GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

1414

04 MAR 2021

Para : SR. JOSE RAMON CERDA
Director Administrativo.

Vía : SR. MIGUEL PALMERS.
Dir. Planificación y Desarrollo

Asunto : Solicitud Compra.

Anexo : Planilla de Compra

Distinguido señor Cerda:

Tengo a bien solicitarle la compra de los artículos detallados en el documento anexo, que se requieren en el Departamento según el "Levantamiento de las Necesidades", correspondientes al primer trimestre.

Muy atentamente

Licda. Niurka Lajara Aquino.
Enc. Depto. de Gestión Documental.

NL/mh

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
RECIBIDO Frinette Rosa
FECHA 5/3/2021 HORA 8:30am

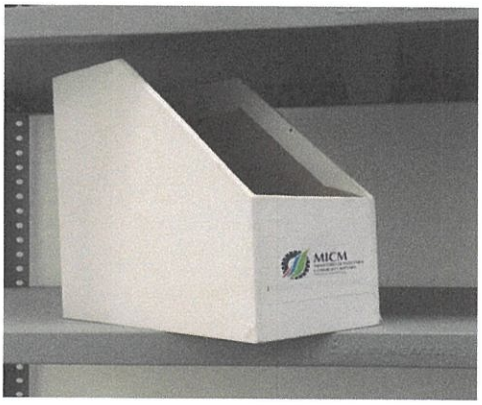
D.M
10/3/21 - 1:15

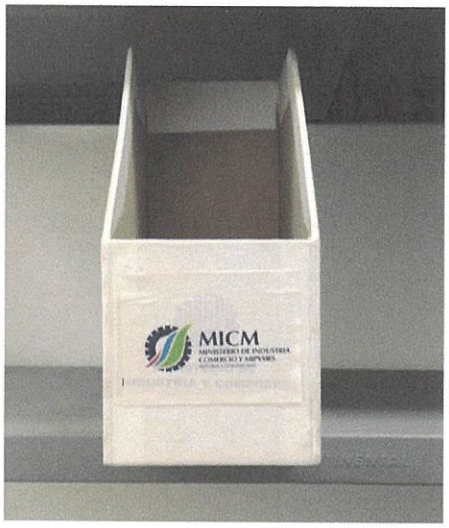
Plantilla Compra Vía Dirección Planificación y Desarrollo

Cantidad	Articulo	Especificaciones	Color	Imagen o foto (sin marca visible)
28 UNIDADES	POLO Y CAMISETAS	TODO EL PERSONAL, TALLAS: XXL (1), XL (1), L (4), M (11), S (10) Y XS (1)	CONTENIDO EN EL MANUAL INSTITUCIONAL MICM 2020	
300 UNIDADES	CARPETA COVER			
15 UNIDADES	BATAS	PARA EL ARCHIVO CENTRAL Y EL CENTRO DE DOCUMENTACION		
10 UNIDADES	GAFAS PROTECTORA	ARCHIVO CENTRAL		
150 UNIDADES	CAJAS PARA FOLLETO	PARA EL CENTRO DE DOCUMENTACION		Ver anexo I
1000 UNIDADES	ETIQUETAS TIMBRADA PARA CAJAS	PARA EL CENTRO DE DOCUMENTACION		Ver anexo II
2 UNIDADES	SELLO	CON LA INSCRIPCION "MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES. SECCION DE CORRESPONDENCIA FIRMA_____ FECHA_____ HORA_____		
3 UNIDADES	FECHERO PRETINTADO	PARA LA SECCION DE CORRESPONDENCIA		
3 UNIDADES	NUMERADOR PRETINTADO	PARA LA SECCION DE CORRESPONDENCIA		

4 UNIDADES	SPRAY REFILL	PARA CORRESPONDENCIA Y EL CENTRO DE DOCUMENTACION		
1 UNIDAD	DESHIMIFICADOR	PARA EL CENTRO DE DOCUMENTACION		
5 UNIDADES	LIBRO CONTROL COMUNICACIONES RECIBIDAS	PARA LA SECCION DE CORRESPONDENCIA		Ver anexo III
4 UNIDADES	LIBRO CONTROL COMUNICACIONES RECIBIDAS DESPACHO	PARA LA SECCION DE CORRESPONDENCIA		Ver Anexo IV
4 UNIDADES	LIBRO CONTROL MENSAJERIA INTERNA DESPACHO	PARA LA SECCION DE CORRESPONDENCIA		Ver Anexo V
2000 UNIDADES	CAJAS NORMALIZADA DE ARCHIVO	PARA EL ARCHIVO CENTRAL		Ver Anexo VI
2 PAQUETES	LAMINAS DE PLASTIFICAR*11	PARA EL CENTRO DE DOCUMENTACION		
3 UNIDADES	SACA GRAPA DE MUCHO GROSOR	PARA DIVISION DE ARCHIVO		Ver Anexo VII

ANEXO I





ANEXO II

Anexo III LIBRO CONTROL COMUNICACIONES RECIBIDAS

No.:	RECIBIDO POR
FECHA DEL DIA:	
INSTITUCION:	
DE:	
A:	
No. COM.:	
FECHA COM.:	
ASUNTO:	
AUX. CORRESPONDENCIA:	

Anexo IV

LIBRO CONTROL COMUNICACIONES RECIBIDAS
(DESPACHO SUPERIOR)

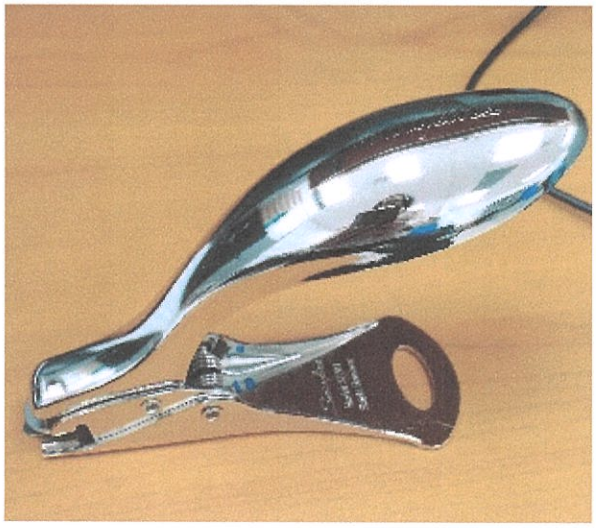
No.:	RECIBIDO POR
FECHA DEL DIA:	
INSTITUCION:	
DE:	
No. COM.:	
FECHA COM.:	
ASUNTO:	
AUX. CORRESPONDENCIA:	

Anexo V

LIBRO CONTROL MENSAJERIA INTERNA
(DESPACHO SUPERIOR)

No.: AUTONUMERICO	RECIBIDO POR
No. COM.:	
FECHA:	
DE:	
ASUNTO:	
Aux. de CORRESPONDENCIA:	

No.: AUTONUMERICO	RECIBIDO POR
No. COM.:	
FECHA:	
DE:	
ASUNTO:	
Aux. de CORRESPONDENCIA:	

ANEXO VI

AEXO VII