



INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
Departamento Administrativo

Santo Domingo, D. N.  
09 de marzo del 2021

INABIE/ADM/052/2021

Al: **Arq. Cecilio Rodríguez M.**  
Director Ejecutivo.-

Vía: **Lic. Rafael Encarnación**  
Subdirector Administrativo y Financiero

Atención: **Lic. Jeniffer Colette Mckenzie Marte**  
Enc. Dpto. Compras y Contrataciones

**Branlis Roberto Quezada Lebron**  
Encargado Financiero.-

Asunto: **Solicitud de compra de materiales de prevención.-**

Anexo: **Especificaciones técnicas**

Cortésmente, le solicitamos la compra de materiales de prevención y detención del virus Covid-19, con el fin de dotar al personal que labora en esta institución.-

DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DEPARTAMENTO	Administrativo
EJE ESTRATÉGICO	2. Fortalecer la Capacidad Institucional del INABIE		
OBJETIVO GENERAL	2.1. Fortalecer la Capacidad Institucional del INABIE para Administrar los Recursos y Ofrecer Servicios Estudiantiles de Calidad con Eficiencia		
OBJETIVO ESPECÍFICO	2.1.3. Fortalecer la Capacidad de Ejecución del INABIE.		
ACTIVIDAD	14064-Realizar apoyo operativo a los diferentes departamentos del INABIE		

Plan de Entrega Estimada

Ítem	Cantidad Requerida	Lugar de Entrega	Fecha necesidad
Mascarillas Quirúrgicas	50,000	Almacén de suministro INABIE I	Abril 2021
Respirador N95	5,000	Almacén de suministro INABIE I	Abril 2021



Atentamente,  
**Lic. Marino Laureano**  
Encargado Administrativo

