



**INFORME JUSTIFICATIVO EN EL MARCO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA
ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS, MANUAL Y REGLAMENTO PARA EDENORTE**

DIRECCIÓN DE LOGISTICA
03 de marzo de 2026

I- ANTECEDENTES

La Gerencia de Gestión y Control Administrativo, en coordinación con las áreas técnicas y comerciales de **EDENORTE DOMINICANA, S.A.**, tiene la responsabilidad de asegurar el suministro constante de los insumos necesarios para la operatividad de las oficinas administrativas y puntos de atención al cliente.

En cumplimiento de la planificación operativa 2026, se requiere la adquisición de materiales gastables e impresos operativos fundamentales para garantizar que los procesos de contratación, seguridad laboral y gestión de pérdidas se ejecuten sin interrupciones

II- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La adquisición de estos materiales responde a requerimientos específicos de las direcciones operativas para el cumplimiento de sus funciones institucionales:

Dirección Comercial: Requiere los insumos necesarios para la formalización de servicios y atención al usuario, incluyendo:

- a. Pre-impresos de Contratos.
- b. Papel Timbrado 8 ½ x 11".
- c. Formulario Recibo de Ingresos.

Dirección de Reducción de Pérdidas: Requiere formularios técnicos para la normalización de suministros y control en campo:

- d. Formulario Acta de Acometida y Equipo de Medida.

Dirección de Gestión Humana: Requiere material normativo y formativo para el personal:

- e. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Manual de Nuevo Ingreso.

III- INVERSIÓN ESTIMADA

El presupuesto estimado para la adquisición de formularios, manual y reglamentos para EDENORTE asciende a la suma de: **UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 (RD1,268,000.00)**, impuestos incluidos.

IV- MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo a la **Resolución No. PNP-01-2026**, de fecha treinta (30) del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026), dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, la cual establece los umbrales para la determinación de los procedimientos de compras y contrataciones, ordenando que la adquisición de bienes cuyo costo sea inferior **UN MILLON OCHOCHIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS DOMINICANOS CON 55/100 (RD\$ 1,860,642.55.)** y mayor a **DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y CINCO CON 67/100 (RD\$248,085.67)**, será ejecutado mediante la modalidad de Contratación Menor.

El presente proceso tiene un valor referencial: **UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 (RD1,268,000.00)**, impuestos incluidos, por lo tanto, debe ser ejecutado mediante el procedimiento de Contratación Menor.

V- DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución se extenderá hasta la recepción total de los insumos contratados, según ficha técnica, y con la aprobación subsecuente de parte de los peritos designados.

VI- CONCLUSIÓN

La adquisición de estos materiales e impresos es un requerimiento prioritario para la continuidad operativa de las direcciones solicitantes. El proyecto representa una inversión de **UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 (RD1, 268,000.00)**, impuestos incluidos.

Por lo expuesto, se solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva autorizar el inicio del proceso de **Compra Menor** bajo el nombre "**ADQUISICIÓN DE FORMULARIOS, MANUAL Y REGLAMENTO PARA EDENORTE**" para la obtención de estos insumos en beneficio de la operatividad institucional.

REALIZADO POR:



Sameri Rojas Taveras

Encargado de Procesos Administrativos
Gerencia de Gestión y Control
Administrativo.
Dirección de Logística.



Yeniffer Reyes Infante

Gerente de Gestión y Control Administrativo, Gerencia de
Gestión y Control Administrativo.
Dirección de Logística

