

**CONSEJO  
DEL  
PODER  
JUDICIAL**

01 de Octubre,

**2014**

---

Este pliego contiene las condiciones generales y específicas sobre presentación de propuesta para la adquisición de tóneros genéricos o compatibles y mantenimiento correctivo y preventivo de impresoras y escáneres.

**Pliego de  
Condiciones  
Licitación Pública  
Nacional  
LPN-CPJ-04-2014**



## ÍNDICE

Introducción.....	Página 3
Objetivo .....	Página 3
Modalidad de la Contratación.....	Página 4
Fuente de Recursos .....	Página 4
Documentaciones Necesarias a Presentar.....	Página 5
Calidad de Presentación: .....	Página 6
Muestra .....	Página 6
Presentación de las Ofertas.....	Página 6
Propuesta Económica .....	Página 7
Moneda de Cotización .....	Página 8
Impuestos.....	Página 8
Modalidad de la Propuesta .....	Página 8
Forma de Pago .....	Página 9
Recepción de Ofertas.....	Página 9
Adjudicación.....	Página 10
Entrega de los Tóneres .....	Página 11
Penalidades Aplicadas por Incumplimiento del Contrato .....	Página 12
Cancelación a Licitación .....	Página 13
Consultas .....	Página 13
Generalidades .....	Página 13
Anexos	
• Referencias de impresoras y escáneres del Poder Judicial a nivel Nacional	
• Impresoras y escáneres EPSON	
• Cantidad de impresoras y escáneres por localidad	
-Suprema Corte de Justicia	
-Jurisdicción Inmobiliaria	



**PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN-CPJ-04-2014, PARA LA ADQUISICIÓN DE TÓNERES GENÉRICOS**  
**O COMPATIBLES Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS**

**1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene los requerimientos necesarios que el Consejo del Poder Judicial exige a las empresas legalmente constituidas en el país, que sean distribuidores autorizados e importadores, para participar en la Licitación Pública Nacional a celebrarse el miércoles 01 de Octubre de 2014, a las diez (10:00) a.m.

La misma se efectuará en el Salón Multiusos ubicado en el tercer (3er.) nivel del edificio de la Suprema Corte de Justicia, Avenida Enrique Jiménez Moya esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

La presente licitación está a cargo del Comité de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, por lo que siempre que se mencione la palabra Comité se refiere a éste.

**2. OBJETIVO**

Abastecer de manera satisfactoria al Poder Judicial del total de tóneres necesarios por un (1) año, en las cantidades y referencias siguientes:

<b>TIPOS DE TONERES</b>	<b>TOTAL</b>
TONER HP CE-255A	3,120
TONER Q-5942A	156
TONER Q-5949A P/IMP. 1320	3,120
TONER Q-6511A	4,056
LEXMARK E-260A11L	192
TONER HP Q-7553A	468
TONER HP Q-2613A	36
TONER HP CF-280A	2,496
TONER HP CE-505A	120
TONER HP C-7115A	96
TONER HP CB-436A	156



La propuesta debe estar basada en tóneres genéricos o compatibles, nuevos, con marca y certificaciones ISO de los tóneres, la fábrica y la Compañía que lo distribuye.

Así, como la Contratación de una empresa que se encargue de proveer al Poder Judicial el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las impresoras y escáneres del Poder Judicial a nivel Nacional, con piezas y partes incluidas. Ver referencias en el anexo.

**Notas:**

El mantenimiento preventivo consiste en la realización de un monitoreo periódico, trimestralmente, mediante planificación calendarizada en conjunto, en las diferentes dependencias nuestras, para realizar operativos de chequeo de cada impresora y escáner, verificar las piezas gastables que requerían de mantenimiento y cambiar piezas que se encuentren en malas condiciones.

El mantenimiento correctivo consiste en la forma de la sustitución de partes y piezas gastables cuantas veces sea necesario; así como la reparación de partes dañadas sin importar las causas del daño, cubriendo la empresa con el mantenimiento preventivo y correctivo. El Poder Judicial únicamente realizará el pago fijo mensualmente por el acordado en la propuesta.

Se requiere que las empresas a ser consideradas tengan un mínimo de cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas con el mantenimiento de estos equipos.

**3. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación se realizará por Licitación Pública, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley No. 340-06 sobre Compra y Contrataciones de Bienes y Servicios y la Resolución núm. 4/2014 sobre el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

**4. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo del contrato, objeto de la presente licitación, provienen del presupuesto del Poder Judicial correspondiente al año 2014, tomando las previsiones correspondientes.



## 5. DOCUMENTACIONES NECESARIAS A PRESENTAR

- a) Copia de los estatutos sociales, debidamente registrados; lista de la composición accionaria actualizada; lista de presencia y acta de la última asamblea general ordinaria anual; todos certificados conforme a su original por la persona con la calidad para hacerlo y sellado con el sello social de la compañía; carta de presentación de la compañía y su domicilio; documento en el cual se designe al representante legal con sus generales y en calidad de que puede asumir compromisos, firmar contratos, entregar y realizar transacciones monetarias y otorgar descargos.

*Nota: La persona que deposite la propuesta en la apertura debe estar debidamente identificada y debe tener las condiciones de responder cualquier pregunta relativa a la oferta presentada.*

- b) Constancia de que está al día en el pago de impuestos.
- c) Copia de Número de Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
- d) Copia Número de Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- e) Certificación actualizada del Registro Mercantil, según lo establecido por el artículo 13 de la Ley núm. 479-08 sobre sociedades.
- f) Certificaciones de calidad del fabricante de los tóneres y certificaciones de calidad de la marca del tóner con que cuenten.
- g) Certificaciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y escáneres.
- h) Certificación del licitante donde conste que ningún empleado o funcionario del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
- i) Certificación del licitante que no hay ningún acuerdo de parte de su firma con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres.



- j) **Fianza de Mantenimiento de Oferta:** Al momento de presentar su oferta, el licitante deberá presentar una fianza de mantenimiento de oferta, equivalente al 5% del monto total de su propuesta, la cual debe tener una vigencia de ciento veinte (120) días calendario.
- k) **Fianza de Fiel Cumplimiento del Contrato:** El o los oferentes a quien se haya adjudicado la licitación, equivalente al 4% del monto total de su propuesta antes de la firma del contrato, deberán presentar esta fianza. La misma es reembolsable al cumplimiento del contrato.

**Nota:** Las fianzas deben presentarse mediante póliza expedida por una sociedad de seguro de reconocida solvencia en el país o Banco Comercial.

6. **CALIDAD DE PRESENTACIÓN:**

Los tóneres que se suministren deben estar bien presentados, no mostrar indicios de deterioro y tener igual características al ofertado.

7. **MUESTRA**

Se requiere muestras de los tóneres solicitados, el licitante los entregará físicamente al momento de depositar su oferta. Los licitantes que no cumplan con esta petición, automáticamente quedan descalificados. Las muestras sometidas a evaluación serán representativas del producto que se ofrece, las mismas permanecerán en la institución como modelo de lo licitado.

**Nota:** Las muestras serán abiertas y probadas para comprobar su calidad y originalidad.

8. **PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

- a) Las ofertas deben presentarse individualizando los costos por tipo de tóner, así mismo deben de incluirse detallándolos: los costos de flete y todos los impuestos o tributos de importación si los hubiere, todas las cantidades y cifras estarán impresas en números y letras; en caso de diferencia, prevalecerá la indicada en letra.
- b) Ninguna oferta o modificación a oferta, será recibida después del día y hora en que se cierra la Licitación.



- c) En caso de error en la presentación de la oferta, el licitante asume la responsabilidad del mismo. Cuando el error sea en el precio cotizado, el precio más bajo prevalecerá para fines de la adjudicación.
- d) Ofertas básicas, son las cuales los licitantes cotizarán basándose en precios unitarios, para cada uno de los renglones en que se participe.
- e) Ofertas todo o nada, consiste en que el licitante oferta un precio por el total de los tóneres solicitados sujeto a las condiciones de que todos los lotes le sean adjudicados.
- f) Cuando el licitante presente más de una oferta ya sean a través de alguna de sus subsidiarias, sucursales y socios, se declararán nulas.
- g) Las ofertas serán recibidas por el Comité el día en que se lleve a cabo la Licitación, bajo acto notarial y en presencia de los participantes y el público asistente.
- h) Las páginas de las ofertas deben estar firmadas en el espacio correspondiente por un representante autorizado de la empresa licitante. Estas se harán de puño y letra.
- i) Las ofertas luego de ser sometidas solo podrán ser retiradas a solicitud del licitante antes de la apertura de la misma.
- j) Una vez retirada la oferta por el licitante, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

## 9. PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica debe cubrir los aspectos siguientes:

### 9.1 PRECIOS COTIZADOS

Los precios cotizados se mantendrán firmes desde el momento de presentación de la oferta por el licitante y, en caso de que sea elegido durante la vigencia de la Orden de Compra o Contrato convenido con el Consejo del Poder Judicial, no estarán sujetos a cambios por aumento en el mercado o de cualquier índole, ya sea previsible o no.



Los precios cotizados incluirán los gastos de transportación y acarreo hasta la entrega final en la División de Almacén y Suministro del Poder Judicial.

**10. MONEDA DE COTIZACIÓN**

La moneda de cotización debe ser expresada en Pesos Dominicanos y/o Dólares de los EUA.

**11. IMPUESTOS**

El precio total cotizado por los licitantes debe incluir todos los impuestos transparentados (ITBIS, aranceles, etc.), en los casos en que se apliquen.

**12. MODALIDAD DE LA PROPUESTA**

La propuesta se presentará en doce (12) lotes.

Dichos lotes serán entregados a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles luego de haber recibido la Orden de Compra.

Las cantidades a entregar están definidas en el cuadro que figura a continuación:

<b>TIPOS DE TONERES</b>	<b>CANTIDAD/ 12 MESES</b>	<b>PRIMER LOTE</b>	<b>SEGUND O LOTE</b>	<b>TERCER LOTE</b>	<b>CUARTO LOTE</b>	<b>QUINTO LOTE</b>	<b>SEXTO LOTE</b>
HP CE-255A	3,120	260	260	260	260	260	260
HP Q-5942A	156	13	13	13	13	13	13
Q-5949A P/IMP. 1320	3,120	260	260	260	260	260	260
HP Q-6511A	4,056	338	338	338	338	338	338
LEXMARK E260A11L	192	16	16	16	16	16	16
HP Q-7553	468	39	39	39	39	39	39
HP Q-2613A	36	3	3	3	3	3	3
HP CF-280A	2,496	208	208	208	208	208	208
HP CE-505A	120	10	10	10	10	10	10
HP C-7115A	96	8	8	8	8	8	8
HP CB-436A	156	13	13	13	13	13	13



TIPOS DE TONERES	CANTIDAD/12 MESES	SEPTIMO LOTE	OCTAVO LOTE	NOVENO LOTE	DECIMO LOTE	ONCEAVO LOTE	DOCEAVO LOTE
HP CE-255A	3,120	260	260	260	260	260	260
HP Q-5942A	156	13	13	13	13	13	13
Q-5949A P/IMP. 1320	3,120	260	260	260	260	260	260
HP Q-6511A	4,056	338	338	338	338	338	338
LEXMARK E260A11L	192	16	16	16	16	16	16
HP Q-7553	468	39	39	39	39	39	39
HP Q-2613A	36	3	3	3	3	3	3
HP CF-280A	2,496	208	208	208	208	208	208
HP CE-505A	120	10	10	10	10	10	10
HP C-7115A	96	8	8	8	8	8	8
HP CB-436A	156	13	13	13	13	13	13

### 13. FORMA DE PAGO

#### **En cuanto a los tóneres:**

Se pagará un 100% del total de cada lote a los diez (10) días calendario de la entrega del lote correspondiente. Cualquier otra modalidad de pago presentada por los participantes será objeto de estudio del Comité de Compras y Licitaciones, quien decidirá al respecto.

#### **En cuanto a las impresoras:**

Se efectuará el pago mensual por concepto del mantenimiento preventivo y correctivo a todas las impresoras y escáneres del Poder Judicial, a Nivel Nacional.

### 14. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las propuestas serán recibidas por el Comité en sobres cerrados, identificados con el nombre de la empresa, fecha y hora de la apertura.



## 15. ADJUDICACIÓN

La Licitación será adjudicada al licitante responsable que llene las especificaciones, términos, condiciones e instrucciones, precios, calidad, y otros factores. Nos reservamos el derecho de adjudicarla globalmente o por renglones.

- El Comité decidirá la adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles, posteriores a la apertura de las ofertas en público.
- El Comité notificará los resultados de la licitación a los licitantes dentro de los cinco (05) días hábiles, posteriores a la adjudicación.

El o los adjudicatarios deberán firmar un contrato, que tendrá una duración de un (1) año, el cual conjuntamente con la orden de compra resultante, estará en todo tiempo sujeto a las leyes del país.

### a) Compromiso de Adjudicación.

El y/o los adjudicatarios y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente.

### b) Solicitud de Revisión de la Adjudicación.

La adjudicación del Comité podrá ser objetada por cualquiera de los licitantes, siguiendo el procedimiento que se expone a continuación:

- La revisión a la adjudicación será aceptada, siempre que dicha solicitud se efectúe dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la notificación de la adjudicación.
- La solicitud de revisión se someterá por escrito ante el Comité y deberá contener las razones y argumentos específicos en que se ampara. Dicha solicitud suspenderá la adjudicación objetada, así como las acciones que de la misma pudieran derivarse, hasta tanto el Comité decida al respecto.
- La notificación de la interposición del recurso a los terceros involucrados se efectuará dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud de revisión.
- La contestación de parte de los terceros deberá realizarse dentro de tres (3) días hábiles a partir de la recepción de la notificación, o de lo contrario quedarán excluidos de los debates.



- La solución de la revisión de parte del Comité, deberá realizarse en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles a partir de la contestación del recurso o vencimiento del plazo para efectuarlo.

## **16. ENTREGA DE LOS TÓNERES**

La entrega de los artículos se depositará en la División de Almacén y Suministro del Poder Judicial, de acuerdo al contrato convenido.

No se considera entregado ni suspende el plazo de entrega el producto que no cumpla con las especificaciones presentadas en su oferta.

### **16.1 Respecto a las impresoras:**

La empresa ganadora deberá trasladarse a las dependencias requeridas a nivel nacional, sin límite de visitas, para realizar las reparaciones, sustituir todas las piezas y parte que sea menester, cuantas veces sea necesario.

El tiempo de respuesta por parte de la empresa a los requerimientos realizados por la Dirección de Tecnologías de la información debería ser de no más de 24 horas si el mismo es en el Distrito Nacional y la Provincia de Santo Domingo. Si el requerimiento es para ir a cualquier provincia del interior del país, el tiempo de respuesta por parte de la empresa deberá ser de no más de 48 horas.

En caso de que la empresa no logre resolver la situación en el momento de su visita y requiera llevarse el equipo a sus instalaciones para reparación, la misma deberá dejar uno similar en calidad de préstamo hasta tanto devuelva el que se llevó para reparación. En el caso de tratarse de una impresora, deberá ser colocada con su respectivo tóner.

### **16.2 Retraso en la Entrega:**

Se entiende que ha habido un retraso en la entrega cuando el licitante no cumpla con la fecha convenida en el contrato.

#### **Párrafo I:**

En caso de que el o los artículos a entregar no cumplan con las especificaciones descritas en lo que se refiere a las características técnicas, físicas, funcionales y de calidad, el Comité se reserva el derecho a rechazar la misma y aplicar la medida contemplada en el artículo 15 de este pliego de condiciones.



**Párrafo II:**

El cumplimiento al tiempo de entrega tendrá las siguientes excepciones:

- a) Por Causa Justificada sometida a el Comité dentro de tres (3) días antes de la fecha límite de entrega.
  
- b) Por causa de fuerza mayor. Un evento de fuerza mayor se define como un hecho que no ha podido ser previsto ni impedido, lo cual libera a una parte por su imposibilidad de cumplir su obligación frente a la otra; tales como, (sin que dicha enumeración resulte limitativa) huelga, guerra, bloqueo, huracán, fuego, terremoto e inundaciones.

**Nota:** Ocurrida la causa de fuerza mayor, se debe notificar la naturaleza y el evento de fuerza mayor que se invoca.

Si por alguna causa de fuerza mayor solo se puede finalizar una parte del contrato, al proveedor se le pagará la parte que ha entregado, sin mayores obligaciones por parte del Consejo del Poder Judicial con el proveedor.

**17. PENALIDADES APLICADAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

Las penalidades por incumplimiento del contrato por parte del licitante adjudicatario son las siguientes:

- a) Pagar al Consejo del Poder Judicial el 1% del total del contrato incumplido por cada día hábil de retraso, sin que exceda el 5% del total del contrato por el lote o lotes correspondientes.
  
- b) Eliminar de las listas de licitantes por el tiempo que estimare pertinente, el nombre de cualquier firma que no cumpliera un contrato, o que los artículos presentados no cumplan con los requisitos pautados.

**Párrafo:** La cantidad de dinero a pagar por retraso deberá hacerse en moneda de la República Dominicana, mediante cheque certificado o de administración, a favor del Consejo del Poder Judicial.



**18. CANCELACIÓN A LICITACIÓN:**

El Comité se reserva el derecho de cancelar de manera justificada a cualquier licitante o la licitación, ya sea antes o después de la apertura.

**18.1 Rechazos**

- a) Serán excluidas las ofertas que procuren la adjudicación por cualquier vía no prevista en este pliego de condiciones.
- b) En caso de que el adjudicatario no aceptare las condiciones contractuales, el Comité podrá adjudicar la licitación a la siguiente mejor oferta y así sucesivamente.

**19. CONSULTAS**

Los licitantes podrán efectuar sus preguntas a través de la siguiente dirección electrónica: [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do), las cuales serán aceptadas 48 horas antes de la fecha límite para la entrega de las propuestas.

**20. GENERALIDADES**

- a) Ningún acuerdo verbal formará parte del contrato y de la orden de compra resultante de la adjudicación.
- b) Los licitantes liberarán al Consejo del Poder Judicial de toda responsabilidad civil o penal por los daños y perjuicios que pudieren causar los bienes objetos de la presente licitación.
- c) Los casos no contemplados quedarán sujetos a decisiones del Comité de Compras y Licitaciones, quien es la autoridad máxima dentro de esta licitación.
- d) El Comité podrá adjudicar la licitación de manera individual o por el "TODO O NADA".

Para más información, comunicarse con: Arq. Rafaelina Durán, al teléfono 809-533-3191, ext. 2052, correo electrónico [raduran@poderjudicial.gob.do](mailto:raduran@poderjudicial.gob.do) o al correo [licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do](mailto:licitaciones-cpj@poderjudicial.gob.do).

**COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES**



# ANEXOS

## Referencias de impresoras y escáneres del Poder Judicial a nivel Nacional

LASERJET 5200	13
Deskjet 3745	1
Deskjet 840C	1
LASERJET 1320	393
LASERJET 2100	8
LASERJET 2420	659
LASERJET 3052	1
LASERJET P3015 DN	105
LASERJET CP3525N	8
COLOR LASERJET 3550	8
COLOR LASERJET 5550DN	3
COLOR LASERJET 9050DN	1
LASERJET CP2025	1
LASERJET COLOR 2600	3
LASERJET P1505	9
LASERJET P2015	63
LASERJET P2055	6
LASERJET P4015	2
LASERJET 4650DN	3
LASERJET 4350	7
LASERJET M2727NF	1
LASERJET PRO 400	143
LASERJET 1200	33
LASERJET 6P	3
LASERJET P2050 DN	4
LASERJET P2014	3
DESKJET 670C	4
LASERJET CP1025nw	1
LASERJET2300	2
LASERJET 5100	1
LASERJET 1536DNFMFP	2
LASERJET PRO 200 COLOR	1
LASERJET 1100	2
DESKJET 9800	3
LASERJET 2200dn	7
LASERJET M1522NS	1
LASERJET PRO M1212 NF	1
LASERJET P1606DN	1
<b>STAR</b>	
Sp500	3
SP200	1



<b>AOC</b>	
E950SW	1
<b>ZEBRA</b>	
P520CM	2
P600I	2
TLP2844	2
<b>CANON</b>	
S200	1
<b>LEXMARK</b>	
T632 LASER 40 PPM	2
<b>MONARCH</b>	
9416	4
2420DN	4
COLOR LASERJET 3700	1
COLOR LASERJET 3800	1
COLOR LASERJET 5500	2
DESKJET 9800	1
LASERJET 1015	1
LASERJET 1200	7
LASERJET 1300	7
LASERJET 1320	22
LASERJET 2300D	1
LASERJET 2410	7
LASERJET 2420DN	29
LASERJET 3015 DN	21
LASERJET 4250N	13
LASERJET 5200TN	7
LASERJET CP4005N	1
LASERJET CP515N	1
LASERJET M1522NF MFP	1
LASERJET P1505N	6
LASERJET P2015DN	15
LASERJET P3005N	17
LASERJET PRO 400 M401DN	1
LEXMARK	21
E260DN	20
X6150	1



<b>IMPRESORAS Y ESCANERES EPSON</b>	
L355	2
DFX-9000	5
PHOTO R260	1
FX-890	2
FX-2190	1
EX300	7
CONTEX	5
4260	1
G36	1
HD 2530	1
HD 3630	1
XD 2490	1
FUJITSU	27
FI-4750	2
FI-4860	1
FI-5750C	11
FI-6770	13

### Cantidad de impresoras y escáneres por localidad:

<b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>	<b>Cantidad</b>	
	<b>Impresoras</b>	<b>Escáner</b>
<b>Total General</b>	<b>1544</b>	<b>107</b>
<b>DEPARTAMENTO JUDICIAL: DISTRITO NACIONAL</b>	<b>632</b>	<b>72</b>
Distrito Judicial: Distrito Nacional	632	72
<b>DEPARTAMENTO JUDICIAL: SANTIAGO</b>	<b>164</b>	<b>6</b>
Distrito Judicial: Santiago	154	6
Distrito Judicial: Valverde Mao	10	
<b>DEPARTAMENTO JUDICIAL: LA VEGA</b>	<b>131</b>	<b>7</b>
Distrito Judicial: La Vega	62	5
Distrito Judicial: Constanza	5	1
Distrito Judicial: Moca	26	
Distrito Judicial: Bonao	23	
Distrito Judicial: Cotuí	15	1



<b>DEPARTAMENTO JUDICIAL: SAN FRANCISCO DE MACORIS</b>	<b>94</b>	<b>4</b>
Distrito Judicial: San Francisco de M.	56	3
Distrito Judicial: Nagua	18	
Distrito Judicial: Salcedo	11	1
Distrito Judicial: Samaná	9	
<b>DEPARTAMENTO JUDICIAL BARAHONA</b>	<b>69</b>	<b>2</b>
Distrito Judicial: Barahona	48	2
Distrito Judicial: Neyba	9	
Distrito Judicial: Pedernales	4	
Distrito Judicial: Jimaní	8	
<b>DEPARTAMENTO JUDICIAL SAN JUAN DE LA MAGUANA</b>	<b>45</b>	<b>2</b>
Distrito Judicial: San Juan de la Maguana	34	2
Distrito Judicial: Las Matas de Farfán	3	
Distrito Judicial: El Comendador (Elías Piña)	8	
<b>DEPARTAMENTO JUDICIAL: MONTECRISTI</b>	<b>47</b>	<b>0</b>
Distrito Judicial: Montecristi	33	
Distrito Judicial: Dajabón	7	
Distrito Judicial: Santiago Rodríguez	7	
<b>DEPARTAMENTO JUDICIAL: SAN CRISTÓBAL</b>	<b>109</b>	<b>3</b>
Distrito Judicial: San Cristóbal	49	3
Distrito Judicial: Baní	27	
Distrito Judicial: San José de Ocoa	6	
Distrito Judicial: Azua	21	
Distrito Judicial: Villa Altagracia	6	
<b>DEPARTAMENTO JUDICIAL: SAN PEDRO DE MACORÍS</b>	<b>107</b>	<b>3</b>
Distrito Judicial: San Pedro de M.	53	2
Distrito Judicial: El Seybo	14	
Distrito Judicial: Hato Mayor	8	
Distrito Judicial: La Romana	9	
Distrito Judicial: Higüey	23	1
<b>DEPARTAMENTO JUDICIAL: SANTO DOMINGO</b>	<b>97</b>	<b>5</b>
Distrito Judicial: Santo Domingo	86	4
Distrito Judicial: Monte Plata	11	1
<b>DEPARTAMENTO JUDICIAL: PUERTO PLATA</b>	<b>49</b>	<b>3</b>
Distrito Judicial: Puerto Plata	49	3



## JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

LOCALIDAD	Cantidad	
	Impresoras	Escáneres
AZUA	2	0
BANI	4	0
BARAHONA	3	0
BONAO	2	0
COTUI	2	0
DISTRITO NACIONAL	74	20
EL SEIBO	5	0
HIGUEY	7	1
LA VEGA	6	2
MOCA	5	0
MONTE PLATA	2	0
MONTECRISTI	4	0
NAGUA	5	0
NEYBA	1	0
PUERTO PLATA	3	0
PUNTA CANA	1	0
SALCEDO	3	0
SAMANA	5	1
SAN CRISTOBAL	4	1
SAN FRANCISCO DE MACORIS	12	0
SAN JUAN DE LA MAGUANA	5	0
SAN PEDRO DE MACORIS	3	0
SANTIAGO	14	0
SANTIAGO RODRIGUEZ	2	0
SANTO DOMINGO ESTE	6	0
SANTO DOMINGO OESTE	3	7
VALVERDE MAO	4	0
<b>Total</b>	<b>187</b>	<b>32</b>