



REPUBLICA DOMINICANA  
JUNTA CENTRAL ELECTORAL



## REGLAMENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS

La **JUNTA CENTRAL ELECTORAL**, institución de Derecho Público, establecida en la Constitución de la República y regida por la Ley Electoral No. 275-97, del 21 de diciembre del 1997, y sus modificaciones, regularmente constituida en su sede principal, sita en la intersección formada por las Avenidas Luperón y 27 de Febrero en Santo Domingo, Distrito Nacional, frente a la "Plaza de la Bandera", integrada, por el **Doctor Roberto Rosario Márquez**, Presidente; **Doctora Rosario Graciano de los Santos**, Miembro Titular; **Doctor José Ángel Aquino Rodríguez**, Miembro Titular; **Doctor César Francisco Félix Félix**, Miembro Titular; **Licenciado Eddy de Jesús Olivares Ortega**, Miembro Titular; asistidos por el **Doctor Ramón Hilario Espiñeira Ceballos**, Secretario General.

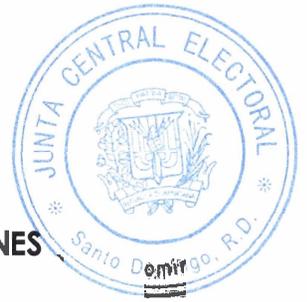
**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero del año 2010;

**Vista:** La Ley Electoral No. 275-97, del 21 de diciembre de 1997 y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:** Que conforme el artículo 212 de la Constitución, "La Junta Central Electoral es un órgano autónomo con personalidad jurídica e independencia técnica, administrativa, presupuestaria y financiera, cuya finalidad principal será organizar y dirigir las asambleas electorales para la celebración de elecciones y de mecanismos de participación popular establecidos por la presente Constitución y las leyes. Tiene facultad reglamentaria en los asuntos de su competencia".

**CONSIDERANDO:** Que la Junta Central Electoral, es una institución provista de autonomía administrativa y presupuestaria, y que debe disponer de los procesos que garanticen la transparencia en las compras de bienes, contratación de obras y servicios que realiza, por lo que se hace necesario adecuar su estructura normativa para que prevea los pasos y niveles de jerarquía institucional que intervienen en estas operaciones, de conformidad con el nuevo reglamento administrativo de la entidad.

La **Junta Central Electoral**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, dicta el siguiente:



## REGLAMENTO

# REGLAMENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS

## TITULO I

### DEFINICIONES BASICAS

**Artículo 1.-** A los fines del presente Reglamento los términos siguientes tienen los significados que se indican a continuación:

- a) Adjudicación: Fase del proceso de compra o licitación que declara a la persona física o jurídica ganadora de la misma.
- b) Adquisición: Acción de obtener el derecho de propiedad, o cualquiera de sus atributos sobre un bien.
- c) Autorización: Permiso otorgado por una autoridad calificada para adquirir un bien, contratar una obra o servicio, previo al cumplimiento del procedimiento establecido para tales fines o para que se ejecute una acción determinada.
- d) Bienes muebles: Todas las cosas que pueden ser desplazadas.
- e) Bienes inmuebles: Son cosas no desplazables o que se reputan como tales. Se distinguen dos categorías: inmuebles por naturaleza e inmuebles por destino.
- f) Compra: Operación dirigida a la adquisición de un bien mediante el pago de un precio.
- g) Contrato: Documento suscrito entre la autoridad contratante y el contratista para la adquisición de bienes, servicios y la contratación de obras, en la que se fijan las obligaciones y derechos de las partes.
- h) Contratista: Persona física o jurídica a la que se haya adjudicado una obra y con quien la institución haya celebrado un contrato
- i) Convocatoria: Llamado formal a personas físicas o morales a participar en algún proceso de compras de bienes, de contratación de obras o servicios.

- j) Pliego de Condiciones: Documentos que contienen las bases que guían a los interesados en participar en el proceso de compras de bienes y contratación de obras y servicios; en la que se incluye alcances, requerimientos, planos en el caso de obras físicas, especificaciones técnicas y/o términos de referencias que guían o limitan a los interesados a presentar sus ofertas.
- k) Proveedor: Persona física o moral que abastece de bienes y/o servicios a la Institución. Para el caso de construcción de obras se denominará "Contratista"
- l) Registro de proveedores: Lista de personas físicas y/o jurídicas, previamente certificados por el Estado, para ofrecer o brindar servicios a la institución, luego de cumplir con los requisitos establecidos.
- m) Servicios de consultorías: Servicios profesionales especializados que tienen por objeto identificar, planificar, elaborar y/o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, diseño u operación. Comprende además la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. Es decir, son aquellos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.
- n) Seguridad: Son aquellas tareas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios que impactan en el montaje y desarrollo del proceso electoral.
- o) Urgencias: Cuando por causa de fuerza mayor o situaciones imprevistas, no sea posible aplicar la modalidad de compra o contratación correspondiente, para cuyo caso la autoridad competente, en materia administrativa de la Junta Central Electoral deberá autorizar el procedimiento de excepción.
- p) Términos de Referencia: Condiciones específicas elaboradas por la Institución para alcanzar los objetivos de los servicios de consultoría.



## TITULO II OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 2.- Objeto:** Establecer las normas y regulaciones que rigen los procesos de compra de bienes, contratación de obras y servicios, efectuados por la Junta Central Electoral.

**Artículo 3.- Ámbito de aplicación:** Las actividades de compras de bienes y contrataciones de obras y servicios requeridas por todas las dependencias directas y adscritas a la Junta Central Electoral, se regirán por este Reglamento.

## TITULO III ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL SISTEMA

### CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 4.-** Los órganos responsables del cumplimiento del presente Reglamento son:

- a) Pleno de la Junta Central Electoral: Con potestad para conocer, a solicitud del Presidente de la JCE, las recomendaciones que en materia de compras de bienes y contrataciones de obras y servicios, formule la Comisión de Compras y Licitaciones.
- b) Presidencia de la Junta Central Electoral: Tiene la responsabilidad de controlar y dirigir todas las labores administrativas financieras y técnicas de la Junta Central Electoral, y velar por el fiel cumplimiento de este reglamento.
- c) Comisión de Compras y Licitaciones: Tiene a su cargo organizar, evaluar y decidir sobre las Licitaciones, concursos por Comparación de Precios y Sorteos de Obras convocadas por la Institución para las compras de bienes, contrataciones de obras y servicios.
- d) Dirección Administrativa: Es responsable de la gestión de compras de bienes, contrataciones de obras y servicios de la Institución, requeridos para el buen funcionamiento de la Junta Central Electoral.





REPÚBLICA DOMINICANA

## **Junta Central Electoral**

*Garantía de Identidad y Democracia*

**PRES-JCE No. 0142/13/**

Enero 10, 2013

Señor:

**Dr. Ramón Hilario Espiñeira**

Secretario General de la Junta Central Electoral.

Su Despacho.

### **Reglamento para la Compra de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios**

**Anexo : Los descrito en el Asunto.**

Distinguido Señor:

Remitimos el **Reglamento para la Compra de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios**, aprobado por el Pleno el 31 de octubre del año 2012, para que ese Despacho tome las siguientes acciones:

1. Emitir Certificación del citado Reglamento, el cual debe ser publicado en la página web de la Junta Central Electoral;
2. Notificar la aprobación del citado reglamento al Ministro de Hacienda, y remitir copia a las siguientes instituciones:
  - Cámara de Cuentas de la República Dominicana
  - Tribunal Constitucional
  - Suprema Corte de Justicia
  - Tribunal Superior Electoral

Sin otro particular, le saluda,

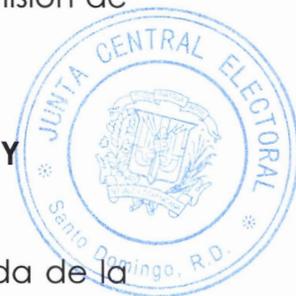
Cordialmente,

  
**Dr. Roberto Rosario Márquez**  
Presidente



- e) Dirección Financiera: Es responsable de manejar y controlar los recursos destinados a las compras de bienes, y a las contrataciones de obras y servicios.
- f) Auditoría Interna: Es responsable de verificar y evaluar las documentaciones administrativas y financieras, y el cumplimiento de los controles internos en los procesos de compras de bienes, contrataciones de obras y servicios en la Institución.
- g) División Compras: Es responsable de solicitar y recibir todas las cotizaciones relativas a las solicitudes de compras de bienes y servicios, así como dar seguimiento al proceso de las mismas.
- h) División de Almacén y Suministro: Es responsable de la recepción, almacenaje y distribución de los bienes muebles adquiridos por la Institución.
- i) Coordinador de la Comisión de Compras y Licitaciones: Funcionario responsable del ámbito operativo y administrativo de la comisión de compras y licitaciones.

## CAPITULO II COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISION DE COMPRAS Y LICITACIONES



**Artículo 5.-** La Comisión de Compras y Licitaciones estará integrada de la manera siguiente:

- El Presidente de la Junta Central Electoral o quien éste designe, quien la presidirá
- Director (a) Administrativo (a) o su delegado
- Director (a) Financiero (a) o su delegado
- Consultor (a) Jurídico
- Coordinador (a) de la Comisión de Compras y Licitaciones, quien desempeñará las labores de Secretario.

**Artículo 6.-** Funciones de la Comisión de Compras y Licitaciones:

- a) Organizar y ejecutar los procesos de licitación y las compras por Comparación de Precios.
- b) Recibir las ofertas en el acto de apertura y verificar que reúnan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.



- c) Deliberar, seleccionar, objetar o rechazar las ofertas para las compras de bienes y contrataciones de obras y servicios.
- d) Notificar a los licitantes sobre la adjudicación o cualquier otra situación de su incumbencia.
- e) Conocer y decidir sobre las impugnaciones presentadas, y comunicar la decisión al interesado y a los demás licitantes, dentro de los plazos establecidos en el pliego de condiciones.
- f) Comunicar a los licitantes de las impugnaciones presentadas.
- g) Levantar Actas de las sesiones de la Comisión, las cuales serán numeradas consecutivamente, en un estricto orden cronológico.
- h) Designar el Notario Público que certificará el acto de recepción de propuestas en las licitaciones.
- i) Modificar, en cualquier momento, respetando los plazos establecidos en el cronograma de la Licitación, el Pliego de Condiciones Específicas, mediante enmiendas dadas a conocer a todos los Oferentes/proponentes, previa consulta con la autoridad administrativa competente.
- j) Someter por ante la Presidencia de la JCE, los procesos de impugnaciones o reclamos hechos por los Oferentes que se sientan afectados por algún procedimiento ejecutado por la Comisión.
- k) Cancelar, suspender, declarar desierto o nulo, total o parcialmente, cualquier concurso, por las causas que considere pertinentes, a fin de efectuar otro en los términos y condiciones que determine el presente reglamento.
- l) Cualquier otra actividad relativa a la licitación.

**Artículo 7.-** La Comisión de Compras y Licitación se reunirá cada vez que sea necesario, sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos tres (3) de sus miembros, pero sus decisiones para ser válidas, tendrán que contar, en todo caso, con el voto no menor de tres de sus miembros.

**Artículo 8.-** Cuando el Umbral sea por Comparación de Precios, la Comisión podrá:

- CFE  
R  
G
- a) Decidir respecto a las Compras por Comparación de Precios de bienes y contrataciones de obras y servicios.
  - b) Organizar, conducir y ejecutar el proceso de Comparación de Precios.
  - c) Recibir las ofertas en el acto de apertura y verificar que reúnan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
  - d) Notificar a los licitadores sobre la adjudicación, o cualquier otra decisión.
  - e) Deliberar y decidir sobre las impugnaciones presentadas por la adquisición de Compras Directas y Compras Menores, y comunicar el resultado al interesado y a los demás licitantes, dentro del plazo de los diez (10) días que sigan a la presentación de la Impugnación, o en el plazo establecido en el pliego de condiciones, si existieren.
  - f) Comunicar a los licitantes de las impugnaciones presentadas por cualquiera de las empresas participantes.
  - g) Levantar actas de las sesiones de la Comisión, las cuales serán enumeradas consecutivamente, en un estricto orden cronológico especificando los bienes a adquirir y el servicio.
  - h) Evaluar y decidir sobre las inclusiones y exclusiones del Registro de Proveedores.

**Artículo 9.-** La Comisión de Compras y Licitaciones podrá requerir la asesoría de personal u órgano interno o externo, en los casos que amerite.

### CAPÍTULO III CLASIFICACION Y AUTORIZACIONES DE LAS COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS



**Artículo 10.-** Para los fines de este Reglamento los términos siguientes son aplicables:

- a) Compras Simples: Se refiere a las compras de bienes y contratación de servicios por un valor de RD\$0.01 hasta RD\$50,000.00. Las mismas deberán ser autorizadas por el o la Directora (a) Administrativo (a).



b) Compras Menores: Son aquellas compras de bienes y servicios por un monto desde RD\$50,000.01 hasta RD\$390,000.00. Serán autorizadas por el o la Directora (a) Administrativo (a).

**Artículo 11.- Compras por Comparación de Precios:** Para la adquisición de bienes y servicios ascendentes a un monto que va desde RD\$390,000.01 hasta RD\$2,072,000.00. Estas deben ser previamente autorizadas por el Presidente de la Junta Central Electoral.

**Artículo 12.-** Cuando la contrataciones sean para la construcción o remodelación de obras, cuyo umbral esté ubicado entre los diez millones trescientos cincuenta mil pesos con cero centavos (RD\$10,350,000.00) y los treinta y ocho millones ochocientos mil pesos con cero centavos (RD\$38,800,000.00), aplicará la modalidad de Comparación de Precios.

**Artículo 13.- Licitación Restringida:** Para la adquisición de bienes y servicios ascendente a un monto desde dos millones setenta y dos mil pesos con un centavo (RD\$2,072,000.01) hasta tres millones de pesos con cero centavos (RD\$3,000,000.00), se utilizará el método de licitación restringida. Se invita a participar a un número limitado de proveedores en capacidad de atender el requerimiento, los cuales serán seleccionados atendiendo al criterio de desempeños anteriores. Se incluyen en este procedimiento aquellos requerimientos que solo pueden ser atendidos por un reducido número de proveedores o contratistas, independientemente del monto a contratar.

**Artículo 14.-** Cuando se trate de contrataciones para construcción o remodelación de obras, cuyos montos estén comprendidos entre los sesenta y cuatro millones setecientos treinta y tres mil novecientos noventa y nueve pesos con cero centavos (RD\$64,733,199.00) y los cien millones de pesos con cero centavos (RD\$100,000,000.00), la modalidad a aplicarse es la Licitación restringida.

**Párrafo:** La Junta Central Electoral podrá celebrar sorteos de obras. Para tales propósitos deberá invitar a todos los posibles proveedores, mediante la publicación en su portal y/o en un periódico de circulación nacional.

**Artículo 15.-** La entidad contratante se reserva el derecho, en cada caso, de utilizar el procedimiento para la adquisición de bienes, servicios y obras, del umbral que le siga al proceso de que se trate.

**Artículo 16.- Licitación Pública:** Para la adquisición de bienes y servicios ascendentes a un monto de tres millones de pesos con un centavo

(RD\$3,000,000.01) en adelante, se realizará un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen sus propuestas conforme al pliego de condiciones correspondiente. Estas podrán ser de procedencias nacionales o internacionales.

**Párrafo 1:** Cuando se trate de contrataciones para construcción o remodelación de obras, cuyos montos asciendan la suma de veinte millones de pesos con cero centavos (RD\$20,000,000.00), los pliegos deben señalar que las obras podrán, adicionalmente, ser supervisadas por Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).

**Párrafo II:** Las licitaciones públicas serán internacionales en los siguientes casos:

- a) Cuando la compra o contratación esté cubierta por un tratado o acuerdo en vigor entre la República Dominicana y otro Estado y/u organismo multilateral o bilateral de crédito.
- b) Cuando una licitación pública nacional sobre el mismo efecto, previa se haya declarado desierta.
- c) Cuando los oferentes nacionales no tengan suficiente capacidad para proveer los servicios u obras demandadas.

#### CAPÍTULO IV

#### COTIZACIONES REQUERIDAS PARA LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE BIENES OBRAS O SERVICIOS.



Artículo 17.- Para el trámite de las compras de bienes y contratación de obras y servicios debe cumplirse con los requisitos siguientes:

- a) Para las compras simples hasta cincuenta mil de pesos con cero centavos (RD\$50,000.00), solicitar tres (3) cotizaciones.
- b) Para compras menores de cincuenta mil pesos con un centavo (RD\$50,000.01) hasta trescientos noventa mil pesos con cero centavos (RD\$390,000.00), solicitar de tres (3) a seis (6) cotizaciones.
- c) Para compras de bienes, servicios y obras mediante la modalidad de Comparación de Precios, se efectuará con la invitación a participar a todos los posibles oferentes con registros de proveedores del

Estado y de la JCE; en ningún caso será realizado el proceso sin la convocatoria a por los menos seis (6) oferentes seleccionados.

- d) Para la adquisición de bienes, servicios y obras, mediante licitación restringida, se podrá invitar un número ilimitado de oferentes calificados, atendiendo al criterio de desempeños anteriores. En caso de que de los convocados a hacer propuestas no concurren al menos tres (3) invitados, la Comisión de Compras y Licitaciones tendrá que realizar la invitación nuevamente en el portal de la JCE y en por los menos un periódico de circulación nacional.
- e) Para compras de bienes y servicios que superen los tres millones de pesos con un centavo (RD\$3,000,000.01) y la contratación de obras que superen la suma de cientos cincuenta y cinco millones de pesos con un centavo (RD\$155,000,000.01), tendrá que ser utilizado el procedimiento de Licitación Pública.

**Párrafo I:** Toda solicitud de compras simples o menores debe ser procesada conforme a este Reglamento.

**Párrafo II:** En los casos que por razones ajenas a la Institución o por la naturaleza de los bienes, obras o servicios no se puedan completar las solicitudes con la cantidad de cotizaciones requeridas, debe justificarse por escrito y requerir la autorización correspondiente de la Comisión de Compras y Licitaciones.

**Párrafo III:** En los procesos de Compras y contrataciones de la institución deberá procurarse la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que presenten la certificación que los acredite como tales.

## CAPÍTULO V PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS



**Artículo 18.-** El proceso de compra de bienes y contrataciones de obras y servicios incluye las siguientes fases:

- a) Identificación y justificación de las necesidades: Estará vinculada a las líneas estratégicas de la Institución y al plan operativo de cada año.

- b) Tramitación y autorización de la solicitud: Las solicitudes deben ser tramitadas a la Dirección Administrativa, que dependiendo del monto las tramitará al área correspondiente, para su autorización.
- c) Cotizaciones: Cuando se trate de compras simples y menores, la División de Compras solicita cotizaciones a los proveedores, las analiza y tramita al órgano correspondiente, para decidir sobre la compra.
- d) Ejecución de la compra: Luego de recibida la cotización, el órgano competente selecciona el proveedor y emite el documento de adjudicación, y lo tramita a la Dirección Administrativa, quien realizará la compra.

**Párrafo I:** La formalización de estas operaciones se realizará mediante Orden de Compra o Contrato.

**Párrafo II:** Las contrataciones de obras, cuando superen la suma de RD\$400,000.00, podrán estar sustentadas por contrato. Las obras que estén por debajo de este rango se sustentarán por Orden de servicios y/o una Orden de Compra. Las compras por licitaciones de bienes y servicios que superen el monto indicado podrán estar sustentadas en Orden de servicios y/o una Orden de Compra, así como en un contrato a opción de la JCE.

- e) Recepción del bien, servicio u obra: Los bienes serán recibidos por la División de Almacén y Suministro, conjuntamente con los órganos competentes, según el bien; y los servicios y obras por la dependencia correspondiente.
- f) Realización del pago: Luego de recibido el bien o servicio, se remite a la Dirección Financiera los documentos de lugar, quien procesa el pago conforme a las condiciones convenidas con el proveedor.
- g) Atendiendo a las condiciones de las ofertas participantes y las condiciones establecidas en las mismas, la entidad contratante podrá hacer avance (s), antes de la recepción del bien o servicio; sin embargo, para el pago final, deberá tener constancia de que el bien o servicio ha sido recibido conforme por el almacén.



## CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE COMPRAS SIMPLES, MENORES Y POR LICITACIÓN

**Artículo 19.-** Procedimiento para las Compras Simples:

- a) El órgano interesado solicita mediante comunicación la compra del bien o servicio a la Dirección Administrativa, quien analiza el requerimiento, con la asesoría de las áreas especializadas, en caso de considerarlo necesario.
- b) La Dirección General Administrativa, recibe el requerimiento, lo revisa, solicita a la Sección de Almacén, por la vía que considere pertinente, la requisición del bien requerido para determinar la existencia o no del mismo. Verifica si procede o no la solicitud y en caso positivo, la remite a la Presidencia de la JCE para los fines correspondientes, indicando si la aprobación debe hacerse tal y como fue solicitada o si amerita algún tipo de modificación.

**Párrafo:** En caso de que la Dirección General Administrativa entienda que no procede la tramitación de la solicitud de compras o contratación, la devolverá a la Unidad Requirente con la recomendación de lugar.

- c) La Presidencia de la JCE, como instancia deliberativa en materia de compras y contrataciones, recibe de la Dirección General Administrativa la solicitud de la Unidad Requirente, acompañada de la requisición de almacén. La aprueba, la rechaza o la modifica, de acuerdo a su mejor criterio; y la tramita por la vía de la Dirección General Administrativa o directamente a la Comisión de Licitaciones, para los fines que corresponda.
- d) La Dirección Administrativa coordina con la Dirección Financiera la provisión de fondos en base a precios estimados, autoriza si corresponde y remite la solicitud a la División de Compras.
- e) La División de Compras, recibe el requerimiento de compras o contratación con sus motivaciones, y revisa la solicitud; hace el estimado del precio, tomando en consideración el precio histórico, el precio del mercado o los precios de referencia. Selecciona modalidad a que corresponde, la cual será una de las siguientes:

- a) Compras Simples



- b) Compras Menores
- b) Comparación de Precios
- c) Licitación Restringida
- d) Licitación Pública Nacional
- e) Licitación Pública Internacional
- f) Sorteo de Obras

**Párrafo:** Cuando habiéndose realizado un procedimiento de selección, la menor cotización obtenida supere el máximo permitido por el umbral correspondiente para ese procedimiento, se podrá continuar con el proceso de selección y adjudicación siempre y cuando dicha variación no sea superior al DIEZ POR CIENTO (10%).

- f) La División de Compras gestiona las cotizaciones de lugar, remitiendo a los proveedores el Formulario de Solicitud de Cotización vía fax, vía electrónica y/o entrega directa; podrán ser recibidas por las mismas vías.
- g) Recibida (s) la (s) cotización (es), la División de Compras elabora el Formulario de Análisis de Ofertas y remite el expediente a la Dirección Administrativa.
- h) La Dirección Administrativa recibe el expediente y lo evalúa, y adjudica la mejor oferta, basándose en los criterios de garantía, precio, condiciones de pago, tiempo de entrega y calidad del bien y/o servicio ofertado.
- i) La Dirección Administrativa remite el expediente a la División de Compras, explicitando el suplidor seleccionado.
- j) La División de Compras elabora la orden de compra y la remite al proveedor. Envía el expediente a la Dirección Financiera, para fines de pago; y una copia de la orden de compra a la División de Almacén, para recepción.

**Artículo 20.-** Procedimiento para las Compras Menores:

- a) La División de Compras recibe de la Dirección General Administrativa, el expediente conteniendo la Solicitud de la Unidad Requirente, la Requisición de Almacén y la aprobación de la Presidencia de la JCE.



- b) La División de Compras, mediante comunicación escrita, o por cualquier otro medio, realiza invitación a cotizar, requiriendo el debido acuse de las copias, a un mínimo de tres (03) proveedores, debidamente registrados en el Registro de Proveedores del Estado.
- c) El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y el momento límite para presentar la propuesta, será estipulado libremente por la División de Compras. siempre debe establecerse un plazo prudente.
- d) La División de Compras, recibe cotización hasta el límite del plazo establecido, contado a partir de la fecha de invitación a presentar oferta. Analiza cotizaciones y hace la selección conforme al criterio del menor precio ofertado y tomando en consideración el precio referencial basado en las tres (03) últimas compras de los bienes o el servicio a contratar.
- e) La División de Compras elabora la incorporación de ofertas o cuadro comparativo, según corresponda, a fin de seleccionar la oferta más conveniente.
- f) La División de Compras elabora la Orden de Compra y la remite a la Dirección General Administrativa para fines subsiguientes.
- g) La Dirección General Administrativa, recibe la Orden de Compra, la aprueba y tramita el expediente a la Dirección de Auditoría para fines de revisión y validación de los procedimientos empleados.
- h) La Dirección de Auditoría recibe el expediente, audita el procedimiento para verificar que se ha cumplido con las normas legales existentes y con el presente Reglamento; siendo así, lo remite con el visto bueno a la Dirección Financiera, para la elaboración de la orden de pago, al tiempo que envía una copia de la Orden de Compra Auditada a la División de Compras para que dé continuidad al proceso.

**Párrafo:** En caso de que la Dirección de Auditoría observe algún incumplimiento o desviación, devolverá el expediente, por la vía más expedita, al órgano que incurrió en la falta o violación, indicando con precisión en qué consiste la falta o violación y cuál aspecto de la Ley o del propio Reglamento ha sido vulnerado. El órgano en que devino la falta, hará la corrección de lugar y reenviará el expediente corregido a la Dirección de Auditoría.



- i) La Dirección Financiera recibe el expediente, toma las provisiones correspondientes, elabora la Orden de Pago y cuando el proceso de elaboración de cheque está concluido, remite el expediente a la Presidencia para fines de firma.
- j) La Presidencia recibe el expediente, hace el registro correspondiente, verifica el visto bueno de las direcciones de Auditoría y Finanzas; firma el cheque y la Orden de Compras, la Orden de Servicios, o bien el contrato de que se trate, y lo devuelve a la Dirección Financiera para los fines de lugar.
- k) La División de Compras recibe copia de la orden de Compras o de Servicios, entrega copia al suplidor seleccionado, difunde en el portal de compras de la institución la Orden de Compra y remite copia al Departamento de Almacén, a los fines de recepción de la mercancía.
- l) La Sección de Almacén recibe la mercancía requerida conforme a las especificaciones descritas en la Orden de Compra y en presencia de una representación de la Dirección de Auditoría. En los casos en que sea necesario participarán en la recepción, la Sección de Inventario, la Unidad Requirente o una representación de técnicos en el manejo del equipo de que se trate.
- m) La Sección de Almacén requerirá del suplidor un conduce con las especificaciones técnicas y cantidades de los bienes entregados, así como la facturación de los mismos; para elaborar un informe de recepción de mercancía y remitirlo a la Dirección Financiera, con copia para la Dirección General Administrativa, para los fines de lugar.
- n) La Sección de Almacén informa a la División de Compras sobre la recepción de la mercancía, para los fines que corresponda.

**Artículo 21.-** Procedimiento para las compras por licitación:

- a) El órgano interesado solicita la adquisición del bien o servicio, mediante comunicación a la Dirección Administrativa, que analiza la necesidad del bien o los servicios solicitados, con la asesoría del órgano competente.



- b) La Dirección Administrativa y la Comisión de Compras y Licitaciones, según corresponda, coordinan con la Dirección Financiera la provisión de fondos, en base a precios estimados, y solicita la certificación de apropiación de fondos.
- c) El Coordinador de las Comisiones de Compras y Licitaciones procede a elaborar el Pliego de Condiciones de la licitación pública o restringida, según corresponda, y lo somete a la consideración de los miembros competentes.
- d) Luego de aprobado el Pliego de Condiciones se procede a:

1.- En caso de ser una Licitación Pública, la Comisión correspondiente realiza un llamado público por dos (2) días consecutivos, a través de la prensa nacional y en la página web de la Institución, indicando el día y la hora de entrega y apertura de las propuestas, teniendo como plazo de entrega treinta (30) días hábiles a partir de la primera publicación.

2.- En caso de ser una Licitación Restringida, la Comisión de Compras y Licitaciones procederá a su publicación durante dos (2) días consecutivos en la página web de la Institución, indicando el día y la hora de entrega y apertura de las propuestas, teniendo como plazo de entrega veinte (20) días hábiles a partir de la primera publicación.

3.- En caso de una Comparación de Precios, se publica en la página web de la Institución; indicando el tipo de bien, servicio y obra a contratar, requisitos de participación, el día y la hora de entrega y apertura de las propuestas; teniendo como plazo no más de cinco (5) días hábiles, a partir de la publicación.

**Párrafo I:** De no existir en el Registro de Proveedores de la Institución la cantidad mínima de empresas o personas físicas para efectuar la licitación, la Comisión, a través de la División de de Compras, procederá a invitar a empresas y/o personas físicas reconocidas a inscribirse en el Registro de Proveedores de la Institución.

**Párrafo II:** Cuando no se puedan completar las solicitudes con el número de participantes requeridos por razones ajenas a la Institución o por la naturaleza del bien o servicio, para continuar con dicha licitación, la Comisión deberá justificar por escrito y



requerir la autorización del Presidente de la Junta Central Electoral.

**Párrafo III:** Cuando por razones de fuerza mayor se vean afectados el día y la hora para la entrega y apertura de las propuestas, se publicará nuevamente el día, hora y lugar de entrega y apertura de las mismas.

- e) El día y hora fijados en el pliego de condiciones, la comisión correspondiente preside el acto de recepción y apertura de las propuestas en presencia de un Notario Público, quien certificará todas las incidencias de dicho acto. Previamente se requerirá a los licitadores o sus representantes legales su firma en el registro de asistencia.

Párrafo: No se permitirá la entrada a los licitadores que hayan llegado después de la hora establecida en la convocatoria.

- f) Se procede a la apertura de las propuestas y se verifica si cumplen con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones. Se levanta Acta Notarial del acto de apertura.
- g) La comisión correspondiente analiza y decide la adjudicación de la licitación. En caso de que sea necesario, esta comisión por la vía correspondiente puede requerir la asesoría técnica de un órgano especializado de la Junta Central Electoral, o externo a la institución.
- h) La Comisión levanta Acta contentiva de la decisión adoptada, la cual debe especificar las razones de la adjudicación y comunica a todos los participantes los resultados de la Licitación.

**Párrafo:** La notificación de adjudicación a los participantes se realizará dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.

- i) La Comisión envía el Acta conjuntamente con las propuestas a la Consultoría Jurídica para la elaboración del contrato correspondiente, con los términos establecidos en el pliego de condiciones y demás documentos que conforman el expediente.

j) La Consultoría Jurídica remite el contrato con sus anexos a la Comisión, quien lo envía a la Dirección Administrativa y ésta a la División de Compras.



- k) La División de Compras elabora la Orden de Compra y la remite al proveedor. Envía el expediente a la Dirección Financiera para fines de pago y una copia de ésta a la División de Almacén para recepción del bien mueble.

**Artículo 22.-** El Pliego de Condiciones contendrá:

- a) La convocatoria.  
b) Descripción completa de los requerimientos de la entidad concedente.  
c) Análisis y requerimientos para una adecuada estructuración técnica, financiera y legal de las propuestas.  
d) Los anexos requeridos, según el caso.  
e) Criterios de evaluación de las ofertas, de acuerdo a las características propias del bien, contratación de obras o servicios y la normativa vigente.  
f) Condiciones particulares de suspensión, ampliación y extinción de la contratación; así como el procedimiento a seguirse en el caso de que sea acogida una impugnación de la adjudicación.  
g) Garantía:

**"Fianza de Mantenimiento de Oferta:** Al momento de presentar su oferta, el licitante deberá presentar una fianza de mantenimiento de oferta, equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total de su propuesta; debe tener una vigencia de noventa (90) días calendarios.

**Fianza de Avance:** Esta fianza la debe presentar el licitador al cual se le adjudique la licitación al momento de la firma del contrato, equivalente al monto total del avance. Dicha fianza será condición indispensable para la entrega del avance.

**Garantía de Fiel Cumplimiento:** Los adjudicatarios cuyos contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria en el plazo de cinco (5) días, contados a partir de la aprobación de la primera cubicación, por el importe del diez por ciento (10%) del monto total del presupuesto propuesto, a disposición de la Entidad Adquiriente, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de adjudicación. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana o de una póliza expedida por una Compañía de seguros debidamente autorizada, y debe tener un tiempo de vigencia mínima de tres (3) meses



posteriores al vencimiento del Contrato. La misma es reembolsable al cumplimiento del Contrato. Además debe ser ejecutable a primer reclamo.

**Garantía Sobre Vicios Ocultos:** A la recepción de la obra, el contratista depositará como requisito previo indispensable para la expedición de la certificación correspondiente, una garantía que cubra el 10% del monto total del contrato por el término de un año. Esta garantía se aplicará total o parcialmente a cubrir cualquier reparación que hubiere necesidad de hacer a la obra, como consecuencia de vicios ocultos en su construcción, no evidenciados en el momento de su recepción, o para responder del fiel cumplimiento de todas las obligaciones contractuales a cargo del contratista, todo sin perjuicio de la responsabilidad que este tiene de conformidad con los artículos 1792 y 2270 del Código Civil. Esta garantía podrá hacerse en forma de una póliza expedida por una Compañía de Seguros debidamente autorizada, o en efectivo que se depositará en el Banco de Reservas de la República Dominicana a disposición de la entidad contratante.

Estas fianzas deben presentarse mediante póliza expedida por una compañía de seguros de reconocida solvencia en el país o de un banco comercial."

**Artículo 23.-** Procedimiento para la impugnación de adjudicación:

- a) Cualquier impugnación de la adjudicación de una licitación por cualquiera de los licitadores participantes, deberá depositarse, por medio escrito y entrega/directamente, dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación, por ante el órgano que tomó la decisión, indicando los argumentos en que fundamenta su acción.

**Párrafo 1:** La solicitud suspenderá la adjudicación objetada, así como las acciones que de la misma pudieran derivarse, hasta tanto la comisión competente decida al respecto.

**Párrafo II:** Una comisión integrada por tres (3) miembros del Pleno, designados por el Presidente de la Junta Central Electoral, conocerá de la impugnación relativa a las compras Directas y Compras Menores, la Comisión de Compras y Licitaciones; y de las impugnaciones a las decisiones del Comité de Licitaciones,.



- b) En ambos casos la Comisión de Licitaciones notificará a las partes la interposición del recurso dentro de un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de impugnación. Las partes tendrán un plazo de cinco (5) días calendario para emitir su contestación; de lo contrario quedarán excluidos del proceso de impugnación.
- c) La parte apoderada de la impugnación conocerá y decidirá el recurso en un plazo no mayor de quince (15) días calendario a partir del vencimiento del plazo para efectuar la contestación.

**Párrafo I.** En caso de que la instancia apoderada emita una decisión en contra de la parte que impugna, continúa el proceso de licitación.

**Párrafo II.** En caso de que se emita una decisión a favor de la parte que impugna, se deberá decidir de acuerdo a lo estipulado en el pliego de condiciones y de la decisión adoptada.

**Artículo 24.-** La Junta Central Electoral se reserva el derecho de no aceptar como proveedores, oferentes o licitantes, a personas físicas o moral que previamente hayan sido Inhabilitadas, ya sea por la JCE o por cualquier otro órgano del Estado, en virtud de las violaciones cometidas contra los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, o que hayan cometido prácticas fraudulentas o tengan litis en perjuicio del Estado, así como de quienes hayan sido adjudicatarios de obras y servicios y no cumplieron satisfactoriamente con su obligación, o que por alguna razón, afecten la imagen institucional de la Junta Central Electoral.

## CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 25.-** Una copia del Acta de Compras o de Licitaciones debe ser remitida al departamento de Auditoría Interna, para verificar el cumplimiento del proceso de compra o licitación, y al Centro de Información de la Junta Central Electoral, para ser publicada en la página web de la JCE.

**Artículo 26.-** Este Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación.



**Artículo 27.-** El presente Reglamento deroga y sustituye cualquier disposición o reglamento anterior en todo cuanto le sea contrario, prevaleciendo como la norma reglamentaria para todos los fines legales correspondientes.

**Artículo 28.-** Se ordena que el presente Reglamento sea publicado en los medios de comunicación de la Junta Central Electoral.

En Santo Domingo, capital de la República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de octubre del año dos mil doce (2012).

  
**DR. ROBERTO ROSARIO MÁRQUEZ**  
Presidente de la Junta Central Electoral

  
**DR. JOSÉ ÁNGEL AQUINO RODRÍGUEZ**  
Miembro Titular

  
**DRA. ROSARIO GRACIANO DE LOS SANTOS**  
Miembro Titular

  
**DR. CÉSAR FRANCISCO FÉLIZ FÉLIZ**  
Miembro Titular

  
**LIC. EDDY DE JESÚS OLIVARES ORTEGA**  
Miembro Titular

  
**DR. RAMÓN HILARIO ESPIÑEIRA CEBALLOS**  
Secretario General

