



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la Adquisición de sellos
gomígrafos para la dirección nacional de registro de títulos**

**Compra Menor
Proceso RI-CM-BS-2026-047**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio 2026

Invitación a Presentar Ofertas

El **Registro Inmobiliario** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para la **Adquisición de sellos gomígrafos para la Dirección Nacional de Registro de Títulos**, bajo la modalidad de **Compra Menor**.

1. Sobre nosotros

El Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020 creó Registro Inmobiliario, como una dependencia responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos. El Registro Inmobiliario está conformado por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, la Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, y la Administración General del Registro Inmobiliario.

Como parte del proceso de la implementación del Registro Inmobiliario, ha sido creada una nueva unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. Los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario son regidos por la Ley núm. 340-06 y su modificación y el Reglamento del Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 01-2023 del 02 de mayo de 2023 del Consejo del Poder Judicial.

2. Objeto de la contratación

Contar con un inventario stock, a los fines de responder las exigencias de los sellos, los cuales funcionan como utensilios de primera necesidad al momento de certificar la seguridad de los documentos y realizar las labores diarias de las diferentes áreas que solicitan.

3. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:

- Ley Núm. 47-25, de fecha de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas.
- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución no. 01-2023 de fecha 02 de mayo del 2023.
- Código de ética del Poder Judicial.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2026.

5. Descripción de los bienes y servicios a adquirir

Ítem No.	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
1	Sello de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales	1	Unidad	Sello de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales respectivamente. Modelo: Redondo Tamaño: 1 ½ pulgadas. Color de tinta: Azul Utilizado para sellar los documentos de trámites administrativos emitidos por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.	
2	Sello de recibido Dirección Nacional de Mensuras Catastrales	1	Unidad	Sello de recibido Dirección Nacional de Mensuras Catastrales Modelo: Rectangular Tamaño: 2 1/4 X 1 3/8 pulgadas. Color de tinta: Azul y rojo Es el sello utilizado para dar entrada a las solicitudes y notificaciones realizadas por los usuarios ante la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales del Registro Inmobiliario, para el control de su depósito.	

3	Sello de Certificación de documentos	2	Unidad	Sello de Certificación de documentos Modelo: Rectangular Tamaño: 2.7 X 1.25 pulgadas. Color de tinta: Azul Es el sello utilizado para dar entrada a las solicitudes y notificaciones realizadas por los usuarios ante la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales del Registro Inmobiliario, para el control de su depósito	
4	Sello Departamento de Revisión, DNMC.	1	Unidad	Sello Departamento de Revisión, DNMC Modelo: Redondo Tamaño: 1 ½ pulgadas. Color de tinta: Azul Este sello es utilizado para sellar los documentos de trámites administrativos correspondientes al Departamento de Revisión, DNMC.	
5	Sello Departamento de Cartografía, DNMC.	1	Unidad	Sello Departamento de Cartografía, DNMC. Modelo: Redondo Tamaño: 1 ½ pulgadas. Color de tinta: Azul Este sello es utilizado para sellar los documentos de trámites administrativos correspondientes al Departamento de Cartografía, DNMC.	

6	Sello Departamento de Inspección, DNMC	1	Unidad	Sello Departamento de Inspección, DNMC Modelo: Redondo Tamaño: 1 ½ pulgadas. Color de tinta: Azul Este sello es utilizado para sellar los documentos de trámites administrativos correspondientes al Departamento de Inspección, DNMC	
7	Sello Dpto. de REVISION	6	Unidad	Sello Dpto. de REVISION. Modelo: Rectangular Tamaño: 2 ¾ x 1 ⅛ pulgadas Color de tinta: Azul Este sello es utilizado para sellar los documentos y Planos Originales de expedientes técnicamente aprobados en el Departamento de Revisión	
8	Sello Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Central	6	Unidad	Sello Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Central. Modelo: Redondo Tamaño: 1 ½ pulgadas. Color de tinta: Azul Este sello es utilizado, sellar los documentos de trámites administrativos correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Central.	

9	Sello Fechero Recepción Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Central	3	Unidad	Sello Fechero Recepción Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Central. Modelo: Rectangular Tamaño: 2 1/4 X 1 3/8 pulgadas. Color de tinta: Azul y rojo Este sello es utilizado para la Recepción de expedientes, Solicitudes, notificaciones, entre otros, trámites que son depositados en la Recepción de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Central.	
10	Sello Fechero Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Central	8	Unidad	Sello Fechero Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Central Modelo: Redondo Tamaño: 1 7/8 Pulgadas Color de tinta: azul y rojo Este sello es utilizado para sellar Oficios y planos originales de expedientes técnicamente aprobados, correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Central.	
11	Sello Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Este	4	Unidad	Sello Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Este. Modelo: Redondo Tamaño: 1 1/2 pulgadas. Color de tinta: Azul Este sello es utilizado, sellar los documentos de trámites administrativos	

				correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Este.	
12	Sello Fechero Recepción Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Este	2	Unidad	Sello Fechero Recepción Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Este. Modelo: Rectangular Tamaño: 2 1/4 X 1 3/8 pulgadas. Color de tinta: Azul y rojo Este sello es utilizado para la Recepción de expedientes, Solicitudes, notificaciones, entre otros, trámites que son depositados en la Recepción de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Este.	
13	Sello Fechero Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Este	2	Unidad	Sello Fechero Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Este. Modelo: Redondo Tamaño: 1 7/8 Pulgadas Color de tinta: azul y rojo Este sello es utilizado para sellar Oficios y planos originales de expedientes técnicamente aprobados, correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Este.	

14	Sello Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Norte	5	Unidad	Sello Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Norte. Modelo: Redondo Tamaño: 1 ½ pulgadas. Color de tinta: Azul Este sello es utilizado, sellar los documentos de trámites administrativos correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Norte	
15	Sello Fechero Recepción Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Norte	3	Unidad	Sello Fechero Recepción Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Norte. Modelo: Rectangular Tamaño: 2 1/4 X 1 3/8 pulgadas. Color de tinta: Azul y rojo Este sello es utilizado para la Recepción de expedientes, Solicitudes, notificaciones, entre otros, trámites que son depositados en la Recepción de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Norte.	
16	Sello Fechero Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Norte	4	Unidad	Sello Fechero Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Norte. Modelo: Redondo Tamaño: 1 7/8 Pulgadas Color de tinta: azul y rojo Este sello es utilizado para sellar Oficios y planos originales de expedientes técnicamente aprobados,	

				correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Norte	
17	Sello Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Noreste	5	Unidad	Sello Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Noreste. Modelo: Redondo Tamaño: 1 ½ pulgadas. Color de tinta: Azul Este sello es utilizado, sellar los documentos de trámites administrativos correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Noreste.	
18	Sello Fechero Recepción Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Noreste	3	Unidad	Sello Fechero Recepción Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Noreste. Modelo: Rectangular Tamaño: 2 1/4 X 1 3/8 pulgadas. Color de tinta: Azul y rojo Este sello es utilizado para la Recepción de expedientes, Solicitudes, notificaciones, entre otros, trámites que son depositados en la Recepción de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Noreste.	
19	Sello Fechero Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Noreste	4	Unidad	Sello Fechero Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Noreste. Modelo: Redondo Tamaño: 1 7/8 Pulgadas Color de tinta: azul y rojo	

				Este sello es utilizado para sellar Oficios y planos originales de expedientes técnicamente aprobados, correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Noreste.	
20	Sello Distintivo Plan Nacional de Titulación	2	Unidad	Sello Distintivo Plan Nacional de Titulación. Modelo: Rectangular Tamaño: 2.7 X 1.25 pulgadas. Color de tinta: Azul Este sello es utilizado en la Recepción para recibir los expedientes técnicos que corresponden al Plan Nacional de Titulación	
21	Sello de Servicio Ventanilla Exprés Mensuras Catastrales	20	Unidad	Sello de Servicio Ventanilla Exprés Mensuras Catastrales. Modelo: Rectangular Tamaño: 2 ¼ X 7/8 Pulgadas Color de tinta: Rojo Este sello es utilizado en la Recepción para recibir los expedientes técnicos que corresponden a Ventanilla Exprés.	
22	Sello Fechero Recepción Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Central, Este, Norte y Noreste	55	Unidad	Sello Fechero Recepción Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Central, Este, Norte y Noreste. Modelo: Rectangular Tamaño: 2 x 1 3/8 pulgadas Color de tinta: azul y rojo	

				Este sello es utilizado para la Recepción de expedientes, Solicitudes, notificaciones, entre otros trámites administrativos, correspondientes a la Recepción de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.	
23	Sello Promesa de Entrega	10	Unidad	Sello Promesa de Entrega. Modelo: Rectangular Tamaño: 2 ¼ X 7/8 Pulgadas Color de tinta: verde Este sello es utilizado en la Recepción al recibir los expedientes técnicos, para colocarle la fecha de promesa de entrega del trámite depositado.	

6. Cronograma de actividades.

Actividades	Período de ejecución
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Miércoles 15 de julio de 2026
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Jueves 16 de julio de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Viernes 17 de julio de 2026
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Lunes 20 de julio de 2026

7. Consideraciones Importantes.

- **La carcasa de los sellos debe de ser resistente y duraderas,** capaces de soportar uso frecuente y prologado sin presentar deformaciones, fracturas, desgaste prematuro o fallas en su mecanismo.
- **La goma debe permitir que se visualicen claramente los datos (logotipo y letras),** deberá ser elaborada con materiales de calidad

que permitan una reproducción nítida, uniforme y precisa de todos los elementos contenidos en el sello.

- **El diseño digital debe tener el mismo tipo de letra del sello físico.** Las imágenes de referencia del numeral **#5**, dispuesta en el punto anterior, representan una muestra del sello que actualmente posee la institución, estas no representan un imperativo a que se proponga una muestra u oferta idéntica, sino que es una reseña de lo que se espera recibir de parte del oferente, teniendo este la libertad de presentar un modelo de sello que se adecúe a las consideraciones importantes del presente pliego.

8. Entrega de muestras.

- Es indispensable la entrega de muestras del diseño en formato digital para todos los ítems. Subsancionable.
- Es indispensable la entrega de muestras física de los ítems no. **1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 20, 21, 22 y 23**, para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, esto incluye la presentación de la caja donde viene el sello donde se pueda validar las dimensiones del mismo. Subsancionable.
- **Lugar de entrega de muestra:** Dirigirse a la recepción de la Gerencia Administrativa, ubicada en el 2do nivel del Registro Inmobiliario.

9. Documentación a presentar para fines de evaluación

9.1 Documentación credencial

- a) **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado.
- b) **Certificación original y actualizada emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- c) **Certificación original y actualizada emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

9.2 Documentación técnica

- d) **Ficha técnica:** debe incluir la descripción bien detallada de bienes/servicios cotizados y presentar fotografía de estos.
- e) **Carta compromiso de entrega:** en un plazo no mayor a 30 días calendario luego de entregada la orden de compras.

IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.

9.3 Documentación económica

- f) **Cotización:** Debe presentarse a nombre del **Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1)** y estar **firmada y sellada** con la fecha de entrega de la oferta y emitida en pesos RD\$ dominicanos.

10. Criterios de evaluación

Los bienes requeridos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE/NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas del mismo y los documentos solicitados.

11. Procedimiento de selección

- El proceso de compra simple se realizará **por la totalidad de los ítems** (del lote completo).
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por cada ítem.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

12. Condiciones de entrega

Lugar de entrega: Los bienes y/o servicios deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo, D. N.

Tiempo y forma de entrega: las entregas deben ejecutarse en un período no mayor a 30 días calendarios, contados a partir de la emisión de la orden de compras, los días martes y jueves en horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:30 pm a 3:00 pm.

13. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos conforme los bienes objeto de la compra. El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 a 45 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura y de los bienes /servicios adjudicados.

Las facturas deben ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1**, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondiente, entregada en original.

14. Presentación de ofertas

Las ofertas se enviarán al correo electrónico comprasri@ri.gob.do / eusanchez@ri.gob.do hasta el **lunes 20 de julio del 2026**.

15. Vías de contacto para consultas

Para cualquier consulta o aclaración sobre el proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

- **Departamento:** Compras y Contrataciones.
- **Correo electrónico:** comprasri@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Euris Sanchez.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Euris R. Sanchez Beltre

Julio Abraham Ponce De La Rosa

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/TNVH-7BAH-3MBE-4FWO>

