio del presente, solicito la compra de conos de seguridad para ser utilizados en el parqueo de nuestra institución.

En espera de una respuesta favorable, me despido cordialmente.

Muy atentamente,

  
**Francisco Rosario Villar**  
Capitán de Corbeta (CC)  
Enc. Dpto. de Seguridad

