



BIBLIOTECA NACIONAL  
PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Dirección General**

Santo Domingo  
1 de agosto 2024

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

**Asunto: SOLICITUD DE COMPRA DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS DE ESTA INSTITUCIÓN.**

Cortésmente, le instruimos hacer los arreglos de lugar para **SOLICITUD DE COMPRA DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS DE ESTA INSTITUCIÓN.**

Solicitado por DIV. DE ALMACEN Y SUMINISTRO 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.

*Almacén y suministro*

Fecha	USO DPTO. PLANIFICACION		USO DPTO. FINANCIERO		
	Objetivo Estratégico	Producto POA	# Orden Producto Presupu	Producto Presupuestario	Actividad Presupuestaria
<i>Julio/30/2014</i>	<i>Adm.</i>	<i>Adm.</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>0004.-</i>
Firma	<i>[Signature]</i>				





BIBLIOTECA NACIONAL  
PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA  
REPÚBLICA DOMINICANA



Santo Domingo, D.N  
26 de julio 2024

A : **Dirección General**

Asunto : Solicitud de compra

Distinguido señor:

Cortésmente me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la compra de **Toners** para las impresoras de la institución.

Sin otro particular, le saluda,

Muy atentamente,

**José Humberto Reynoso**  
Encargado De Almacén



Av. César Nicolás Penson #91, Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Gazcue, Santo Domingo, D.N.  
RNC. 401-03133-7 / Tel. 829-946-2674 / [info@bnphu.gob.do](mailto:info@bnphu.gob.do)