



## Resolución TN-02-2025

### **RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA TESORERÍA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.**

El Comité de Compras y Contrataciones de la Tesorería Nacional de la República 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 08 del Reglamento de Aplicación No.416-23 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

#### **RESOLUCIÓN:**

**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 la Ley No.340-06, con modificaciones de la Ley 449-06 y su reglamento de aplicación No.416-23 en su **artículo 60** establece los Procedimiento de excepción para la contratación de publicidad a través de los medios de comunicación social. Se utilizará este procedimiento de excepción cuando sea necesario contratar, directamente y sin intermediarios un medio de comunicación social para colocar publicidad que tenga sentido misional u oficial, y que vaya dirigida a informar sobre derechos de las personas, un servicio público o brindar transparencia y difusión a planes y proyectos institucionales.

*R*  
*IN*  
*EL*  
*ML*

Para este procedimiento la información documental, auditiva o visual debe estar creada y lista para su transmisión o publicación mediante el medio de comunicación.

**Párrafo:** Este procedimiento será por selección directa y se iniciará previa resolución motivada del Comité de Compras y Contrataciones, sustentado en un informe pericial y legal debidamente motivado.

**CONSIDERANDO V:** Que en tal sentido, la normativa establece la necesaria creación de un Comité de Compras 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.416-23 establece en su artículo 8. **Comité de Compras y Contrataciones.** A lo interno de la estructura organizacional de los entes y órganos contratantes sujetos al ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, se conformará, con carácter permanente, un Comité de Compras y Contrataciones que será el órgano deliberativo y decisorio que tendrá a su cargo de manera enunciativa, las funciones siguientes:

**Numeral 4:** Designar a los peritos que participarán en el procedimiento de selección para la elaboración de los pliegos de condiciones específicas, especificaciones técnicas o términos de referencia, así como para la evaluación de las ofertas presentadas.

**CONSIDERANDO VII:** Que el artículo 36 del Reglamento de Aplicación de la Ley No.340-06 y su modificación, aprobada mediante Decreto No.416-23 en su artículo 9. dispone la " Conformación del Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones estará conformado por cinco miembros: 1. 2. 3. 4. 5. La máxima autoridad ejecutiva de la institución contratante o la persona que designe como su representante, quien lo presidirá. El titular del área administrativa y financiera. El titular del área jurídica. El titular del área de planificación y desarrollo institucional. El responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública".

**CONSIDERANDO VIII:** Que atendiendo las disposiciones del artículo 9, numeral 1 del reglamento de Aplicación No. 416-23, fue designado como representante de la máxima autoridad al Dr. Julio Arturo Adames Roa, Asesor Legal del Despacho del Tesorero.

**CONSIDERANDO IX** Que el Reglamento No.416-23 establece en su artículo 10. Deliberación del Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones es un órgano que ejercerá sus funciones de forma colegiada y se

considerará válidamente reunido con tres (3) de los cinco (5) miembros, no pudiendo faltar en ningún caso el presidente del comité o quien designe.

**Párrafo I.** El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por la mayoría absoluta de votos de los miembros presentes o debidamente representados y, en caso de empate, el voto del presidente será decisivo.

**CONSIDERANDO X:** 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 Dr. Julio Arturo Adames Roa, como su representante ante este Comité; según lo establecido en el Artículo 36 de la Ley 340-06 y sus modificaciones; La Encargada Administrativa y Financiera, Lic. Celeste Bautista; 3) La Encargada del Departamento Jurídico, Lic. Epifania Canela; 4) La Encargada de Planificación y Desarrollo, Ing. Patricia del Castillo; y La Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) Lic. Ixshel Nova.

**CONSIDERANDO XI:** 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 XII:** Que la Ley No.340-06 y sus modificaciones, en el Reglamento No.416-23 establece en su artículo 11. Designación de secretario del Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones deberá designar a un secretario, cuyas responsabilidades comprenden la elaboración de las actas de las sesiones y la eficiente coordinación de dichos encuentros. Esta posición puede ser ocupada por un colaborador perteneciente a la institución contratante.

**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.416-23 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.

*R*  
*IN*  
*EL*  
*M*  
*mc.*

**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:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Objeto. Contrataciones de la Tesorería Nacional de la República; así como también establecer las funciones de los miembros que lo integran.

**ARTÍCULO 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:

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.

**ARTÍCULO 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:

- 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. Encargado 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.416-23, así también las normativas vigentes 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. Responsable 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.416-23, así también las normativas vigentes 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.

**ARTÍCULO 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, debido a 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.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Entrada en vigencia. La presente Resolución entrará 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.


**ARTÍCULO 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 República Dominicana, a los dieciocho (18) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE COMPRAS DE TESORERÍA NACIONAL**

  
**Lic. Céleste Bautista**

Encargada Administrativa y Financiera

  
**Lic. Epifania Canela**

Enc. Departamento Jurídico

  
**Ing. Patricia Del Castillo**

Enc. Dpto. de Planificación y Desarrollo



  
**Lic. Ixshel Nova**

Responsable de Acceso a la Información Pública

  
**Dr. Julio Arturo Adames Roa**

Asesor del Despacho del Tesorero