



*“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”*

## **Resolución TN-3-2020**

### **RESOLUCION MEDIANTE LA CUAL SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA TESORERIA NACIONAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA EMITIDA EN FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2020.**

El Comité de Compra y Contrataciones de la Tesorería Nacional de la Republica Dominicana, institución amparada en la Ley No.567-05 y su Reglamento de Aplicación Decreto No.441-06 de fecha 03 de octubre 2016, es el Órgano Rector del Sistema de Tesorería, organización que funciona bajo la dependencia del Ministerio de Hacienda. Pertenece al Sector Público no Financiero y atendiendo a su clasificación es parte del Gobierno Central.

En pleno ejercicio de las atribuciones que nos confiere Artículo 36 del Reglamento de Aplicación No.543-12 y de la Ley 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, modifica por la Ley No. 449-06 de fecha 06 de diciembre de 2006; procede dictar la siguiente RESOLUCION:

**CONSIDERANDO I:** Que es necesario que los procesos de Compras y Contrataciones Públicas se desarrollen en un marco de total transparencia, estandarización y eficiencia.

**CONSIDERANDO II:** Que la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, y su modificación, fue promulgada con la finalidad de concebir un marco jurídico único, homogéneo y que incorpore las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de compras y contrataciones públicas.

**CONSIDERANDO III:** Que el artículo 34 de la Ley No.340-06 y su modificación instituye los criterios de descentralización operativa y centralización normativa del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, al establecer que este último “(...) se organizara en función de los criterios de centralización de las políticas y de las normas y de descentralización de la gestión operativa, teniendo como fin general el de procurar la excelencia y transparencia en las contrataciones del Estado y el cumplimiento de los principios de esta ley”.

*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

**CONSIDERANDO IV:** Que para el ejercicio del referido principio de descentralización operativa, la instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley No.340-06, con modificaciones de la Ley 449-06 y su reglamento de aplicación No.543-12 en su artículo 35 establece quien es el órgano responsable de ejecutar los procedimientos de compras que requieran para la adquisición de sus bienes, servicios, obras y concesiones.

**CONSIDERANDO V:** Que en tal sentido, la normativa establece la necesaria creación de un Comité de Compra y Contrataciones en las instituciones, definido en el Manual General de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, emitido y actualizado en fecha 27 de septiembre de 2012, como un "Órgano Administrativo de carácter permanente, responsable de la designación de los peritos que elaboraran las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas".

**CONSIDERANDO VI:** Que así mismo, según las disposiciones contenidas en el Reglamento de Aplicación No.543-12 (artículo 4 numeral 3; y artículos 35, 41, 47 y 55) el Comité de Compras y Contrataciones es el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución de los procedimientos realizados por las modalidades de Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional, Licitación Restringida, Sorteo de Obras, Comparación de Precios, Compras Menores y Subasta Inversa, así como también los procedimientos por excepción que incorpora la normativa vigente, salvo las excepciones por situaciones de seguridad nacional, emergente y urgencia.

**CONSIDERANDO VII:** Que el artículo 36 del Reglamento de Aplicación de la Ley No.340-06 y su modificación, aprobada mediante Decreto No.543-12 dispone que "Las Entidades Contratantes comprendidas en el ámbito del presente Reglamento estructurarán un Comité de Compras y Contrataciones. Este Comité será permanente y estará constituido por cinco miembros: El Funcionario de mayor jerarquía de la institución o quien este designe, quien lo presidirá; el Director Administrativo Financiero de la entidad o su delegado; El Encargado Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de asesor legal; El Encargado del departamento de Planificación y Desarrollo o su equivalente; y el Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública".



*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

**CONSIDERANDO VIII:** Que atendiendo las disposiciones del artículo 36 Reglamento de Aplicación No. 543-12, fue designado como representante de la máxima autoridad al Lic. Jonathan Liz Director de Programación y Evaluación Financiera.

**CONSIDERANDO IX:** Que de acuerdo a lo establecido en la Resolución No.56-2013 de la Dirección General de Contrataciones Públicas de fecha 06 de agosto de 2013, el Comité de Compras y Contrataciones de la institución se encuentra conformado por: 1) El Tesorero Nacional de la República Dominicana, Quien designo al Lic. Jonathan Liz como su representante ante este Comité; según lo establecido en el Artículo 36 de la Ley 340-06 y sus modificaciones; El Director administrativo y Financiero, Lic. Geraldo Espinosa; 3) La Encargada del Departamento Jurídico, Lic. Epifanía Canela; 4) El Encargado de Planificación y Desarrollo, Ing. Rayner castillo; y 5) La Encargada de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) Fabiola Acosta.

**CONSIDERANDO X:** Que al estar compuesto por más de tres miembros, el Comité de Compras y Contrataciones se considera u órgano colegiado, y atendiendo a lo establecido por el artículo 55 de la Ley no.107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimiento administrativo, se encuentra sujeto a las disposiciones de esa Ley en lo que a esos órganos respecta, **"(...) sin perjuicio de lo que establezcan sus disposiciones de creación (...)"**.

**CONSIDERANDO XI:** Que asimismo, Ley No.107-13 en su artículo 55 párrafo I dispone que **"En todo órgano colegiado se deberá designar un presidente y un secretario. A falta de previsión expresa de la ley, los cargos indicados son elegidos el propio órgano colegiado entre sus integrantes, por mayoría absoluta de votos"**, por lo que toda vez en la Ley No.340-06, su modificación y su Reglamento de Aplicación No.543-12 no establece quien ostenta el cargo de secretario, procede que este propio Comité supla de oficio tal carencia.

**CONSIDERANDO XII:** Que, en adición a lo anterior, y ante la falta de una disposición normativa expresa que regula el funcionamiento de otros elementos propios de la naturaleza operativa del Comité de Compras y Contrataciones, resulta oportuno ejercer una potestad de auto organización y auto regulación que garantice un eficiente funcionamiento del órgano colegiado de que se trata.

*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

**VISTA:** La Constitución de la Republica Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.

**VISTA:** La Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de bienes y servicios, obras y concesiones, de fecha 18 de agosto 2006, modificada por la Ley No.449-06, de fecha 6 de diciembre de 2006.

**VISTA:** Ley No.107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimiento administrativo de fecha 06 de agosto de 2013.

**VISTO:** El Decreto No.543-12 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06 y su modificación sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, de fecha 6 de septiembre de 2012.

**VISTO:** El Decreto No.15-17 sobre control del gasto público, de fecha 8 de febrero de 2017.

**VISTO:** El Decreto No.350-17 que establece con carácter permanente el Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano, como herramienta tecnológica para la gestión de las contrataciones Públicas de bienes, obras, servicios y concesiones, de fecha 14 de septiembre de 2017.

**VISTA:** La Resolución No.20/2010 que aprueba el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, declarándolo de uso obligatorio para las instituciones sujetas a la Ley No.340-06 y sus reglamentos, de fecha 16 de noviembre de 2010.

### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. Objeto.** REGULAR el funcionamiento del Comité de Compras y Contrataciones de la Tesorería Nacional de la Republica; así como también establecer las funciones de los miembros que lo integran.



*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

**ARTICULO SEGUNDO. Facultades del órgano colegiado.** ESTABLECER que el Comité de Compras y Contrataciones de esta Tesorería Nacional de la Republica Dominicana, tiene bajo su responsabilidad entre otras funciones que puedan ser incorporadas y las que establecen los manuales de procedimientos y políticas emitidas, serán las siguientes:

- 1.- Designar los peritos que elaboraran las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, y que evaluaran las ofertas presentadas en los procedimientos de compra;
- 2.- Aprobar el documento contentivo de los Pliegos de Condiciones Específicas, términos de Referencia y Fichas Técnicas, según corresponda, así como también aprobar el tipo de procedimiento de selección y otra documentación pertinente;
- 3.- Aprobar los informes presentados por los peritos evaluadores;
- 4.- Velar porque todos los procedimientos de Compras y Contrataciones sean iniciados con la debida apropiación presupuestaria y cuota de compromiso, mediante la emisión de la certificación de existencia de fondos, en cumplimiento del Decreto No.15-17;
- 5.- Procurar que todos los procedimientos de compra ejecutados se realicen en un marco de transparencia, licitud, eficiencia y con total apego a la normativa vigente en la materia;
- 6.- Velar por el cumplimiento de los manuales de procedimiento, documentos estándar y políticas definidas por el Órgano Rector en materia de Compras y Contrataciones Públicas;
- 7.- Emitir las opiniones y recomendaciones de lugar en todo lo que concierne al procedimiento de compra que se encuentre conociendo;
- 8.- Realizar las negociaciones necesarias con los adjudicatarios sobre inconvenientes con la ejecución de los contratos y los términos acordados;
- 9.- Responder mediante acto administrativo las impugnaciones presentadas en contra de alguna etapa o documento de los procedimientos de contratación ejecutados o en proceso de ejecución, respetando el debido proceso administrativo. Dicho acto contara con la motivación suficiente y se firmara por cada uno de sus miembros.

*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

**ARTICULO TERCERO. Atribuciones de los miembros.** ESTABLECER que los miembros del Comité de Compras y Contrataciones Públicas de esta Tesorería Nacional de la Republica Dominicana tendrán como funciones, entre otras que pudieran resultar por la naturaleza de sus funciones, las siguientes:

1. **Presidente (a) del Comité.** Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:
  - a. Acordar la convocatoria a las sesiones;
  - b. Dirigir el proceso de compra y contratación que se encuentre conociendo el Comité;
  - c. Conducir las reuniones y los actos celebrados por el Comité;
  - d. Ordenar las deliberaciones;
  - e. Dar seguimiento a los acuerdos convenidos;
  - f. Velar por el cumplimiento de la legalidad en todo el proceso;
  - g. Coordinar las negociaciones que sean necesarias.
  
2. **Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.** Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:
  - a. Certificar que los requerimientos de contratación presentados a la Unidad Operativa de Compras se encuentran establecidos en el Plan de Anual de Compras y Contrataciones (PACC);
  
  - b. Apoyar en otras tareas que por su afinidad pueda ser de provecho.
  
3. **Director (a) Dirección Administrativo y Financiero.** Tendrá fundamentalmente las siguientes atribuciones:
  - a. Verificar que los requisitos Económicos - Financieros incluidos en los documentos del procedimiento de compra respeten los principios de Participación y Razonabilidad de la Ley No.340-06 y su modificación según la Ley No.449-06;





*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

- b. Apoyar en la definición de los criterios a utilizar en los pliegos de condiciones especificaciones técnicas o términos de referencia para la verificación de los aspectos financieros;
  - c. Garantizar que la parte operativa de los procedimientos de compra se ejecute con estricto apego a las disposiciones legales establecidas en Ley No.340-06 con modificaciones de la Ley No.449-06 y su Reglamento de Aplicación No.543-12, así también las normativas vigente en los manuales de procedimientos, publicados en el Portal Transaccional;
  - d. Validar los aspectos financieros en los informes presentados por los peritos de los procedimientos de contrataciones, cuando proceda.
- 4. Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).** Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:
- a. Velar por la oportuna publicad del procedimiento de compra que se trate, y sus documentos relacionados, en el Portal Web Institucional;
  - b. Desempeñar la función de Secretario (a) del Comité, debiendo notificar la convocatoria de las sesiones, levantar el Acta de Sesión del Comité y emitir certificaciones de estas. No obstante, la Secretaria del Comité puede ser asumida por otro miembro del comité.
  - c. Garantizar que la parte operativa de los procedimientos de compra se ejecute con estricto apego a las disposiciones legales establecidas en Ley No.340-06 con modificaciones de la Ley No.449-06 y su Reglamento de Aplicación No.543-12, así también las normativas vigente en los manuales de procedimientos, publicados en el Portal Transaccional.

*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

**5. Encargado (a) Jurídico (a).** Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:

- a. Asesorar legalmente en todos los aspectos jurídicos que requiera el Comité;
- b. Elaborar los actos administrativos con las decisiones emanadas por el Comité;
- c. Elaborar los contratos resultantes de los procedimientos de compra;
- d. Revisar los aspectos legales contenidos en los Pliegos de Condiciones específicas, especificaciones técnicas o términos de referencia utilizados en un procedimiento de compra;
- e. Garantizar la presencia de un notario público en todos los actos del Comité;
- f. Llevar un registro de los actos administrativos que sean elaborados en el Comité por tipo de proceso
- g. Garantizar que todos los actos administrativos emitidos por el Comité cumplan con los requisitos de fondo y de forma necesarios, observando que estén debidamente numerados, fechados y firmados por cada uno de los miembros; y que se encuentren suficientemente motivados con los aspectos que justifican la actuación adoptada, incluyendo mínimamente una exposición detallada de los fines propios del acto.

**Párrafo I:** Todos los miembros del Comité tienen derecho a expresar su opinión y voto disidente. Ambos elementos deben de constar en el Acta de Sesión del Comité correspondiente.

**Párrafo II:** Todos los miembros del Comité tienen la obligación de revisar la documentación relacionada con el procedimiento de compra, y deben hacer constar expresamente si tienen o no observaciones sobre su contenido.





*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

**Párrafo III:** Las deliberaciones de Comité deben estar debidamente motivadas, así como también los votos disidentes de sus miembros, en caso de que los haya.

**Párrafo IV:** Los miembros del Comité podrán hacerse representar por colaboradores bajo su supervisión en sus respectivas áreas, de forma temporal o permanente por acto administrativo, en cuyo caso serán responsables de las deliberaciones expuestas y acatarán las conclusiones convenidas por sus representantes. A estos fines, en un plazo razonable luego de emitida la presente Resolución los miembros indicarán quienes serán sus representantes en un futuro para hacerlo constar mediante acto administrativo.

**ARTICULO CUARTO. Sobre la celebración de reuniones.** ESTABLECER que el Comité de Compras se reunirá las veces que se entienda necesario, siempre y cuando la convocatoria se realice por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, dejando constancia de los aspectos tratados en cada reunión a través de las Actas de Sesión del Comité.

**Párrafo I:** Al momento de la convocatoria debe remitirse todo el material y documentación de los procesos de compras a conocerse en la reunión a la cual se convoque.

**Párrafo II:** Excepcionalmente, el Comité podrá ser convocado con un plazo de antelación menor al establecido en este párrafo, cuando por la naturaleza de los puntos a tratar, deba reunirse con más urgencia.

**Párrafo III:** Para que el Comité se encuentre debidamente constituido, será requerido un quorum mínimo de la mitad más uno de los miembros. Los acuerdos debatidos en el Comité serán adoptados por mayoría siempre de los presentes en la reunión, en razón de un voto por cada miembro.

**Párrafo IV:** La Unidad Operativa de Compras de la institución, su encargada y colaboradores, constituye un componente vital de apoyo para el Comité. Podrán participar en las reuniones celebradas, y tendrán voz mas no podrán votar en las propuestas de acuerdos.

**Párrafo V:** En las Reuniones celebradas por el Comité solo podrán participar sus miembros y los pertenecientes a la Unidad Operativa de Compras. En caso de que el propio Comité requiera alguna presencia adicional, externara formal invitación a tales fines, cuando proceda. En las sesiones que sean de naturaleza pública, podrá participar cualquier interesado como observador.

**ARTICULO QUINTO. Sobre las Actas de Sesión del Comité.** ESTABLECER que, como resultado de las reuniones realizadas por el Comité, se preparan Actas de Sesión en las que constaran las deliberaciones celebradas, el lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación y los acuerdos adoptados, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes.

**Párrafo I:** Los miembros del Comité contarán con un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para hacer sus observaciones al borrador de la Acta de Sesión preparado por la/el Secretario del Comité. Transcurrido ese plazo sin ningún comentario se procederá a la firma y sello del documento.

**Párrafo II:** Los acuerdos y compromisos asumidos por los miembros, u otros participantes de las sesiones previamente invitados, son de obligatorio cumplimiento.

**Párrafo III:** En la reunión siguiente al levantamiento de un Acta de Sesión, se procederá como primer punto de agenda a la lectura de los compromisos pendientes de cumplimiento por parte del/la Secretario (a).

**Párrafo IV:** Las Actas de Sesión deben ser firmadas por quien haga las veces de Presidente y Secretario del Comité, así como por aquellos que participaron de las reuniones, y tendrán un carácter vinculante para los asistentes, salvo voto disidente debidamente motivado.

**ARTICULO SEXTO. Sobre la designación de peritos.** ESTABLECER que como parte de la atribución del Comité sobre la designación de los peritos que intervendrán en un procedimiento de compra, se realizara atendiendo a la naturaleza de la contratación a realizar.

**Párrafo I:** La cantidad de peritos designados no podrá ser menor de tres. La totalidad de peritos siempre será un número impar.



**Párrafo II:** Tan pronto la Unidad Operativa de Compras reciba un requerimiento para un procedimiento que es de la competencia del Comité notificara a sus miembros para que designen a los peritos para la elaboración de las especificaciones, en caso de que las mismas no hayan sido preparadas.

**Párrafo III:** Si la institución no posee personal cualificado que pueda brindar apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, solicitara apoyo a otros órganos o entidades de la Administración Pública especializadas en el rubro que corresponda, o bien requerir la contratación de peritos externos.

**Párrafo IV:** Los peritos que participen en la elaboración de las especificaciones técnicas deberán establecer los criterios de evaluación de ofertas con base en elementos objetivos, evitando que sean subjetivos o ambiguos. Para estos fines, la Consultoría Jurídica, en calidad de Asesor legal del comité, verificara los criterios propuestos y realizara las observaciones de lugar.

**Párrafo V:** Los peritos designados respetaran los plazos establecidos por el Comité para la presentación de sus observaciones, informes u otros documentos. Al momento de preparar el cronograma, la Unidad Operativa de Compras tomara, en su consideración la complejidad de la contratación a realizar, con la finalidad de contar con plazos razonables para su evaluación.

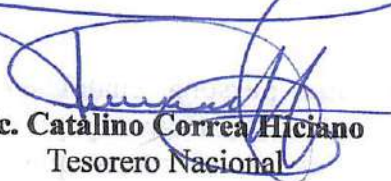
**Párrafo VI:** En caso de peritos (externos o internos de la institución) que intervengan en la elaboración de las especificaciones técnicas, estos no podrán ser oferentes de ese procedimiento de compra.


**ARTICULO SEPTIMO. Entrada en vigencia.** La presente Resolución entrara en vigencia en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de su firma. En ese plazo deberán ser preparados los documentos, formatos y registros necesarios para su aplicación.

**ARTICULO OCTAVO. Notificación y publicación.** NOTIFICAR la presente Resolución al Tesorero Nacional de la Republica y a todos los miembros del Comité y ordenar su publicación en el Portal de Transparencia de la institución.

"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

Dada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre del año dos mil veinte (2020).


  
**Lic. Catalino Correa Hiciano**  
Tesorero Nacional


  
**Lic. Geraldo Espinosa**  
Director Administrativo y Financiero

  
**Licda. Epifania Canela**  
Encargada Departamento Jurídico

  
**Ing. Rayner Castillo**  
Encargado Planificación y Desarrollo



  
**Lic. Jonathan Liz**  
Director de Programación y Evaluación  
Financiera

  
**Licda. Fabiola Acosta**  
Enc. De Acceso a la Información (OAI)



*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

24 de Noviembre 2020

**RESOLUCION:**

**PROCESO COMPRAS NO. TN-MAE-PEUR-2020-0004**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**CONSIDERANDO:** la Tesorería Nacional es el organismo custodio y proveedor de todas las Especies Timbradas y en cuanto a que este Comité de Compras y Contrataciones de esta Tesorería Nacional se apega a la Ley sobre Especies Timbradas No.2461 en su art. 1 "La Emisión de Especies Timbradas para el pago de impuestos, derechos, tasas o contribuciones que de acuerdo con las Leyes Fiscales debe hacerse, en todo o en parte, por ese medio y será dispuesta por decreto del Poder Ejecutivo" siendo este derogado en la Ley de Recaudaciones No. 173-07 art.12 "Se modifica el Artículo 1 de la Ley no.2461 del 8 de Julio de 1950, sobre Especies Timbradas para que en lo adelante exprese lo siguiente: Artículo 1 "Cuando las Leyes Fiscales establezcan el pago de impuestos, derechos, tasas o contribuciones a través de Especies Timbradas o Sellos, la emisión de los mismos será dispuesta por derecho del Poder ejecutivo a solicitud conjunta del organismo recaudador y el Tesorero Nacional". Párrafo. El organismo recaudador, con la anuencia del Tesorero Nacional podrá sustituir la emisión de sellos por la expedición de recibos. En su Artículo 4 cita que en relación a las Especies Timbradas para fines postales, o que por su naturaleza deban emitirse con diseños o leyendas especiales, el decreto será emitido a requerimiento conjunto del Director del Instituto Postal Dominicano y el Tesorero Nacional. Párrafo. Una vez cumplidos los requerimientos previstos en la presente ley, el Tesorero Nacional podrá remitir los sellos postales directamente al Director del Instituto Postal Dominicano.

**CONSIDERANDO:** La Ley de Tesorería Nacional no. 567-05 en su art., numeral 21 cita: Son funciones de la Tesorería Nacional custodiar todas las Especies Timbradas no distribuidas, registrando su existencias y movimientos en el sistema de Información Financiera. Las Instituciones receptoras de las Especies Timbradas serán responsables de su administración y control.

**CONSIDERANDO:** El reglamento de aplicación no.543-12 de la Ley no.340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, art.3 "Las actividades que se detallan a continuación serán consideradas casos de excepción y no una violación a la Ley cuando se realicen en



*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

conformidad con los procedimientos que se establezcan en este reglamento para cada caso. Numeral 3 "Son situaciones de Urgencia de caso fortuito, inesperadas, imprevisibles, inmediatas concretas y probadas en las que no resulta posible la aplicación de procedimientos de selección establecidos por Ley, en tiempo oportuno"

**Art. 4** "Los casos de Excepción citados en el art 3. Se regirán por los siguientes procedimientos: **Numeral 2:** "Se iniciara con una resolución motivadora de la máxima autoridad recomendando el uso de excepción del proceso, informe pericial". **Numeral 3:** "Todos los casos de excepción mencionados en el art.3 se iniciaran con una resolución motivada por el comité de compras y contrataciones recomendado el uso de excepción situaciones de urgencia"

**CONSIDERANDO:** Que resulta necesario por la importancia que estas representan para el buen desenvolvimiento y funcionamiento de las entidades receptoras y que dependen de ellas y por las mismas recaudaciones fiscales que estas conllevan, se debe implementar un mecanismo de prioridad que facilite, agilice y complemente el proceso de Compras para que sean realizadas las impresiones de dichas especies timbradas para fines postales o que por su naturaleza deben emitirse con diseños o leyendas especiales.

**CONSIDERANO:** La situación ocurrida en la Institución con el despacho de las Especies Timbradas, donde se nos presentó la consunción de estas, por la requisición en el incremento de las ventas en las coletearías a nivel nacional, encontrándose actualmente sin estos insumos de dichas especies correspondientes para los fines de lugar, ocasionándonos un desabastecimiento en safe security del inventario de nuestras bóvedas, dándonos la alerta que para poder dar fiel cumplimiento a la demanda que se nos solicita debemos ejecutar de inmediato este proceso de compras por urgencia. Y por los motivos antes expresados resaltamos el por qué este proceso debe ser por una Compra por excepción con motivo de Urgencia.

Este Comité de Compras entiende y está de acuerdo en que el proceso de publicación en este caso no debe prolongarse más de 1 día calendario, ya que estas son de suma importancia para el proceso de Recaudación Fiscal de la Nación.





*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

## Miembros del Comité de Compras



**Lic. Geraldo Espinosa**

Director Administrativo y Financiero



**Lic. Epifanía Canela**

Enc. Dpto. Jurídico





**Ing. Rayner Castillo**

Enc. Dpto. de Planificación y Desarrollo



**Licda. Fabiola Acosta**

Enc. Acceso a la Información Pública

  
**Lic. Jonathan Liz**

Director de Programación y Evaluación Financiera



*“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”*

23 de noviembre de 2020

Al: **Lic. Catalino Correa Hiciano**  
Tesorero Nacional



**Lic. Geraldo Espinosa**  
Director Administrativo y Financiero

Miembros del Comité de Compras y Contrataciones Tesorería Nacional

Asunto: Compras Excepción Situación Urgencia Informe Pericial

Distinguidos:

Cortésmente, le informamos que dando cumplimiento a lo que establece el reglamento de aplicación de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas Art.3 Ley 240-06, “Las actividades que se detallan a continuación serán consideradas casos de excepción y no una violación a la Ley cuando se realicen de conformidad con los procedimientos que se establezcan en este “Reglamento para cada caso”. Artículo 3, Numeral 3 del Reglamento No.543-12: **“Son situaciones de Urgencia de caso fortuito, inesperadas, imprevisibles, inmediatas, concretas y probadas en las que no resulta posible la aplicación de procedimientos de selección establecidos por Ley, en tiempo oportuno”**. Art.4 “Los casos de Excepción Citados en el Art.3 se regirán por los siguientes procedimientos: Numeral 2: “Se iniciaran con la Resolución motivadora de la máxima autoridad recomendando el uso de Excepción del proceso, informe pericial”, Numeral 3, del Reglamento No.543-12: “Todos los casos de recomendando el uso Excepción del proceso, informe pericial”, numeral 3: “Todos de Compras Excepción mencionados en el Art.3 se iniciarían con una resolución motivada por el Comité de Compras y Contrataciones recomendando el Uso de Excepción” y donde establece de que un miembro de la unidad requiriente del bien, participe en el proceso de evaluación de las ofertas, para determinar si estas cumplen con los requisitos establecidos en la ficha técnica del bien solicitado.



*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

Como Encargado del Departamento de Especies Timbradas y designado como perito en estos procesos de compras y como responsable de la solicitud de la elaboración e impresión de estas, siendo la **"IMPRESIÓN DE 1,000,000.00 (UN MILLON) DE UNIDADES DE ESTAMPILLAS PARA CIGARRILLOS DE RD\$0.27, COLOR VERDE, EN PAPEL SATINADO DE 55 LIBRAS DE ACUERDO AL DECRETO NO.442-18"** y en vista de la situación ocurrida en la institución con el Despacho de las Especies Timbradas, donde se nos presentó la consunción de estas, por la requisición en el incremento de las ventas a nivel nacional, encontrándose actualmente sin estos insumos de dichas Especies correspondientes para los fines de lugar, ocasionándonos un desabastecimiento en safe security del inventario de nuestras bóvedas, dándonos la alerta que para poder dar fiel cumplimiento a la demanda que se nos solicita debemos de ejecutar de inmediato este proceso de compras por urgencia, y siendo los motivos antes expresados las razones para que este proceso sea Compra por Excepción con motivo de Urgencia siendo **"IMPRESIÓN DE 1,000,000.00 (UN MILLON) DE UNIDADES DE ESTAMPILLAS PARA CIGARRILLOS DE RD\$0.27, COLOR VERDE, EN PAPEL SATINADO DE 55 LIBRAS DE ACUERDO AL DECRETO NO.442-18"** de la misma manera procedimos a evaluar las ofertas enviadas por las empresas litográficas interesadas en la impresión de los mismos, determinado en nuestro análisis que de las tres (3) empresas que enviaron sus ofertas:

- 1.- **LITOGRAFIA FERRUA Y HERMANOS, S.A.S.**
- 2.- **PAPELES CARIBE, S.A.**
- 3.- **EDITORIA INDUSTRIAL REYNOSO**



Desde mi punto de vista la empresa que cumple con todos los requisitos exigidos en la ficha técnica del producto, pues es una empresa reconocida por nosotros, que ha participado en otros procesos de Compras con los mismos fines de impresión de Sellos y Estampillas por lo que podemos asegurar que las empresas ofertantes **CUMPLEN CON LOS REQUISITOS, EN LA FICHA TECNICA EXIGIDOS.**

*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

Por lo que no teniendo nada más que informar, y a espera de que esta solicitud sea acogida y ejecutada de inmediato, distinguido Lic. Catalino Correa Hiciano, Tesorero Nacional, Lic. Geraldo Espinosa, Director Administrativo y Financiero, Miembros del Comité de Compras, dejo en sus manos la decisión final, de escoger la oferta que más convenga a los intereses de la Tesorería Nacional, en cuanto a precio, servicio, rapidez en la entrega y calidad.-

Atentamente,



**Santa Castillo**  
Enc. De Compras







## MINISTERIO DE HACIENDA

### CERTIFICADO DE APROPIACION PRESUPUESTARIA

Sistema de Información de la Gestión Financiera

Período Fiscal : 2020

No. Expediente :

Fecha :	27	11	2020
	DD	MM	AAAA

No. Documento : EG1606508282108vXyim

Capítulo : 0205-MINISTERIO DE HACIENDA  
 Sub Capítulo: 01-MINISTERIO DE HACIENDA  
 Unidad Ejecutora : 0008-TESORERÍA NACIONAL  
 Proceso : SERVICIO DE IMPRESION DE 1,000,000 (UN MILLON) UNIDADES DE ESTAMPILLAS PARA CIGARRILLOS DE RD 0.27  
 No. Referencia : TESORERIA NACIONAL-MAE-PEUR-2020-0004  
 Monto Total Proceso : 2,900,000.00  
 Moneda : PESOS DOMINICANOS

Se CERTIFICA que el Presupuesto General del Estado para el año 2020, aprobado por Ley No.506-19, dispone de balance de Apropriación Presupuestaria suficiente para iniciar procesos de contratación de bienes, obras y servicios por el monto indicado en este documento, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 15-17 del 08 febrero de 2017. De acuerdo al siguiente detalle :

Cuenta Presupuestaria	Nombre de la Cuenta Presupuestaria	Apropiación Presupuestaria 2020
2.3.3.6.01	Especies timbrados y valoradas	2,900,000.00
Total		2,900,000.00

El monto de : \*\*Dos millones novecientos mil con 00/100 (2,900,000.00)

Número de Preventivo	Fecha de Preventivo	Monto de Preventivo
2020.0205.01.0008.2927-Versión	27/11/2020	2,900,000.00



Para la verificación de la integridad de este documento electrónico, ingresar a la siguiente dirección web:

<http://api-sigef.hacienda.gob.do/servicios/general/reporte/publico/RP1606508298559Jw3tNv2nVL>





Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

30 de noviembre de

Página 1 de 1

**SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN**

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Solicitud: TESORERIA NACIONAL-MAE-PEUR-2020-0004

Objeto de la compra: SERVICIO DE IMPRESION DE 1,000,000 (UN MILLON) UNIDADES DE ESTAMPILLAS PARA CIGARRILLOS DE RD 0.27

Rubro: ESTAMPILLAS

Planificada: No

**Detalle pedido**

Ítem	Código <sup>1</sup>	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	93151702	ESTAMPILLAS PARA CIGARRILLOS	UNIDAD	1,000,000	2.9	2,900,000.00

TOTAL CANTIDAD	SUBTOTAL	ITEBIS	TOTAL
1,000,000	N/A	N/A	2,900,000.00

**Plan de Entrega Estimado**

Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	TESORERIA NACIONAL AV. MEXICO #45 GAZCUE	1,000,000	30 de noviembre de 2020



LIC. YOEL ALMONTE  
ANALISTA DE COMPRAS

<sup>1</sup> Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios.



*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

**FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO:**

- REQUISITOS GENERAL DE LA TESORERIA NACIONAL PARA LA **"Impresión de 1, 000,000 (Un Millón) de Unidades de Estampillas para Cigarrillos De RD\$0.27, fabricación nacional, color verde, en Papel Satinado de 55 libras según Decreto 442-18 del Poder Ejecutivo"**

La imprenta solicitante deberá contar con las siguientes maquinarias y equipos para asegurar la fiel impresión de los diseños:

- Prensa **OFFSET MULTICOLOR**, de cuatro (4) cuerpos.
- Guillotina con micro-cortador computarizada
- Máquina perforadora de sellos filatélicos, con pestañas milimétricas de perforación, con peines para perforación de las siguientes medidas: 30x40, 25x36, 40x40, 60x40 y 37x40 milímetros.
- Pre-prensa digital
- maquinas numeradoras con 50 numeradores, con salto, de 50 unidades por numeración y sistema de algoritmo digital.

La materia prima requerida para ser utilizada en la elaboración de las especies timbradas debe ser resguardada en bóveda de seguridad, estas son:

**"Impresión de 1, 000,000 (Un Millón) de Unidades de Estampillas para Cigarrillos De RD\$0.27, fabricación nacional, color verde, en Papel Satinado de 55 libras según Decreto 442-18 del Poder Ejecutivo"**

. Someter muestra para aprobación conjuntamente con la cotización.

-Medidas de seguridad física para el edificio que aloja la imprenta con monitoreo 24/7 internos y externos, con alarmas de apertura y cierre de puertas, rotura de vidrios, ventanas, etc.

-Será indispensable que la imprenta tenga una bóveda de seguridad con las siguientes características:

-Puerta de cerrado hermético y con controles de acceso computarizado. Debe tomarse en cuenta un espacio apropiado que permita el trabajo de los inspectores dentro de las instalaciones de la misma y para el almacenamiento del material impreso.



*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

EN ADICIÓN A LO ANTES EXPUESTO DEBERÁ PERMITIR LA PRESENCIA DURANTE TODO EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS ESPECIES ANTES MENCIONADAS DE UN (1) REPRESENTANTE DE CADA UNA DE LAS INSTITUCIONES SIGUIENTES, A LOS CUALES SUMINISTRARA ACCESO AL ESPACIO REFERIDO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR:

- 1.-Contraloria General de la Republica
- 2.-Instituto Postal Dominicano
- 3.-Direccion General de Impuestos Internos
- 4.-Tesoreria Nacional.

El oferente que resulte seleccionado deberá permitir que uno o dos inspectores de nuestra institución y de las instituciones citadas inspeccionen el proceso de impresión, el proceso de empaque y el resguardo de inventario hasta su entrega; esto se debe a que se trata de especies timbradas y valoradas.

CARACTERÍSTICAS DE LA ESPECIE TIMBRADA:

**"Impresión de 1, 000,000 (Un Millón) de Unidades de Estampillas para Cigarrillos De RD\$0.27, fabricación nacional, color verde, en Papel Satinado de 55 libras según Decreto 442-18 del Poder Ejecutivo"**

- Resiste al calor, absorción y características superficiales adecuadas.
- Fibrillas visibles bajo la luz ultravioleta azul y roja
- Marca de agua propia.

CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD:

- impresión con tinta invisible fluorescente de seguridad exclusiva de imprenta
- Impresión de código oculto.
- fibrillas visibles colores diferentes a las fibrillas que contiene el papel de seguridad.
- Diseño del sello no escaneable.



Lic. Geraldo Espinosa

Encargado Administrativo y Financiero



Licda. Santa Castillo  
Enc. De Compras



*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

**LISTADO DE PARTICIPANTES PROCESO DE COMPRA POR  
EXCEPCION -MAE-PEUR-2020-0004**

- 1- LITOGRAFIA FERRUA
- 2- PAPELES CARIBE S,A
- 3- EDITORA INDUSTRIAL REYNOSO



**LIC.YOEL ALMONTE**  
**ANALISTA DE COMPRA**  
**DPTO. DE COMPRA**

*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

ACTA DE ADJUDICACIÓN MAE-PEUR-2020-0004

En Santo Domingo, República Dominicana, a los Veintisiete (27) días del mes de Noviembre del 2020, siendo 4:00 p. m., se reunió el **COMITÉ DE COMPRAS** de la Tesorería Nacional, para conocer los resultados de la evaluación de propuestas del Proceso de Excepción de Compras MAE-PEUR-2020-0004 para los "SERVICIOS DE IMPRESION DE 1,000,000 (UN MILLON) DE UNIDADES DE ESTAMPILLAS PARA CIGARRILLO DE RD 0.27 SEGÚN DECRETO 442-18 DEL PODER EJECUTIVO" de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones No.340-06 y en su Reglamento de Aplicación No.543-12, en los Artículos 99,100, 101. Y el artículo 3, donde establece que serán considerados casos de **excepción** y no una violación la ley, las (situaciones) que se detallan a continuación, siempre y cuando se realicen de conformidad con los procedimientos que se establecen en el presente Reglamento: según su **numeral 3** Situaciones de urgencias. Son situaciones de caso fortuito, inesperadas, imprevisibles, inmediatas, concretas y probadas, en las que no resulta posible la aplicación de los procedimientos de selección establecidos en la ley, en tiempo oportuno y **numeral 5**, Bienes o servicios con exclusividad. Aquellos que sólo pueden ser suplidos por un Número limitado de personas naturales o jurídicas.

Proceso de Adjudicación según MAE-PEUR-2020-0004 para los "SERVICIOS DE IMPRESION DE 1,000,000 (UN MILLON) DE UNIDADES DE ESTAMPILLAS PARA CIGARRILLO DE RD 0.27 SEGÚN DECRETO 442-18 DEL PODER EJECUTIVO"

El Presidente del Comité de Compras Lic. Gerardo Espinosa procedió a dar apertura a la presente acta para conocer las ofertas presentada por los Proveedores.

PROVEEDORES

1-LITOGRAFIA FERRUA & HNOS  
2-EDITORIA INDUSTRIAL REYNOSO  
4-PAPELES CARIBE



OFERTAS PRESENTADAS

RD\$2,950,000.00  
RD\$3,000,000.00  
RD\$2,900,000.00



*"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"*

POR TALES MOTIVOS:

RESUELVE:

**RESUELVE:** Único: **ACOGER** como al efecto **ACOGE** la propuesta económica presentada por los proveedores para los **"SERVICIOS DE IMPRESION DE 1,000,000 (UN MILLON) DE UNIDADES DE ESTAMPILLAS PARA CIGARRILLO DE RD 0.27 SEGÚN DECRETO 442-18 DEL PODER EJECUTIVO"** Que acorde a las ofertas en el Proceso de Comparación de Precio. Que después de haber analizado todas las ofertas este comité decidió escoger la propuesta tomando en consideración la más conveniente para los intereses de la institución, en cuanto a calidad, garantía y excelencia en los servicios, cotizando a menor precio y cumpliendo el tiempo estipulado por la Ley, por lo que fue adjudicada a la entidad de **PAPELES DEL CARIBE POR VALOR DE RD\$2,900,000.00.**

Con las ofertas obtenidas y siendo las 4:30 p.m., no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente del Comité de Compras procedió a dar cierre al acto del cual se levantó la presente acta.


### Miembros del Comité de Compras

  
**Lic. Geraldo Espinosa**  
Director Administrativo y Financiero

  
**Lic. Epifania Canela**  
Enc. Dpto. Jurídico

  
**Ing. Rayner Castillo**  
Enc. Dpto. de Planificación y Desarrollo

  
**Licda. Fabiola Acosta**  
Enc. Acceso a la Información Pública

  
**Lic. Jonathan Liz**  
Director de Programación y Evaluación Financiera



## MINISTERIO DE HACIENDA

### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE CUOTA PARA COMPROMETER

Sistema de Información de la Gestión Financiera

Período Fiscal : 2020

No. Expediente :

Fecha :	27	11	2020
	DD	MM	AAAA

No. Documento : EG1606512692007UUZSF

Capítulo : 0205-MINISTERIO DE HACIENDA  
 Sub Capítulo: 01-MINISTERIO DE HACIENDA  
 Unidad Ejecutora : 0008-TESORERÍA NACIONAL  
 Proceso : SERVICIO DE IMPRESION DE 1,000,000 (UN MILLON) UNIDADES DE ESTAMPILLAS PARA CIGARRILLOS DE RD 0.27  
 No. Referencia : TESORERIA NACIONAL-2020-00327  
 Monto Total Proceso : 2,900,000.00  
 Moneda : PESOS DOMINICANOS

Se **CERTIFICA** la Disponibilidad de Cuota para Comprometer en base al Presupuesto General del Estado para el año 2020, aprobado por Ley No. 506-19 que permite suscribir contratos de compra de bienes, obras y servicios o firmar órdenes de compras por el monto indicado en este documento, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 15-17 del 08 febrero de 2017. De acuerdo al siguiente detalle :

Cuenta Presupuestaria	Nombre de la Cuenta Presupuestaria	Apropiación Presupuestaria 2020
2.3.3.6.01	Especies timbrados y valoradas	2,900,000.00
Total		2,900,000.00

El monto de : \*\*Dos millones novecientos mil con 00/100 (2,900,000.00)

Número de Compromiso	Fecha de Compromiso	Monto de Compromiso
2020.0205.01.0008.2928-Versión	27/11/2020	2,900,000.00



Certificado de Apropiación Presupuestaria No.: EG1606508282108vXyim



Para la verificación de la integridad de este documento electrónico, ingresar a la siguiente dirección web:

<http://api-sigef.hacienda.gob.do/servicios/general/reporte/publico/RP1606512706995p5t6MnhtUt>







No. EXPEDIENTE  
**TESORERIA NACIONAL-MAE-PEUR-2020-0004**

Fecha de emisión: 27/11/2020

**Tesorería Nacional**  
**ORDEN DE SERVICIOS**

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: TESORERIA NACIONAL-2020-00327

Descripción: **SERVICIO DE IMPRESION DE 1,000,000 (UN MILLON) UNIDADES DE ESTAMPILLAS PARA CIGARRILLOS DE RD 0.27**

Modalidad de Compras: **Procesos de Excepción**

**Datos del Proveedor**

Razón social: **Papeles Caribe, SRL**

RNC: **101567708**

Nombre Comercial: **Papeles Caribe, SRL**

Domicilio Comercial: **Gardenia, 10701 - , REPÚBLICA DOMINICANA**

Teléfono: **809-682-3680**

**Datos Generales del Contrato**

Anticipo: **0%**

Forma de pago:

Plazo de pago con recepción conforme:

Monto Total: **2,900,000.00**

Moneda: **DOP**



**Detalle**

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
------	--------	-------------	----------	--------	---------------------	-------------------------	-------------	-------------------	-----------------------------	-----------------------

**FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO**

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido

  
Firma

  
Nombre y Apellido

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
1	93151702	ESTAMPILLAS PARA CIGARRILLOS	1,000,000.00	UD	2.90	2,900,000.00		0.00	0.00	2,900,000.00

<b>Subtotal RD\$</b>	<b>2,900,000.00</b>
Total Descuentos RD\$	0.00
Total ITBIS RD\$	0.00
Total Otros Impuestos RD\$	0.00
<b>Total RD\$</b>	<b>2,900,000.00</b>

Observaciones:

Plan de entrega				
Ítem	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	ESTAMPILLAS PARA CIGARRILLOS	Av. mexico #45,GAzcue 1475 DO	1,000,000.00	31/12/2020 4:00:00 p.m.



FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

Firma

Nombre y Apellido

Firma

Nombre y Apellido

*[Handwritten signature]*  
Yoel Duarte