



PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS PÚBLICAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

DESCRIPCIÓN: la Dirección General de Alianzas Público Privadas (DGAPP) presenta el protocolo sobre la entrega de la documentación requerida para la admisión de las iniciativas públicas.

DIRIGIDO A: los agentes públicos interesados en la presentación de iniciativas públicas, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 47-20, su reglamento de aplicación y los lineamientos para la presentación de iniciativas públicas dictados por la DGAPP.

ÁREAS RESPONSABLES: Dirección Técnica y Dirección de Gestión y Supervisión de Contratos.

REPRESENTANTE DE ÁREA RESPONSABLE: Encargado del Dpto. de Anteproyectos y Presentación de Iniciativas, correo electrónico: iniciativasapp@dgapp.gob.do

CONTENIDO DE DOCUMENTOS A ENTREGAR: Ver lineamientos de iniciativas públicas en el portal www.dgapp.gob.do

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE ADMISIÓN DE INICIATIVA PÚBLICA

1	El solicitante deberá solicitar dos citas con el Departamento de Anteproyectos y Presentación de Iniciativas de la DGAPP: 1.1. Primera cita – Presentación inicial del proyecto El solicitante deberá agendar una primera reunión con el equipo técnico de la DGAPP para exponer su propuesta de iniciativa pública de manera preliminar para que el equipo evaluador pueda comprender el alcance del proyecto. Para solicitar esta cita, el solicitante deberá enviar un correo electrónico a iniciativasapp@dgapp.gob.do, con el asunto “SOLICITUD PRIMERA CITA PRESENTACIÓN INICIATIVA PÚBLICA”, e indicando en el cuerpo del correo la información que se detalla a continuación: 1.1 El nombre del agente público que presentará la iniciativa. 1.2 Breve descripción de la iniciativa a ser presentada.
---	---

	Tras esta reunión, la DGAPP confirmará si el proponente puede proceder con la solicitud de la segunda cita. 1.2. Segunda cita – Presentación formal 1.1 El nombre del agente público que presentará la iniciativa. 1.2 Nombre completo de la iniciativa. 1.3 Sector al que pertenece la iniciativa. 1.4 Nombre completo, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la persona designada como líder de la iniciativa. 1.5 Breve descripción de la iniciativa a ser presentada. 1.6 Monto total de inversión de la iniciativa a presentar. 1.7 Indicar si el proyecto es de infraestructura o de edificaciones o servicios. 1.8 Indicar si el proyecto a presentar se considera un proyecto de infraestructura Greenfield o Brownfield, tomando en cuenta las consideraciones siguientes: • Proyecto Greenfield: se refiere a aquellos proyectos nuevos que se realicen desde cero y que se requiera diseñar y/o construir nuevas infraestructuras. • Proyectos Brownfield: se refiere a aquellos proyectos cuyo objetivo principal implica rehabilitar, mejorar, operar, mantener, ampliar y/o conservar infraestructuras existentes. 1.9 Si el proyecto requiere aportes firmes tangibles y/o contingentes del Estado Dominicano. Estos corresponden a los aportes y/o pagos se requieran del Estado que involucren un gasto y/o desembolso de recursos y por tanto afecten su flujo de caja, balance presupuestario y balance fiscal. Se deben contemplar como pagos contingentes las garantías que requiera el proyecto tanto de deuda como a la demanda del bien o servicio en cuestión. 1.10 Si el proyecto requiere una Licencia o Permiso Ambiental en las etapas constructivas y operativas del proyecto, debido a sus potenciales impactos medioambientales. Una vez la solicitud sea recibida por el Departamento de Anteproyectos y Presentación de Iniciativas de la DGAPP, se contestará al solicitante con la fecha de entrega de iniciativa.
--	---

2	Formato para la presentación de documentos físicos: Todos los documentos deben ser depositados en físico en la Dirección General de Alianzas Público Privadas, incluyendo: • Un (1) original para el Consejo Nacional de Alianzas Público Privadas, (CNAPP). • Una (1) copia para el Director Ejecutivo de la Dirección General de Alianzas Público Privadas. • En caso de que la DGAPP lo considere necesario, se podrá solicitar al proponente de la iniciativa que remita las copias físicas adicionales que pudieran ser necesarias, debidamente identificadas con el sello institucional. En adición, debe incluirse lo siguiente: 2.1 Índice que contenga los capítulos y secciones contenidos en la propuesta de iniciativa presentada. Dicho índice debe presentarse en el mismo orden de los lineamientos y la información contenida debe estar ubicada en el tema correspondiente. 2.2 Antecedentes y motivaciones que acreditan la presentación de propuesta de iniciativa pública, sobre la situación a resolver y la necesidad del bien o servicio de interés público. 2.3 Todas las hojas deberán tener el aviso de “DOCUMENTO CONFIDENCIAL” en el encabezado a la derecha de las páginas. 2.4 Los documentos se deberán presentar en hojas formato Carta (8 1/2 x 11), impresas a doble cara, numeradas (página “x” de “y”, donde “x” es la página e “y” es el total de páginas del documento). En caso de presentarse planos o información que requiera de un formato más grande, se podrá utilizar otro formato exclusivamente en esos casos. Los ejemplares de la iniciativa pública deberán estar debidamente identificadas con el sello institucional.
---	---

3	Formato para presentación de archivos en memoria USB: 3.1. Además de los archivos en físico, se presentarán tantas memorias USB como ejemplares físicos de la iniciativa que se presenten, conteniendo la versión digital de los archivos presentados. 3.2 Con excepción del modelo económico financiero, todos los archivos contenidos en memorias USB deberán estar en formato no modificable (guardados en formato PDF). 3.3 Todos los archivos en PDF deberán tener en el encabezado a la derecha de las páginas un aviso de "DOCUMENTO CONFIDENCIAL". 3.4 El modelo económico financiero de la iniciativa pública deberá ser presentado en Microsoft Excel, detallado y con fórmulas correspondientes. 3.5 En el caso de que se haya realizado alguna estimación o proyección, estas deben ser presentadas en Microsoft Excel o algún software de código abierto.
4	Entrega de las iniciativas públicas: La iniciativa deberá ser depositada en el edificio administrativo y financiero de la Dirección General de Alianzas Público Privadas ubicado en la Av. Enrique Jiménez de Moya, número 667, La Julia, Santo Domingo de Guzmán, en el día y hora acordados en la cita previamente programada, según se indica en el numeral 1ro del presente procedimiento. La recepción de las iniciativas en ningún momento supone su admisibilidad. La DGAPP en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, validará las informaciones y documentos requeridos de las iniciativas públicas presentadas conforme a las disposiciones del Art. 34 de la Ley 47-20, el reglamento de aplicación, así como la conformidad o no de los mismos a los lineamientos, directrices y modelos generales que hayan sido establecidos. El horario para la presentación de iniciativas será el determinado en la cita previa asignada.
5	Todos los documentos deberán ser presentados en idioma español.
6	La documentación a presentar debe cumplir con todos los requerimientos establecidos en los lineamientos para la presentación de iniciativas públicas disponibles en el portal web www.dgapp.gob.do.

INFORMACIÓN REQUERIDA SOBRE AGENTE PÚBLICO

A continuación, se detallan los documentos sobre el agente que deben presentar los interesados en la admisión de iniciativa pública.

1	Carta de solicitud dirigida al Consejo Nacional de Alianzas Público Privadas (CNAPP) vía la Dirección General de Alianzas Público Privadas.
2	Copia del decreto que designa el titular del ministerio o institución de derecho público que propone la iniciativa pública; o documento que acredite a la persona designada por el titular conforme a legislación vigente en la República Dominicana.

TIEMPO DE REVISION Y VALIDACIÓN: La DGAPP en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, validará las informaciones y documentos requeridos de las iniciativas públicas presentadas conforme a las disposiciones del Art. 34 de la Ley 47-20, el reglamento de aplicación; así como su conformidad con los lineamientos, directrices y modelos generales emitidos por la DGAPP en ejercicio de las atribuciones que les han sido conferidas por la ley.

Historial de Cambios

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Revisado por	Aprobado por
1	16/03/2021	Todas	Creación del documento	Jaime Pérez	Sigmund Freund Director Ejecutivo
1	17/11/2021	Todas	Actualización del documento	Jaime Pérez	Sigmund Freund Director Ejecutivo

