



Dirección General de embellecimiento de carreteras y Avenidas de Circunvalación del País.

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS
INCLUYE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
ESPECIALIZADA PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIGECAC.**

**CONTRATACION MENOR
DGEACCC-DAF-CM-2026-0036**



1. Antecedentes

La Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País (DIGECAC), en el marco de la modernización de la gestión pública dominicana y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha veintiocho (28) de julio del año dos mil veinticinco (2025), ha identificado la necesidad de fortalecer las capacidades técnicas y metodológicas del personal adscrito a su Departamento de Planificación y Desarrollo, en respuesta a los significativos avances que en los últimos años ha registrado la administración pública dominicana en materia de planificación estratégica, gestión por resultados, gestión de riesgos institucionales, control interno, indicadores de gestión y modernización del Estado.

El Departamento de Planificación y Desarrollo representa un eje neurálgico para el funcionamiento institucional de la DIGECAC, toda vez que en ella recaen las responsabilidades estratégicas vinculadas a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), la gestión de riesgos institucionales, el monitoreo del cumplimiento normativo, la documentación de políticas y procedimientos, el levantamiento y diseño de procesos institucionales, así como la articulación con los órganos rectores del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (SNPIP), del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI) y de la administración pública dominicana en general.

La complejidad creciente de los marcos metodológicos emitidos por entidades como el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), la Contraloría General de la República (CGR), el Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), aunada a la transformación digital de la gestión pública y a la incorporación de herramientas emergentes como la inteligencia artificial aplicada a la planificación estratégica, exige que el personal de esta Dirección cuente con un dominio actualizado y especializado de las competencias técnicas requeridas para el ejercicio eficiente de sus funciones.

En consideración a lo anterior, la DIGECAC ha contemplado en su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del ejercicio fiscal 2026 la presente contratación, orientada a fortalecer las capacidades del personal de la Departamento de Planificación y Desarrollo mediante un programa integral de capacitación especializada que articule contenidos técnicos de alto nivel con experiencias prácticas aplicadas al contexto institucional, garantizando la transferencia efectiva de conocimientos y su aplicación verificable en las labores cotidianas del equipo.

En tal virtud, la DIGECAC convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la **"Contratación de Servicios de Capacitación Especializada para el Personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC"**, de referencia No. **DGEACCC-DAF-CM-2026-0036**

2. Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección a ejecutar es Contratación Menor, conforme a las disposiciones de la Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 52-26 del 28 de enero del 2026.

3. Alcance de la Capacitación Especializada

El alcance de la presente capacitación especializada comprende el diseño, planificación, ejecución, evaluación y verificación de aplicación práctica de un programa integral de nueve (9) capacitaciones especializadas, dirigidas al personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC, con un total estimado de cincuenta y ocho (58) horas académicas, distribuidas en los siguientes ejes temáticos:

- Trabajo en equipo y manejo de conflictos.
- Elaboración de políticas y procedimientos.
- Levantamiento y diseño de procesos.

- Verificación de cumplimiento normativo.
- Gestión de riesgos especializada (basada en COSO ERM 2017 e ISO 31000:2018).
- Redacción de informes técnicos de control interno.
- Nueva metodología de elaboración del Plan Estratégico Institucional emitida por el MEPyD.
- Introducción a Microsoft Project como herramienta de gestión de proyectos.
- Introducción al uso de inteligencia artificial para la planificación estratégica.

La capacitación especializada se estructura en dos (2) ejes principales: un Eje de Capacitación, orientado al diseño y ejecución de los programas formativos descritos, y un Eje de Verificación de Aplicación Práctica, orientado a constatar la incorporación efectiva de los conocimientos adquiridos en las funciones cotidianas del personal capacitado, mediante evaluaciones de seguimiento posteriores a cada capacitación y la valoración conjunta con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.

Adicionalmente, el alcance contempla la aplicación de pruebas diagnósticas de entrada y salida a cada participante, la elaboración de un plan de capacitación detallado con su correspondiente cronograma de ejecución, la entrega de materiales de apoyo físicos o digitales según corresponda al contenido de cada capacitación, la emisión de certificados de participación, así como la elaboración de informes técnicos parciales y un informe consolidado de evaluación de impacto al cierre del programa.

Objetivo General

Dotar al personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País (DIGECAC) de los conocimientos, habilidades y herramientas técnicas necesarias que le permitan desempeñar sus funciones de manera más eficiente, eficaz y alineada con los marcos normativos, metodológicos y de buenas prácticas vigentes en la administración pública dominicana e internacional, fortaleciendo así la capacidad institucional para la planificación estratégica, la gestión de riesgos, el control interno, el cumplimiento normativo y la transformación organizacional, durante el ejercicio fiscal 2026.

Objetivos específicos

- Diseñar, planificar y ejecutar un programa integral de nueve (9) capacitaciones especializadas dirigidas al personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC, con contenidos actualizados y alineados a los estándares nacionales e internacionales en sus respectivas materias.
- Aplicar pruebas diagnósticas de entrada a los participantes, con el propósito de identificar la línea base de conocimientos previos y ajustar la metodología de impartición de las capacitaciones a las necesidades reales del grupo objetivo.
- Garantizar que al menos el treinta por ciento (30%) del tiempo de cada capacitación esté orientado a trabajos prácticos aplicados al contexto institucional de la DIGECAC, salvo aquellas capacitaciones donde la ficha técnica específica establezca un porcentaje superior.
- Aplicar pruebas diagnósticas finales que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento alcanzado por los participantes, exigiendo un umbral mínimo de aprobación del ochenta por ciento (80%).
- Verificar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, mediante evaluaciones de seguimiento post-capacitación realizadas treinta (30) días después de cada capacitación, en conjunto con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Elaborar y entregar un informe consolidado de evaluación de impacto del programa de capacitación especializada al cierre del mismo, que permita valorar los resultados alcanzados y las recomendaciones de continuidad o profundización formativa.
- Transferir conocimientos y metodologías al personal del Departamento de Planificación y Desarrollo, fortaleciendo de manera sostenible la capacidad institucional para asumir con

autonomía técnica los procesos vinculados a la planificación estratégica, el control interno y la gestión de riesgos.

4. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la "Contratación De Servicios De Capacitación Especializada Para El Personal Del Departamento De Planificación Y Desarrollo De La DIGECAC"., de conformidad con las condiciones establecidas en el presente Términos de Referencia y sus especificaciones técnicas. La presente contratación se encuentra clasificada conforme a la codificación UNSPSC bajo el rubro siguiente:

Familia 86100000 – Formación Profesional.

En tal sentido, los oferentes deberán estar inscritos o contar preferiblemente con la actividad comercial correspondiente conforme a la clasificación indicada.

Item	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Contratación de Servicios de Capacitación Especializada para el Personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC, comprendiendo nueve (09) capacitaciones especializadas con un total de cincuenta y ocho (58) horas académicas, dirigidas a doce (12) participantes, ejecutadas durante un período de doce (12) meses.	UND	1

5. Fuente de recursos

La DIGECAC, de conformidad con lo prescrito en el artículo 93 de la Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas, y el Decreto No. 15-17 sobre disponibilidad presupuestaria del 8 de febrero del 2017, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2026, por un monto referencial de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL CUATRO PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$1,850,004.00), que sustentará el pago de los servicios adquiridos mediante el presente proceso.

6. Condiciones de pago y retención

El precio de la contratación será el precio de la oferta. Los pagos se realizarán en pesos dominicanos (RD\$) y se efectuarán conforme al siguiente esquema de desembolsos:

No.	Porcentaje	Condición de desembolso
1	20%	Desembolso del veinte por ciento (20%) del valor total adjudicado, contra la entrega y aprobación formal del Plan de Capacitación y su cronograma de ejecución por parte del titular de la institución.
2	40%	Con la ejecución del 50% del plan de capacitación aprobado por las autoridades, con sus respectivas evidencias y aceptación conforme del área contraparte.
3	40%	Desembolso final del cincuenta por ciento (50%) del valor total adjudicado, contra la entrega del Plan de Capacitación ejecutado en su totalidad y la presentación del Informe Técnico Final de Cierre con las evidencias documentales de todos los productos comprometidos.

El pago se realizará luego del registro del contrato ante la Contraloría General de la República. La DIGECAC realizará los pagos en un período no mayor de treinta (30) días calendario a partir de la recepción de la factura correspondiente.

El contratista no estará exento de ningún pago de impuestos y, por tanto, será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el contrato. En consecuencia, la

DIGECAC descontará, en cada pago que se le realice, las retenciones de los impuestos de acuerdo con las leyes impositivas vigentes.

La certificación de apropiación presupuestaria sería por el periodo que le queda a este año 2026.

7. Consulta

Los interesados podrán solicitar a la DIGECAC aclaraciones acerca del presente Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las ofertas. Las consultas las formularán los interesados por correo electrónico y/o a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), por sí, sus representantes legales, o quien estos identifiquen para el efecto. En toda consulta se debe incluir nombre completo, generales, cédula de identidad o pasaporte, cuenta de correo electrónico, y demás datos para identificar a quien consulta.

Las consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones y/o al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), dirigidas a la Unidad de Compras y Contrataciones:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Referencia: DGEACCC-DAF-CM-2026-0036
Lugar: Dirección General de Embellecimiento (Depto. de Compras)
Dirección: Carretera Mella Km 9½, Hainamosa, Santo Domingo Este
Tel.: 829-594-2963 Ext. 235
Correo electrónico: comitedecomprasdigecac@gmail.com
(Favor copiar a: compras@dge.gob.do)

Dentro del plazo previsto y hasta el agotamiento del SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del plazo de presentación de la oferta se responderán todas las solicitudes de aclaración. De igual manera, el oferente interesado podrá realizar sus consultas a través del Portal Transaccional.

Cronograma.

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Fecha de publicación del aviso de convocatoria.	05/10/2026 12:00
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Ficha Técnica / Términos de Referencia	07/10/2026 17:00
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	09/10/2026 09:30
Presentación de Oferta Económica	12/10/2026 12:00
Apertura Oferta Económica	12/10/2026 12:30
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	12/10/2026 12:45
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuestas a las aclaraciones	14/10/2026 12:45
Acto de Adjudicación	14/10/2026 12:55
Notificación de Adjudicación	14/10/2026 13:55
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	14/10/2026 14:55
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	14/10/2026 15:35

8. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El presente Pliego de Condiciones Específicas, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas tanto en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web institucional (<https://digecac.gob.do/>), a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas. No será admisible como excusa el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

9. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, por sus miembros, ejecutivos y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas establecidas en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante.

Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

10. Responsabilidad del proveedor

El proveedor adjudicatario asumirá las siguientes responsabilidades durante la ejecución del contrato:

- Mantener la confidencialidad sobre la información administrada y los resultados del programa de capacitación especializada, expresada mediante acuerdo de confidencialidad firmado.
- Aplicar y procesar la información garantizando transparencia, confiabilidad y rigor metodológico.
- Entregar los productos establecidos en los términos del presente pliego y gestionar su aprobación y aceptación por parte de la contraparte institucional.
- Diseñar, ejecutar y evaluar las capacitaciones con un mínimo del treinta por ciento (30%) del tiempo total orientado a trabajos prácticos aplicados al contexto institucional de la DIGECAC, salvo aquellas capacitaciones donde la ficha técnica específica establezca un porcentaje superior.
- Aplicar pruebas diagnósticas de entrada a los doce (12) participantes con el fin de establecer la línea base de conocimientos, y pruebas diagnósticas finales con un umbral mínimo de aprobación del ochenta por ciento (80%).
- Suministrar el material de apoyo (físico o digital, según aplique al contenido de cada capacitación) por su cuenta y bajo su responsabilidad.
- Emitir y entregar los certificados de participación a los doce (12) participantes al cierre de cada capacitación, debidamente firmados y sellados por el proveedor.
- Realizar las evaluaciones de seguimiento post-capacitación, treinta (30) días después de cada capacitación, en conjunto con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo, para verificar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
- Garantizar que el facilitador o equipo facilitador cumpla con el perfil mínimo de diez (10) años de experiencia docente comprobada en temas de control interno, gestión de riesgos, planificación estratégica y documentación del sector gubernamental dominicano.
- Transferir conocimientos y metodologías al personal capacitado para la adecuada continuidad y actualización posterior de la información resultado del programa.
- Cumplir con todas las normativas vigentes de ética, conducta y vestimenta de la institución contratante.
- Respetar los lineamientos jerárquicos y de reporte establecidos en la contratación.

- Informar oportunamente a las partes correspondientes de cualquier situación o irregularidad que pueda afectar a la institución y al desarrollo del programa, dejando constancia formal de dicho reporte.
- Consultar y esperar aprobación por escrito de parte de la entidad contratante en caso de que se requiera realizar una actividad que no esté contemplada en el presente pliego.

11. Lugar de presentación del Servicio

El lugar de prestación del servicio será presencial, en las oficinas de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País (DIGECAC), ubicadas en la Carretera Mella Km 9½, Hainamosa, Santo Domingo Este, República Dominicana.

12. Condiciones de Prestación del Servicio

La relación de trabajo con el proveedor se desarrollará bajo la coordinación y supervisión directa del Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC, con el apoyo del personal designado para tales fines. La entidad contratante brindará acceso a la documentación necesaria y apoyará en la gestión logística para la implementación de las capacitaciones.

Las capacitaciones se ejecutarán en modalidad PRESENCIAL en las instalaciones de la DIGECAC. La entidad contratante (DIGECAC) será responsable de proveer el espacio físico adecuado, debidamente acondicionado para fines formativos, así como los refrigerios para los doce (12) participantes durante la ejecución de cada capacitación.

El proveedor será responsable del suministro del material de apoyo, los recursos didácticos, las herramientas tecnológicas, los instrumentos de evaluación, los certificados de participación y cualquier otro insumo requerido para el adecuado desarrollo de cada capacitación.

Los doce (12) participantes corresponden a colaboradores del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC, los cuales tomarán la totalidad de las nueve (9) capacitaciones contempladas en el programa. En caso de que algún colaborador del Departamento de Planificación y Desarrollo no pueda asistir a una capacitación específica por causa justificada, podrá ser reemplazado por un colaborador de otra área designado por la institución, manteniéndose el cupo de doce (12) participantes por capacitación.

Toda la información que sea facilitada al proveedor para dar inicio a los trabajos, así como la generada en el marco del programa de capacitación, será de carácter CONFIDENCIAL. El proveedor no podrá divulgar ninguna información relacionada con la entidad contratante sin su consentimiento previo por escrito.

El proveedor deberá realizar reuniones de coordinación al menos una (1) vez al mes con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo y, cuando corresponda, con el titular de la institución o su representante, a los fines de presentar avances, resultados y coordinar la ejecución del programa.

El proveedor deberá entregar todos los informes, productos y entregables impresos y por correo electrónico (versión Word y PDF), redactados en español, para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte del área técnica encargada.

13. Programa de Capacitación Especializada

El programa de capacitación especializada está compuesto por nueve (9) capacitaciones, con un total de cincuenta y ocho (58) horas académicas, distribuidas de la siguiente forma:

No.	Capacitación Especializada	Horas	% Práctico
1	Trabajo en Equipo y Manejo de Conflictos	8	30%
2	Elaboración de Políticas y Procedimientos	6	30%

No.	Capacitación Especializada	Horas	% Práctico
3	Levantamiento y Diseño de Procesos	6	30%
4	Verificación de Cumplimiento Normativo	8	30%
5	Gestión de Riesgos Especializada (COSO ERM e ISO 31000)	10	60%
6	Redacción de Informes Técnicos de Control Interno	4	30%
7	Nueva Metodología de Plan Estratégico Institucional (MEPyD)	12	30%
8	Introducción a Microsoft Project como Herramienta de Gestión de Proyectos	2	30%
9	Introducción al Uso de Inteligencia Artificial para la Planificación Estratégica	2	30%
TOTAL			58 horas

A continuación, se presentan las fichas técnicas de cada una de las nueve (9) capacitaciones que integran el programa:

Ficha Técnica de la Capacitación No. 1: Trabajo en Equipo y Manejo de Conflictos

Objetivo:

Fortalecer las competencias relacionales, comunicacionales y de gestión de conflictos del personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC, a fin de consolidar una cultura de trabajo colaborativo, productivo y orientado al logro de objetivos institucionales.

Módulos / Contenido temático:

Módulo	Contenido
Módulo 1	Fundamentos del trabajo en equipo en la administración pública: diferencias entre grupo y equipo; etapas de formación de equipos (Tuckman); roles funcionales y disfuncionales; cultura de servicio público.
Módulo 2	Comunicación efectiva e interpersonal: comunicación asertiva, escucha activa, feedback constructivo, comunicación no violenta (CNV), comunicación intergeneracional.
Módulo 3	Inteligencia emocional aplicada al entorno laboral: autoconciencia, autorregulación, empatía, manejo del estrés laboral y de la presión institucional.
Módulo 4	Naturaleza y tipología de los conflictos: causas y dinámica del conflicto; conflictos funcionales vs. disfuncionales; señales de alerta temprana.
Módulo 5	Técnicas de manejo y resolución de conflictos: estilos de afrontamiento (Thomas-Kilmann), negociación colaborativa, mediación interna, manejo de conversaciones difíciles.
Módulo 6	Liderazgo colaborativo y construcción de confianza: liderazgo situacional, generación de confianza en equipos, gestión del cambio, motivación de equipos en el sector público.
Taller práctico	Diagnóstico de dinámica de equipo del área de Planificación; simulaciones de conflictos reales del entorno institucional; role-playing; elaboración de un plan de mejora del clima y dinámica del equipo.

Modalidad:	Presencial, en las instalaciones de la DIGECAC.
Carga horaria:	8 horas académicas.
Componente práctico:	30% del tiempo total destinado a trabajos prácticos aplicados al contexto institucional de la DIGECAC.
Número de participantes:	Doce (12) colaboradores.
Responsabilidad institucional:	La DIGECAC proveerá el espacio físico y los refrigerios; el proveedor aportará el material de apoyo, los recursos didácticos y los certificados.
Resultados esperados:	Plan de trabajo detallado con cronograma; materiales de capacitación en formato digital o físico (presentaciones, ejercicios, casos); registro de asistencia; prueba diagnóstica de entrada y final aplicadas; informe final de la capacitación; certificados de participación.
Verificación post-capacitación:	Evaluación de seguimiento treinta (30) días después de impartida la capacitación, en conjunto con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.

Ficha Técnica de la Capacitación No. 2: Elaboración de Políticas y Procedimientos

Objetivo:

Desarrollar las competencias técnicas del personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC para diseñar, redactar, estructurar y mantener actualizadas las políticas institucionales y los procedimientos operativos, alineados con el marco normativo del Sistema Nacional de Control Interno de la República Dominicana, las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) y las mejores prácticas internacionales.

Módulos / Contenido temático:

Módulo	Contenido
Módulo 1	Marco conceptual y normativo: diferencias entre política, procedimiento, instructivo, manual y protocolo; jerarquía documental; vinculación con NOBACI, Ley 10-07, Ley 247-12 y normativa de la Contraloría General de la República.
Módulo 2	Diseño y estructura de políticas institucionales: anatomía de una política (propósito, alcance, definiciones, responsabilidades, lineamientos, vigencia); políticas estratégicas vs. operativas; criterios de redacción institucional.
Módulo 3	Diseño y estructura de procedimientos: componentes de un procedimiento (objetivo, alcance, responsables, actividades, controles, registros, anexos); narrativa procedimental y flujogramación básica.
Módulo 4	Técnicas de redacción técnica institucional: lenguaje claro y ciudadano; consistencia terminológica; estilo institucional; verbos de acción; uso del tiempo verbal y de la voz activa.
Módulo 5	Identificación e inserción de controles internos en los procedimientos: tipos de controles (preventivos, detectivos, correctivos); puntos de control crítico; segregación de funciones; trazabilidad documental.
Módulo 6	Ciclo de vida documental: elaboración, revisión, aprobación, publicación, socialización, actualización y derogación; control de versiones; codificación documental; matriz de vigencia.
Taller práctico	Levantamiento y redacción guiada de una política y un procedimiento real del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC, incluyendo controles, flujograma y matriz de aprobación. Cada participante entregará un documento institucional terminado y revisado por el facilitador.

Modalidad:	Presencial, en las instalaciones de la DIGECAC.
Carga horaria:	6 horas académicas.
Componente práctico:	30% del tiempo total destinado a trabajos prácticos aplicados al contexto institucional de la DIGECAC.
Número de participantes:	Doce (12) colaboradores.
Responsabilidad institucional:	La DIGECAC proveerá el espacio físico y los refrigerios; el proveedor aportará el material de apoyo, los recursos didácticos y los certificados.
Resultados esperados:	Plan de trabajo detallado con cronograma; materiales de capacitación en formato digital o físico (presentaciones, ejercicios, casos); registro de asistencia; prueba diagnóstica de entrada y final aplicadas; informe final de la capacitación; certificados de participación.
Verificación post-capacitación:	Evaluación de seguimiento treinta (30) días después de impartida la capacitación, en conjunto con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.

Ficha Técnica de la Capacitación No. 3: Levantamiento y Diseño de Procesos

Objetivo:

Dotar al personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC de las metodologías, técnicas y herramientas necesarias para identificar, levantar, documentar y modelar los procesos institucionales, bajo un enfoque de gestión por procesos alineado con los estándares de la administración pública dominicana y las mejores prácticas internacionales (BPM, ISO 9001).

Módulos / Contenido temático:

Módulo	Contenido
Módulo 1	Fundamentos de la gestión por procesos: enfoque funcional vs. enfoque por procesos; cadena de valor; clasificación de procesos (estratégicos, misionales/sustantivos, de apoyo); ciclo PHVA aplicado a procesos.
Módulo 2	Marco normativo y referencial: vinculación con NOBACI (componente "Actividades de Control"), Carta Compromiso al Ciudadano, MAP, ISO 9001:2015, BPMN 2.0 y guías de la administración pública dominicana.
Módulo 3	Técnicas de levantamiento de procesos: entrevistas estructuradas, observación directa, talleres con grupos focales, revisión documental, walkthrough, técnica del "día en la vida"; manejo de la resistencia al cambio durante el levantamiento.
Módulo 4	Modelado y diagramación de procesos: notación BPMN 2.0 (eventos, actividades, compuertas, flujos, pools y lanes); diagramas SIPOC; mapa de procesos institucional; uso de Bizagi, Lucidchart u otras herramientas.
Módulo 5	Caracterización y ficha técnica de procesos: elementos de la ficha de proceso (objetivo, alcance, dueño, proveedores, entradas, actividades, salidas, clientes, indicadores, recursos y controles).
Módulo 6	Indicadores de desempeño de procesos: diseño de KPIs por proceso (eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad); ficha técnica del indicador; tableros de control; vinculación con el POA.
Taller práctico	Levantamiento, modelado en BPMN y caracterización completa de un proceso real del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC; diseño de indicadores. Cada participante entregará el proceso documentado de extremo a extremo.

Modalidad:	Presencial, en las instalaciones de la DIGECAC.
Carga horaria:	6 horas académicas.
Componente práctico:	30% del tiempo total destinado a trabajos prácticos aplicados al contexto institucional de la DIGECAC.
Número de participantes:	Doce (12) colaboradores.
Responsabilidad institucional:	La DIGECAC proveerá el espacio físico y los refrigerios; el proveedor aportará el material de apoyo, los recursos didácticos y los certificados.
Resultados esperados:	Plan de trabajo detallado con cronograma; materiales de capacitación en formato digital o físico (presentaciones, ejercicios, casos); registro de asistencia; prueba diagnóstica de entrada y final aplicadas; informe final de la capacitación; certificados de participación.
Verificación post-capacitación:	Evaluación de seguimiento treinta (30) días después de impartida la capacitación, en conjunto con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.

Ficha Técnica de la Capacitación No. 4: Verificación de Cumplimiento Normativo

Objetivo:

Desarrollar en el personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC las competencias técnicas necesarias para identificar, mapear, monitorear y verificar el cumplimiento del marco normativo externo e interno aplicable a la institución, mediante metodologías sistemáticas de revisión, análisis y reporte que permitan prevenir riesgos de incumplimiento legal, regulatorio e institucional.

Módulos / Contenido temático:

Módulo	Contenido
Módulo 1	Fundamentos del cumplimiento normativo (compliance) en el sector público: concepto de compliance gubernamental; principio de legalidad; diferencias entre cumplimiento normativo, control interno y auditoría; rol del oficial de cumplimiento en instituciones públicas.
Módulo 2	Marco normativo aplicable a la administración pública dominicana: Constitución Dominicana; Ley 247-12; Ley 10-07 del SINACI; Ley 41-08 de Función Pública; Ley 200-04; Ley 311-14; Ley 47-25 (Compras y Contrataciones); Ley 1-12 (END); Ley 498-06 (SNPIP); normativa sectorial aplicable a la DIGECAC.
Módulo 3	Universo normativo institucional: identificación, clasificación y jerarquización del marco normativo aplicable; matriz de obligaciones normativas (interno/externo, vinculante/orientativo); responsables por norma; vigencia y actualización.
Módulo 4	Diseño de la matriz de cumplimiento normativo: estructura de la matriz (norma, artículo, obligación, responsable, evidencia, periodicidad, estatus); criterios de verificación; indicadores de cumplimiento.
Módulo 5	Metodologías de verificación y monitoreo: pruebas de cumplimiento; muestreo; revisión documental; entrevistas de aseguramiento; trazabilidad de evidencias; uso de listas de verificación (checklists).
Módulo 6	Gestión de hallazgos y planes de acción: documentación de hallazgos (criterio, condición, causa, efecto, recomendación); priorización; planes de acción correctivos; seguimiento al cierre de brechas.
Módulo 7	Reporte de cumplimiento normativo: estructura del informe de cumplimiento; comunicación a la alta dirección; tableros de cumplimiento; reporte a órganos rectores (CGR, DIGEIG, MAP, MEPyD).

Módulo	Contenido
Taller práctico	Construcción de la matriz de cumplimiento normativo de un proceso o área específica de la DIGECAC; aplicación de pruebas de cumplimiento sobre una norma seleccionada; documentación de hallazgos reales y elaboración del informe de cumplimiento.

Modalidad:	Presencial, en las instalaciones de la DIGECAC.
Carga horaria:	8 horas académicas.
Componente práctico:	30% del tiempo total destinado a trabajos prácticos aplicados al contexto institucional de la DIGECAC.
Número de participantes:	Doce (12) colaboradores.
Responsabilidad institucional:	La DIGECAC proveerá el espacio físico y los refrigerios; el proveedor aportará el material de apoyo, los recursos didácticos y los certificados.
Resultados esperados:	Plan de trabajo detallado con cronograma; materiales de capacitación en formato digital o físico (presentaciones, ejercicios, casos); registro de asistencia; prueba diagnóstica de entrada y final aplicadas; informe final de la capacitación; certificados de participación.
Verificación post-capacitación:	Evaluación de seguimiento treinta (30) días después de impartida la capacitación, en conjunto con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.

Ficha Técnica de la Capacitación No. 5: Gestión de Riesgos Especializada (COSO ERM e ISO 31000)

Objetivo:

Desarrollar en el personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC competencias técnicas avanzadas para diseñar, implementar, operar y mejorar un sistema integral de gestión de riesgos institucionales basado en los marcos internacionales COSO ERM 2017 e ISO 31000:2018, alineado con los objetivos estratégicos institucionales, el Plan Operativo Anual (POA) y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la República Dominicana.

Módulos / Contenido temático:

Módulo	Contenido
Módulo 1	Fundamentos de la gestión de riesgos en el sector público: concepto de riesgo, incertidumbre y oportunidad; tipologías de riesgos (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento, reputacionales, fraude, corrupción, TIC); evolución histórica; vinculación con el control interno y el gobierno corporativo.
Módulo 2	Marco COSO ERM 2017 "Enterprise Risk Management: Integrating with Strategy and Performance": los 5 componentes y 20 principios; gobernanza y cultura; estrategia y establecimiento de objetivos; desempeño; revisión y monitoreo; información, comunicación y reporte.
Módulo 3	Marco ISO 31000:2018 "Gestión del Riesgo. Directrices": principios; marco de referencia; proceso de gestión del riesgo (comunicación, alcance/contexto, valoración, tratamiento, seguimiento); ISO 31010 (técnicas de valoración).
Módulo 4	Análisis comparativo e integración de COSO ERM e ISO 31000: convergencias y divergencias; modelo integrado aplicable al sector público dominicano; vinculación con NOBACI (componente "Valoración y Administración de Riesgos") y guías de la CGR.

Módulo	Contenido
Módulo 5	Establecimiento del contexto y apetito de riesgo: análisis del contexto interno y externo (PESTEL, FODA); definición del apetito, tolerancia y capacidad de riesgo institucional; declaración de apetito de riesgo (Risk Appetite Statement).
Módulo 6	Identificación de riesgos: técnicas (lluvia de ideas estructurada, entrevistas, talleres, análisis de procesos, análisis de causa-raíz, bow-tie, listas de verificación); construcción del inventario y taxonomía de riesgos institucionales.
Módulo 7	Análisis y evaluación de riesgos: análisis cualitativo, semicuantitativo y cuantitativo; criterios de probabilidad e impacto; matriz de calor (heat map); riesgo inherente vs. residual; priorización y mapa de riesgos institucional.
Módulo 8	Tratamiento de riesgos: estrategias (evitar, mitigar, transferir, aceptar, compartir); diseño de controles (preventivos, detectivos, correctivos); planes de tratamiento; análisis costo-beneficio del tratamiento.
Módulo 9	Monitoreo, indicadores y reporte de riesgos: KRIs (Key Risk Indicators) vs. KPIs; tableros de riesgo; reportes ejecutivos; seguimiento de planes de tratamiento; revisión periódica; comunicación a la alta dirección y órganos de control.
Módulo 10	Integración de la gestión de riesgos con el POA y la planificación estratégica: vinculación de riesgos con objetivos estratégicos y operativos; gestión de riesgos basada en objetivos anuales; riesgo y desempeño institucional.
Taller práctico	Construcción completa de una matriz de riesgos institucional para un proceso/objetivo de la DIGECAC: identificación, análisis, evaluación, tratamiento, controles, indicadores y plan de monitoreo. Cada participante entregará la matriz documentada y validada por el facilitador.

Modalidad:	Presencial, en las instalaciones de la DIGECAC.
Carga horaria:	10 horas académicas.
Componente práctico:	60% (excepción al mínimo del 30%, dada la naturaleza eminentemente práctica de esta capacitación) del tiempo total destinado a trabajos prácticos aplicados al contexto institucional de la DIGECAC.
Número de participantes:	Doce (12) colaboradores.
Responsabilidad institucional:	La DIGECAC proveerá el espacio físico y los refrigerios; el proveedor aportará el material de apoyo, los recursos didácticos y los certificados.
Resultados esperados:	Plan de trabajo detallado con cronograma; materiales de capacitación en formato digital o físico (presentaciones, ejercicios, casos); registro de asistencia; prueba diagnóstica de entrada y final aplicadas; informe final de la capacitación; certificados de participación.
Verificación post-capacitación:	Evaluación de seguimiento treinta (30) días después de impartida la capacitación, en conjunto con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.

Ficha Técnica de la Capacitación No. 6: Redacción de Informes Técnicos de Control Interno

Objetivo:

Desarrollar en el personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC las competencias técnicas para estructurar, redactar y presentar informes de control interno claros, objetivos, sustentados en evidencia, persuasivos y orientados a la toma de decisiones, alineados

con los estándares internacionales de comunicación profesional y con las directrices del Sistema Nacional de Control Interno de la República Dominicana.

Módulos / Contenido temático:

Módulo	Contenido
Módulo 1	Fundamentos del informe técnico de control interno: propósito, alcance y tipologías de informes (diagnóstico, evaluación, seguimiento, verificación, autoevaluación NOBACI, ICI); audiencias del informe; principios de comunicación profesional (claridad, precisión, objetividad, oportunidad, concisión, constructividad).
Módulo 2	Marco normativo y referencial aplicable: lineamientos de la Contraloría General de la República; NOBACI (componente "Información y Comunicación"); buenas prácticas IIA e INTOSAI; principios de la comunicación administrativa.
Módulo 3	Estructura del informe técnico de control interno: carátula, resumen ejecutivo, antecedentes, objetivos, alcance, metodología, marco normativo aplicable, desarrollo de los hallazgos, conclusiones, recomendaciones, anexos, sustento documental.
Módulo 4	Construcción y redacción de hallazgos: los 4 atributos del hallazgo (criterio, condición, causa, efecto); jerarquización por nivel de criticidad; trazabilidad con la evidencia; redacción objetiva y no acusatoria; diferencia entre hallazgo, observación y oportunidad de mejora.
Módulo 5	Formulación de recomendaciones efectivas: recomendaciones SMART; vinculación causa-recomendación; priorización (alto, medio, bajo); responsables y plazos; criterios de aceptación y cierre de recomendaciones.
Módulo 6	Técnicas de redacción técnica profesional: lenguaje claro, técnico y ciudadano; estructura del párrafo; conectores lógicos; voz activa vs. pasiva; uso correcto del tiempo verbal; tono institucional; errores frecuentes y vicios de redacción.
Módulo 7	Presentación visual del informe: formato institucional; uso de tablas, gráficos, matrices, semáforos y mapas de calor; resumen ejecutivo en una página (one-pager); criterios de diseño y legibilidad.
Taller práctico	Redacción guiada de un informe técnico de control interno completo a partir de hallazgos reales o simulados de la DIGECAC, incluyendo resumen ejecutivo, desarrollo de hallazgos con los 4 atributos, recomendaciones priorizadas y presentación visual. Cada participante entregará un informe revisado y retroalimentado por el facilitador.

Modalidad:	Presencial, en las instalaciones de la DIGECAC.
Carga horaria:	4 horas académicas.
Componente práctico:	30% del tiempo total destinado a trabajos prácticos aplicados al contexto institucional de la DIGECAC.
Número de participantes:	Doce (12) colaboradores.
Responsabilidad institucional:	La DIGECAC proveerá el espacio físico y los refrigerios; el proveedor aportará el material de apoyo, los recursos didácticos y los certificados.
Resultados esperados:	Plan de trabajo detallado con cronograma; materiales de capacitación en formato digital o físico (presentaciones, ejercicios, casos); registro de asistencia; prueba diagnóstica de entrada y final aplicadas; informe final de la capacitación; certificados de participación.
Verificación post-capacitación:	Evaluación de seguimiento treinta (30) días después de impartida la capacitación, en conjunto con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.

Ficha Técnica de la Capacitación No. 7: Nueva Metodología de Plan Estratégico Institucional (MEPyD)

Objetivo:

Capacitar al personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC en la nueva metodología de elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) emitida por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), a fin de garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de un PEI alineado con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END 2030), el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los lineamientos del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (SNPIP).

Módulos / Contenido temático:

Módulo	Contenido
Módulo 1	Marco normativo e institucional de la planificación pública dominicana: Ley 498-06 del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (SNPIP); Ley 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END 2030); Ley 247-12 de Administración Pública; rol del MEPyD; vinculación con el ciclo de gestión pública.
Módulo 2	Nueva Guía Metodológica del MEPyD para la elaboración del PEI: estructura, lógica y componentes de la nueva guía; ciclo del PEI; principales cambios respecto a metodologías anteriores; vinculación entre PEI, POA y presupuesto por resultados.
Módulo 3	Análisis estratégico institucional: análisis del entorno (PESTEL); análisis interno (capacidades, recursos, cultura); FODA cruzado; mapeo de actores y grupos de interés; análisis de problemas y árbol de objetivos.
Módulo 4	Marco filosófico y direccionamiento estratégico: formulación de misión, visión y valores institucionales; ejes estratégicos; vinculación con la END 2030, el PNPSP y los ODS.
Módulo 5	Formulación de objetivos, resultados e indicadores estratégicos: cadena de valor público (insumos, procesos, productos, resultados, impactos); objetivos estratégicos; resultados esperados; indicadores estratégicos (de resultado e impacto); líneas base y metas plurianuales.
Módulo 6	Articulación del PEI con el POA y el presupuesto: bajada de objetivos estratégicos a productos y actividades operativas; vinculación con la estructura programática presupuestaria; presupuesto por resultados; matriz de articulación PEI–POA–Presupuesto.
Módulo 7	Seguimiento, monitoreo y evaluación del PEI: sistema de seguimiento; tableros de control estratégico; informes de avance trimestrales y anuales; evaluación de medio término y final; rendición de cuentas; ajustes estratégicos.
Taller práctico	Construcción guiada de elementos clave del PEI de la DIGECAC bajo la nueva metodología MEPyD: análisis FODA institucional, formulación de un objetivo estratégico con su cadena de valor, indicadores y metas plurianuales, y matriz de articulación PEI–POA. Cada participante entregará el ejercicio documentado y validado.

Modalidad:	Presencial, en las instalaciones de la DIGECAC.
Carga horaria:	12 horas académicas.
Componente práctico:	30% del tiempo total destinado a trabajos prácticos aplicados al contexto institucional de la DIGECAC.
Número de participantes:	Doce (12) colaboradores.

Responsabilidad institucional:	La DIGECAC proveerá el espacio físico y los refrigerios; el proveedor aportará el material de apoyo, los recursos didácticos y los certificados.
Resultados esperados:	Plan de trabajo detallado con cronograma; materiales de capacitación en formato digital o físico (presentaciones, ejercicios, casos); registro de asistencia; prueba diagnóstica de entrada y final aplicadas; informe final de la capacitación; certificados de participación.
Verificación post-capacitación:	Evaluación de seguimiento treinta (30) días después de impartida la capacitación, en conjunto con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.

Ficha Técnica de la Capacitación No. 8: Introducción a Microsoft Project como Herramienta de Gestión de Proyectos

Objetivo:

Introducir al personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC en el uso básico de Microsoft Project como herramienta tecnológica de apoyo para la planificación, programación y seguimiento de proyectos institucionales, brindando los conocimientos fundamentales que les permitan elaborar cronogramas, asignar recursos y monitorear el avance de iniciativas de la Dirección.

Módulos / Contenido temático:

Módulo	Contenido
Módulo 1	Introducción a Microsoft Project: interfaz, vistas principales (Gantt, Diagrama de Red, Calendario, Uso de Tareas, Uso de Recursos); configuración inicial de un proyecto (fecha de inicio, calendario laboral, opciones generales).
Módulo 2	Creación de tareas y cronograma básico: captura de tareas; duración; tareas resumen y subtareas (EDT en MS Project); hitos; dependencias entre tareas (FC, CC, FF, CF); identificación visual de la ruta crítica.
Módulo 3	Asignación de recursos y vista de Gantt: creación de recursos (trabajo, materiales, costo); asignación a tareas; lectura básica del diagrama de Gantt; ajustes y formato visual del cronograma.
Módulo 4	Seguimiento básico del proyecto: establecimiento de línea base; registro de avance (% completado); comparación entre lo planificado y lo ejecutado; generación de reportes básicos predefinidos.
Taller práctico	Construcción guiada en MS Project del cronograma de un proyecto real del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC: captura de tareas con EDT, dependencias, hitos, asignación de recursos, línea base y reporte básico de avance. Cada participante entregará el archivo .mpp del proyecto. El proveedor garantizará el acceso a la herramienta Microsoft Project durante el desarrollo de la capacitación; en caso de que la DIGECAC cuente con licencias institucionales, podrán ser utilizadas previa coordinación.

Modalidad:	Presencial, en las instalaciones de la DIGECAC.
Carga horaria:	2 horas académicas.
Componente práctico:	30% del tiempo total destinado a trabajos prácticos aplicados al contexto institucional de la DIGECAC.
Número de participantes:	Doce (12) colaboradores.
Responsabilidad institucional:	La DIGECAC proveerá el espacio físico y los refrigerios; el proveedor aportará el material de apoyo, los recursos didácticos y los certificados.

Resultados esperados:	Plan de trabajo detallado con cronograma; materiales de capacitación en formato digital o físico (presentaciones, ejercicios, casos); registro de asistencia; prueba diagnóstica de entrada y final aplicadas; informe final de la capacitación; certificados de participación.
Verificación post-capacitación:	Evaluación de seguimiento treinta (30) días después de impartida la capacitación, en conjunto con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.

Ficha Técnica de la Capacitación No. 9: Introducción al Uso de Inteligencia Artificial para la Planificación Estratégica

Objetivo:

Introducir al personal del Departamento de Planificación y Desarrollo de la DIGECAC en los conceptos fundamentales y aplicaciones prácticas básicas de herramientas de inteligencia artificial generativa como apoyo a los procesos de planificación estratégica y elaboración de documentos técnicos institucionales, bajo un marco de uso ético y responsable.

Módulos / Contenido temático:

Módulo	Contenido
Módulo 1	Fundamentos de la IA generativa aplicada al sector público: conceptos básicos de IA generativa y modelos de lenguaje (LLM); panorama de herramientas disponibles (ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot); casos de uso en la administración pública.
Módulo 2	Uso ético y responsable de la IA en el Estado dominicano: principios de uso responsable (transparencia, privacidad, protección de datos); riesgos asociados (alucinaciones, sesgos, fuga de información sensible); criterios de validación de resultados.
Módulo 3	Aplicaciones básicas en planificación estratégica: apoyo en análisis FODA y PESTEL; síntesis de documentos; redacción asistida de objetivos, misión y visión; revisión y mejora de redacción técnica.
Taller práctico	Ejercicio guiado con una herramienta de IA generativa aplicada a un caso real del Departamento de Planificación y Desarrollo: diseño de un prompt institucional, generación de un análisis estratégico básico y validación crítica del resultado. Cada participante entregará el ejercicio documentado.

Modalidad:	Presencial, en las instalaciones de la DIGECAC.
Carga horaria:	2 horas académicas.
Componente práctico:	30% del tiempo total destinado a trabajos prácticos aplicados al contexto institucional de la DIGECAC.
Número de participantes:	Doce (12) colaboradores.
Responsabilidad institucional:	La DIGECAC proveerá el espacio físico y los refrigerios; el proveedor aportará el material de apoyo, los recursos didácticos y los certificados.
Resultados esperados:	Plan de trabajo detallado con cronograma; materiales de capacitación en formato digital o físico (presentaciones, ejercicios, casos); registro de asistencia; prueba diagnóstica de entrada y final aplicadas; informe final de la capacitación; certificados de participación.
Verificación post-capacitación:	Evaluación de seguimiento treinta (30) días después de impartida la capacitación, en conjunto con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.

14. Resultados o Productos Esperados

Los resultados y productos esperados del programa de capacitación especializada se estructuran en tres (3) ejes y comprenden ocho (8) productos entregables, conforme se describe a continuación:

Producto	Descripción / Actividades	Fecha de entrega
EJE 1 — DISEÑO Y PLANIFICACIÓN		
Producto I	Plan de Trabajo General y Cronograma de Ejecución del Programa de Capacitación Especializada. Actividades: reunión inicial con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo y los directivos; elaboración del cronograma maestro; presentación y aprobación formal por parte del titular institucional. Nota: La aprobación de este producto detona el pago del segundo desembolso (20%).	Dentro de los primeros quince (15) días calendario contados a partir de la formalización del contrato.
Producto II	Diseño Metodológico Detallado de cada uno de los nueve (9) programas de capacitación especializada. Actividades: elaboración de los contenidos detallados por módulo, materiales de apoyo, instrumentos de evaluación (pruebas diagnósticas de entrada y final), casos prácticos aplicados al contexto institucional de la DIGECAC y guías para el facilitador.	Según lo establezca el Plan de Trabajo aprobado, previo al inicio de cada capacitación.
Producto III	Pruebas Diagnósticas de Entrada aplicadas y analizadas. Actividades: aplicación de pruebas a los doce (12) participantes antes del inicio de cada capacitación; análisis de resultados; elaboración del informe de línea base por participante y por capacitación.	Antes del inicio de cada capacitación, conforme al cronograma aprobado.
EJE 2 — EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES		
Producto IV	Ejecución de las nueve (9) capacitaciones especializadas, con un total de cincuenta y ocho (58) horas académicas. Actividades: impartición de los módulos teóricos y prácticos; entrega de registros de asistencia; entrega de materiales de capacitación; emisión y entrega de certificados de participación a los doce (12) participantes por cada capacitación.	Según lo establezca el cronograma del Plan de Trabajo aprobado, dentro del período de doce (12) meses de duración del contrato.
Producto V	Pruebas Diagnósticas Finales aplicadas, analizadas y reportadas. Actividades: aplicación de las pruebas finales al cierre de cada capacitación; análisis comparativo con la línea base; reporte del nivel de aprovechamiento por participante y por capacitación; identificación de participantes que no alcancen el umbral mínimo de aprobación del ochenta por ciento (80%).	Al cierre de cada capacitación, conforme al cronograma aprobado.
EJE 3 — VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN PRÁCTICA		
Producto VI	Evaluaciones de Seguimiento Post-Capacitación. Actividades: aplicación de evaluaciones treinta (30) días después de cada capacitación; valoración conjunta con el Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo respecto a la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos; documentación de	Treinta (30) días posteriores a la finalización de cada capacitación.

Producto	Descripción / Actividades	Fecha de entrega
	evidencias de aplicación; identificación de necesidades de refuerzo formativo.	
Producto VII	Informe Consolidado de Evaluación de Impacto del Programa. Actividades: consolidación de los resultados de todas las capacitaciones; análisis comparativo agregado (línea base vs. resultados finales); valoración del impacto del programa en las funciones de la Dirección; recomendaciones estratégicas de continuidad o profundización formativa.	Al cierre del eje de verificación, previo a la emisión del Informe Final.
CIERRE		
Producto VIII	Informe Técnico Final de la Capacitación Especializada. Actividades: documento consolidado que agrupa los resultados obtenidos por eje de intervención, los productos entregados y validados, los principales hallazgos y recomendaciones estratégicas, así como el estado general del programa al finalizar. Nota: La aprobación de este producto detona el pago del último desembolso (50%).	Al cierre del contrato, dentro de los últimos quince (15) días calendario del período contractual.

a) Informes

Los informes y productos serán entregados de manera progresiva. Los reportes de avance y actividades puntuales se entregarán en formato impreso, así como en formato PDF y editable (Word) por correo electrónico. El proveedor deberá entregar los siguientes informes:

1. Plan de Trabajo y Metodología General del Programa.
2. Diseño Metodológico de cada capacitación especializada.
3. Informe de Pruebas Diagnósticas de Entrada (línea base).
4. Informes de Ejecución por Capacitación (con registros de asistencia, materiales, evidencias).
5. Informe de Pruebas Diagnósticas Finales y nivel de aprovechamiento.
6. Informes de Evaluaciones de Seguimiento Post-Capacitación.
7. Informe Consolidado de Evaluación de Impacto del Programa.
8. Informe Técnico Final de la Capacitación Especializada.

15. Contenido de la Oferta Técnica

La Oferta Técnica debe contener, por lo menos, las siguientes secciones:

- Objetivo de la capacitación especializada.
- Alcance y metodología a utilizar en el diseño y ejecución del programa.
- Metodología de intervención por ejes técnicos (Eje de Capacitación y Eje de Verificación de Aplicación Práctica).
- Descripción del enfoque pedagógico y andragógico aplicado al programa.
- Programa de capacitación con sus nueve (9) fichas técnicas (módulos, carga horaria, componente práctico, instrumentos de evaluación).
- Productos y entregables técnicos por eje.
- Roles y responsabilidades.
- Instrumentos de evaluación (pruebas diagnósticas, evaluaciones de seguimiento, informe de impacto).

- Eje transversal: transferencia de capacidades técnicas y aplicación práctica.
- Perfil del facilitador o equipo facilitador, con sus credenciales y experiencia.

16. Duración del Servicio de Capacitación Especializada

Los servicios deberán desarrollarse mediante un plan de trabajo estructurado por ejes de intervención, orientado a asegurar el cumplimiento de los resultados y productos definidos, conforme al alcance, ritmo de ejecución y las necesidades de la institución, con una duración total de DOCE (12) MESES contados a partir de la suscripción del contrato.

El plan de capacitación detallado y su cronograma de ejecución constituirán el Producto I del contrato, y su aprobación formal por parte del titular de la institución es condición habilitante para el inicio de las capacitaciones. El plan de capacitación deberá agotarse íntegramente dentro del período de doce (12) meses de duración del contrato.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta. Los aumentos de tiempo que disponga el proveedor luego de adjudicado, para garantizar la entrega de los servicios, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

17. Documentos a presentar junto con la propuesta económica:

Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos con su oferta:

a) Documentación legal (SUBSANABLE)

- Registro de Proveedores del Estado (RPE) en estado activo, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe poseer la actividad económica requerida (Familia 86100000 – Formación Profesional). **(NO ENVIAR, SE CONSULTARÁ EN LÍNEA).**
- Documentos constitutivos (estatutos), lista de presencia y acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, debidamente registradas, certificadas como conformes a su original.
- Acta de delegación de poderes (cuando aplique).
- Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones de la Ley 47-25. Debidamente firmada, sellada y notariada.
- Registro Mercantil actualizado.
- Copia de Cédula de Identidad o Pasaporte de quien firmaría el contrato, con indicación de posición ocupada.
- Compromiso Ético de Proveedores(as) del Estado.
- Formulario de Debida Diligencia.
- Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042).
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).

b) Documentación Financiera (SUBSANABLE)

1. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales (incluye acuerdo de pago). **(NO ENVIAR, SE CONSULTARÁ EN LÍNEA).**
2. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de estar al día en el pago de los aportes (incluye acuerdo de pago). **(NO ENVIAR, SE CONSULTARÁ EN LÍNEA).**

c) Documentación Técnica (NO SUBSANABLE)

- Objetivo de la capacitación especializada.
- Alcance y metodología a utilizar.
- Cronograma de trabajo que incluya tiempos de ejecución, actividades y entregables. Formulario Enfoque y Metodología (SNCC.D.044).
- Indicación de la disponibilidad de tiempo para el inicio de los trabajos.
- Modelos de informes y su contenido.

- Perfil del facilitador o equipo facilitador, con sus responsabilidades y experiencia.
- Trabajos similares realizados por el facilitador (capacitaciones en sector gubernamental).
- Certificación de no conflicto de interés con el trabajo a realizar.
- Especificación de entregables por capacitación y por eje.
- Revisión de cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- Facilitador o miembro del equipo con grado universitario en administración de empresas, contabilidad, economía, derecho o áreas afines a las temáticas, con copia de título(s) que avalen su formación. Formulario Formación Profesional (SNCC.D.048).

d) Experiencia Requerida del Facilitador y/o Proveedor

- Experiencia docente del facilitador principal en temas relacionados con control interno, gestión de riesgos, planificación estratégica y documentación del sector gubernamental de la República Dominicana. Se requieren diez (10) años de experiencia para obtener la puntuación máxima. Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).
- Formación académica y certificaciones del facilitador principal: grado universitario en áreas afines (administración, contabilidad, economía, derecho, ingeniería industrial u otras) y certificaciones en marcos como COSO ERM, ISO 31000, gestión de proyectos (PMI/PMP) o equivalentes. Formulario Formación Profesional (SNCC.D.048).

El Sobre Deberá contener en su cubierta las siguientes identificaciones:

Nombre del Oferente /proponente

(sello social)

Firma del representante Legal

Dirección General de Embellecimiento

Ref.: DGEACCC-DAF-CM-2026-0036

18. Datos de la cotización u oferta económica

Las cotizaciones u oferta económica presentadas por los oferentes deben contener los siguientes datos:

- A nombre de la DIGECAC
- Numero de RNC de la DIGECAC (401518198)
- Numero de Proveedor del Estado (RPE)
- Descripción correcta del bien
- Monto con dos (2) decimales xx.xx
- Valores expresados en RD\$
- RNC de la Empresa
- Firmada y sellada

19. Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del acto de apertura indicada en el cronograma de actividades.

La DIGECAC, excepcionalmente, podrá solicitar a los oferentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez, con indicación del plazo. Los oferentes podrán rechazar dicha solicitud. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente.

20. Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos indicados. El precio cotizado deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los Datos de la Contratación (DDC).

21. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato:

a) Metodología y Criterios de Evaluación de la Oferta Técnica "Sobre A"

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 17, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada. Serán evaluadas con la siguiente metodología COMBINADA:

Oferta Técnica "Sobre A"	Metodología
Documentación Legal	Cumple / No Cumple
Documentación Financiera	Cumple / No Cumple
Documentación Técnica	Puntaje (70 puntos)

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada.

b) Metodología y Criterios para la Documentación Legal

La documentación legal debe permitir validar la elegibilidad del oferente. Solo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE / NO CUMPLE y tendrá carácter subsanable. El esquema de evaluación será el siguiente:

Documento a evaluar	Cumple	No Cumple	Subsanable
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con la actividad Familia 86100000 – Formación Profesional.			Sí
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.			Sí
Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042).			Sí
Copia del Registro Mercantil vigente.			Sí
Copia de estatutos sociales vigente.			Sí
Última Asamblea y nómina de accionistas registrada.			Sí
Copia de Cédula de Identidad del representante legal.			Sí
Compromiso Ético de Proveedores del Estado, firmado y sellado.			Sí
Declaración jurada de no estar dentro de las prohibiciones de la Ley 47-25 (notarizada).			Sí
Formulario de Debida Diligencia.			Sí

c) Metodología y Criterios para la Evaluación Financiera

La documentación financiera debe permitir validar que el oferente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Solo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE / NO CUMPLE.

Documento a evaluar	Cumple	No Cumple	Subsanable
Certificación de la DGII de estar al día con obligaciones fiscales (incluye acuerdo de pago).			Sí
Certificación de la TSS de estar al día en el pago de aportes (incluye acuerdo de pago).			Sí

d) Metodología y Criterios para la Documentación Técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, la cual será evaluada bajo la metodología de MAYOR PUNTUACIÓN, de conformidad con las disposiciones del artículo 111 del Reglamento de Aplicación 52-26 de la Ley Núm. 47-25 de Compras y Contrataciones, debiendo alcanzar un mínimo de CINCUENTA Y CINCO (55) PUNTOS en la escala de puntuación. La puntuación total asignada es de SETENTA (70) PUNTOS.

La forma de evaluación será la siguiente:

Ítem	Criterio	Evidencia	Descripción	Pts.
a	Oferta o propuesta técnica acorde con los TDRs.	Oferta técnica.	Oferta técnica acorde con los TDRs.	10
			Oferta técnica no acorde con los TDRs.	0
b	Cronograma de trabajo que incluya tiempo de ejecución, actividades y entregables.	Formulario SNCC.D.044 (Enfoque y Metodología).	Cronograma contiene todo lo requerido.	5
			Cronograma no contiene lo requerido.	0
c	Experiencia docente del facilitador principal en temas relacionados con control interno, gestión de riesgos, planificación estratégica y documentación del sector gubernamental de la República Dominicana.	Formulario Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048). Copias de certificaciones de la experiencia docente / profesional del facilitador principal.	10 o más años de experiencia.	15
			De 7 a 9 años de experiencia.	7
			De 2 a 5 años de experiencia.	2
			Menos de 2 años.	0
d	Formación académica y certificaciones del facilitador principal: grado universitario en áreas afines (administración, contabilidad, economía, derecho, ingeniería industrial u otras) y	Formulario Formación Profesional (SNCC.D.048). Copia del título universitario. Copia(s) de certificaciones	Grado universitario + 3 o más certificaciones.	10
			Grado universitario + 2 certificaciones.	10
			Grado universitario + 1 certificación.	7
			Solo grado universitario.	4

Ítem	Criterio	Evidencia	Descripción	Pts.
	certificaciones en marcos como COSO ERM, ISO 31000, gestión de proyectos (PMI/PMP) o equivalentes.	profesionales aplicables.	No cumple con grado universitario.	0
PUNTAJE MÁXIMO				70

Puntaje mínimo 55 habilitante para la oferta económica

e) Metodología y Criterios de Evaluación de la Oferta Económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología COMBINADA. El puntaje máximo asignado a la oferta económica es de TREINTA (30) PUNTOS.

En la metodología de evaluación combinada, los precios o costos ofertados serán ponderados bajo puntaje. Esta metodología consiste en identificar la oferta de menor precio y asignarle el puntaje máximo, y proceder a la asignación de puntos al resto de las ofertas en función de la proximidad de éstas con la oferta de menor precio, como resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$Pi = Om \times PMPE / Oi$$

Donde:

- i = Propuesta; Oi = Propuesta Económica del oferente i;
- Pi = Puntaje de la Propuesta Económica; Om = Propuesta Económica más baja;
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica (30 puntos).

El resto de los criterios serán valorados bajo el esquema Cumple/No Cumple.

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Metodología	Resultado
Oferta Económica presentada en pesos dominicanos (RD\$).	Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o Cotización presentada.	Puntaje	$Pi = Om \times PMPE / Oi$

22. Adjudicación

Los peritos designados, luego de su evaluación de las ofertas técnicas y económicas, conforme con los criterios establecidos en este Pliego, presentarán al Comité de Compras y Contrataciones el informe consolidado de evaluación y recomendación de adjudicación.

El Comité de Compras y Contrataciones, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos, y tras verificar que la evaluación se haya realizado en base a los criterios y condiciones establecidos en el Pliego de Condiciones, aprueba el informe y emite el Acto Administrativo contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del Comité deberán publicarse inmediatamente en el SECP.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) deberá notificar el Acto de Adjudicación y sus anexos, incluido el informe de evaluación de los peritos, a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

23. Criterio de Adjudicación

El criterio para determinar la oferta más conveniente que será adjudicataria del contrato será el descrito en la modalidad de evaluación **CALIDAD-COSTO**, atendiendo a las disposiciones del artículo 114 del Reglamento de Aplicación 52-26 de la Ley Núm. 47-25 de Compras y Contrataciones.

La adjudicación se efectuará a UN ÚNICO OFERENTE cuya propuesta cumpla con todos los requerimientos legales, financieros y técnicos establecidos, presente toda la documentación requerida, alcance el puntaje mínimo habilitante de cincuenta y cinco (55) puntos en la evaluación técnica, y obtenga el mayor puntaje combinado entre la oferta técnica (70 puntos) y la oferta económica (30 puntos).

24. Desempate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta conforme se establece en el artículo 117 del Reglamento 52-26, a saber:

“Artículo 117. Desempate de ofertas. El pliego de condiciones debe determinar cómo se decide la adjudicación en caso de igualdad en la calificación final, ya sea por igualdad de precios, por igualdad de costo o por igualdad de puntaje, aplicando alguno de estos criterios:

- I. Preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.
2. Preferencia a la oferta que presente un plan empresarial de responsabilidad para la protección del medioambiente en su cadena de producción.
3. Preferencia de oferta en la cual se proponga el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME, MIPYME mujer. MIPYME industrial u otros sectores priorizados.

Párrafo. El pliego de condiciones del procedimiento de contratación debe establecer el medio de verificación del criterio de desempate. En los procedimientos en los cuales no se hayan recibido ofertas que presenten alguna de las propuestas enumeradas en el presente artículo o cuando el pliego de condiciones no indique un criterio de desempate, debe procederse con una selección al azar, en presencia de notario público y de los interesados.

25. Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, la DIGECAC procederá a solicitar mediante acto administrativo motivado, la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas que pudieren corresponderle de conformidad con la normativa, así como las acciones civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que pudieren corresponder por la falta cometida.

La DIGECAC procederá a solicitar al oferente que haya obtenido la segunda mejor calificación de evaluación, según el reporte de Lugares Ocupados, la documentación siguiente: 1) constitución de garantía de fiel cumplimiento de contrato; y 2) cualquier otro documento que en adición a los presentados para participar en el procedimiento sea requerido para la suscripción del contrato u orden de compras. La no comparecencia del oferente al cual se le notifique la intención de adjudicación posterior a aceptar la nueva adjudicación se entenderá que renuncia a la misma.

26. Validez y Perfeccionamiento del Contrato

El contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes contratantes y el registro del mismo por ante la Contraloría General de la República.

27. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una póliza de seguro o garantía bancaria. La vigencia de la garantía será **DOCE (12) meses**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato, por el valor del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total adjudicado, con las condiciones de ser ejecutadas a primer requerimiento, incondicionales, irrevocables y renovables.

En el caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una

entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

El pago de gastos legales por notariación del contrato del proceso de Licitación le corresponde a la empresa ganadora.

28. Plazo para la Suscripción del Contrato

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas, que será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación. Si vencido el plazo, el adjudicatario no firmare el contrato u orden de compras, la institución contratante notificará la adjudicación a los oferentes siguientes, en el orden del Reporte de Lugares Ocupados.

29. Gastos Legales del Contrato

El pago de gastos legales por notariación del contrato del proceso de Licitación le corresponde a la empresa ganadora.

30. Vigencia del Contrato

La vigencia del contrato será de DOCE (12) MESES contados a partir de la suscripción del contrato y hasta la fiel ejecución del mismo, validada con la entrega del Informe Técnico Final de Cierre y la aceptación formal por parte del titular de la institución.

31. Supervisor o responsable del contrato

La Dirección de General de Embellecimiento ha designado como supervisor o responsable del contrato a el encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.

32. Entrega y Recepción de los Servicios

Concluida la prestación de los servicios, el personal designado por la DIGECAC como responsable del contrato procederá a completar un Acta de Recepción Provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los servicios prestados cumplieron o no con lo pactado.

Si la prestación de los servicios fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la Recepción Conforme en un plazo de tres (3) días hábiles, a partir del día siguiente de notificada la entrega de los servicios. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la Recepción Conforme, si no lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los servicios ofertados y los recibidos por la DIGECAC, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

33. Anticipo y Garantía de Buen Uso del Anticipo

La DIGECAC otorgará un anticipo del TREINTA POR CIENTO (30%) del monto total adjudicado, conforme al esquema de desembolsos establecido en el numeral 1.8 del presente pliego, contra la presentación de la correspondiente Garantía de Buen Uso del Anticipo.

De conformidad con el artículo 174 de la Ley Núm. 47-25 y los artículos 222 y 225 del Reglamento de Aplicación 52-26, el adjudicatario deberá constituir una Garantía de Buen Uso del Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto otorgado como anticipo, mediante póliza emitida por una entidad aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana.

La Garantía de Buen Uso del Anticipo será liberada en la medida en que se vaya amortizando el anticipo otorgado, mediante los desembolsos posteriores asociados a la entrega de productos.

34. Suspensión del Contrato

La DIGECAC podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establece la Ley Núm. 47-25 y el artículo 196 del Reglamento de Aplicación 52-26.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

35. Modificación del Contrato

Los contratos resultantes del presente proceso podrán ser modificados únicamente por mutuo acuerdo entre las partes, mediante adendas suscritas por las partes contratantes y registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y en la Contraloría General de la República, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación.

36. Equilibrio Económico

Cuando durante la ejecución del contrato surjan circunstancias imprevistas o ajenas a la voluntad de las partes, que afecten significativamente el equilibrio económico del mismo, podrán convenirse los ajustes necesarios para restablecer dicho equilibrio, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

37. Subcontratos

El adjudicatario no podrá subcontratar parcial o totalmente la ejecución del contrato sin la previa autorización por escrito de la DIGECAC. La subcontratación no autorizada será causal de resolución del contrato y de las sanciones correspondientes.

38. Finalización del Contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- Cumplimiento del objeto contractual.
- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Por las causas de resolución previstas en el artículo 196 del Reglamento 52-26 de Aplicación a la Ley Núm. 47-25.

39. Incumplimiento de Contrato y sus Consecuencias

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- La mora del proveedor en la prestación de los servicios por causas imputables a éste por más de quince (15) días.
- El incumplimiento de la calidad de los servicios exigida en las especificaciones técnicas previstas en el presente Pliego de Condiciones.
- La prestación incompleta de los servicios solicitados y/o adjudicados.
- Renunciar a la adjudicación sin causas de fuerza mayor que lo justifiquen.
- Incumplimiento de las disposiciones relativas a la confidencialidad de la información.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 105 del Reglamento de Aplicación, y además el contratista será pasible de las sanciones previstas en la Ley Núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

40. Penalidades por Retraso

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del PROVEEDOR por causas imputables a éste, la DIGECAC comunicará al PROVEEDOR que tiene un plazo máximo de diez

(10) días hábiles luego de recibida la comunicación para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, la DIGECAC podrá aplicar las sanciones siguientes:

1. Advertencia escrita.
2. Deducirle el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato por cada día de retraso en el cumplimiento. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda o de la liquidación final.
3. Si llegado el plazo de los quince (15) días hábiles el PROVEEDOR aún no cumple con el requerimiento, la DIGECAC ejecutará la Fianza de Fiel Cumplimiento del Contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

Sin menoscabo de cualquier sanción aplicable por el cometimiento de cualquiera de las infracciones contenidas y clasificadas en el artículo 184 del Reglamento Aplicable 52-26 de la Ley 47-25 de Compras y Contrataciones.

41. Causas de Inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado

La DIGECAC podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 69 del Reglamento 52-26 de aplicación a la Ley Núm. 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en el artículo 248 del Reglamento 52-26 de aplicación a la Ley Núm. 47-25 podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), identifica indicios de que han sido cometidas.

42. Debida Diligencia

Para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Resolución Núm. PNP-07-2022, que aprueba la Guía ABC sobre Debida Diligencia y la Circular Núm. DGCP44-PNP-2022-0001 sobre debida diligencia en los procedimientos de contrataciones públicas, se estará realizando una evaluación exhaustiva a las credenciales presentadas por cada oferente, para establecer un adecuado conocimiento sobre los diferentes actores que intervienen en el proceso de contratación pública, con el propósito de conocer nuestras partes interesadas.

Su importancia radica en la identificación oportuna de conflictos de interés, evaluación de riesgos de integridad, inhabilidades o régimen de prohibiciones, posibles riesgos de lavado de activos, ruido reputacional precedente, colusión y cohecho, así evitar prácticas violatorias al debido proceso.

De dicha evaluación será emitido un informe con los hallazgos identificados, y las posibles consecuencias a la que puedan ser pasibles los proveedores.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA DIGECAC.

