



**Ministerio de Hacienda  
Dirección General de Impuestos Internos  
CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE FONDOS**

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**No. EXPEDIENTE**

20087

**No. DOCUMENTO**

CF-CD-2022-0296

lunes, 4 de julio de 2022

**REQUERIMIENTO:** Gerencia Administrativa y Financiera

**REFERENCIA:** DGII-UC-CD-2022-0123

Yo, **Pedro M. Figueroa**, en mi calidad de Gerente Administrativo y Financiero de la Dirección General de Impuestos Internos,

**CERTIFICO:**

Que esta Gerencia Administrativa y Financiera cuenta con la debida apropiación de fondos dentro del presupuesto del año **2022**, y hace la reserva de la cuota de compromiso para el período **2022** para la contratación que se especifica a continuación:

**Adquisición de impresora de código de barras y reparación de impresora** ✓

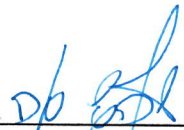
| Ítem          | Código   | Cuenta presupuestaria | Descripción  | Unidad de Medida | Cantidad Solicitada | Precio Unitario Estimado | Monto                  |
|---------------|----------|-----------------------|--|------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|
| 1             | 55121608 | 2.3.9.9.01            | Adquisición de impresora de código de barras                           | UD               | 1                   | RD\$28,000.00            | RD\$28,000.00          |
| 1             | 55121608 | 2.3.9.9.01            | Reparación de impresora monarch 9416 xl modleo de referencia mo 9416td | UD               | 1                   | RD\$12,200.00            | RD\$12,200.00          |
| <b>Total:</b> |          |                       |  |                  |                     |                          | <b>RD\$40,200.00</b> ✓ |

**PRESUPUESTO:** Cuarenta mil doscientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$40,200.00) ✓

En ese sentido y en base al presupuesto aprobado el Procedimiento de Selección a utilizar para esta compra o contratación es:

**Compra Directa** ✓

Y para que conste, firmo la presente certificación,



**Pedro M. Figueroa**  
**Gerente Administrativo & Financiero**

1 Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios UNSPSC.

2 Conforme a la lista de artículos del Portal Transaccional o de la Guía Alfabética de Imputación del Gasto de la Dirección General de Presupuesto.