



---

# MANUAL GESTIÓN CONTRATO

## PORTAL TRANSACCIONAL

---



**HACIENDA**



<b>Información del Documento</b>	
<b>Título</b>	Manual Gestión Contratos
<b>Descripción</b>	Pasos a seguir para gestionar contratos en el Portal Transaccional, sistema informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado dominicano
<b>Palabras Claves</b>	Gestión de Contratos
<b>Fecha de Creación</b>	15 de abril, 2019
<b>Audiencia</b>	Unidades de compras del SNCCP Departamentos de Asistencia Técnica y de Implementación de la DGCP

<b>Historial de revisiones</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Autor</b>	<b>Notas</b>
18 de noviembre, 2020	2.1	Departamento de Implementación del SECCP	Adecuación técnica de contenido
20 de febrero 2023	2.2	Dirección de Fomento (MT) Dirección General (BV) Dirección General	Actualización metodología enseñanza-aprendizaje Conceptualización y textos recomendados

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. GESTIÓN DE CONTRATOS.....</b>	<b>5</b>
<b>2. CÓMO GESTIONAR CONTRATOS.....</b>	<b>5</b>
Paso 1: Información General.....	6
Paso 2: Condiciones.....	11
Paso 3: Bienes y Servicios.....	16
Paso 4: Documentos del Proveedor.....	17
Paso 5: Documentos del Contrato.....	18
Paso 6: Configuración del Presupuesto.....	18
Paso 7: Ejecución del Contrato.....	23
Paso 8: Facturas del Contrato.....	34
Paso 9: Modificaciones del Contrato.....	43
Paso 10: Incumplimientos.....	48
<b>3. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>49</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>51</b>
<b>EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN.....</b>	<b>52</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>53</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>57</b>
<b>MIS APUNTES.....</b>	<b>59</b>

## PRESENTACIÓN

El presente documento busca reforzar el conocimiento en el uso del Portal Transaccional, que abarca todos los procedimientos ordinarios referidos en la Ley 340-06 y su modificación: Compras por Debajo del Umbral, Compras Menores, Comparación de Precios, Licitaciones -Pública, Restringida e Internacional-, Sorteo de Obras y Subasta Inversa; así como, los procedimientos de excepción.

Su contenido aborda la funcionalidad Gestión de Contratos, desarrollada en el Portal Transaccional, con apego a la normativa que rige el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SNCCP). El objetivo primordial es facilitar a los usuarios de la herramienta y a cualquier interesado, un manual de fácil comprensión sobre cuáles pasos debe agotarse en el desarrollo de este tipo de procedimiento de compras públicas referido.

Al finalizar, el usuario estará mejor edificado sobre las acciones que permite el Portal y el orden en que deben realizarse, atendiendo al proceso y en función de las etapas que deben cumplirse dentro de la herramienta.

En este documento podrá consultar toda la información relativa a la Gestión de Contratos.

Como instrucciones de uso, recomendamos la lectura y análisis de la información y de las pantallas aportadas, a modo de ejemplo y guía. Además, hemos incluido un glosario con el que podrá aclarar y manejar la terminología propia del sistema de compras y contrataciones.

Al final del documento, reservamos un espacio donde puede asentar anotaciones sobre su interpretación referente a los temas tratados, o cualquier particular que requiera profundizar.

Si persisten dudas al finalizar la consulta y ejercicio sobre esta modalidad de compra, favor contactar al Departamento de Asistencia Técnica de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del SNCCP, o enviar una solicitud de capacitación en Portal Transaccional, al Departamento de Implementación (Ver contactos al cierre de este documento).

## 1. GESTIÓN DE CONTRATOS

La gestión de contratos significa formalizar acciones eficaces y eficientes en la administración de un contrato/orden de compra. Para que esto resulte, se necesita haber definido bien las "reglas del juego" entre la unidad de compras y el proveedor, minimizando los riesgos del proceso.

Una vez creada **la selección o adjudicación**, es posible crear el contrato con el proveedor o proveedores adjudicados, de tal manera que los datos de la adjudicación serán automáticamente completados en los campos que corresponda.

Se podrá acceder al borrador del contrato desde el área de gestión del proceso, o desde el menú superior en el escritorio del comprador; y accederá al contrato/orden de compra de su interés, pulsando la opción **Detalle** en la referencia interna que lo identifica.

Los estados del contrato son:

- **En edición:** contrato creado a partir de una adjudicación confirmada.
- **Aprobado:** contrato aprobado por el Rol de aprobador.
- **Activo:** contrato aprobado y enviado al proveedor para fines de inicio de la recepción de los bienes, servicios u obras adjudicados.
- **Modificado:** contrato modificado o afectado por adenda. Los tipos de adenda en el Portal Transaccional son: Interpretación y Modificación del Contrato, Adición en Valor al Contrato, Reducción del valor del Contrato, Prórroga de Tiempo del Contrato, Incumplimientos al Contrato.
- **Suspendido:** contrato suspendido por la institución o el Órgano Rector.
- **Rescindido:** contrato rescindido por incumplimiento u otras razones definidas por la institución.
- **Cancelado:** contrato cancelado durante su edición (en estado Borrador), que refleja la cancelación de la adjudicación que le dio origen.
- **Cerrado:** contrato finalizado a partir de recepción y facturación conforme.

## 2. CÓMO GESTIONAR CONTRATOS

Este apartado se refiere a los pasos y requisitos para gestionar contratos en el Portal Transaccional. Por tanto, el dominio del mismo permitirá al usuario reproducir los pasos en la herramienta y, teniendo en cuenta el debido apego a la normativa local de compras, realizar exitosamente la gestión.

El contrato consta de los siguientes pasos, los cuales se deberá completar antes de ser enviado al proveedor.

## Paso 1: Información General

La información del contrato contemplará los siguientes bloques:

### Bloque 1. Identificación del contrato

Este bloque contendrá los datos siguientes:

- **ID del contrato:** relleno automático
- **Estado del contrato:** relleno automático
- **Fecha de generación del estado:** relleno automático
- **Referencia del contrato:** número único de identificación del contrato/orden de compra, relleno automático
- **Descripción del contrato:** campo abierto para registrar información breve sobre el contrato
- **Tipo de contrato:** objeto de contratación indicado en la configuración del proceso de compras, relleno automático
- **Fecha de inicio de contrato:** editable para colocar la fecha de inicio de la contratación
- **Fecha de terminación del contrato:** editable para colocar la fecha de finalización del contrato, que abarque hasta el pago.

#### Identificación del contrato

ID del contrato	DO1.PCCNTR.82907
Estado de contrato	En edición
Fecha de generación del estado	2 minutos de tiempo transcurrido (12/8/2020 10:45:09(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Referencia del Contrato	UC_IMPL_20170321-2020-00031
Descripción del Contrato	<input type="text"/>
Tipo de Contrato	Bienes
Fecha de inicio del contrato	<input type="text"/>
Fecha de terminación del contrato	<input type="text"/>

### Ejemplo: Identificación del Contrato

## Bloque 2. Certificación de Contrato en la Contraloría General de la República

El envío de información a contraloría se producirá en dos momentos:

- Envío del contrato al proveedor
- Publicación de una modificación de contrato

En esos dos momentos el portal llamará a un servicio web de Contraloría enviando información del contrato.

Por cada llamada se guardará en una fila en una tabla, en el paso 1 del contrato, debajo de la sección "Identificación del contrato", registrando:

- El ID de la integración con Contraloría
- El estado de la integración: "Certificación solicitada" (si la llamada fue exitosa) o "Error" si se produjo algún tipo de error

Al lado de cada fila habrá un botón para completar la información manualmente, que estará disponible siempre que no se haya recibido respuesta a través del servicio (si el estado de la integración es distinto de "Éxito"), para introducir la información de forma manual o bien modificar la información introducida.

Si el usuario introduce la información manualmente y después se recibe la información desde el servicio web, la información será sobrescrita en la fila por lo recibido en el servicio.

Certificación de Contrato en la Contraloría General de la República						
Id Integración	Código de modificación	Estado integración	No.Certificación CGR	Fecha de certificación	Estado certificación	Adjunto certificación manual
DO1.CGRCC.33801		Certificación Solicitada				<a href="#">Certificación manual</a>

#### EJEMPLO: CERTIFICACIÓN SOLICITADA

Si se produce un error en la llamada al servicio de integración, se registrará una fila con el ID de la integración y el estado de la misma, en ese caso se habilitará un botón en la fila para reintentar la integración, además del botón para para aportar la información manual. Si el usuario la aporta manualmente, se deshabilitará el botón reintegrar para esa fila. Estas opciones estarán disponibles únicamente para la fila mas reciente de la tabla.

La tabla podrá ser completada manualmente en cualquier momento de la vida del contrato desde que es enviado al proveedor hasta que es cerrado o rescindido, sin necesidad de hacer una modificación de contrato.

Para realizar una Certificación manual deberá pulsar el botón que se muestra en la siguiente imagen:

Certificación de Contrato en la Contraloría General de la República						
Id Integración	Estado Integración	No. Certificación CGR	Fecha Certificación	Estado	URL Consulta	Adjunto certificación manual
DO1.CGR.2343	Error					<a href="#">Reintentar integración</a> <a href="#">Aportar manualmente</a>

#### Ejemplo: Certificación Error de integración

Se desarrollará un servicio web en el portal para registrar las respuestas de la CGR, que recibirá la siguiente información

- **ID intergración:** Número interno asignado por la plataforma.
- **Código de modificación:** se rellena de manera automática cuando se realizan modificaciones en el contrato.

- **Estado integración:** estado de la certificación devuelto por la CGR con información técnica relativa al servicio (Certificación solicitada, Error o Éxito).
  - **No. Certificación CGR:** código estándar CGR.
  - **Fecha de certificación:** fecha de certificación del contrato.
  - **URL Consulta:** enlace para consultar la certificación, en caso de generarse de forma automática.
- Se actualizará la fila de la tabla de integraciones asociada al ID de integración recibido.
  - Si ya se había registrado la información en esa fila (Manual o automática), será sobrescrita por lo recibido en el servicio, y el adjunto de certificación manual será eliminado.
  - El estado de la integración cambiará a "Éxito".
  - A partir de este punto, no será posible completar la información manualmente.

#### Certificación de Contrato en la Contraloría General de la República

Id Integración	Estado Integración	No. Certificación CGR	Fecha Certificación	Estado	URL Consulta	Adjunto certificación manual
DO1.CGR.2343	Éxito	AHJKYIIV3	06/02/2018	Certificado	<a href="http://www.contraloria.com/2343">www.contraloria.com/2343</a>	

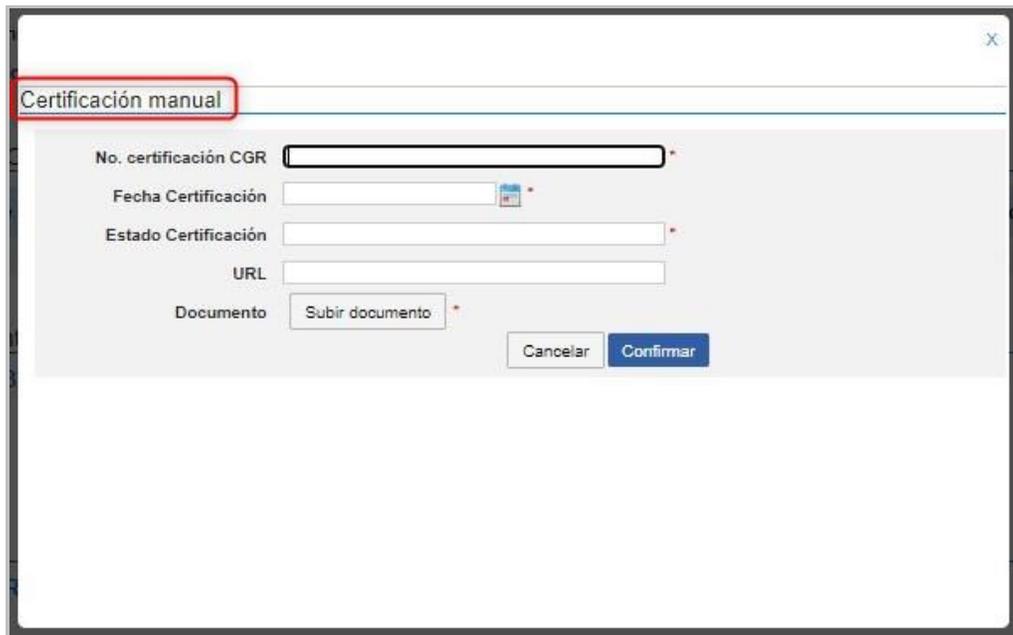
#### Ejemplo: Certificación de integración con éxito

- **ID intergración:** Número interno asignado por la plataforma.
- **Código de modificación:** se rellena de manera automática cuando se realizan modificaciones en el contrato.
- **Estado integración:** estado de la certificación devuelto por la CGR con información técnica relativa al servicio (Certificación solicitada, Error o Éxito).
- **No. Certificación CGR:** código estándar CGR.
- **Fecha de certificación:** fecha de certificación del contrato.
- **Estado:** cuando la respuesta a la solicitud de certificación es positiva, en este espacio figura el término **Certificado**.
- **URL Consulta:** enlace para consultar la certificación, en caso de generarse de forma automática
- **Documento:** adjuntar la certificación emitida por la CGR

En caso de no lograr la integración de manera automática, podrá realizarla manualmente completando los siguientes campos:

- **No. Certificación CGR:** numero de certificación del contrato por la CGR.
- **Fecha de certificación:** fecha de certificación del contrato.
- **Estado Certificación:** estado de la certificación devuelto por la CGR.
- **URL Consulta:** enlace para consultar la certificación.

- **Documento:** adjuntar la certificación emitida por la CGR



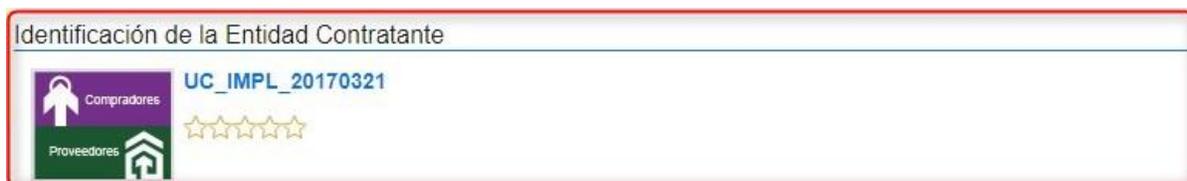
Ejemplo: Crear certificación manual

CGR Certification							
Unique Identifier	Modification Code	Integration State	Certification Code	Certification Date	Certification State	Manual Certification Document	
DO1.CGRCC.3201	DO1.CTRMOD.22704	Manual	5464654	14/08/2020 04:00:00	Enviada	PRUEBA.docx	Manually Certify

Ejemplo: Certificación manual

### Bloque 3. Identificación de la Entidad Contratante

Estará compuesto por el nombre y el logo de la Entidad Contratante. Rellenado automático no editable.



Ejemplo: Identificación de la Entidad Contratante

### Bloque 4. Identificación del proveedor

Estará compuesto por el nombre y el logo del Proveedor. Rellenado automático no editable.

Identificación del Proveedor	
 Compradores	<b>Carlo Bentance</b>
 Proveedores	

Ejemplo: Identificación del Proveedor

## Bloque 5. Cuentas Bancarias

Este bloque tendrá la información de los datos bancarios del proveedor tales como: Nombre del Banco y Número de la cuenta.

Cuentas bancarias	
Nombre del banco	Número de cuenta
BANCO POPULAR DOMINICANO C. POR A.	000791461668

Ejemplo: Cuentas Bancarias

## Bloque 6. Información del contrato

Este bloque tendrá información relacionada al proceso de compras y la contratación, el mismo estará automáticamente completado por el Portal Transaccional.

A continuación se detallará el contenido de este bloque:

**Tipo de procedimiento:** modalidad utilizada por la unidad de compras. Rellenado automáticamente por el Portal Transaccional, no editable.

**Unidad de requisición:** departamento que solicitó la compra. Rellenado automáticamente por el Portal Transaccional, no editable.

**Proceso de contratación:** esta opción detalla lo que la unidad está requiriendo. Rellenado automáticamente por el Portal Transaccional, no editable.

**Referencia de ofertas:** nombre de la oferta enviada por el proveedor. Rellenado automáticamente por el Portal Transaccional, no editable.

**Valor del contrato:** es el monto seleccionado o adjudicado del contrato. Rellenado automáticamente por el Portal Transaccional, no editable.

Información del contrato	
Tipo de procedimiento	Comparación de Precios
Unidad de requisición	Departamento compra I
Proceso de Contratación	Adquisición de vehículos pesados
Referencia de la oferta	OFERTA 2_EXT
Valor del Contrato	1,400,000.00 Peso Dominicano

Ejemplo: Información del Contrato

### Bloque 7. Resumen de ejecución de Contrato:

Este bloque tendrá información relacionada al plan de ejecución de contrato, el mismo estará automáticamente completado al momento de realizar informaciones en otros pasos.

**Cantidad gastadas:** valor pagado del bloque del balance de pagos.

**% de entregas:** se refiere al porcentaje (%) de cantidades entregadas.

Resumen de ejecución del contrato	
Cantidad Gastada	0.00 Peso Dominicano
% de entregas	100

[← Volver](#)

Ejemplo: Información del Contrato

### Paso 2: Condiciones

Este paso estará compuesto por los siguientes bloques.

#### Bloque 1. Condiciones ejecución y entrega

- **Condiciones de entrega:** en la edición del contrato deberá seleccionar una de las opciones de condición de entrega de la mercancía o artículo.

EN EDICIÓN  
REF: UC003-2023-00001

Procedimiento: UC003-DAF-CM-20-0001  
Nombre: Prueba perfiles de consulta con equipos  
Perfil: Compras Menores

Unidad de Compras: UC003  
Proveedor: Institución de prueba12

1 Información general  
2 **Condiciones**  
3 Bienes y servicios  
4 Documentos del Proveedor  
5 Documentos del contrato

Volver

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Seleccione

Fecha de inicio de ejecución

Fecha de terminación de ejecución

Lugar de ejecución

Dirección de Recepción Bienes, Obras y Servicios

ID	Dirección
Aun no se han realizado búsquedas	

Selecciones de condiciones de entrega:

- Selección
- CFR - Costo y flete (puerto de destino convenido)
- CIF - Costo, seguro y flete (puerto de destino convenido)
- CIP - Transporte y seguro pagados hasta (lugar de destino convenido)
- CPT - Transporte pagado hasta (lugar de destino convenido)
- DAP - Entregado en un punto (lugar de destino convenido)
- DAT - Entregado en terminal (puerto de destino convenido)
- DDP - Entregado con derechos pagados (lugar de destino convenido)
- EXW - En fábrica (lugar convenido)
- FAS - Franco al costado del buque (puerto de carga convenido)
- FCA - Franco transportista (lugar convenido)**
- FOB - Franco a bordo (puerto de carga convenido)
- Transporte a cargo del comprador
- Transporte incluido
- Transporte no incluido

Ejemplo: Condiciones ejecución y entrega

- **Fecha de inicio de ejecución:** deberá seleccionar la fecha de ejecución del contrato, esta debe estar definida entre las fechas especificadas en el paso 1, y se refiere al momento de entrega del bien o servicio contratado.

EN EDICIÓN  
REF: UC003-2023-00001

Procedimiento: UC003-DAF-CM-20-0001  
Nombre: Prueba perfiles de consulta con equipos  
Perfil: Compras Menores

Unidad de Compras: UC003  
Proveedor: Institución de prueba12

1 Información general  
2 **Condiciones**  
3 Bienes y servicios  
4 Documentos del Proveedor  
5 Documentos del contrato

Volver

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Transporte incluido

Fecha de inicio de ejecución: 16/02/2023 00:00

Fecha de terminación de ejecución

Lugar de ejecución: Calle 1 34000 OZAMA O METR

Dirección de Recepción Bienes, Obras y Servicios

ID	Dirección
Aun no se han realizado búsquedas	

Calendar selection for start date: Feb 2023, 16/02/2023

Ejemplo: Fecha de inicio de ejecución

- **Fecha de terminación de ejecución:** es la fecha establecida de finalización de la ejecución, es decir, el último día en que se estará recibiendo el bien o servicio contratado.

EN EDICIÓN  
REF: UC003-2023-00001

Procedimiento: UC003-DAF-CM-20-0001  
Nombre: Prueba perfiles de consulta con equipos  
Perfil: Compras Menores

Unidad de Compras: UC003  
Proveedor: Institución de prueba12

1 Información general  
2 **Condiciones**  
3 Bienes y servicios  
4 Documentos del Proveedor  
5 Documentos del contrato

Volver

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Transporte incluido

Fecha de inicio de ejecución: 16/02/2023 00:00

Fecha de terminación de ejecución: 25/02/2023 00:00

Lugar de ejecución: Calle 1 34000 OZAMA O METR

Dirección de Recepción Bienes, Obras y Servicios

ID	Dirección
Aun no se han realizado búsquedas	

Calendar selection for end date: Feb 2023, 25/02/2023

Ejemplo: Fecha de terminación de ejecución

- **Lugar de ejecución del Contrato:** este apartado indicará el lugar de ejecución del contrato (información indicada en la edición del procedimiento). de ser diferente el usuario podrá editar la información.

## Bloque 2. Dirección de Recepción Bienes, Obras y Servicios

EN EDICIÓN REF: UC003-2023-00001 Volver

Procedimiento: UC003-DAF-CM-20-20-0001  
 Nombre: Prueba perfiles de consulta con equipos  
 Perfil: Compras Menores

Unidad de Compras: UC003  
 Proveedor: Institución de prueba12 e

1 Información general  
 2 **Condiciones**

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Transporte incluido

Fecha de inicio de ejecución: 16/02/2023 00:00

Fecha de terminación de ejecución: 25/02/2023 00:00

Lugar de ejecución: Calle 1 34000 OZAMA O METROPOLITANA DO

Ejemplo: Lugar de ejecución del contrato.

Este apartado se utilizará para colocar la ubicación geográfica del contrato. Este paso vendrá con una ubicación predeterminada automáticamente que puede ser editable.

En caso de ejecutarse la entrega del bien o servicio en una dirección diferente a la indicada en el procedimiento; el usuario deberá agregar la dirección de forma manual.

Procedimiento: UC003-DAF-CM-20-20-0001  
 Nombre: Prueba perfiles de consulta con equipos  
 Perfil: Compras Menores

Unidad de Compras: UC003  
 Proveedor: Institución de prueba12 e

1 Información general  
 2 **Condiciones**  
 3 Bienes y servicios  
 4 Documentos del Proveedor  
 5 Documentos del contrato  
 6 Configuración del presup...  
 7 Ejecución del Contrato

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Transporte incluido

Fecha de inicio de ejecución: 23/02/2023 00:00

Fecha de terminación de ejecución: 25/02/2023 00:00

Lugar de ejecución: Calle 1 34000 OZAMA O METROPOLITANA DO

Dirección de Recepción Bienes, Obras y Servicios

ID	Dirección	Ubicación
Aun no se han realizado búsquedas		

Borrar seleccionado Agregar ubicación

Ejemplo: Direcciones Adicionales

En este paso se podrá añadir direcciones adicionales al contrato y se podrá clasificar de acuerdo a la ubicación geográfica.

**BUSCAR UBICACIÓN**

Buscar ubicaciones

Search for Locations

Dirección:

Código postal:

Crear ubicación Borrar Buscar

Dirección	Región	Código postal	País
Aun no se han realizado búsquedas			

Aceptar Cerrar

Ejemplo: Buscar ubicación

### Bloque 3. Condiciones de facturación de pago

- **Forma de pago:** deberá seleccionar la opción a utilizar del desplegable. (Crédito, Contado, Contra Entrega, A condición del Contrato, Cheque y Transferencia).



2 Condiciones Condiciones de facturación y pago

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

Forma de pago Seleccione

Plazo de pago Seleccione

Cheque

Transferencia

Ejemplo: Forma de Pago

- **Plazo de pago de la factura:** deberá seleccionar la fecha límite del pago correspondiente.



Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Seleccione

Plazo de pago Seleccione

Selecciones

15 días

30 días

60 días

90 días

120 días

Configuración Presupuestal

¿Definir pago de anticipos?

Ejemplo: Plazo de pago de la factura

### Bloque 4. Configuración Presupuestal

Deberá seleccionar si van a definir pago de anticipos o garantía de fiel cumplimiento.



Configuración Presupuestal

¿Definir pago de anticipos?  Sí  No

¿Definir garantías?  Sí  No

Ejemplo: Configuración presupuestal

### Bloque 5. Comentarios

- **Referencia del contrato:** es la enumeración del contrato. **(Rellenado por el Portal Transaccional automáticamente, no editable).**
- **Proveedor:** nombre del proveedor.

- **Creado por:** nombre de usuario que crea el comentario rellenado por el Portal Transaccional automáticamente una vez que se crea y guarda el comentario.
- **Agregado en:** fecha y hora en que se realizó el comentario. **(Rellenado automáticamente por el Portal Transaccional).**
- **Comentario:** campo de texto libre en donde se podrá escribir información adicional relacionada con el contrato.

Comentarios

Referencia del Contrato DO1.PCCNTR.82907

Proveedor Carlo Bentance

Creado por

Agregado en

Comentario

Ejemplo: Comentarios

## Bloque 6. Anexos del contrato

Es la opción que sirve para adjuntar documentos del contrato. Se podrá adjuntar el documento generado con el pago de la garantía de fiel cumplimiento de contrato por parte de o los adjudicatariosu otros documentos.

Anexos del contrato

Nombre	Descripción
<i>Aun no se han realizado búsquedas</i>	

Ejemplo: Anexos del Contrato

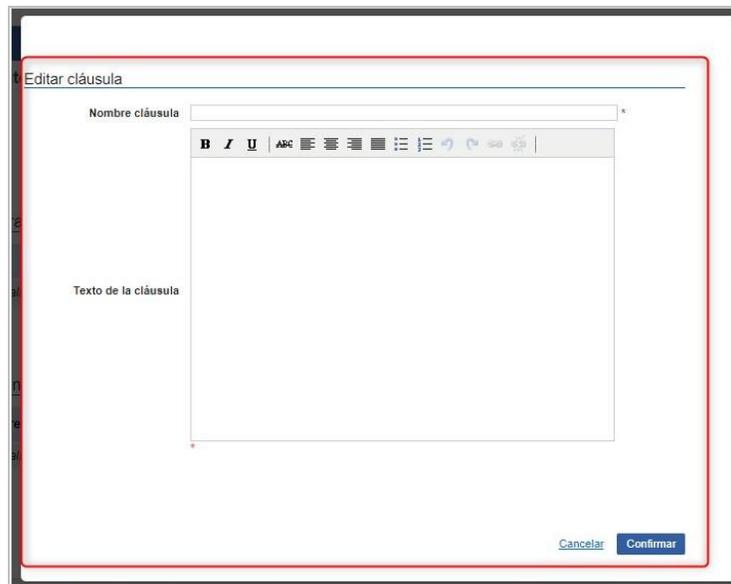
## Bloque 7. Cláusulas del contrato

Es la opción que sirve para agregar las cláusulas del contrato en edición.

Cláusulas del contrato

Nombre	Cláusula
<i>Aun no se han realizado búsquedas</i>	

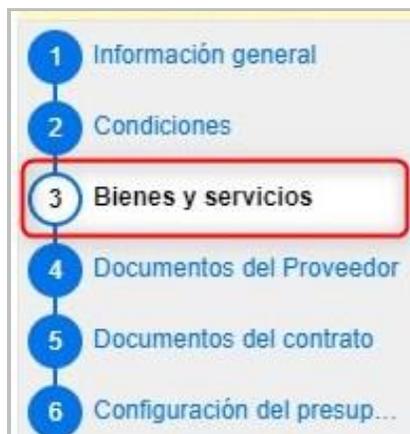
Ejemplo: Anexos cláusulas del contrato



Ejemplo: Anexos Editor de cláusulas del contrato

### Paso 3: Bienes y Servicios

Son los bienes y servicios adjudicados en el contrato. **Formato no editable.**



Ejemplo: Identificación del Contrato

Bienes y servicios

Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Importe moneda orig. s/ITBIS % D
1	80121150 - Papel de const (...)	2.3.3.2.01	Gasolina Premium	1	GAL	10	10	10.00

Volver Guardar Confirmar Imprimir < >

Ejemplo: Bienes y Servicios

## Paso 4: Documentos del Proveedor

### Bloque 1. Lista de documentos

Es la lista de los documentos que se les podrá solicitar a los proveedores para acreditación de los requisitos habilitantes de la fase del contrato.

Procesos Proveedores Estadística Contratos Menú Ir a Buscar...

EN EDICIÓN REF: UC\_IMPL\_20170321-2020-00 931

Procedimiento: UC\_IMPL\_20170321-2020-005 Nombre: Compra de Combustible Perfil: Licitación Restringida

Unidad de Compras: UC\_IMPL\_20170321 Proveedor: Carlo Bentance

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia Selección

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantía de la Seriedad de la Oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resumen de Experiencia de la compañía en Obras similares. (de igual magnitud) (SNCC.D.049)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antecedentes (Obras)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resumen de Experiencia del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de la tarjeta o matrícula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de vigencia de la matrícula profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ejemplo: Lista de documentos

### Bloque 2. Documentos administrativos

En esta opción el sistema permitirá editar de manera manual indicando el nombre o nombres de otros documentos requeridos para la fase del contrato.

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Aun no se han realizado búsquedas		
Diligenciar para solicitar otro documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ejemplo: Documentos administrativos

## Paso 5: Documentos del Contrato

El usuario podrá crear la orden de compra/servicios, anexar un documento o borrarlo; siempre que el contrato se encuentre en estado de edición. Una vez publicado la plantilla del contrato u orden de compra que ha sido enviada al proveedor este debe de ser firmado por el comprador y proveedor.



### Ejemplo: Documentos del Contrato



### Ejemplo: Tipo de documentos del Contrato

La orden de Compra u Orden de Servicio sólo se puede generar para las modalidades de Compra Debajo del Umbral y Compra Menor, ambas deben cargarse firmadas y selladas. Para las modalidades de Comparación de Precios en adelante se debe de cargar un Contrato.

## Paso 6: Configuración del Presupuesto

En este paso se realizará la configuración del valor contratado, existen dos formas de configurarse:

- Haciendo una integración automática de la Certificación de Cuota a Comprometer con el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) para aquellas instituciones que trabajan con dicho sistema.
- Haciendo la carga manual de la Certificación de Cuota a Comprometer.

Para las instituciones que trabajan con el SIGEF y deben hacer la integración procede de la siguiente manera:

Selecciona la modalidad de contrato y luego pulsa "**Configurar**" para acceder al panel de integración.

Configuración del presupuesto

Objetivo del gasto: Funcionamiento  
 Origen de los recursos: Fuente general  
 Modalidad contrato: Seleccione  
 ¿Integración Manual?   
 ¿SNIP?  SI  No  
 Estado de la integración: Esperando Integración  
 Valor total del presupuesto: 10.00 DOP  
 Valor Montos Certificados: 0.00 DOP  
 Valor Total Facturado: 0.00 DOP  
 Valor Pendiente Ejecución Contrato: 10.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.3.3.2.01	10.00 DOP	---

Calendario de Pagos

Monto total del contrato: 10.00 Pesos Dominicanos  
 Monto por Distribuir: 10.00 Pesos Dominicanos

ID	Descripción del pago	Monto del pago	Mes del pago	Año
Aun no se han realizado búsquedas				

Ejemplo: Configuración del Presupuesto

Luego de pulsar "**Configurar**" nos abrirá la siguiente pantalla y a continuación pulsaremos "**Editar**".

Cuenta presupuestaria

Código de cuenta: 2.3.3.2.01  
 Valor total cuenta: 10.00 DOP

Partidas presupuestarias

Año	Valor	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Fondo
<input type="checkbox"/> 2019	1,000.00 DOP	14	04	00	0003	0100

Editar

Cerrar Eliminar elementos de presupuesto seleccionados Añadir artículo de presupuesto

Ejemplo: Cuenta presupuestaria

Entraremos en la pantalla de "**Configuración de partida presupuestaria**" en la misma debemos de completar todas las informaciones que se nos solicitan referentes a la configuración del presupuesto y pulsamos **Guardar**. Esta información se encuentra en el "**Certificado de Cuota a Comprometer**" que genera el SIGEF.

Configuración de partida presupuestaria

Configuración de partida presupuestaria

Valor 1,000.00 \*

Clasificación institucional 20190205010004 - DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS  
Periodo:2019  
Capitulo:01 - MINISTERIO DE HACIENDA  
Subcapitulo:01 - MINISTERIO DE HACIENDA  
Unidad Ejecutora:0004 - DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

Proceso Presupuestario 0007

Programa 14

Subprograma 04

Proyecto 00

Actividad 0003

Fondo 0100

Función 1.1.02

Organismo financiador 100

Institución receptora 0000

Región 98

Provincia 99

Municipio 9999

Cerrar Guardar

Ejemplo: Configuración de partida presupuestaria

Nuevamente nos traerá a la siguiente pantalla, en la misma pulsaremos "**Cerrar**".

Cuenta presupuestaria

Cuenta presupuestaria

Código de cuenta 2.3.3.2.01

Valor total cuenta 10.00 DOP

Partidas presupuestarias

Partidas presupuestarias

Año	Valor	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Fondo	
<input type="checkbox"/> 2019	1,000.00 DOP	14	04	00	0003	0100	Editar

Cerrar Eliminar elementos de presupuesto seleccionados Añadir artículo de presupuesto

Ejemplo: Cuenta presupuestaria

La plataforma nos traerá nuevamente a la pantalla inicial de "**Configuración del presupuesto**" y procederemos a realizar el "**Calendario de Pago**", para esto pulsaremos el botón "**Añadir**" y se nos habilitará los campos a completar de acuerdo a la cantidad de pagos

en las que estará segmentado el pago, al finalizar de completar los campos pulsaremos **"Confirmar"**.

Objetivo del gasto: Funcionamiento  
 Origen de los recursos: Fuente general  
 Modalidad contrato: CC  
 ¿Integración Manual?:   
 ¿SNIP?:  SI  No  
 Estado de la integración: Esperando Integración  
 Valor total del presupuesto: 10.00 DOP  
 Valor Montos Certificados: 0.00 DOP  
 Valor Total Facturado: 0.00 DOP  
 Valor Pendiente Ejecución Contrato: 10.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.3.3.2.01	10.00 DOP	---

Calendario de Pagos

Monto total del contrato: 10.00 Pesos Dominicanos  
 Monto por Distribuir: 10.00 Pesos Dominicanos

ID	Descripción del pago	Monto del pago	Mes del pago	Año
1	Pago Único	10.00 DOP	Agosto	2020

Integrar con SIGEF

Ejemplo: Configuración del presupuesto

Luego de confirmado y amortizado el monto total a ser contratado pulsamos **"Integrar con SIGEF"**.

Estado de la integración: Esperando Integración  
 Valor total del presupuesto: 10.00 DOP  
 Valor Montos Certificados: 0.00 DOP  
 Valor Total Facturado: 0.00 DOP  
 Valor Pendiente Ejecución Contrato: 10.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.3.3.2.01	10.00 DOP	---

Calendario de Pagos

Monto total del contrato: 10.00 Pesos Dominicanos  
 Monto por Distribuir: 0.00 Pesos Dominicanos

ID	Descripción del pago	Monto del pago	Mes del pago	Año
1	Pago Único	10.00 DOP	Agosto	2020

Integrar con SIGEF

CERTIFICADO DE CUOTA A COMPROMETER

Año	Código de Certificado	Versión	Monto del compromiso	Estado del compromiso	Consulta Certificado
Aun no se han realizado búsquedas					

Ejemplo: Configuración del presupuesto

Una vez finalizada la integración la plataforma nos mostrará el siguiente mensaje y procedemos con el siguiente paso, Ejecución del Contrato.

Procesos ▾ Proveedores ▾ Contratos Informes y Estadíst ▾ Otras herramientas ▾ Menú ▾ Ir a ▾ Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Contrato en edición Id de página: 23000027 Ayuda ?

**EN EDICIÓN**  
REF: CU0011-2020-00009

Procedimiento: CU0011-CCC-CP-2 025-0003  
Nombre: PRUEBA 2 INTEGRACIÓN - VD  
Perfil: Comparación de Precios

Unidad de Compras: Unidad1 SIGE F. Gasto  
Proveedor: eduardo Farida rosado Mercedes

1 Información general  
2 Condiciones  
3 Bienes y servicios  
4 Documentos del Proveedor  
5 Documentos del contrato  
6 Configuración del pres...  
7 Ejecución del Contrato

**Successfully Integrated With SIGEF**

Volver remaining value: 0.00 PESO DOMINICANO Guardar Confirmar Imprimir < >

ID	Description	Value	Month	Year	
1	Pago unico	1.00 DOP	Mayo	2019	Edit

Integrar con SIGEF

**CERTIFICATE OF APPROPRIATION**

Year	Certificate Code	Certificate Version	Certificate Value	Certificate State	Certificate Link
2019	EG1585322984480m7T CO	1	1.00DOP	Aprobado	Link

### Ejemplo: Configuración del Procedimiento

Para las instituciones que no manejan el SIGEF y deben de hacer la carga manual del Certificado de Cuota a Comprometer se procede de la siguiente manera:

Deben de seleccionar la Modalidad de contrato y hacer el calendario de pagos pulsando el botón **"Añadir"**.

Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Contratos Menú ▾ Ir a ▾ Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Contrato en edición Id de página: 23000027 Ayuda ?

**EN EDICIÓN**  
REF: UC\_IMPL\_20170321-2020-00032

Procedimiento: UC\_IMPL\_20170321-CCC-CP-2020-00019  
Nombre: Compra de Computadoras  
Perfil: Comparación de Precios

Unidad de Compras: UC\_IMPL\_20170321  
Proveedor: ARGELIS OLIVERO ROSADO

Aumentar el contraste UTC -4 13:16:35 UC\_IMPL\_20170321

Guardar Confirmar Imprimir < >

Valor Total Facturado: 0.00 DOP  
Valor Pendiente Ejecución Contrato: 2,655,000.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente	
2.6.1.3.01	2,655,000.00 DOP	3,000,000.00 DOP	Configurar

**Calendario de Pagos**

Monto total del contrato: 2,655,000.00 Pesos Dominicanos  
Monto por Distribuir: 2,655,000.00 Pesos Dominicanos Añadir

ID	Descripción del pago	Monto del pago	Mes del pago	Año
Aun no se han realizado búsquedas				

**CERTIFICADO DE CUOTA A COMPROMETER**

Año	Código de Certificado	Versión	Monto del compromiso	Estado del compromiso	Consulta Certificado
-----	-----------------------	---------	----------------------	-----------------------	----------------------

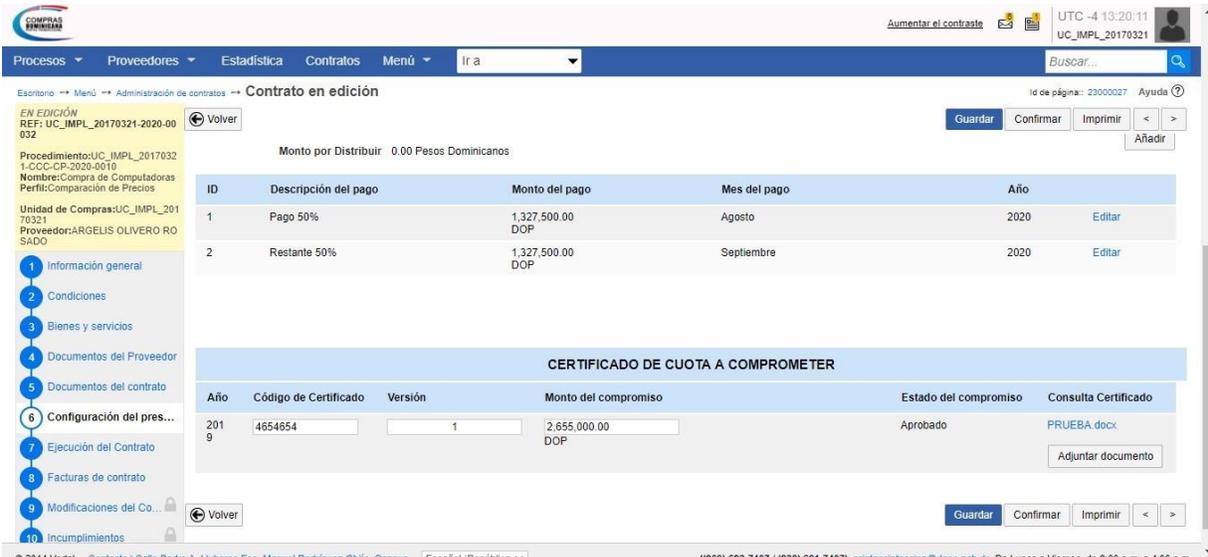
### Ejemplo: Configuración del presupuesto

Cuando se está trabajando el calendario debemos de colocar unas las siguientes informaciones para cada pago a efectuarse ya sea uno o varios pagos: ID, Descripción, Monto del Pago, Año y Mes en que se efectuará el pago.

El **monto pendiente a distribuir** irá disminuyendo a medida que se va elaborando el calendario de pago hasta llegar a cero

Al momento de cargar el Certificado de Cuota a Comprometer de manera manual se debe de colocar las siguientes informaciones:

- **Código del Certificado:** se refiere al número de oficio de la comunicación del certificado.
- **Versión del Compromiso:** se refiere a si es la primera elaboración del certificado o si es otra versión ya modificada.
- **Monto del Compromiso:** es el monto del valor contratado.



EN EDICIÓN  
REF: UC\_IMPL\_20170321-2020-00  
032

Procedimiento: UC\_IMPL\_20170321-CP-2020-0010  
Nombre: Compra de Computadoras  
Perfil: Comparación de Precios

Unidad de Compras: UC\_IMPL\_20170321  
Proveedor: ARGELIS OLIVERO ROSADO

Monto por Distribuir: 0.00 Pesos Dominicanos

ID	Descripción del pago	Monto del pago	Mes del pago	Año
1	Pago 50%	1,327,500.00 DOP	Agosto	2020
2	Restante 50%	1,327,500.00 DOP	Septiembre	2020

**CERTIFICADO DE CUOTA A COMPROMETER**

Año	Código de Certificado	Versión	Monto del compromiso	Estado del compromiso	Consulta Certificado
2019	4654654	1	2,655,000.00 DOP	Aprobado	PRUEBA.docx

### Ejemplo: Configuración del Procedimiento

Luego de completar todas las informaciones de lugar, pulsamos guardar y vamos al paso 7 de **"Ejecución del Contrato"**.

### Paso 7: Ejecución del Contrato

En este paso el usuario podrá realizar la **ejecución del contrato** en función al procedimiento creado, puede ser: por **artículos** o por **porcentaje**.

**La ejecución por porcentaje** se utiliza cuando la contratación es un servicio y se le coloca el valor a recibir como un número entero y la plataforma asume que es un porcentaje. Para cada servicio contratado se le debe colocar los porcentajes para las fechas que se deben ejecutar en el plan, ejemplo: 25, 30, 50 o 100, todos se refieren a valores porcentuales de acuerdo a su ejecución.

le contratos -- Contrato en edición id de página: 23000027 Ayuda ?

[Volver](#) [Guardar](#) [Confirmar](#) [Imprimir](#) < >

Ejecución del Contrato

Tipo de plan  Porcentaje  Artículo [Crear plan](#) [Cancelar plan](#) [Recepción no planeada](#) [Registrar devolución](#)

Fecha estimada de entrega	% estimada de ejecución	% real de ejecución	% restante de ejecución	Estado
Aun no se han realizado búsquedas				

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
Aun no se han realizado búsquedas		

Ejemplo: Ejecución por porcentaje

Al seleccionar el tipo de plan por **Porcentaje** y pulsar el botón **Crear plan**, podrá visualizar la siguiente imagen.

Deberá completar la **Fecha Prevista de Entrega** del servicio y luego pulsar el botón **Añadir artículo**.

Crear Plan

Código del plan

Tipo de Plan Por porcentaje de ejecución

[Fecha](#)

Observaciones

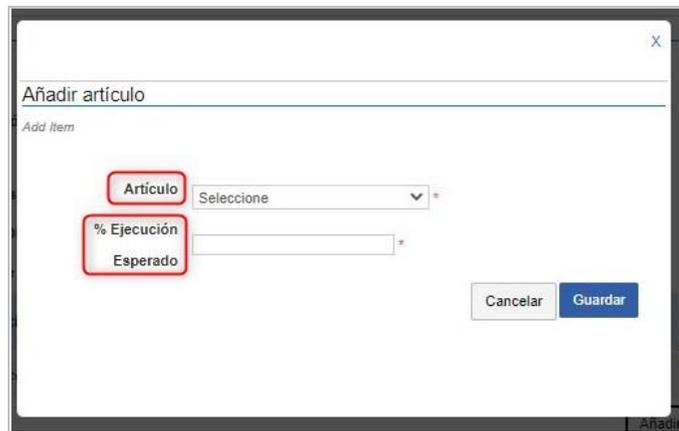
Documento de justificación: [Cargar documento](#)

Id de recepción	Artículo	Descripción	% Ejecución Esperado	Unidad
Aun no se han realizado búsquedas				

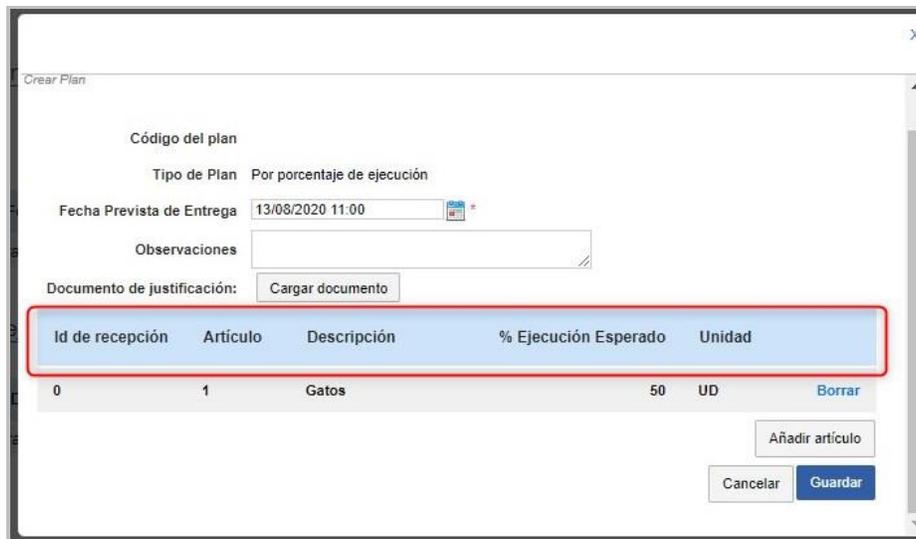
[Añadir artículo](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

Ejemplo: Crear plan

Tendrá una lista desplegable con todos los artículos contratados, deberá seleccionar por artículo un porcentaje de ejecución esperada. Cabe destacar que en caso de ser más de un artículo serán añadidos uno por uno.



Ejemplo: Cómo Añadir artículo



Id de recepción	Artículo	Descripción	% Ejecución Esperado	Unidad
0	1	Gatos	50	UD

Ejemplo: Añadir artículo



Fecha estimada de entrega	% estimada de ejecución	% real de ejecución	% restante de ejecución	Estado
13/08/2020 11:00 (UTC -4 horas)	50.00	0.00	50.00	Pendiente

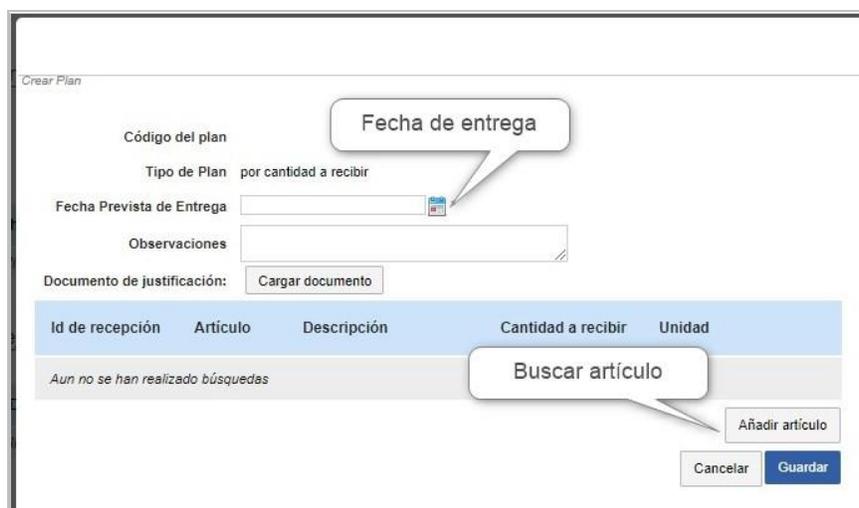
Ejemplo: Plan creado

**La ejecución por artículos** se utiliza para la contratación de bienes, se colocan las cantidades a recibir de cada artículo en las fechas correspondientes de ejecución, ejemplo: si las contrataciones se estarán recibiendo botellones de agua en un trimestre y se hace una compra total de 30 botellones, se elabora un plan para cada mes en que se estarán recibiendo, Abril = 10, Mayo = 5, Junio = 15.



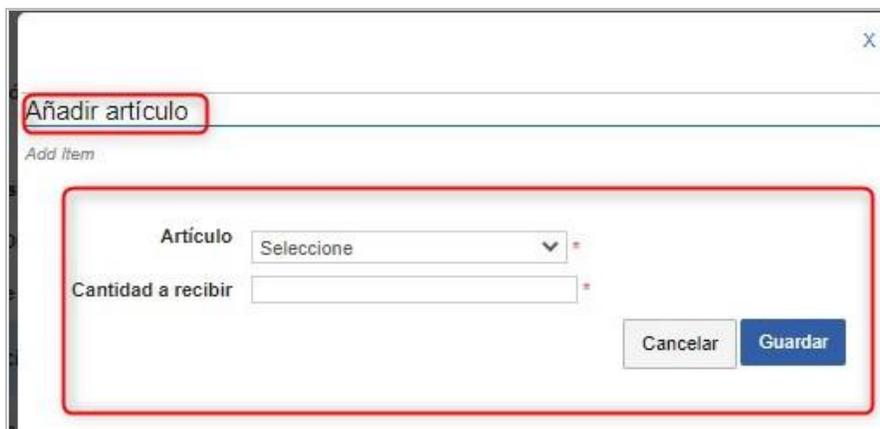
### Ejemplo: Ejecución del Contrato

Deberá completar la **Fecha Prevista de Entrega** de los bienes y luego pulsar el botón **Añadir artículo**.



### Ejemplo: Crear plan

Tendrá una lista desplegable con todos los artículos contratados, deberá seleccionar por artículo Cantidad a recibir. Cabe destacar que en caso de ser más de un artículo serán añadidos uno por uno.



### Ejemplo: Como añadir artículo

Código del plan

Tipo de Plan por cantidad a recibir

Fecha Prevista de Entrega 20/08/2020 13:00

Observaciones

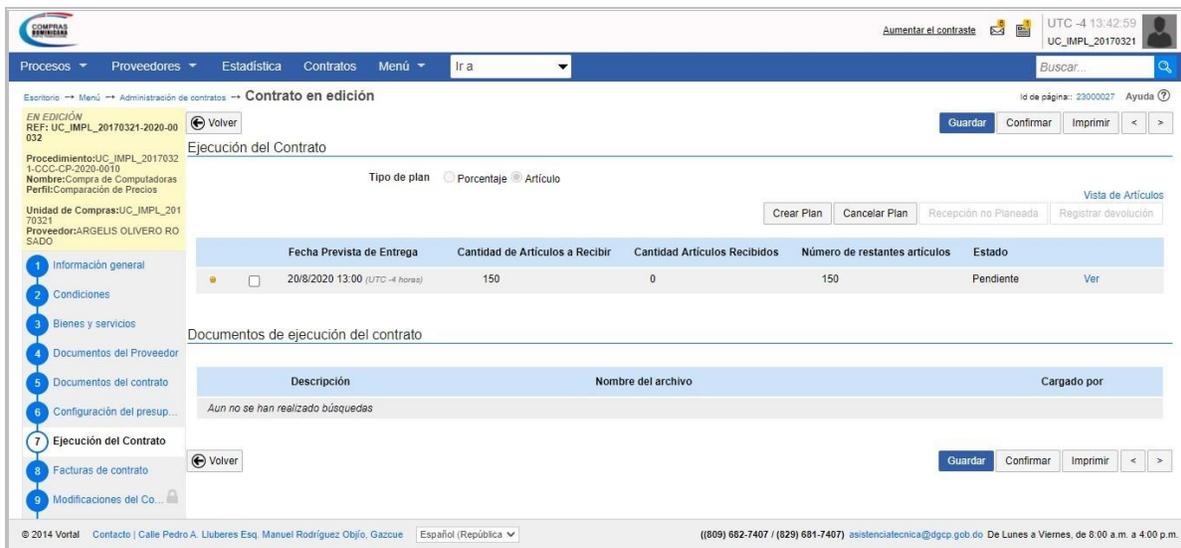
Documento de justificación: Cargar documento

Id de recepción	Artículo	Descripción	Cantidad a recibir	Unidad	
0	1	Laptops de 15 pulgadas	150	UD	Borrar

Añadir artículo

Cancelar Guardar

Ejemplo: Añadir artículo



Procesos Proveedores Estadística Contratos Menú Ir a

Esitorio Menú Administración de contratos Contrato en edición

EN EDICIÓN REF: UC\_IMPL\_20170321-2020-00 032

Procedimiento: UC\_IMPL\_20170321-CP-2020-0010  
Nombre: Compra de Computadoras  
Perfil: Comparación de Precios

Unidad de Compras: UC\_IMPL\_20170321  
Proveedor: ARGELIS OLIVERO ROSADO

Ejecución del Contrato

Tipo de plan  Porcentaje  Artículo

Crear Plan Cancelar Plan Recepción no Planeada Registrar devolución Vista de Artículos

Fecha Prevista de Entrega	Cantidad de Artículos a Recibir	Cantidad Artículos Recibidos	Número de restantes artículos	Estado	
20/8/2020 13:00 (UTC -4 horas)	150	0	150	Pendiente	Ver

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
Aun no se han realizado búsquedas		

© 2014 Vortal Contacto | Calle Pedro A. Lluberes Esq. Manuel Rodríguez Obijo, Gázcue | Español (República) | (809) 662-7407 / (829) 681-7407 | asistencia@dgccp.gob.do | De Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Ejemplo: Plan creado

Luego de creado el plan y configurado por completo procedemos a pulsar **Guardar** y **Confirmar**, esto nos llevará al **Información General** ya con todas las informaciones guardadas y con el estado de **Aprobado** en el contrato. A continuación, pulsamos **Enviar al Proveedor** para que el mismo reciba la notificación del **Contrato/orden de Compra** y también esto permitirá que el estado pase de **Aprobado** a **Activo**.

Procesos | Proveedores | Estadística | Contratos | Menú | Ir a

UTC -4 13:50:05 UC\_IMPL\_20170321

Esritorio → Menú → Administración de contratos → **Contrato en edición** | Id de página: 23000027 | Ayuda

**Datos guardados**

EN EDICIÓN REF: UC\_IMPL\_20170321-2020-00032

Procedimiento: UC\_IMPL\_20170321-CC-CP-2020-0010  
Nombre: Compra de Computadoras  
Perfil: Comparación de Precios

Unidad de Compras: UC\_IMPL\_20170321  
Proveedor: ARGELIS OLIVERO ROSADO

Tipo de plan:  Porcentaje  Artículo

Crear Plan | Cancelar Plan | Recepción no Planeada | Registrar devolución

Fecha Prevista de Entrega	Cantidad de Artículos a Recibir	Cantidad Artículos Recibidos	Número de restantes artículos	Estado	
<input type="checkbox"/> 20/8/2020 13:00 (UTC-4 horas)	150	0	150	Pendiente	Ver

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
Aun no se han realizado búsquedas		

Guardar | Confirmar | Imprimir | < | >

© 2014 Vortal | Contacto | Calle Pedro A. Lubieres Esq. Manuel Rodríguez Obijo, Gazcue | Español (República) | (809) 682-7407 / (829) 681-7407 | asistencia tecnica@dgcpc.gob.do | De Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Ejemplo: Guardar y Confirmar

Procesos | Proveedores | Estadística | Contratos | Menú | Ir a

UTC -4 13:51:33 UC\_IMPL\_20170321

Esritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato** | Id de página: 23000038 | Ayuda

APROBADO REF: UC\_IMPL\_20170321-2020-00032

Procedimiento: UC\_IMPL\_20170321-CC-CP-2020-0010  
Nombre: Compra de Computadoras  
Perfil: Comparación de Precios

Unidad de Compras: UC\_IMPL\_20170321  
Proveedor: ARGELIS OLIVERO ROSADO

Identificación del contrato

ID del contrato: DO1.PCCNTR.84601

Estado de contrato: **Aprobado**

Fecha de generación del estado: 12/8/2020 13:51:30 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan

Referencia del Contrato: UC\_IMPL\_20170321-2020-00032

Descripción del Contrato: Adquisición laptops

Tipo de Contrato: Bienes

Fecha de inicio del contrato: 19 horas para terminar (13/8/2020 09:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan)

Fecha de terminación del contrato: 19 días para terminar (31/8/2020 16:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan)

Identificación de la Entidad Contratante

Compradores: UC\_IMPL\_20170321

Proveedores: 0 Recomendación (es)

Enviar al proveedor | Imprimir | >

Ejemplo: Enviar al Proveedor

Ejemplo: Estado Activo

Una vez ya el contrato es enviado al proveedor y se inicia la entrega del servicio, bien u obra se procede de la siguiente manera:

- **Bloque 1. Ejecuci3n del contrato**

Este paso se utilizar3 para planear la entrega del Bien o Servicio adjudicado.

Una vez recibido los Bienes o Servicios, en el bloque de ejecuci3n de contratos tendr3 que confirmar la entrega del Bien o Servicio.

Ejemplo: Confirmaci3n de Bienes y Servicios

Código del plan DO1.CEP.42901  
 Tipo de Plan por cantidad a recibir  
 Estado Pendiente  
 Fecha Prevista de Entrega 7 días para terminar (20/8/2020 13:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)  
 Fecha de recepción conforme 12/08/2020 13:00  
 Observaciones  
 Documento de justificación: Cargar documento

Id de recepción	Artículo	Descripción	Cantidad a recibir	Cantidad recibida	U
8	1	Laptops de 15 pulgadas	150	150	UI

Añadir artículo  
 Cancelar

Ejemplo: Confirmación de Bienes y Servicios

del plan DO1.CEP.42901  
 de Plan por cantidad a recibir  
 Estado Pendiente  
 Entrega 7 días para terminar (20/8/2020 13:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)  
 Informe 12/08/2020 13:00  
 Observaciones  
 justificación: Cargar documento

Artículo	Descripción	Cantidad a recibir	Cantidad recibida	Unidad
	Laptops de 15 pulgadas	150	150	UD

Añadir artículo no planeado  
 Cancelar **Guardar**

Ejemplo: Confirmación de Bienes y Servicios

Volver

Ejecución del Contrato

Tipo de plan  Porcentaje  Artículo

Crear Plan Cancelar Plan Recepción no Planeada Registrar devolución [Vista de Artículos](#)

Fecha Prevista de Entrega	Cantidad de Artículos a Recibir	Cantidad Artículos Recibidos	Número de restantes artículos	Estado	
20/8/2020 13:00 (UTC -4 horas)	150	150	0	Confirmado	<a href="#">Ver</a>

Ejemplo: Confirmación de Bienes y Servicios

## Recepción no planeada

El usuario podrá realizar una recepción no planeada cuando haya creado un plan de entrega.



ACTIVO  
REF: UC\_IMPL\_20170321-2020-00  
032

Volver

Guardar Modificar Imprimir < >

Ejecución del Contrato

Procedimiento: UC\_IMPL\_2017032  
1-000-CP-2020-0910  
Nombre: Compra de Computadoras  
Perfil: Comparación de Precios

Unidad de Compras: UC\_IMPL\_201  
70321  
Proveedor: ARGELIS OLIVERO RO  
SADO

Tipo de plan  Porcentaje  Artículo

Crear Plan Cancelar Plan **Recepción no Planeada** Vista de Artículos Registrar devolución

Fecha Prevista de Entrega	Cantidad de Artículos a Recibir	Cantidad Artículos Recibidos	Número de restantes artículos	Estado	
20/8/2020 13:00 (UTC -4 horas)	150	150	0	Confirmado	Ver

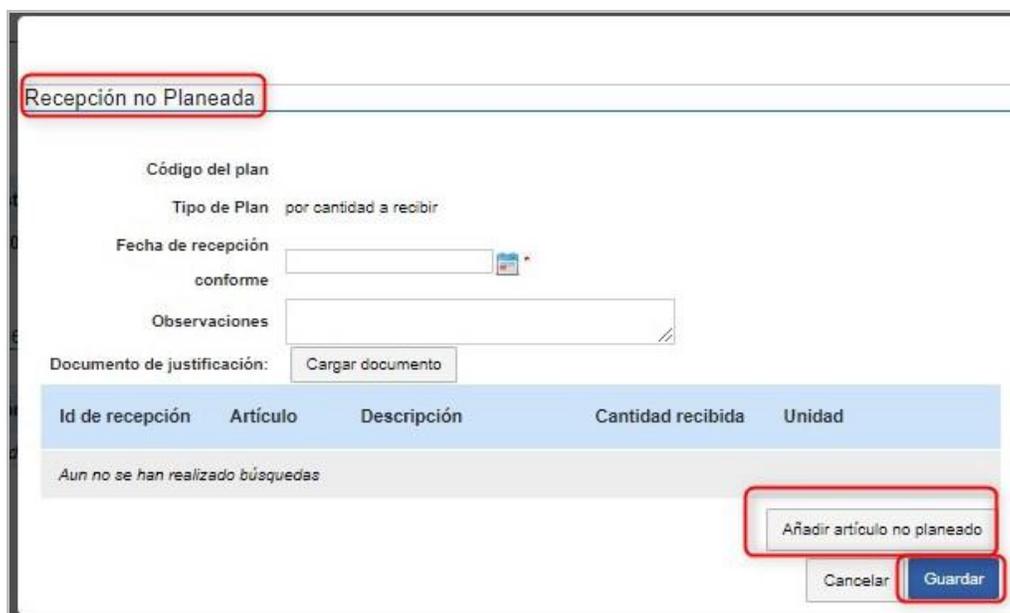
Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
Aun no se han realizado búsquedas		

Borrar seleccionado Cargar nuevo

Ejemplo: Paso 7 Recepción no Planeada

Luego de haber pulsado la opción Recepción no Planeada nos habilitará un recuadro en el cual debemos completar la fecha y añadir el artículo, como se muestra en la imagen debajo.



**Recepción no Planeada**

Código del plan

Tipo de Plan por cantidad a recibir

Fecha de recepción conforme

Observaciones

Documento de justificación:

Id de recepción	Artículo	Descripción	Cantidad recibida	Unidad
Aun no se han realizado búsquedas				

Ejemplo: Recepción no Planeada

## Registrar devolución

Podrá realizar una devolución de artículos cuando el proveedor haya entregado la mercancía en mal estado o no siendo lo esperado.



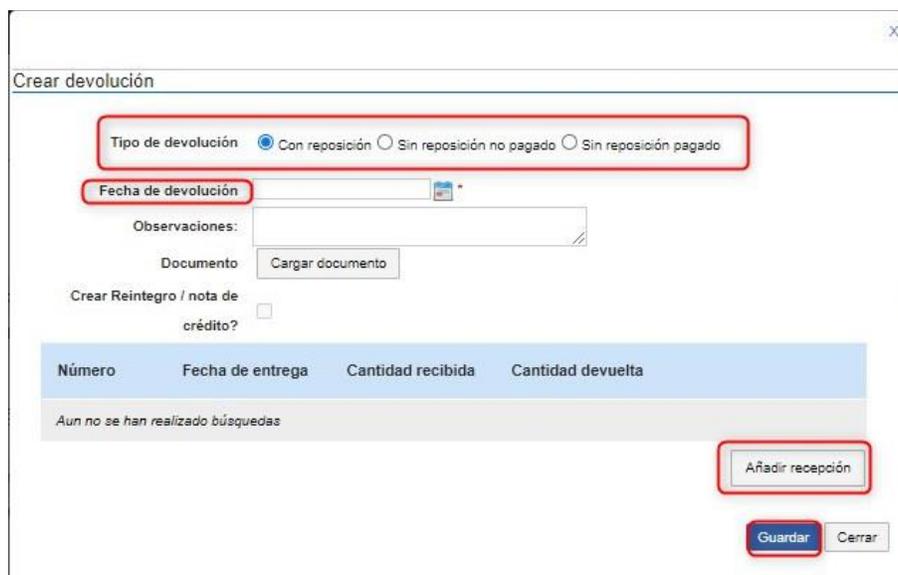
Ejemplo: Registrar devolución

Seguido de pulsar la opción registrar devolución se presenta un recuadro como muestra la imagen debajo.

Existen 3 tipos de devolución:

- Con reposición
- Sin reposición no pagado
- Sin reposición pagado

Si el usuario realizará una devolución **con reposición** deberá completar los siguientes pasos:



Ejemplo: Devolución con reposición

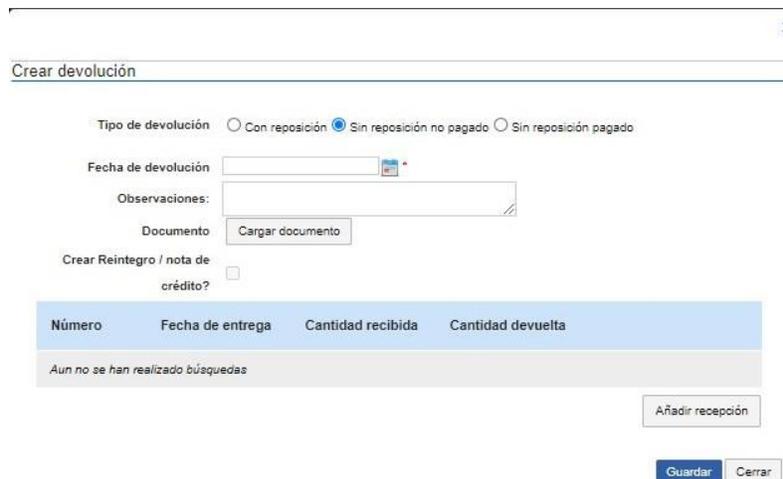
**Fecha de devolución:** el usuario deberá colocar la fecha en la que se realizará la devolución

**Observaciones:** campo no obligatorio opcional por parte del usuario

**Documentos:** justificación de la devolución

**Crear Reintegro/ nota de crédito:** no aplica para este tipo de devolución.

Si el usuario realizará una devolución **sin reposición no pagado** deberá completar los siguientes pasos:



Crear devolución

Tipo de devolución:  Con reposición  Sin reposición no pagado  Sin reposición pagado

Fecha de devolución:

Observaciones:

Documento:

Crear Reintegro / nota de crédito?

Número	Fecha de entrega	Cantidad recibida	Cantidad devuelta
Aun no se han realizado búsquedas			

#### Ejemplo: Devolución sin reposición no pagado

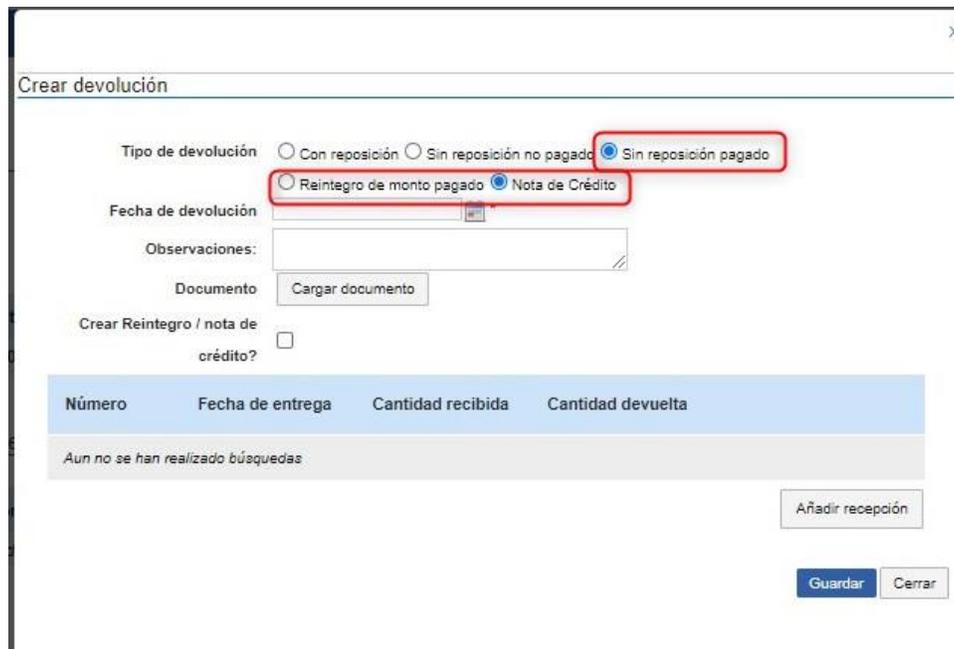
**Fecha de devolución:** el usuario deberá colocar la fecha en la que se realizará la devolución

**Observaciones:** campo no obligatorio opcional por parte del usuario

**Documentos:** justificación de la devolución

**Crear Reintegro/ nota de crédito:** no aplica para este tipo de devolución.

Si el usuario realizará una devolución **sin reposición pagado** deberá completar los siguientes pasos:



Ejemplo: Devolución sin reposición pagado

**Fecha de devolución:** el usuario deberá colocar la fecha en la que se realizará la devolución

**Observaciones:** campo no obligatorio opcional por parte del usuario

**Documentos:** justificación de la devolución

**Crear Reintegro/ nota de crédito:** en este tipo de devolución el usuario tiene dos opciones.

- **Bloque 2. Documentos de ejecución del contrato**

Documento que se tendrá que presentar durante la ejecución del contrato.



Ejemplo: Documentos de ejecución del Contrato

## Paso 8: Facturas del Contrato

El Portal Transaccional permitirá al usuario **registrar la información de pago de facturas**. También marcar como pagadas en las facturas aceptadas y registrar la fecha en la que se hizo el pago. Este paso se divide en los siguientes bloques:

Esortorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

ACTIVO  
REF: UC\_IMPL\_20170324-2020-00  
032

Procedimiento: UC\_IMPL\_2017032  
1-COC-CP-2020-0010  
Nombre: Compra de Computadoras  
Perfil: Comparación de Precios

Unidad de Compras: UC\_IMPL\_201  
70321  
Proveedor: ARGELIS OLIVERO RO  
SADO

1 Información general  
2 Condiciones  
3 Bienes y servicios  
4 Documentos del Proveedor  
5 Documentos del contrato  
6 Configuración del presup...  
7 Ejecución del Contrato  
8 **Facturas de contrato**  
9 Modificaciones del Contrato  
10 Incumplimientos

Facturas de contrato

Registrar factura    Marcar como pagada

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
Aun no se han realizado búsquedas						

Reintegros / notas de crédito del contrato

Registrar Reintegro / nota de crédito

Número de Reintegro / nota de crédito	Valor	Tipo	Número de devolución	Número de la factura	Fecha de factura	Valor de la factura	Estado
Aun no se han realizado búsquedas							

Saldo de pagos

Valor total del contrato: 2.655.000.00 Pesos Dominicanos  
 Valor total del pago de anticipos: 0.00 Pesos Dominicanos  
 Valor total de las facturas: 0.00 Pesos Dominicanos  
 Valor total aceptado: 0.00 Pesos Dominicanos  
 Valor total pago: 0.00 Pesos Dominicanos  
 Valor total de entregas pendientes: 2.655.000.00 Pesos Dominicanos  
 Valor total de Reintegros pendiente: 0.00 Pesos Dominicanos

Ejemplo: Facturas del Contrato

### ❖ Bloque 1: Facturas del Contrato

El Portal Transaccional presentará las siguientes opciones que deberán ser completadas por el usuario comprador o el proveedor. El usuario al acceder al contrato tendrá la opción para registrar las facturas referentes al contrato.

Facturas de contrato

Registrar factura    Marcar como pagada

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
Aun no se han realizado búsquedas						

Ejemplo: Registro de facturas

El usuario deberá hacer un vaciado de la factura remitida por el proveedor, cargarla y escanearla pulsando la opción **Cargar documento**, luego deberá pulsar **Añadir recepción** la cual fue previamente hecha y pertenece a la factura que se está registrando.

Registro factura

Registro factura

¿Es un anticipo?  Sí  No

Id Factura

Número de factura

NCF

Fecha emisión factura

Fecha emisión factura fiscal

Fecha de vencimiento

Fecha entrega/envío documento original

Fecha de recepción

Total descuento

Total ITBIS

Total otros impuestos

Monto ISR retenido

Valor total factura

Moneda Pesos Dominicanos

Estado factura Borrador

Concepto

Documento  Cargar documento

N° Documento del Gasto

Número Recepción	Código del artículo	Descripción	Fecha de recepción conforme	Cantidad recibida
Aun no se han realizado búsquedas				

Eliminar recepción Añadir recepción

Guardar Cerrar

Ejemplo: Registro de facturas

Registro factura

Registro factura

¿Es un anticipo?  Sí  No

Id Factura

Número de factura 38548546

NCF 54854854651

Fecha emisión factura 12/08/2020 09:00

Fecha emisión factura fiscal 12/08/2020 09:00

Fecha de vencimiento 31/08/2020 12:00

Fecha entrega/envío documento original 12/08/2020 14:00

Fecha de recepción

Total descuento

Total ITBIS

Total otros impuestos

Monto ISR retenido

Valor total factura

Moneda Pesos Dominicanos

Estado factura Borrador

Concepto

Documento PRUEBA.docx  
Otro  Cargar documento

N° Documento del Gasto

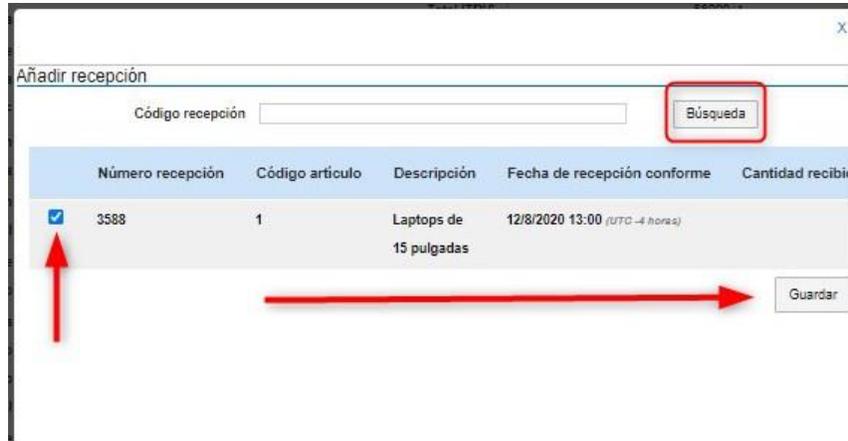
Número Recepción	Código del artículo	Descripción	Fecha de recepción conforme	Cantidad recibida
Aun no se han realizado búsquedas				

Eliminar recepción Añadir recepción

Guardar Cerrar

Ejemplo: Registro de facturas

Al pulsar **Añadir recepción**, el sistema nos abre la siguiente ventana y procedemos a pulsar la opción **Búsqueda**, cotejamos los artículos o servicios correspondientes a la factura y luego pulsamos **Guardar**.

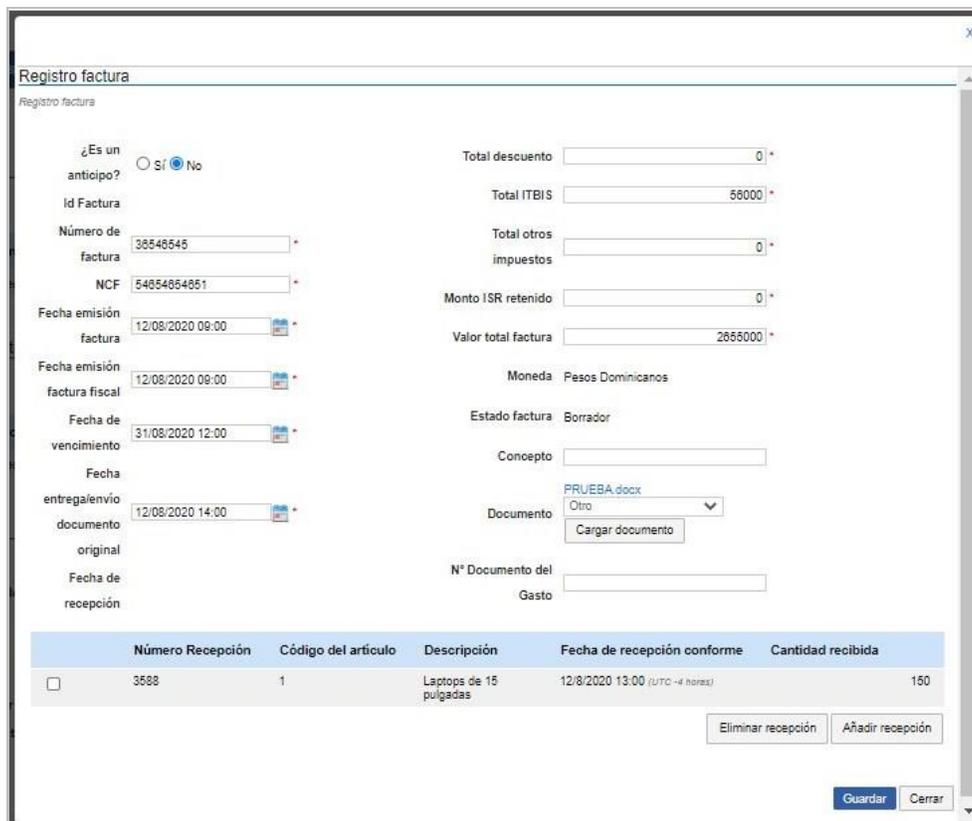


Añadir recepción

Código recepción

	Número recepción	Código artículo	Descripción	Fecha de recepción conforme	Cantidad recibid
<input checked="" type="checkbox"/>	3588	1	Laptops de 15 pulgadas	12/8/2020 13:00 (UTC -4 horas)	

Ejemplo: Añadir recepción



Registro factura

Registro factura

¿Es un anticipo?  Sí  No

Total descuento

Id Factura

Total ITBIS

Número de factura

Total otros impuestos

NCF

Monto ISR retenido

Fecha emisión factura

Valor total factura

Fecha emisión factura fiscal

Moneda Pesos Dominicanos

Fecha de vencimiento

Estado factura Borrador

Concepto

Fecha entrega/envío documento original

Documento PRUEBA.docx

N° Documento del Gasto

	Número Recepción	Código del artículo	Descripción	Fecha de recepción conforme	Cantidad recibida
<input type="checkbox"/>	3588	1	Laptops de 15 pulgadas	12/8/2020 13:00 (UTC -4 horas)	150

Ejemplo: Registro de factura integrado

Una vez completado el registro debemos pulsar guardar, la factura se nos presentará en un estado de **Borrador**, procedemos a pulsar la opción **Ver** y en la ventana que nos abre pulsamos **Finalizar** para que la factura pase a un estado **Aprobado**.

Facturas de contrato

Registro factura    Marcar como pagada

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
<input type="checkbox"/>	38548545	12/8/2020 09:00 (UTC -4 horas)	31/8/2020 12:00 (UTC -4 horas)	12/8/2020 13:00 (UTC -4 horas)	2855000	Borrador <b>Ver</b>

Reintegros / notas de crédito del contrato

Registrar Reintegro / nota de crédito

Número de Reintegro / nota de crédito	Valor	Tipo	Número de devolución	Número de la factura	Fecha de factura	Valor de la factura	Estado
Aun no se han realizado búsquedas							

### Ejemplo: Registro de factura Borrador

Id Factura: 2884

Número de factura:

NCF:

Fecha emisión factura:

Fecha emisión factura fiscal:

Fecha de vencimiento:

Fecha entrega/envío documento original:

Fecha de recepción: 2 horas de tiempo transcurrido (12/8/2020 13:00:00/UTC-04:00) (Georgetown, Le Paz, Manaua, San Juan)

Desuento

Total ITBIS:

Total otros impuestos:

Monto ISR retenido:

Valor total factura:

Moneda: Pesos Dominicanos

Estado factura: Borrador

Concepto:

Documento:

N° Documento del Gasto:

Número Recepción	Código del artículo	Descripción	Fecha de recepción conforme	Cantidad recibida	
<input type="checkbox"/>	3888	1	Laptops de 15 pulgadas	12/8/2020 13:00 (UTC -4 horas)	150

### Ejemplo: Registro de factura Finalizar

Facturas de contrato

Registro factura    Marcar como pagada

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	38548545	12/8/2020 09:00 (UTC -4 horas)	31/8/2020 12:00 (UTC -4 horas)	12/8/2020 13:00 (UTC -4 horas)	2855000	Aprobado <b>Ver</b>

Reintegros / notas de crédito del contrato

Registrar Reintegro / nota de crédito

Número de Reintegro / nota de crédito	Valor	Tipo	Número de devolución	Número de la factura	Fecha de factura	Valor de la factura	Estado
Aun no se han realizado búsquedas							

### Ejemplo: Registro de factura Aprobado

El sistema presentará opciones para que el proveedor o el comprador puedan cargar la información con respecto al pago de las facturas.

Dentro de la información que debe ingresar el usuario, se encuentra los siguientes campos (los campos que no se indica lo contrario serán rellenados por el usuario):

- ¿Es un pago de anticipos? (obligatorio);
- Identificador único de factura: Identificador generado por el sistema;
- Número de la factura (obligatorio) (El sistema no permite la duplicidad de los números por proveedor, o sea, debe validar si el número de la factura ya está atribuido a otra factura y de ser así no debe permitir el usuario concluir el registro, le pedirá que cambie el número);
- NCF (obligatorio): (Número de comprobante fiscal, alfanumérico de 19 posiciones);
- Fecha de emisión de factura (obligatorio);
- Fecha de emisión de factura fiscal (obligatorio);
- Fecha de vencimiento (obligatorio);
- Fecha de entrega/envío del documento original;
- Recepciones asociadas (Obligatorio sólo para facturas que no son de tipo anticipo): Selección múltiple de planes de entrega por artículo o por porcentaje, sean planeadas o no planeadas.

La siguiente información es rellenada a partir de las recepciones asociadas seleccionadas. Si se trata de un anticipo, estos campos quedarán vacíos y no editables, ya que no llevan recepción asociada:

- Fecha de recepción: rellenado automáticamente, a partir de la última recepción asociada.
- Tabla de artículos, completada automáticamente a partir de las recepciones asociadas seleccionadas.
- Código artículo: rellenado automáticamente.
- Código UNSPC: rellenado automáticamente.
- Cuenta presupuestaria: rellenado automáticamente.
- Descripción: rellenado automáticamente.
- Cantidad: rellenado automáticamente.
- Unidad de Medida: rellenado automáticamente.
- Precio unitario: rellenado automáticamente.

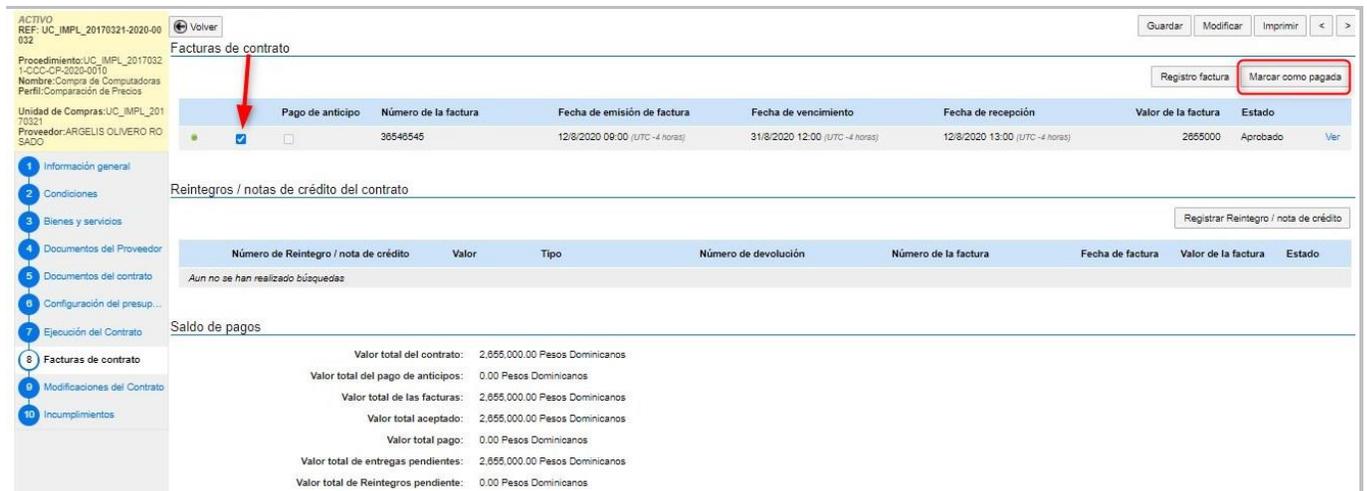
Si es por cantidad de artículos:

- No. de Recepción: rellenado automáticamente, a partir de la recepción asociada.
- Cantidad recibida: rellenado automáticamente, a partir de la cantidad recibida.

Si es por porcentaje de entregas:

- No. de Recepción: rellenado automáticamente, a partir de la recepción asociada.
- Descripción de la entrega: rellenado automáticamente, a partir de la recepción asociada.
- % de entrega: rellenado automáticamente, a partir de la recepción asociada.
- Total, descuento (obligatorio).
- Total, ITBIS (obligatorio).
- Total, otros impuestos (obligatorio).
- Monto ISR retenido (obligatorio).
- Valor total factura (obligatorio).
- Moneda: Rellenado automáticamente por el sistema con la moneda del procedimiento.
- Concepto (campo de texto libre - opcional).
- Estado (Pendiente de aprobación / Aprobada / Rechazada / Cancelada / Pagada).
- Opción para cargar un documento (copia de la factura original). El documento deberá estar en formato PDF y no tener un tamaño mayor a 15mb, que se acordará con el Programa de Administración Financiera (PAFI) en tiempo de desarrollo.

Si el usuario Proveedor registra o digita la factura, el sistema enviará al usuario comprador una alerta para la aprobación o rechazo de la factura. O si es el usuario Comprador quien digita la factura, entonces se le enviará una notificación al Proveedor.



ACTIVO  
REF: UC\_MPL\_20170321-2020-00  
032

Procedimiento: UC\_MPL\_20170321-2020-00  
1-COC-CP-2020-0019  
Nombre: Compra de Computadoras  
Perfil: Comparación de Precios

Unidad de Compras: UC\_MPL\_20170321  
Proveedor: ARGELIS OLIVERO ROSADO

Volver

Facturas de contrato

Registrar factura

Marcar como pagada

	Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
	<input checked="" type="checkbox"/>	30540545	12/8/2020 09:00 (UTC -4 horas)	31/8/2020 12:00 (UTC -4 horas)	12/8/2020 13:00 (UTC -4 horas)	2655000	Aprobado Ver

Reintegros / notas de crédito del contrato

Registrar Reintegro / nota de crédito

Número de Reintegro / nota de crédito	Valor	Tipo	Número de devolución	Número de la factura	Fecha de factura	Valor de la factura	Estado
Aun no se han realizado búsquedas							

Saldo de pagos

Valor total del contrato:	2,655,000.00 Pesos Dominicanos
Valor total del pago de anticipos:	0.00 Pesos Dominicanos
Valor total de las facturas:	2,655,000.00 Pesos Dominicanos
Valor total aceptado:	2,655,000.00 Pesos Dominicanos
Valor total pago:	0.00 Pesos Dominicanos
Valor total de entregas pendientes:	2,655,000.00 Pesos Dominicanos
Valor total de Reintegros pendiente:	0.00 Pesos Dominicanos

Ejemplo: Marcar factura pagada.

Seleccione la fecha de pago

Fecha de pago de la Factura:

Cancelar
Confirmar

Ago 2020

Tiempo: 00 : 00

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
3	4	5	6	7	1	2
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Ejemplo: Fecha de confirmación de pago

Facturas de contrato

Registro factura Marcar como pagada

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
<input type="checkbox"/>	36546545	12/8/2020 09:00 (UTC -4 horas)	31/8/2020 12:00 (UTC -4 horas)	12/8/2020 13:00 (UTC -4 horas)	2655000	Pagado <span style="font-size: small;">Ver</span>

Ejemplo: Pago de factura

Si la factura fuera rechazada esta deberá tener una justificación de porque se rechaza. Si la factura es aprobada por la entidad, el sistema le envía una alerta al usuario proveedor y la factura quedará en estado aprobado.

### ❖ Bloque 2: Reintegros / Notas de Crédito del Contrato

**Notas de Crédito:** el proveedor devuelve el monto pagado a través de la nota de crédito. El Sistema financiero deberá registrar la nota de crédito entregada y la unidad de compras desde el sistema de compras registrará la información para fines de gestión del contrato, esta información podrá ser visualizada por el proveedor.

Facturas de contrato

Registro factura Marcar como pagada

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	36546545	12/8/2020 09:00 (UTC -4 horas)	31/8/2020 12:00 (UTC -4 horas)	12/8/2020 13:00 (UTC -4 horas)	2655000	Aprobado <span style="font-size: small;">Ver</span>

Reintegros / notas de crédito del contrato

Registrar Reintegro / nota de crédito

Número de Reintegro / nota de crédito	Valor	Tipo	Número de devolución	Número de la factura	Fecha de factura	Valor de la factura	Estado
Aun no se han realizado búsquedas							

### Ejemplo: Registro Reintegro/Nota de Crédito.

The screenshot shows a web form titled "Reintegros / Notas de crédito". At the top, there are two radio buttons: "Reintegro" and "Nota de Crédito". The "Nota de Crédito" option is selected and highlighted with a red box and a red arrow. Below this, the form contains several input fields: "Número de la nota de crédito", "Valor de la nota de crédito", "NCF", "Número de la factura", "Fecha de la factura", "Valor de la factura", and "Observaciones". On the right side, there are labels for "Devolución asociada", "Número de devolución", and "Fecha de devolución", along with a "Búsqueda de la devolución" button. At the bottom, the "Estado del Reintegro / nota de crédito" is set to "PENDIENTE", and there is a "Documento asociado" field with a "Cargar documento" button.

Ejemplo: Nota de Crédito.

Si el devengado ha sido creado en el SIGEF, se deberá realizar la devolución de forma manual.

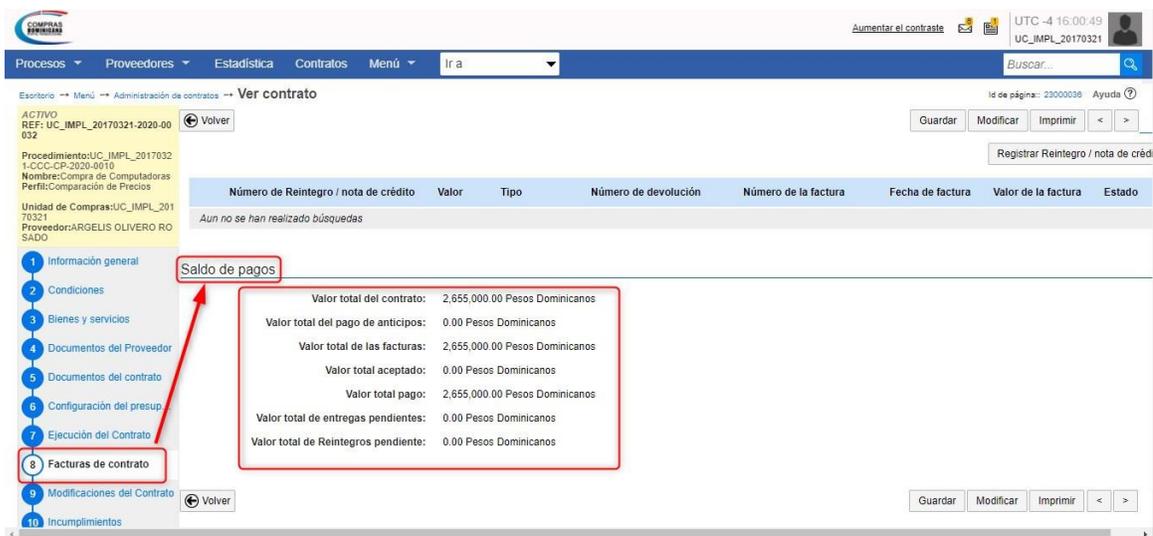
**Reintegros:** se refiere a las partidas que provienen de una devolución, pero estas se reintegran nuevamente a la institución, el usuario deberá completar el siguiente formulario para poder actualizar la devolución realizada anteriormente.

The screenshot shows the same web form as above, but with the "Reintegro" radio button selected and highlighted with a red box and a red arrow. The "Nota de Crédito" option is now unselected. The rest of the form fields and layout are identical to the previous screenshot.

Ejemplo: Reintegro

### ❖ Bloque 3: Saldo de Pagos

El Portal Transaccional habilitará un balance general automático del contrato y los diferentes estatus de saldo como el valor total del contrato, valor total de anticipos, valor total de las facturas, valor total aceptado, valor total pagado, valor total de entrega pendientes, valor total de reintegros pendientes.



UTC -4 16:00:49  
UC\_IMPL\_20170321

Procesos Proveedores Estadística Contratos Menú Ir a

Esitorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página: 23000036 Ayuda

AG7IVO  
REF: UC\_IMPL\_20170321-2020-00  
032

Procedimiento: UC\_IMPL\_2017032  
1-CCC-CP-2020-0010  
Nombre: Compra de Computadoras  
Perfil: Comparación de Precios

Unidad de Compras: UC\_IMPL\_201  
70321  
Proveedor: ARGELIS OLIVERO RO  
SADO

Guardar Modificar Imprimir

Registrar Reintegro / nota de crédi

Número de Reintegro / nota de crédito	Valor	Tipo	Número de devolución	Número de la factura	Fecha de factura	Valor de la factura	Estado
Aun no se han realizado búsquedas							

Saldo de pagos

Valor total del contrato: 2,655,000.00 Pesos Dominicanos  
 Valor total del pago de anticipos: 0.00 Pesos Dominicanos  
 Valor total de las facturas: 2,655,000.00 Pesos Dominicanos  
 Valor total aceptado: 0.00 Pesos Dominicanos  
 Valor total pago: 2,655,000.00 Pesos Dominicanos  
 Valor total de entregas pendientes: 0.00 Pesos Dominicanos  
 Valor total de Reintegros pendiente: 0.00 Pesos Dominicanos

Facturas de contrato

Guardar Modificar Imprimir

### Ejemplo: Saldo de Pagos

El Portal Transaccional no permitirá registrar una factura con un monto superior al contratado (compromiso). Si el importe de la factura supera el compromiso total, SIGEF devolverá un error y el usuario deberá modificar el contrato para aumentar el compromiso.

Al confirmar el registro de una factura o de un anticipo, el sistema enviará una nota de recepción a SIGEF para que el usuario financiero genere el devengado en SIGEF.

### Paso 9: Modificaciones del Contrato

Durante la ejecución del contrato, este podrá sufrir cambios. La modificación de un contrato estará asociada a un aumento o disminución del compromiso. Al igual que en la creación, se agregará el control del estado del compromiso para permitir modificar el contrato.

Para realizar modificaciones deberá pulsar en modificaciones del contrato y pulsar el botón "Editar" para comenzar el proceso de cambio que desea realizar. Todas las modificaciones del contrato serán visibles para el proveedor.

### Ejemplo: Modificación del Contrato

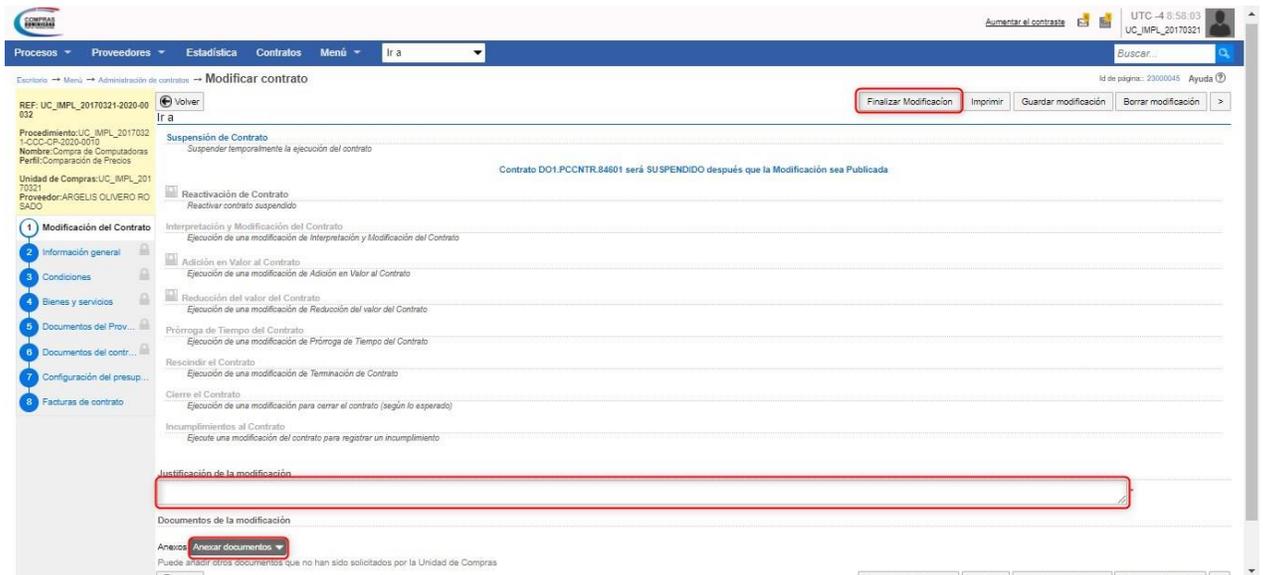
El paso modificación del contrato tendrá varias modalidades de modificación, tales como:

**Suspensión del contrato:** suspender temporalmente la ejecución del contrato. En ese momento el usuario no podrá editar el contrato hasta la reanudación. Solo se podrá realizar la suspensión una vez aprobado el contrato. Una vez reanudado el contrato podrá ser editable y su estado será en ejecución. Esta acción puede ser hecha por la Entidad contratante como por el órgano rector.

### Ejemplo: suspensión de Contrato

## Pasos para la suspensión de contrato:

- A.-Ir a la opción de modificación de contrato.
- B.-Seleccionar la opción Suspensión de Contrato.
- C.-Anexar el documento justificante y completar Justificación de la modificación en el espacio de comentario.
- D.-Pulsar el botón "Guardar modificación".
- E.-Pulsar la opción "Finalizar modificación".
- F.-Por último, pulsar el botón "Publicar modificación".
- G.-A continuación, el contrato pasará a un Estado suspendido.



Procesos - Proveedores - Estadística - Contratos - Menú - Ir a

Esquema - Menú - Administración de contratos - Modificar contrato

REF: UC\_IMPL\_20170221-2020-00032

Procedimiento: UC\_IMPL\_2017032  
1-COC-CP-2020-0070  
Nombre: Compra de Computadoras  
Perfil: Comparación de Precios  
Unidad de Compras: UC\_IMPL\_20170221  
Proveedor: ARGELIS OLIVERO ROSADO

1 Modificación del Contrato  
2 Información general  
3 Condiciones  
4 Bienes y servicios  
5 Documentos del Prov...  
6 Documentos del contr...  
7 Configuración del presup...  
8 Facturas de contrato

Suspensión de Contrato  
Suspender temporalmente la ejecución del contrato

Contrato DO1.PCCNTR.84601 será SUSPENDIDO después que la Modificación sea Publicada

Reactivación de Contrato  
Reactivar contrato suspendido

Interpretación y Modificación del Contrato  
Ejecución de una modificación de Interpretación y Modificación del Contrato

Adición en Valor al Contrato  
Ejecución de una modificación de Adición en Valor al Contrato

Reducción del valor del Contrato  
Ejecución de una modificación de Reducción del valor del Contrato

Prórroga de Tiempo del Contrato  
Ejecución de una modificación de Prórroga de Tiempo del Contrato

Rescindir el Contrato  
Ejecución de una modificación de Terminación de Contrato

Cierre el Contrato  
Ejecución de una modificación para cerrar el contrato (según lo esperado)

Incumplimiento al Contrato  
Ejecución de una modificación del contrato para registrar un incumplimiento

Justificación de la modificación

Documentos de la modificación

Anexar documentos

Puede subir otros documentos que no han sido solicitados por la Unidad de Compras

Finalizar Modificación Imprimir Guardar modificación Borrar modificación

### Ejemplo: Modificación al Contrato



Volver

Ir a

Suspensión de Contrato  
Suspender temporalmente la ejecución del contrato

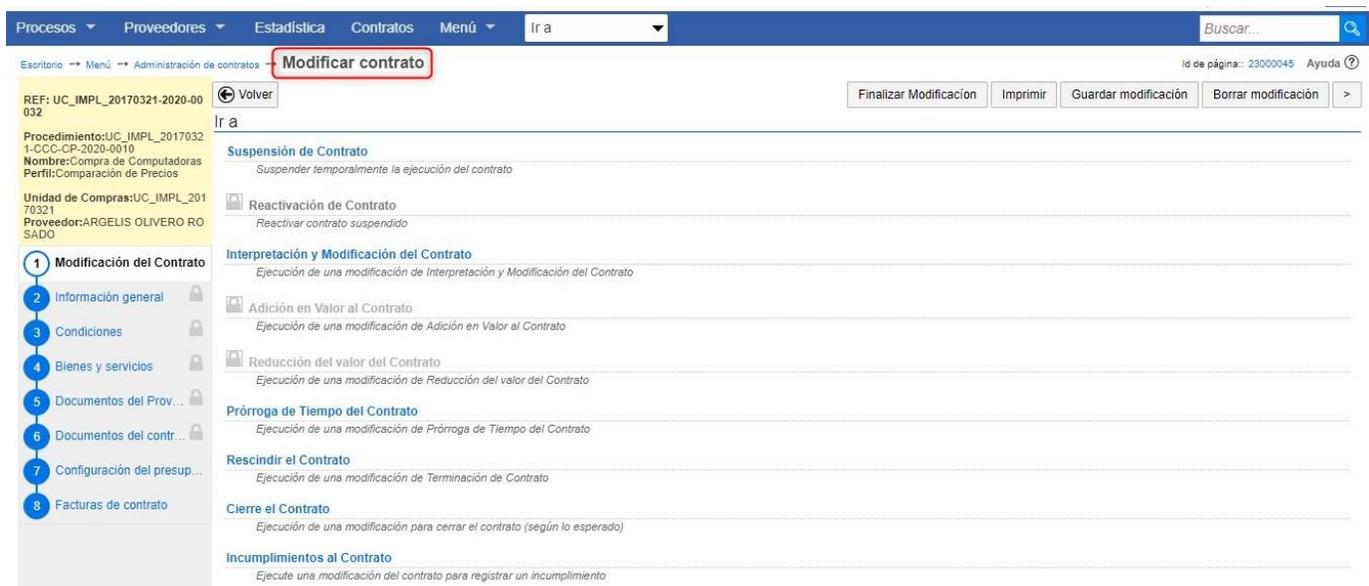
Contrato DO1.PCCNTR.84601 será SUSPENDIDO después que la Modificación sea Publicada

Imprimir Publicar modificación Borrar modificación

### Ejemplo: Publicar Modificación

- **Reactivación del contrato:** reactivar contrato suspendido.
- **Interpretación y modificación del contrato:** ejecución de una modificación de interpretación y modificación del contrato.
- **Adición en valor al contrato:** ejecución de una modificación de adición al valor del contrato. El sistema solo permitirá una adición o aumento al valor del contrato un 25% en obras y un 50% en servicios.
- **Reducción del valor del contrato:** ejecución de una modificación de reducción del valor del contrato. El sistema solo permitirá una reducción o disminución al valor del contrato un 25% en obras y un 50% en servicios.

- **Prórroga de tiempo del contrato:** ejecución de una modificación de prórroga del tiempo del contrato. El proveedor recibirá un correo de alerta que hubo una prórroga al contrato.
- **Rescindir el contrato:** el sistema permitirá rescindir el contrato si las facturas se encuentran pagada, cancelada o rechazada, en caso de no ser así el mostrará una alerta al usuario explicativa al usuario. Siempre que haya una devolución de artículos sin reposición el usuario podrá justificar y rescindir el contrato. No podrá ser reeditable. la rescisión de un contrato implicará la disminución total del compromiso y una posible solicitud de creación, si el contrato se asigna al segundo lugar.
- **Cierre el contrato:** ejecución de una modificación para cerrar el contrato (según lo esperado).
- **Incumplimientos al contrato:** ejecuta una modificación del contrato para registrar un incumplimiento.



Ejemplo: Modificación del Contrato

## MODIFICACIONES / ADENDAS A CONTRATOS

Las modificaciones o adendas al contrato (aumento del valor del contrato), no podrá superar el 25% en obras y un 50% en servicios. De igual manera, el sistema no permitirá una reducción o disminución al valor del contrato de un 25% en obras y un 50% en servicios.

En ambos casos (aumento o disminución) la cuota compromiso sufrirá cambio en el valor, por lo tanto, requerirá modificación del preventivo. Por lo que, terminada la formalización de los contratos, se deberá ajustar el valor del preventivo.

El sistema tendrá un botón en la pantalla de adjudicación para que el usuario solicite manualmente la disminución de preventivo, si no se van a formalizar más contratos. Si alguno de los contratos en estado de borrador se firma posteriormente, se procederá a solicitar un aumento de preventivo.

Justificación de la modificación

Documentos de la modificación

Anexos **Anexar documentos**

Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por la Unidad de Compras

**Volver**

**Finalizar Modificación**

**Imprimir**

**Guardar modificación**

**Borrar modificación**

### Ejemplo: Justificación de Modificación

Procesos - Proveedores - Estadística - Contratos - Menú - Ir a

Esitorio -> Menú -> Administración de contratos -> **Modificar contrato**

Id de página: 2300048 Ayuda

REF: UC\_IMPL\_20170321-2020-00032 **Volver** Finalizar Modificación Imprimir Guardar modificación Borrar modificación

Procedimiento: UC\_IMPL\_20170321-CCC-CP-2020-0010  
Nombre: Compra de Computadoras Perfil: Comparación de Precios  
Unidad de Compras: UC\_IMPL\_20170321  
Proveedor: ARGELIS OLIVERO ROSADO

**1** Modificación del Contrato  
**2** Información general  
**3** Condiciones  
**4** Bienes y servicios  
**5** Documentos del Prov...  
**6** Documentos del contr...  
**7** Configuración del presup...  
**8** Facturas de contrato

**Interpretación y Modificación del Contrato**  
Ejecución de una modificación de Interpretación y Modificación del Contrato

- Suspensión de Contrato**  
Suspender temporalmente la ejecución del contrato
- Reactivación de Contrato**  
Reactivar contrato suspendido
- Adición en Valor al Contrato**  
Ejecución de una modificación de Adición en Valor al Contrato
- Reducción del valor del Contrato**  
Ejecución de una modificación de Reducción del valor del Contrato
- Prórroga de Tiempo del Contrato**  
Ejecución de una modificación de Prórroga de Tiempo del Contrato
- Rescindir el Contrato**  
Ejecución de una modificación de Terminación de Contrato
- Cierre el Contrato**  
Ejecución de una modificación para cerrar el contrato (según lo esperado)
- Incumplimientos al Contrato**  
Ejecute una modificación del contrato para registrar un incumplimiento

Justificación de la modificación

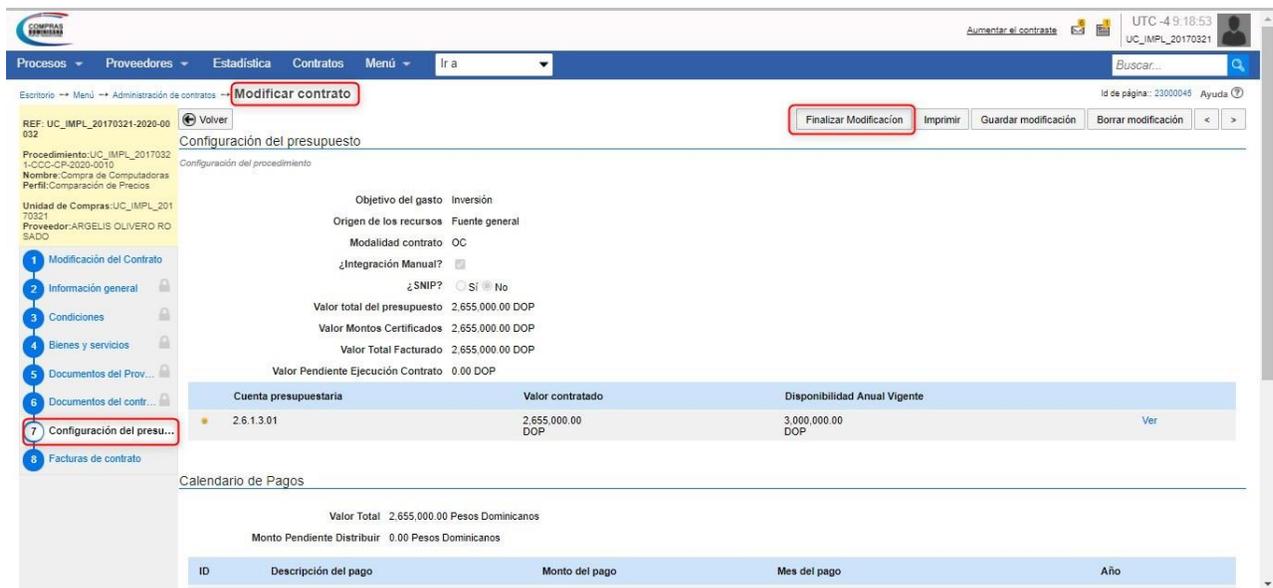
Documentos de la modificación

**Volver** Finalizar Modificación Imprimir Guardar modificación Borrar modificación

### Ejemplo: Opciones de modificaciones.

El Portal Transaccional no le permitirá finalizar la modificación hasta antes no justificar el porqué de dicho cambio. Podrá anexar documento a la justificación.

Cuando se realizan adendas, que afecten la planificación presupuestaria la plataforma permitirá adjuntar nuevos documentos justificativos de certificación presupuestaria y cuota a comprometer. Para esto, el paso 7, estará habilitado para subir otros documentos justificativos de presupuesto.



Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Contratos Menú ▾ Ir a

UTC-4 9:18:53  
UC\_IMPL\_20170321

Modificar contrato

Id de página: 23000045 Ayuda

REF: UC\_IMPL\_20170321-2020-00032

Procedimiento: UC\_IMPL\_20170321-000-CP-2020-0070  
Nombre: Compra de Computadoras  
Perfil: Comparación de Precios

Unidad de Compras: UC\_IMPL\_20170321  
Proveedor: ARGELIS OLVERO ROSADO

Objetivo del gasto: Inversión  
Origen de los recursos: Fuente general  
Modalidad contrato: OC  
¿Integración Manual?   
¿SNIP?  Sí  No

Valor total del presupuesto: 2,655,000.00 DOP  
Valor Montos Certificados: 2,655,000.00 DOP  
Valor Total Facturado: 2,655,000.00 DOP  
Valor Pendiente Ejecución Contrato: 0.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.6.1.3.01	2,655,000.00 DOP	3,000,000.00 DOP

Calendario de Pagos

Valor Total: 2,655,000.00 Pesos Dominicanos  
Monto Pendiente Distribuir: 0.00 Pesos Dominicanos

ID	Descripción del pago	Monto del pago	Mes del pago	Año
----	----------------------	----------------	--------------	-----

### Justificación presupuestaria de modificaciones.

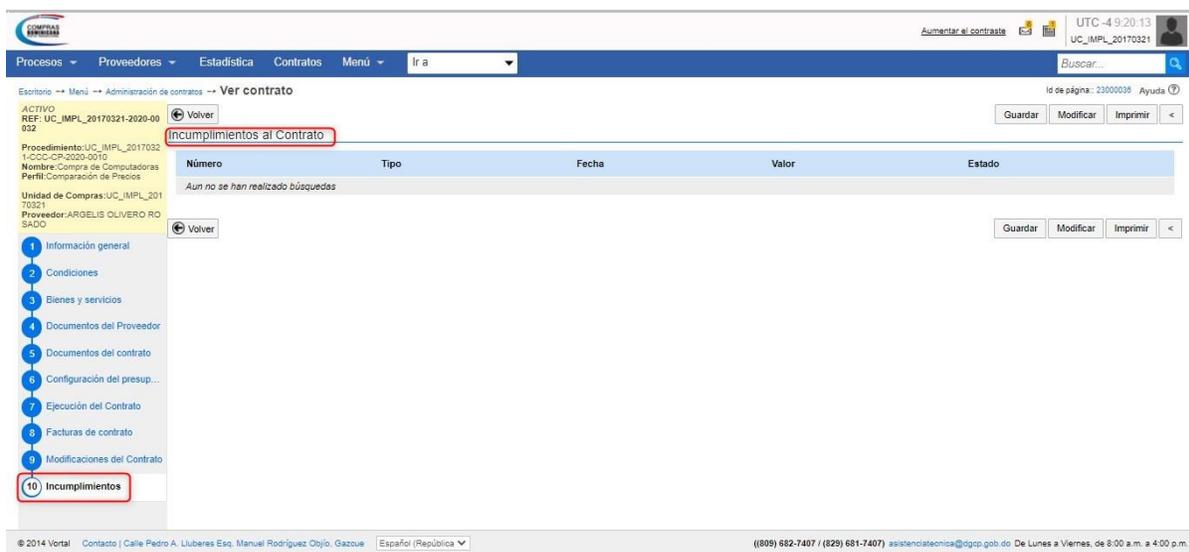
#### Paso 10: Incumplimientos

Este paso se multará al proveedor en caso de que no cumpla con su parte en el tiempo establecido. El usuario deberá justificar los motivos del incumplimiento, por medio de una carta.

La unidad de compra deberá definir cómo será el incumplimiento si a través de:

- **Multa:** definirán el valor de la multa, fecha.
- **Hacer efectiva garantía:** el usuario definirá de forma manual.

Cuando se realiza un incumplimiento el proveedor recibe una alerta, donde tendrá que responder a aceptar o rechazar el incumplimiento.



Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Contratos Menú ▾ Ir a

UTC-4 9:20:13  
UC\_IMPL\_20170321

Esitorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

REF: UC\_IMPL\_20170321-2020-00 032

Procedimiento: UC\_IMPL\_20170321-2020-00 032  
Nombre: Compra de Computadoras  
Perfil: Comparación de Precios

Unidad de Compras: UC\_IMPL\_20170321  
Proveedor: ARGELIS OLIVERO RO S.A.D.O.

1 Información general  
2 Condiciones  
3 Bienes y servicios  
4 Documentos del Proveedor  
5 Documentos del contrato  
6 Configuración del presup...  
7 Ejecución del Contrato  
8 Facturas de contrato  
9 Modificaciones del Contrato  
10 **Incumplimientos**

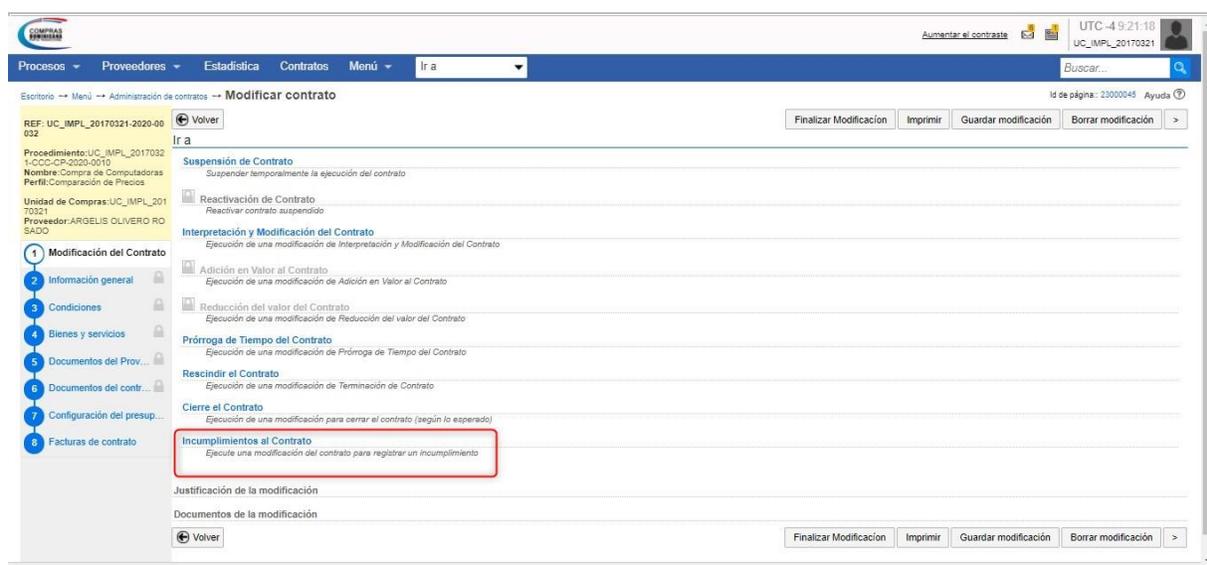
Incumplimientos al Contrato

Número	Tipo	Fecha	Valor	Estado
Aun no se han realizado búsquedas				

Guardar Modificar Imprimir

© 2014 Vortal Contacto | Calle Pedro A. Luberes Esq. Manuel Rodríguez Obijo, Gazeue | Español (República) | (809) 682-7407 | (829) 681-7407 | asistencia tecnica@dgcpc.gov.do De Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

### Ejemplo: Incumplimientos



Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Contratos Menú ▾ Ir a

UTC-4 9:21:18  
UC\_IMPL\_20170321

Esitorio → Menú → Administración de contratos → Modificar contrato

REF: UC\_IMPL\_20170321-2020-00 032

Procedimiento: UC\_IMPL\_20170321-2020-00 032  
Nombre: Compra de Computadoras  
Perfil: Comparación de Precios

Unidad de Compras: UC\_IMPL\_20170321  
Proveedor: ARGELIS OLIVERO RO S.A.D.O.

1 **Modificación del Contrato**  
2 Información general  
3 Condiciones  
4 Bienes y servicios  
5 Documentos del Prov...  
6 Documentos del contr...  
7 Configuración del presup...  
8 Facturas de contrato

Ir a

Suspensión de Contrato  
Suspender temporalmente la ejecución del contrato

Reactivación de Contrato  
Reactivar contrato suspendido

Interpretación y Modificación del Contrato  
Ejecución de una modificación de Interpretación y Modificación del Contrato

Adición en Valor al Contrato  
Ejecución de una modificación de Adición en Valor al Contrato

Reducción del valor del Contrato  
Ejecución de una modificación de Reducción del valor del Contrato

Prórroga de Tiempo del Contrato  
Ejecución de una modificación de Prórroga de Tiempo del Contrato

Rescindir el Contrato  
Ejecución de una modificación de Terminación de Contrato

Cierre del Contrato  
Ejecución de una modificación para cerrar el contrato (según lo esperado)

Incumplimientos al Contrato  
Ejecute una modificación del contrato para registrar un incumplimiento

Justificación de la modificación

Documentos de la modificación

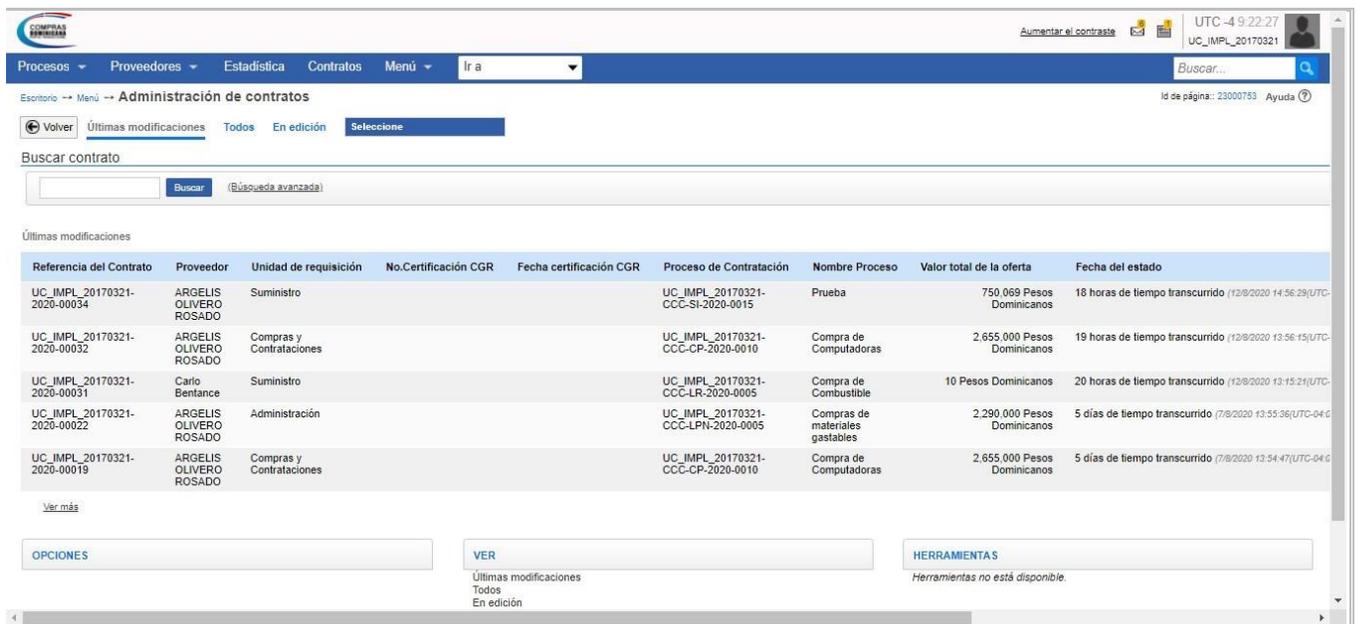
Finalizar Modificación Imprimir Guardar modificación Borrar modificación

### Ejemplo: Opción Incumplimientos

El Portal Transaccional, permitirá para estos casos modificar el compromiso y el preventivo.

### 3. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

En esta área se podrá acceder por medio del menú del usuario comprador a las opciones del contrato en estado de aprobado o enviado al suplidor, como también administrar los contratos suspendidos de integración o los reactivados de integración.



Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Contratos Menú ▾ Ir a ▾

Escritorio → Menú → **Administración de contratos**

Id de página: 23000733 Ayuda ?

Buscar contrato

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Referencia del Contrato	Proveedor	Unidad de requisición	No.Certificación CGR	Fecha certificación CGR	Proceso de Contratación	Nombre Proceso	Valor total de la oferta	Fecha del estado
UC_IMPL_20170321-2020-00034	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Suministro			UC_IMPL_20170321-CCC-SI-2020-0015	Prueba	750,069 Pesos Dominicanos	18 horas de tiempo transcurrido (12/8/2020 14:56:29/UTC-
UC_IMPL_20170321-2020-00032	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Compras y Contrataciones			UC_IMPL_20170321-CCC-CP-2020-0010	Compra de Computadoras	2,655,000 Pesos Dominicanos	19 horas de tiempo transcurrido (12/8/2020 13:56:15/UTC-
UC_IMPL_20170321-2020-00031	Carlo Bentance	Suministro			UC_IMPL_20170321-CCC-LR-2020-0005	Compra de Combustible	10 Pesos Dominicanos	20 horas de tiempo transcurrido (12/8/2020 13:15:21/UTC-
UC_IMPL_20170321-2020-00022	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Administración			UC_IMPL_20170321-CCC-LPN-2020-0005	Compras de materiales gastables	2,290,000 Pesos Dominicanos	5 días de tiempo transcurrido (7/8/2020 13:55:36/UTC-04:0
UC_IMPL_20170321-2020-00019	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Compras y Contrataciones			UC_IMPL_20170321-CCC-CP-2020-0010	Compra de Computadoras	2,655,000 Pesos Dominicanos	5 días de tiempo transcurrido (7/8/2020 13:54:47/UTC-04:0

Ver más

OPCIONES

VER  
Últimas modificaciones  
Todos  
En edición

HERRAMIENTAS  
Herramientas no está disponible.

### Ejemplo: Administración de Contrato

#### Opciones de búsquedas de Contratos:

**Historial de contratos recientes:** Es la primera opción, aquí están todos los contratos generados por la Unidad de Compra.

**Opción búsqueda:** En esta alternativa podrá indicar el número de contrato que le interesa consultar.

**Búsqueda avanzada:** en esta última, de no contar con el número del contrato, podrá colocar cualquier otro dato referente al contrato y con la información suministrada se hará la búsqueda y traerá todos los elementos que coincidan.

## RESUMEN

Al cierre del presente documento, el lector ha consultado la información sobre la gestión de contratos en el Portal Transaccional, en lo relativo a la configuración y publicación del proceso; la recepción, apertura y evaluación de las ofertas; la selección y adjudicación; así como, información básica del módulo de gestión de contratos.

Recuerde que, si al finalizar persisten dudas, le invitamos a contactar al Departamento de Asistencia Técnica del Órgano Rector del SNCCP, cuyos datos aparecen al pie de esta guía, así como, el contacto al Departamento de Implementación, para solicitar capacitación referente al uso del Portal Transaccional.

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN

Marque con una (x) el nivel alcanzado para las competencias listadas: logradas, falta práctica y no logradas.

COMPETENCIAS	AUTOAPRECIACIÓN		
	Lograda	Falta práctica	No lograda
1. Identifica los elementos primordiales en cada tema.			
2. Puede producir una síntesis del contenido tratado.			
3. Reconoce los pasos e informaciones de carácter obligatorio.			
4. Muestra habilidades para motivarse y motivar a otros.			
5. Puede llevar a la práctica lo aprendido en la sesión.			
6. Puede guiar a un compañero para realizar las acciones aprendidas.			

## GLOSARIO

<b>Adjudicación</b>	Es el acto que consiste en atribuirle algo a una persona.
<b>Bienes</b>	Objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
<b>Certificado de Apropriación Presupuestaria (CAP)</b>	Documento obligatorio que deben generar los órganos y entes públicos sujetos a las normativas vigentes en materia de compras públicas, para iniciar procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones. En el CAP consta la existencia de balance suficiente en la cuenta presupuestaria que corresponda, por el monto total del egreso previsto.
<b>Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer (CCPC)</b>	Los entes y órganos públicos no podrán suscribir contratos de compras de bienes, obras y servicios, ni firmar órdenes de compra u órdenes de servicios, ni disponer transferencias al sector privado si previamente no cuentan con dicho certificado.
<b>Clasificador Bienes y Servicios</b>	Es un sistema que organiza en una estructura jerárquica de cuatro niveles los productos y servicios a adquirir, agrupándolos por características comunes. El modelo implementado se utiliza ampliamente alrededor del mundo en catálogos electrónicos, buscadores, comercio electrónico (e-procurement) y sistemas de inventario y contabilidad.
<b>Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)</b>	Dependencia del Ministerio de Hacienda; creada por la ley No. 340-06 del 18 de agosto del 2006 y su Reglamento de Aplicación, promulgado mediante Decreto No. 490-07. Funge como Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado dominicano.
<b>Entidad Contratante</b>	Organismo, órgano o dependencia del sector público, dentro del ámbito de aplicación de la normativa de compras, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un contrato.

<b>Gestión de Contratos</b>	Se ocupa de administrar en forma eficiente las obligaciones que dos o más partes han contraído para desarrollar un servicio con éxito.
<b>Integración automática</b>	Servicio que facilita el intercambio automático de información entre el Portal Transaccional del SNCCP y el Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado dominicano (SIGEF), para la generación de los certificados de Apropriación Presupuestaria y Cuota a Comprometer, Devengado, así como la consulta de pago, cada uno en el momento correspondiente.
<b>Integración manual</b>	Se da cuando no existe integración automática, por tanto el usuario es responsable de procurar y cargar en el Portal Transaccional, el Certificado de Apropriación Presupuestaria y el Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer, en los momentos que corresponda cada uno.
<b>Lista de artículos y precios</b>	Área donde se detallan los artículos a contratar, su precio estimado, cantidades, así como el ITBIS y otros impuestos que corresponda, dando lugar al presupuesto de la contratación y permitiendo registrar detalles adicionales por cada artículo registrado. En un mismo proceso puede existir una lista de artículos y precios o varias, de acuerdo a la forma en que la entidad contratante decida organizar la adquisición (ej.: varios lotes).
<b>Lotes</b>	Artículos que tienen características comunes o sirven a un fin común, agrupados en un mismo conjunto, dentro de un proceso de compra donde pueden existir otros conjuntos. Los lotes pueden ser adjudicados a oferentes diferentes.
<b>MIPYME</b>	Micro, pequeña y mediana empresa
<b>Nota de Crédito</b>	Las notas de crédito actúan como un documento fuente para el diario de devolución de ventas.
<b>Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</b>	Documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.
<b>Pliego de Bases y Condiciones</b>	Usado para sorteos de obras, licitaciones restringidas y licitaciones públicas.

<b>Portal Transaccional</b>	Es una plataforma en línea, con disponibilidad 24/7, que permite a las entidades contratantes hacer todo el proceso de contratación en línea, desde la planeación hasta la gestión del contrato; los proveedores y MIPYMEs tienen acceso a los procesos de compras en una oficina virtual y reciben notificaciones automáticas sobre las compras relacionadas con su actividad comercial. La ciudadanía puede acceder toda la información que se genera en la herramienta y consultar fácilmente qué va a comprar el Estado, cuándo, a quién, cómo y por cuánto lo compra.
<b>Presupuesto</b>	Instrumento mediante el cual se calculan y asignan recursos públicos, a los fines de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los Planes Gubernamentales. Este documento es promulgado cada año mediante la Ley de Presupuesto y Gastos Públicos.
<b>Reintegro</b>	Pago o devolución de lo que se debe.
<b>Servicios</b>	Conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.
<b>Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)</b>	Es la herramienta modular automatizada que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE), el cual tiene como objetivo racionalizar las gestiones que comprende la vinculación con los sistemas integrados y relacionados para facilitar la armonía con su funcionamiento, seguridad, mantenimiento y permanente actualización funcional e informática.
<b>Sistema de información de precios</b>	Base de consulta que permite tanto al proveedor como a la entidad contratante, consultar los costos a los que fueron adquiridos las obras, bienes y servicios por parte de las instituciones que transan en el Portal Transaccional del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, velando así por los principios de eficiencia, economía y flexibilidad. Los datos que alimentan a este aplicativo se encuentran en la tabla Adjudicaciones a nivel de artículos adquiridos conforme al Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, por sus siglas en inglés UNSPSC.
<b>Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)</b>	Es un conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para poder concretar los proyectos de inversión más rentables desde el punto de vista socio-económico y ambiental para el país.
<b>SNCCP</b>	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

<b>Suministro</b>	Abastecimiento de bienes, que serán llevados a cabo por el contratista o proveedor de acuerdo a las necesidades detalladas en el Plan de Compras.
<b>UNSPSC</b>	Iniciales de United Nations Standard Products and Services Code o Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas. Es un sistema de clasificación jerárquica en cinco niveles de productos y servicios para fines comerciales a escala mundial. Ofrece un sistema eficiente, preciso y flexible para lograr análisis estadístico y toma de decisiones, así como para permitir que las adquisiciones cumplan con las demandas de rentabilidad y apoyar la plena explotación de las capacidades de comercio electrónico.
<b>Unidad requirente o de requisición</b>	Término utilizado en la normativa para referirse a los distintos departamentos de la institución cuando solicitan la compra de un determinado bien, contratación de servicios o ejecución de Obras.
<b>Vista pública</b>	Área de consulta del Portal Transaccional, a la que se puede acceder sin usuario y contraseña y que permite visualizar información relativa a los procesos y PACCs institucionales gestionados en la herramienta, informes y estadísticas, iniciar la gestión de registro como proveedor del Estado o acceder con credenciales a una entidad contratante o a una entidad proveedora.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El material incluido en este compendio, se refiere a las funcionalidades de la plataforma y cómo se han automatizado los procesos descritos en el marco normativo del SNCCP, a través del Portal Transaccional.

Para ampliar la base de conocimiento en relación a los procesos de compras y contrataciones y demás actividades vinculadas al perfeccionamiento de estos, se recomienda consultar las disposiciones de la Constitución de la República Dominicana, así como por el conjunto de leyes y reglamentos listados a continuación:

- Ley 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones contenidas en la Ley 449-06, del 6 de diciembre de 2006.
- Reglamento de aplicación de la Ley 340-06, aprobado mediante el Decreto 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012.
- Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, promulgada el 17 de julio de 2007.
- Ley 488-08, que establece un régimen regulatorio para el desarrollo y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), de fecha 18 de diciembre del 2008.
- Ley 200-04, sobre el libre acceso a la información pública, de fecha 28 de julio del 2004.
- Reglamento de aplicación de la Ley 200-04, aprobado mediante el Decreto 130-05 de fecha 25 de febrero de 2005.
- Decreto 164-13, de fomento a las MIPYMES de Producción Nacional.
- Decreto 370-15, que integra la iniciativa de apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas (MIPYMES).
- Decreto 350-17 de fecha 14 de septiembre de 2017, que establece el uso obligatorio del Portal Transaccional para todos los órganos y entes sujetos a la Ley 340-06 y su modificación.
- Decreto 15-17, sobre control del gasto público y pago a proveedores.
- Decreto 168-19, para **FOMENTAR LA PRODUCCIÓN Y LA INDUSTRIA NACIONAL**.
- Las políticas, normas y procedimientos dictados por la Dirección General De Contrataciones Públicas (DGCP).

Puede ver en detalle los documentos listados, accediendo a la página de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, sección consulta de documentos, en el enlace siguiente: <http://www.consultoria.gov.do/consulta/>

## **¡IMPORTANTE!**

El Portal Transaccional es una herramienta de gestión que apoya la automatización de los procesos.

No es su función validar el contenido de la información ni la calidad de los anexos que los usuarios registran en él para realizar los procesos que contempla en su diseño, aunque indique cuándo es obligatorio llenar un campo o cargar un documento.

Es importante aclarar que la herramienta NO sustituye a las personas, su criterio, conocimiento y apego a la normativa local de compras y otras complementarias. Cada funcionario con acceso a la plataforma, es responsable de la gestión que realiza en él y la calidad de la información que aporta.

## **¡Contáctanos!**

### **¿Necesitas información adicional?**

#### **Asistencia Técnica**

Correo Electrónico:

[asistenciatecnica@dgcp.gob.do](mailto:asistenciatecnica@dgcp.gob.do)

809-682-7407, ext. 1

### **¿Necesitas capacitación en el uso del Portal?**

#### **Departamento de Implementación**

Correo Electrónico:

[capacitacionportal@dgcp.gob.do](mailto:capacitacionportal@dgcp.gob.do)

809-682-7407

#### **Dirección:**

**Pedro A. Lluberes, Esq. Manuel Rodríguez Objío**

**Santo Domingo, D.N.**

**República Dominicana**





