



Resolución TN-01-2021

RESOLUCION MEDIANTE LA CUAL SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA TESORERIA NACIONAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA.

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".

CONSIDERANDO IV: Que para el ejercicio del referido principio de descentralización operativa, las 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".

CCA
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".

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 Lie. 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, Lie. Geraldo Espinosa; 3) La Encargada del Departamento Jurídico, Lic. Epifania Canela; 4) El Encargado de Planificación y Desarrollo, Ing. Rayner Castillo; y 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 párrafos 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 organización y auto regulación que garantice un eficiente funcionamiento del órgano colegiado de que se trata.

VISTA: La Constitución de la República 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. Contrataciones de la Tesorería Nacional de la República; así como también establecer las Funciones de los miembros que lo integran.

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

I.-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.

ARTICULO TERCERO. Atribuciones de los miembros. Establecer que los miembros del Comité de Compras y Contrataciones Públicas de esta Tesorería Nacional de la República 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:

- Acordar la convocatoria a las sesiones;
- Dirigir el proceso de compra y contratación que se encuentre conociendo el Comité;
- 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;

b. Apoyar en la definición de los criterios a utilizar en especificaciones técnicas o términos de referencia para 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 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 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 el Portal Transaccional.

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.

Párrafo III: Las deliberaciones del 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 indicaran quienes serían 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 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 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 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, 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 República y a todos los miembros del Comité y ordenar su publicación en el Portal de Transparencia de la institución.

Dada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito nacional, capital de la republica dominicana a los Veintiséis (26) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021)

Miembros del Comité de Compras



 <u>Lic. Gerardo Espinosa</u> Director Administrativo y Financiero	 <u>Licda. Epifanía Canela</u> Inc. Departamento Jurídico
 <u>Ing. Rayner Castillo</u> Enc. Dpto. de Planificación y Desarrollo	 <u>Licda. Fabiola Acosta</u> Responsable Acceso Información
 <u>Lic. Jonathan Liz</u> Director Programación y Evaluación Financiera	



RESOLUCION T.N. No. 0001/2021,

RESOLUCION DE JUSTIFICACION DE PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION POR SITUACION DE URGENCIA PARA LA ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUES PRINTRONIX P8000 CABINET PARA LA DIRECCION DE DESEMBOLSO/DIVISION DE PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE PAGOS DE CHEQUES DEL TESORO.

VISTA: La Ley de Tesorería Nacional No.567-05 del 30 de diciembre de 2005

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.

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.

VISTA: La Certificación de existencia de fondos de fecha veinticinco (25) de Febrero del año Dos Mil Veintiuno (2021), suscrita por la Dirección Administrativa y Financiera, mediante la cual certifica que cuenta con la correspondiente asignación presupuestaria para continuar el Proceso de Urgencia, por un monto de RD\$1,800,000.00. (Un Millón Ochocientos Mil Pesos con 00/100).

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.

CONSIDERANDO I: Que la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de la Ley No.449-06 y su Reglamento de Aplicación No.543-12, el cual establece los Procedimientos Especiales Casos de Excepción en su Artículo 3 " Serán considerados casos de excepción y no una violación a 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 en cada caso”.

Numeral 3: “Son 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”.

CONSIDERANDO II: El artículo 4 numeral 2, del Reglamento No. 543/2012 de fecha 6 de septiembre del 2012, establece lo siguiente: Se iniciarán con la **resolución motivada de la máxima autoridad ejecutiva de la institución**, recomendando el uso de la excepción, previo informe pericial que lo justifique

CONSIDERANDO III: Que el Reglamento de Aplicación No. 543-12 en su Art. 4 establece: Los casos de excepción, citados en el Artículo No. 3, se regirán por los siguientes procedimientos:

Numeral 2: Situación de urgencia: “Se iniciarán con la resolución motivada de la máxima autoridad ejecutiva de la institución, recomendando el uso de la excepción, previo informe pericial que lo justifique”.

Numeral 3: “Todos los demás casos de excepción mencionados en el Artículo 3 se iniciarán con la **resolución motivada, emitida** por el Comité de Compras y Contrataciones, recomendando el uso de la excepción, previo informe pericial que lo justifique”.

CONSIDERANDO IV: Que resulta necesario la importancia que este caso representa para el buen desenvolvimiento y funcionamiento de la Tesorería Nacional. La **ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUES PRINTRONIX P8000 CABINET PARA LA DIRECCION DE DESEMBOLSO/DIVISION DE PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE PAGOS DE CHEQUES DEL TESORO**, la institución se podría ver afectada y paralizada con los pagos realizado a través de cheques.

POR TALES MOTIVOS RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR como al efecto declara la URGENCIA la contratación de bienes y servicios para **ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUES PRINTRONIX P8000 CABINET PARA LA DIRECCION DE DESEMBOLSO/DIVISION DE PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE PAGOS DE CHEQUES DEL TESORO** y de acuerdo en que el proceso de publicación en este caso específico no debe prolongarse más de tres (3) días calendarios, ya que es de suma urgencia dicho procedimiento.

SEGUNDO: APROBAR como al efecto aprueba el proceso de la contratación de bienes y servicios para **ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUES PRINTRONIX P8000 CABINET PARA LA DIRECCION DE DESEMBOLSO/DIVISION DE PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE PAGOS DE CHEQUES DEL TESORO**.

TERCERO: INSTRUIR como al efecto de instruye a la División de Compras y Contrataciones de la Tesorería Nacional, proceder con el inicio del trámite correspondiente

Dada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintiséis (26) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).


LIC. CATALINO CORREA HICIANO

Tesorero Nacional





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA NACIONAL

25 de febrero del 2021

Al : **LIC. CATALINO CORREA HICIANO**
Tesorero Nacional

Al : **LIC. GERALDO ESPINOSA PEREZ**
Director Administrativo y Financiero

A los : Miembros del Comité de Compras y Contrataciones
de la Tesorería Nacional.



Asuntos : Compras por Excepción situación de Urgencia Informe Pericial

Distinguidos señores:

Cortésmente, le informamos que dando cumplimiento a lo establecido en 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. El artículo 3 Numeral 3 del Reglamento No.543-12 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.**

Artículo 4 Los casos de excepción, citados en el Artículo No. 3, se registrarán por los siguientes procedimientos:

Numeral 2: Situación de urgencia: Se iniciarán con la resolución motivada de la máxima autoridad ejecutiva de la institución, recomendando el uso de la excepción, previo informe pericial que lo justifique.

Numeral 3 Todos los demás casos de excepción mencionados en el Artículo 3 se iniciarán con la resolución motivada, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, recomendando el uso de la excepción, previo informe pericial que lo justifique. Para determinar si esta cumple con los requisitos establecidos en la ficha técnica del bien solicitado como encargado a la Directora la Dirección de Desembolsos y el Encargado del Departamento de Tecnología de la Información, designado como perito en este proceso de compras como responsable de la solicitud para la **ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUES PRINTRONIX P8000 CABINET PARA LA DIRECCION DE DESEMBOLSO/DIVISION DE PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE PAGOS DE LA INSTITUCION**".



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA NACIONAL

En vista de la situación ocurrida en la Dirección de Desembolsos/División de procesamiento y Ejecución de Pagos, donde se presentó la Urgencia de esta, ya que es de suma importancia porque es utilizada para la impresión de los cheques, esto ha traído inconvenientes para los pagos que son hechos a beneficiarios a través de los mismos, por el inconveniente que se ha presentado debemos de ejecutar de inmediato este proceso de Compra por Excepción con motivo de la Urgencia para la **ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUES PRINTRONIX P8000 CABINET PARA LA DIRECCION DE DESEMBOLSO/DIVISION DE PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE PAGOS DE LA INSTITUCION**".

No teniendo más nada que informar, a la espera de que esta solicitud sea acogida por el Lic. Catalino Correa Hiciano, Tesorero Nacional, Lic. Geraldo Espinosa Perez Director Administrativo y Financiero, Miembros del Comité de Compras, dejo en sus mano la decisión final, de que la empresa que cumpla cumple con lo establecido en la ley de compras No340-06, tomando en consideración la más conveniente para los intereses de la institución, en cuanto a calidad, garantía y excelencia en los servicios.

Lic. Maria Esther Leon

Directora de la Dirección de Desembolsos



Lic. Guido Diaz

Enc. del Depto. de Tecn. Información

**ACTA DE ADJUDICACION PROCEDIMIENTO DE URGENCIA DE
REFERENCIA TESORERIA NACIONAL-MAE-PEUR-2021-0001.**

En Santo Domingo, República Dominicana, a los ocho (08) días del mes de Marzo del Año Dos Mil Veintiuno (2021), siendo las nueve horas de la mañana (09:00 .M.); se reunió el **COMITÉ DE COMPRAS** de la Tesorería Nacional, para conocer los resultados de la evaluación de propuestas del Procedimiento por excepción con motivo a la apertura de las recepción de las Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas para el proceso de Urgencia: **PROCESO POR EXCEPCION PARA LA CONTRATACION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUES PRINTRONIX P8000 CABINET PARA LA DIRECCION DE DESEMBOLSO/DIVISION DE PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE PAGOS DE CHEQUES DEL TESORO, T.N. MAE-PEUR-2021-0001**”, de acuerdo a lo establecido en la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de la Ley No.449 y su Reglamento de Aplicación No.543-12, en los artículos 3, Numeral 3 Procedimiento Especiales Casos de Excepción. y99, 100 y 101.Adjudicación.

ADJUDICACION: PARA PROCESO POR EXCEPCION PARA LA CONTRATACION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUES PRINTRONIX P8000 CABINET PARA LA DIRECCION DE DESEMBOLSO/DIVISION DE PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE PAGOS DE CHEQUES DEL TESORO, T.N. MAE-PEUR-2021-0001”.

El Presidente del Comité de Compras Lic. Geraldo Espinosa Perez, procedió a dar apertura a la presente acta para conocer las ofertas presentadas por los Proveedores.

PROVEEDORES

OFERTAS

1 – R&M RAMIREZ & MOJICA MATERIALES GASTABLES	RD\$1,416,000.00
2- G. VALDEZ & ASOCIADOS, SRL	RD\$1,652,000.00

POR TALES MOTIVOS:

RESUELVE: Único: **ACOGER** como al efecto **ACOGE** la propuesta económica presentada por los proveedores para el **PROCESO POR EXCEPCION PARA LA CONTRATACION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUES PRINTRONIX P8000 CABINET PARA LA DIRECCION DE DESEMBOLSO/DIVISION DE PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE PAGOS DE CHEQUES DEL TESORO, T.N. MAE-PEUR-2021-0001**”, Que acorde a las ofertas en el Proceso de urgencia presentado para 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, se ajusta en cuanto a lo requerido, tomando en cuenta que se hará la entrega inmediata, acorde a las ofertas verificada y cumpliendo con el tiempo estipulado por la ley, decidimos adjudicar a la entidad **G. VALDEZ & ASOCIADOS, SRL.**, por un monto de **RDS\$1,652,000**, por todo lo ante mencionado.

Miembros del Comité de Compras


Lic. Geraldo Espinosa
Director Administrativo y Financiero


Licda. Epifania Canela
Enc. Departamento Jurídico


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


Licda. Fabiola Acosta
Responsable Acceso Información




Lic. Jonathan Liz
Director Programación y Evaluación Financiera

Especificaciones técnicas

Adquisición de una impresora de cheque printronix p8000 para la dirección de desembolso de la institución.

Conectividad/Interfaces:

Estándar: USB 2.0, Serial RS-232, Ethernet 10 / 100BaseT

Opcional: Paralelo-IEEE 1284 Centronics

Espaciado de caracteres (caracteres por pulgada)

10, 12, 13.3, 15, 16.7, 17.1, 18, 20

Espaciado de líneas (líneas por pulgada)

6, 8, 9, 10.3, n/72, n/216

Resolución de gráficos:

120 dpi Horizontal, 144 dpi Vertical (máx.)

Tamaño de punto:

16,7 mil (.42 mm)



Estándar: LP+ (Printronix P-Series, P-Series XQ, Serial Matrix, IBM ProPrinter III XL, Epson FX-1050), ANSI, PCL 2, TN5250/TN3270, Graphics Emulation PGL & VGL

TG: Tally ANSI (Tally Industrial Graphics), Genicom ANSI, Printronix P600 (QMS Code V) / P5000 / P6000 (PGL – TG Version), Epson FX-1180, IBM ProPrinter, MTPL (Tally Dot Matrix), HP2564C (PCL3), DEC LG01 (text only)

Opcional: IPDS, DEC LG (text & graphics)

Conjuntos de caracteres

Más de 99 conjuntos de caracteres incluyendo ECMA Latin 1, DEC Multinacional, hojas de códigos IBM 437 y 850, OCR A, OCR B y UTF8 Unicode codificado

Estilos de caracteres

Negrita, cursiva, doble anchura, doble altura, superposición, subrayado, subíndice y superíndice

Fuentes

NLQ Serif, NLQ Sans Serif, Procesado de datos, Alta velocidad, OCR A, OCR B

Software y controladores:

Software de administración remota Printronix PrintNet Enterprise, admite dispositivos SAP

Controladores de la impresora

Windows XP, 7, 8, 10; Windows Server 2003, 2008/R2, 2012, 2016; Linux/UNIX; SAP

Tensión de alimentación

CA rango de entrada 100-240 V CA, 50/60 Hz

Tipos de papel

Continuo, plegado, con perforación de bordes

Ancho de impresión

13,6" (345 mm)

Copias de papel

Hasta 6 partes

LONGITUD del papel

3" (76 mm) a 12" (305 mm)

Grosor del Papel Multicopia

0,025" (0,64 mm) máx.

Ancho del papel

3" (76 mm) a 17" (432 mm)

Consumibles/cintas

Cinta de cartucho de duración estándar: 17 000 páginas

Cinta de cartucho de duración extendida: 30.000 paginas

Rendimiento de páginas basado en páginas ISO LSA, 8,5" (215,9 mm) x 11" (279,4) tamaño carta con una cobertura aproximada del 5%




Lic. Geraldo Espinosa
Director Administrativo y Financiero


Licda. Dolores Perdomo
Enc. De la división compras

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE CUOTA PARA COMPROMETER

Sistema de Información de la Gestión Financiera

Período Fiscal : 2021

No. Expediente :

Fecha :	08	03	2021
	DD	MM	AAAA

No. Documento : EG1615221846582XcCVN

Capítulo : 0205-MINISTERIO DE HACIENDA
 Sub Capítulo: 01-MINISTERIO DE HACIENDA
 Unidad Ejecutora : 0008-TESORERIA NACIONAL
 Proceso : ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUE PRINTRONIX P8000, PARA IMPRESION DE CHEQUES DEL TESORO.
 No. Referencia : TESORERIA NACIONAL-2021-00053
 Monto Total Proceso : 1,652,000.00
 Moneda : PESOS DOMINICANOS

Se CERTIFICA la Disponibilidad de Cuota para Comprometer en base al Presupuesto General del Estado para el año 2021, aprobado por Ley No. 237-20 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 2021
2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de la información y comunicación	1,652,000.00
Total		1,652,000.00

El monto de : **Un millón seiscientos cincuenta y dos mil con 00/100 (1,652,000.00)

Número de Compromiso	Fecha de Compromiso	Monto de Compromiso
2021.0205.01.0008.380-Versión 1	08/03/2021	1,652,000.00



Certificado de Apropiación Presupuestaria No.: EG1614777996600InAHe



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/RP1615221904304iyPQOPcBuy>



CERTIFICADO DE APROPIACION PRESUPUESTARIA

Sistema de Información de la Gestión Financiera

Período Fiscal : 2021

No. Expediente :

Fecha :	03	03	2021
	DD	MM	AAAA

No. Documento : EG1614777996600InAHe

Capítulo : 0205-MINISTERIO DE HACIENDA
 Sub Capítulo: 01-MINISTERIO DE HACIENDA
 Unidad Ejecutora : 0008-TESORERIA NACIONAL
 Proceso : ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUE PRINTRONIX P8000, PARA IMPRESION DE CHEQUES DEL TESORO.
 No. Referencia : TESORERIA NACIONAL-MAE-PEUR-2021-0001
 Monto Total Proceso : 1,800,000.00
 Moneda : PESOS DOMINICANOS

Se CERTIFICA que el Presupuesto General del Estado para el año 2021, aprobado por Ley No.237-20, 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 2021
2.6.1.3.01	Equipos de tecnología de la información y comunicación	1,652,000.00
Total		1,652,000.00

El monto de : **Un millón seiscientos cincuenta y dos mil con 00/100 (1,652,000.00)

Número de Preventivo	Fecha de Preventivo	Monto de Preventivo
2021.0205.01.0008.309-Versión 2	03/03/2021	1,652,000.00



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/RP1615221680586Q0x51UPbUc>



**LISTADO DE PARTICIPANTES PROCESO COMPRA POR
EXCEPCION TN-MAE-PEUR-2021-0001**

- 1- G Valdez & Asociados, SRL
- 2- Ramirez & Mojica Envoy Pack Courier Express, SRL



LIC. YOEL ALMONTE
ANALISTA DE COMPRA
DPTO. DE COMPRA

Tesorería Nacional
ORDEN DE COMPRA

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: TESORERIA NACIONAL-2021-00053

Descripción: **ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUE PRINTRONIX P8000, PARA IMPRESION DE CHEQUES DEL TESORO.**Modalidad de Compras: **Procesos de Excepción****Datos del Proveedor**Razón social: **G Valdez & Asociados, SRL**RNC: **131805183**Nombre Comercial: **G Valdez & Asociados, SRL**Domicilio Comercial: **Tiradentes Esq. Fantino Falco , 10101 - , REPÚBLICA DOMINICANA**Teléfono: **809-929-9011****Datos Generales del Contrato**Anticipo: **0%**Forma de pago: **Transferencia**Plazo de pago con recepción conforme: **30 días**Monto Total: **1,652,000.00**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	43201814	IMPRESORA P8000 PARA CHEQUES	1.00	UD	1,400,000.00	1,400,000.00		252,000.00	0.00	1,652,000.00

Subtotal RD\$	1,400,000.00
Total Descuentos RD\$	0.00
Total ITBIS RD\$	252,000.00
Total Otros Impuestos RD\$	0.00
Total RD\$	1,652,000.00

Observaciones:

Plan de entrega				
Ítem	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	IMPRESORA P8000 PARA CHEQUES	Av. mexico #45,GAzcue 1475 DO	1.00	31/3/2021 4:00:00 p.m.



FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

Firma

Nombre y Apellido

Delory Perdomo

Firma

Delory Perdomo

Nombre y Apellido



No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

No. DOCUMENTO

Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

31 de marzo de 2021

Página 1

SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Solicitud: TESORERIA NACIONAL-MAE-PEUR-2021-0001

Objeto de la compra: ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUE PRINTRONIX P8000, PARA IMPRESION DE CHEQUES DEL TESORO.

Rubro: maquina impresora

Planificada: No

Detalle pedido

Ítem	Código ¹	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	43201814	impresora	UNIDAD	1	1,400,000.00	1,652,000.00
1		1,400,000.00	18		1,652,000.00	

Plan de Entrega Estimado

Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	TESORERIA NACIONAL AV. MEXICO #45 GAZCUE	1	31 de marzo de 2021



LIC. IDOLORES PERDOMO
ENC. DE COMPRAS



¹ Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios.

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia1 – Agregar Destino



INFORME FINAL

ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUE PRINTRONIX P8000, PARA IMPRESION DE CHEQUES DEL TESORO.

En fecha **8/3/2021**, se generó en el Portal Transaccional del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de la República Dominicana, la adjudicación del procedimiento **TESORERIA NACIONAL-MAE-PEUR-2021-0001**, denominado **ADQUISICION DE UNA IMPRESORA DE CHEQUE PRINTRONIX P8000, PARA IMPRESION DE CHEQUES DEL TESORO.**, ejecutado de conformidad con la Ley No. 340-06, sus modificaciones y Reglamento de aplicación, según las ofertas recibidas en respuesta a la convocatoria publicada por esta Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

Para comprobar que dichas ofertas se ajustaban sustancialmente a lo establecido en el aviso de convocatoria y documentos complementarios correspondientes, se procedió a verificar su contenido, previo a la adjudicación. Los resultados del análisis realizado y los lugares ocupados en la adjudicación bajo los criterios evaluados, se presentan a continuación:

Lugar Ocupado	Nombre del Proveedor	Referencia de la Oferta	Comentarios	Puntuación
2	Ramirez & Mojica Envoy Pack Courier Express, SRL	TESORERIA NACIONAL-MAE-PEUR-2021-0001		80.000000
1	G Valdez & Asociados, SRL	G Valdez & Asociados, SRL_EXT		100.000000

Tras la evaluación se estableció que las ofertas presentadas por los proveedores listados más abajo, cumplen con lo requerido:

- a) G Valdez & Asociados, SRL
- b) Ramirez & Mojica Envoy Pack Courier Express, SRL

Se determinó que las ofertas presentadas por los siguientes proveedores, no cumplen con lo requerido:

- a) -

