



**DIRECCION GENERAL DE ADUANAS**  
**SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN**  
 UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

06 de febrero de 2020

Página 1 de 1

No. Solicitud: **CM-2020-0020**Objeto de la compra: **“Adquisición de Mascarillas”**

Planificada: No

**Detalle**

Ítem	Código	Cuenta presupuestaria	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	39121719	2.3.9.9.04	<b>Adquisición de Mascarillas”</b>	UD	5,700	900,000.00	900,000.00
<b>Total:</b>							<b>RD\$900,000.00</b>

**Plan de Entrega Estimado**

Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	Direction General de Aduanas	5,700	Inmediata

  
 Licda. Lauribel Cepeda  
 Enc. Departamento de Compras y aprovisionamiento, DGA

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS  
 Original 1 – Expediente de Compras  
 Copia1 – Agregar Destino



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

02 de febrero de 2020

**CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE FONDOS**

GERENCIA FINANCIERA

**REQUERIMIENTO** : (Departamento de Compras y Contrataciones)**REFERENCIA** : RRHH-019/2020

Yo, (LUIS GRANO DE ORO, en mi calidad de Gerente Financiero de la DIRECCION GENERAL DE ADUANAS,

**CERTIFICO:**

Que esta Gerencia Financiera cuenta con la debida apropiación de fondos dentro del presupuesto del presente año **2020**), y hace la reserva de la cuota de compromiso para el período (**PRIMER TRIMESTRE**) para la contratación que se especifica a continuación:

Solicitud adquisición de insumo de higiene

Ítem	Código <sup>1</sup>	Cuenta presupuestaria <sup>2</sup>	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	39121719	2.3.9.9.04	Protectores	UD	5,700.00	157.90	900,000.00
						<b>Total:</b>	<b>900,000.00</b>

**PRESUPUESTO:** (RD\$900,000.00 Novecientos mil con 00/100)

En ese sentido y en base al presupuesto aprobado el Procedimiento de Selección a utilizar para esta compra o contratación es proceso de **Compra Menor**.  
Y para que conste, firmo la presente certificación,

(LIC. LUIS GRANO DE ORO)  
**Encargado (a) Administrativo-Financiero**

<sup>1</sup> Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios UNSPSC.

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