

RESOLUCIÓN NÚM. IN-CGR-RES-2025-0003

QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y LOS REQUISITOS PARA LOS REGISTROS DE CONTRATOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CONSIDERANDO PRIMERO: que la Constitución de la República Dominicana, en su artículo 247, establece que “La Contraloría General de la República es el órgano del Poder Ejecutivo rector del control interno, ejerce la fiscalización interna y la evaluación del debido recaudo, manejo, uso e inversión de los recursos públicos y autoriza las órdenes de pago, previa comprobación del cumplimiento de los trámites legales y administrativos, de las instituciones bajo su ámbito, de conformidad con la ley”;

CONSIDERANDO SEGUNDO: que el artículo 148 de la Constitución Dominicana del año 2024 establece: “Responsabilidad Civil. Las personas jurídicas de derecho público y sus funcionarios o agentes serán responsables, conjunta y solidariamente, de conformidad con la ley, por los daños y perjuicios ocasionados a las personas físicas o jurídicas por una actuación u omisión administrativa antijurídica”.

CONSIDERANDO TERCERO: que la Contraloría General de la República tiene potestad reglamentaria, conforme al artículo 18, numeral 17 de la Ley núm. 10-07, el cual establece que es competencia del Contralor General de la República “Dictar, en el marco de la presente ley y su reglamento de aplicación, el reglamento interno de la institución y las demás normas técnicas y administrativas que considere necesarias para el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Contraloría General de la República”;

CONSIDERANDO CUARTO: que el Artículo 25 de la Ley 10-07 establece: “Responsables del Control Interno. El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo, responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo”.

CONSIDERANDO QUINTO: que el numeral 3 del artículo 27 de la Ley núm. 10-07 establece: “Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos para lo cual el Contralor General de la República dictará el reglamento correspondiente”;

CONSIDERANDO SEXTO: que el artículo 7, numeral 7, de la citada Ley núm.10-07, establece que las instituciones bajo el ámbito de aplicación de la Ley núm. 10-07 deberán “Remitir a la Unidad de Auditoría Interna respectiva, copia auténtica de todo contrato de bienes, servicios, obras que requiera un egreso de fondos públicos con sus respectivos soportes en papel o en formato digital. La celebración de estos contratos sólo podrá hacerse previa comprobación, por parte del funcionario responsable de su firma, del correspondiente balance de apropiación disponible para cubrir el compromiso contraído”;



CONSIDERANDO SÉPTIMO: que de igual forma es un deber institucional de las instituciones bajo el ámbito de la Ley núm. 10-07, implantar y mantener un registro de contrato de bienes, servicios y obras;

CONSIDERANDO OCTAVO: que en las últimas décadas se ha desarrollado como mecanismo de fraude la suscripción de una serie de contratos, especialmente de obras, que no agotan su curso para ser ejecutados; sin embargo, al tratarse de contratos válidos, estos son objeto de innumerables cesiones de derechos contractuales, las cuales se producen de manera más frecuente en los inicios de nuevos períodos de gobierno;

CONSIDERANDO NOVENO: que esa realidad ha provocado una proliferación de contratos, de distintas épocas, que no han sido debidamente registrados en la Contraloría General de la República, lo cual resulta en dificultades importantes para su registro, particularmente, por cuestiones de validez, pérdida de objeto, documentos incompletos, entre otros;

CONSIDERANDO DÉCIMO: que la gran cantidad de contratos que carecen de registro dificultan la realización de los planes y metas de las instituciones públicas, en el sentido de que los contratistas están exigiendo su ejecución; en efecto, se ha creado una especie de indefinición respecto de estos contratos que ha llevado a muchas instituciones a reflexionar sobre la ejecución de los mismos, muchos de ellos anteceden en su formación hasta tres administraciones;

CONSIDERANDO DÉCIMO PRIMERO: que para fortalecer y eficientizar los procesos de registro de los contratos y, por consiguiente, la seguridad jurídica, es necesario que los órganos y entes del Estado cuenten con un instrumento normativo que les permita determinar con exactitud los criterios que deben cumplir para obtener un registro satisfactorio en la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO DÉCIMO SEGUNDO: que es necesario establecer las condiciones normativas que permitan la regularización de los contratos que han sido suscritos por instituciones competentes en el ejercicio de su potestad administrativa, pero que aún no han sido registrados en la Contraloría General de la República; así como prohibir de forma definitiva la acumulación de contratos sin enviarlo a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) a los fines de su registro, como manda la normativa vigente;

VISTA: la Constitución de la República Dominicana del 27 de octubre de 2024.

VISTA: la Ley núm. 200-04 General de Libre Acceso a la información Pública, de fecha 28 de julio de dos mil cuatro (2004).

VISTA: la Ley núm. 10-04 de la Cámara de Cuentas, de fecha 20 de enero de dos mil cuatro (2004).

VISTA: la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, y su reglamento de aplicación, instituido por el Decreto núm. 416-23 d/f. 14 de septiembre del 2023.



VISTA: la Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 4 de enero de dos mil siete (2007).

VISTA: la Ley núm. 41-08 de Función Pública y crea la Secretaría de Administración Pública (Ministerio de Administración Pública).

VISTA: la Ley 488-08, que establece un Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), de fecha 30 de diciembre de 2008, y su modificación en la Ley núm. 187-17, del 28 de julio de 2017.

VISTA: la Ley núm. 1-12, sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana hasta el 2030, de fecha 25 de enero de 2012.

VISTA: la Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública. G .0. No. 10691, de fecha 14 de agosto de 2012.

VISTA: la Ley 107-13 sobre los Derechos de las personas en sus relaciones de la Administración Pública y de Procedimiento Administrativo.

VISTO: el Decreto núm. 491-07 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, Gaceta Oficial No. 10438, del 10 de septiembre de 2007.

En virtud de las atribuciones que le confiere la Constitución Dominicana y la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno (Sinaci) a la Contraloría General de la República, se emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I

OBJETO, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto. La presente resolución tiene por objeto, establecer los procedimientos que deben ser acatados de manera obligatoria, para el análisis jurídico, económico, financiero, técnico y administrativo de los contratos efectuados entre las instituciones, entes u organismos públicos y las personas naturales y jurídicas nacionales e internacionales; a su vez, cumplir con el control, registro y certificación, requisitos que de



naturaleza reglamentaria pautan las directrices con eficiencia y transparencia, conforme a la constitución, principios y legislaciones administrativas vigentes.

Artículo 2.- El alcance de la presente resolución está sujeta a todas las contrataciones de bienes, servicios, obras, consultorías, alquileres con opción de compra, arrendamientos y fideicomisos públicos, que realicen los entes y órganos de la Administración Pública en los niveles gubernamentales siguientes:

1. El Gobierno Central
2. Las Instituciones Descentralizadas y Autónomas
3. Las Instituciones Públicas de la Seguridad Social
4. Las Empresas con Participación Estatal Mayoritaria
5. Fideicomisos públicos

Artículo 3.- Definiciones. Para los efectos, cuando en la presente resolución se utilicen los siguientes términos, deberá dársele las acepciones que se indican a continuación:

1. **Acto administrativo:** (Art. 8 Ley 107-13) es toda declaración unilateral de voluntad, juicio o conocimiento realizada en el ejercicio de función administrativa por una administración pública, o por cualquier órgano u ente público que produce efectos jurídicos directos, individuales e inmediatos frente a terceros.
2. **Acta notarial:** es el instrumento público, auténtico original que redacta el notario y conserva en su protocolo, a solicitud de parte interesada, para hacer constar uno o varios hechos presenciados por él, declarados por los comparecientes, autorizado con su firma y sello.
3. **Acta de recepción:** documento emitido por la administración pública que se utiliza para formalizar la entrega de un bien, servicio u obra, indicando que ha sido recibido conforme y deja constancia de la realización y presentación a lo pactado, ya sea provisional o definitiva.
4. **Adenda de contrato:** es todo aquello que modifica una cláusula contractual. Es utilizada, para poder modificar, ampliar, o definir los términos de las obligaciones contraídas dentro de un contrato, debidamente motivada. Cuando sea necesario adicionar, modificar condiciones o especificaciones que no alteren sustancialmente los términos originales y el objeto del contrato se mantenga inalterado.
5. **Adjudicación:** acto administrativo definitivo, a través del cual la institución contratante selecciona al proveedor que haya presentado la mejor propuesta, de conformidad con los criterios de evaluación fijados, en los pliegos de condiciones y sus especificaciones técnicas/fichas técnicas o términos de referencia en un procedimiento de contratación pública.
6. **Becas:** ayuda económica para una persona o grupo, en el marco de un esquema de beneficios de los servidores públicos, por aplicación de la Ley núm. 41-08, para la realización de estudios o investigaciones científicas, en instituciones educativas tanto nacionales como internacionales, orientadas a estudiantes etapas de educación superior que tiene como finalidad ofrecer oportunidad económica a personas físicas para

promover la igualdad en oportunidades y la excelencia académica, posterior a la aprobación de la capacidad intelectual de la persona interesada.

7. **Bienes:** objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
8. **Bienes comunes:** son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
9. **Bienes no comunes:** son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes o estandarizados.
10. **Cesión de contrato:** es el mecanismo a través del cual se sustituye un proveedor que cede a un tercero la ejecución de prestaciones vinculadas a un contrato.
11. **Cedente:** proveedor que efectúa la cesión de contrato.
12. **Cesionario:** tercero a favor de quien se cede la ejecución de prestaciones vinculadas a un contrato.
13. **Certificado de apropiación presupuestaria:** documento mediante el cual la autoridad con responsabilidad para gestionar gastos garantiza el principio de legalidad de los mismos, es decir, la existencia de apropiación presupuestaria suficiente para iniciar la gestión de un gasto determinado que podrá generar un compromiso y que el mismo se encuentra incluido en el presupuesto de una institución gubernamental. (Ver Art. 3, Decreto 15-17).

Artículo 3. Disponibilidad de apropiación presupuestaria. Los órganos y entes públicos sujetos a las instrucciones contenidas en este decreto no iniciaren procesos de compras o contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, ni de transferencias al sector 3 Presidente de la República Dominicana privado, sin contar con el "Certificado de apropiación presupuestaria" donde conste la existencia de balance suficiente en la cuenta presupuestaria que corresponda, por el monto total del egreso previsto.

14. **Certificación de Cuota para Comprometer:** documento mediante el cual la autoridad con responsabilidad para gestionar gastos garantiza que el monto de los contratos suscritos con proveedores está programado como compromiso y que su pago estará garantizado, una vez contraída y reconocida la obligación. (Ver Art. 4 Decreto 15-17).
15. **Certificación existencia de fondos:** documento oficial de carácter financiero, emitido por la autoridad competente de una institución que indica que dicha institución cuenta con la debida apropiación de fondos, dentro del presupuesto del año fiscal en curso, emitida por una cuenta bancaria específica.

16. **Comité de Contrataciones Públicas:** es el órgano deliberativo y decisorio con carácter permanente dentro de las instituciones contratantes, que tiene a su cargo la conducción y toma de decisiones en la mayoría de los procedimientos de contratación pública.
17. **Convenio:** son aquellos acuerdos donde se establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común y sin fines lucrativos entre entidades del sector público.
18. **Código SNIP:** documentación complementaria que solicita todo proyecto de inversión pública, la cual estará acompañada de la debida información, según el sector de la actividad económica y que justifica la decisión de asignar recursos públicos para su ejecución.
19. **Consortios:** unión de personas físicas o jurídicas nacionales o extranjeras, asociaciones sin fines de lucro y/o cooperativas, así como otras personas jurídicas con habilitación para ofrecer bienes, servicios y obras, con el objetivo común de participar en procedimientos de contratación pública.
20. **Contratación pública:** la obtención, mediante contrato, por cualquier método de obras, bienes, servicios u otorgamiento de por parte de las entidades del sector público dominicano.
21. **Contrato:** es el documento jurídico vinculante que recoge el acuerdo de voluntad generadora de obligaciones, celebrado con los particulares por los entes y órganos del Estado, en ejercicio de una función administrativa, para las compras y contrataciones de bienes, servicios, obras.
22. **Convocatoria:** llamado público y formal a participar en un procedimiento de contratación pública.
23. **Cronograma de actividades:** cronología del procedimiento de selección.
24. **Cronograma de Ejecución:** documento que contiene la ejecución de las actividades y el Plan de Trabajo para entrega de la Obra objeto del procedimiento de contratación.
25. **Dirección General de Contrataciones Públicas:** dependencia del Ministerio de Hacienda, creada mediante la Ley núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, y es la entidad rectora de las compras y contrataciones de bienes, servicios, obras.
26. **Especificaciones técnicas:** son aquellas que describen los objetos a contratar, atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.
27. **Estado de cuenta bancaria:** son informes financieros que utilizan las instituciones para dar a conocer su situación económica y financiera, y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.



28. **Estados de excepción:** aquellos previstos como tales en la Constitución de la República Dominicana.
29. **Estudios previos:** conjunto de investigaciones y análisis que fundamentan la necesidad del procedimiento de selección de proveedores a ser realizado y permite delimitar el objeto, sus características, la demanda y oferta en el mercado, la viabilidad y el presupuesto estimado del bien, servicio u obra a contratar, así como cualquier información relevante para satisfacer la necesidad de que se trate. (Decreto 416-23, art. 4).
30. **Expropiación:** procedimiento de derecho público, por el cual el Estado, desposee o priva legalmente de un bien mueble o inmueble a su dueño para el cumplimiento de un fin de utilidad pública y mediante el pago de una indemnización.
31. **Etapas contractuales:** son las distintas etapas en las que se desarrollan los procedimientos de contratación pública, de conformidad con la organización y las especificaciones previstas en la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras del Estado.
32. **Firma Digital:** es el valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y el texto del mensaje, y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transmisión. De acuerdo con el Artículo 2, literal i) de la Ley No. 126-02, sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.
33. **Fideicomiso público:** es la modalidad de fideicomiso celebrado por el Estado, con carácter de fideicomitente respecto de bienes o derechos que formen parte de su patrimonio con el objetivo de gestionar, implementar o ejecutar obras, bienes, servicios o proyectos de interés públicos Ley núm. 28-23.
34. **Fondos públicos:** los obtenidos a través de la recaudación de las personas físicas y jurídicas que tributan en la República Dominicana, del Presupuesto General de la Nación, de financiamiento nacionales o internacionales, o cualquier otra modalidad lícita de obtención de fondos por parte de la Administración Pública, con un propósito o finalidad de carácter estatal.
35. **Fondos especiales:** son los ingresos provenientes de fuentes específicas creados por leyes especiales, decretos y disposiciones administrativas incluidos en la fuente general del Tesoro Nacional. Artículo 07, párrafo 1, Ley 243-17.
36. **Flujograma de desembolsos:** es la presentación de forma gráfica de la distribución económica de una obra.
37. **Habilitación:** mecanismo a través del cual se precalifica o califica a un proveedor, a los fines de determinar que cuenta con las capacidades técnicas y profesionales, así como la solvencia financiera para satisfacer el objeto de una contratación.
38. **Informe de peritos:** es el informe de evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes, conforme a los criterios establecidos.



39. **Institución contratante:** el ente, órgano, organismo o dependencia del sector público, así como fideicomisos públicos, que lleven a cabo procedimientos de contratación.
40. **Indemnización:** es un resarcimiento económico de un daño o perjuicio. Se trata de una suma de dinero como reparación o compensación, según el tipo de lesión ocasionada.
41. **Máxima autoridad:** el titular o representante legal de la institución contratante o quien tenga la autorización para suscribir contrataciones en su representación.
42. **Medidas transitorias:** disposición destinada a regir situaciones temporales que son existentes con anterioridad a la fecha de vigencia de una ley o reglamento, o que son creadas por virtud del mismo.
43. **Módulo de validación:** permite realizar análisis sistemático de los requisitos fundamentales con que debe cumplir la Solicitud de Trámite, diseñada con reglas automatizadas a través de integraciones a los sistemas fuentes o datas oficiales, tales como: TSS, DGII, nómina pública, RPE, Codia, Sigef; así como también, una guía con los soportes obligatorios que deben digitalizarse y ser cargados a los diferentes sistema, con la finalidad de que los analistas de la Dirección de Certificación de Contratos y de la Dirección de Pago cuenten con la mayor información en la fase de revisión de la solicitud de registro.
44. **Notificación de adjudicación:** acto administrativo mediante el cual se notifica por escrito al o los adjudicatarios sobre los resultados finales del procedimiento de selección que se trate, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del acto de adjudicación.
45. **Objeto contractual:** consiste en el bien, servicio u obra mediante el cual la institución contratante busca satisfacer una determinada necesidad pública.
46. **Obra:** son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.
47. **Obras antiguas:** son aquellas obras realizadas en fechas previas al Reglamento 416-23 de Aplicación de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones.
48. **Oferente:** persona natural, jurídica o consorcio que participa presentando propuesta en un procedimiento de selección para la contratación de bienes, obras y servicios.
49. **Oferta económica o cotización:** precio fijado por el oferente en su propuesta.



50. **Orden de compra o servicios:** documento mediante el cual la institución contratante formaliza, según corresponda, una contratación que deberá ser entregada debidamente firmada al proveedor para solicitar los bienes o servicios adjudicados.
51. **Plan Anual de Contrataciones:** es el documento elaborado por el área de planificación y desarrollo de los entes y órganos sujetos a la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, con el apoyo de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, de acuerdo con las políticas, normas y metodologías establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El PACC debe ser formulado con base al presupuesto aprobado para cada institución, conforme a las actividades plasmadas en su Plan Operativo Anual (POA), y debe describir las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse durante el ejercicio presupuestario correspondiente, incluyendo el cronograma para su implementación.
52. **Pliego de condiciones específicas:** documentos que contienen las bases de un proceso de selección y contratación, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas o términos de referencia, y más condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar ofertas.
53. **Presupuesto general de la obra:** es la herramienta que establece las partidas con cantidades y precios a ejecutar en una obra.
54. **Preventivo:** consignación de fondos para un fin en específico/ Etapa del gasto en la unidad ejecutora con la finalidad de realizar la reserva de su apropiación disponible para la ejecución del gasto.
55. **Poder:** es un documento, debidamente notariado, mediante el cual una persona física, jurídica o consorcio, autoriza a otra para que actúe en su nombre y representación.
56. **Presupuesto base de la contratación:** presupuesto suministrado por la institución contratante, que incluye todos los gastos que se derivan del contrato, y que se expresan en precios unitarios de bienes, obras o servicios, el cual debe responder a un análisis que refleje la realidad del mercado.
57. **Proceso Certificación de Contratos:** tiene como objetivo aprobar la validez de los contratos mediante el análisis de todos los expedientes registrados en el sistema de registro de contratos de esta Contraloría. Estos análisis estarán basados en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativas y procedimientos vigentes.
58. **Proveedor:** toda persona física, jurídica o consorcio a los que potencialmente se le pueda adjudicar un contrato y ejecutarlo.
59. **Registro de Proveedor del Estado (RPE):** "El Registro de Proveedores del Estado es la base de datos que tiene como objetivo principal agrupar la información de todas las personas físicas o jurídicas interesadas en ofrecer bienes, prestar servicios y ejecutar obras para las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, así como posibilitar un control preventivo del régimen de prohibiciones previsto en la presente ley. El desarrollo, administración, operación y mantenimiento del Registro de Proveedores del Estado, estará a cargo de la Dirección General de Contrataciones Públicas".
<https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>.



60. **Servicios:** la prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante”.
61. **Servicios de consultoría:** constituyen servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de prefactibilidad, 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.
62. **Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF):** es una herramienta informática diseñada para apoyar la programación, ejecución y evaluación del presupuesto, la gestión de la deuda pública, la gestión del tesoro y el registro contable de las transacciones que realizan las instituciones públicas.
63. **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP):** es la herramienta tecnológica oficial y de uso obligatorio para la implementación, gestión, monitoreo y control de los procedimientos de compra y contratación pública de bienes, servicios y obras, desde la planificación hasta el pago y liquidación de los contratos u órdenes de compra o de servicios. El SECP es administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
64. **Sistema Electrónico de Registro de Contratos (SERC):** es el sistema electrónico que está orientado a fortalecer el cumplimiento de las normativas y exigencias que dicte la Contraloría General de la República, para el registro y certificación de los contratos de los entes Públicos, eficientizando la gestión de los procesos de compra y contrataciones públicas de bienes, servicios, obras y fideicomiso, mejorando la eficiencia y la transparencia de los procesos, con la finalidad de dar respuestas rápida a las instituciones.
65. **Subasta inversa:** procedimiento para la contratación de bienes comunes y estandarizados, en el cual los oferentes realizan propuestas en el plazo establecido en el pliego de condiciones, reduciendo el precio inicialmente ofertado en valores o porcentajes mínimos mediante puja electrónica a través del SECP. (Ver Reglamento 416-23).
66. **Subcontrato:** toda contratación efectuada por el proveedor con un tercero y cuyo objeto es la ejecución de una parte de las obligaciones derivadas del contrato principal.
67. **Umbral de Compras y Contrataciones:** son actos administrativos emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) cada año, las cuales fijan los valores asignados para determinar los procedimientos de selección a ser utilizados en la contratación de bienes, servicios y obras, por parte de las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.



CAPÍTULO II

DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE REGISTRO DE CONTRATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 4.- Naturaleza. El Sistema Electrónico de Registro de Contratos de la Contraloría General de la República (SERC) tiene por objeto el análisis minucioso de todos los expedientes registrados en el sistema o cualquier otro sistema que utilice la Contraloría, para determinar la validez de los contratos suscritos por las entidades bajo el ámbito de aplicación de las normativas del ordenamiento jurídico nacional y de esta resolución, en el ejercicio de su función administrativa, a fin de comprobar que cumple con los mecanismos de control y fiscalización de los recursos públicos establecidos en las leyes, reglamentos, normativas y procedimientos vigentes.

Artículo 5.- Efectos del registro. Una vez el contrato haya sido debidamente registrado en el Sistema de Registros de Contratos de la Contraloría General de la República (SERC), se emitirá un certificado de registro, a los fines de ejecutar los pagos correspondientes y estará el ente u órgano en condiciones de ejecutar el contrato.

Artículo 6.- Modalidad del registro. El registro de los contratos será electrónico en las entidades y organismos que tienen instalados el Sistema de Registro de Contratos (SERC), soportados en papel o en formatos digitales, a los cuales estará conectada la respectiva Unidad de Auditoría Interna (UAI), en caso contrario, el registro en la UAI será con base a copias auténticas del contrato y sus soportes en papel.

Artículo 7.- Obligatoriedad del registro de los contratos. Las instituciones bajo el ámbito de aplicación de la presente resolución deberán, enviar a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) copias auténticas de los contratos que deban registrarse, con sus respectivos soportes, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento 491-07 y los artículos 7 numeral 7 y 27, numeral 3 de la Ley núm. 10-07 de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO III REQUISITOS TRANSVERSALES A LOS DIFERENTES TIPOS DE CONTRATOS

Artículo 8.- Todo contrato sujeto al registro en la Contraloría General de la República, sin importar su naturaleza, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar vigente al momento de la recepción de la solicitud de su registro en la Contraloría General de la República.
2. El contrato tiene que haber sido válidamente suscrito conforme a la normativa de contrataciones públicas vigente al momento de su suscripción.
3. El contrato debe haber sido suscrito por una autoridad competente en el ejercicio de su función administrativa.



4. El objeto del contrato debe seguir siendo una necesidad real que amerite su ejecución al momento de su registro.
5. El contrato debe mantener el objeto, es decir, no puede variarse el objeto del contrato.
6. El objeto del contrato debe ser lícito y dentro de las competencias de la institución contratante.
7. El registro de adendas debe cumplir con las disposiciones de la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento de aplicación según corresponda.
8. En todos los procesos de compra y contrataciones de bienes, servicios y obras que realicen las instituciones contratantes dirigido a MIPyMES y el Registro Industrial, según aplique, que otorga el Ministerio de Industria y Comercio y que estén inscritas como tal en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberán respetar y cumplir los lineamientos establecidos por la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP) y la disposición de los artículos 152 al 160 del reglamento núm. 416-2023.
9. El contrato debe ser el modelo estándar emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Artículo 9.- Cuando se trate de personas jurídicas o físicas en el registro de los contratos contenidos en el presente capítulo se exigirá lo siguiente:

1. Para personas jurídicas:
 - a. Poder de Representación Notarizado (si Aplica).
 - b. Cédula del representante.
 - c. Registro Mercantil (si Aplica).
 - d. Acta de Asamblea más reciente.
 - e. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) vigente, que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
 - f. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.
2. Para Persona Física:
 - a. Cédula / Pasaporte vigente del contratista.
 - b. En caso de representante, Cédula / Pasaporte del representante.
 - c. Poder de representación notarizado (Si Aplica).
 - d. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
3. Para Consorcios: los consorcios deberán acreditar el acuerdo consorcial y designar un representante o gerente único, mediante un poder mancomunado o en el acuerdo consorcial. (Conforme a los artículos 25, 26 y 27 del reglamento núm. 416-2023), además de los documentos siguientes:
 - a. Registro Mercantil de las empresas que conforman el consorcio.
 - b. Los consorcios deberán estar registrados como contribuyentes activos ante la DGII.



Artículo 10.- Cuando se trate de acuerdos de préstamos o donaciones con otros Estados o entidades de derecho público internacional, se requerirá lo siguiente:

1. Contrato.
2. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.
3. Documento de No Objeción emitido por la unidad financiera extranjera.
4. Documento del Sistema de Gestión Financiera.

Párrafo I: cuando el contrato se rige por normas de instituciones financiadoras, no se requerirá el vínculo con el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

Párrafo II: para el registro de contratos de obras acogidos al artículo 10 de la presente resolución, deberán adicionar lo siguiente:

1. Presupuesto general de la obra debidamente sellado y firmado por un colegiado representante de la institución contratante y el contratista.
2. Flujograma de desembolsos actualizado, sellado y firmado por el contratista.
3. Cronograma de ejecución de actividades actualizado, sellado y firmado por el contratista.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 11.- Los requisitos generales para el registro de los contratos de bienes y servicios son los siguientes:

1. Contrato de conformidad con el modelo estándar establecido en el artículo 6 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas.
2. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación del Contrato.
3. Pliego de condiciones o Ficha Técnica de conformidad con el modelo estándar establecido en el artículo 6 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas.
4. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer generado del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
5. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación de Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
6. Cédula del representante y/o beneficiario.
7. Acta de última asamblea.
8. Registro Mercantil de la empresa vigente.
9. Registro de proveedor del Estado actualizado.
10. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) vigente, que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

11. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social.
12. Certificación MIPyMES, si aplica (Sistemático/Cotejo).
13. Oferta económica del proveedor participante (cotización).
14. Póliza de fiel cumplimiento cuando exceda los Diez Mil Dólares Estadounidenses con 00/100 (US\$10,000.00) o su equivalente en pesos dominicanos del Art.199 al 202 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas.
15. Informe Pericial de evaluación de las ofertas técnicas y económicas (Sobre A y Sobre B).
16. Acta notarial de apertura de ofertas técnicas y económicas (Sobre A y Sobre B).
17. Acta de adjudicación del procedimiento de compras.
18. Acta Adjudicación Simple (si Aplica).
19. Resolución de la declaratoria de Excepción, arts. 50, 53, 56, 57, 58, 59 y 60 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas (si Aplica).
20. Decreto del Poder Ejecutivo (Si Aplica).
21. Carta de Exclusividad de la compañía contratada (si Aplica).
22. Disposiciones transitorias (Si Aplica).
23. Los demás requisitos establecidos en el pliego de condiciones.
24. Convocatoria en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas de la DGCP y la Entidad Contratante (si Aplica).
25. Publicación del periódico (si Aplica).
26. Actas de aprobación de los informes de evaluación emitidas por el Comité de Compras.

Párrafo I: Las certificaciones de la DGII, TSS, Registro de Proveedores, Registro Mercantil, Certificación MIPyMES serán requeridas por la Contraloría General de la República hasta que los sistemas informáticos de los órganos involucrados interoperen con el Sistema Electrónico de Registro de Contratos (SERC), para generar en línea documentos de respaldo, que puedan servir de aval para futuras auditorías. La CGR informará oportunamente mediante acto administrativo, la supresión de algunos requisitos establecidos en esta resolución.

Artículo 12.- Para el registro de los contratos de bienes y servicios se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 11, conforme a la modalidad de suscripción, según se detalla en la siguiente tabla:

Tipo de Proceso	Requisitos Obligatorios Mencionados en la Supra Indicada
Compras por debajo del Umbral	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 22.
Compras Menores	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, (18), 22.
Comparación de precios	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 23.
Licitación Pública	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 23.
Licitación Restringida	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 23.
Licitación Internacional	1, 2, 3, (4 o 5), 6, (7, 8), 9, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 23.

Subasta Inversa

1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23.

Párrafo I: en los procedimientos de compras menores y compras directas de bienes y servicios, la contratación podrá formalizarse mediante una orden de compra de bien o de servicio, según corresponda.

Párrafo II: en los procedimientos de compras menores que impliquen más de un pago, que se determine que por la naturaleza de la transacción corresponda realizarse un contrato o compras por debajo del umbral, la institución contratante deberá emitir la orden de compra a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y, adicionalmente, registrar el contrato a través del Sistema Electrónico de Registro de Contrato (SERC), aplicando los procedimientos de control interno vinculados.

Párrafo III: la adquisición podrá formalizarse mediante una orden de compra de bien o servicio, sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de obligaciones de ejecución o tracto sucesivo o diferido en el tiempo, deberán formalizarse mediante contrato, de conformidad con el artículo 163 párrafo I del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas.

Artículo 13.- Para el registro de los contratos considerados como procesos de excepción de bienes y servicios se deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos del 46 al 60 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas, conforme la modalidad de contratación, según se detalla en la siguiente tabla:

Tipo de Proceso	Requisitos Obligatorios Mencionados en la Supra Indicada
Selección Directa, Art.50 Reglamento 416-2023.	
Seguridad Nacional, Art.51 Reglamento 416-2023.	1, 2, 3, (4 ó 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, (12), 13, 15, 16, 17, 20.
Emergencia Nacional, Art.52 Reglamento 416-2023.	1, 2, 3, (4 ó 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, (12), 13, 15, 16, 17, 20.
Urgencia, Art.53 Reglamento 416-2023.	1, 2, 3, (4 ó 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22.
Exclusividad, Art.54 Reglamento 416-2023.	1, 2, 3, (4 ó 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 21, 22.
Desarrollo de MIPyMES, Art.55 Reglamento 416-2023.	Art. 8.8 de la presente Resolución
Proveedor Único, Art.57 Reglamento 416-2023.	1, 2, 3, (4 ó 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 22.
Obras Científicas, Técnicas, Artísticas o Restauración de Monumentos Históricos, Art. 58 Reglamento 416-2023.	1, 2, 3, (4 ó 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22.
Contratación de Publicidad Art. 60 Reglamento 416-2023.	1, 2, (4 ó 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, (12), 13, 15, 16, 17, 19

Artículo 14.- Para el registro de las adendas de contratos de bienes y servicios se requieren los documentos soporte siguientes:

1. Contrato Base
2. Adenda
3. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
4. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación de Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
5. Póliza de fiel cumplimiento, cuando el monto adendado exceda los Diez Mil Dólares Estadounidenses con 00/100 (US\$10,000.00) o su equivalente en pesos dominicanos del Art.199 al 202 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas.
6. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.
7. Cuando se trate de personas jurídicas se requerirá:
 - a. Poder de Representación Notarizado (si aplica)
 - b. Cédula de identidad personal del representante
 - c. Registro Mercantil
8. Cuando se trate de persona Física se requerirá:
 - a. Poder de Representación Notarizado (si aplica)
 - b. Cédula de identidad personal / Pasaporte del proveedor
 - c. Cédula de identidad personal / Pasaporte del Representante (Si Aplica)
9. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
10. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, que indique que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.
11. El registro de adenda debe cumplir con las disposiciones de la Ley núm. 340-06 y su Reglamento de Aplicación

Artículo 15.- Para el registro de contratos por Arrendamientos Financieros (Alquileres con opción a compra) y arrendamientos operativos (Alquileres comunes) se requieren los documentos soporte siguientes:



1. Cuando se trate de persona jurídica se requerirá:
 - a. Poder de Representación Notarizado (si aplica)
 - b. Cédula del representante
 - c. Registro Mercantil
2. Cuando se trate de persona física se requerirá:
 - a. Cédula / Pasaporte del Proveedor
 - b. Cédula / Pasaporte del representante (si corresponde)
 - C. Copia del título de propiedad (declaración jurada de propiedad, Acto de venta).
3. Certificación de la DGII de Impuesto al Patrimonio Inmobiliario (IPI) al día.
4. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
5. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
6. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.
7. Los requisitos pertinentes a Contratos de Alquileres estarán vinculados a sus respectivas cuentas objetales.

Artículo 16.- Para el registro de los contratos de expropiación, afección e indemnización se requieren los documentos soporte siguientes:

1. Contrato de conformidad con el modelo estándar establecido en el artículo 6 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas.
2. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.
3. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
4. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
5. Cédula del representante y/o beneficiario.
6. Acta de última asamblea (si aplica).
7. Registro Mercantil de la empresa vigente (si aplica)



8. Registro de proveedor del Estado.
9. Plano (si aplica).
10. Relación de pago.
11. Listado de propietarios afectados y firma de miembros
12. Levantamiento fotográfico.
13. Informe ejecutivo.
14. Informe de tasación/avaluó.
15. Cuestionario socioeconómico (si aplica).
16. Certificación de estatus jurídico
17. Certificado de título/Declaración jurada.

Párrafo I: Con relación al término (si aplica) corresponderá de acuerdo a la naturaleza de la contratación para determinar si se cumplirán o no los requisitos establecidos, según corresponda.

Artículo 17.- Para el registro de los Fideicomisos Públicos, se requiere los documentos soporte siguientes:

1. Contrato entre la unidad ejecutora y la fiduciaria.
2. Contrato del fideicomiso.
3. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación del Fideicomiso.
4. Acta del consejo Directivo al Fideicomiso.
5. Resolución del Congreso Nacional aprobado.
6. Certificación de RNC del Fideicomiso.
7. Certificación de autorización de la Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV).
8. Documento que Certifique el origen del Fideicomiso (Decreto, Resolución del Congreso, Resolución Administrativo y otro).

CAPÍTULO V

REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

Artículo 18.- Para el registro de contratos de supervisión de obras se requieren los documentos soporte siguientes:



1. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.
2. Presupuesto General de la Obra a Supervisar.
3. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
4. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
5. Última certificación de registro emitida por la Contraloría General de la República, del contrato correspondiente a la obra a Supervisar.
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
7. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, que indique que el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.
8. Registro de proveedor del Estado.
9. Acta de adjudicación.
10. Acta notarial de apertura de ofertas técnicas y económicas.
11. Contrato original escaneado u orden de compras o servicio.
12. Convocatoria en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas de la DGCP y la Entidad Contratante.
13. Decreto del Poder Ejecutivo, si aplica
14. Informe Pericial de evaluación de las ofertas.
15. Oferta económica del proveedor adjudicado.
16. Pliego de condiciones.
17. Póliza de fiel cumplimiento cuando exceda los Diez Mil Dólares Estadounidenses con 00/100 (US\$10,000.00) o su equivalente en pesos dominicanos ver el párrafo I del artículo 199 del Decreto 416-23.
18. Publicación del periódico (si aplica).
19. Resolución de la declaratoria de Excepción, si aplica (Arts.50, 53, 56, 57, 58, y 59 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas).
20. Acta de aprobación del informe de evaluación, emitida por el órgano responsable de la conducción y ejecución del procedimiento de compra
21. Registro mercantil de la empresa vigente.
22. Acta de última asamblea.

Artículo 19.- Para el registro de adendas de contratos de supervisión de obras se requieren los documentos soporte siguientes:

1. Contrato base.
2. Contrato de Adenda.
3. Presupuesto de la adenda de la obra en supervisión.
4. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).



5. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación de Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
6. Última certificación registrada por la Contraloría General de la República de la adenda, de la obra a supervisar.
7. Los requisitos pertinentes a Supervisión de Obras estarán vinculados a sus respectivas cuentas objétales, que son:
 - a. 2.7.15.01 Supervisión e inspección de obras en edificaciones.
 - b. 2.7.2.1.02 Supervisión de obras hidráulicas y sanitarias.
 - c. 2.7.2.4.02 Supervisión de infraestructura terrestre y obras anexas.
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
9. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.

Artículo 20.- Para el registro de contratos para servicios profesionales y consultoría, conforme al artículo 4 párrafo 7 y 43, 44 y 45 de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, se requieren los documentos soporte siguientes:

1. Contrato.
2. Cédula / Pasaporte del Proveedor.
3. Pliego de condiciones (si aplica).
4. Acto Administrativo de designación del Consultor.
5. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.
6. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
7. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
8. Cotización o presupuesto / Oferta Económica.
9. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
10. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social si aplica.

Artículo 21.- Para el registro de adendas de contratos para servicios profesionales se requieren de los documentos soporte siguientes:

1. Contrato base.
2. Contrato de adenda.



3. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.
4. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
5. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación de Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
6. Última certificación registrada por la Contraloría General de la República
7. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
8. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social, si aplica

CAPÍTULO VI

REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS DE BECAS INSTITUCIONALES

Artículo 22.- Para el registro de contratos de Becas Institucionales se requieren los documentos soporte siguientes:

1. Convenio.
2. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.
3. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
4. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación de Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
5. Copia del Documento de Identidad del Rector de la Casa de Estudio Superior

Artículo 23.- Para el registro de adendas de contratos de Becas Institucionales se requieren los documentos soporte siguientes:

1. Convenio base.
2. Convenio de adenda.
3. Oficio.
4. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
5. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación de Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
6. Última certificación registrada por la Contraloría General de la República.



2. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.
3. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropriación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
4. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropriación de Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.

Artículo 25.- Para el registro de adendas de contratos de Becas Personales se requieren los documentos soporte siguientes:

1. Convenio base.
2. Convenio de adenda.
3. Última certificación registrada por la Contraloría General de la República.
4. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropriación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
5. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropriación de Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.

CAPÍTULO VIII REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE CONVENIOS

Artículo 26.- Para el registro de convenios se requieren de los documentos soporte siguientes:

1. Convenio.
2. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropriación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
3. En el caso de Fondos Especiales (Propio): Certificación de Apropriación de Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
4. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.

Artículo 27.- Para el registro de renovación de convenios se requieren los documentos soportes siguientes:

1. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.
2. Última certificación registrada por la Contraloría General de la República.
3. Convenio base.
4. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropriación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
5. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropriación de Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.



2. Última certificación registrada por la Contraloría General de la República.
3. Convenio base.
4. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
5. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación de Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.

Artículo 28.- Para el registro de adendas de convenios se requieren de los documentos soporte siguientes:

1. Convenio base.
2. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.
3. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
4. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación de Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
5. Última certificación registrada por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IX

REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE OBRAS

Artículo 29.- Los requisitos generales para el registro de los contratos de obras son los siguientes:

1. Contrato de conformidad con el modelo estándar establecido en el artículo 6 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas.
2. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.
3. Pliego de condiciones de conformidad con el modelo estándar establecido en el artículo 6 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas.
4. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
5. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
6. Cédula del representante y/o beneficiario.
7. Acta de última asamblea.
8. Registro Mercantil de la empresa vigente.
9. Registro de proveedor del Estado.
10. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



11. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, que indique que el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.
12. Certificación MIPyMES, si aplica (Sistemático/Cotejo).
13. Oferta económica del proveedor participante (Formulario F-033).
14. Póliza de fiel cumplimiento cuando exceda los Diez Mil Dólares Estadounidenses con 00/100 (US\$10,000.00) o su equivalente en pesos dominicanos del Art.199 al 202 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas.
15. Informe Pericial de evaluación de las ofertas técnicas y económicas (Sobre A y Sobre B).
16. Acta notarial de apertura de ofertas técnicas y económicas (Sobre A y Sobre B).
17. Acta de adjudicación del procedimiento de compras. (conforme a la Resolución PNP-06-2020)
18. Resolución de la declaratoria de Excepción, si aplica (Arts.50, 53, 56, 57, 58, y 59 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas).
19. Decreto del Poder Ejecutivo (si aplica).
20. Presupuesto general de la obra sellados y firmados por un colegiado representante de la institución contratante y el contratista.
21. Flujograma de desembolsos actualizados, sellados y firmados por el contratista.
22. Cronograma de ejecución de actividades actualizados, sellados y firmados por el contratista.
23. Código SNIP (si aplica).
24. Poder de representación notariado (si aplica).
25. Los demás requisitos establecidos en el pliego de condiciones.
26. Convocatoria en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas de la DGCP y la Entidad Contratante.
27. Publicación del periódico (si aplica).
28. Actas de aprobación de los informes de evaluación emitidas por el Comité de Compras.

Párrafo I: en el caso de que el presupuesto estimado para obras a contratar se encuentre dentro del umbral fijado para compra menor o compra por debajo del umbral mínimo, deberá utilizarse el procedimiento por comparación de precios, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 párrafo I del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas.

Párrafo II: exentos de Código SNIP, las obras que no excedan el monto mínimo para la modalidad de contratación de comparación de precios en la categoría de obras, establecido en la resolución de umbrales de compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Acorde a lo establecido en el artículos 32 y 33 de la Ley 498-06 y el Reglamento 493-07 en el párrafo I del artículo 73.

Artículo 30.- para el registro de los contratos de obras se deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29, conforme a la modalidad de suscripción, según se detalla en la siguiente tabla:

Tipo de Proceso	Requisitos Obligatorios Mencionados en la Supra Indicada
Comparación de precios	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25.

Licitación Pública	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25.
Licitación Restringida	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25.
Licitación Internacional	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25.
Sorteo de Obras	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 20, 21, 23, 24, 25.

Artículo 31.- Para el registro de los contratos considerados como procesos de Excepción de obra se deberán cumplir los requisitos establecidos en los artículos del 46 al 60 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas, conforme a la modalidad de contratación, según se detalla en la siguiente tabla:

Tipo de Proceso	Requisitos Obligatorios Mencionados en la Supra Indicada
Seguridad Nacional Art.51 párrafo II, Reglamento 416-2023.	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 17, 19, 20, 24, 25.
Emergencia Nacional	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 17, 19, 20, 24, 25.
Urgencia	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25.
Desarrollo de MIPyMES	Art. 8.8 de la presente Resolución
Obras Científicas, Técnicas, Artísticas o Restauración de Monumentos Históricos	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25.
Rescisión no exceda 40% monto del Proyecto	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25.

Artículo 32.- Para el registro de adendas de contratos de obras se requiere los siguientes documentos soporte:

1. Contrato base y/o de adendas anteriores.
2. Contrato de Adenda.
3. Cédula del representante y/o beneficiario.
4. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
5. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.
6. Flujograma de desembolsos actualizados, sellados y firmados por el contratista
7. Cronograma de ejecución de actividades actualizados, sellados y firmados por el contratista.
8. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.

9. Póliza de fiel cumplimiento cuando el monto adendado exceda los Diez Mil Dólares Estadounidenses con 00/100 (US\$10,000.00) del Art.199 al 202 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas
10. Presupuesto adicional, sellados y firmados por un colegiado representante de la institución contratante y el contratista.
11. Presupuesto base y presupuestos anteriores.
12. Última Certificación por CGR de Contrato o de adenda anterior.
13. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
14. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, que indique que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.
15. Última cubicación tramitada.
16. Informe de supervisión de la obra, que justifique la adenda, ya sea por sustituciones, eliminaciones de partidas, aumento de volúmenes, partidas nuevas y establezca el porcentaje de ejecución de la obra.
17. Último estado económico de la obra.
18. Registro de adenda debe cumplir con las disposiciones de la Ley 340-06.

Párrafo I: los contratos de obras que requieran equilibrio económico y financiero, deberán acogerse a los procedimientos y requisitos establecidos en los Decretos núms. 637-21, 722-22 y 416-23, debiendo adjuntar los documentos siguientes:

- a) Informe Justificativo que sustente la solicitud de equilibrio económico elaborado por la institución.
- b) Presupuesto de equilibrio económico firmado y sellado por la entidad contratante y el contratista.
- c) Certificación de No Objeción de equilibrio económico, emitida por el área técnica de la CGR.

Párrafo II: Los contratos de adenda de obras que solo afecten vigencia, no requerirán los numerales 4 y 5 del artículo 21 de esta resolución.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS DE OBRAS ANTIGUAS

Artículo 33.- Requisitos generales y transitorios para el registro de contratos de obras antiguas:

1. Contrato.
2. Adenda de extensión de vigencia firmada y notariada.
3. Oficio de Solicitud de Registro y Certificación de Contrato.
4. Documento del gasto en la etapa del Preventivo, con su correspondiente Certificación de Apropiación Presupuestaria y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, generados del Sistema de Información de la Gestión Financiera (Sigef).
5. En el caso de Fondos Especiales (Propios): Certificación de Apropiación de Presupuestaria, Certificado de existencia de fondos, Estado de Cuenta Bancario y Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer.



6. Pliego de condiciones.
7. Cédula del representante y/o beneficiario
8. Acta de última asamblea.
9. Registro Mercantil de la empresa vigente.
10. Registro de proveedor del Estado.
11. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que establezca que el proveedor está al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
12. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, que indique el proveedor está al día en cumplimiento de sus obligaciones sobre seguridad social.
13. Certificación MIPyMES, si aplica (Sistemático/Cotejo).
14. Ofertas económicas de proveedores participantes (Formulario F-033).
15. Póliza de fiel cumplimiento cuando exceda los Diez Mil Dólares Estadounidenses con 00/100 (US\$10,000.00) o su equivalente en pesos dominicanos del Art.199 al 202 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas.
16. Informe Pericial de evaluación de las ofertas técnicas y económicas (Sobre A y Sobre B).
17. Acta notarial de apertura de ofertas técnicas y económicas (Sobre A y Sobre B).
18. Acta de adjudicación del procedimiento de compras. (conforme a la Resolución PNP-06-2020).
19. Resolución de la declaratoria de Excepción, si aplica (Arts.50, 53, 56, 57, 58, y 59 del reglamento núm. 416-2023 de Compras y Contrataciones Públicas).
20. Decreto del Poder Ejecutivo (si aplica).
21. Presupuesto general de la obra sellados y firmados por un colegiado representante de la institución contratante y el contratista.
22. Flujograma de desembolsos actualizados, sellados y firmados por el contratista
23. Cronograma de ejecución de actividades actualizados, sellados y firmados por el contratista.
24. Código SNIP (si aplica).
25. Poder de representación notariado (si aplica).
26. Los demás requisitos establecidos en el pliego de condiciones.
27. Convocatoria en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas de la DGCP y la Entidad Contratante.
28. Publicación del periódico (si aplica).
29. Actas de aprobación de los informes de evaluación emitidas por el Comité de Compras.

Párrafo I: la adenda de extensión de vigencia deberá ser sometida al proceso de certificación de contratos posterior al registro del contrato base.

Artículo 34.- Para el registro de los contratos de obras que se hayan suscrito entre el año 2017 y 2023 se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de la presente resolución, conforme a la modalidad de contratación, según se detalla en la siguiente tabla:

Tipo de Proceso	Requisitos Obligatorios Mencionados en la Supra Indicada
Compras Directas	No aplica
Compras Menores	No aplica

Comparación de precios	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26.
Licitación Pública	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27.
Licitación Restringida	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25.
Licitación Internacional	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26.
Urgencia	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26.
Emergencia	1, 2, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 17, 20, 24, 25
Sorteo de Obras	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 21, 23, 24, 25, 26.

Artículo 35.- Para el registro de los contratos de obras que se hayan suscrito en el período comprendido entre 2012 y 2017 se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de la presente resolución, conforme a la modalidad de contratación, según se detalla en la siguiente tabla:

Tipo de Proceso	Requisitos Obligatorios Mencionados en la Supra Indicada
Compras Directas	No aplica
Compras Menores	No aplica
Comparación de precios	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26.
Licitación Pública	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27.
Licitación Restringida	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25.
Licitación Internacional	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26.
Urgencia	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26.
Emergencia	1, 2, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 17, 20, 24, 25
Sorteo de Obras	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 21, 23, 24, 25, 26.

Artículo 36.- Para el registro de los contratos que se hayan suscrito en el período comprendido entre el 2006 y 2012 se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 33 de la presente resolución, conforme a la modalidad de contratación, según se detalla en la siguiente tabla:

Tipo de Proceso	Requisitos Obligatorios Mencionados en la Supra Indicada
Compras Directas	No aplica

Compras Menores	No aplica
Comparación de precios	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26.
Licitación Pública	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27.
Licitación Restringida	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25.
Licitación Internacional	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26.
Urgencia	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26.
Emergencia	1, 2, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 17, 20, 24, 25
Sorteo de Obras	1, 2, 3, (4 o 5), 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 21, 23, 24, 25, 26.

Artículo 37.- Queda derogado el artículo 38 del Reglamento IN-CGR-RCNCI-2022-022-01 en atención a que las solicitudes del registro de los contratos previos a la entrada en vigencia de la Ley núm. 340-06, se habilitó la funcionalidad bajo el nombre (DATOS TRE, LEY ANTERIOR 340-06), en el SERC, para el registro de contratos y adendas, conforme lo establece el artículo 77 de la Ley núm. 340-06.

CAPÍTULO XI SUBSANACIÓN o RECHAZO DEL REGISTRO

Artículo 38.- Subsanación. Cuando el contrato no cumpla con cualquiera de los requisitos de forma, se procederá a solicitar la subsanación con un plazo de cinco (5) días hábiles para ser subsanado, a través del (SERC).

Artículo 39.- Requerimiento o Devolución de Información. Cuando la entidad contratante no cumpla con los requisitos obligatorios para el registro del contrato en el procedimiento que le dio origen, se emitirá la devolución con los argumentos que sustentan el requerimiento del registro de contrato a través del SERC.

Artículo 40. Rechazo. Cuando la entidad contratante no cumpla con los requisitos obligatorios para el debido registro del contrato, se emitirá el rechazo con sus motivaciones que sustente el rechazo absoluto del registro de contrato a través del SERC.

CAPÍTULO XII PROHIBICIONES

Artículo 41.- Queda prohibido que las instituciones bajo el ámbito de aplicación de esta resolución y a partir de su entrada en vigor, omitan el registro de los contratos de bienes, servicios, obras que impliquen un egreso de fondos públicos, a menos que intervenga una causa justificada: un caso fortuito o de fuerza mayor.



Artículo 42.- El plazo máximo para el registro de contratos es de noventa (90) días hábiles a partir de su adjudicación, en cuanto a procesos de compras, y el mismo plazo regirá para las adendas, tomando como referencia la fecha de la firma de las mismas.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 43.- Queda derogado el artículo 45 del Reglamento IN-CGR-RCNCI-2022-022-01, el cual otorga un plazo de noventa (90) días hábiles a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, para que los órganos y entes públicos procedan al registro de los contratos de obras antiguas previo a la Ley núm. 340-06 y su modificación, que no hayan sido registrados a la fecha.

PÁRRAFO. - Transcurrido el plazo de los noventa (90) días hábiles no se podrá registrar ningún contrato.

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44.- El presente reglamento deroga y sustituye el Reglamento IN-CGR-RCNCI-2022-022-01 de Registro de Contratos y cualquier otro reglamento, resolución, circular o disposición interna que le sea contraria.

Artículo 45.- Envíese a la Dirección Jurídica, al Departamento de Contratos y a la Dirección de Comunicaciones de la Contraloría General de la República para su publicación y puesta en ejecución.

DADA en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dos días (2) del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025), año 180 de la Independencia y 161 de la Restauración.


Félix Antonio Santana García
Contralor General de la República Dominicana



FASG
jc