



## FORMULARIO PARA ESTUDIOS PREVIOS Y DESIGNACIÓN DE PERITOS

Gerencia Administrativa y Financiera

Fecha: 25 08 26  
Día Mes Año

### I. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD

Nombre del área requirente:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INVENTARIO

No. de solicitud de compra:

10000688

Indique si la contratación responde a una iniciativa POA<sup>1</sup>: ☒ Sí ☐ No Presupuesto indicado en el PACC<sup>2</sup>:

RDS\$1,654,176.78

*Si la contratación posee antecedentes, favor completar los siguientes campos:*

| Fecha del primer contrato | Fecha del contrato anterior | Periodo de vencimiento | Número de contrato | Monto del contrato |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|--------------------|
|                           |                             |                        |                    |                    |

### II. CRITERIOS PARA ESTUDIOS PREVIOS

Necesidad a atender:

Cubrir las necesidades operativas y administrativas correspondiente a las diferentes áreas de la Institución, alineadas al marco estratégico y

Objeto del contrato, naturaleza, características o especificaciones:

Adquisición de Materiales Gastable de oficina para uso de la DGII acorde a las especificaciones técnicas requeridas mediante Ficha técnica

Plazos razonables de prestación del servicio:

Comentarios:

Costo estimado actual<sup>3</sup>:

RDS\$1,654,176.78

Comentarios:

Criterios sociales, ambientales y económicos asociados (si aplica):

Comentarios:

Tipo de contrato:

Comentarios:

Fecha propuesta de recepción del bien, obra o servicio:



## FORMULARIO PARA ESTUDIOS PREVIOS Y DESIGNACIÓN DE PERITOS

### Gerencia Administrativa y Financiera

Fecha: 25 08 26  
Día Mes Año

Garantías y penalidades requeridas:

|  |
|--|
|  |
|--|

Comentarios:

|  |
|--|
|  |
|--|

| Riesgos previsibles: |                                                                             | Categoría estimada: |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1                    | Incumplimiento del Cornograma de entregas establecido en Ficha técnica      |                     |
| 2                    | Incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en Ficha técnica |                     |
| 3                    |                                                                             |                     |
| 4                    |                                                                             |                     |
| 5                    |                                                                             |                     |
| 6                    |                                                                             |                     |
| 7                    |                                                                             |                     |
| 8                    |                                                                             |                     |
| 9                    |                                                                             |                     |
| 10                   |                                                                             |                     |

### III. DESIGNACIÓN DE LOS PERITOS<sup>4</sup>

| Nombre(s) y apellido(s) |                      | Cargo                                                 |
|-------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------|
| Perito 1:               | Augustino V. Montero | Enc. Sección de Despacho Administración de Inventario |
| Perito 2:               | Ligia S. De Leon     | Coordinadora de Recepción                             |
| Perito 3:               | Andres R. Troncoso   | Enc. Dpto. Administración de Inventario               |
| Perito 4:               |                      |                                                       |

| Competencias: |                                                                            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Perito 1:     | Vocacion de servicio, redacta informes                                     |
| Perito 2:     | Independencia de criterio, habilidades para manejar conflictos             |
| Perito 3:     | Capaz atencion al detalle, planifica proyectos, Independencia de criterio, |
| Perito 4:     |                                                                            |

| Experiencia en el área: |                                             |
|-------------------------|---------------------------------------------|
| Perito 1:               | Procesos anteriores (05 años en el proceso) |
| Perito 2:               | Procesos anteriores (15 años en el proceso) |
| Perito 3:               | Procesos anteriores (01 años en el proceso) |
| Perito 4:               |                                             |



## FORMULARIO PARA ESTUDIOS PREVIOS Y DESIGNACIÓN DE PERITOS

### Gerencia Administrativa y Financiera

Fecha: 25 08 26  
Día Mes Año

#### Conocimiento del mercado:

Perito 1: Conocimientos técnicos, conocimiento del artículo, conocimiento de especificaciones técnicas

Perito 2: Conocimientos técnicos, conocimiento del artículo, conocimiento de especificaciones técnicas

Perito 3: Conocimientos técnicos, conocimiento del artículo, conocimiento de especificaciones técnicas

Perito 4:

Nombre del responsable de la recepción del bien, obra o servicio:

Dario Enmanuel Vasquez

Cargo:

Técnico

#### Observaciones:

Andres R. Troncoso

Nombre(s), apellido(s)  
(Gerente, encargado del área requirente)

Firma

(Gerente, encargado del área requirente)



Sello del área requirente

#### Notas:

1. Plan Operativo Anual.
2. Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Monto a completar por el Departamento de Compras.
4. El Departamento de Compras, junto con la Gerencia de Recursos Humanos, requerirá de la revisión de conflictos de interés en relación a los oferentes o el objeto de la contratación.