

¿CÓMO ACCEDER AL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SNCCP)?

Dirigido a gobiernos locales, hospitales y entidades gubernamentales

PASO 1:

Realizar la capacitación: **“Introducción al Sistema Nacional de Contrataciones Públicas”**.



1- Acceda al campus virtual:
<https://campusvirtual.dgcp.gob.do/>



2- Regístrese para tomar el curso “Introducción al Sistema Nacional de Contrataciones Públicas”.

Ver manual de uso para registrarse:
<https://campusvirtual.dgcp.gob.do/pdf/manual-uso-campus-virtual.pdf>



3- Al finalizar obtendrá el certificado de participación que les servirá como evidencia para el SISMAP Municipal, para esto enviar al correo sismapcompras@dgcp.gob.do. **Este punto aplica únicamente a los Gobiernos Locales (Ayuntamientos y Juntas Distritales).*

PASO 2:

Crear la unidad de compras en el Portal transaccional de Compras y Contrataciones Públicas:



Completar el Formulario: “Creación de la Unidad de Compras” de su gobierno local o institución. Descargar desde:
<https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>



1- Nombre y sigla propuesta:

- a) El Nombre propuesto debe corresponderse con el nombre legal de la institución.
- b) Las Siglas no deben incluir números y deben ser las letras iniciales del nombre legal de la institución.

¿MÁS INFORMACIÓN?

¡Llámanos! • 809-682-7407

Estamos a tus órdenes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Fecha de actualización: Abril 2021

@comprasRD 

¿CÓMO ACCEDER AL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SNCCP)?

Dirigido a gobiernos locales, hospitales y entidades gubernamentales

Nombre propuesto para la UC	Ejemplo: Dirección General de Contrataciones Públicas. (Máximo de 150 caracteres permitidos) *
Sigla propuesta para la UC	Ejemplo: DGCP (Máximo de 20 caracteres permitidos) *



2- Estructura programática:

Los datos correspondientes a clasificación institucional presupuestaria:

- Capítulo
- Subcapítulo
- DAF
- Unidad Ejecutora

Deben ser solicitados a la dirección Administrativa de su institución y para los casos de instituciones que no gestionan su presupuesto en línea a través del SIGEF, deben solicitar la información a la institución que les transfiere los fondos o su en defecto a su analista en la DIGEPRES.

Capítulo	#### 4 dígitos
Sub-Capítulo	## 2 dígitos
DAF	## 2 dígitos
Unidad Ejecutora	#### 4 dígitos

Contactos DIGEPRES:

- ☎ Teléfono: (809) 687-7121 Ext.: 1699
- ✉ Correo: info@digepres.gob.do, clapresupuestarios@digepres.gob.do
- 🕒 Horario: de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 4:30 P.M.

<https://www.digepres.gob.do/servicios/servicio/sistema-de-presupuesto-de-los-gobiernos-locales/>

¿CÓMO ACCEDER AL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SNCCP)?

Dirigido a gobiernos locales, hospitales y entidades gubernamentales



3- Informaciones de la persona a contactar en la unidad de compra:

Nombre del Contacto	<i>Nombre completo del Encargado de la Unidad de Compras*</i>
Teléfono del contacto	<i>Teléfono del Contacto</i>
Correo Electrónico del Contacto	<i>Correo electrónico del contacto</i>
Dirección de la Unidad de Compras	<i>Ubicación de la unidad de compras* (dirección completa calle, numero, sector o barrio, municipio, provincia).</i>
Correo del departamento de Compras para fines de notificaciones de la DGCP	<i>Correo grupal y genérico del departamento de compras*</i>

i Si no cuenta con correo institucional favor acceder al enlace: <https://ogtic.gob.do/servicio/correos-electronicos-a-las-instituciones-del-estado/>

Seleccionar solicitar servicio y completar el formulario electrónico de la OGTIC.

[Solicitar servicio](#)

Contactos OGTIC:

☎ Teléfono: (809) 286-1009 Ext. 2224 (809) 362-2000.
✉ Correo: ayuda@ogtic.gob.do
🕒 Horario: de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 4:00 P.M.

¿CÓMO ACCEDER AL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SNCCP)?

Dirigido a gobiernos locales, hospitales y entidades gubernamentales



4- El Formulario debe estar debidamente sellado y firmado por el alcalde, director o la máxima autoridad de la institución solicitante.

Atentamente,

[NOMBRE Y FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA]



5- Este formulario debe ser escaneado y enviado al correo: asistenciatecnica@dgcp.gob.do para validar si la solicitud esta debidamente completada y procesar la misma.

PASO 3:

Solicitar la creación del usuario o usuarios que gestionarían los procesos de compra:



Como requisito previo para otorgar el usuario al Portal Transaccional es obligatorio haber sido capacitado en el uso de la plataforma, dicha capacitación es impartida en modalidad virtual (Duración 20 hrs), la cual deberá ser solicitada al correo capacitacionportal@dgcp.gob.do. La disponibilidad de cupo es limitada.

¿CÓMO ACCEDER AL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SNCCP)?

Dirigido a gobiernos locales, hospitales y entidades gubernamentales

PASO 4:

Una vez la “Unidad de Compras” esté creada y el usuario haya sido capacitado; deberán solicitar la creación de usuario o usuarios que van a gestionar los procesos de compra de la institución (usuario aprobador o analistas).

Para la solicitud de creación de usuario en el portal transaccional deberá hacer lo siguiente:



1- Descargar el formulario del enlace: <https://www.dg-cp.gob.do/wp-content/uploads/2020/08/solicitud-de-creacion-de-usuario-en-el-portal-transaccional.docx>

2- Completar los datos requeridos.

Nombre Completo	
Posición que desempeña	
Cédula	###-#####-#
Dirección de Correo Electrónico	(Institucional obligatorio)*
Teléfono	###-###-####, ext. ####

i Si no cuenta con correo institucional favor acceder al enlace: <https://ogtic.gob.do/servicio/correos-electronicos-a-las-instituciones-del-estado/>

Seleccionar solicitar servicio y completar el formulario electrónico de la OGTIC.

[Solicitar servicio](#)

¿CÓMO ACCEDER AL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SNCCP)?

Dirigido a gobiernos locales, hospitales y entidades gubernamentales

Contactos OGTIC:

- ☎ Teléfono: (809) 286-1009 Ext. 2224 (809) 362-2000.
- ✉ Correo: ayuda@optic.gob.do
- 🕒 Horario: de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 4:00 P.M.

3- Roles en el Portal Transaccional:

Comprador / Aprobador (Incluye gestión de compras, gestión de Plan Anual de Compras, gestión de Contratos. Aprueba todas las operaciones).

Comprador / Analista (Incluye gestión de compras, gestión de Plan Anual de Compras, gestión de Contratos. Las operaciones requieren aprobación del Aprobador).

Usuario de Presupuesto (Incluye gestión del presupuesto de compra con la generación del Certificado de Apropriación Presupuestaria y el Certificado de Cuota a Comprometer así como también los aumentos, disminuciones o devoluciones del presupuesto según las necesidades del procedimiento de compras).

Usuario de almacén (Incluye gestión de contratos para recepción de adquisiciones).

- a. Solo deberá marcar un Rol por usuario.
- b. Se debe completar un formulario por persona.
- c. El formulario debe estar acompañado de la copia de la cédula legible de ambos lados.
- d. Usuario de presupuesto: Solo aplica para instituciones con Integración SIGEF-PT.

4- El Formulario debe estar debidamente sellado y firmado por la máxima autoridad de su institución ya sea: alcalde, director o ministro de la institución solicitante.

Atentamente,

[NOMBRE Y FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA]

5- Este formulario debe ser escaneado en óptima calidad y enviado al correo: asistenciatecnica@dgcp.gob.do para validar si la solicitud está debidamente completada y procesar la misma.