

Consultas Más Frecuentes y sus Respuestas	
CONSULTA	RESPUESTA
Información General	
1. Dirección DGCP.	1. Calle Pedro A. Lluberes Esq. Manuel Rodríguez Objío, Gazcue (al lado de la Dirección General de Bienes Nacionales)
2. Horario Oficina DGCP	2. Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en horario corrido.
Registro de Proveedor del Estado	
1. Requisitos para Registrarse como Proveedor del Estado.	1. Mediante simple solicitud el/los interesado(s) deberá(n) completar el formulario de inscripción y la Declaración Jurada que puede descargar de la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas: www.comprasdominicana.gov.do , a través del enlace Proveedores / Cómo Inscribirse? allí buscar los requisitos que le correspondan según la naturaleza del oferente (persona Física, Jurídica, Extranjero, ONG, etc.), completar el formulario y entregar en el Departamento Registro de Proveedores del Estado conjuntamente con los documentos requeridos que se indican al final del formulario.
2. Requisitos Registro Proveedores Extranjeros	2. Mediante simple solicitud el/los interesado(s) deberá completar el formulario de inscripción para Extranjeros y la Declaración Jurada los cuales debe descargar de la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas: www.comprasdominicana.gov.do , a través del enlace Proveedores / Cómo Inscribirse? allí buscar los requisitos que le corresponden al Oferente como Empresa Extranjera, completar el formulario y entregar en el Departamento Registro de Proveedores del Estado conjuntamente con los documentos requeridos que se indican al final del formulario según la naturaleza de la persona o empresa. Todos documentos requeridos equivalentes a los de su país de origen, deben ser traducidos al idioma español y Apostillados conforme al Convenio de La Haya o por el Consulado Dominicano del país de procedencia, según corresponda.
3. Procedimiento Impresión Constancia RPE,	3. En la página web del órgano rector www.comprasdominicana.gov.do puede visualizar e imprimir la constancia de inscripción dentro del Menú el enlace Proveedores, seleccionar Constancia, Ingresar el número del documento (Cédula o RNC), presionar el botón Imprimir para desplegar la constancia conteniendo esta: • Número de Inscripción • Razón Social • Identificación • Domicilio • Teléfono • Fecha de Registro • Fecha Última Actualización • Rubro Principal • Rubro Secundario.
4. Procedimiento para Actualizar el RPE	4. Mediante simple solicitud el/los interesado(s) deberá volver a completar el formulario de inscripción y la Declaración Jurada que puede descargar de la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas: www.comprasdominicana.gov.do en el enlace Proveedores, seleccionar Cómo Inscribirse? buscar los requisitos que le correspondan según la naturaleza del oferente (persona Física, Jurídica, ONG, etc.), completar el formulario y entregar en el Departamento Registro de Proveedores del Estado conjuntamente con los documentos requeridos que se indican al final del formulario actualizados a la fecha.
5. Acceso y descarga de los formularios de Registro de Proveedor y Declaración Jurada.	5. En el portal web para el Usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas: www.comprasdominicana.gov.do , a través del enlace Proveedores / Cómo Inscribirse?. Allí están disponibles los Requisitos, Declaraciones Juradas y Formularios para su descarga.
6. Acceso y descarga del formulario de Registro de Beneficiario.	6. En el portal web para el Usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas: www.comprasdominicana.gov.do , a través del enlace Proveedores / Registro de Beneficiario. Allí están disponibles los requisitos y el formulario para su descarga.
7. Inscripción de la cuenta de una persona física como Beneficiario en el RPE de una Persona Jurídica	7. No es aceptable la inscripción de la cuenta de una Persona Física como beneficiaria de un RPE de una Persona Jurídica pues la Cuenta debe estar a nombre de la Empresa.
8. Plazo para obtener el RPE y el Registro de Beneficiario	8. Son cuatro días laborables en ambos casos.
9. Plazo para visualizar mi registro RPE actualizado, luego de depositado la documentación requerida.	9. 24-48 horas.

10. ¿A qué se refiere el requisito de Declaración Jurada?	10. Dicha declaración se refiere a que la persona que suscribe no está dentro de las prohibiciones para contratar según artículo 14 de la Ley 340-06.
11. ¿Cómo obtengo la certificación de Beneficiario?	11. Para dicho documento debe pasar personalmente por nuestra institución con el acuse de recibo de la entrega de la documentación.
12. Costo para obtener o actualizar el RPE	12. Es totalmente gratuito
13. Tiempo de Vigencia Del RPE	13. Se debe Actualizar cada dos años
14. ¿Cómo obtener una certificación de RPE?	14. No emitimos certificación de RPE, sólo una constancia de inscripción la cual puede descargarla del Portal.
15. Participación de extranjeros en procedimientos de selección.	15. Ver el Art. 79 de la Ley No. 340-06 donde cita la Ley No. 322 que establece que para que una persona física extranjera pueda participar en concursos, sorteos o mediante cualquier otra modalidad de adjudicación o pueda ser contratada por el Estado Dominicano, dicha persona física o jurídica (empresa) deberá estar asociada con una empresa nacional o de capital mixto.
Unidades de Compras	
1. Requisitos para crear una nueva unidad de Compras.	1. Remitir comunicación de solicitud a la máxima autoridad de la Dirección General de Contrataciones Públicas, la cual debe contener los siguientes datos: Copia de la Ley o Decreto que promulgó la institución de dicha unidad, la estructura programática que contiene: Capítulo, Sub-Capítulo, DAF, UE. Dicha comunicación debe estar firmada y/o sellada por la máxima autoridad.
2. Umbrales para procesos de compra	2. En el portal web para el Usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas: www.comprasdominicana.gov.do , a través del enlace Marco Legal / Umbrales. Seccione el umbral del año requerido. Nota: Es importante tomar en cuenta que los umbrales cambian cada año pues van relacionados al presupuesto Nacional.
3. Procedimiento para descargar Documentos Estándar-Pliegos- Manuales- Formularios de Compras-Plantillas-Otros.	3. En el portal web para el Usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas: www.comprasdominicana.gov.do , a través del enlace / Marco Legal / Documentos Estándar. Seleccionar el documento de su interés.
4. Procedimiento para anular un proceso de compra.	4. Si el proceso no ha llegado a su fase de apertura, puede proceder a anular o rechazar el trámite en el Sigef o en el Portal de Compras respectivamente. Si el proceso ya ha pasado la fase de apertura, se requiere declararlo Desierto con su respectiva acta administrativa que justifique de acuerdo a la Ley No. 340-06 las razones que llevaron a declarar desierto el proceso. Adjuntar en los portales Institucional y de Compras el acta que soporta la misma.
5. Procedimiento para llevar a cabo una Excepción.	5. Sobre los casos de exclusión, refiérase al artículo 6 de la Ley No. 340-06. Sobre los casos de excepción, referido a los artículos 3 y 4 del Reglamento de Aplicación No. 543-12. Para procedimientos de urgencia, refiérase En el portal web para el Usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas: www.comprasdominicana.gov.do , a través del enlace Marco Legal / Manuales de Procedimiento / PD-MA-07 Urgencia.
6. ¿Cómo cargar adjuntos en procesos de la institución?	6. Se recomienda que el pliego y demás documentos a adjuntar estén en formato PDF, para así evitar los mismos sean modificados. Si por otro lado, se trata de documentos que el proveedor deba llenar, se recomienda que estos estén en Word o Excel según sea el caso. Para cargar los documentos en el Sigef, dentro del trámite, dar un click en la solapa de adjuntos, insertar por el signo de +, llenar la Descripción y el Tipo de Adjunto, cotejar: Última Versión y Publicar, en la opción Archivo, seleccionar la flechita azul con sentido hacia arriba (cargar archivo) ubicada a la derecha, luego seleccionar de su PC el archivo que desea cargar y dar click a abrir o insertar. Luego en la sección Archivo, seleccione el archivo cargado, confírmelo y luego debe dar un click en la opción Grabar (en la parte superior de la pantalla).
7. Consulta y solicitud de Capacitación	7. Remitir una comunicación a digida al Despacho (Directora General Dra. Yokasta Guzmán) vía el Departamento de Capacitación de la Dirección General de Contrataciones Públicas, con la solicitud del curso o taller que desea tomar e incluir los datos (nombre y copia de cédula) de los interesados en participar.

8. Orientación Sobre Contratación de Servicios	8. Para la contratación de Servicios, se requiere utilizar el mismo procedimiento de selección que aplica para el caso de bienes y servicios conexos. De acuerdo al umbral, son procesos regulares.
9. Modalidad correspondiente a obras por debajo del umbral de comparación de precios.	9. Según el artículo 58 del Reglamento No. 543-12, para dichos procesos se corresponde también la modalidad Comparación de Precios.
10. Porcentaje máximo que se le puede adelantar a un contratista.	10. Según artículo 108 del Reglamento No. 543-12, "Las instituciones públicas contratantes no podrán comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al (20%) del valor del contrato, y los pagos restantes deberán ser entregados en la medida del cumplimiento del mismo."
11. Procedimientos de selección que deben ser formalizados por contratos.	11. Según al artículo 104 del reglamento 543-12, los procesos de Comparación de Precios hasta Licitación Pública.
12. ¿Puede un oferente participar en una licitación aún no se haya inscrito en el listado de participantes de la entidad contratante?	12. Dicho listado es con fines de información de la entidad, el mismo no es excluyente para aquellos que no estén inscritos.
13. Cargar un proveedor no invitado al trámite de un proceso de compras.	13. Para dicho proceso debe irse a cotizaciones en el sigef y proceder a darle a nuevo, luego halar el trámite indicado, después buscar el oferente y por último grabar y terminar.
14. Aprobador de la Certificación de Existencia de Fondos?	14. La certificación de existencia de fondos debe ser firmada por el Director o Encargado Administrativo-Financiero o en el caso que no sea la misma persona es el Financiero de la entidad.
15. Descargar el Catálogo de B y S.	15. Del Portal www.comprasdominicana.gov.do / Consultas / Catálogo de Bienes y Servicios.
16. Descargar las plantillas para elaboración del PACC.	16. En el portal institucional www.dgcp.gob.do y dentro de la misma, a mano derecha identificar un carrito de supermercado con una arroba dentro que dice herramientas para planes de compras 2014.
17. Solicitud de asistencia para inducción y cargado del PACC.	17. La misma debe hacerse mediante cita enviado un correo a asistenciatecnica@dgcp.gob.do
18. ¿Es posible generar una Adenda o Enmienda un día antes de la entrega de Sobre A y Sobre B?	18. Una vez culminado el período de aclaraciones, la Entidad Contratante no podrá modificar o ampliar el Pliego de Condiciones específico, Especificaciones Técnicas y/o a los Términos de Referencia, salvo que se detenga el proceso y se reinicie, Repitiendo los procedimientos administrativos desde el punto que corresponda.
19. Procedimiento para hacer un proceso para alquiler o adquisición de un inmueble.	19. Los alquileres requieren procesos regulares de contrataciones, en estos debe especificarse la zona de interés para dicha contratación.
20. Contratar alimentos y bebidas sin caer en fraccionamiento.	20. Estos procesos de AyB deben realizarse por trimestres y por lotes, en caso que aplique con un plan de entrega establecido, esto se irán pagando según los proveedores vayan entregando o dando el servicio.
21. Creación y/o Modificación Usuario ComprasDominicana	21. Favor remitir por escrito su solicitud mediante comunicación dirigida a la Dra. Yokasta Guzmán, Directora General de Contrataciones Públicas. La comunicación debe indicar del usuario su Nombre completo, copia de cédula, correo electrónico, teléfono, institución y contener la firma del superior inmediato.
22. Creación y/o Modificación Usuario SIGEF	22. Favor comunicarse con el PAFI en el Ministerio de Hacienda al número (809) 687-5131. El PAFI es el órgano rector del SIGEF.

Rubros	
1. Listado de Rubros.	<p>1. Descargar el Listado de los Rubros utilizados en el Registro de Proveedores del Estado desde el portal www.comprasdominicana.gov.do, a través del enlace Proveedores / Listado con descripción de Rubros.</p> <p>Estos incluyen: *Ferretería y pintura *Agricultura y Ganadería *Alimentos y bebidas *Alquileres *Art. limpieza e higiene *Artículos del hogar *Audiovisuales *Automotores *Capacitación *Combustibles y lubricantes *Concesiones *Deporte y recreación *Equipo medico y laboratorio *Construcción y edificación *Consultoría *Suministro de oficina *Equipo de seguridad *Herramientas *Imprenta y publicaciones *Informática *Inmuebles *Joyería y orfebrería *Maquinarias *Muebles y equipos de oficina *Muebles y mobiliario *Planta y animales vivos *Prod. médico, farmacia, laboratorio *Protocolo *Publicidad *Químicos y gases *Sanitario, plomería y gas *Servicios básicos *Serv. mantenimiento y limpieza *Servicio de salud *Telefonía y comunicaciones *Textil, indumentaria, art.personalizados *Transporte y mantenimiento *Vigilancia y seguridad *Componentes de vehículos *Mant. y Rep. Vehículos *Materiales educativos *Obras de Arte y Elem. Colección.</p>
2. Procedimiento para Agregar Rubro(s) al registro.	<p>2. Depositar la solicitud a través de una comunicación dirigida a la Dirección General de Contrataciones Públicas o completar el formulario de Inscripción RPE-UF001 indicando sus requisitos de modificación o cambios y entregar en el Departamento Registro de Proveedores del Estado, indicar la inclusión del rubro deseado y anexar una copia del registro mercantil que indique que su actividad comercial incluye ese rubro. En caso de empresas el formulario debe estar sellado.</p>
3. Rubros aplicables al Proveedor.	3. Según su Registro Mercantil.
4. Consulta de Rubro aplicable a un proceso.	4. Respuesta otorgada al interesado.
Proveedor	
1. Asistencia para verificar los procesos en curso.	<p>1. En el portal web para el Usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas: www.comprasdominicana.gov.do / Procesos de Compra / Procesos en Curso / Escoger Rubro / dar un "click" en Buscar por la lupa de la derecha.</p>
2. Procedimiento para Impugnar.	<p>2. Los proveedores tienen tres instancias ante quien efectuar su reclamación o impugnación a través de comunicaciones formales, debidamente identificadas y sustentadas. Primero, ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez (10) días de haber recibido la notificación del acto impugnado. Luego en segunda instancia y en caso de persistir su inconformidad, eleva su recurso de apelación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, respetando los mismos plazos. Finalmente como último recurso, la resolución sobre su impugnación podrá ser apelada, mediante la interposición de su impugnación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.</p>
3. Visualizar los planes de compras subidos al Portal	<p>3. En el portal www.comprasdominicana.gov.do/Consultas/Plan anual de compras. Preferiblemente entrar desde los browsers firefox o internet explorer.</p>
4. Consulta Estatus RPE	<p>4. En el portal web para el usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas: www.comprasdominicana.gov.do / Proveedores / Constancia / Ingrese el número de documento, Nombre, Razón Social o RPE / Dar un Click en Imprimir y allí podrá visualizar e imprimir su RPE.</p>
5. Consulta Estatus Registro de Beneficiario	<p>5. Esta consulta puede hacerse sólo a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y es una consulta confidencial por lo que vía telefónica sólo se notificará si la cuenta está registrada o no. Para obtener una evidencia de este registro deberá dirigirse en persona a solicitarla en la Dirección General de Contrataciones Públicas y se le entregará una impresión de pantalla del sistema con la información al beneficiario o un representante autorizado debidamente identificado.</p>

Portal	
1. Recuperar contraseña del portal compras dominicana,	1. Al intentar ingresar, dar un click en recuperar clave y seguir las instrucciones. Si no funciona entonces deberá enviar un correo a asistenciatecnica@dgcp.gov.do con la solicitud para canalizar la actualización y respuesta.
Sigef	
1. ¿Cómo realizar una disminución de una orden en SIGEF?,	1. Enviar correo a asistenciatecnica@dgcp.gov.do solicitando cita para venir a nuestra entidad.
2. Acceso a procesos de compra de año(s) anterior(es)	2. Cambiar el Período al año que busca, cuando entre con su usuario para concluir los Procesos aprobados.
3. ¿Qué se hace con las órdenes de compra que fueron procesadas el año pasado y todavía no se han finalizado las entregas?	3. Hacer una cita para realizar personalmente una inducción en el Compras.
Otros	
1. Reporte de un error de sistema.	1. Solicitado el envío de un Print Screen del error para identificar y orientar sobre la posible solución.
2. El período de tiempo para la Garantía de seriedad de la oferta se correspondería con el período de validez de la misma?	2. El periodo de tiempo que debe abarcar la garantía de seriedad de la oferta, debe corresponderse por lo menos con el plazo de mantenimiento de la oferta, pero siempre según se estipule en los pliegos de condiciones elaborados por las instituciones contratantes. La garantía de seriedad de la oferta debe venir incluida en el sobre B (Oferta económica).