



11 de Marzo del 2026

Ofic. No.14

A LA

: Licda. *Juliana Inoa*
Encargada del Departamento Compra
Y Contrataciones.

DE LA

: Encargada Div. De contabilidad General

VIA

: Lic. Ángel De León Vicioso
Director Administrativo y Financiero

: Licda. Sandra medina
Encargada Departamento Financiero

ASUNTO

Solicitud de Compras

Cortésmente, después de saludarle, le solicitamos la compra de **(300) Cajas para Archivar Documentos**, para uso en la Sección de Archivo de la División de Contabilidad General.

Atentamente
[Signature]
Licda. Génova Ferreras Segura.



DIVISION DE CONTABILIDAD

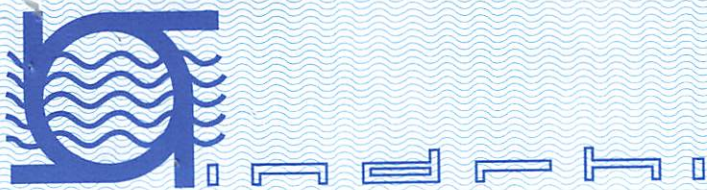
FICHA TECNICA

DESCRIPCION	CANTIDAD	PARA SER USADO
CAJAS PARA ARCHIVAR DOC.	300	SECCION DE ARCHIVO

Licda. Genova Ferreras Segura

Divi. De Contabilidad General





031

Santo Domingo D.N.



13 MAR 2025

Para : **Lic. Rosula Juliana De Jesús Inoa**
Enc. Departamento de Compras.

Vía : **Lic. Ángel Porfirio De León Vicioso**
Director Administrativo y Financiero.



De la : **Directora de Recursos Humanos**

Asunto : Solicitud Compra.

Después de saludarle, solicitamos coordinar las acciones de lugar para que se realice la compra de lo detallado a continuación:

- . Cajas de folders para archivar
- . Cajas para archivo legar.

Solicitamos sea respondida esta solicitud a la mayor brevedad posible, puesto que estamos encarecidamente necesitados.

Sin otro particular por el momento le saluda

Atentamente,

Lic. Naomi Mercedes Recio



DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

FICHA TÉCNICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
2	30 UNIDADES CAJA PARA ARCHIVO. 24X15X10, 50 CAJAS FOLDERS COLOR BLUE, NO PARTITION: 2EA, REGULAR, QUANTITY: 15 EA, LETTER, STOR NO 11212	30 UNDS (CAJAS) 50 UNIDS (FOLDERS)

LIC NAOMY MERCEDES RECIO GENAO
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS

