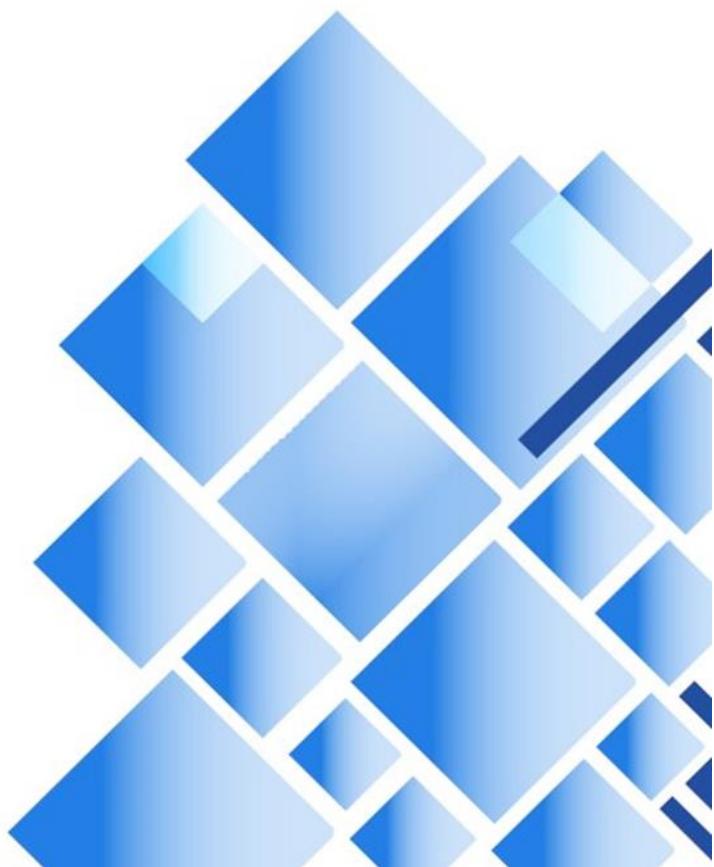

MANUAL PROVEEDORES DEL ESTADO

PORTAL TRANSACCIONAL



Dirección General
Contrataciones Públicas



Información del Documento	
Título	Manual Proveedores del Estado
Descripción	Pasos a seguir para gestionar las diferentes funcionalidades de los proveedores en el Portal Transaccional, sistema informático para la gestión de las compras y Contrataciones del Estado dominicano
Palabras Clave	Proveedores del Estado
Fecha de Creación	22 de diciembre, 2014
Audiencia	Proveedores del Estado Departamentos de Asistencia al Usuario (Dirección General de Contrataciones Públicas) Departamentos de Implementación (Dirección General de Contrataciones Públicas)

Historial de revisiones			
Fecha	Versión	Autor	Notas
18 de noviembre, 2020	2.0	Departamento de Implementación del SECCP Dirección de Fomento (MT) Dirección General (BV) Dirección General	Adecuación técnica de contenido Actualización metodología enseñanza-aprendizaje Conceptualización y textos recomendados

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
1. REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA	5
2. RECOMENDACIONES GENERALES DE USO.....	7
3. BÚSQUEDA DE PROCESOS SIN REGISTRARSE	7
4. REGISTRO EN LÍNEA DE USUARIOS.....	9
5. REGISTRARSE COMO NUEVO PROVEEDOR	12
6. VINCULACIÓN A UN PROVEEDOR REGISTRADO (MEMBRESÍA)	15
7. ESTADOS DE MIS SOLICITUDES	18
8. ACCESO AL PORTAL TRANSACCIONAL.....	19
9. ÁREA DE TRABAJO	20
10. CONFIGURACIONES DEL USUARIO	21
11. CONFIGURACIONES DE UNIDAD DE COMPRAS/PROVEEDOR.....	29
11.1 Datos de la Unidad de Compra / Proveedor	29
11.2 Configuración Unidad de Compras / Proveedor	31
11.3 Administración de Usuarios	31
11.4 Perfiles de Usuarios	34
11.5 Dependencias	35
11.6 Bibliotecas de documentos	35
12. MENÚ DE BÚSQUEDA	36
12.1 Oportunidades de Negocio	36
12.2 Buscar procesos	38
12.3 Buscar Plan Anual de Compras y Contrataciones	41
13. MENÚ MIS PROCESOS	41
13.1 Mis ofertas	42
13.2 Mis contratos	44
14. MENÚ BÚSQUEDA GENERAL.....	45
15. HERRAMIENTAS DE TRABAJO.....	45
15.1 Mensajes.....	46
15.2 Tareas.....	46
15.3 Alertas.....	47
15.4 Tareas Administrativas (para el Órgano Rector)	47
15.5 Constancias Del Proceso	49
16. CREAR SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS.....	50

17. MOSTRAR INTERÉS POR UN PROCEDIMIENTO	52
17.1 Mostrar Interés	53
18. ÁREA DE TRABAJO	53
18.1 Mensajes	55
18.2 Observaciones a los Documentos del Proceso	56
19. ELABORACIÓN DE LA OFERTA.....	56
19.1 Creación de oferta por ÍTEM.....	57
19.2 Creación de Oferta por Lotes	59
19.3 Creación de Oferta por Total	61
19.4 Presentación de Oferta	63
19.5 Retirar Oferta	64
19.6 Sustituir Oferta	64
19.7 Subsanción de Ofertas	65
20. SUSPENSIÓN DE PROCESOS	66
20.1 Notificaciones de Suspensión de Procesos al Proveedor	67
20.2 Reactivación de un Proceso Suspendido	67
21. NOTIFICACIÓN DEL CONTRATO	67
21.1 Consulta del contrato	68
21.2 Registro De Factura	70
22. OTRAS FUNCIONALIDADES	73
23. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.....	74
24. INFORMES Y ESTADÍSTICAS	75
25. BÚSQUEDA DE RPE DESDE LA VISTA PÚBLICA.....	82
RESUMEN.....	84
EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN.....	85
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	89
MIS APUNTES.....	91

PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como objetivo orientar al usuario Proveedor, en el uso del Portal Transaccional del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), herramienta oficial para la gestión de las compras y contrataciones del Estado dominicano.

Su contenido aborda la funcionalidad gestiones del perfil proveedor, 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 deben agotarse en el desarrollo de este tipo gestión referida.

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.

Este manual pretende ser una herramienta útil de consulta y aprendizaje, que pueda orientar a los usuarios en las diferentes gestiones del perfil proveedor, que pueden realizarse a través del Portal Transaccional.

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 este manual, favor contactar al Departamento de Asistencia al Usuario 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. REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA

Este apartado se refiere a los diferentes requisitos técnicos de acceso al Portal Transaccional. La herramienta es compatible con los navegadores más importantes del mercado, a saber : Internet Explorer (8 o superior), Firefox, Google Chrome, Safari y Opera.

SISTEMA OPERATIVO	NAVEGADORES (Versiones Soportadas)				
	Internet Explorer	Mozilla/Firefox	Opera	Google Chrome	Safari
Windows todas las versiones a partir de XP Professional	8 y 9	7, 8 y 9	9, 10 y 11	14, 15 y 16	-
Linux (Fedora y Ubuntu) 32 bits a 64 bits	-	7, 8 y 9	9, 10 y 11	14, 15 y 16	-
MAC OSX Leopard 10.5 x 32 bits y 64 bits	-	7, 8 y 9	9, 10 y 11	14, 15 y 16	-
MAC OSX Snow Leopard 10.6 x y superior 32 bits Y 64 bits	-	-	9, 10 y 11	14, 15 y 16	4 y 5

Ejemplo: Compatibilidad de Navegadores

De la misma forma, para obtener un óptimo provecho de la plataforma el usuario también precisa tener instaladas en su computador las siguientes aplicaciones:

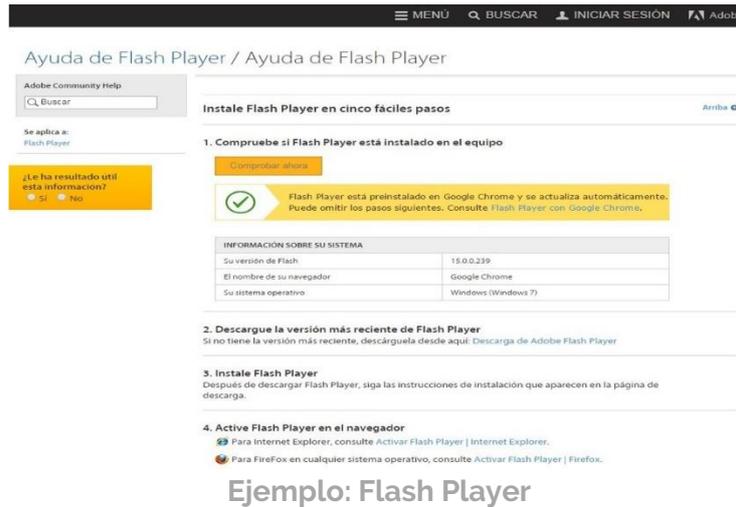
- **JAVA (Oracle):** se requiere para la firma y carga de documentos. Para cargar documentos, esta tecnología sólo es necesaria en Internet Explorer versiones 7, 8 y 9.

Para confirmar la instalación de JAVA Oracle, puede consultarse la siguiente dirección: <http://java.com/es/download/installed.jsp>, la misma lo redireccionará a la siguiente pantalla donde pulsando el botón de Acepto Continuar, podrá realizar la verificación.



Ejemplo: Comprobador de Java

- **Flash player (adobe):** para confirmar si lo tiene instalado visite: <http://helpx.adobe.com/es/flash-player/kb/find-version-flash-player.html>, esta dirección lo redireccionará a la siguiente pantalla donde pulsando el botón comprobar ahora podrá verificar si tiene instalada la aplicación.



Ejemplo: Flash Player

- **Correo Electrónico:** Será preciso que el usuario cuente con un correo electrónico activo que permitirá:
 - Realizar el registro de ingreso a la plataforma.
 - Recibir notificaciones y mensajes de oportunidades.
 - Comunicación con las instituciones compradoras y otros proveedores.

2. RECOMENDACIONES GENERALES DE USO

A continuación encontraras las recomendaciones generales de uso de la herramienta.

Para garantizar una obtención de resultados óptimos en la utilización se recomienda:

1. Comenzar a realizar el registro de usuario y de su empresa con tiempo; al igual que el registro de ofertas a través de la plataforma.
2. Siempre que sea posible, deberá convertir sus documentos a PDF. El Portal Transaccional aceptará archivos de cualquier tamaño, aunque no se recomienda que superen los 15 Mb.
3. En todos los archivos, y especialmente los Excel y DWF/DWG, deberá siempre definir el área de impresión para que el destinatario vea correctamente la información que quiere transmitir.

3. BÚSQUEDA DE PROCESOS SIN REGISTRARSE

En lo siguiente te presentamos como realizar búsqueda de los diferentes proceso de compras de las distintas instituciones públicas sin necesidad de registrarse.

Si no está registrado en el Portal Transaccional podrá visualizar a simple vista los procesos de contratación que se hayan publicado en las instituciones públicas, deberá pulsar en el menú Buscar procesos de compra.



Ejemplo: Buscar Procesos de Compra

A continuación, el Portal Transaccional le mostrará la siguiente pantalla donde deberá pulsar la Opción **Detalle** para poder visualizar los diferentes procesos de contrataciones que estarán disponibles en el Portal.

País	Unidad de Compra	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Total estimado	Estado	Detalle
DO	LIPVS	Unidad de Pruebas 19-COC-2020-0001	subasta de equipos médicos	Presentación de ofertas	11/08/2020 19:18 (LPT) (4 horas)	11/08/2020 19:35 (LPT) (4 horas)	885,440 Dominicanos Pesos	Proceso con etapa cerrada	Detalle
DO	us87	us87-CCC-LR-2020-0009	TST20200715, LR, 19-COC2020- IntegroOFF, 91	Presentación de ofertas	10/08/2020 11:15 (LPT) (4 horas)	10/08/2020 12:00 (LPT) (4 horas)	280 Dominicanos Pesos	Proceso adjudicado y contratado	Detalle
DO	Narav03	Narav03-LC-CD-2020-0009	CDU FE85-008	Presentación de ofertas	10/08/2020 11:13 (LPT) (4 horas)	31/08/2020 12:00 (LPT) (4 horas)	3 Dominicanos Pesos	Proceso publicado	Detalle
DO	us87	us87-DAP-CM-2020-0005	TST20200715, CM IntegroOFF, 10AD2020E, 91	Presentación de ofertas	10/08/2020 11:08 (LPT) (4 horas)	10/08/2020 12:00 (LPT) (4 horas)	240 Dominicanos Pesos	Proceso adjudicado y contratado	Detalle
DO	Unidad de Compra JEAG	Unidad de Compra JEAG-CCC-PR-2020-0013	Int - prueba 0811 - JEAG	Presentación de ofertas	07/08/2020 11:36 (LPT) (4 horas)	07/08/2020 11:42 (LPT) (4 horas)	1 Dominicanos Pesos	Proceso adjudicado y contratado	Detalle
DO	LIPVS	Unidad de Pruebas 19-COC-LR-2020-0001	LP1 - simul test 07082020 sin migraciones	Presentación de ofertas	07/08/2020 11:00 (LPT) (4 horas)	07/08/2020 14:00 (LPT) (4 horas)	11,250 US Dollar	Proceso cancelado	Detalle
DO	LIPVS	Unidad de Pruebas 19-COC-LR-2020-0001	LP1 - simul test 07082020 - pruebas	Presentación de ofertas	07/08/2020 11:00 (LPT) (4 horas)	07/08/2020 14:00 (LPT) (4 horas)	1,004,500 Euro	Proceso adjudicado y contratado	Detalle
DO	Unidad de Compra JEAG	Unidad de Compra JEAG-CCC-CP-2020-0010	080 - prueba 012 - JEAG	Presentación de ofertas	07/08/2020 10:57 (LPT) (4 horas)	07/08/2020 11:03 (LPT) (4 horas)	1 Dominicanos Pesos	Proceso adjudicado y contratado	Detalle
DO	EMUCRGA	EMUCRGA-LUC-CD-2020-0011	proceso para advance sin migracion OFE	Presentación de ofertas	07/08/2020 10:25 (LPT) (4 horas)	07/08/2020 10:28 (LPT) (4 horas)	1,000 Dominicanos Pesos	Proceso adjudicado y contratado	Detalle
DO	Unidad de Compra JEAG	Unidad de Compra JEAG-CCC-CP-2020-0009	080 - prueba 012 - JEAG	Presentación de ofertas	07/08/2020 09:43 (LPT) (4 horas)	07/08/2020 09:49 (LPT) (4 horas)	1 Dominicanos Pesos	Proceso con etapa cerrada	Detalle

Ejemplo: Pantalla Procesos Publicados

Luego de haber ingresado en **Detalle** del proceso que seleccionó, el Portal Transaccional le mostrará cuatro opciones que podrá realizar:



Ejemplo: Detalle Procesos Publicados

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

Summary Information

UPWS

Precio estimado total: 986,446 Dominicano Peso
Referencia del procedimiento: Unidad de Pruebas We-CCC-SI-2020-0001
Título: subasta de equipos medicos
Fase: Presentación de ofertas
Estado: Proceso con etapa cerrada
Descripción: subasta de equipos medicos
Tipo de procedimiento: Subasta Inversa

Datos del contrato

Object of the Contract

Tipo de contrato: Bienes
Dirección de ejecución del contrato: Pedro A Lluberes Santo Domingo OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA

Ejemplo: Pantalla información de proceso

Si seleccionó la opción Acceder a la Oportunidad el Portal Transaccional le mostrará dos acciones que podrá ejecutar:

4. REGISTRO EN LÍNEA DE USUARIOS

Este apartado se refiere a los pasos y requisitos para crear un registro en línea de usuarios 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 creación del registro de usuario en línea.

Los usuarios que todavía no estén registrados deberán pulsar en la opción **Registro** que aparecerá en la barra superior de la ventana.



Ejemplo: Registro de Nuevo Usuario

Esto le llevará a un formulario como el presentado en la siguiente imagen en el que le solicitará la información precisa del usuario (deberá tener en cuenta que todos los campos son obligatorios).

Ejemplo: Formulario de Registro de Usuario

La información solicitada se corresponde con:

- **Nombre y Apellido:** identificación completa del usuario.
- **País de la Entidad:** localización geográfica.
- **Correo Electrónico:** dirección de correo que se usará en cualquier comunicación con este usuario.
- **Nombre de Usuario:** nombre de usuario que se utilizará para su acceso.
- **Contraseña / Confirmar contraseña:** palabra clave que permitirá validar la identidad del usuario (debe tener un mínimo de ocho caracteres y combinar letras y números).
- **Pregunta de seguridad:** pregunta que elegirá de una lista, la que le permitirá recuperar su contraseña en caso de que la olvide, esta pregunta también podrá ser definida por el usuario.
- **Respuesta a la pregunta de seguridad:** contestación que debe dar el usuario a la pregunta de seguridad para confirmar su identidad.
- **Zona Horaria:** le permitirá ajustar el huso horario (no se recomienda el cambio).

Una vez completado el formulario con sus datos, deberá pulsar la opción **Continuar** y recibirá un mensaje al correo electrónico registrado para validar su acceso.



Ejemplo: Confirmación de Email

El correo remitido tendrá una estructura y contenidos similares a la de la imagen mostrada a continuación:



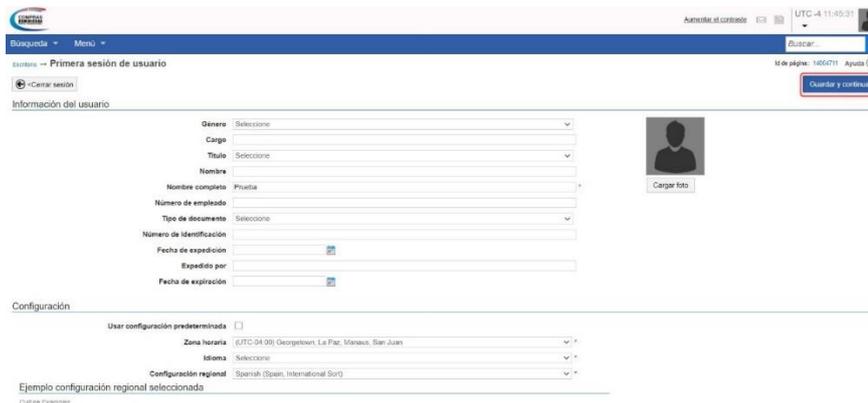
Ejemplo: Activación de registro de usuario

Para activar el registro será preciso pulsar el enlace recibido e indicar los datos de autenticación de usuario y contraseña que fueron suministrados en el paso anterior.



Ejemplo: Pantalla de Login

Tras acceder por primera vez al Portal Transaccional con su usuario y contraseña presentará la siguiente pantalla, donde podrá validar sus datos y cambiar la contraseña.



Ejemplo: Primera sesión de usuario.

Luego de completar los datos y **Aceptados los términos y condiciones de uso**, deberá pulsar el botón **Guardar y Continuar**.

Una vez actualizada la información del usuario, el Portal Transaccional muestra una pantalla donde deberá seleccionar si desea **solicitar acceso a un Proveedor ya registrado** o si desea **registrarse como un nuevo Proveedor**.

Información actualizada

Acceso

Bienvenido Prueba,
Para comenzar a trabajar en el Portal necesita acceder a su compañía. Por favor elija una de las opciones más abajo. Si ya realizó este paso, ignore este mensaje. Puede ir a **Menú > Estado de mis solicitudes**, para consultar el avance de su solicitud.

¿Qué desea hacer?

Solicitar acceso a un Proveedor ya registrado

Registrarse como nuevo Proveedor

[Continuar >>](#)

Ejemplo: Pantalla de Bienvenida

5. REGISTRARSE COMO NUEVO PROVEEDOR

En esta sección podrá apreciar los requisitos para registrarse mediante la herramienta del Portal Transaccional como nuevo proveedor.

El usuario deberá seleccionar la opción **Registrarse Como un Nuevo Proveedor** y pulsar el botón **Continuar**.

¿Qué desea hacer?

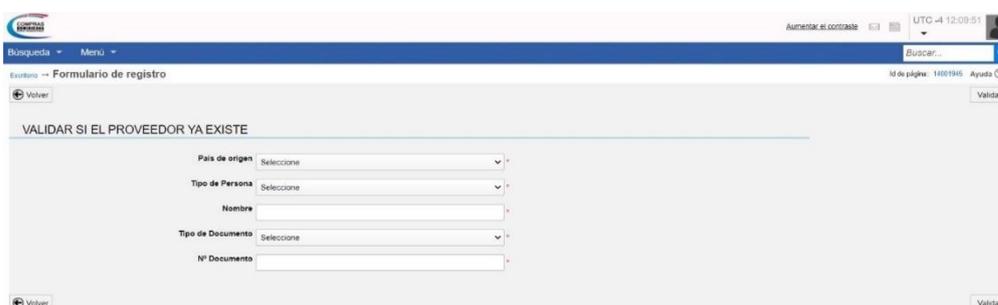
Solicitar acceso a un Proveedor ya registrado

Registrarse como nuevo Proveedor

[Continuar >>](#)

Ejemplo: Registrarse Como un Nuevo Proveedor

A continuación, le aparecerá la siguiente pantalla donde deberá completar las siguientes informaciones:



VALIDAR SI EL PROVEEDOR YA EXISTE

Pais de origen Seleccione *

Tipo de Persona Seleccione *

Nombre *

Tipo de Documento Seleccione *

Nº Documento *

Ejemplo: Formulario de Registro 1

- **País de Origen**
- **Tipo de Persona:** persona jurídica o persona física
- **Nombre**
- **Seleccionar Tipo de Documento:** RNC, cédula, pasaporte, clave tributaria país extranjero
- **No. Documento**

Para continuar pulsar el botón **Validar**. Al pulsar el botón **Validar**, la plataforma confirmará que los datos no correspondan a una compañía ya registrada y que usted se encuentre al día con el pago de los impuestos en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

Ejemplo: Validación de datos

Una vez pulsado el botón de **Registro de Nueva empresa**, podrá visualizar el formulario de inscripción como nuevo proveedor, tal como se muestra en la siguiente imagen.

Ejemplo: Formulario de inscripción

INFORMACIÓN GENERAL

Número de Registro Mercantil

Adjunto del Registro Mercantil Fecha de vencimiento

Adjunto de Composición Accionaria Actualizada Fecha de vencimiento

Adjunto de la Lista de Presencia y Acta de la Última Asamblea General Ordinaria Anual Fecha de vencimiento

Adjunto de Declaración Jurada Fecha de vencimiento

Mipyme Sí No *

Certificación MIPYME

Adjunto de Certificación MIC Fecha de vencimiento

Tipo de Empresa

Producción Nacional Sí No *

Adjunto de Certificación Proindustria Fecha de vencimiento

Número de Registro de Calificación Industrial

Descripción del Registro de Calificación Industrial

Fecha de Inicio de Actividad/Fecha de Constitución

Observaciones

ACTIVIDAD COMERCIAL

Categorías relacionadas

Categoría
No se han encontrado

INFORMACIÓN DE CONTACTO

País

Ubicación

Calle/Avenida

Dirección

Número

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Título profesional

Teléfono

Extensión

Teléfono móvil

Dirección de correo electrónico

INFORMACIÓN DE BENEFICIARIO

Cuentas bancarias

Número	Banco	Moneda	¿Cuenta principal?	Estado
No se han encontrado				

TÉRMINOS Y CONDICIONES

*Acepta los términos y condiciones

Ejemplo: Formulario de inscripción

El usuario completará las informaciones que se le solicita relacionadas con la empresa que está registrando, tales como:

- Género: masculino, femenino
- Proveedor: bienes, servicios, consultorías, obras,
- Ocupación
- Tipo de colegiatura
- Número de colegiatura
- Adjunto de colegiatura
- Fecha de vencimiento
- Especificar si es MIPYMEs o no

- Especificar si es producción nacional
- Número de registro de calificación industrial
- Descripción de registro de calificación industrial
- Adjuntar declaración jurada
- Especificar si posee o no registro mercantil
- Número de registro mercantil
- Adjuntar registro mercantil
- Fecha de expiración de registro mercantil
- Agregar actividad comercial: código UNSPSC
- Agregar no. De cuenta

Luego de completar estas informaciones deberá **Aceptar los términos y condiciones** y pulsar el botón **Guardar**, recibirá una notificación de que la solicitud fue creada con éxito. Ver imagen **confirmación de inscripción**.



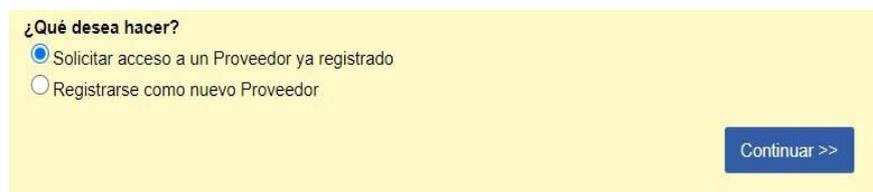
Ejemplo: Confirmación de inscripción

Esta solicitud de creación de empresa llega a la Dirección General de Contrataciones Públicas y el usuario proveedor podrá darle seguimiento a través del número asignado que le muestra en la imagen anterior.

6. VINCULACIÓN A UN PROVEEDOR REGISTRADO (MEMBRESÍA)

Este apartado se refiere a los pasos que hay que realizar para proceder a realizar la solicitud de vinculación (Membresía) a un proveedor registrado.

Para vincular su usuario a un RPE que ya ha sido registrado y aprobado, deberá seleccionar la opción **Solicitar acceso a un Proveedor ya registrado** y pulsar el botón **Continuar**.



Ejemplo: Acceso a un Proveedor ya registrado

En este paso el usuario proveedor deberá solicitar la vinculación (membresía) de su empresa ya registrada con el Portal Transaccional.

Al seleccionar la opción **Solicitar acceso a un Proveedor ya registrado**, la plataforma muestra la siguiente pantalla donde deberá completar la solicitud de membresía compuesta por los siguientes bloques:

- **BLOQUE 1: INFORMACIÓN GENERAL**

Usuario creador: relleno automático

Tipo: relleno automático

Estado: relleno automático (estado actual)

Descripción: deberá colocar una breve descripción de su compañía

Compañía afectada: el usuario deberá colocar el nombre de su empresa con la misma razón social o RNC/Cédula que está registrada en el Portal Transaccional



Ejemplo: Solicitud de proveedor

Para seleccionar la compañía afectada, deberá pulsar la lupa y en la opción Buscar por colocar nombre de la compañía o el RNC y luego pulsar el botón **Buscar**. Una vez identificada la compañía pulse **Seleccionar**.



Ejemplo: Selección de compañía

Luego de completar la información general, el usuario deberá pulsar el botón **Crear** y quedará habilitado el bloque 2.



Ejemplo: Información General

• **BLOQUE 2: INFORMACIÓN ESPECIFICA (SOLITUD DE MEMBRESÍA)**

En este bloque, el usuario debe adjuntar la comunicación modelo RPE Solicitud Membresía persona Jurídica o RPE Solicitud Membresía persona Física disponible en la página de la Dirección General de Contrataciones Públicas y completar la fecha de vencimiento de dicho documento: <https://www.dgcp.gob.do/index.php/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

Para adjuntar el documento deberá pulsar el botón que aparece en el recuadro, en la siguiente pantalla seleccionar el botón **Buscar documento**, al seleccionarlo tendrá que identificar el tipo de documento y pulsar el botón **Anexar**. Una vez **anexo**, pulse el botón **Cerrar**.

Información específica: Solicitud de Membresía

Información específica: Solicitud de Membresía

Usuario Prueba

Adjunto carta solicitud de Membresía

Prueba.docx

Ejemplo: Solicitud de Membresía

Anexos

Attachments

Descripción del documento	Nombre del documento	Agregar fecha
Aun no se han realizado búsquedas		

Ejemplo: Anexo Documento

ANEXAR DOCUMENTO

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Buscar documento

Archivo	Descripción	Tipo de documento	Progreso
Prueba.docx	Prueba.docx	Otro	DOCUMENTO ANEXO

Anexar Cerrar

Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados en el DGCP
[Recomendaciones al anexar un documento](#)

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.

Ejemplo: Buscar documento

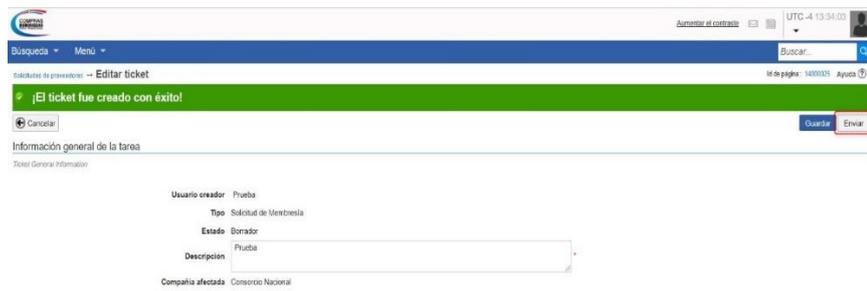
- **BLOQUE 3: ANEXOS**

En este bloque tendrá la opción de cargar documentos adicionales (opcional).



Ejemplo: Anexo de formulario modelo

Completada la información, deberá pulsar la opción **Grabar** y luego **Enviar** para que el ticket sea creado.



Ejemplo: Ticket Creado

Esta solicitud llega a la Dirección General de Contrataciones Públicas y el usuario proveedor podrá darle seguimiento a través del número asignado como le muestra la siguiente imagen anterior.



Ejemplo: Solicitudes del Proveedor

7. ESTADOS DE MIS SOLICITUDES

En el siguiente apartado presenta como podemos darle seguimiento a las diferentes solicitudes que puede realizar en el perfil del proveedor.

Para darle seguimiento a su solicitud deberá pulsar en la barra de herramientas la opción **Menú, Menú de búsqueda, solicitudes de RPE** y luego **Estados de mi Solicitudes**.

Referencia	Tipo	Fecha de creación	Fecha de Estado	Estado	¿Cambio en Beneficiario/Cuenta bancaria?
DOI RPE_472	Solicitud de Membresía	12/08/2020 13:35		En análisis	Detalle
DOI RPE_471	Crear Proveedor	12/08/2020 13:12	12/08/2020 13:12	En análisis	Detalle

Ejemplo: Seguimiento de la solicitud

Una vez se acceda a la opción **Estado de mis solicitudes**, podrá visualizar todas las solicitudes creadas por el usuario y sus respectivos estados. Al pulsar el enlace **Detalle**, la plataforma le redireccionará a la imagen siguiente, donde se muestra toda la información relacionada a la solicitud.

Acción	Comentarios	Ejecutor	Fecha de ejecución
Piusba envió esta tarea.		Piusba	12/08/2020 13:12

Ejemplo: Estado de la solicitud

Una vez el Órgano Rector (DGCP), verifique la solicitud realizada por el proveedor, validará los datos suministrados y rechazará o aceptará la solicitud.

Si el Órgano Rector (DGCP) aprueba la solicitud, le llegará al correo registrado por el usuario la información de aprobación, en caso de ser rechazado, DGCP informará las razones del rechazo de la solicitud mediante el correo y el ticket creado.

8. ACCESO AL PORTAL TRANSACCIONAL

Este apartado se refiere a los diferentes requisitos técnicos de acceso al Portal Transaccional. Para acceder al Portal Transaccional deberá ingresar a la página www.portaltransaccional.gob.do y deberá colocar su usuario y contraseña para acceder al área de trabajo.

Ejemplo: Pantalla de Login

9. ÁREA DE TRABAJO

A continuación podrán apreciar en este apartado el escritorio virtual del área de trabajo. Al acceder al Portal Transaccional podrá visualizar el área de trabajo y sus diferentes secciones como se muestra en la siguiente imagen.



Ejemplo: Área de Trabajo

- Botón inicio:** pulsando sobre el mismo regresará siempre al Área de Trabajo.
- Contadores de mensajes y tareas:** pulsando en estos botones es posible conocer rápidamente el número de mensajes y tareas no leídos, sin tener que abandonar el Área de Trabajo.
- Identificación:** este cuadro informa acerca de la hora local, nombre de la entidad en la que está trabajando; además, pulsando sobre la foto de perfil se despliega un menú donde encontrará **configuraciones de usuario**, el **nombre del usuario**, **las Configuraciones de la unidad de compras/proveedor**, **Reportar un error**, **Acceder a la ayuda** y la opción **Salir**, que permite cerrar la sesión del usuario.
- Menú inicio:** menú en el que se encuentran disponibles diferentes módulos para poder desarrollar sus funciones dentro de la plataforma. Siempre y cuando tenga los permisos requeridos.
- Oportunidades recientes:** Área que permite acceder rápidamente a las últimas oportunidades de las que se ha mostrado interesado o ha sido invitado para participar en un proceso de compras.
- Bloques de Área de Trabajo:** esta zona se divide en 3 bloques (superior, izquierdo y derecho) que permitirá el acceso a diferentes funcionalidades de la plataforma.
- Bloque superior:** Área con **seis categorías** que permitirá al usuario tener una percepción rápida acerca de lo que está ocurriendo en la plataforma, tales como: **Oportunidades con Interés**, **En Edición**, **Adjudicación Pendientes**, **Invitaciones Directas**, **Nuevos Informes y Observaciones al Proceso / Errores y Omisiones**. Pulsando en cada uno de ellos se accederá directamente a la información que muestran.



Ejemplo: Bloque superior

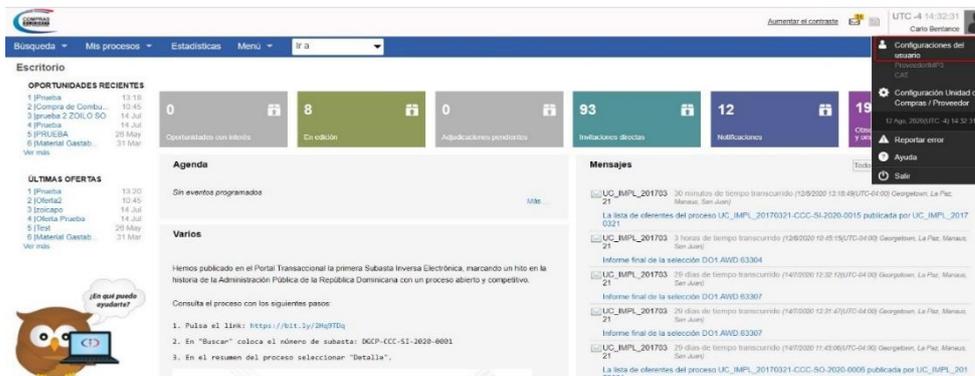
h) **Bloques izquierdo y derecho:** pueden contener las siguientes aplicaciones en función de la personalización del Área de Trabajo de cada usuario.

1. Agenda: **lista de actividades del usuario en formato calendario.**
2. Sugerencia del día: **alertas de la plataforma.**
3. Mensajes: **lista de los últimos mensajes recibidos con indicación de cuales han sido leídos.**
4. **Oportunidades de negocio:** lista de las últimas oportunidades en proceso

10. CONFIGURACIONES DEL USUARIO

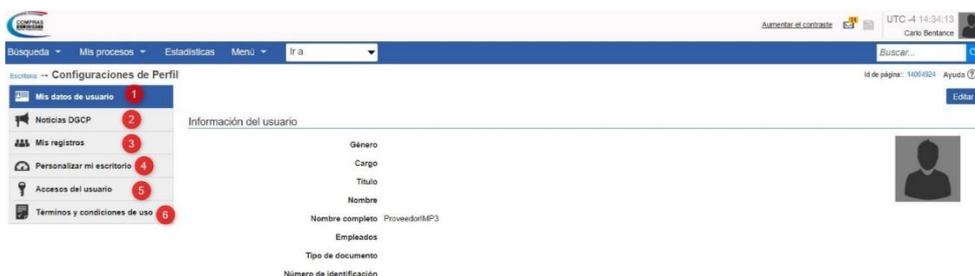
Es el área que le permitirá hacer las configuraciones relacionadas del usuario de la empresa asociada.

Para acceder a esta área, deberá pulsar encima del recuadro de la foto del perfil que se encuentra en la parte superior derecha del área de trabajo y luego pulsar **Configuraciones del usuario**.



Ejemplo: Configuraciones de Usuario

Se abrirá una nueva pantalla con las diferentes opciones de configuraciones disponibles de acuerdo con su perfil.

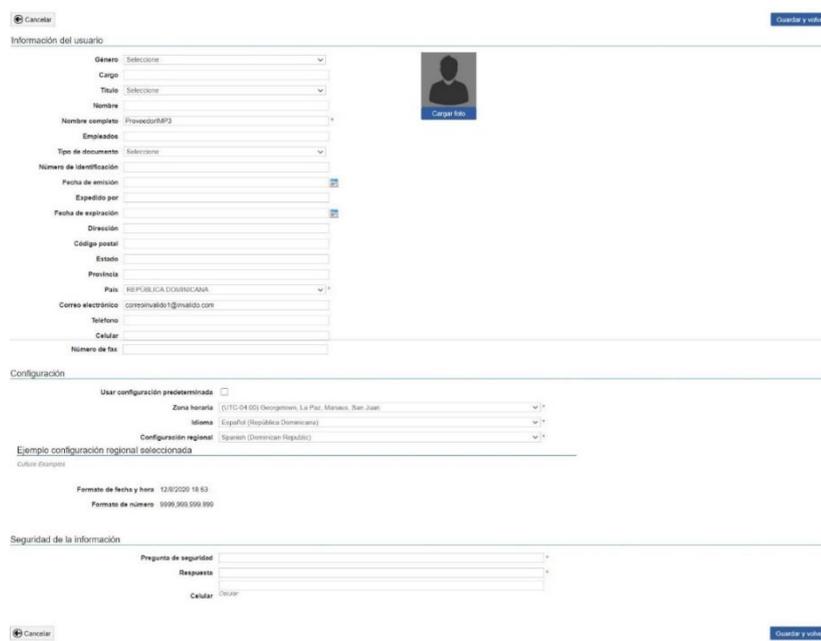


Ejemplo: Información del Usuario

A continuación serán presentados los siguientes bloques:

Bloque 1. Mis datos de usuario

Al pulsar en **Mis datos de usuario**, el usuario accede al formulario de registro en el Portal Transaccional, en el cual podrá actualizar periódicamente los datos y contactos del usuario, definir el idioma con el que se quiere usar el Portal Transaccional y cargar una imagen del perfil. También es posible modificar la pregunta y respuesta de seguridad que son utilizadas para la recuperación de contraseña. Para modificar sus datos el usuario debe pulsar en **Editar**, a la izquierda del formulario y una vez actualice los datos debe pulsar en **Guardar y volver**.



Ejemplo: Pantalla editar datos de usuario

Anexar imagen de perfil

Esta opción le permitirá agregar una foto al perfil de usuario, a través de los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón menú configuración de usuario que se encuentra en la parte superior derecha.



Ejemplo: Entrada a Configuraciones del usuario

Pulsar el Botón Editar



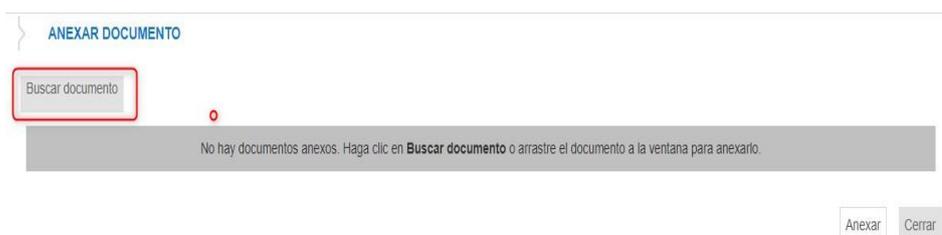
Ejemplo: Pantalla Botón Editar

- Una vez en el formulario, pulsar el botón **Cambiar foto**.
- Le aparecerá una pantalla en la que deberá pulsar en el botón **Cargar foto**:



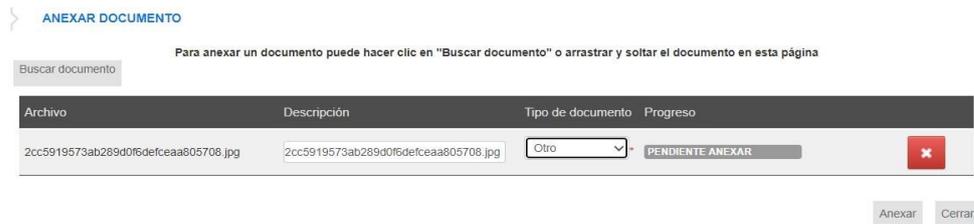
Ejemplo: Pantalla Añadir foto

- Le abrirá la pantalla de Anexar documento, deberá pulsar la opción **Buscar Documento**, será redireccionado a su ordenador donde podrá elegir la imagen que necesite.



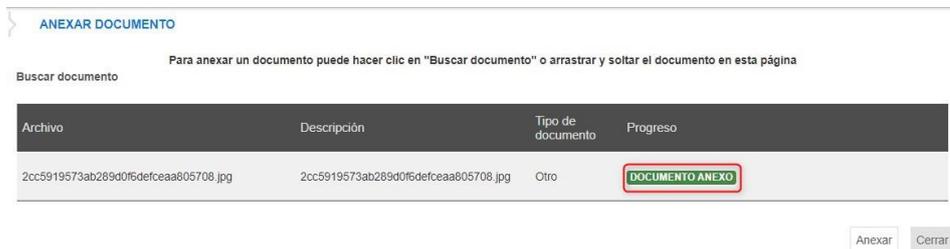
Ejemplo: Buscar Documento

- Una vez elegido el archivo o imagen pulsar el botón **Anexar**.



Ejemplo: Pantalla Anexar documento 1

- El Portal Transaccional le indicará que el documento ya está anexo y podrá cerrar la ventana.



Ejemplo: Pantalla Anexar documento 2

- A contracción pulsar el botón Guardar.



Ejemplo: Añadir imagen

Finalmente pulsar el botón Guardar y volver para aceptar los cambios.

Bloque 2. Noticias DGCP

En esta sección el usuario puede consultar las ventanas de mantenimiento del Portal Transaccional, sus actualizaciones, mejoras, o novedades El usuario debe pulsar en **Noticias DGCP**.



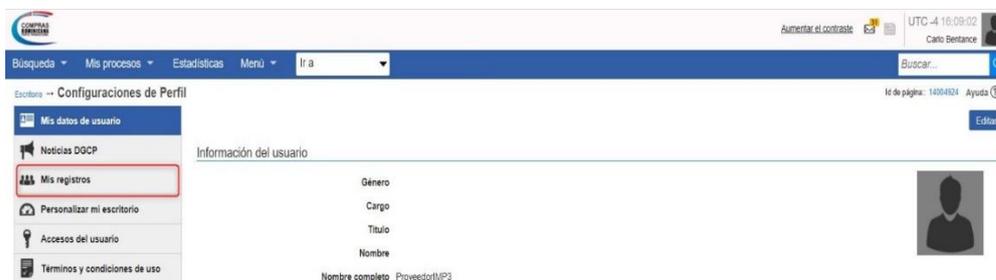
Ejemplo: Buscar noticias DGCP

El usuario puede consultar todas las noticias pulsando en **Todas** o las noticias recientes pulsando en **Recientes** o buscar una noticia específica en **Buscar noticias DGCP**. El usuario debe pulsar en **Detalle** a la derecha del título de cada noticia para leer los contenidos de una noticia.

Bloque 3. Mis Registros

En Mis Registros el usuario tendrá la opción de visualizar las distintas empresas a la que está asociado como un **único usuario Proveedor** y el estado en la que se encuentran sus solicitudes de asociación (aceptadas, pendientes, rechazadas).

A- Deberá pulsar en el menú Configuraciones del usuario que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla y a seguidas pulsar la opción **Mis registros** que se encuentra en el menú izquierdo.



Ejemplo: Acceso a Mis registros

El Portal Transaccional presentará la siguiente pantalla donde muestra las diferentes empresas existentes a las que el usuario tiene membresía:



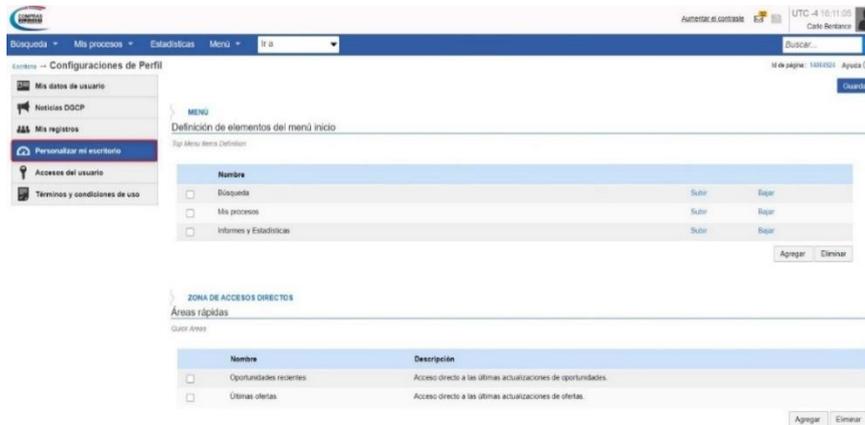
Ejemplo: Buscar entidad

Bloque 4. Personalizar escritorio

En esta opción se podrá definir la organización de los elementos del área de trabajo del portal transaccional, tales como:

- ✓ Menú (Definición del Menú Inicio)
- ✓ Zonas de Acceso Directo (Áreas Rápidas)
- ✓ **ENLACES RÁPIDOS (IR A)**
- ✓ Escritorio

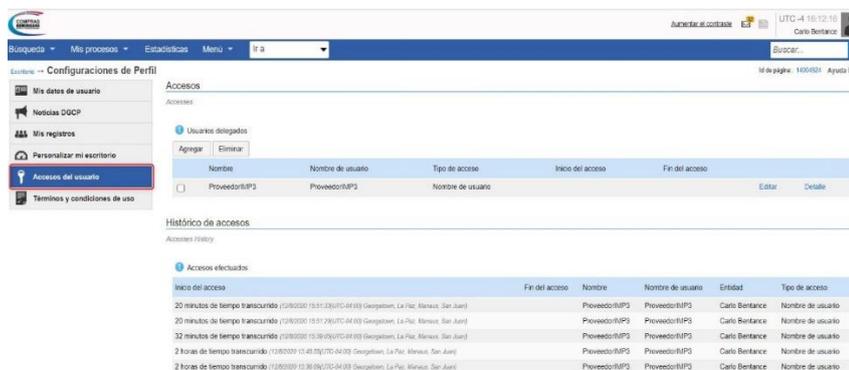
- ✓ Usuarios (Asignar Dependencias)
- ✓ Asignar a Usuarios



Ejemplo: Personalizar mi escritorio

Bloque 5. Accesos del Usuario

En esta opción podrá consultar y modificar nombres de usuarios, sus contraseñas y sus accesos; asignar usuarios delegados. Esta opción permite a los usuarios tener dos opciones: Accesos e Histórico de Accesos donde se podrá asignar y tener un historial del acceso asignados a otros usuarios.



Ejemplo: Acceso al usuario

Accesos del usuario

En la sección de **Accesos** será posible realizar las siguientes acciones: **Consultar y modificar nombres de usuario y contraseña.**

Para consultar y modificar su nombre de usuario y contraseña deberá pulsar en **Editar**.



Ejemplo: Editar nombre

Editar nombre de usuario y contraseña

A continuación, les presentará una pantalla donde podrá modificar el usuario actual y la contraseña, a seguidas pulsar el botón **Guardar acceso**.

Ejemplo: Editar nombre de usuario y contraseña

A su vez en esta opción podrá designar un usuario delegado que ejerza sus funciones tanto por un periodo de tiempo específico como de manera permanente. Para crear usuarios delegados es necesario pulsar en **Agregar**.

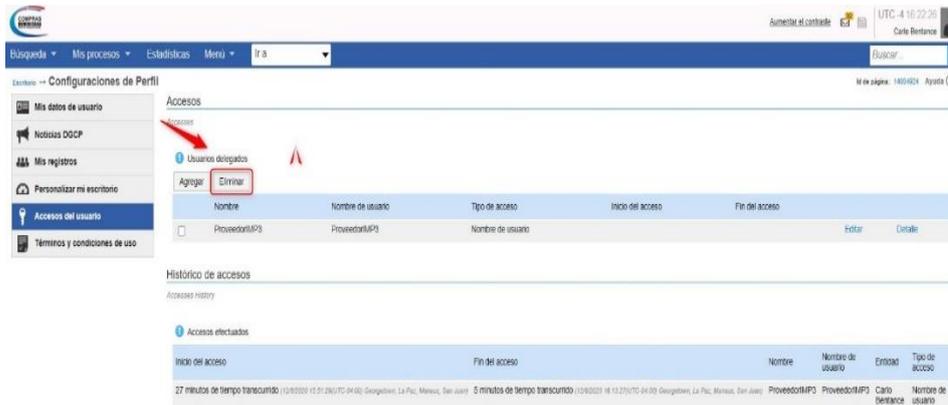
Ejemplo: Crear usuario delegado

A continuación, el Portal Transaccional le presentará una pantalla donde deberá:

- Escribir el nombre y la contraseña del usuario delegado.
- Definir el tiempo de duración que tendrá el mismo, si elige **Permanente** el usuario delegado tendrá acceso indefinidamente, si elige **Definir la duración** le presentará dos cuadros para la asignación de fechas de inicio y finalización.
- una vez completada esta información, deberá pulsar en el botón **Crear acceso**.
- Todos los usuarios delegados aparecerán en la sección de accesos.**

Borrar usuarios delegados

También es posible borrar usuarios delegados seleccionando la casilla correspondiente al usuario delegado que se desea borrar y pulsando en **Borrar**.



Ejemplo: Eliminar usuario delegado

Histórico de accesos

Esta sección permite consultar la historia de accesos al Portal Transaccional del usuario principal y de los usuarios delegados. El usuario puede visualizar la fecha y hora de sus últimos accesos y los de todos sus usuarios delegados.



Ejemplo: Histórico de accesos

Bloque 6. Términos y Condiciones de Uso

En esta opción podrá consultar las condiciones de uso del Portal Transaccional, los términos legales y su adecuación a la normativa dominicana, en materia de protección de datos de carácter personal, así como otros avisos, como las condiciones de cancelación de un procedimiento, de emisión de certificados, etc.

Título	Versión	Fecha de publicación	Fecha de aceptación
Terminos de Uso	1	23/12/2019 15:26:59 (UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Winona, San Juan	Ver
Company Terms of Use	1	23/12/2019 15:26:59 (UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Winona, San Juan	Ver
Reply Terms	1	23/12/2019 15:26:59 (UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Winona, San Juan	Ver
Condiciones Generales de Emisión y de Uso de Certificados de la Notal	1	23/12/2019 15:26:59 (UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Winona, San Juan	Ver
Cancelar Procedimiento antes de la publicación	1	23/12/2019 15:26:59 (UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Winona, San Juan	Ver
Cancelar Procedimiento después de la publicación	1	23/12/2019 15:26:59 (UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Winona, San Juan	Ver
Peoples in Queue Waiting Term	1	23/12/2019 15:26:59 (UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Winona, San Juan	Ver
Virtual Reply Terms	2	26/12/2017 11:25:23 (UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Winona, San Juan	Ver
Declaration of non award	1	23/12/2019 15:26:59 (UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Winona, San Juan	Ver
Declaration of non award	1	23/12/2019 15:26:59 (UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Winona, San Juan	Ver
Cancelar plazo anual de compras después de la publicación	1	27/9/2017 14:51:03 (UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Winona, San Juan	Ver

Ejemplo: Términos y Condiciones de Uso

11. CONFIGURACIONES DE UNIDAD DE COMPRAS/PROVEEDOR

Es el área que le permitirá hacer las configuraciones de la empresa asociada. Para acceder a esta área, deberá pulsar en **Configuraciones Unidad de Compras / Proveedor** en el menú de inicio.



Ejemplo: Configuraciones de Entidad Contratante / Proveedor

A continuación, le presentará las diferentes opciones del menú configuración de la empresa:

11.1 Datos de la Unidad de Compra / Proveedor

Comprenderá las informaciones generales de la entidad tales como: Nombre, Dirección, Contacto Principal, Correo, Información financiera.

[Mis procesos](#) - [Estadísticas](#) - [Menú](#) - [Tra](#)

[Aumentar el contraste](#) | [UTC -4 16:32:17](#)
 Carlos Bantance

[Inicio](#) - [Configuración Unidad de Compras/Proveedor](#)

[Buscar](#)
 Id de página: 14001523 [Ayuda](#)

Datos de la Unidad de Compras/Proveedor
[Volver](#)

[Configuración Unidad de Compras / Prove...](#)
[Administración de usuarios](#)
[Perfiles de usuario](#)
[Dependencias](#)
[Biblioteca de documentos](#)
[Grupos de usuarios](#)

IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA

País de origen: REPUBLICA DOMINICANA
 Tipo de Persona: Persona Física
 Primer Nombre: Carlo
 Segundo Nombre:
 Primer Apellido: Bantance
 Segundo Apellido:
 Tipo de Documento: Cédula
 N° Documento: 06200081106
 Género: Masculino
 Provee: Bienes Servicios Consultoría Otros
 Ocupación: maestro
 Código: 80382
 Fecha de registro: 1/3/2017
 Fecha de última actualización: 13/7/2020

INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Colegiatura:
 Número de Colegiatura:
 Adjunto de Colegiatura: Fecha de vencimiento:
 Mipyme: Sí No
 Certificación MIPYME:
 Adjunto de Certificación MIC: Fecha de vencimiento:
 Producción Nacional: Sí No
 Adjunto de Certificación Proindustria: Agregar documento: Fecha de vencimiento:
 Número de Registro de Calificación Industrial:
 Descripción del Registro de Calificación Industrial:
 Adjunto de Declaración Jurada: [Registro mercantil.pdf](#) Fecha de vencimiento: 31/3/2017
 ¿Posee Registro Mercantil?: Sí No
 Adjunto del Registro Mercantil: Fecha de vencimiento:
 Observaciones:

ACTIVIDAD COMERCIAL

Categorías relacionadas:

Categoría
10100000 - Animales vivos
10110000 - Productos para animales domesticos
10120000 - Comida de animales
10130000 - Recipientes y habitat para animales
10140000 - Productos de talabartería y arreo

INFORMACIÓN DE CONTACTO

País: REPUBLICA DOMINICANA
 Ubicación: DO-10 - OZAMA O METROPOLITANA
 Calle/Avenida: Calle
 Dirección: aaaaaaaaaa
 Número: 11233
 Sector: bbbbbbbbbbbbbb
 Código postal: 010101
 Apto / Oficina: Apartamento
 Teléfono 1: 809-501-5323
 Teléfono 2:
 Teléfono móvil: 809-501-5323
 Fax:
 Email: cromero@dgcpc.gob.do
 Correo electrónico para notificaciones DGCP: ramirez@dgcpc.gob.do

Ejemplo: Datos de la Empresa

11.2 Configuración Unidad de Compras / Proveedor

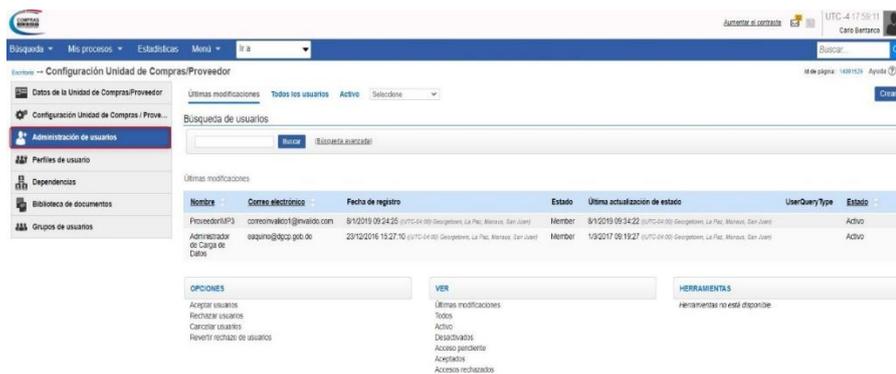
Esta área les permitirá a los usuarios de la empresa; la configuración del escritorio. Esta opción permite cambios en los escritorios según el requerimiento del administrador del proveedor. Además, permite activar/desactivar las notificaciones automáticas que envía la plataforma cuando se publica un proceso con la actividad comercial registrada por la empresa en el Registro de Proveedores del Estado (RPE):



Ejemplo: Configuración de la empresa

11.3 Administración de Usuarios

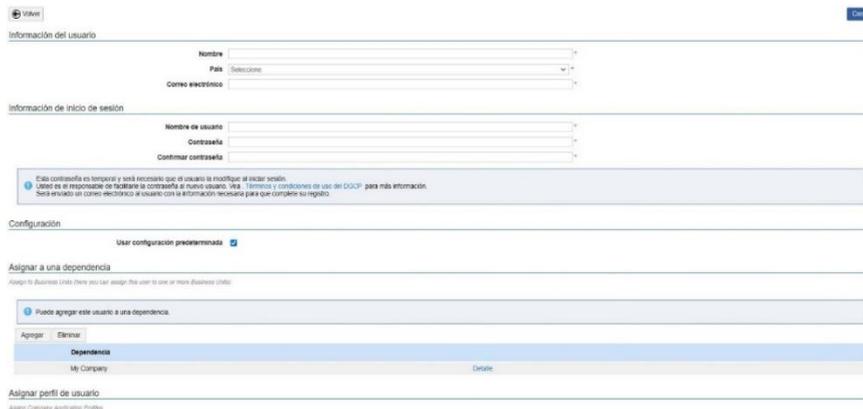
Área donde permitirá crear nuevos usuarios, aceptar o rechazar las solicitudes realizadas a la empresa por otros usuarios que desean acceder. Para ello deberá ir a la imagen de perfil colocada en la parte superior derecha y pulsa el menú **Configuración de Unidad de Compras/Proveedor** y en los bloques que se presentan en el lado izquierdo elegir **Administración de usuarios**.



Ejemplo: Administración de Usuarios

- **CREAR USUARIOS**

Pulsar en el botón **Crear** y completar los datos solicitados.



Ejemplo: Formulario crear usuario

Una vez completado los pasos solicitados deberá pulsar el botón **Crear**.



Ejemplo: Formulario crear usuario

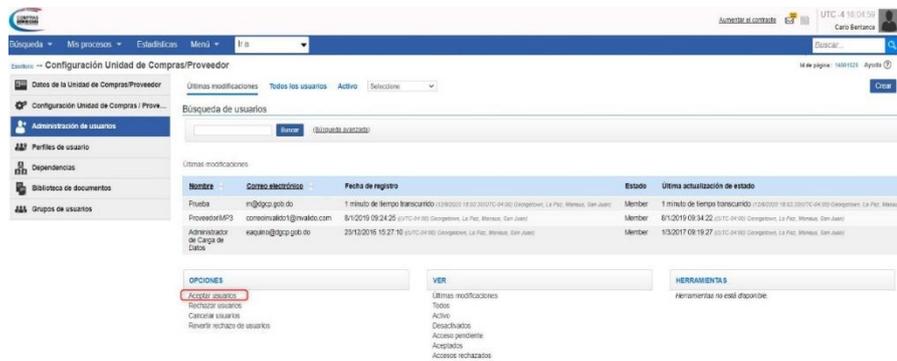
Deberá pasar al nuevo usuario los datos para que acceda al Portal Transaccional, el mismo procederá a realizar su primer acceso y cambiar su contraseña.

- **ACEPTAR**

Para aceptar solicitudes de acceso de usuarios, se pulsará en la opción deseada, que le llevará a una página en la que aparece el listado de solicitudes. De ellas se

seleccionará el usuario a aceptar y, por último, pulsará en el botón **Aceptar usuarios**.

Es importante destacar que la aceptación se puede realizar tanto de forma individual como para grupos de usuarios.

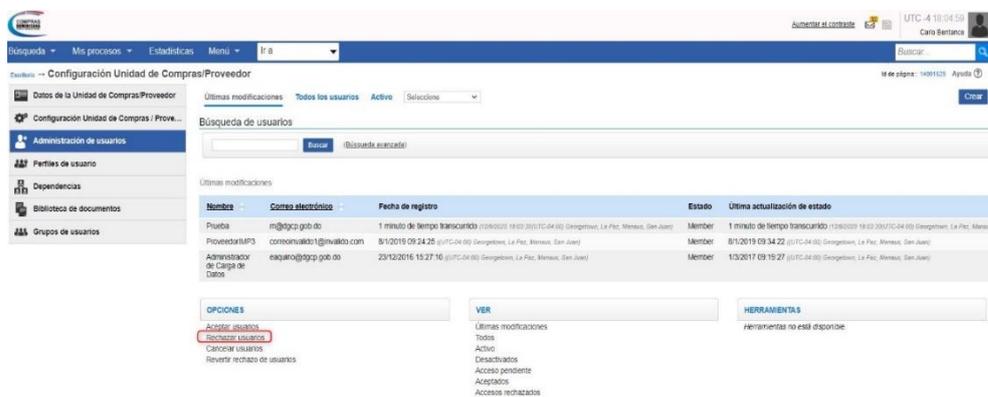


Ejemplo: Aceptar solicitudes de acceso

Tras esto, los diferentes usuarios formarán parte de la entidad y estarán disponibles para poder ser asociados a los equipos de trabajo de esta.

- **RECHAZAR**

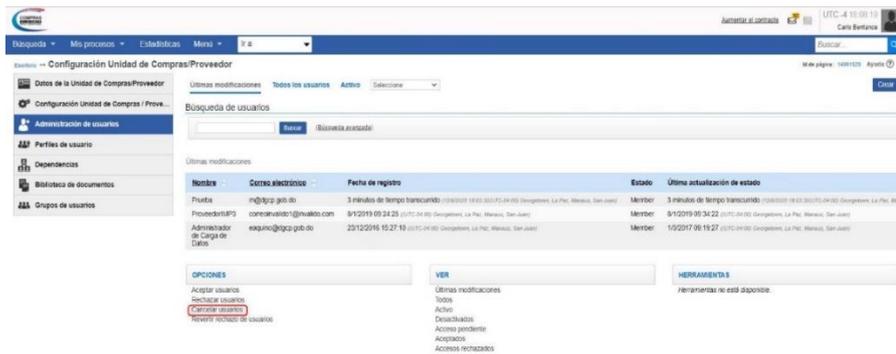
Para rechazar una solicitud de un usuario el proceso es similar a la de la aceptación, pero procederá a entrar en la opción **Rechazar usuarios**.



Ejemplo: Rechazar usuarios

- **CANCELAR**

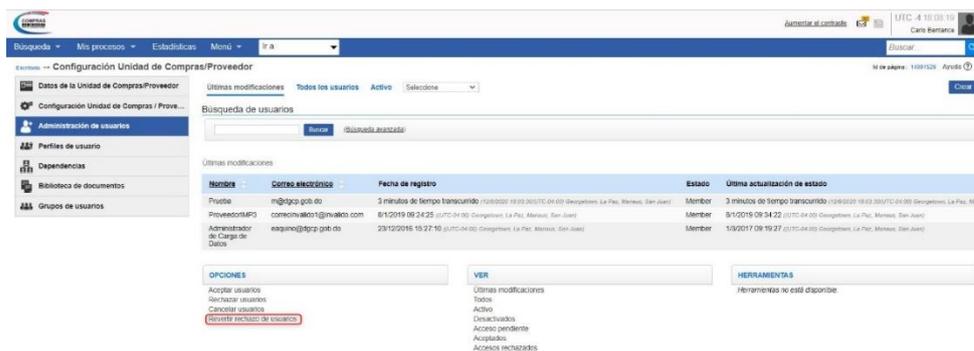
Para cancelar el acceso de un usuario, se pulsará la opción **Cancelar usuarios**. En la ventana que se muestra a continuación aparece un listado de los usuarios con acceso a la entidad. De ellas se seleccionará el o los que se desea cancelar, y por último se pulsará el botón **Cancelar usuarios**.



Ejemplo: Cancelar acceso de usuario

▪ **REVERTIR RECHAZO DE USUARIOS.**

Para revertir rechazo de usuarios, se muestra a continuación un listado, de ellas se seleccionará el o los que se desea revertir, y por último se pulsará el botón **revertir rechazo de usuarios**.



Ejemplo: Revertir rechazo de usuarios

11.4 Perfiles de Usuarios

En esta área se podrá crear perfiles a usuarios concretos o a todos los usuarios asignados a una empresa, grupo de usuarios o unidad de contratación. Estos perfiles servirán para definir qué tipo de actividades puede realizar el usuario en nombre de la empresa.



Ejemplo: Perfil de Usuario

11.5 Dependencias

En esta área el proveedor podrá visualizar el acceso a otras empresas:



Ejemplo: Dependencia

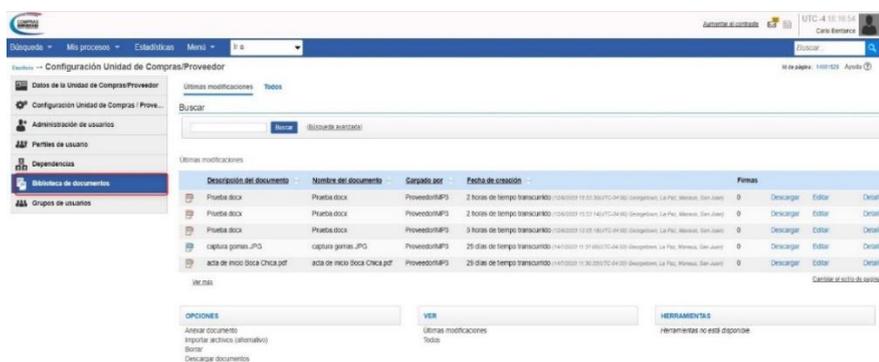
El administrador podrá actualizar los datos de la dependencia donde pertenece, pulsando en **Detalles**, se desplegará la siguiente ventana con la opción de administración de dependencias donde realizará los cambios.



Ejemplo: Administración de Dependencia

11.6 Bibliotecas de documentos

En esta opción podrá almacenar la documentación o certificaciones generales del proveedor para la presentación de ofertas dentro del Portal Transaccional de compras.



Ejemplo: Bibliotecas de documentos

12. MENÚ DE BÚSQUEDA

En esta área, se ofrecerá acceso a la búsqueda de Oportunidades y de Procedimientos de acceso público.

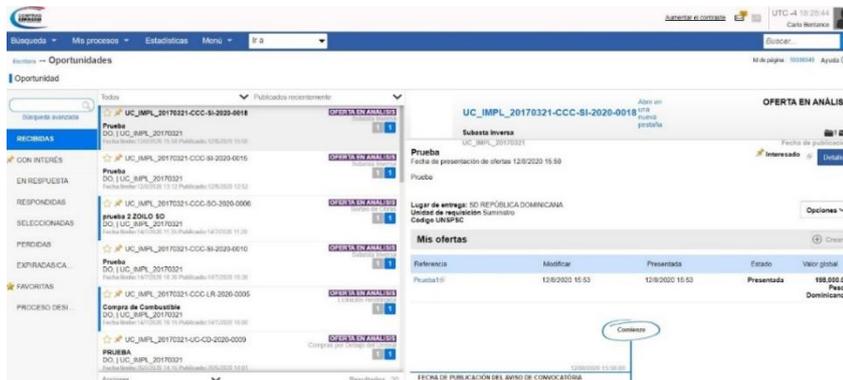


Ejemplo: Búsqueda de procesos

12.1 Oportunidades de Negocio

En esta opción accederá a los procedimientos públicos que se ha mostrado interesado y cuya naturaleza de compra se corresponden con las categorías asociadas al perfil de negocio de la empresa.

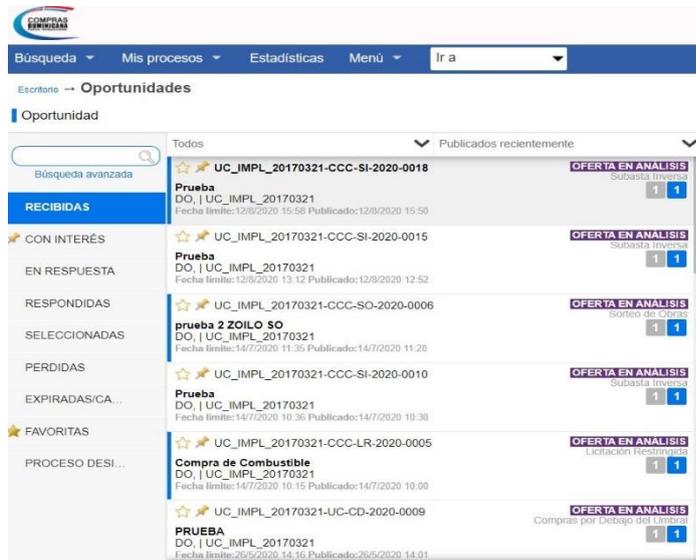
Al acceder a la sección se muestra un listado de los procedimientos que cumplen las condiciones indicadas antes. Junto a cada oportunidad aparecerá un enlace denominado **Detalle** que lleva a la página de consulta de expediente (descrita más adelante).



Ejemplo: Búsqueda de oportunidades

Búsqueda avanzada

Para facilitar la consulta se contará con una opción de búsqueda por palabra clave, y será posible filtrar los elementos mostrados de forma que sólo aparezcan las oportunidades: recibidas, con interés, en respuestas, respondidas, seleccionadas, perdidas, expiradas/canceladas, favoritas, desierto.



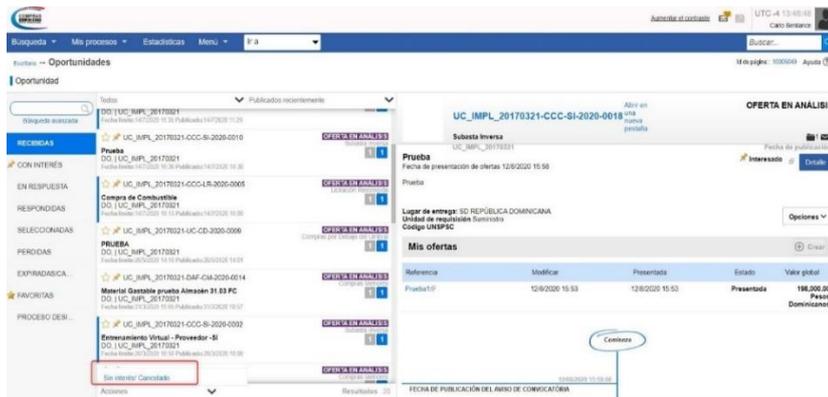
The screenshot shows the 'Oportunidades' (Opportunities) section of the portal. On the left, there is a navigation menu with categories: RECIBIDAS, CON INTERÉS, EN RESPUESTA, RESPONDIDAS, SELECCIONADAS, PERDIDAS, EXPIRADAS/CA..., FAVORITAS, and PROCESO DESI... The main area displays a list of opportunities, each with a star icon, a title, a description, and a status. The status 'OFERTA EN ANALISIS' is highlighted in purple for several items. The list includes items like 'UC_IMPL_20170321-CCC-SI-2020-0018', 'UC_IMPL_20170321-CCC-SI-2020-0015', 'UC_IMPL_20170321-CCC-SO-2020-0006', 'UC_IMPL_20170321-CCC-SI-2020-0010', 'UC_IMPL_20170321-CCC-LR-2020-0005', and 'UC_IMPL_20170321-UC-CD-2020-0009'. Each item also shows a 'Prueba' (Test) status and a 'Fecha límite' (Deadline).

Ejemplo: Búsqueda avanzada de oportunidades

En este entorno encontrará las opciones descritas a continuación:

1. **Recibidas:** oportunidades recibidas por el usuario proveedor.
2. **Con Interés:** lista de oportunidades las cuales mostró interés.
3. **En Respuesta:** oportunidades a la espera de respuestas en el Portal.
4. **Respondidas:** lista de oportunidades respondidas.
5. **Seleccionadas:** oportunidades seleccionadas en el Portal.
6. **Perdidas:** oportunidades perdidas en el Portal.
7. **Expiradas/ canceladas:** lista de oportunidades expiradas y canceladas.
8. **Favoritas:** lista de oportunidades seleccionadas como favoritas.

Acciones: Para rechazar o cancelar una oportunidad deberá pulsar en el enlace *Acciones* dentro de la sección *Oportunidades*, que se encuentra en la parte inferior izquierda.



Ejemplo: Acciones de Búsqueda.

El Portal Transaccional mostrará una ventana con una estructura y contenidos similares a los de la página de acceso.



Ejemplo: Búsqueda de oportunidades

Para rechazar o cancelar una o más oportunidades se debe activar el **checo-box** correspondiente a cada una de ellas y pulsar el botón Cancelar o Desactivar suscripción.

12.2 Buscar procesos

En esta opción el usuario encontrará todos los procedimientos publicados, independientemente de su actividad comercial. Además, se mostrarán aquellos a los cuales fue invitado manualmente por la entidad contratante.

A fin de facilitar la consulta de la información, esta sección contará con una opción de búsqueda por palabra clave (simple y avanzada), y ofrecerá la posibilidad de filtrar los elementos mostrados atendiendo a si se han modificado recientemente o se han establecido como favoritos.

País	Unidad de Compra	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas
DO	UC_MPL_2017021	UC_MPL_2017021-CCO-S-2020-0915	Prueba	Presentación de ofertas	12/02/2020 15:50 (UTC-4 Actual)	2 horas de tiempo transcurrido (12/02/2020 15:50:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José
DO	UC_MPL_2017021	UC_MPL_2017021-CCO-S-2020-0917	Prueba	Presentación de ofertas	12/02/2020 16:25 (UTC-4 Actual)	2 horas de tiempo transcurrido (12/02/2020 16:25:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José
DO	UC_MPL_2017021	UC_MPL_2017021-CCO-S-2020-0918	Prueba	Presentación de ofertas	12/02/2020 16:15 (UTC-4 Actual)	2 horas de tiempo transcurrido (12/02/2020 16:15:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José
DO	UC_MPL_2017021	UC_MPL_2017021-CCO-S-2020-0919	Prueba	Presentación de ofertas	12/02/2020 12:52 (UTC-4 Actual)	5 horas de tiempo transcurrido (12/02/2020 12:52:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José
DO	UC_MPL_2017021	UC_MPL_2017021-CCO-S-2020-0914	Prueba	Presentación de ofertas	12/02/2020 12:33 (UTC-4 Actual)	5 horas de tiempo transcurrido (12/02/2020 12:33:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José
DO	UC_MPL_2017021	UC_MPL_2017021-CCO-S-2020-0912	Prueba	Presentación de ofertas	12/02/2020 12:15 (UTC-4 Actual)	6 horas de tiempo transcurrido (12/02/2020 12:15:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José
DO	UPWS	Unidad de Pruebas W-CCO-S-2020-0901	subasta de equipos medicos	Presentación de ofertas	11/02/2020 19:19 (UTC-4 Actual)	22 horas de tiempo transcurrido (11/02/2020 19:19:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José
DO	USBT	USBT-CCO-LR-2020-0909	T173202716_LR_18AGC3020_InstruOPP_01	Presentación de ofertas	10/02/2020 11:15 (UTC-4 Actual)	2 días de tiempo transcurrido (10/02/2020 11:15:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José

Ejemplo: Búsqueda de todos los procesos

Filtrar por actividades comerciales:

De igual manera, la plataforma cuenta con un filtro que permita que los proveedores filtren por sus actividades comerciales en la búsqueda de procesos.

Criterios de búsqueda

Contiene todas las palabras

Contiene exactamente esta frase

Contiene al menos una de las palabras

No contiene las palabras

Límite sus resultados

Unidad de Compra

RNC

Referencia del procedimiento

Título del proceso

Categorías: Animales vivos x Productos para animales domésticos x Comida de animales x Recipientes y habitat para animales x Productos de talabartería y arreo x Productos de floricultura y silvicultura x [Añadir categoría](#)

Objeto de proceso

País

Ejemplo: Filtrar por actividad comercial

Acceder a la oportunidad

Junto a cada elemento del listado hay un enlace **Detalle** que lleva a la ficha detallada del procedimiento.

País	Unidad de Compra	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Detalle
DO	UC_MPL_2017021	UC_MPL_2017021-CCO-S-2020-0915	Prueba	Presentación de ofertas	12/02/2020 15:50 (UTC-4 Actual)	2 horas de tiempo transcurrido (12/02/2020 15:50:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José	Detalle
DO	UC_MPL_2017021	UC_MPL_2017021-CCO-S-2020-0917	Prueba	Presentación de ofertas	12/02/2020 16:25 (UTC-4 Actual)	2 horas de tiempo transcurrido (12/02/2020 16:25:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José	Detalle
DO	UC_MPL_2017021	UC_MPL_2017021-CCO-S-2020-0918	Prueba	Presentación de ofertas	12/02/2020 16:15 (UTC-4 Actual)	2 horas de tiempo transcurrido (12/02/2020 16:15:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José	Detalle
DO	UC_MPL_2017021	UC_MPL_2017021-CCO-S-2020-0919	Prueba	Presentación de ofertas	12/02/2020 12:52 (UTC-4 Actual)	5 horas de tiempo transcurrido (12/02/2020 12:52:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José	Detalle
DO	UC_MPL_2017021	UC_MPL_2017021-CCO-S-2020-0914	Prueba	Presentación de ofertas	12/02/2020 12:33 (UTC-4 Actual)	5 horas de tiempo transcurrido (12/02/2020 12:33:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José	Detalle
DO	UC_MPL_2017021	UC_MPL_2017021-CCO-S-2020-0912	Prueba	Presentación de ofertas	12/02/2020 12:15 (UTC-4 Actual)	6 horas de tiempo transcurrido (12/02/2020 12:15:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José	Detalle
DO	UPWS	Unidad de Pruebas W-CCO-S-2020-0901	subasta de equipos medicos	Presentación de ofertas	11/02/2020 19:19 (UTC-4 Actual)	22 horas de tiempo transcurrido (11/02/2020 19:19:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José	Detalle
DO	USBT	USBT-CCO-LR-2020-0909	T173202716_LR_18AGC3020_InstruOPP_01	Presentación de ofertas	10/02/2020 11:15 (UTC-4 Actual)	2 días de tiempo transcurrido (10/02/2020 11:15:00UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Mianmar, San José	Detalle

Ejemplo: Acceder a la oportunidad

Al pulsar el botón **Detalle** la plataforma le dirigirá a la pantalla que ve a continuación. En esta podrá consultar y descargar los documentos del procedimiento y podrá realizar otras acciones que se describen más adelante.



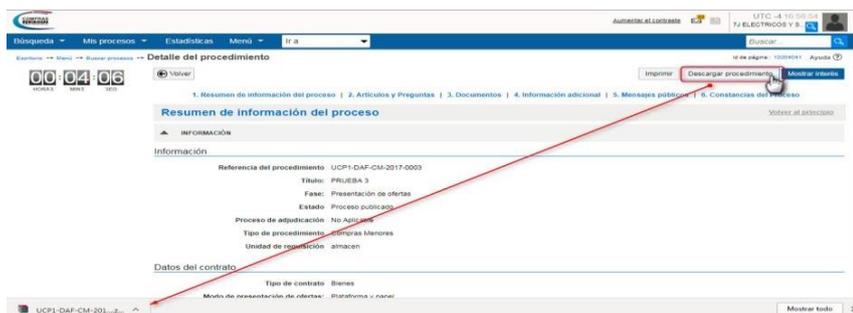
Ejemplo: Descargar expediente / Mostrar

Descargar proceso como archivo Zip

Luego de haber pulsado el botón **Detalle**, el usuario proveedor podrá descargar a su escritorio de trabajo los documentos concernientes al proceso de su interés. De igual manera, podrá descargar procesos concluidos o en cualquier fase que se encuentre. El usuario podrá ver, consultar y descargar todo el expediente administrativo, como documentos externos adjuntados, clasificados en carpeta, tales como: Publicaciones, Adendas, Análisis, Adjudicación, Aperturas, Contratos, Ofertas.

Para descargar el expediente el usuario deberá:

- Pulsar el botón **Descargar procedimiento**
- Pulsar en la opción **Descargar procedimiento**



Ejemplo: Descargar el expediente

- 1_Publicaciones
- 2_Adendas
- 3_Ofertas
- 4_AperturaDeSobres
- 5_Analisis
- 6_Adjudicacion
- 7_Contratos
- 8_Mensajes

Ejemplo: Descargar el expediente

12.3 Buscar Plan Anual de Compras y Contrataciones

El Plan Anual de Compras y Contrataciones permitirá mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos que se van a adelantar durante el año fiscal.

El proveedor podrá acceder a los Planes Anuales de Compras y Contrataciones publicados por las entidades y cada vez que las unidades de compras modifiquen un PACC para las categorías UNSPSC asociadas a su perfil de negocio, este recibirá un registro de notificación en el menú de PACC.

Para acceder al **PACC** en usuario deberá pulsar **Menú** y luego **Buscar Plan Anual de Compras y Contrataciones** tal como se visualiza en la siguiente pantalla.



Ejemplo: Búsqueda del PACC

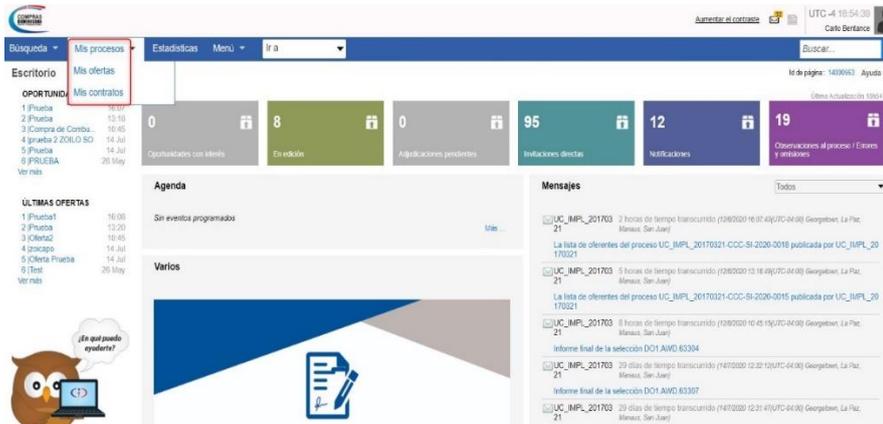
A seguidas le aparecerá la siguiente pantalla en donde podrá ver todos los PACC publicados, podrá filtrarlos en búsqueda avanzadas, ver por todos o por últimos modificados, podrá descargarlos.



Ejemplo: Búsqueda del PACC

13. MENÚ MIS PROCESOS

En esta sección se podrá consultar todas las ofertas y/o adjudicaciones que los proveedores presentaron **Mis ofertas/Mis contratos**.



Ejemplo: Mis procesos

13.1 Mis ofertas

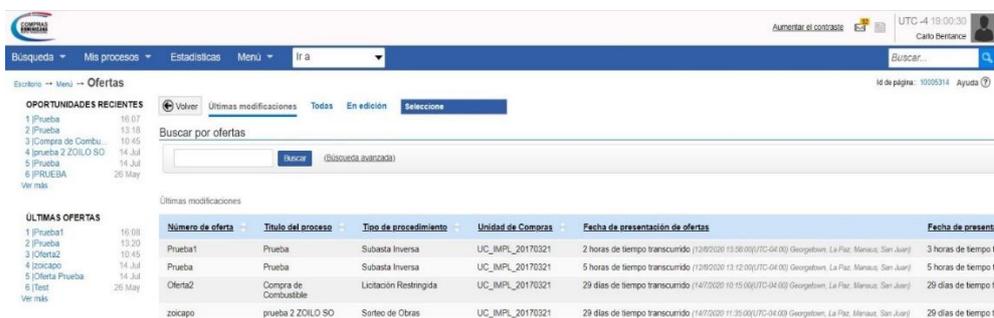
En este apartado se presentarán las ofertas de la empresa, tanto las que están en edición como las presentadas. Si todavía está abierto el periodo de presentación de ofertas es posible crear una propuesta nueva. Para ello el usuario debe pulsar en **Crear**.

Mientras el usuario no ha presentado oferta el Portal Transaccional muestra un botón **Crear oferta**.

1. Acceso al listado de mis ofertas:

Al entrar en este apartado se muestra un listado con todas las ofertas de la empresa. Junto a cada elemento del listado se ofrecen dos enlaces:

- **Detalle:** lleva a una ficha con la información de las características de la oferta presentada.
- **Editar:** lleva al formulario de edición de la oferta.



Ejemplo: Mis Ofertas

2. Filtrado de los elementos mostrados:

Para facilitar la consulta se cuenta con una opción de búsqueda por palabra clave, y es posible filtrar los elementos mostrados de forma que sólo aparezcan las oportunidades:

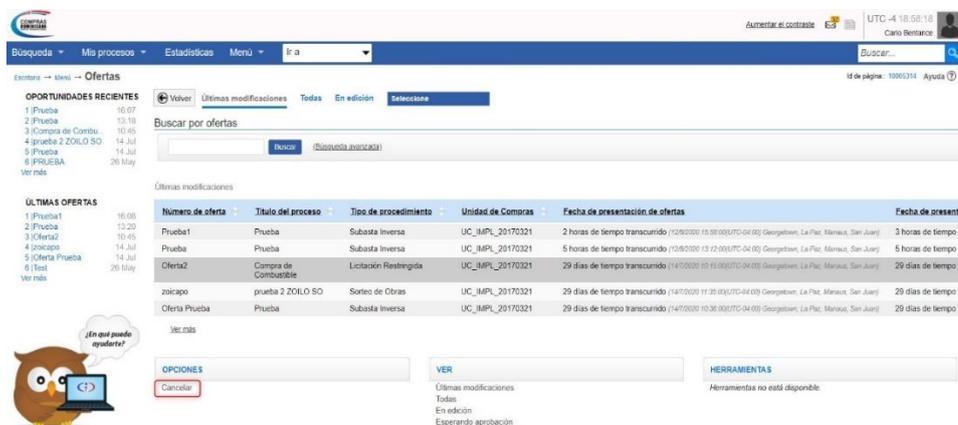
- Últimas modificaciones.
- Todas
- En edición.
- Esperando aprobación.
- Pendiente por Presentar.
- Rechazada.
- Aceptada.
- Presentada.
- Revisada.
- Canceladas.
- Elaborada.
- Enviada.
- Retirada.



Ejemplo: Opciones de mis ofertas

3. Cancelación de ofertas:

Para cancelar una oferta, deberá pulsar en el enlace **Cancelar** que aparece en el apartado *Opciones* en la parte inferior izquierda de la pantalla de **Mis ofertas**.



Ejemplo: Cancelación de ofertas

Se accederá a un listado de todas las ofertas que por el estado en que están pueden ser canceladas.

OFERTAS QUE PUEDEN SER CANCELADAS

Buscar por ofertas

[\(Ayuda avanzada\)](#)

Ofertas

Numero de oferta	Titulo del proceso	Tipo de procedimiento	Unidad de Compras	BusinessLine.Tendering.ProcedureReply.Management.Bulk.Action.DueDateForReceivingReplies.CotHead
<input type="checkbox"/> OFERTA COLESTIFAMINA	Material Gastable práctico Proveedores 28.02.2016	Compras Menores	UC_IMPL_20170321	
<input type="checkbox"/> grifa	Compra de Vehiculos de Motor	Subasta Inversa	UC_IMPL_20170321	
<input type="checkbox"/> UCIMPL-2	Adquisición de materiales gastables MB	Subasta Inversa	UC_IMPL_20170321	
<input type="checkbox"/> OFERTA LMP3	Adquisición de computadoras MB	Subasta Inversa	UC_IMPL_20170321	
<input type="checkbox"/> OFERTA	Material de Limpieza AON	Compras Menores	UC_IMPL_20170321	

[Ver más](#)

Ejemplo: Cancelación de ofertas

En el listado que se muestra se deberán elegir la o las ofertas a cancelar (para lo que es preciso activar el *check-box* que aparece junto a cada una de ellas) y luego pulsar el botón **Cancelar**.

13.2 Mis contratos

Apartado en el que se tendrá acceso a las adjudicaciones recibidas por la entidad y consultar su detalle.

Dashboard showing contract statistics:

- 0 Operaciones con éxito
- 8 En edición
- 0 Adjudicaciones pendientes
- 95 Invitaciones directas
- 12 Notificaciones
- 19 Observaciones al proceso / Errores / Anulaciones

Ejemplo: Mis contratos

Acceso al listado de Mis Contratos: Al entrar en este apartado se mostrará un listado con todas las adjudicaciones de la empresa.

Administración de contratos

Buscar contrato

[\(Ayuda avanzada\)](#)

Últimas modificaciones

Id del contrato	Referencia del Contrato	Ref. Procedimiento	Nombre Procedimiento	Código certificación CGR	Fecha certificación CGR	Compañía	Tipo de entidad	Fecha de inicio
1379	UC_IMPL_20170321-2020-00052	CCC-CP-2020-0016	Compra de Computadores			UC_IMPL_20170321	Unidad de Compras	13 horas para terminar (1/30/2020 00:00:00)UTC-04:00 Det.
1389	EVALUCSQA-2020-00011	EVALUCSQA-UC-CD-2019-9603	proceso para adensa sin integracion OFF			EVALUCSQA	Unidad de Compras	5 días de tiempo transcurrido (1/30/2020 00:00:00)UTC-04:00 Det.
1258	UCNARIAS-2020-00023	UCNARIAS-CCC-LPN-2019-0005	LPN NAN EXP-20191115-001			Unidad Compras NARIAS01	Unidad de Compras	28/12/2020 00:00:00 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mar.
103	MIDE-2017-00005	MIDE-UC-CD-2017-0005	Compra de Baterias			MINISTERIO DE DEFENSA	Unidad de Compras	
1256	UCNARIAS-2020-00016	UCNARIAS-CCC-CP-2020-0004	CP NAN EXP-20200127-001			Unidad Compras NARIAS01	Unidad de Compras	28/12/2020 00:00:00 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mar.

[Ver más](#)

Ejemplo: Listado contratos

Cada elemento de la lista tiene dos enlaces:

- **Entidad contratante (Compañía):** si se selecciona lleva a la ficha de la organización en el directorio de entidades.
- **Detalle:** lleva a la ficha del contrato generado automáticamente. En ella es

posible aceptar o rechazar las condiciones contractuales y enviar documentos.

14. MENÚ BÚSQUEDA GENERAL

En este menú se unificarán las opciones de **Búsqueda** y **Mis Procesos**, además se ofrecerá acceso a Solicitudes de RPE.



Ejemplo: Menú de búsqueda

Al seleccionar la opción **Menú** y luego **Menú de Búsqueda** se accederá a una pestaña con las distintas opciones:

- **Menú Búsqueda:** *Búsqueda*.
- **Mis procesos:** Mis ofertas, Mis Contratos.
- **Solicitudes de RPE:** El proveedor podrá crear solicitudes de inscripción, solicitar membresía, actualizar datos y verificar el estado de sus solicitudes.

15. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

En este apartado podrá verificar las diferentes opciones que se encuentran en otras herramientas.

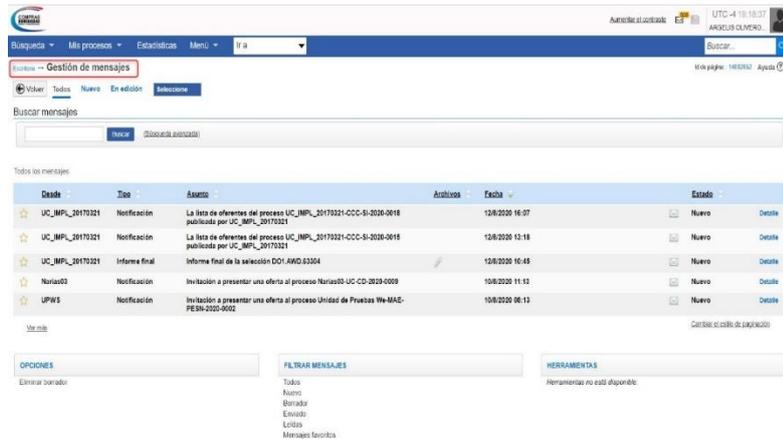
A través de esta opción podrá acceder a otras herramientas de trabajo del Portal Transaccional, tales como: Mensajes, Tareas, Alertas, Tareas administrativas y Constancias del DGCP.



Ejemplo: Otras herramientas de trabajo

15.1 Mensajes

Mediante esta opción podrá visualizar los mensajes, nuevos, leídos, enviados y borrador.



Ejemplo: Mensajes

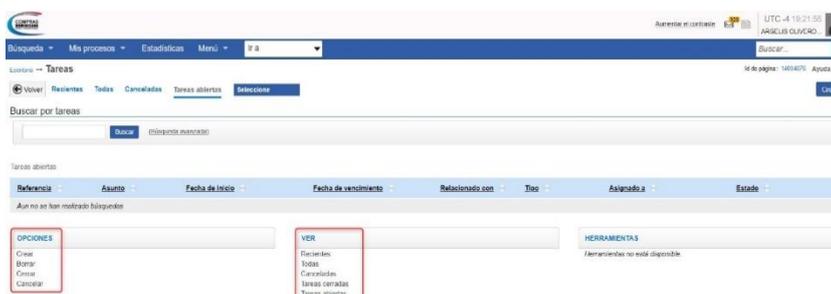
De igual forma a través de **Opciones** podrá eliminar los mensajes guardados como borrador en el Portal Transaccional. Desde la opción **Filtrar mensajes** el Portal Transaccional le permitirá filtrar todos los mensajes, los nuevos, los borradores, los leídos, enviados y los favoritos.



Ejemplo: Eliminar mensaje

Esta área permitirá administrar las asignaciones que se le indicarán a un usuario indicándole una acción específica en el Portal Transaccional la cual le permite al administrador de la unidad; Crea, Borrar, Cerrar, Cancelar.

5.2 Tareas

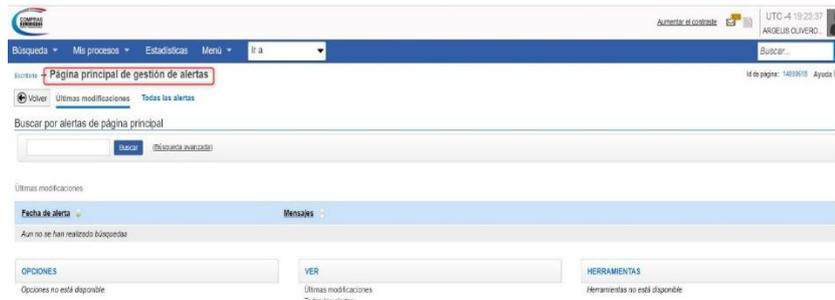


Ejemplo:

Tareas

15.3 Alertas

En esta opción se podrá visualizar las notificaciones electrónicas que el usuario recibirá en las diferentes etapas de los procesos. Esta indicación se generará en el Portal Transaccional automáticamente.



Ejemplo: Alertas

15.4 Tareas Administrativas (para el Órgano Rector)

Esta funcionalidad le va a permitir al proveedor crear tareas administrativas las cuales serán asignadas, recibidas, verificadas y aprobadas por el órgano rector (DGCP).

Estas tareas podrán ser de tipo:

- Informe de error
- Aclaración
- Sugerencias
- Crear categorías
- Actualizar categoría
- Inhabilitar categoría
- Crear usuario proveedor
- Inhabilitar usuario proveedor
- Cambiar usuario proveedor

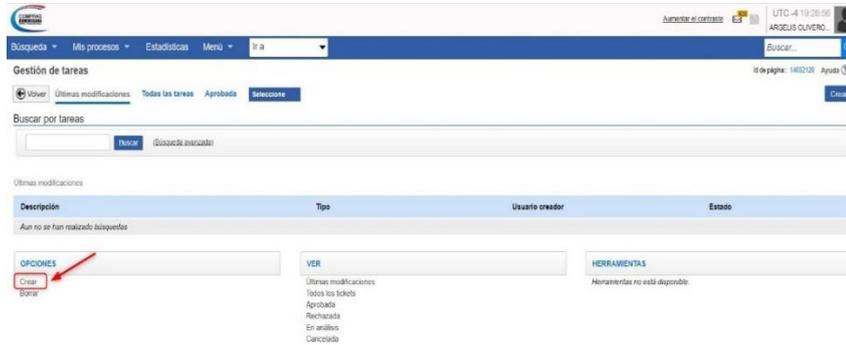
Para acceder al área de Tareas Administrativas el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: En el área de trabajo del proveedor pulsar en la opción **Menú** y luego en **Tarea Administrativa**.



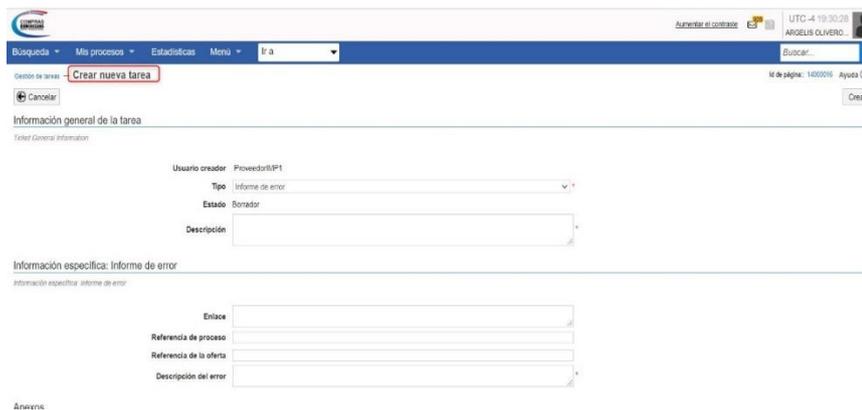
Ejemplo: Tareas Administrativas

Paso 2: A seguidas el Portal le muestra la siguiente pantalla, en donde deberá pulsar la opción **Crear**, para iniciar con la creación de la tarea administrativa.



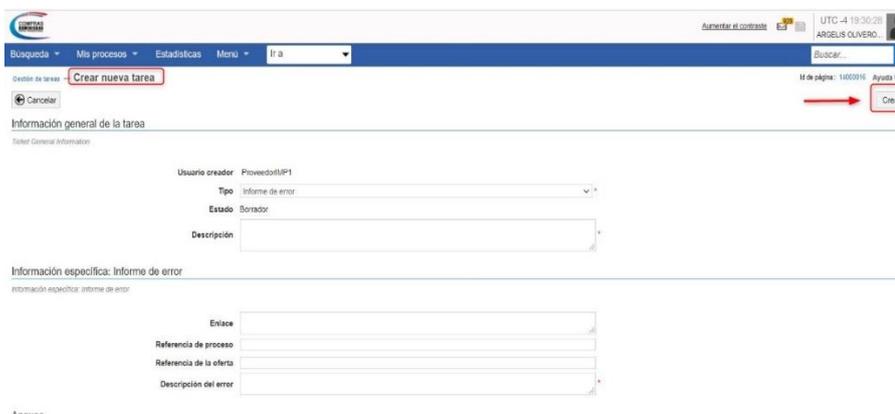
Ejemplo: Tareas Administrativas

Paso 3: Completar las siguientes informaciones solicitadas por el Portal para poder finalizar la creación de la tarea administrativa.



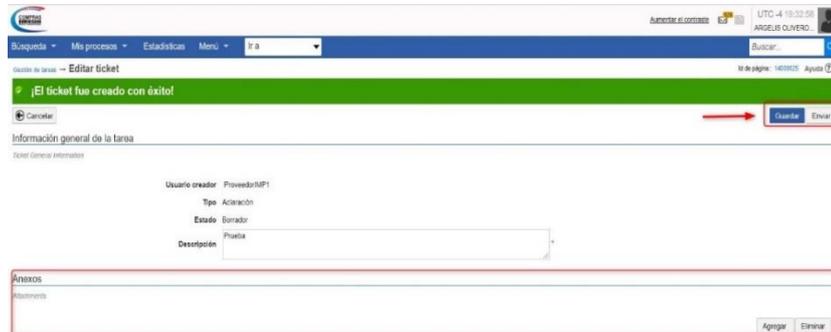
Ejemplo: Tareas Administrativas

Pasó 4: Pulsar la opción crear.



Ejemplo: Tareas Administrativas

Paso 5: El Portal le informa automáticamente que fue creado el ticket, para finalizar la creación de la tarea pulse el botón **Grabar** y luego *Enviar*.



Ejemplo: Tareas Administrativas

Nota: En caso de que el usuario desee enviar cualquier documento anexo relacionado con la tarea administrativa, deberá pulsar en la opción Agregar, el Portal le redireccionará a buscar el documento desde su computador.

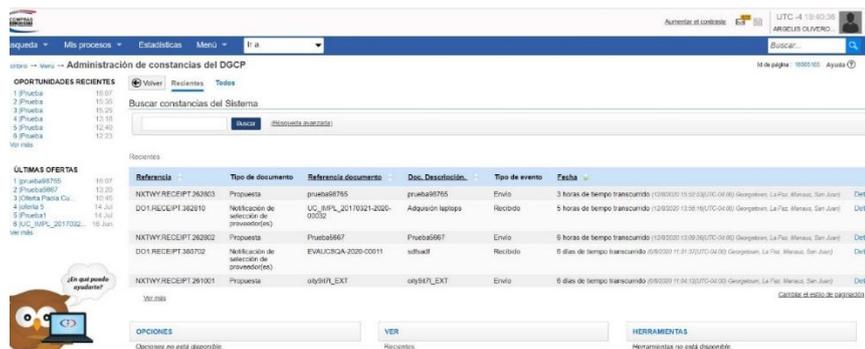
Una vez creada la solicitud de la tarea administrativa podrá visualizar esta tarea creada, y filtrarlas por el estado en que se encuentran, que pueden ser: últimas modificaciones, aprobadas, rechazadas, bajo análisis, canceladas.



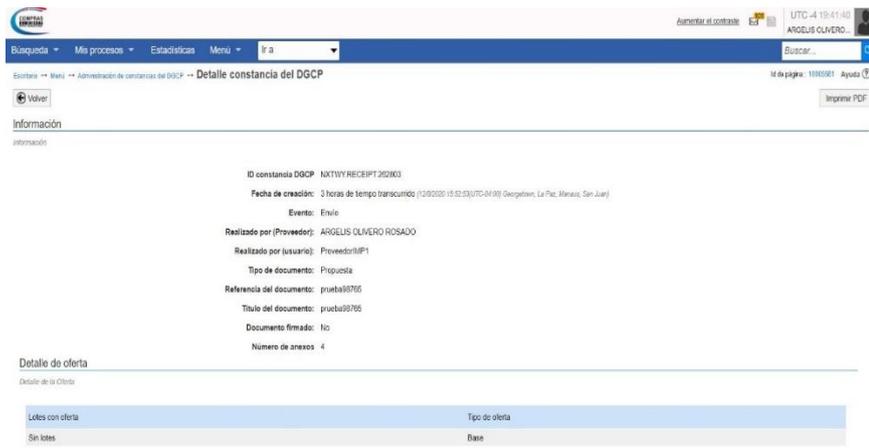
Ejemplo: Tareas Administrativas

15.5 Constancias Del Proceso

Al entrar en la sección se muestra un listado de los recibos asociados a la entidad y al pulsar el enlace de **Detalle** nos lleva a una ficha pormenorizada de los datos que puede ser descargada en formato PDF.



Ejemplo: Constancia del proceso



Ejemplo: Detalle de constancia

16. CREAR SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

En esta sección el usuario proveedor tendrá la opción de crear la solicitud de actualización de datos de la empresa, a través de la opción Crear Solicitud de Actualización de Datos.

Luego de la misma ser creada llegará al órgano rector (DGCP) en donde validarán los datos enviados por el proveedor y aprobarán o rechazarán esta solicitud.

A continuación, mostraremos la pantalla en donde estará disponible la opción de Solicitud de Actualización de Datos:



Ejemplo: Solicitud de Actualización de Datos

Al pulsar la opción **Crear Solicitud de Actualización de Datos** el Portal le redireccionará a la siguiente pantalla, en donde deberá completar los datos que desea actualizar:

Actividades de proveedores → Solicitud de proveedor M de página: 140/0043 Ayuda

[Cancelar](#) [Crear](#)

Información general de la tarea
Ticket: General information

Usuario creador: ProveedorMIF1
 Tipo: Cambio de datos del proveedor
 Estado: Borrador

Descripción:

Información específica: Cambio de datos del proveedor
Información específica: Cambio de datos del proveedor

País de origen: REPÚBLICA DOMINICANA
 Tipo de Persona: Persona Física
 Tipo Unidad de Compras / Proveedor: Persona Física
 Primer Nombre: ARGELIS
 Segundo Nombre:
 Primer Apellido: OLIVERO ROSADO
 Segundo Apellido:
 Tipo de Documento: Cédula
 N° Documento: 00115396537

Nombre o Razón Social: ARGELIS OLIVERO ROSADO
 Nombre: ARGELIS OLIVERO ROSADO
 Tipo de Colegiatura: Seleccione
 Número de Colegiatura:
 Adjunto de Colegiatura: Fecha de vencimiento:
 Mipyme: Sí No
 Certificación MIPYME: Seleccione
 Adjunto de Certificación MIC: Fecha de vencimiento:
 Adjunto de Declaración Jurada: Clasificador Estructuras.jpg Fecha de vencimiento: 31/12/2016
 Número de Registro Mercantil:
 Adjunto del Registro Mercantil: Fecha de vencimiento:
 Adjunto de Certificación de impuestos al día: Clasificador Estructuras.jpg Fecha de vencimiento: 31/12/2016

Observaciones: [Filtrar categorías](#) [Añadir](#) [Remove](#)

Categorías relacionadas

- Categoría
- 10100000 - Animales vivos
- 11100000 - Minerales, minerales metálicos y metales
- 11110000 - Tierra y piedra
- 11120000 - Productos no comestibles de planta y silvicultura
- 11140000 - Chatarra y materiales de desecho

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Ubicación: Santo Domingo
 REPUBLICA DOMINICANA
 OZAMA O METROPOLITANA
 Santo Domingo

Calle/Avenida: Calle
 Dirección: PEDRO A. LLUBERES
 Número: 00
 Sector: GASOLIE
 Código postal: 10100
 Apto / Oficina: Seleccione
 Teléfono 1: 8096655555
 Email: aolivero1713@gmail.com [Añadir](#)

Cuentas bancarias

Número	Banco	Moneda	¿Es principal?	Estado
000791491668	BANCO POPULAR DOMINICANO C. POR A.	Pesos Dominicanos	Sí	Activo

Adjunto de Certificación de impuestos al día TSS: documento.bat Fecha de vencimiento: 17/3/2020

Anexos
Attachments

Descripción del documento	Nombre del documento	Agregar fecha
<i>Aun no se han realizado búsquedas</i>		

[Cancelar](#) [Crear](#)

Ejemplo: Solicitud de Actualización de Datos

El usuario podrá agregar documentos de justificación a su solicitud de actualización de datos, mediante la opción **Anexos**. Al finalizar los cambios deberá pulsar la opción **Crear**. La solicitud se quedará en estado de **Análisis o Borrador** y adquiere un número de solicitud por medio del cual el proveedor podrá darle seguimiento a la misma.

Los proveedores tendrán la opción de solicitar la actualización de datos de forma presencial en la oficina de la Dirección General de Contrataciones Públicas, estas

actualizaciones se quedarán en estado Pendiente hasta que el Departamento de Registro de Proveedores del Estado valide las informaciones presentadas por el proveedor para aprobar o rechazar los cambios.

17. MOSTRAR INTERÉS POR UN PROCEDIMIENTO.

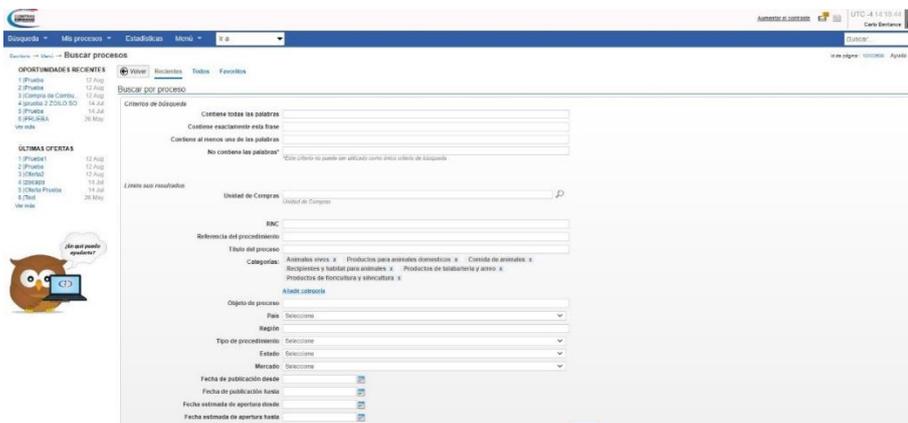
En esta sección podrá acceder con la creación de la oferta en un procedimiento, el proveedor deberá pulsar la opción **Mostrar Interés**, una vez seleccione esta opción el Portal Transaccional le mostrará una pantalla para ingresar un comentario (Opcional).

Al pulsar **Menú** y luego **Buscar Proceso** podrá visualizar los procesos publicados recientemente por las diferentes unidades de compras.



Ejemplo: Buscar proceso

El Portal le mostrará la siguiente pantalla donde podrá realizar una búsqueda del proceso en el que desea participar con el número de procedimiento, el nombre de la entidad, tipo de modalidad del proceso, fecha, entre otros.



Ejemplo: Buscar proceso

En esta opción el usuario encontrará todos los procedimientos publicados, filtrados por las categorías o actividades comerciales.

Junto a la línea de cada procedimiento se encontrará la opción **Detalle**, deberá pulsar la misma para entrar el resumen del proceso.

Recientes

Pais	Unidad de Compras	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	
DO	DO	UC_IMPL_20170321-CCC-SI-2020-0019	Prueba	Presentación de ofertas	12/8/2020 15:50 (UTC-4 horas)	4 horas de tiempo transcurrido (12/8/2020 15:50)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Jose	Detalle
DO	DO	UC_IMPL_20170321-UC_IMPL_20170321-CCC-SI-2020-0017	Prueba	Presentación de ofertas	12/8/2020 15:25 (UTC-4 horas)	4 horas de tiempo transcurrido (12/8/2020 15:25)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Jose	Detalle
DO	DO	UC_IMPL_20170321-UC_IMPL_20170321-CCC-SI-2020-0017	Prueba	Presentación de ofertas	12/8/2020 15:15 (UTC-4 horas)	5 horas de tiempo transcurrido (12/8/2020 15:25)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Jose	Detalle
DO	DO	UC_IMPL_20170321-UC_IMPL_20170321-CCC-SI-2020-0015	Prueba	Presentación de ofertas	12/8/2020 12:52 (UTC-4 horas)	7 horas de tiempo transcurrido (12/8/2020 13:12)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Jose	Detalle
DO	DO	UC_IMPL_20170321-UC_IMPL_20170321-CCC-SI-2020-0014	Prueba	Presentación de ofertas	12/8/2020 12:33 (UTC-4 horas)	7 horas de tiempo transcurrido (12/8/2020 12:45)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Jose	Detalle
DO	DO	UC_IMPL_20170321-UC_IMPL_20170321-CCC-SI-2020-0012	Prueba	Presentación de ofertas	12/8/2020 12:15 (UTC-4 horas)	8 horas de tiempo transcurrido (12/8/2020 12:23)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Jose	Detalle

Ejemplo: Enlace Detalles

Ejemplo: Resumen del proceso

17.1 Mostrar Interés

Para acceder con la creación de la oferta en un procedimiento, el proveedor deberá pulsar la opción **Mostrar Interés**, una vez seleccione esta opción el Portal Transaccional le mostrará una pantalla para ingresar un comentario (Opcional).

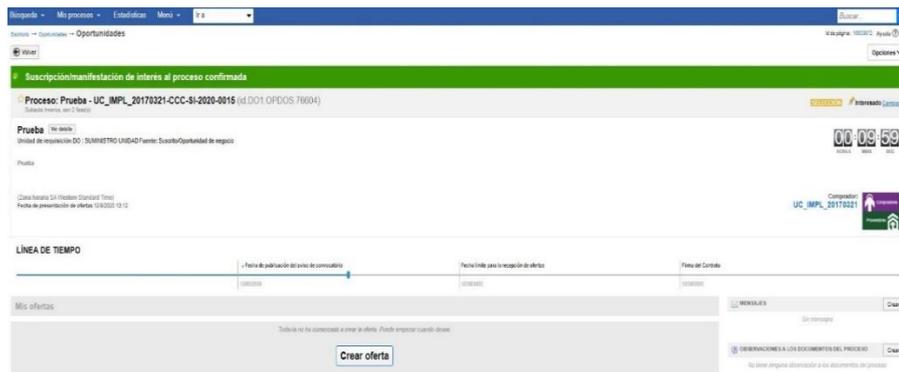
Ejemplo: Agregar comentario

Para continuar el Portal Transaccional le mostrará una ventana donde podrá añadir un comentario (opcional) y luego deberá pulsar **Confirmar** para poder continuar.

18. ÁREA DE TRABAJO

En el siguiente apartado se les mostrara el área de trabajo y el inicio de la creación del expediente de la oferta.

Una vez haya mostrado interés en el procedimiento deberá ir al área de trabajo donde encontrara diferentes funcionalidades.



Ejemplo: Área de trabajo

A) Proceso: encontrará el nombre del proceso y la referencia de este, así como el tipo de proceso al que está ofertando.

B) Presentación de oferta: podrá visualizar la información de la unidad de contratación y el código UNSPSC, a su vez tendrá acceso al resumen del proceso y documentación pulsando la opción **ver detalle**.

C) Reloj: Reloj cronometro que le permite visualizar el tiempo restante para presentar ofertas.

D) Comprador: Nombre y logo de la entidad o institución contratante.

E) Zona horaria: Información horaria, fecha de presentación y apertura de la oferta.

F) Línea de tiempo: es una representación gráfica de las diferentes actividades del proceso, por ejemplo, fecha de publicación del pliego de condiciones, plazo para presentar observaciones.

G) Mensajes: esta herramienta permite crear y enviar mensajes a la entidad contratante relacionados con el proceso en el momento que considera necesario.

H) Observaciones a los documentos del proceso: esta opción solo es habilitada en la fase de observación de un proceso, permite enviar aclaraciones sobre el mismo.

I) Mis ofertas: Lista donde muestra las ofertas realizadas.

K) Lista de proveedores: habilita esta sección cuando la entidad Contratante pública los proveedores admitidos a participar en el proceso.

L) Observaciones: esta sección muestra las últimas observaciones enviadas por los proveedores al informe preliminar de selección y las respuestas recibidas.

M) Notificaciones: esta sección muestra las últimas observaciones enviadas por los proveedores al informe preliminar de selección y las respuestas recibidas.

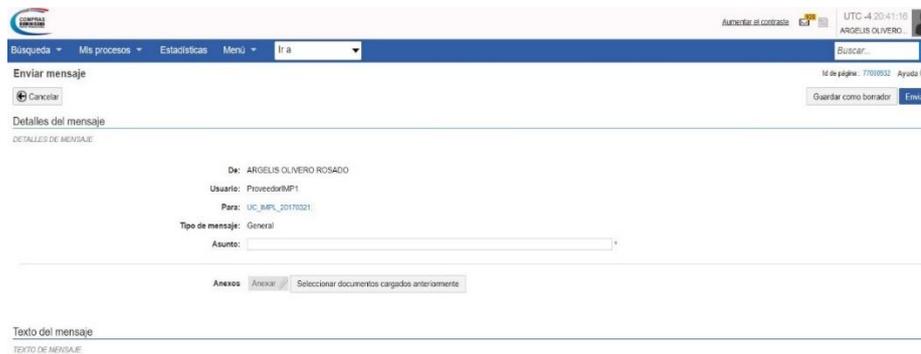
N) Documentos oferta: presenta la lista de los documentos que el proveedor ha incluido en la oferta presentada en el proceso, el usuario podrá consultar, editar y descargar los documentos.

18.1 Mensajes

Un mensaje sirve para comunicar aspectos simples que no afectan el procedimiento. También por esa opción, serán requeridas subsanaciones a la oferta y pueden ser presentadas dichas subsanaciones, por esa misma vía. Su edición es similar a la de un correo electrónico.

Las funcionalidades ofrecidas incluyen:

- Muestra una lista de los mensajes recibidos, la fecha y hora de su recepción.
- Pulsando en el botón **Crear** podrá acceder a un formulario con el que escribir mensajes a la entidad convocante.



Ejemplo: Redacción de mensajes

En él se indica:

- ✓ La entidad remitente (no es editable).
- ✓ Usuario (no es editable).
- ✓ El destinatario (no es editable y tiene un enlace a la ficha de dicha entidad).
- ✓ Tipo de mensaje (no es editable).
- ✓ Asunto del mensaje (campo obligatorio).
- ✓ Posibilidad de anexar documentos desde el ordenador del remitente o desde los asociados a la entidad.
- ✓ Un desplegable en el que seleccionar una plantilla para el mensaje (si se han definido).
- ✓ Un editor de texto rico con el que se redacta el cuerpo del mensaje.

Además, mediante dos botones que aparecen en la parte superior e inferior del formulario, el mensaje puede:

- Guardarse como borrador.
- Enviarse al destinatario.

18.2 Observaciones a los Documentos del Proceso

Una observación, sirve para requerir aclaraciones a los documentos del proceso (Pliegos/Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas), o cualquier información que pueda afectar la presentación de una oferta.



Ejemplo: Observaciones al proceso

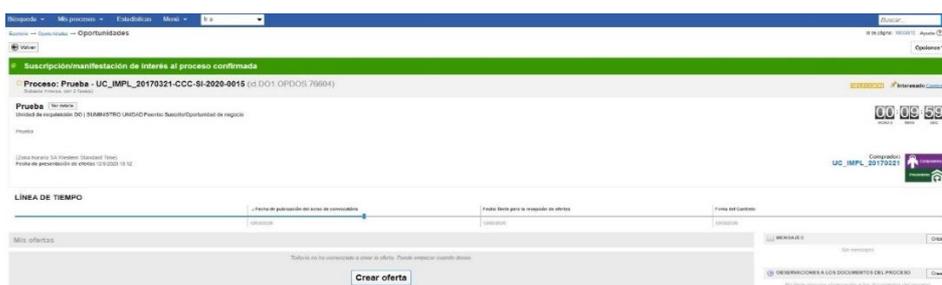
Las observaciones son vinculantes, ya que impiden a la entidad requirente continuar con el proceso, hasta tanto no hayan sido contestadas todas y cada una de las que se presenten. Además, de ellas pueden derivarse modificaciones al proceso, que deberán ser recogidas en cuantas circulares sea necesario; y que pueden remitirse a todos los oferentes interesados en el proceso, utilizando la funcionalidad de Observaciones.

Se recomienda utilizar esta funcionalidad, siempre que los plazos establecidos en el cronograma del proceso están hábiles para este tipo de intervenciones.

19. ELABORACIÓN DE LA OFERTA

En esta sección presentamos los pasos que debe completar el usuario proveedor para la creación de la oferta.

Una vez confirmado interés, deberá pulsar el botón **Crear oferta**.



Ejemplo: Crear oferta

El proveedor tendrá la opción de enviar tres tipos de ofertas, dependiendo de la forma en la que haya sido configurado el proceso por la unidad de compras, estas podrán ser:

- Oferta Artículos
- Oferta por Lotes
- Oferta por Total

Se accede así a un formulario con tres pasos a través del que se procede a la creación de una oferta. En el caso de que se trate de un procedimiento con lotes los pasos serían cuatro:

19.1 Creación de oferta por ÍTEM

Paso 1. Información General.

Una vez el usuario proveedor haya mostrado interés en el proceso y pulse la opción **Crear Oferta**, accederá a un formulario con tres pasos los cuales deberá cumplimentar para la creación de la oferta por ítem.

Paso 1- Información General: en este paso en el campo **Título de la oferta** se deberá colocar el nombre de la oferta y número de referencia.



Ejemplo: Paso 1- Información general

Paso 2- Artículos y Preguntas: en este paso el proveedor deberá completar las informaciones solicitadas por la unidad de compras: en el sobre 1 de requisitos técnicos (preguntas, anexos solicitados) y en el sobre 2 de la oferta económica inicial (colocar la lista de artículos y precios por ítem).



Ejemplo: Paso 2- Artículos y preguntas

En el sobre 1- de **Requisitos técnicos** el proveedor deberá completar todas las preguntas solicitadas por la unidad de compras.



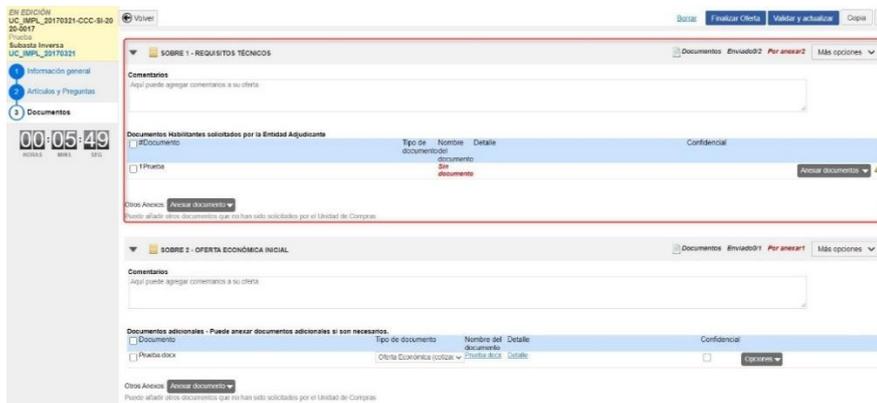
Ejemplo: Paso 2- Artículos y preguntas- Requisitos Técnicos

En el sobre 2- de la **Oferta económica inicial** el proveedor deberá completar la lista de artículos y colocar los precios iniciales por ítem.

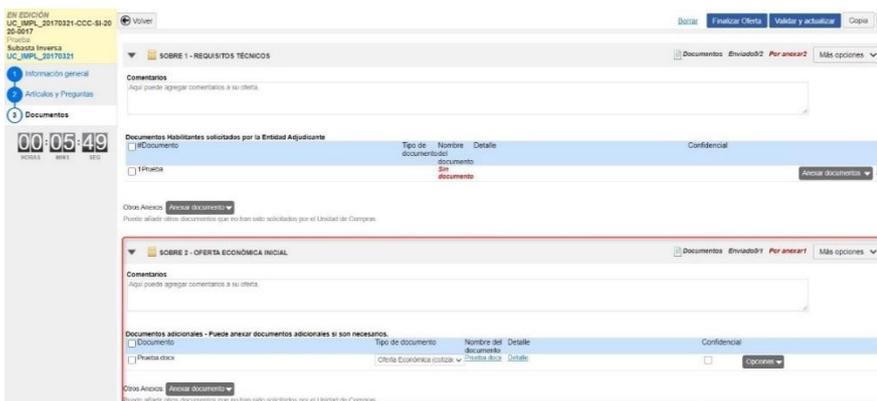


Ejemplo: Paso 2- Artículos y preguntas- Oferta económica inicial

Paso 3- Documentos: En este paso el proveedor podrá adjuntar los documentos requeridos por la unidad de compras, para cumplir con el proceso deberá adjuntarlos. Tendrá un área para colocar comentario (opcional).



Ejemplo: Paso 3- Anexo Documentos



Ejemplo: Comentarios en el paso 3- Documentos

Nota: Si la unidad de compras ha creado en el formulario de artículos y preguntas, preguntas de tipo anexos, estará disponible automáticamente la sección Anexos solicitados, en el paso de documentos. En cada pregunta se deberá adjuntar la documentación solicitada.

Se accederá una ventana para buscar la documentación en el equipo del proveedor. Una vez que tenga el documento seleccionado pulsará el botón **Anexar**.

19.2 Creación de Oferta por Lotes

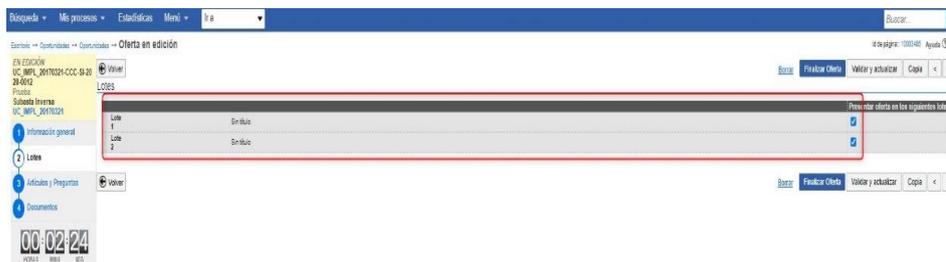
Cuando la unidad de compra configura un proceso por lote, la creación de la oferta estará dividida en cuatro pasos:

Paso 1- Información General: se colocará el nombre de la oferta y número de la referencia en el campo **Título de la oferta**.



Ejemplo: Información general-Título de la oferta

Paso 2- Lotes: En este paso se deberá seleccionar el **Lote** que desea participar, colocando un cotejo en la casilla correspondiente.



Ejemplo: Bloque lotes

NOTA: En la modalidad de **LOTES**, el proveedor deberá encontrarse en la capacidad de poder suplir obligatoriamente todos los artículos del **LOTE** que participó sin excluir alguno.

Paso 3- Artículos y Preguntas: en este paso el usuario deberá completar las informaciones solicitadas por la unidad de compras: en el sobre 1 de requisitos técnicos (preguntas, anexos solicitados) y en el sobre 2 de la oferta económica inicial (colocar la lista de artículos y precios por LOTE).

Ejemplo: Artículos y Preguntas

Ejemplo: Artículos y Preguntas

Paso 4- Documentos: El proveedor podrá ver en este paso los documentos requeridos por la unidad de compras para este proceso y tendrá un área para colocar comentarios opcionales correspondientes a la carga de su documentación.

Nota: Si la unidad de compras ha creado en el formulario de artículos y preguntas, preguntas de tipo anexos, estará disponible automáticamente la sección Anexos solicitados, en el paso de documentos. En cada pregunta se deberá adjuntar la documentación solicitada.

Ejemplo: Paso 4- Adjuntar Documentos

19.3 Creación de Oferta por Total

Una vez el usuario proveedor haya mostrado interés en el proceso y pulse la opción **Crear Oferta**, accederá a un formulario con tres pasos los cuales deberá completar para la creación de la oferta por **Total**.

Paso 1- Información General: se colocará el nombre de la oferta y número de la referencia en el campo **Título de la oferta**.



Ejemplo: Paso 1-información general

Paso 2- Artículos y Preguntas: en este paso el proveedor deberá completar las informaciones solicitadas por la unidad de compras: en el sobre 1 de requisitos técnicos (preguntas, anexos solicitados) y en el sobre 2 de la oferta económica inicial (colocar la lista de artículos y precios por el **TOTAL**).



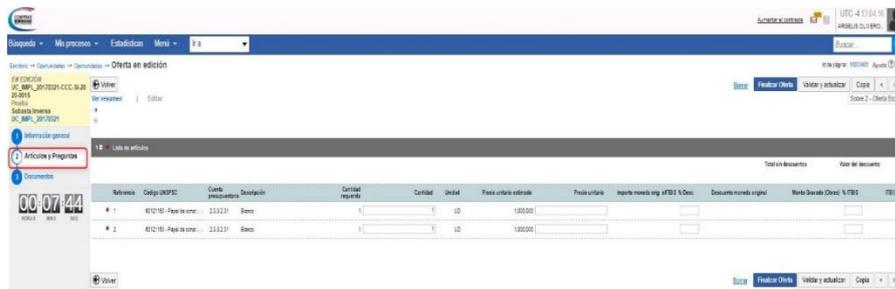
Ejemplo: Paso2- Artículos y preguntas

En el sobre 1- de **Requisitos técnicos** el proveedor deberá completar todas las preguntas solicitadas por la unidad de compras.



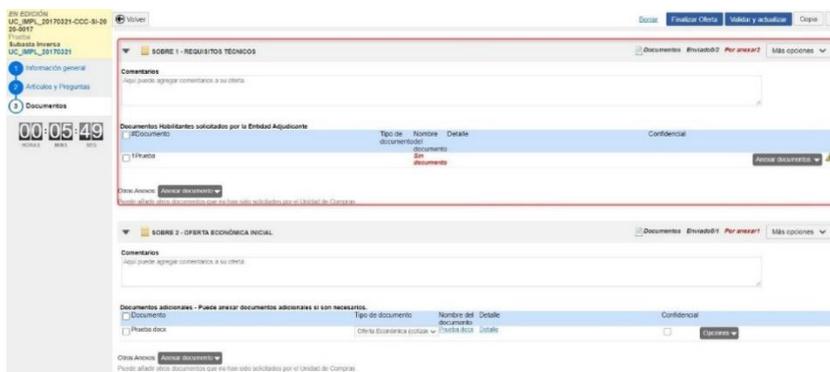
Ejemplo: Paso 2- Artículos y preguntas- Requisitos Técnicos

En el sobre 2- de la **Oferta económica** inicial el proveedor deberá completar la lista de artículos y colocar los precios iniciales por el total de la oferta.



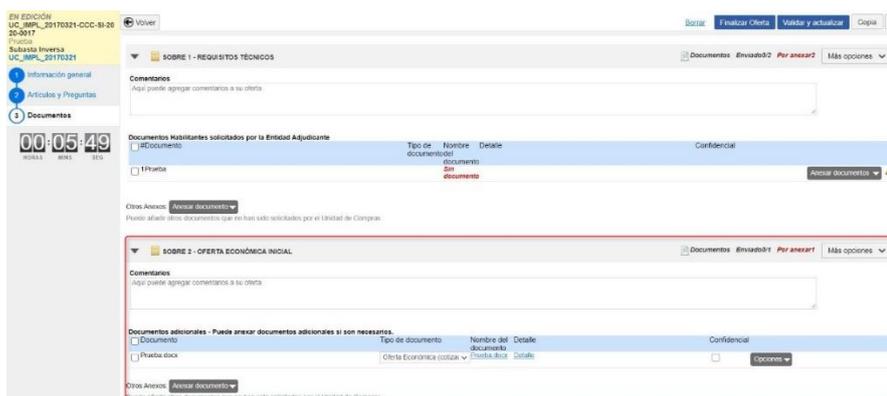
Ejemplo: Paso 2- Artículos y preguntas- Oferta económica inicial por el total

Paso 3- Documentos: El proveedor podrá ver en este paso cuales son los documentos requeridos por la unidad de compras y adjuntarlos a su oferta. Tendrá un área para colocar comentarios opcionales correspondientes a la carga de su documentación.



Ejemplo: Paso 3- Documentos

Nota: Si la unidad de compras ha creado en el formulario de artículos y preguntas, preguntas de tipo anexos, estará disponible automáticamente la sección Anexos solicitados, en el paso de documentos. En cada pregunta se deberá adjuntar la documentación solicitada.



Ejemplo: Adjuntar documentos solicitados

19.4 Presentación de Oferta

Finalizada la oferta deberá ser presentada para que esté accesible para la unidad de compras. Para ello se deberá pulsar los botones: **Validar y actualizar, Finalizar oferta y Presentar.**



Ejemplo: Finaliza Oferta

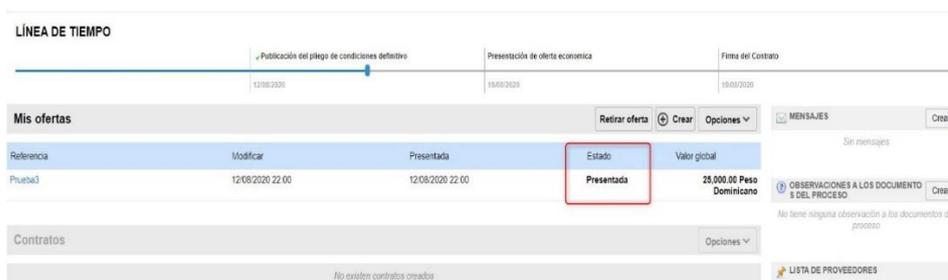


Ejemplo: Presentar una Oferta

Se accederá a una ventana del Panel de ofertas en la que se mostrará los datos principales de la oferta y del oferente, deberá cotejar la opción **He leído y acepto los términos y condiciones para el envío** y pulsar el botón **Confirmar envío**.



Ejemplo: Presentar una Oferta



Ejemplo: Oferta presentada

Una vez realizado estos pasos la oferta llegará a la unidad de compras y podrá ser aperturada en el tiempo que se haya establecido en la configuración del procedimiento.

19.5 Retirar Oferta

Antes de que concluya el plazo para presentar ofertas, tendrá la posibilidad de crear y presentar otra oferta, en este caso la primera oferta deberá ser retirada, la plataforma, le indicará que antes de presentar, debe retirar la enviada anteriormente.

Para retirar una oferta el usuario deberá acceder a la sección **Mis ofertas** en el área de trabajo del expediente y pulsar en **Lista de ofertas**, luego deberá pulsar en el botón **Retirar** y por último deberá pulsar en **Confirmar envío**.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Proveedor

Abel Blanco 0 Recomendación (es)

Ofertas alternativas

Se permiten ofertas alternativas? No

Ofertas preparadas para ser enviadas *Listo para enviar 0 | En Edición: 0*

OFERTA - Prueba3 Oferta base

Valor total: 25,000 Peso Dominicano No presentar

Retirar

Presentación de ofertas

Después de enviar su oferta, un recibo electrónico será enviado como confirmación, y quedará adjunto a su propuesta. Para enviar su oferta de clic en el check más abajo y presione el botón Confirmar envío. Si tiene alguna pregunta o duda favor póngase en contacto con el departamento de Asistencia Técnica de la Dirección General de Contrataciones Públicas, para más instrucciones.

Tels.: (809) 682-7407 y (829) 681-7407
 Correo electrónico: asistenciatecnica@dgcpc.gob.do
 Horario de contacto: De Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m

He leído y acepto términos y condiciones para el envío

[Cancelar](#) **Confirmar envío**

Ejemplo: Retirar oferta

También podrá retirar ofertas, directamente desde el área de trabajo del expediente.

LÍNEA DE TIEMPO

Publicación del pliego de condiciones definitivo 12/08/2020

Presentación de oferta económica 19/08/2020

Firma del Contrato 19/08/2020

Mis ofertas **Retirar oferta** **Crear** **Opciones** **MENSAJES** **Crear**

Referencia	Modificar	Presentada	Estado	Valor global
Prueba3	12/08/2020 22:00	12/08/2020 22:00	Presentada	25,000.00 Peso Dominicano

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO **Crear**

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

Ejemplo: Retirar oferta

19.6 Sustituir Oferta

Se entiende por sustituir una oferta, al cambio de una oferta presentada por otra. Es decir, si presentó una oferta (por ejemplo, que contiene un error) puede realizar el cambio de esta y presentar la nueva oferta corregida.

El usuario proveedor tendrá la posibilidad de realizar modificaciones a una oferta ya presentada, siempre y cuando no haya terminado el plazo de presentación de oferta.

Para sustituir la oferta el usuario deberá primero crear la nueva oferta accediendo a la sección **Mis ofertas** en el área de trabajo del expediente y pulsar en **Crear**.

Una vez presentada la oferta a sustituir deberá seleccionar el botón **Retirar** en la oferta anterior y por último presionar el botón **Confirmar envío**.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Proveedores

Ofertas alternativas

Se permiten ofertas alternativas? No

Ofertas preparadas para ser enviadas Listo para enviar 1 | En Edición: 0

<p>OFERTA - Prueba3</p> <p>Valor total: 25,000 Peso Dominicano</p>	<p>Oferta base</p> <p>No presentar</p>
<p>OFERTA - Oferta27</p> <p>Valor total: 25,000 Peso Dominicano</p>	<p>Retirar</p> <p>Presentar</p> <p>Aprobada</p>

Presentación de ofertas

Después de enviar su oferta, un recibo electrónico será enviado como confirmación, y quedará adjunto a su propuesta. Para enviar su oferta de clic en el check más abajo y presione el botón Confirmar envío. Si tiene alguna pregunta o duda favor póngase en contacto con el departamento de Asistencia Técnica de la Dirección General de Contrataciones Públicas, para más instrucciones.

Tels.: (809) 682-7407 y (829) 681-7407
 Correo electrónico: asistenciatecnica@dpcp.gob.do
 Horario de contacto: De Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

He leído y acepto [términos y condiciones](#) para el envío

Ejemplo: Sustituir oferta

19.7 Subsanación de Ofertas

También llamada subsanación de documentación es cuando el comprador después de la apertura de las ofertas enviadas por el Proveedor podrá solicitar documentación que falta a la oferta enviada por el Portal.

El proveedor recibirá la notificación del mensaje, con la documentación solicitada para luego ser enviada a la oferta.

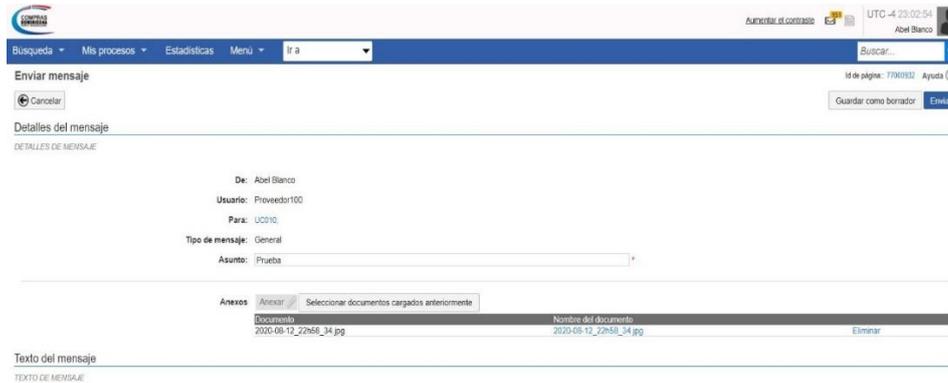
Desde	Tipo	Asunto	Archivos	Fecha	Estado	Detalle
Unidad de Compras Implementación	Notificación	Invitación a presentar una oferta al proceso UCI-UC-CD-2018-0282		26/06/2018 11:45	Nuevo	Detalle
Unidad de Compras Implementación	Notificación	Invitación a presentar una oferta al proceso UCI-UC-CD-2018-0284		26/06/2018 11:20	Nuevo	Detalle
Unidad de Compras Implementación	Notificación	Invitación a presentar una oferta al proceso UCI-CCC-CP-2018-0119		26/04/2018 11:00	Nuevo	Detalle
Unidad de Compras Implementación	Notificación	Invitación a presentar una oferta al proceso UCI-CCC-CP-2018-0108		26/04/2018 10:40	Nuevo	Detalle
Unidad de Compras Implementación	Notificación	Invitación a presentar una oferta al proceso UCI-CCC-CP-2018-0114		26/04/2018 10:40	Nuevo	Detalle

Ejemplo: Notificación para subsanación de ofertas.

Pasos para la subsanación de la oferta:

- El comprador verifica documentación que falta en las ofertas recibidas.

- La unidad de compra crea un mensaje al proveedor o proveedores indicándole que documentación hace falta a la oferta presentada.
- El proveedor responder el mensaje adjuntando los documentos solicitados.
- La unidad de compras abre el mensaje y selecciona el mensaje agregar documentos.

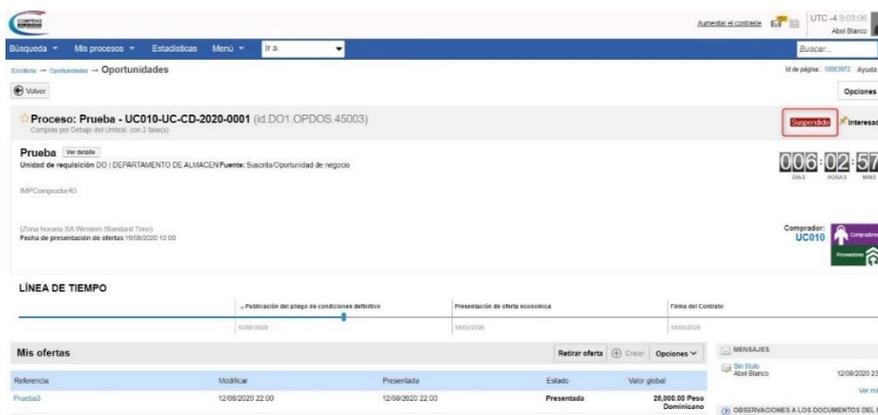


Ejemplo: Envío documentación para la subsanación de ofertas.

20. SUSPENSIÓN DE PROCESOS

En esta sección explica en caso de detención temporal de un procedimiento de compras dentro del Portal Transaccional; las razones de suspensión son justificadas por el Órgano Rector (DGCP) o la unidad de Compra, quienes tienen la facultad de realizar la suspensión y reactivación de los procesos de compras.

Un proceso con publicación suspendido puede realizarse desde la fecha de publicación del procedimiento hasta la fase de adjudicación. La naturaleza de esta acción es que los procesos se quedan parados hasta la reactivación de este. Dependerá de la unidad de compras reconfigurar cronograma del procedimiento o dejarla como estaba cuando realizaron la suspensión.



Ejemplo: Proceso suspendido

20.1 Notificaciones de Suspensión de Procesos al Proveedor

Existen varias opciones para consultar la suspensión de un proceso.



Ejemplo: Proceso suspendido

- El proveedor podrá consultar un mensaje con la información de la suspensión y el documento adjuntado de la unidad de compras, en la vista pública del Portal Transaccional.
- Desde la bandeja de entrada del correo electrónico (los proveedores marcados como interesados en los procedimientos publicados en el Portal Transaccional recibirán una notificación de suspensión vía electrónica a su correo suscrito).
- **Dentro del menú búsqueda en la opción oportunidades de negocios. En la parte superior del estado del procedimiento.**

20.2 Reactivación de un Proceso Suspendido

Los proveedores que se han mostrado interesado o enviado ofertas le llegarán el mensaje de la reactivación del procedimiento. Esto sucederá una vez la institución realice la reactivación del procedimiento y publique la adenda en el detalle público del proceso en el Portal Transaccional.



Ejemplo: Proceso reactivado

21. NOTIFICACIÓN DEL CONTRATO

En esta sección se les explica las diferentes notificaciones cuando la unidad de compras está gestionando el contrato.

Una vez la Entidad Contratante elabora el informe de selección, los Proveedores reciben un mensaje en la sección **Notificaciones**. Este mensaje incluye la indicación de quién o quiénes han sido seleccionados.

NOTIFICACIONES

- ✉ Informe final de la selección DO1.A VVD 33801
13/08/2020 09:22
- ✉ La lista de oferentes del proceso UC 010-UJC-CD-2020-0001 publicada p or UC010
13/08/2020 09:19
- ✉ Publicación modificación
13/08/2020 09:10
- ✉ Procedure reactivated
13/08/2020 09:05

[Ver más »](#)

Ejemplo: Notificación del Contrato

Cuando la Unidad de Compra elabora y envía por el Portal Transaccional el Contrato, el proveedor ganador en el Área de trabajo del Proceso podrá visualizar el mismo.

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta_EXT	ARGELIS OLVERO	Oferta calificada	10/09/2019 11:22	126.000 Peso Dominicano

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
DO1.AWD.33803	10/09/2019 11:25	10/09/2019 11:25	Adjudicación confirmada e informe final enviado	126.000 Peso Dominicano

ID del contrato	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuánta del contrato
DO1.PCONTR.45402	ARGELIS OLVERO	10/09/2019 11:26		Activo	126.000 Peso Dominicano

Ejemplo: Contrato

21.1 Consulta del contrato

El usuario deberá pulsar en la opción **Mis contratos** del menú **Mis procesos**. En la pantalla que muestra entonces el **Portal Transaccional**, debe pulsar en **Detalle** del contrato por el que tenga interés.

Busqueda ▾ Mis procesos ▾ Estadísticas Menú ▾ Ira ▾

Escritorio

- OPORTUNIDAD
 - Mis ofertas
 - Mis contratos

OPORTUNIDAD

1 (Pueba)	09:22	1	3	0	164	3	3
2 (Pueba)	09:00						
3 (sumistro de L...	25 Jun						
4 (Adquisición de ...	25 Jun						
5 (Compra de vehíc...	01 Jun						
6 (vehículo)	26 Apr						

Ver más

ÚLTIMAS OFERTAS

1 (Pueba)	09:22	
2 (Pueba)	09:05	

Agenda

Mensajes

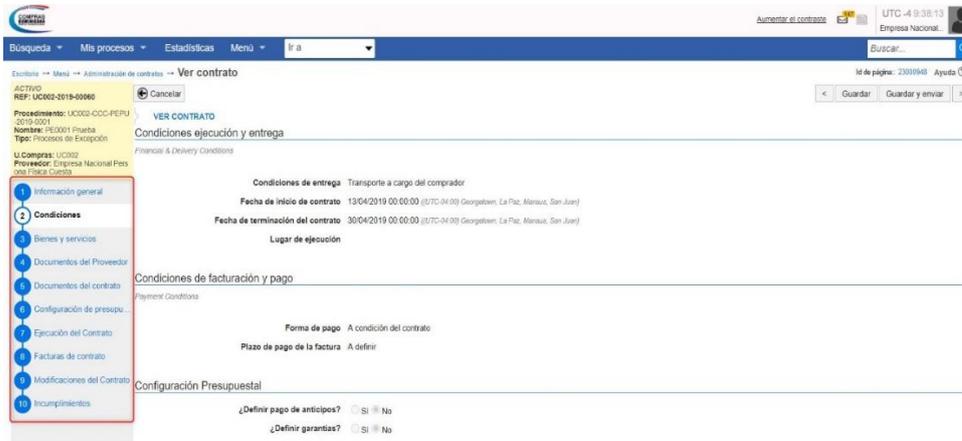
UC010

5 minutos de tiempo transcurrido (13/08/2020 09:22:09 UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Monaca, San Juan

Informe final de la selección DO1.AWD.33801

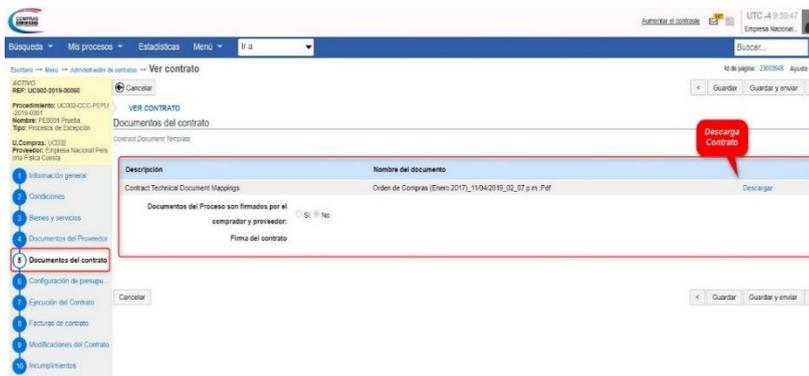
Ejemplo: Búsqueda de Mis Contratos

Al pulsar sobre Detalle en el contrato, podrá visualizar los pasos del contrato:



Ejemplo: Consulta del Contrato

Adicionalmente, el usuario puede descargar el contrato en el **paso 5 de Documentos del Contrato**, pulsando **Descargar**.



Ejemplo: Documentos del Contrato

Pasos del Contrato:

1. **Información general:** ID del contrato, Referencia del Contrato, Descripción del Contrato, tipo del mismo, fecha de firma y finalización, estado (contrato pendiente por firmar; contrato firmado y enviado a la Entidad Contratante; contrato firmado y publicado por la Entidad Contratante), nombre y logo de la Entidad Contratante y el Proveedor, nombre del usuario del **Portal Transaccional** que firma el contrato en la Entidad Contratante y en el Proveedor, Unidad de Contratación encargada en la Entidad Contratante, título de la oferta y cuantía del contrato.
2. **Condiciones:** Condiciones de entrega, fecha de firma y finalización del contrato, posibilidad de prórroga (Si o no), lugar de ejecución, forma de pago, plazo de la factura, condición presupuestal, comentarios y anexos del contrato.

3. **Bienes y servicios:** Productos o servicios que el Proveedor debe entregar a la Entidad Contratante.
4. **Documentos del proveedor:** Garantías y otros documentos solicitados al Proveedor por la Entidad Contratante para su ejecución.
5. **Documentos del contrato:** El texto del contrato.
6. **Configuración del Procedimiento:** Objeto del gasto, Origen de los recursos, numero de integración, código de integración manual de la solicitud, número de integración, documento de justificación.
7. **Ejecución del Contrato:** Tipo de plan por porcentaje o por artículo.
8. **Facturas del Contrato:** Registro de factura, registro de nota de crédito.

21.2 Registro De Factura

Mediante esta opción el proveedor podrá cargar la factura en el Portal y enviarla a la Unidad de Compras, como se visualiza en las imágenes siguientes, deberá pulsar en Registro de Factura.



Ejemplo: Registro de Factura

A seguidas el Portal le muestra los campos a completar con la información de la factura, el proveedor deberá rellenar todos los datos obligatorios y adjuntar en la opción de Documentos la factura escaneada.

Registro factura

Registro factura

¿Es un anticipo? Sí No

Id Factura

Número de factura

NCF

Fecha emisión factura

Fecha emisión factura fiscal

Fecha vencimiento

Fecha entrega/envío documento original

Fecha de recepción

Total descuento

Total I/TBIS

Total otros impuestos

Monto ISR retenido

Valor total factura

Moneda

Estado factura Borrador

Concepto

Documento

Nº Documento del Gasto

Número Recepción	Código del artículo	Descripción	Fecha de entrega	Cantidad recibida
No se han encontrado				

Ejemplo: Registro de Factura

A continuación, el proveedor deberá adicionar la recepción de la compra relacionada con la factura que desea enviar, pulsar la opción adicionar recepción:

Ejemplo: Registro de Factura

Pulsar la opción Búsqueda, le aparecerá las recepciones que posee el proveedor, deberá marcar con un cotejo la recepción relacionada con la factura que desea enviar y pulsar en **Guardar** y luego en **Enviar**.

Número recepción	Código artículo	Descripción	Fecha de entrega	Porcentaje recibido
<input type="checkbox"/>	6015	1 Prueba	13/08/2020 10:00 <small>(UTC -4 horas)</small>	5

Ejemplo: Registro de Factura

El Portal le mostrará la siguiente pantalla, en donde el proveedor pulsará la opción guardar y enviar a la Unidad de Compras.

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"/>	1	13/08/2020 00:00 <small>(UTC -4 horas)</small>	13/08/2020 00:00 <small>(UTC -4 horas)</small>	13/08/2020 10:00 <small>(UTC -4 horas)</small>	25000	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
No se han encontrado							

Ejemplo: Registro de Factura

Nota: La unidad de compras recibe la factura ingresada por el proveedor y revisa que este correcta y procede a acepta o rechaza la misma.

Registro de Nota de crédito o Reintegro

En caso de que la Unidad de Compras registre una devolución en el Portal, el proveedor devolverá el monto pagado a través de la nota de crédito o reintegro. El proveedor registrará la nota de crédito entregada y el Portal de compras registra la información para fines de gestión del contrato, esta información podrá ser visualizada por el proveedor.

El proveedor deberá pulsar la opción Reintegro/ Nota de crédito y cumplimentar las informaciones solicitadas:

Ejemplo: Registro de Reintegro/ Nota de Crédito

Ejemplo: Registro de Reintegro/ Nota de Crédito

- Seleccionar reintegro o nota de crédito
- Número del reintegro /nota de crédito
- Valor del reintegro/nota de crédito
- NCF

- Número de la factura
- Fecha de la factura
- Valor de la factura
- Observaciones
- **Estado Del Reintegro/Nota De Crédito**
- Documento asociado (documento escaneado).

Al terminar de digitar las informaciones solicitadas el proveedor pulsará la opción Guardar.

22. OTRAS FUNCIONALIDADES

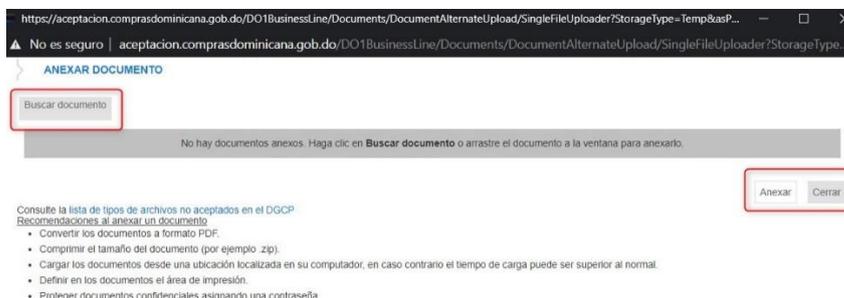
A continuación podrán apreciar las diferentes funcionalidades extras que puede utilizar el usuario proveedor gestionando en la plataforma. Existen otras funcionalidades disponibles para ayudar al proveedor en algunos procesos. La lista es:

Exportar formulario de respuestas a Excel: Cuando el proveedor crea una oferta, tiene la opción para descargar en formato Excel el formulario de respuesta. **Importar lista de precios en Excel:** El proveedor a través de una plantilla en Excel puede cargar de forma masiva los precios por artículo. En la fase **Formulario de respuesta** durante la creación de una oferta. Los precios son automáticamente importados a los respectivos campos.



Ejemplo: Importar desde Excel

1. Seleccione Opciones. Luego, pulse en Importar desde Excel (sustituir datos actuales). Una nueva ventana se presenta al utilizador.



Ejemplo: Importar desde Excel

En la ventana, pulse en Examinar y seleccione el archivo de Excel del directorio de su servidor. Luego Seleccione **Cargar**.

23. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

En este apartado se les explicara el procedimiento a seguir en caso de recuperación de contraseña.

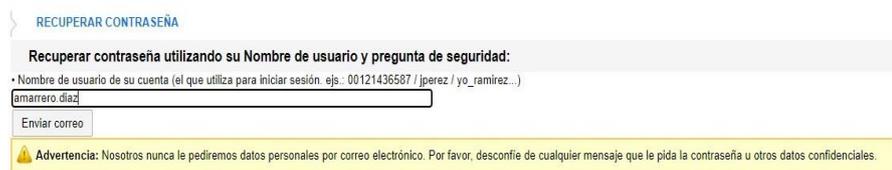
Si olvidara o perdiera la contraseña se deberán seguir las siguientes instrucciones para su recuperación:

- Acceder a la plataforma.



Ejemplo: Pantalla de Acceso para recuperación de contraseña

- Pulsar en la opción **Recuperación de contraseña** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla principal.
- La plataforma solicitará el nombre de usuario



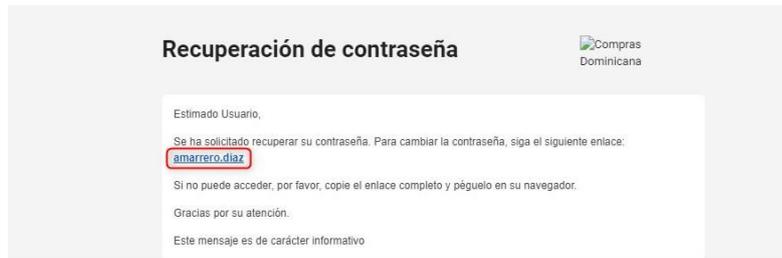
Ejemplo: Pantalla para enviar correo recuperación de contraseña

- Pulsar en el botón enviar correo.



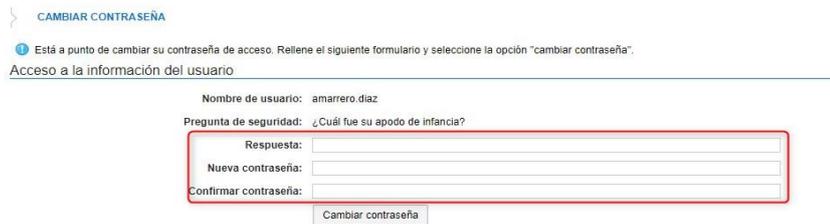
Ejemplo: Pantalla para enviar correo recuperación de contraseña

El Portal enviará un correo electrónico con el enlace que permitirá al usuario recuperar su contraseña.



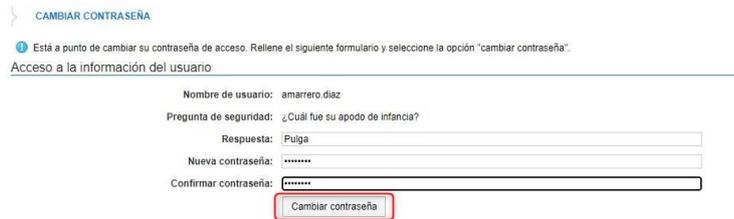
Ejemplo: Enlace de recuperación de la contraseña

- Una vez se pulsa en el enlace anterior, se visualiza la siguiente pantalla:



Ejemplo: Cambiar Contraseña

A seguidas, deberá recordar la respuesta a la pregunta de seguridad colocada en el registro de usuario, procederá a completar los datos que solicita el formulario, finalizado este proceso pulsará en el botón **Cambiar contraseña** y realizará el registro de entrada con la contraseña actualizada.



Ejemplo: Cambiar Contraseña



Ejemplo: Contraseña cambiada

24. INFORMES Y ESTADÍSTICAS

En esta sección se les explicada a los usuarios como tener autonomía para buscar datos estadísticos sobre sus transacciones y datos de mercado útiles para su día a día, estos reportes se actualizarán diariamente de manera automática. El Portal presentará

conjunto de gráficas las cuales se podrán exportar al ordenador en formato Excel o PDF.

Se podrá grabar los filtros de información definidos por los usuarios como vistas pre-definidas, para que el usuario no tenga que estar siempre a definir los filtros de información.

El proveedor cuando acceda a estas gráficas sólo puede ver los datos transaccionales referentes a sus ofertas, no tendrá acceso a los datos de los demás proveedores.

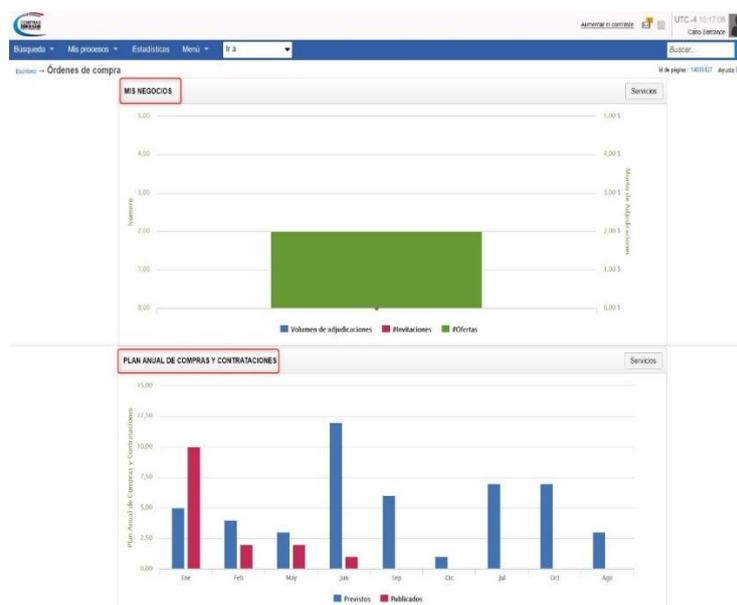
Podrá imprimir las gráficas presentadas. Al pulsar en la opción **Imprimir** el Portal genera automáticamente un documento en PDF que puede ser impreso. Tendrá la opción de imprimir cada gráfica o todas las gráficas al mismo tiempo.

Para acceder al área de informes y estadísticas el usuario deberá pulsar en el **Menú Informes y estadísticas**.



Ejemplo: Informes y Estadísticas

Una vez ingrese a la funcionalidad de Informes y Estadísticas el proveedor podrá visualizar la siguiente pantalla:



Ejemplo: Informes y Estadísticas

Gráfica Mis Negocios

- Nombre: Mis Negocios
- Tipo de gráfica: Barras
- Información a presentar sin filtros:
- Debe presentar para los últimos 6 meses, el número total de procedimientos publicados para las categorías UNSPSC asociadas al perfil de negocio del proveedor y considerar los procedimientos para los cuales el proveedor fue directamente invitado.
- Debe mostrar el número de ofertas que presentó, más número y valor de adjudicaciones.

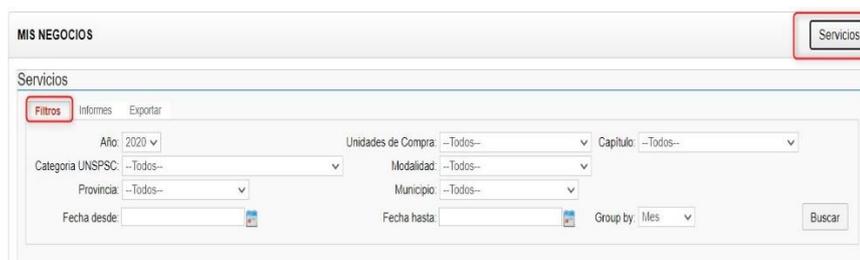
Criterios de la gráfica:

- Eje Y (métrica) – Número
- Eje X (dimensión) – Meses
- Eje J (métrica) – Valor de adjudicaciones

Otros criterios:

- Presentar en forma de barra el número de ofertas presentadas por mes.
- Presentar en forma de línea el número de adjudicaciones.
- Presentar en forma de línea el valor de adjudicaciones.
- Presentar en forma de línea el número de procedimientos publicados para sus categorías más los procedimientos para los cuales fue directamente invitado.

Filtros de información del **Gráfico Mis Negocios**: Para acceder a configurar los filtros del gráfico deberá pulsar en la opción **Servicios**.



Ejemplo: Filtros Gráfico Servicios

Estando en la opción de filtros el proveedor podrá filtrar por:

- Fecha desde: campo para seleccionar fecha.
- Fecha hasta: campo para seleccionar fecha.
- Unidad de Compra: opción para seleccionar la entidad estatal.
- Categoría UNSPSC: el usuario podrá seleccionar una categoría UNSPSC de segundo nivel.
- Año – Campo para definir año.

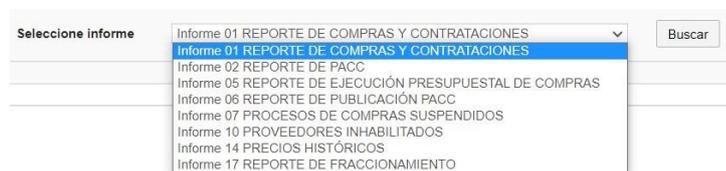
- Capítulo: campo para seleccionar el capítulo (puede seleccionar 1 u todos. Todos viene por defecto seleccionado)
- Unidad de Compras: campo para seleccionar la Unidad de Compras (puede seleccionar 1 u todos. Todos viene por defecto seleccionado)
- Provincia – el usuario deberá poder seleccionar un o más provincias de la lista presentada en este filtro. El Portal debe considerar los procedimientos cuya dirección tenga la provincia seleccionada.
- Municipio - el usuario deberá poder seleccionar un o más municipios de la lista presentada en este filtro. El Portal debe considerar los procedimientos cuya dirección tenga el municipio seleccionado.
- Modalidad de contratación - el usuario podrá seleccionar una o más de las siguientes modalidades de contratación:
 - Licitación Pública Nacional
 - Licitación Pública Internacional
 - Licitación Restringida
 - Compras Menores
 - Compras por Debajo del Umbral
 - Comparación de Precios
 - Sorteo de Obras
 - Procesos de Excepción
 - Subasta Inversa

Opción Informes de Gráfico Mis Negocios: Para descargar los informes deberá pulsar en la opción **Servicios**.



Ejemplo: Informes Gráfico Mis Negocios

Seleccione el tipo de informe que desea descargar, y deberá pulsar la opción **Buscar**.



Ejemplo: Tipos de Informes

A continuación, el Portal mostrará la siguiente pantalla en donde el proveedor seleccionará el capítulo, unidad de compras, modalidad, establecerá la fecha de inicio, fecha de finalización del reporte y tipo de exportación.

Ejemplo: Descarga de Informes

Seleccione el tipo de exportación y luego deberá pulsar el botón **Descargar** para realizar la descarga en el computador.

Ejemplo: Formato de exportación de Informes

Opción Exportar de Gráfico Mis Negocios: Para exportar los datos de los valores de los informes deberá pulsar en la opción Servicios, luego en la opción Exportar y para finalizar pulsar Exportación a Excel de la Serie.

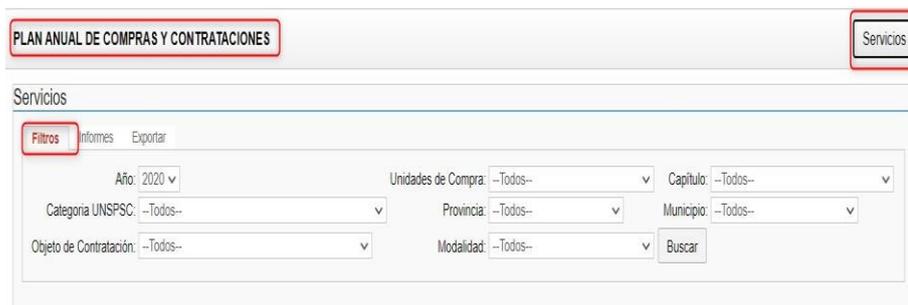
Ejemplo: Exportar

Gráfica Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

- Nombre: Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
- Tipo de gráfica: Barras
- Información a presentar sin filtros:

Debe presentar el número de procedimientos previstos por mes y para los códigos UNSPSC del proveedor (considerar la columna **Fecha prevista de inicio** de cada adquisición) VS los procedimientos publicados con sus códigos UNSPSC.

Filtros de información **Gráfico Plan Anual de Compras y Contrataciones**: Para acceder a configurar los filtros del gráfico deberá pulsar en la opción **Servicios**.



Ejemplo: Filtros Gráfico Plan Anual de Compras y Contrataciones

- **Año:** Campo para definir año.
- **Capítulo:** campo para seleccionar el capítulo (puede seleccionar 1 u todos. Todos viene por defecto seleccionado).
- **Unidad de Compras:** campo para seleccionar la Unidad de Compras (puede seleccionar 1 u todos. Todos viene por defecto seleccionado).
- **Objeto de Contratación:** el usuario podrá seleccionar una de las siguientes opciones: bienes, servicios, obras, consultorías o consultoría basada en la calidad de los servicios.
- **Categoría UNSPSC:** El usuario podrá seleccionar una categoría del segundo nivel (familia). Las opciones disponibles son aquellas que fueron utilizadas en los procesos al menos una vez.
- **Unidad de Compras:** opción para seleccionar una o más unidad de compras.
- **Modalidad de contratación:** el usuario podrá seleccionar una o más de las siguientes modalidades de contratación:
 - Licitación Pública Nacional
 - Licitación Pública Internacional
 - Licitación Restringida
 - Compras Menores
 - Compras por Debajo del Umbral
 - Comparación de Precios
 - Sorteo de Obras
 - Procesos de Excepción
 - Subasta Inversa
- **Provincia:** el usuario debe poder seleccionar uno o más provincias. Este filtro traerá las adquisiciones planeadas que estén asociadas a la provincia filtrada.
- **Municipio:** el usuario debe poder seleccionar uno o más Municipios. Este filtro traerá las adquisiciones planeadas que estén asociadas al municipio filtrado.

Criterios de la gráfica (barras):

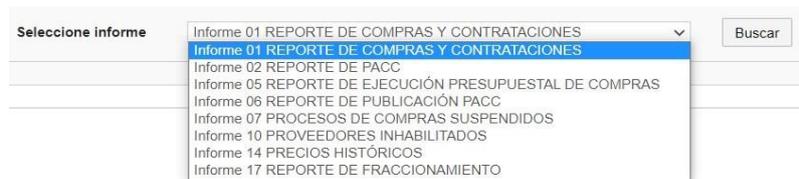
- Eje Y (métrica) – \$ Valor total estimado de las adquisiciones
- Eje X (dimensión) – Objeto de contratación
- Eje J (métrica) - número de procedimientos previstos.

Opción Informes de Gráfico Plan Anual de Compras y Contrataciones: Para descargar los informes deberá pulsar en el botón **Servicios**, pulsar en la opción **Informes**.



Ejemplo: Informes Gráfico Plan Anual de Compras y Contrataciones

A seguidas proceda a seleccionar el tipo de informe que desea descargar:



Ejemplo: Tipos de Informes Gráfico Plan Anual de Compras y Contrataciones

A continuación, el Portal mostrará la siguiente pantalla en donde el proveedor seleccionará el capítulo, unidad de compras, modalidad, establecerá la fecha de inicio, fecha de finalización del reporte y el tipo de exportación.

Descarga de Informe Gráfico Plan Anual de Compras y Contrataciones

Seleccione el tipo de exportación y luego deberá pulsar el botón **Descargar** para realizar la descarga en el computador.



Ejemplo: Formato de exportación de Informes

Opción Exportar de Gráfico Plan Anual de Compras y Contrataciones: Para exportar los datos de los valores de los informes deberá pulsar en la opción Servicios, luego en la opción Exportar y para finalizar pulsar Exportación a Excel de la Serie.



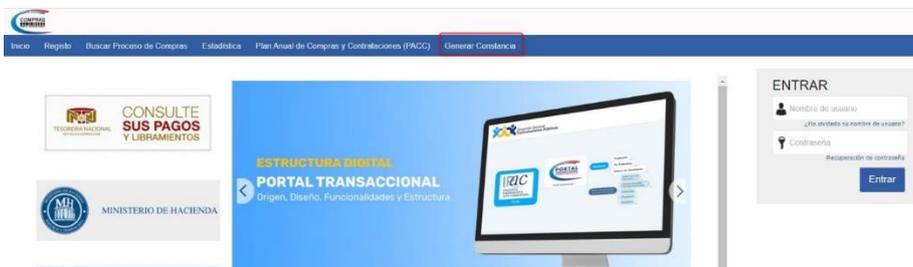
Ejemplo: Exportar

25. BÚSQUEDA DE RPE DESDE LA VISTA PÚBLICA

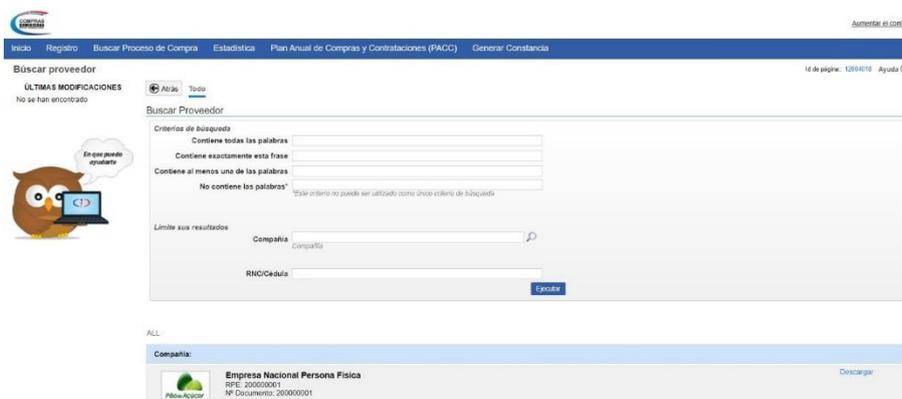
En el siguiente apartado presentamos como realizar una búsqueda del Registro de Proveedor del Estado desde la vista pública sin necesidad de logearse con un usuario.

El Portal permitirá la impresión de la Carta Constancia de Registro de Proveedores de Estado emitido por el Órgano Rector en (PDF) a través de la vista pública del Portal Transaccional.

El usuario deberá ingresar a la vista pública del Portal y pulsar la opción **General Constancia**, a continuación el Portal le mostrará la siguiente imagen:



Ejemplo: Búsqueda de RPE



Ejemplo: Impresión de RPE

Se deberá colocar los datos para realizar la búsqueda del proveedor que desee imprimir constancia, tales como: Nombre del Proveedor o de la compañía, RPE, entre otros.



Registro de Proveedores del Estado
Constancia de inscripción

RPE: 51954

Fecha de Registro: 25/3/2015	Fecha Actualización: 25/3/2015
Razón Social: UNITED MAINTENANCE SERVICE DR UMSDR, SRL	No. Documento: 131240259 - RNC
Género: Masculino	Provee: Servicios
Certificación MIPYME: No	Registro de Beneficiario: No
Clasificación Empresa: No clasificada	Estado: Desactualizado
Ocupación:	Motivo:

Ejemplo: Constancia RPE

RESUMEN

Al cierre del presente documento, el lector ha consultado la información sobre la gestión de procesos del perfil proveedor en el Portal Transaccional, en lo relativo:

- ✓ Eliminación de barreras geográficas y temporales (herramienta 24x7).
- ✓ Simplificación y agilidad en el acceso a los procedimientos de contratación de la Administración Pública.
- ✓ Creación de usuario en línea
- ✓ Registro de proveedores del estado (RPE)
- ✓ Gestionar su solicitud de vinculación (membresía) a su RPE
- ✓ Actualizar su RPE
- ✓ Cómo acceder a oportunidades de negocios con el estado
- ✓ Cómo presentar ofertas en línea
- ✓ Búsqueda de Constancia

Si persisten dudas al finalizar la consulta y ejercicio sobre el manual de proveedor, favor contactar al Departamento de Asistencia al Usuario 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).

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.			

Bienes	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.
Certificado de Apropriación Presupuestaria (CAP)	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.
Clasificador Bienes y Servicios	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.
Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)	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.
Entidad Contratante	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.
Especificaciones Técnicas	Documento que contiene las características técnicas del objeto de la compra.
Integración manual	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.
Lista de artículos y precios	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).
Lotes	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.
MIPYME	Micro, pequeña y mediana empresa
Obras	Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	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.
Portal Transaccional	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.
Presupuesto	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.
Publicación diferida	Funcionalidad disponible en todos los tipos de procedimientos, que permite al usuario elaborar un proceso y programar su fecha de publicación en el futuro, desde el cronograma del mismo. De ese modo, al pulsar el botón Publicar, una vez completados los pasos de la creación del procedimiento, el Portal Transaccional coloca el proceso en cola y realiza la publicación según lo indicado en el cronograma.
Servicios	Conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.

Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)	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.
Sistema de información de precios	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.
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
Suministro	Abastecimiento de bienes, que serán llevados a cabo por el contratista o proveedor de acuerdo a las necesidades detalladas en el Plan de Compras.
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)	Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.
UNSPSC	Iniciales de <i>United Nations Standard Products and Services Code</i> 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.
Vista pública	Área de consulta del Portal Transaccional, a la que se puede acceder sin usuario ni 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/>

Si desea consultar las resoluciones y otros documentos del marco legal, emitidos por el órgano rector, diríjase a: <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/>

¡IMPORTANTE!

El Portal Transaccional del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SNCCP), es una herramienta de gestión que apoya la automatización de los procesos.

En atención al criterio de descentralización operativa establecido en el artículo 34 de la Ley 340-06 y su modificación, la veracidad y la integridad de la información registrada en el Portal Transaccional es responsabilidad de las instituciones contratantes.

No es función de la herramienta 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 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 al Usuario

Correo Electrónico:

asistenciatecnica@dgcp.gob.do

809-682-7407, opción 1

¿Necesitas capacitación en el uso del Portal?

Departamento de Implementación

Correo Electrónico:

capacitacionportal@dgcp.gob.do

809-682-7407, ext. 3118

Dirección:

Pedro A. Lluberes, Esq. Manuel Rodríguez Objío
Santo Domingo, D.N.
República Dominicana

