



Santo Domingo Norte, R.D.  
18 de Julio del 2022

**A la** : **Licda. Rosanne Medina**  
Subdirectora financiera Administrativa.

**Vía** : **Sr. Enrique Hernández**  
Coordinador Administrativo

**Cc** : **Dr. Julio Landrón**  
Director general

**Asunto** : **Solicitud de compra**



**Distinguida Licda. Medina:**

Después de un cordial saludo, la presente tiene como finalidad, solicitarles la compra de un counter que ha de ser utilizado en el lobby principal, debido a que el actual esta deteriorado y no esta representando éticamente el centro.

En espera de su acostumbrada colaboración,

Atentamente,

  
**Licda. Deneuve De Jesús Batista.**  
Gerente de Atención al Usuario.

**Anexos:** Imágenes

Santo Domingo Norte, R.D.  
19 de julio del 2022.-

**Al** : Dr. Julio Cesar Landrón  
**Director General**



**Asunto** : **Solicitud de Autorización.**

Por medio de la presente, tenemos a bien saludarle y a la vez solicitarle su aprobación para proceder a comprar los siguientes insumos que serán utilizados por la **Gerencia de Atención al Usuario**.

- **1 Unidad – Counter.**

Según documentación anexa.

Atentamente,



**Lic. Rosanne Medina**  
Sub-Directora Financiera y Administrativa

RM/jcr

