



Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación

|                        |
|------------------------|
| <b>No. EXPEDIENTE</b>  |
| OPTIC-DAF-CM-2020-0003 |
| <b>No. DOCUMENTO</b>   |
| 0016/2020              |

**CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE FONDOS**

12 de febrero de 2020

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**REQUERIMIENTO** : (Departamento de Compras y Contrataciones)**REFERENCIA** : (OPTIC-DAF-CM-2020-0003)Yo, **Licda. Santa García**, en mi calidad de Directora Administrativo-Financiero de la **Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación**,**CERTIFICO:**Que esta Dirección Administrativa-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 (**PRIMERO DEL 2020**) para la contratación que se especifica a continuación:**Adquisición Sofá para Oficinas de Optic**

| Ítem          | Código <sup>1</sup> | Cuenta presupuestaria <sup>2</sup> | Descripción   | Unidad de Medida | Cantidad Solicitada | Precio Unitario Estimado | Monto           |
|---------------|---------------------|------------------------------------|---|------------------|---------------------|--------------------------|-----------------|
| 1             | 56101502            | 2.6.1.1.01                         | Adquisición Sofá para uso de Oficina Dirección General de Optic | Unidad           | 01                  | RD\$ 192,500.00          | RD\$ 192,500.00 |
| 2             | 56101502            | 2.6.1.1.01                         | Servicio Instalación Sofá                                       | Unidad           | 01                  | RD\$ 2,500.00            | RD\$ 2,500.00   |
| <b>Total:</b> |                     |                                    |   |                  |                     |                          | 195,000.00      |

**PRESUPUESTO:** Ciento Noventa y Cinco mil pesos, RD\$ 195,000.00En ese sentido y en base al presupuesto aprobado el Procedimiento de Selección a utilizar para esta compra o contratación es **Compra Menor**.

Y para que conste, firmo la presente certificación,

Licda. Santa García  
**Directora Administrativa-Financiera**<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.