UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DE LA ENTIDAD

UTILIZAR SELLO JUNTO A LA FIRMA AUTORIZADA

Santo Domingo, D.N.

XX de XXXXXX del 202XX

**Licdo. Carlos Pimentel**

Director General

Dirección General de Contrataciones Públicas.

Su Despacho

Distinguido Licdo. Pimentel:

Por medio de la presente, le solicitamos el siguiente acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) para la entidad: [nombre unidad de compras].

A continuación, el detalle de los datos de los usuarios requeridos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Completo** | (Indicar nombre completo) |
| **Posición que desempeña** | (Indicar posición institucional) |
| **Cédula** | ***###-#######-#*** |
| **Dirección de Correo Electrónico** | (Institucional obligatorio) \* |
| **Nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** | (Indicar nombre completo) |
| **Dirección de Correo Electrónico de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** | (Institucional obligatorio) \* |
| **Teléfono** | ***###-###-####,*** *ext. ####* |

**Rol** (marcar)**:**

**Comprador / Aprobador** (Incluye gestión de compras, gestión de Plan Anual de Compras, gestión de Contratos. Aprueba todas las operaciones).

**Comprador / Analista** (Incluye gestión de compras, gestión de Plan Anual de Compras, gestión de Contratos. Las operaciones requieren aprobación del Aprobador).

**Usuario de Presupuesto** (Incluye gestión del presupuesto de compra con la generación del Certificado de Apropiación Presupuestaria y el Certificado de Cuota a Comprometer, así como también los aumentos, disminuciones o devoluciones del presupuesto según las necesidades del procedimiento de compras).

**Usuario de almacén** (Incluyegestiónde contratos para recepción de adquisiciones).

**Inhabilitar usuario**  (Inhabilitar el/los usuarios que no pertenecen a la institución y/o departamento de compras). En caso de inhabilitación solo suministrar nombre completo y cédula de identidad.

En espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

**[NOMBRE Y FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)]**

**Anexo: Copia de cédula de los usuarios solicitados.** *\*Si no cuenta con correo institucional favor acceder al link* [*https://www.optic.gob.do/index.php/correos-electronicos-a-las-institucionales-del-estado*](https://www.optic.gob.do/index.php/correos-electronicos-a-las-institucionales-del-estado) *para tramitar la solicitud de este servicio.*