



## DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE UN  
PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENORCRONOLOGÍA DE EVENTOS

- Acta simple de la Máxima Autoridad apoderando a la DAF a dar inicio al proceso.
- Certificado de Existencia de Fondos- **SNCC.D.002**
- Solicitud de Compra o Contratación- **SNCC.D.001**
- Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencia.
- Convocatoria a Compra Menor en portales- **SNCC.F.013**
- Invitaciones a presentar Ofertas debidamente acusadas-**SNCC.D.014**
- Circulares de respuesta a los Oferentes y sus notificaciones - **SNCC.D.016** (si hubieren)
- Enmiendas y sus notificaciones.(si hubieren)
- Ofertas Económicas presentadas por los Oferentes.
- Garantías (si corresponden)
- Acta Simple Apertura de Ofertas Económicas.
- Acta de Adjudicación.
- Notificación de Adjudicación.
- Orden de Compras de Bienes o Servicios
- Conduce/Facturas.
- Recepción de Bienes- **SNCC.D.029**(Entrada de Almacén)
- Recepción de Bienes y/o Servicios- **SNCC.D.030**(acuse de recibo)
- Registro de Proveedor del Estado.
- Impuestos.

Firma de revisión:

**Nota:** Este documento deberá ser utilizado como portada de todos los procesos de Compra Menor que realice la Entidad Contratante.

**Dirección General de Pasaportes**

**ORDEN DE COMPRA**

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: PASAPORTES-2017-00154

Descripción: **Servicio de Relaciones Publicas y Periodismo , Noviembre-Diciembre 2017**

Modalidad de Compras: **Compras Menores**

**Datos del Proveedor**

Razón social: **Jenmarip, SRL**

RNC: **130531341**

Nombre Comercial: **Jenmarip, SRL**

Domicilio Comercial: **Ramon Caceres, 10514 - , REPÚBLICA DOMINICANA**

Teléfono: **829-535-5620**

**Datos Generales del Contrato**

Anticipo: **0%**

Modalidad de pago: **Crédito**

Moneda: **DOP**

Monto Total: **226,560.00**

**Detalle**

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub Total Moneda Orig
1	82101504	Servicio de Relaciones Publicas y Periodismo , Noviembre-Diciembre 2017	1.00	UD	192,000.00	192,000.00		34,560.00	0.00	226,560.00

**FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO**

Firma

Firma

Nombre y Apellido

Nombre y Apellido

PASAPORTES-DAF-CM-2017-0093

	<b>Subtotal RD\$</b>	<b>192,000.00</b>
	Total Descuentos RD\$	0.00
	Total ITBIS RD\$	34,560.00
	Total Otros Impuestos RD\$	0.00
	<b>Total RD\$</b>	<b>226,560.00</b>

Observaciones:

Plan de entrega				
Ítem	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad

**LIC. RAMÓN M. RODRIGUEZ**  
DIRECTOR GENERAL

**LICDA. JAQUELINE HERNANDEZ**  
ENCARGADA ADMINISTRATIVA



**FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO**

Firma

Firma

Nombre y Apellido

Nombre y Apellido

PASAPORTES-DAF-CM-2017-0093



**DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Formulario de Evaluación.**

**EVALUACION DE LOS FACTORES DE ACUERDO CON EL SISTEMA CUMPLE/ NO CUMPLE.**

**Nombre del Oferente:** Jenmarip, SRL.

**RNC NO:** 130-53134-1

<b>Criterio de evaluación.</b>	<b>Si Cumple.</b>	<b>No Cumple.</b>
A. Oferente debe presentar certificación de que esta registrado como proveedor del estado.	X	
B. Oferente debe presentar certificación de pagos de impuestos DGII actualizada.	X	
C. Oferente debe presentar documento que indique ha brindado servicios similares anteriormente.	X	
D. Oferente debe presentar certificación de pago de impuestos TSS actualizados.	X	
E. Oferente debe presentar certificación de organismos competentes para ejercer la actividad.		X
F. Oferente debe presentar oferta técnica describiendo el alcance de los servicios.	X	
G. Oferente debe presentar la oferta económica.	X	

**Observaciones:** Oferente no presentó certificación de organismos competentes para ejercer la actividad.

**Condiciones favorables presentadas por el oferente:**

El oferente especifica detalladamente como va a realizar sus trabajos y resalta el objetivo de la misma y su compromiso con la institución y cumplió con la mayoría de los documentos solicitados suficientes para confiar en el trabajo a realizar.

Por el Comité evaluador.

X

Membro



Ave. Luperón No.25, Recepción C, Oficina 102- Santo Domingo  
denmaripublicidadyevenos@gmail.com, Tel: 829-535-5620

RNC 130-53134-1

FECHA DE EMISION

15/11/17

# COTIZACION

No. Cliente

62

CLIENTE

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

RNC

4-01507048

TELEFONO

809-532-4233

DIRECCION

Ave. George Washington # 1, Centro de los Héroes

PRODUCTO

DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES

Descripcion	Precio	Cantidad	Total
SERVICIOS DE RELACIONES PUBLICAS Y PERIODISMO, POR UN PERIODO DE DOS (2) MESES, CORRESPONDIENTES A NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2017.	RD\$192,000.00		RD\$192,000.00
Subtotal			RD\$192,000.00
ITBIS (18%)			RD\$34,560.00
Total			RD\$226,560.00



*[Handwritten signature]*

Aceptada, firma y/o Sello

15/11/17 10:00



## Registro de Proveedores del Estado Constancia de Inscripción

RPE 16786

**Fecha de Registro:** 11/09/2011

**Razon Social:** Jenmarip, SRL

**Ocupación:**

**Certificación MIPYME :** NO

**Registro de Beneficiario:** SI

**Domicilio:** C/ RAMON CACERES NO. 80, ENS. LA FE  
DISTRITO NACIONAL - REPUBLICA DOMINICANA

**Persona de Contacto :** PEDRO JIMENEZ VALENZUELA

**Fecha Actualización:** 02/08/2017

**No. Documento:** RNC - 130531341

**Clasificación Proveedor:** Bienes, Servicios

**Clasificación Empresa:** No clasificada

**Estado:** ACTIVO

**Motivo:**

**Observaciones :**

**Actividad Comercial Clasificación Anterior:**

00007 Articulos del hogar | 00025 Muebles y equipos de oficina | 00030 Publicidad | 00044 Materiales educativos |

**Actividad Comercial Clasificación según Resolución 33/2016**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
52120000	Ropa de cama, mantelerías, paños de cocina y toallas	82100000	Publicidad
52140000	Aparatos electrodomésticos		
56100000	Muebles de alojamiento		
56110000	Muebles comerciales e industriales		
60100000	Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros		



República Dominicana  
 MINISTERIO DE HACIENDA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**  
 RNC: 4-01-50625-4  
 "AÑO DEL DESARROLLO AGROFORESTAL"  
**CERTIFICACIÓN**

No. de Certificación: **C0217953284849**

La Dirección General de Impuestos Internos **CERTIFICA** que el o la contribuyente **JENMARIP SRL**, RNC No. **130531341**, con su domicilio y asiento fiscal en **DISTRITO NACIONAL**, Administración Local **ADM LOCAL LOS PROCERES**, está al día en la declaración y/o pago de los impuestos correspondientes a las obligaciones fiscales siguientes:

Nombre del Impuesto
RETENCIONES Y RETRIB. EN RENTA
ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS
IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
ITBIS
OTRAS RETENCIONES Y RETRIB COM

**Dada en la OFICINA VIRTUAL**, a los **treinta y un (31) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017)**.

**NOTAS:**

- La presente certificación tiene una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha y se emite a solicitud del o de la contribuyente o su representante.
- Esta certificación no constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones presentadas por el o la contribuyente, ni excluye cualquier proceso de verificación posterior.
- Este documento no requiere firma ni sello.



Verifique la legitimidad de la presente certificación en <http://www.dgii.gov.do/verifica> o llamando a los teléfonos 809-689-3444 y 1-809-200-6060 (desde el interior sin cargos).

*Santo Domingo D.N.*

*23/11/2017*

*A quien pueda interesar.*

*Distinguidos Señores:*

Luego de un cordial saludo, tenemos a bien comunicarles, que la empresa Jenmarip SRL, RNC. 130531341, mantiene relaciones comerciales con nuestra empresa como proveedor de servicios en comunicación, imagen y relaciones públicas.

Sin más por el momento, quedando siempre a su orden, se despide

  
*José Ureña*  
*VP comercial.*



**CALLE 33 ESTE #50, ENSANCHE LUPERON, STO. DGO.**

**UYC.COMERCIAL@GMAIL.COM / 809-245-4703**

**RNC 1-01-69991-4**



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## Año del Desarrollo Agroforestal

CERTIFICACION No. 840454

### A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **JENMARIP SRL** con RNC/Cédula **1-30-53134-1**, a la fecha no presenta balance con atrasos en los pagos de los aportes a la Seguridad Social.

La presente certificación no significa necesariamente que **JENMARIP SRL** haya realizado sus pagos en los plazos que establece la Ley 87-01, ni constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones hechas por este empleador a la Tesorería de la Seguridad Social, ni le exime de cualquier verificación posterior.

Esta certificación tiene una vigencia de 30 días, a partir de la fecha y se expide **totalmente gratis sin costo alguno** a solicitud de la parte interesada.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Republica Dominicana, a los 10 días del mes de Noviembre del año 2017.

  
**Sahadía E. Cruz Abreu**  
Directora  
Dirección de Asistencia al Empleador

Para verificar la autenticidad de esta certificación dirijase a la siguiente dirección:  
<http://www.tss2.gov.do/sys/VerificarCertificacion.aspx>

E introduzca los siguientes datos:

- Código: **840454-K1059371-52017**
- Pin: **8293**



**NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA**

**Plan de Relaciones Públicas de la  
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

## **Antecedentes.**

La Dirección General de Pasaportes Es una entidad gubernamental, dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, que tiene como objetivo otorgar pasaportes ordinarios, documento imprescindible para que los dominicanos y dominicanas puedan trasladarse hacia el exterior, de igual forma debe ser usado por los extranjeros y naturalizados en el país.

En el año 1855 con la ley 397, es cuando se producen y se proceden a aplicar los procedimientos para trasladarse de un lugar a otro dentro del territorio nacional y hacia el exterior.

En diciembre del 1939, producto de la guerra existente en Europa, el uso del pasaporte se hace obligatorio para la mayor parte del mundo, en el país se emite la ley 3648, en la que se establece que el pasaporte debe ser un instrumento de uso individual y en caso del esposo y su conyugue podía ser colectivo.

En el año 1959 se establece una División de Pasaportes dentro de la estructura de la Secretaría de Estado de Relaciones exteriores, mediante el reglamento orgánico No. 4745, del 23 de abril de 1959, gaceta oficial No. 8355. Esta división tendría a su cargo la expedición y renovación de pasaportes diplomáticos oficiales y corrientes, entre otras funciones.

Fueron muchas las disposiciones, reglamentos y leyes que se expidieron hasta la fecha, a partir del 2004, la Dirección General de Pasaportes experimenta un cambio radical en lo referente a los avances tecnológicos y de procesos con la modalidad de la emisión del pasaporte biométrico.

## **Misión, Visión y Valores:**

### **Misión:**

Ser la institución del estado dominicano con mayores estándares de modernidad y calidad en atención al cliente, sirviendo con rapidez y eficiencia en los procesos.

### **Visión:**

Proveer al contribuyente de un pasaporte como documento de viaje, que cumpla con los criterios de calidad internacional por sus altos niveles de seguridad, ofreciendo en un ambiente cómodo, un servicio rápido y confiable.

### **Valores institucionales:**

- Transparencia
- Eficiencia
- Honestidad
- Calidad
- Responsabilidad
- Compromiso Social

## **Introducción**

La Dirección General de Pasaportes es una institución de sensible interés para la ciudadanía, una institución que forma parte de la Seguridad Nacional, la libreta de pasaportes nos representa como nación donde queramos ir, representa nuestra dominicanidad.

Esta institución se basa en brindar servicio al contribuyente y debe hacerlo con eficiencia y transparencia, estas son las metas que persigue esta gestión, logrando así las certificaciones que acrediten a la Dirección General de Pasaportes, como la número uno en eficiencia en el servicio.

Por años ha sido una institución, que pese a la importante labor que realiza, no ha contado con una imagen institucional que se corresponda con la importancia que reviste el servicio que brinda a la ciudadanía.

Aunque la población contribuyente está consciente de la importancia de la institución, por el servicio que brinda, todavía queda en la mente del ciudadano, que al acudir a una estafeta de la Dirección General de Pasaporte, realizará largas filas o simplemente no recibirá un trato adecuado de parte del personal civil y militar, a esto se suma que todavía algunos piensan que es mejor pagarle a los llamados tributarios o “buscones” para resolver su situación y obtener el indispensable documento.

La actual gestión debe enfrascarse en una campaña publicitaria de radio, televisión, redes sociales, que oriente al ciudadano sobre los servicios, el cambio en la aptitud de los servidores públicos de la entidad, la facilidad para expedir el documento, requisitos, así como cantidad y localización de cada una de las estafetas de servicio.

Aunque muchas de estas informaciones se encuentran expresamente en la página web, debemos tomar en cuenta que la gran mayoría de los dominicanos no cuenta con una computadora, simplemente no tienen acceso a la red y a veces por desconocimiento y dejadez no acuden a solicitar su pasaporte.

La falta de información, el manejo con sus diferentes públicos y la poca cercanía de la institución con la población y los medios de comunicación han contribuido, a que la Dirección General de Pasaportes no haya contado con una imagen institucional fuerte y positiva.

**Públicos objetivo:**

**Público interno:**

- Funcionarios
- Empleados

**Público**

**Externo**

- Población-contribuyentes
- Proveedores
- Sociedad civil, iglesias, junta de vecinos, ONG, salud, clubes sociales
- Medios de Comunicación

## **Plan de Relaciones Públicas y comunicación Estratégica:**

### **Objetivo general:**

Fortalecer y mantener una buena imagen e identidad corporativa de la institución ante sus diferentes públicos.

Convertir la Dirección Nacional de Pasaportes en una institución más eficiente y transparente.

### **Objetivos específicos:**

1. Mantener la buena reputación de la entidad.
2. Reforzar la identidad corporativa (logo, slogan, símbolos, etc.).
3. Crear una estructura de comunicación para articular las estrategias de comunicación.
4. Articular mensajes creíbles, oportunos y bien ponderados para su permanente difusión ante los medios de comunicación.
5. Difundir las ejecutorias y logros de la entidad.
6. Fortalecer los vínculos con los diferentes líderes y medios de comunicación masivos. Así como también mantener relaciones armoniosas con los diferentes grupos de presión de la sociedad civil.
7. Crear alianzas estratégicas con el fin de que sean aliados y portavoces que diseminen mensajes.

## **Estrategias de comunicación generales:**

**Diseminación:** Establecer los canales y/o medios donde difundir las informaciones pertinentes de la institución. Estos canales se refieren a los medios de comunicación convencionales y alternativos.

**Manejo de crisis:** Establecer un protocolo de respuesta ante las posibles ataques mediáticos o de la sociedad, a través de un manual de procedimientos de crisis o plan de contingencia.

**Cabildeo:** Implementar acciones tendentes a tratar de ganar partidarios de la entidad.

**Advocacy:** Una campaña o estrategia encaminada a construir apoyo para una causa o un asunto. Las actividades de advocacy están dirigidas a crear un entorno favorable, tratando de ganar el apoyo de la gente en este caso se busca convencer en que la Dirección Nacional de Pasaportes es la más eficiente en el servicio y transparente en el manejo.

**Responsabilidad Social:** La responsabilidad social corporativa (RSC) también llamada responsabilidad social empresarial (RSE), se define como la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de las empresas, generalmente con el objetivo de mejorar su situación competitiva, valorativa y su valor añadido. El sistema de evaluación de desempeño conjunto de la organización en estas áreas es conocido como el triple resultado.

## **Estrategias a ejecutar a corto plazo:**

1. **Realizar un diagnóstico de comunicación a partir del análisis FODA** con el objetivo de medir y relacionar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas con los objetivos de crear diversas estrategias a contener en el plan de Relaciones Públicas.

### **Análisis FODA:**

#### **Fortalezas:**

- Su director actual es un profesional con vasta experiencia en la gerencia.
- Brinda un servicio prioritario a la población.
- Cuenta con el respaldo de la Presidencia de la República.

#### **Oportunidades:**

- Convertirse en la Institución del Estado más eficiente en el servicio.
- Conectar con la población a fin de que sea esta quien reconozca el trabajo positivo y transparente que realiza la Dirección General de Pasaportes.
- Ser ejemplo de transparencia en el manejo de los recursos del Estado
- Mejorar su relación con los diferentes públicos interno y externo principalmente la población y los medios de Comunicación
- Convertirse en la institución de servicio mejor valorada por los medios de comunicación y la población en general
- Ser certificada por los organismos estándares que miden la calidad en el servicio

#### **Debilidades:**

- Carece de imperativos estratégicos.
- Inversión en comunicación limitada- o ninguna inversión
- Sus logros no han generado un reconocimiento masivo.
- Las relaciones públicas constituyen un gasto, no una inversión.
- En su interior aún persistían mafias para tramitar los pasaportes.
- La población entiende es aún una institución poco eficiente en el servicio

### **Amenazas:**

- ❖ Vulnerabilidad de la imagen pública interna y externa.
- ❖ Descredito por parte de la población y/o los contribuyentes en cuanto al servicio brindado.

### **2. Realizar una auditoría de la imagen de la entidad (entre públicos internos y externos). Para esto se debe:**

- ❖ Definir los objetivos.
- ❖ Definir los públicos internos y externos que vas a investigar.
- ❖ Definir los procedimientos de investigación que vas a utilizar para cada uno de los públicos.
- ❖ Definir etapas de realización.

### **Estrategias mediáticas:**

1. Crear una campaña publicitaria para posicionar positivamente la imagen institucional en torno a su misión, visión y valores para informar a la sociedad en general. Enfatizando los valores de eficiencia, calidad e incluir el tema de la transparencia y lo que la entidad persigue.
2. Difundir la misma campaña publicitaria y mensajes oportunos en las principales páginas de las redes sociales: YouTube, Facebook, Twitter e instagrand, así como colocarla en el portal Web de la entidad.
3. Realizar un Media Tours para que el director de la Dirección General de Pasaportes a los principales Programas de corte político-social en los principales Medios de Comunicación, radial, escritos y televisivos.

4. Realizar encuentros oportunos para sensibilizar a los principales líderes de Opinión de la República Dominicana sobre el rol de la entidad (misión, visión y valores de la entidad).
5. Realizar encuentros oportunos para sensibilizar a los principales líderes miembros de Organizaciones No Gubernamentales (ONG) que tratan el tema de la transparencia sobre el rol de la entidad (misión, visión y valores de la entidad).
6. Reforzar su identidad corporativa (logo, símbolos, etc).
7. Remozar su portal Web.
8. Diseñar un manual de procedimiento del área (reestructuración departamental, capacitación, procedimientos administrativos y operativos del departamento).

**Otras acciones:**

- 1.- Realizar un spot publicitario dando a conocer el cambio que se quiere lograr en la entidad.
- 2.- Colocar este spot modalidad TV y Radio de acuerdo a los públicos metas y el ranking de los principales programas de corte social y económico.
- 3.- Dar a conocer en Rueda de Prensa encabezada por director de la entidad, esta campaña publicitaria.
- 5.- Realizar los artes de la campaña para los diferentes medios a publicitar (impresos, digitales, vallas, etc.).
- 6.- Crear y programar los contenidos para las Redes Sociales de la entidad.
- 7.- Agendar la asistencia a entrevistas del director u otro funcionario autorizado en los medios de comunicación (matutinos, vespertinos y nocturnos) de corte socio-político para dar a conocer esta campaña y conversar sobre los logros.

- 8.- Programar los encuentros periódicos con los diferentes líderes de opinión, para sensibilizarlos sobre la importancia de esta campaña y del rol de la entidad, y que a su vez, estos sirvan de portavoces o multiplicadores de los mensajes difundidos.
- 9.- Lanzar la campaña a través de las redes sociales el spot publicitario a través de You Tube, Facebook y Twitter, para que la misma logre un gran alcance en los usuarios de estos medios de la Web.
- 11.- Realización de informe ejecutivo con los resultados de la campaña y de la difusión de informaciones en la prensa nacional.
- 12.- Reunión con organizaciones No Gubernamentales y personalidades vinculadas al tema de la transparencia y corrupción.
- 13.- Diseñar una campaña publicitaria e informativa.
- 14.- Realizar un diagnóstico de comunicación interna que permita medir el clima organizacional de la entidad.
- 15.- Elaboración del Slogan de la entidad.
- 16.-Remozar el portal Web.
- 17.- Crear un manual de antes situaciones de crisis.

### **Conclusión.-**

La Dirección General de Pasaportes, es una de las entidades de servicios más importante del país y tiene la oportunidad de convertirse en una de las más eficientes y transparente.-

A través de este plan de Comunicación perseguimos varios objetivos, que la población genere una nueva visión y un nuevo pensamiento en torno a la institución.

De esta manera conseguiremos cambiar la imagen de la entidad, dando nacimiento a una nueva imagen que sintonice y se identifique con el contribuyente.

Además lograr la meta de que como institución de servicio, pueda ser certificada por los organismos que miden la calidad.

17/11/17

**DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**  
**DIVISIÓN DE COMPRAS**  
**COMPARACIÓN DE COTIZACIONES**

PROVEEDOR	DESCRIPCION	SUB-TOTAL	ITBIS	TOTAL GENERAL
JEANMARIP,SRL	SERVICIO DE RELACIONES PUBLICAS	RD\$ 192,000.00	RD\$ 34,560.00	RD\$ 226,560.00
FIRMAS				



Nota: solo este proveedor presentó su propuesta



# Ministerio de Relaciones Exteriores Dirección General de Pasaportes

"Año del Desarrollo Agroforestal"

## ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE COMPRAS 70-2017

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, hoy día diecisiete (17) del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017); siendo las dos y treinta horas (02:30) de la tarde, del día, mes y año mencionados, la **Licda. Luisa María Almonte Rodríguez**, Encargada Departamento Financiero, en representación del Director General, **Licda. Jacqueline del Carmen Hernández de Mota**, Encargada Departamento Administrativo, **Licda. Mirian Josefina Bueno Taveras**, Encargada Departamento Jurídico, **Dr. Juan Tomás Reyes De Los Santos**, Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo y **Licda. Mónica Félix**, Responsable de Acceso a la Información, en cumplimiento de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12, se han reunido en **COMITÉ DE COMPRAS**, para proceder a conocer los siguientes puntos de la agenda:

### AGENDA

1. Lectura del Acta de la Reunión del Comité de Compras anterior.
2. Contratación de Servicio de Relaciones Públicas para la Dirección General de Pasaportes, con la presentación de propuesta por parte de la empresa **JEANMARIP, SRL.**
3. Otros.

Conocidos los puntos de la Agenda y luego de deliberar sobre cada uno de ellos, se adoptaron las siguientes resoluciones:

### PRIMERA RESOLUCIÓN

Aprobar, como al efecto se aprueba, el Acta de la Reunión del Comité de Compras anterior.

Esta Resolución fue aprobada por unanimidad.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

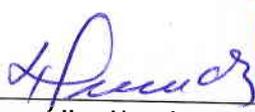
## SEGUNDA RESOLUCIÓN

Aprobar, como al efecto se aprueba, la contratación de servicio de relaciones públicas para la Dirección General de Pasaportes, a favor de la empresa **JEANMARIP, SRL**, por un monto total de **DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$226,560.00)**, por ser el único proveedor que presentó su propuesta.

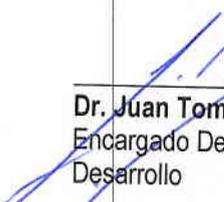
Esta Resolución fue aprobada por unanimidad.

No habiendo nada más que tratar, y siendo las tres horas (03:00) de la tarde, se dio por terminada la sesión del Comité de Compras de la Dirección General de Pasaportes, procediéndose a la redacción de la presente Acta, la cual después de haber sido leída en voz alta y siendo encontrada conforme por todas las comparecientes, procedieron a firmarla en señal de aprobación.

  
Licda. Luisa María Almonte Rodríguez  
Encargada Departamento Financiero

  
Licda. Jacqueline Hernández de Mota  
Encargada Departamento Administrativo

  
Licda. Mirian Josefina Bueno Taveras  
Encargada Departamento Jurídico

  
Dr. Juan Tomás Reyes De Los Santos  
Encargado Depto. Planificación y Desarrollo

  
Licda. Mónica Félix  
Responsable de Acceso a la Información



**DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Especificaciones técnicas para la Contratación de Servicios de Relaciones Públicas y Periodismo para los meses de Noviembre y Diciembre del 2017 de la Dirección General de Pasaportes.**

Fecha: 14 de Noviembre, 2017

Proceso: REF: PASAPORTES-DAF-CM-2017-0093

i. **Objetivo general.**

Contratar los servicios de Relaciones Públicas y Periodismo, de manera que, la institución logre comunicarse eficazmente con el público en la difusión de noticias e informaciones relevantes de forma precisa y clara mientras amplia los canales de comunicación.

ii. **Deberes del contratado**

Los servicios de Relaciones Públicas y Periodismo serán prestados por el contratista en los meses establecidos por la institución (Dígase Noviembre y Diciembre). Dicho contratista debe tomar en cuenta las normas de comunicación y ortografía del idioma.

El contratista debe presentar la ficha técnica para la prestación de los servicios solicitados.

iii. **Alcance del Servicio**

La institución requiere de una persona física o jurídica que preste dicho servicio a la institución. El alcance comprende todos los insumos, mano de obra y equipos necesarios para realizar campañas publicitarias para apoyar esta Dirección.

iv. **Descripción de los servicios requeridos**

Los servicios de Relaciones Públicas comprenden el desarrollo de las estrategias de comunicación para difundir mensajes de manera correcta al usuario final y ayuda a la creación o sustento de una buena imagen institucional, manejo de crisis y prevención de la desinformación ciudadana.

Por otro lado, los servicios de Periodismo comprenden las actividades profesionales que informan los hechos o sucesos ocurridos, recopilando datos y elaborando informaciones veraces para transmitirlos al público mediante la prensa, radio o televisión.

v. **Frecuencia de aplicación de los servicios en cuestión.**

Dichos servicios de Relaciones públicas y Periodismo se deben realizar de acuerdo al cronograma diseñado atendiendo a las necesidades de la institución. Por ende, el contratado debe contar con la capacidad para prestar los servicios.

El contratista está obligado a cumplir con esa programación, en caso de vicisitudes de fuerza mayor que obstaculicen el cumplimiento del servicio, deben informarse oportunamente. Adicional a esto, el contratado debe supervisar la veracidad de las informaciones que se elaboren al momento de ejecutar las actividades comunicativas.

vi. **Plazo y lugar de trabajo**

El lapso para recibir las ofertas será desde el 14 hasta el 16 de noviembre del 2017. Tan pronto como se realice la adjudicación, la estimación para realizar el inicio de los servicios será de manera inmediata.

vii. **Perfil del contratado.**

En aras de aumentar las posibilidades de selección para el despacho del servicio, la empresa deberá contar con los siguientes elementos:

- ✓ Mínimo de cinco (5) años de experiencia laboral.
- ✓ Poseer el rubro para futura carga del proceso en los portales de Compras y Contrataciones.
- ✓ Debe haber realizado servicios previamente dentro de los 5 años.
- ✓ Contar con personas profesionales en el área de comunicación social o periodismo u otras áreas relacionadas.

viii. **Documentos a presentar**

La documentación legal que debe presentar el contratado para proceder correctamente en las actividades son los siguientes:

- ✓ Registro de Proveedor del estado (RPE).
- ✓ Certificación de impuestos actualizados (DGII).
- ✓ Constancia o certificados de servicios brindados con anterioridad y satisfactorio cumplimiento.
- ✓ Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- ✓ Certificación de organismos para ejercer la actividad.
- ✓ Oferta técnica (debe contemplar plan trabajo describiendo alcance de servicios a prestar).

- ix. **Informes sobre trabajos realizados.**  
Cada vez que se ejecuten trabajos de reparación e impermeabilización el contratista debe elaborar una hoja de "orden de servicios", la cual requerirá firmas y sellos por el encargado de la ejecución de la actividad. Con esto se constata el cumplimiento del servicio.  
En dicha orden de servicio se indicara la fecha, hora, nombre de institución, dirección y nombre del técnico que realizo el servicio.
- x. **Formas de pago**  
Se harán los pagos posteriores al servicio prestado, tras haber realizado la entrega de los informes de trabajos realizados, facturas y comprobantes gubernamentales. Los pagos son realizados por transferencias bancarias.
- xi. **Área de supervisión.**  
El área encargada de la supervisión y receptora del servicio es el Departamento de Relaciones Públicas de esta Dirección General quien verificará el cumplimiento de los objetivos propuestos para el servicio.
- xii. **Otras informaciones.**  
Para este proceso de Compra Menor, la división de Compras y Contrataciones de esta Dirección General de Pasaportes, será la responsable de cargar los procesos en los portales de Compras y Contrataciones, emitir la orden de compra y gestionar los documentos requeridos para completar el proceso.
- xiii. **Nota.**  
Para este proceso los documentos tales como **Cotizaciones** (en caso de contener más de 10 artículos), estos deberán ser organizados en orden **Alfabético**. Además, los nombres o especificaciones técnicas deberán contener una **Leyenda** anexa al documento para facilitar la comprensión de los mismos.



**Ministerio de Relaciones Exteriores  
Dirección General de Pasaportes**

Preventivo No.1746-1

**"AÑO DEL DESARROLLO AGROFORESTAL"**

27 de Octubre del 2017

DF-00256-17

A: Licda. Joselin Abreu  
Encargada de Compras

Vía: Licda. Jacqueline Hernández  
Encargada Depto. Administrativo

Asunto: Certificación de Apropiación Presupuestaria

Por medio de la presente le remito la Certificación de Apropiación Presupuestaria **para contratar servicios de periodismo y relaciones públicas para uso de esta D.G.P, por un monto de RD\$226,560.00**

Sin otro particular por el momento.

Atentamente,

  
**Licda. Luisa Ma. Almonte Rodriguez**  
Encargada Depto. Financiero

JH/JA/LA/jb



**MINISTERIO DE HACIENDA****CERTIFICADO DE APROPIACION PRESUPUESTARIA**

Sistema Integrado de Gestión Financiera

Período Fiscal : 2017

Fecha :	26	10	2017
	DD	MM	AAAA

No. Expediente :

No. Documento : EG1509043435706KnS84

Capítulo : 0204-MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
 Sub Capítulo: 01-MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
 Unidad Ejecutora : 0002-DIRECCION GENERAL DE PASAPORTES  
 Proceso : PARA CONTRATAR SERVICIOS DE PERIODISMO Y RELACIONES PUBLICAS PARA ESTA DGP, CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2017.  
 No. Referencia :  
 Monto Total Proceso :  
 Moneda : PESOS DOMINICANOS

Se CERTIFICA que el Presupuesto General del Estado para el año 2017, aprobado por Ley No 690-16, dispone de balance de Apropiación Presupuestaria suficiente para iniciar procesos de contratación de bienes, obras y servicios por el monto indicado en este documento, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 15-17 del 08 febrero de 2017. De acuerdo al siguiente detalle :

Cuenta Presupuestaria	Nombre de la Cuenta Presupuestaria	Apropiación Presupuestaria 2017
2.2.2.1.01	Publicidad y propaganda	
Total		226,560.00
		226,560.00

El monto de : \*\*Doscientos veintiseis mil quinientos sesenta con 00/100 (226,560.00)

Número de Preventivo	Fecha de Preventivo	Monto de Preventivo
2017.0204.01.0002.1746-Versión	26/10/2017	226,560.00



Para la verificación de la integridad de este documento electrónico, ingresar a la siguiente dirección web:

<http://api-sigef.hacienda.gob.do/servicios/general/reporte/publico/RP1509047805966mgfkPzZNo2>





**Ministerio de Relaciones Exteriores  
Dirección General de Pasaportes**

**“Año del Desarrollo Agroforestal”**

**No.DCE0064-17**

Santo Domingo, D.N.  
10 octubre, 2017.

A : **Lic. Ramón M. Rodríguez**  
Director General

Vía : **Lcda. Jacqueline Hernández**  
Encargada Administrativa

Asunto : **Solicitud de Servicios RR.PP.**



Distinguida Lcda. Hernández:

Cortésmente, me dirijo a usted con la finalidad de hacer solicitud formal de los servicios de RR.PP. por un periodo de 2 meses (**Noviembre – Diciembre 2017**), con el propósito apoyo a Campaña Publicitaria de esta Institución.

Quedando a sus órdenes para cualquier información adicional, se despide de usted.

Atentamente,

**Lcda. Alexandra Abreu**  
Departamento Comunicaciones  
Comunicaciones  
Santo Domingo, R.D.

AA/ys.

