

Santo Domingo, D.N.
01 de diciembre 2025.

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

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

ASUNTO : Solicitud Adquisición de Tickets de Combustibles para ser utilizado por el Personal de este Fideicomiso de Movilidad Y Transporte (FIMOVIT), por un Período de doce (12) meses, correspondiente al año 2026.

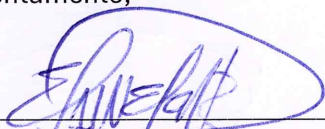
ANEXO : Formulario de Requerimiento Técnico, de fecha 01 de diciembre de 2025.

Cortésmente, tengo a bien solicitarle la de Adquisición de Tickets de Combustibles según se detalla más abajo, para uso del Personal del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) por un periodo de Doce (12) meses.

TICKETS DE COMBUSTIBLES				
ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANT.	DENOMINACIÓN	TOTAL
01.-	Tickets impresos para el consumo de combustible (gasoil, gasolina)	2,688	RD\$1,000.00	RD\$ 2,688,000.00
02.-	Tickets impresos para el consumo de combustible (gasoil, gasolina)	2,256	RD\$ 500.00	RD\$1,128,000.00
03.-	Tickets impresos para el consumo de combustible (gasoil, gasolina)	72	RD\$ 100.00	RD\$7,200.00
TOTAL LOTE 1.				RD\$3,823,200.00

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,


LICDA. ELAINE PATRICIA JOA RONDON
Encargada de Recursos Humanos.



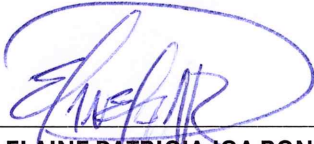
 Fideicomiso de Movilidad y Transporte	FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS		
	ESTATUS DE PLANIFICACIÓN	☒ Planificado	☐ No planificado
	NOMBRE DEL PROCESO	Adquisición de Tickets de Combustibles para ser utilizado por el Personal de este Fideicomiso de Movilidad Y Transporte (FIMOVIT), por un Período de doce (12) meses, correspondiente al año 2026.	

INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE SOLICITUD	01-12-2025
DIRECCIÓN RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva.
UNIDAD SOLICITANTE	Encargada de Recursos Humanos.
NÚMERO REFERENCIA DEL PACC	N/A.
PRESUPUESTO ESTIMADO	RD\$3,823,200.00
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 (gasol o gasolina).	2,688	RD\$1,000.00
02.-	Tickets impresos para el consumo de combustible (gasol o gasolina).	2,256	RD\$ 500.00
03.-	Tickets impresos para el consumo de combustible (gasol o gasolina).	72	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


LICDA. ELAINE PATRICIA JOA RONDON
Encargada de Recursos Humanos.



 Fideicomiso de Movilidad y Transporte	FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	
	ESTATUS DE PLANIFICACIÓN	☐ Planificado ☐ No planificado
	NOMBRE DEL PROCESO	Adquisición de Tickets de Combustibles para ser utilizado por el Personal de este Fideicomiso de Movilidad Y Transporte (FIMOVIT), por un Período de doce (12) meses, correspondiente al año 2026.

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 Requirente 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.

Numero 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 cerdas 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.

Santo Domingo, D.N.
01 de diciembre 2025

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

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

ASUNTO : Solicitud de Adquisición de Combustibles a Granel para ser utilizado en las Operaciones de este Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), por un Período de doce (12) meses, correspondiente al año 2026.

ANEXO : Formulario de Requerimiento Técnico, de fecha 01 de Diciembre de 2025.

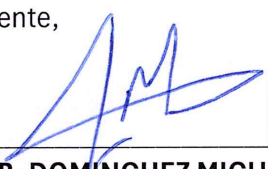
Por medio de la presente, tenemos a bien solicitar la Adquisición de Combustibles a Granel, a ser utilizados en las operaciones del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), por un período de doce (12) meses, correspondiente al año 2026, con el objetivo de garantizar la continuidad, eficiencia y adecuado desarrollo de las actividades operativas bajo nuestra responsabilidad.

Esta solicitud se realiza en atención a las necesidades operativas proyectadas para el referido período, conforme a la planificación institucional y a los lineamientos establecidos para la correcta gestión de los recursos asignados al Fideicomiso.

El suministro de combustible a granel será destinado exclusivamente para los fines operativos del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), a fin de garantizar los trabajos de tanqueo de los Autobuses que conforman los corredores reformados, en estricto cumplimiento con los requerimientos y disposiciones establecidos por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANS).

Agradecemos de antemano la atención prestada a la presente solicitud y quedamos a su disposición para cualquier información adicional que estime pertinente.

Atentamente,


MIGUEL B. DOMÍNGUEZ MICHELEN
Director Técnico.



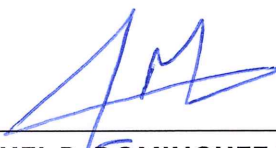
 Fideicomiso de Movilidad y Transporte	FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	
	ESTATUS DE PLANIFICACIÓN	☒ Planificado ☐ No planificado
	NOMBRE DEL PROCESO	Adquisición de Combustibles a Granel para ser utilizado en las Operaciones de este Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), por un Período de doce (12) meses, correspondiente al año 2026.

INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE SOLICITUD	01-12-2025
DIRECCIÓN RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva.
UNIDAD SOLICITANTE	Director Técnico
NÚMERO REFERENCIA DEL PACC	N/A.
PRESUPUESTO ESTIMADO	RD\$999,900.00
NÚMERO DE OFICIO	N/A.
OBJETIVOS DEL PROCESO	Gestionar la adquisición de combustible a granel será destinado exclusivamente para los fines operativos del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT) y para garantizar los trabajos de tanqueo en los Autobuses que pertenecen a la flotilla asignada a los corredores reformados, de acuerdo con el requerimiento del INTRANT.

LISTADO DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS REQUERIDOS			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO
01.-	Combustible a Granel (gasoil)	4,444	225.00

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

ANEXOS	
ÍTEM	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO ANEXO


MIGUEL B. DOMINGUEZ MICHELEN
Director Técnico.



 Fideicomiso de Movilidad y Transporte	FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	
	ESTATUS DE PLANIFICACIÓN	☐ Planificado ☐ No planificado
	NOMBRE DEL PROCESO	Adquisición de Combustibles a Granel para ser utilizado en las Operaciones de este Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), por un Período de doce (12) meses, correspondiente al año 2026.

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 Requirente 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.

Numero 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 cerdas 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.