

I - IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:

PD.MA.07

URGENCIA

Objetivo(s) del proceso:

Realizar las compras y contratación de Bienes, Servicios y Obras, ante una situación imprevisible, inmediata, concreta y probada, en la cual no es posible la aplicación de los Procedimientos de Selección establecidos en la Ley en tiempo oportuno, bajo un procedimiento excepcional, que permita agilizar la compra o contratación, fundamentada en razones objetivas e inaplazables.

Referencia Normativa:

- Constitución de la República Dominicana.
- RD-CAFTA.
- Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios Obras y Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06.
- Reglamento de Aplicación de la Ley, aprobado mediante Decreto No. 543-12.
- Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución No. 21/2010 de fecha 22 de Noviembre de Dos Mil Diez (2010)
- Por las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

II -ESPECIFICACIONES GENERALES:

RESPONSABLE DEL PROCESO: MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Unidades Operacionales Involucradas:

- Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución
- Dirección Administrativa Financiera o su equivalente
- Consultoría Jurídica o su equivalente
- Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
- Almacén y Suministro
- Departamento de Comunicación o su equivalente
- Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Políticas y Otras Observaciones:

- En todos los casos, las compras y contrataciones de urgencia deben estar fundamentadas en razones objetivas e inaplazables, previa calificación y sustentación mediante Resolución Administrativa debidamente motivada de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.
- Para una compra o contratación ser considerada como urgencia deben darse las siguientes condiciones: **a)** imprevisibilidad de la compra o contratación (por caso fortuito); **b)** que se necesite de inmediato; **c)** que se evidencie el carácter de urgencia.

II -ESPECIFICACIONES GENERALES:

RESPONSABLE DEL PROCESO: MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

- No serán considerados casos de urgencias las compras y contrataciones que se encuentren contempladas en los respectivos Planes y Programas de Compras y Contrataciones de las instituciones que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del presente manual.
- Los expedientes calificados como urgentes tendrán preferencias para su despacho por los distintos órganos administrativos que participen en su tramitación.
- Ningún procedimiento de URGENCIA podrá ser iniciado sino se dispone de la apropiación presupuestaria respectiva. Excepcionalmente se podrá dar inicio al procedimiento de Urgencia sin contar con la apropiación presupuestaria, no obstante deberá contar con la misma para la suscripción de la Orden de Compra o Servicios o del Contrato.
- Las entidades públicas, consultarán obligatoriamente, el Registro de Proveedores del Estado, y excepcionalmente podrán contratar con una persona natural o jurídica no registrada. En el último caso, tal persona natural o jurídica, deberá obtener el registro ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del Sistema, sin el cual la Entidad Contratante no procederá al pago correspondiente.
- La Entidad Contratante para garantizar la calidad de los bienes a adquirirse, de los servicios a prestarse y de las obras a ejecutarse en virtud de la urgencia, tendrá preferencia sobre las Ofertas presentadas por los Oferentes que hayan sido Proveedores o Contratistas de la institución y tenga un buen historial de cumplimiento, y en su defecto, los que tengan una calidad probada en el mercado.
- La Entidad Contratante en los procedimientos calificados de urgencia deberá siempre respetar el principio de participación, el cual insta a la convocatoria al mayor número posible de Oferentes.
- Las Entidades Contratantes deberán salvaguardar por todos los medios posibles la transparencia, difusión y mayor participación de Oferentes en los procedimientos, incluyendo publicaciones en periódicos de amplia circulación nacional, si el monto involucrado supera el umbral de la Licitación Pública Nacional, para promover y garantizar la debida rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Las Ofertas deberán presentarse en el plazo fijado por la Entidad Contratante.
- Las Unidades Operacionales involucradas deberán utilizar los documentos estándar emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Todos los documentos que se generen en el proceso deberán ser cargados al Sub-sistema de Compras del SIGEF, las instituciones que dispongan de este Sistema; en el Portal Compras Dominicanas y en el institucional.

III - DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

INSUMOS	ETAPA / UNIDAD RESPONSABLE PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS
<p>Imprevisto que da lugar a la compra o contratación de urgencia.</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN RESPONSABLE(S): Máxima Autoridad Ejecutiva Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p>01.01 Emisión de Resolución Administrativa.</p> <p>Todo proceso de urgencia se inicia con la Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, debidamente motivada, en la que declara de urgencia la compra o contratación del bien, servicio u obra; y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, el inicio del trámite con una orden de prioridad.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite la Resolución Administrativa a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) para fines de su publicación en el Portal de la Entidad Contratante y del administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Resolución Administrativa Declarando la Urgencia, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Modelo de Solicitud de Compra o Contratación- SNCC.D.001</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p>02.01 Preparación de la Solicitud de Compra o Contratación de Urgencia y Elaboración de las Especificaciones Técnicas.</p> <p>Luego de emitida la Resolución de urgencia, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procede a formalizar la solicitud de Compra o Contratación, previa la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Fichas Técnicas requeridas, elaborada por personal competente.</p>	<p>Especificaciones Técnicas o Fichas Técnicas.</p> <p>Solicitud de Compra o Contratación contentiva de los Bienes a adquirirse o de los, Servicios u Obras ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.</p>

	<p>Deberá tomar en consideración el precio histórico y el precio del mercado, y proceder a hacer del conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), para que tome las medidas precautorias necesarias para garantizar el pago.</p>	
<p>Solicitud de Compra o Contratación contentiva de los Bienes a adquirirse y de los Servicios u Obras a ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.</p> <p>Modelo de Certificado de Existencia de Fondos- SNCC.D.002</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN RESPONSABLE(S): Dirección Administrativa Financiera o su equivalente.</p> <p>02.02 Apropriación de Fondos.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera (DAF), o su equivalente, valida la existencia de fondos en el presupuesto para la compra o contratación del bien, servicio u obra en cuestión y lo remite a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.</p>	<p>Certificado de Existencia de Fondos aprobado por la DAF, o su equivalente, donde verifica, reserva y hace constar que la Entidad Contratante cuenta con la apropiación de fondos suficientes.</p>
<p>Solicitud de Compra o Contratación contentiva de los Bienes a adquirirse o de los Servicios u Obras ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.</p> <p>Sub-sistema de Compras y Contrataciones SIGEF.</p> <p>Portal Administrado por el Órgano Rector:</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN RESPONSABLE (S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>02.03 Asignación del Número Único y Carga en el Portal.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones carga el procedimiento en el subsistema de Compras y Contrataciones del SIGEF, en el Portal Compras Dominicanas y en el Portal institucional bajo un procedimiento de urgencia, e inicia el Expediente Administrativo de compras con su Número Único correspondiente.</p>	<p>Número Único para el Procedimiento de Compra o Contratación</p>
<p>Modelo de Invitaciones a Procedimientos de Urgencias- SNCC.D.054</p> <p>Modelo Convocatoria de Procedimiento de Urgencias- SNCC.F.055</p> <p>Especificaciones Técnicas o Fichas Técnicas.</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN RESPONSABLE (S): Máxima Autoridad Ejecutiva Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>02.04 Elaboración y Firma de las Invitaciones y Convocatoria a Participar.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procede a elaborar las invitaciones al mayor número de Oferentes que puedan</p>	<p>Invitaciones debidamente firmadas y sus anexos.</p> <p>Convocatoria a presentar Ofertas firmada.</p>

	<p>atender el requerimiento y que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), para garantizar el principio de mayor participación.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la Entidad Contratante, elabora la convocatoria a presentar Ofertas y las invitaciones formales, anexándoles las Especificaciones Técnicas o Fichas Técnicas, y tramita la firma por ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.</p>	
<p>Invitaciones debidamente firmadas y sus anexos.</p> <p>Convocatoria a presentar Ofertas firmada.</p>	<p>ETAPA: CONVOCATORIA</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p>03.01 Difusión y Publicidad.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite las invitaciones y sus anexos a los Oferentes seleccionados y la convocatoria a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), conjuntamente con las Especificaciones o Fichas Técnicas para su difusión en el portal institucional, y en el Portal administrado por el Órgano Rector.</p> <p>NOTA: Si el monto involucrado supera el umbral de la Licitación Pública Nacional, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procede a remitir la Convocatoria a participar al Departamento de Comunicación o su equivalente para promover y garantizar la debida rendición de cuentas a la ciudadanía haciendo publicaciones en periódicos de amplia circulación nacional.</p>	<p>Difusión y publicación de la Convocatoria en el portal de la Entidad Contratante, en el Portal administrado por el Órgano Rector y en periódicos, cuando así corresponda.</p> <p>Invitaciones debidamente recibidas por los Oferentes.</p>
<p>Las Ofertas Económicas.</p>	<p>ETAPA: OFERTA ECONÓMICA</p> <p>RESPONSABLE(S): Comité de Compras y Contrataciones Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>04.01 Recepción, Apertura de Ofertas y Adjudicación.</p>	<p>Acta de Adjudicación emitida por el Comité de Compras y Contrataciones.</p> <p>Acta Notarial.</p>

	<p>El Comité de Compras y Contrataciones conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en presencia de Notario Público y en el plazo establecido en las invitaciones y la Convocatoria, recibe las Ofertas Económicas, en sobres debidamente cerrados y posteriormente, procede a su apertura, lectura y análisis de las mismas.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación de la Oferta que más convenga a los intereses de la institución, considerando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas requeridas y el menor precio Ofertado.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones procede en forma inmediata a elaborar el Acta de Adjudicación correspondiente.</p>	
<p>Acta de Adjudicación emitida por el Comité de Compras y Contrataciones.</p> <p>Modelo de Orden de Compra- SNCC.D.027.</p> <p>Modelo de Orden de Servicios- SNCC.D.028.</p>	<p>ETAPA: ADJUDICACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p>05.01 Notificación de Adjudicación.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procede a notificar de manera inmediata la Adjudicación al o a los Adjudicatarios y a los restantes Oferentes de manera inmediata.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones emite la Orden de Compra o Servicios correspondiente y la remite al proveedor con copia al almacén.</p> <p>La Unidad Operativa remite a la Oficina de Acceso a la Información las Órdenes de Compras o de Servicios según corresponda para su publicación y difusión.</p> <p>NOTA: En los casos en que la institución entienda conveniente la realización de un Contrato, en virtud de la naturaleza de la compra o</p>	<p>Notificaciones y sus anexos debidamente acusadas.</p> <p>Orden de Compra o de Servicios aprobada.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>

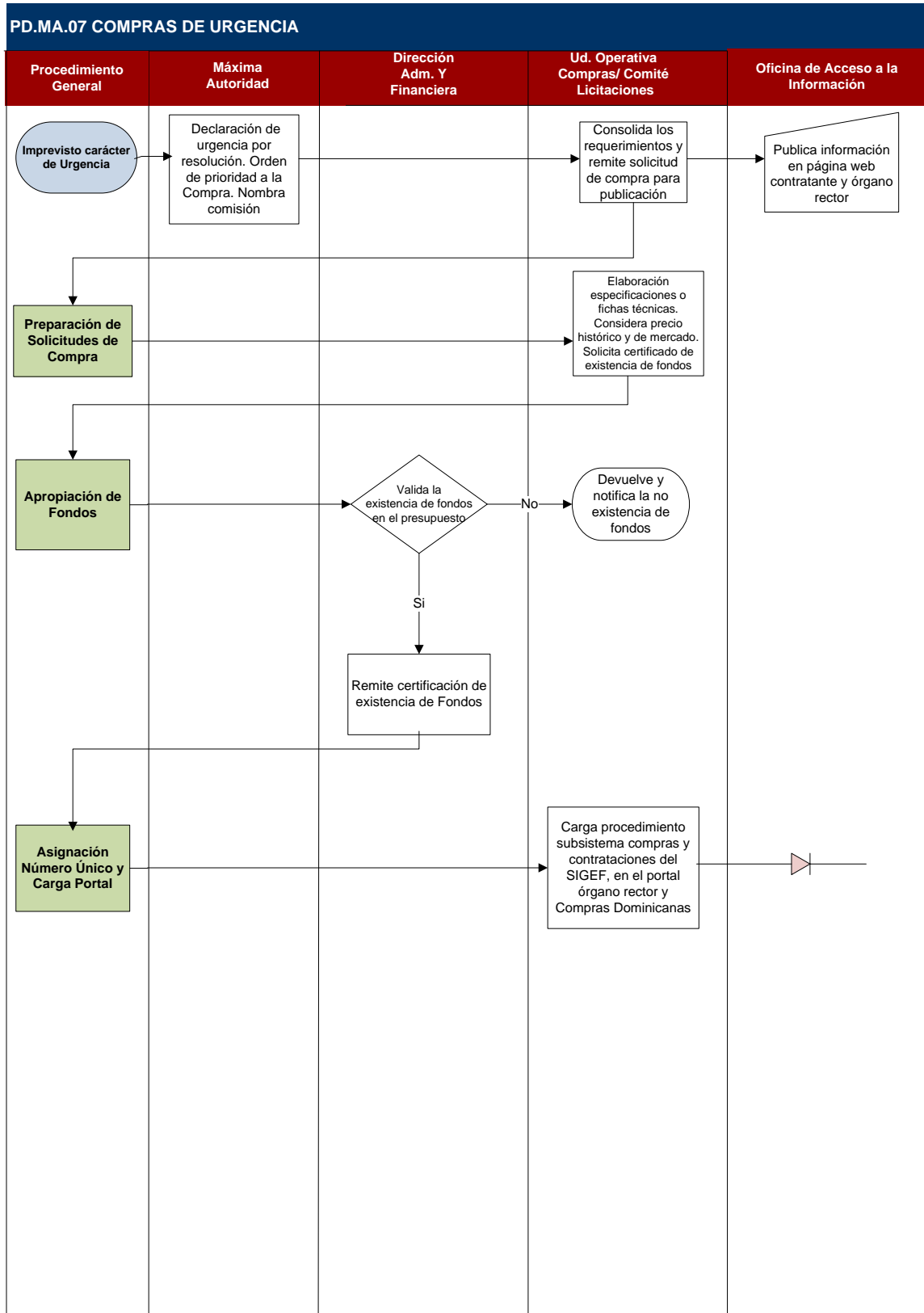
	<p>contratación, procederá de conformidad con las actividades establecidas en los numerales 09.01 y 09.02 Procedimiento de Licitación Pública Nacional- PD-CL-01.</p>	
<p>Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas</p> <p>Orden de Compra de Bienes o de Servicios aprobada.</p> <p>Conduce/ Factura/ Cubicaciones</p> <p>Modelo de Recepción de Bienes- SNCC.D.029</p> <p>Modelo de Recepción de Servicios- SNCC.D.030</p> <p>Modelo de Recepción provisoria de Obra- SNCC.D.031</p> <p>Modelo de Recepción definitiva de Obra- SNCC.D.032</p>	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACION</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Almacén y Suministro</p> <p>06.01 Recepción y Gerenciamiento de la Orden de Compra o Contrato.</p> <p>El Encargado de Almacén y Suministro debe recepcionar los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos cumplen con las Especificaciones Técnicas requeridas.</p> <p>Cuando se trate de Obras o servicios el Departamento Técnico correspondiente debe verificar que las Obras o Servicios ejecutados cumplan con los requerimientos y plazos establecidos en el Cronograma de Actividades.</p> <p>Si las Obras, Bienes, ó Servicios son recibidos conformes y de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Fichas Técnicas, en el contrato, Orden de Compra o de Servicios se procede a la recepción definitiva y para el caso de bienes a la entrada en Almacén para fines de inventario.</p> <p>Almacén y Suministro remite el conduce de recepción, la entrada de almacén y la factura a la Dirección Administrativa Financiera para fines de pago.</p> <p>Nota: Si los Bienes, Obras y Servicios, NO son recibidos conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Fichas Técnicas, en el contrato, Orden de Compra o de Servicios, se procede a la devolución de los bienes, y a la notificación de no conformidad con los Servicios recibidos o las Obras ejecutadas, a la corrección</p>	<p>Entrada de Almacén.</p> <p>Control de Inventario.</p> <p>Recepción Provisional.</p> <p>Recepción Definitiva.</p>

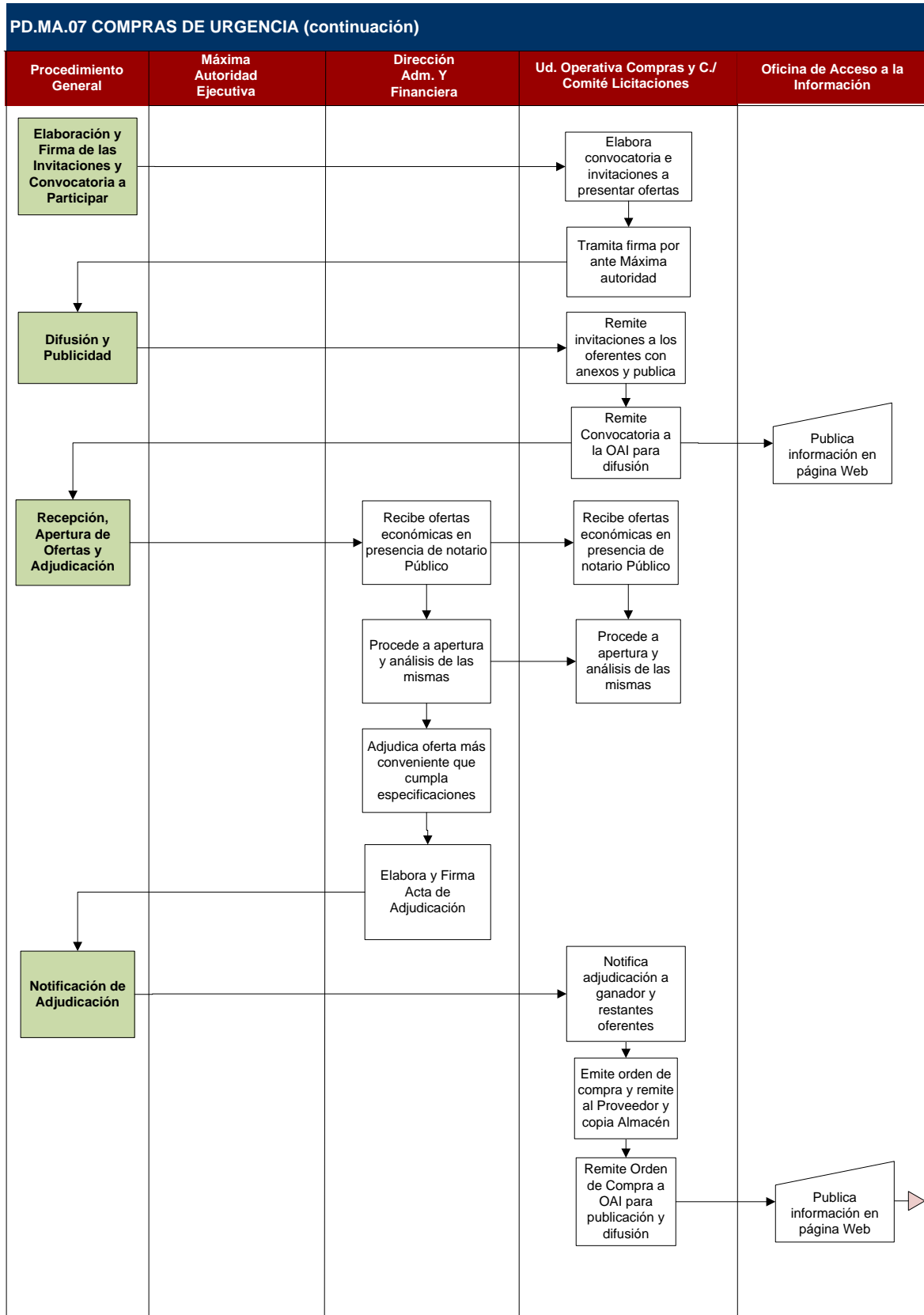
	<p>de las entregas, a la ejecución de las garantías según corresponda de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) el informe a los fines de su publicación en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.</p>	
<p>Orden de Compra de Bienes o de Servicios aprobada.</p> <p>Conduce/ Factura/ Cubicaciones</p> <p>Entrada de Almacén.</p> <p>Recepción Definitiva.</p>	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACION</p> <p>RESPONSABLE(S): Máxima Autoridad Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Oficina Acceso a la Información</p> <p>06.02 Pago.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera, o su equivalente, elabora el/los cheque(s)/ Transferencias, correspondientes y lo remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su revisión y firma, si procede.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera dará seguimiento a los trámites de pago conforme lo establezca el Contrato, la Orden de Compras o Servicios.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente remite a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) los pagos correspondientes para su publicación y difusión.</p>	<p>Cheque/ Transferencia de pago al proveedor.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Comprobante de Recepción de los bienes adjudicados, o de los servicios u obras ejecutadas.</p>	<p>ETAPA: GERENCIAMIENTO DEL CONTRATO</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Consultoría Jurídica Almacén y Suministro</p> <p>07.01 Cierre del Expediente Administrativo de Compra.</p> <p>Una vez se hayan completado todas las entregas y los pagos correspondientes al contrato u orden</p>	<p>Expediente Administrativo de Compras y Contrataciones.</p> <p>Informe detallado del Procedimiento de Urgencia ejecutado.</p>

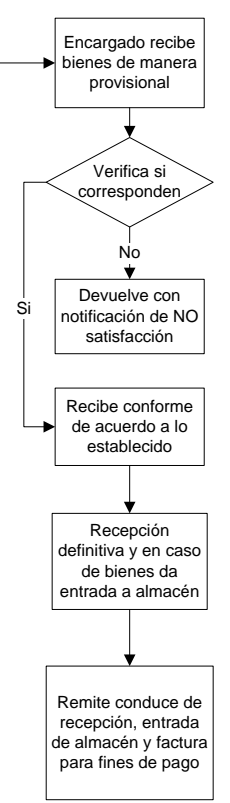
Manual de Procedimientos: URGENCIA

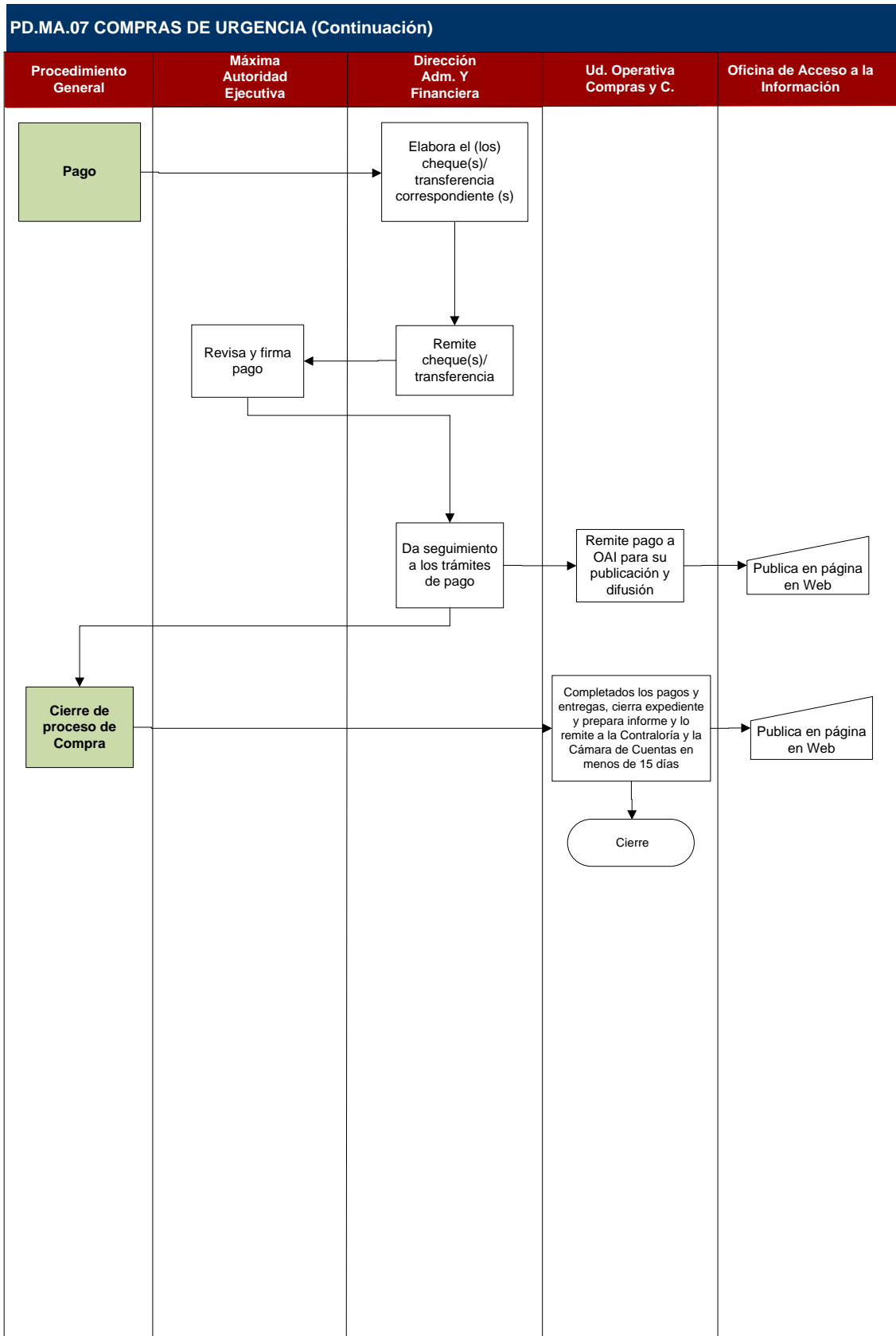
	<p>de compra ó servicio, se procede al cierre del expediente administrativo de la compra y a la devolución de la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.</p> <p>La Entidad Contratante deberá remitir a la Contraloría General de la República Dominicana y a la Cámara de Cuentas en un plazo de 15 días calendarios, contados a partir de concluido el procedimiento de urgencia un informe detallado, anexando la Resolución de Urgencia, las Ordenes de Compras o de Servicios y cualquier documento que se haya generado durante el proceso.</p>	
--	---	--

IV -FLUJOGRAMA DEL PROCESO:





PD.MA.07 COMPRAS DE URGENCIA (Continuación)					
Procedimiento General	Máxima Autoridad Ejecutiva	Dirección Adm. Y Financiera	Ud. Operativa Compras	Oficina de Acceso a la Información	Almacén y Suministro
<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recepción y Gerenciamiento de Contrato </div>					 <pre> graph TD A[Encargado recibe bienes de manera provisional] --> B{Verifica si corresponden} B -- No --> C[Devuelve con notificación de NO satisfacción] B -- Si --> D[Recibe conforme de acuerdo a lo establecido] D --> E[Recepción definitiva y en caso de bienes da entrada a almacén] E --> F[Remite conduce de recepción, entrada de almacén y factura para fines de pago] </pre>



V - CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobada Por:
13 de Febrero de 2012.	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: DR. ERIC HAZIM Director General de Contrataciones Públicas
		Nombre Cargo
Referencia		

VI - CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizado /Aprobado por:	Descripción y Referencias.
1	31/05/2012	Realizado por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Desarrollo e inclusión del Flujograma del Proceso.
		Aprobado por: DR. ERIC HAZIM Director General de Contrataciones Públicas	
2	27-09-2012	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Sustitución del Decreto 490-07 de fecha 30 de agosto del 2007 por el Decreto 543-12 de fecha 6 de septiembre del 2012.
		Aprobada por: DRA. YOKASTA GUZMÁN S. Directora General de Contrataciones Públicas	Sustitución del Comité de Licitaciones por el Comité de Compras y Contrataciones.

No hay nada escrito después de esta línea