

Santo Domingo, D.N.
27 de octubre 2025

AL : **SR. RICARDO ROQUES PÉREZ,**
Director Ejecutivo – FIMOVIT.

VIA : **MIKY ANT. GOMEZ TIBURCIO,**
Director Administrativo y Financiero.

ASUNTO : Solicitud de Adquisición de Tickets de Combustibles para ser utilizados por el Personal y las Operaciones del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) Durante el Período Octubre- Diciembre 2025.

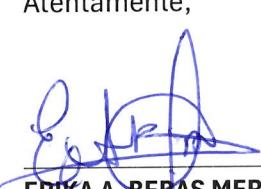
ANEXO : Formulario de Requerimiento Técnico, de fecha 27 de octubre de 2025.

Cortésmente, tengo a bien solicitarle la Adquisición de Tickets de Combustible según se detalla más abajo, para uso del personal y las Operaciones diarias del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) Durante el Período Octubre - Diciembre 2025.

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANT.	DENOMINACIÓN
01.-	Tickets impresos para el consumo de combustible (gasoil o gasolina).	549	RD\$1,000.00
02.-	Tickets impresos para el consumo de combustible (gasoil o gasolina).	444	RD\$ 500.00
03.-	Tickets impresos para el consumo de combustible (gasoil o gasolina).	18	RD\$ 100.00

La presente solicitud es con la finalidad de hacer más eficiente la asignación del combustible incluida como “otros beneficios” en el contrato laboral del personal FIMOVIT y en cumplimiento a la modificación de la estructura organizacional aprobada mediante el Acta No.1-2025 de fecha 17 de enero de 2025, emitida por el Comité de Administración y Control FIMOVIT.

Atentamente,


ERIKA A. BERAS MERCEDES
 Encargada Administrativa.



Av. Gustavo Mejia Ricart #81, Torre Corporativa OV, Suite 801, Piantini, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, Tel.: 809-683-2055 www.fimovit.gob.do info@fimovit.gob.do

FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS		
ESTATUS DE PLANIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Planificado	<input type="checkbox"/> No planificado
NOMBRE DEL PROCESO	Solicitud de Adquisición de Tickets de Combustibles para ser utilizados por el Personal y las Operaciones del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) Durante el Período Octubre - Diciembre 2025.	

INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE SOLICITUD	27-10-2025
DIRECCIÓN RESPONSABLE	Dirección Administrativa y Financiera.
UNIDAD SOLICITANTE	Encargada Administrativa.
NÚMERO REFERENCIA DEL PACC	N/A.
PRESUPUESTO ESTIMADO	RD\$772,800.00
NÚMERO DE OFICIO	N/A.
OBJETIVOS DEL PROCESO	Gestionar la adquisición de Tickets de Combustible destinados a cubrir las necesidades operativas de transporte de la institución, garantizando el cumplimiento oportuno de las actividades administrativas, logísticas y de movilidad del personal, con eficiencia, control y uso responsable de los recursos.

LISTADO DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS REQUERIDOS			
ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANT.	DENOMINACIÓN
01.-	Tickets impresos para el consumo de combustible (gasoil o gasolina).	549	RD\$1,000.00
02.-	Tickets impresos para el consumo de combustible (gasoil o gasolina).	444	RD\$ 500.00
03.-	Tickets impresos para el consumo de combustible (gasoil o gasolina).	18	RD\$ 100.00

ALCANCES Y/O ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD	
ÍTEM	NOMBRE DEL ALCANCE Y/O ACTIVIDAD

ANEXOS	
ÍTEM	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO ANEXO


ERIKA A. BERAS MERCEDES
 Encargada de Administrativa

 FIMOVIT
 Fideicomiso de Movilidad y Transporte
 RD\$1-89978-1
 DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO

 Fideicomiso de Movilidad y Transporte	FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS		
	ESTATUS DE PLANIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Planificado	<input type="checkbox"/> No planificado
	NOMBRE DEL PROCESO	Solicitud de Adquisición de Tickets de Combustibles para ser utilizados por el Personal y las Operaciones del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) Durante el Período Octubre - Diciembre 2025.	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Con la finalidad de que las diferentes unidades que conforman el Fideicomiso de movilidad y transporte FIMOVIT, efectúen de manera homogénea la elaboración del presente formulario, más abajo se desglosan las instrucciones de como llenar cada una de sus casillas.

Fecha de Solicitud: Se deberá incluir la fecha del día del llenado de este formulario.

Estatus de Planificación: En esta casilla deberá de cotejarse el recuadro que antecede a las palabras “planificado” o “no planificado” con la finalidad de establecer el estatus la necesidad con relación al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). Este deberá cotejarse con lapicero antes de la firma de dicho formulario.

Nombre del Proceso: En esta se deberá indicar el nombre del proceso que se estableció en el PACC o el nombre propuesto por la Unidad Requiere en los casos de que dicha necesidad su estatus sea “no planificada”.

Dirección Responsable: Se debe indicar el nombre de la Dirección, la cual jerárquicamente corresponde el departamento, sección o unidad requirente.

Unidad Solicitante: En esta se deberá indicar el nombre del Departamento, Sección o Unidad requirente de la necesidad a ser contratada.

Número de Referencia del PACC: Se deberá incluir el número de referencia del proceso de contratación que se encuentra en el PACC vinculado con la necesidad a ser contratada. En el caso de que la necesidad se encuentre en estatus “no planificado” se deberá completar la información con el acrónimo “N/A”.

Presupuesto Estimado: Se deberá incluir el monto del presupuesto indicado en el PACC. En caso de que la necesidad se encuentre en estatus “no planificado” las unidades requirentes podrán auxiliarse de la División de Compras y Contrataciones, a fin de que les facilite el precio histórico registrado en esta división; si la Institución no cuenta con el precio histórico de la necesidad a ser contratada, las unidades requirentes podrán tomar hacer investigaciones del precio del mercado.

Número de Oficio: En esta casilla se deberá incluir el número del requerimiento u oficio de solicitud de la necesidad al cual se encuentra anexo el presente formulario.

Listado de Bienes, Obras y/o Servicios Requeridos: En estas casillas se deben incluir el desglose (uno a uno) de todos los bienes, obras o servicios requeridos para satisfacer la necesidad. El símbolo “N +” se incluye para que las unidades requirentes adicionen todas las ceras o casillas que requieren para completar sus listados.

Alcances y/o Actividades Requeridas para Satisfacer la Necesidad: en estas casillas las unidades requirentes deberán incluir todos los alcances y/o actividades que se requieran para garantizar el logro de los objetivos perseguidos al momento de la contratación de la necesidad. Ejemplo: En el caso de la adquisición de un Equipo / se puede incluir como alcance y/o actividad del tiempo de Garantía requerido para el funcionamiento correcto del equipo a ser adquirido.