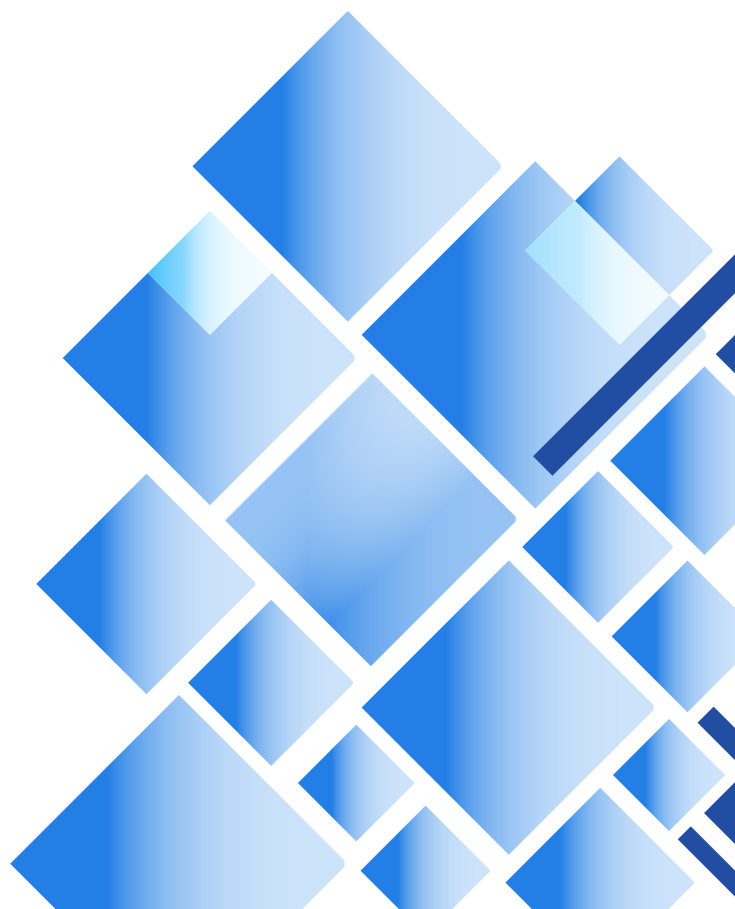

GUÍA PROCESO COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL PORTAL TRANSACCIONAL



 Dirección General
Contrataciones Públicas



Información del Documento	
Título	Guía Proceso Compras por Debajo del Umbral
Descripción	Pasos a seguir para gestionar compras por debajo del umbral mínimo en el Portal Transaccional, sistema informático para la gestión de las compras y Contrataciones del Estado dominicano
Palabras Clave	Compras por Debajo del Umbral
Fecha de Creación	15 de abril 2014
Audiencia	Unidades Operativas de Compras y Contrataciones del SNCCP Departamento de Asistencia al Usuario (Dirección General de Contrataciones Públicas) Departamento de Implementación (Dirección General de Contrataciones Públicas)

Historial de revisiones			
Fecha	Versión	Autor	Notas
12 de marzo 2020	1.0	Departamento de Implementación del SNCCP	
27 de mayo 2020	2.0	Departamento de Implementación del SNCCP	Actualización de formato e información
08 de junio 2020	2.1	Departamento de Implementación del SNCCP	Actualización metodología enseñanza-aprendizaje
30 de junio, 2020	2.2	Dirección de Fomento (MT) Dirección General (BV)	Conceptualización y textos recomendados

ÍNDICE

Presentación.....	4
1. Creación proceso compras por debajo del umbral.....	5
1.1. Paso 1: información general.....	7
1.2. Paso 2: configuraciones del procedimiento.....	10
1.3. Paso 3: artículos y preguntas.....	13
1.4. Paso 4. Evaluación por criterios.....	16
1.5. Paso 5. Documentos del procedimiento.....	16
1.6. Paso 6. Documentos habilitantes.....	17
1.7. Paso 7. Invitación.....	18
1.8. Paso 8. Configuración del presupuesto.....	19
2. Apertura de ofertas.....	24
3. Evaluación.....	26
4. Selección y adjudicación.....	27
5. Creación del contrato / orden de compras.....	33
Resumen.....	35
Ejercicio de autoevaluación.....	36
Glosario.....	37
Referencias bibliográficas.....	42
Mis apuntes.....	44

PRESENTACIÓN

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

En específico, el contenido a continuación aborda la funcionalidad de gestión de procesos de Compras por Debajo del Umbral 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, una guía de fácil comprensión sobre cuáles pasos deben agotarse en el desarrollo del tipo de procedimiento de compras públicas referido.

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

En este documento podrá consultar información relativa a la configuración y publicación del proceso, recepción, apertura y evaluación de las ofertas, selección y adjudicación; así como, información básica del módulo de gestión de contratos.

Como instrucciones de uso, recomendamos la lectura y análisis de la información y 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.

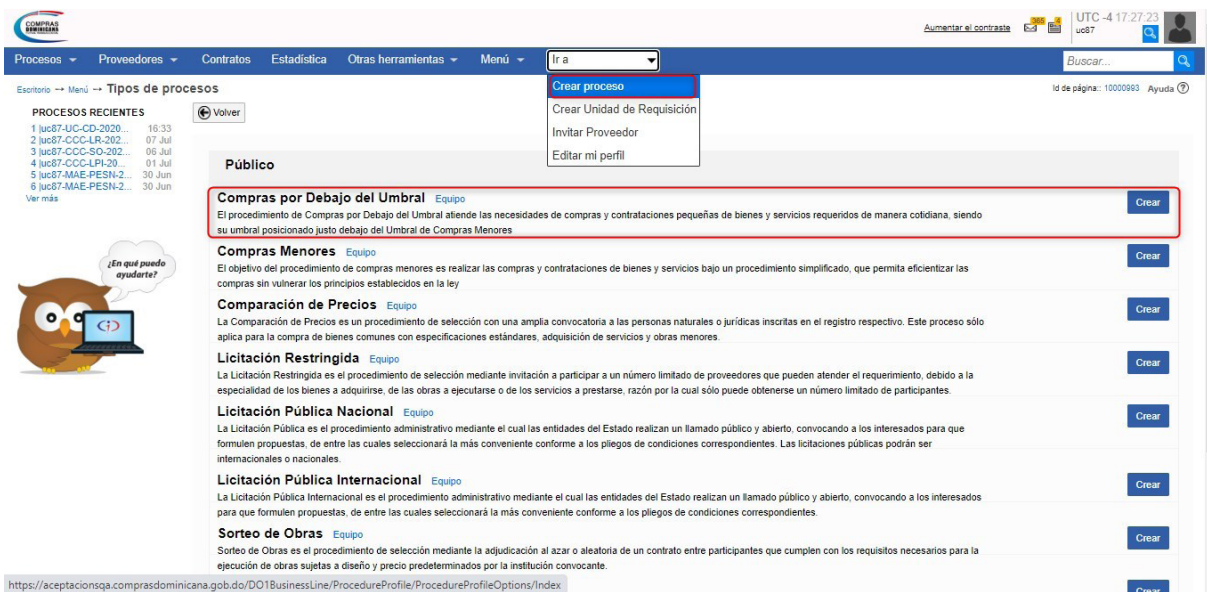
Al final del documento, reservamos un espacio donde puede asentar anotaciones sobre su interpretación referente a los temas tratados, o cualquier particular que requiera profundizar.

Si persisten dudas al finalizar la consulta y ejercicios sobre los procesos de compras y contrataciones, 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 el uso del Portal Transaccional, al Departamento de Implementación (Ver contactos al cierre de este documento).

1. CREACIÓN PROCESO COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL

Se refiere a los pasos y requisitos para crear un proceso del tipo Compras por Debajo del Umbral 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 proceso.

Después de haber ingresado al Portal Transaccional, según se describe en el **Manual de Gestión de Procesos**, una vez en la pantalla donde se listan todos los tipos de procesos referidos en la normativa de compras públicas, deberá seleccionar la opción **Compras por Debajo del Umbral**.



Ejemplo: Selección de un proceso de Compras por Debajo del Umbral

Al pulsar el botón **Crear**, deberá completar las informaciones relacionadas al proceso.

X

CREAR PROCESO

Tipo de procedimiento Compras por Debajo del Umbral

Nombre

Unidad de requisición

Cancelar
Confirmar

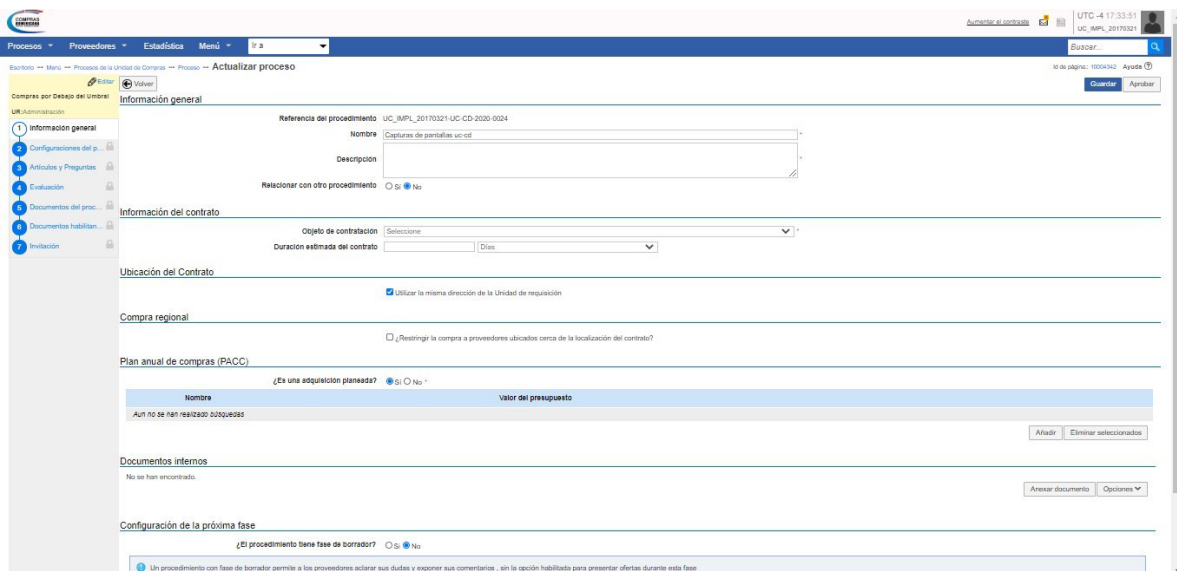
Ejemplo: Crear proceso de Compras por Debajo del Umbral

- **Tipo de Procedimiento:** Está definido por defecto, según la selección realizada.
- **Nombre:** Es el nombre que tendrá el expediente de ese proceso Ej.: Compra de suministros gastables.
- **Unidad de requisición:** Será el área o Unidad de Compras que realiza el proceso. Puede consultar los detalles para la creación de unidades de requisición, en el Manual de Gestión de Procesos.

A continuación, deberá pulsar el botón **Confirmar**. El Portal Transaccional guardará la información suministrada y traerá un formulario dividido en bloques donde deberá registrar toda la información del proceso.

A lo largo de la creación del procedimiento, tendrá a su disposición las siguientes opciones:

- **Guardar:** El procedimiento queda en estado borrador; podrá seguir trabajando en él posteriormente.
- **Editar:** En caso de haber confirmado la información del proceso, podrá realizar nuevos cambios a través de esta opción.
- **Cancelar:** Podrá cancelar la creación del procedimiento, pero no eliminar su información.
- **Aprobar:** En esta opción se verifica que el proceso esté completo y se activa el flujo de aprobación asociado.
- **Finalizar:** El Portal Transaccional asume los datos insertados en los diferentes bloques y coloca visible la opción **Publicar**. Si faltara por completar algún dato, el Portal Transaccional emitirá una alerta indicando el campo que deberá rellenar o corregir.



The screenshot displays the 'Formulario del proceso' interface. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Proveedores', 'Estadísticas', and 'Menú'. The main content area is divided into several sections:

- Información general:** Includes fields for 'Referencia del procedimiento' (UC_MPL_20170321 UC-CD-2020-0024), 'Nombre' (Capturas de pantalla de scot), and 'Descripción'.
- Información del contrato:** Features a dropdown for 'Objeto de contratación' and a field for 'Duración estimada del contrato' (Días).
- Ubicación del Contrato:** Contains a checkbox 'Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición'.
- Compra regional:** Includes a checkbox 'Restringir la compra a proveedores ubicados cerca de la localización del contrato?'. Below it, a question asks '¿Es una adquisición planeada?' with radio buttons for 'Si' and 'No'.
- Nombre and Valor del presupuesto:** A section with a table header and a note 'Aún no se han realizado búsquedas'. Buttons for 'Añadir' and 'Eliminar seleccionados' are present.
- Documentos adjuntos:** A section with the text 'No se han encontrado.' and buttons for 'Anexar documento' and 'Opciones'.
- Configuración de la próxima fase:** Includes a question '¿El procedimiento tiene fase de borrador?' with radio buttons for 'Si' and 'No'.

Ejemplo: Formulario del proceso

1.1. Paso 1: Información General

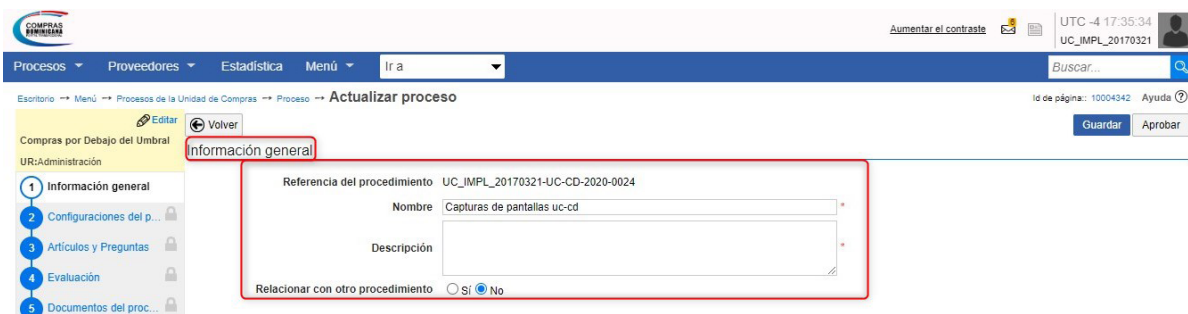
Aquí se asentarán datos generales del proceso de compra por debajo de umbral. El mismo estará dividido en los siguientes bloques.

Bloque 1. Información General

- **Referencia del procedimiento:** Es el identificador único del proceso. Viene completado automáticamente de acuerdo con la siguiente estructura:

Siglas de la institución - Responsable del procedimiento - Siglas del procedimiento - Año de elaboración - Número secuencial

- **Nombre:** Dato con el que se identificará el proceso que se está realizando.
- **Descripción:** Breve detalle del proceso.
- **Relacionar con otro procedimiento:** Marcar Sí o No, según corresponda, si se quiere asociar el proceso actual con otro proceso que se haya realizado anteriormente.



Compras por Debajo del Umbral
UR:Administración

1 Información general
2 Configuraciones del p...
3 Artículos y Preguntas
4 Evaluación
5 Documentos del proc...

Referencia del procedimiento UC_IMPL_20170321-UC-CD-2020-0024

Nombre Capturas de pantallas uc-cd

Descripción

Relacionar con otro procedimiento Sí No

Ejemplo: Bloque Información General

Bloque 2. Información de Contrato

- **Objeto de Contratación:** Se deberá seleccionar cuál es la modalidad del contrato: **Bienes o Servicios.**



Información del contrato

Objeto de contratación Seleccione

Duración estimada del contrato

Seleccione
Bienes
Servicios

Ejemplo: Objeto de contratación

En caso de seleccionar la opción **Servicios**, podrá indicar uno de los subtipos siguientes:

- Servicios
- Consultorías
- Consultoría basada en la calidad de los servicios

Información del contrato

Objeto de contratación	Servicios
Subtipo	Servicios
Justificación de la modalidad de contratación	<input type="checkbox"/> Seleccione <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Consultorías <input type="checkbox"/> Consultoría basada en la calidad de los servicios <input type="checkbox"/> Organismo de Financiación Externo
Duración estimada del contrato	<input type="text"/> Días

Ejemplo: Objeto de contratación y Duración estimada del contrato

Al cierre del bloque, podrá insertar la duración estimada del contrato como se muestra en la imagen anterior.

Bloque 3. Ubicación del Contrato: La opción **Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición**, viene marcada por defecto.

Ubicación del Contrato

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

Ejemplo: Bloque Ubicación del Contrato

También puede introducir otra ubicación eliminando la marca referida. Al insertar una nueva ubicación, se utilizará el clasificador geográfico, tal como se explica en el Manual de Gestión de Procesos.

Bloque 4. Compra regional: Esta funcionalidad permitirá generar procesos de compras dirigidos a proveedores de territorios, relacionando la ubicación del proveedor con la región seleccionada; y filtrar la invitación y participación en el proceso, en función de ese criterio.

Ejemplo: Bloque Compra Regional

Compra regional

¿Restringir la compra a proveedores ubicados cerca de la localización del contrato?

Nivel de restricción: Seleccione

Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada?

Nombre: Valor del presupuesto

Selecciones disponibles: Selección, País, Región, Provincia, Municipio, Distrito Municipal

Ejemplo: Bloque Compra Regional – Nivel de restricción

Bloque 5. Plan anual de compras: Este bloque traerá la pregunta ¿Es una adquisición planeada? El usuario deberá responder **Sí** o **No**, según sea el caso.

La plataforma mostrará la opción de Añadir información del **PACC** en el proceso.

Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada? Sí No

Nombre: Valor del presupuesto

Aun no se han realizado búsquedas

Añadir Eliminar seleccionados

Ejemplo: Plan Anual de Compras y Contrataciones

En caso de marcar **No**, deberá insertar una justificación.

Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada? Sí No

¿Por qué no es una adquisición planeada?

Ejemplo: Plan Anual de Compras y Contrataciones

Bloque 6. Documentos Internos: En este bloque se podrán adjuntar documentos internos, que estarán disponibles sólo para los usuarios de la entidad registrados en el equipo del procedimiento.

Documentos internos

No se han encontrado.

Anexar documento Opciones

Ejemplo: Documentos Internos

Para más información sobre cómo anexar documentos y clasificarlos, puede consultar el **Manual de Gestión de Procesos**.

Bloque 7. Fase de observaciones: En este bloque se hace la pregunta: ¿Es un procedimiento con fase de observaciones?, a lo que deberá responder seleccionando las opciones **Sí** o **No**. La opción **No** quedará marcada por defecto.

Si se habilita la fase de observaciones, se permitirá a los proveedores hacer aclaraciones/observaciones al proceso, sin opción a presentar oferta. En este caso, deberá pulsar el botón **Crear fase de observaciones** para habilitar los siguientes pasos del menú a la izquierda del proceso.

Configuración de la próxima fase

¿El procedimiento tiene fase de borrador? Sí No

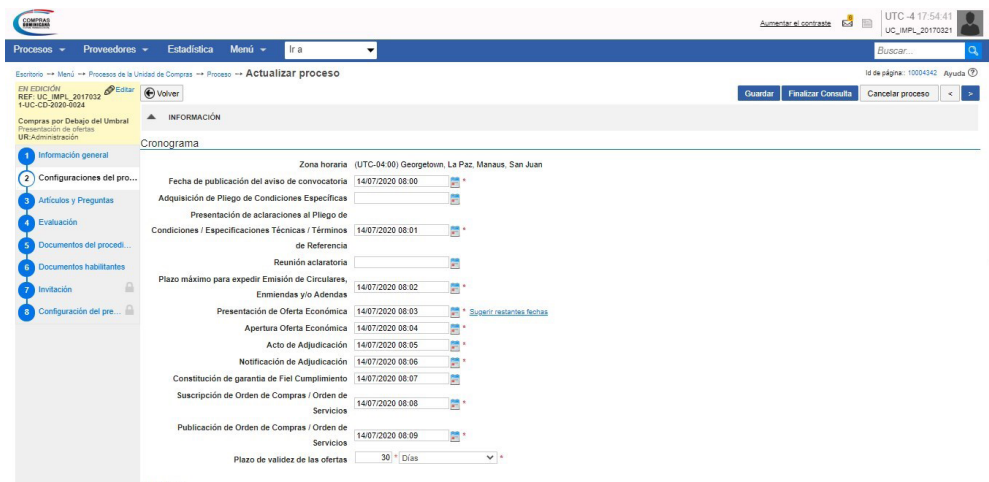
Un procedimiento con fase de borrador permite a los proveedores aclarar sus dudas y exponer sus comentarios, sin la opción habilitada para presentar ofertas durante esta fase

Ejemplo: Fase de Observaciones

Después de añadir todos los datos que aplique en el **Paso 1: Información General**, presione el botón **Guardar** y/o **Aprobar**. El proceso deberá agotar el flujo de aprobación que genera esta acción, para continuar con los siguientes pasos.

1.2. Paso 2: Configuraciones del Procedimiento

Bloque 1. Cronograma: En este bloque deberá insertar el cronograma del proceso, conforme a los plazos estipulados para el procedimiento de Compras por Debajo de Umbral. En la plataforma es indispensable indicar tanto la fecha, como la hora en la que deben suceder los eventos indicados en el cronograma, teniendo en cuenta que todos los campos marcados con asterisco rojo son obligatorios. **Nota:** El Portal Transaccional utiliza el formato veinticuatro (24) horas.



Ejemplo: Cronograma Compras por Debajo del Umbral

Bloque 2. MIPYMES: En la opción **Limitar este proceso a MIPYMES** podrá definir si quiere convocar exclusivamente a MIPYMES a participar en el proceso.

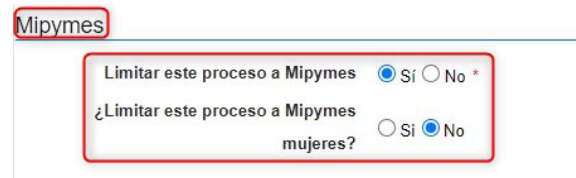
La plataforma tiene seleccionada por defecto la opción **No**.

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

Ejemplo: Limitar proceso a Mi pymes - Respuesta No

Para habilitar el filtro descrito, deberá marcar **Sí**, tras lo cual podrá especificar si el proceso marcado para **MIPYMES**, estará o no dirigido a **MIPYMES Mujeres**, tal como se muestran en la imagen abajo.



Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

¿Limitar este proceso a Mipymes mujeres? Sí No

Ejemplo: Limitar proceso a Mi pymes - Respuesta Sí

Bloque 3. Pago de Anticipos: Para configurar el pago de anticipos, si el proceso lo amerita, deberá indicarlo en este bloque.

La plataforma trae marcada por defecto la opción **No**.

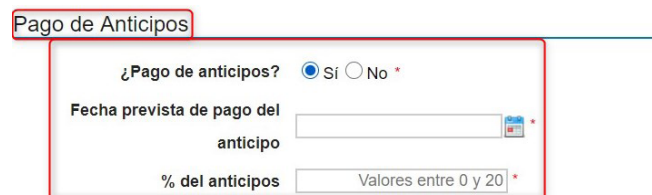


Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos? Sí No *

Ejemplo: Pago de Anticipos - Opción No

Si selecciona la opción **Sí**, deberá completar el campo de **Fecha prevista del pago del anticipo** y el **Porcentaje del anticipo**, como cual se muestra en la imagen.



Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos? Sí No *

Fecha prevista de pago del anticipo *

% del anticipos Valores entre 0 y 20 *

Ejemplo: Pago de Anticipos - Opción Sí

Solicitud de garantías: Podrá indicar si en el proceso de compras por debajo del umbral que está realizando, requiere o no garantías.

Si selecciona **Sí** aparecerá la opción Cumplimiento, con las opciones **Sí** o **No**. En caso de seleccionar **Sí**, deberá cotejar una de las opciones siguientes:

- Cumplimiento del contrato
- Buen manejo y correcta inversión del anticipo
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
- Otro

Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos? Sí No *

Solicitud de garantías? Sí No *

Cumplimiento Sí No

- Cumplimiento del contrato
- Buen manejo y correcta inversión del anticipo
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
- Otro:

Ejemplo: Solicitud de garantías y cumplimiento

Bloque 4. Visita al lugar de ejecución: se deberá elegir entre las opciones **Sí** o **No** en caso de que se requiera visita al lugar de ejecución para el proceso de compras. El Portal Transaccional trae cotejado la opción **No** por defecto.

Visita al lugar de ejecución

Permitir las visitas al lugar de las obras? Sí No

Ejemplo: Visitas al lugar de ejecución

En caso de seleccionar la opción **Sí**, deberá completar los datos solicitados como muestra la imagen.

Visita al lugar de ejecución

Permitir las visitas al lugar de las obras? Sí No

Fecha limite para vistas:

Información adicional:

Ejemplo: Visitas al lugar de ejecución - Respuesta Sí

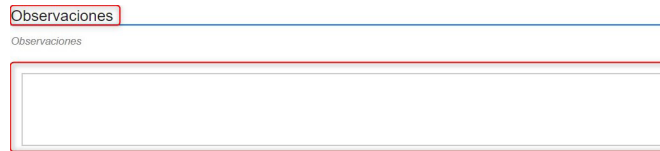
Bloque 5. Lotes: En este paso se podrá elegir entre las opciones **Sí** o **No** (campo obligatorio). Puede consultar el **Manual de Gestión de Procesos**, para más información sobre la configuración de lotes en los procesos de compras. La opción **No** estará marcada por defecto.

Lotes

Definir lotes Sí No *

Ejemplo: Lotes

Bloque 6. Observaciones: En este bloque se podrá insertar cualquier observación relacionada al proceso de compras.



Observaciones

Observaciones

A screenshot of the 'Observaciones' section in the portal. It features a header with the word 'Observaciones' and a large, empty rectangular text area below it, intended for users to enter their observations.

Ejemplo: Observaciones

Bloque 7. Configuraciones Avanzadas: En este campo, en caso de elegir la opción Sí, el Portal Transaccional le permitirá configurar el número decimales a contemplar en el precio de los artículos y el precio total. En el módulo de presentación de ofertas, el número de decimales por defecto siempre será 6.

En esta opción también podrá indicar la forma de presentación de las ofertas, estando marcada por defecto Plataforma y papel; y si se requerirán muestras por parte de los participantes.

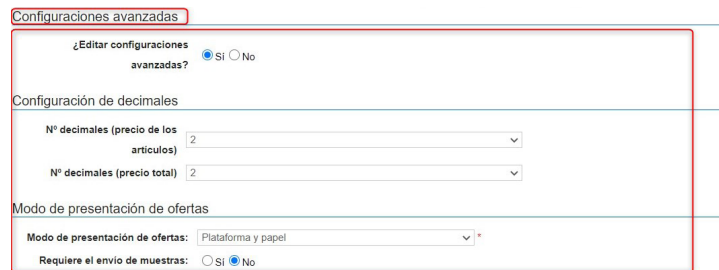


Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas? Sí No

A screenshot of the 'Configuraciones avanzadas' section. It shows a header 'Configuraciones avanzadas' and a question '¿Editar configuraciones avanzadas?' with two radio button options: 'Sí' and 'No'. The 'No' option is selected.

Ejemplo: Configuraciones avanzadas - Respuesta No



Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas? Sí No

Configuración de decimales

Nº decimales (precio de los artículos) 2

Nº decimales (precio total) 2

Modo de presentación de ofertas

Modo de presentación de ofertas: Plataforma y papel

Requiere el envío de muestras: Sí No

A screenshot of the 'Configuraciones avanzadas' section with the 'Sí' option selected. It shows a sub-section 'Configuración de decimales' with two dropdown menus, both set to '2'. Below that is 'Modo de presentación de ofertas' with a dropdown menu set to 'Plataforma y papel'. At the bottom, 'Requiere el envío de muestras' has the 'No' option selected.

Ejemplo: Configuraciones avanzadas - Respuesta Sí

El usuario deberá tener sumo cuidado al seleccionar valores diferentes a los que ya tiene el procedimiento configurado por defecto, pues una vez aprobada la publicación del proceso, esos parámetros solo podrán ser modificados mediante adenda, con las justificaciones que ello implica y siempre que se realice dentro del plazo estipulado.

1.3. Paso 3: Artículos y Preguntas

En este paso se configura la lista de artículos a adquirir en el proceso y precios estimados.

Es importante recordar que, previo a la configuración y publicación de un proceso de compras, deberá realizarse una investigación de mercado para estimar adecuadamente los montos de referencia utilizados en este paso. Una fuente sugerida para apoyarse en esa tarea es el **Sistema de Información de Precios del Mercado Público**, al que podrá acceder desde los portales

administrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Para más detalles sobre esa herramienta, puede consultar el **Manual de Gestión de Procesos**.

Los campos a completar para la lista de precios son:

Ejemplo: Artículos y preguntas

Luego deberá completar los siguientes campos:

- **Referencia:** Rellenado automáticamente y editable.
- **Código UNSPSC:** Subclase correspondiente al artículo que se solicita; tendrá opción a buscar en el clasificador. Este campo debe ser llenado con el código escogido y su descripción. Estas informaciones están vinculadas entre sí y no son editables por el usuario final.
- **Cuenta Presupuestaria:** Cuenta o cuentas presupuestarias correspondientes al código UNSPSC que se solicita. Cada código UNSPSC puede tener una o más de una cuenta presupuestaria asociada.
- **Descripción:** Especificaciones del artículo que se solicita.
- **Cantidad:** Número de unidades del artículo que se solicita.
- **Unidad:** Unidad de medida de los artículos.
- **Precio unitario estimado:** Precio estimado total de cada artículo (campo obligatorio).
- **Precio total estimado:** Rellenado automáticamente.
 - Se tiene la opción de añadir observaciones en cada una de las líneas en el detalle del artículo, para describir mejor las características requeridas en cada artículo.

El bloque para agregar los artículos y sus descripciones consta de diferentes opciones, como se describen a continuación:

Ejemplo: Artículos y preguntas

Agregar Sección: Permite que los usuarios puedan clasificar sus artículos por categoría.

Agregar pregunta: Sirve para formular preguntas a los proveedores sobre el artículo que se está adquiriendo. Estas preguntas pueden ser tanto de lógica, respuestas múltiples o anexos. Para facilitar el registro de condiciones de un procedimiento, el Portal Transaccional da la posibilidad de crear tantas preguntas como la entidad necesite.

Borrar seleccionado: Permite eliminar algún artículo seleccionado.

Guardar plantilla: Guarda la lista de artículos como una plantilla, para luego ser utilizada en otro proceso. Esto facilita al usuario realizar una compra similar en otra ocasión.

Guardar como PDF: Permite guardar la lista de artículos en formato PDF.

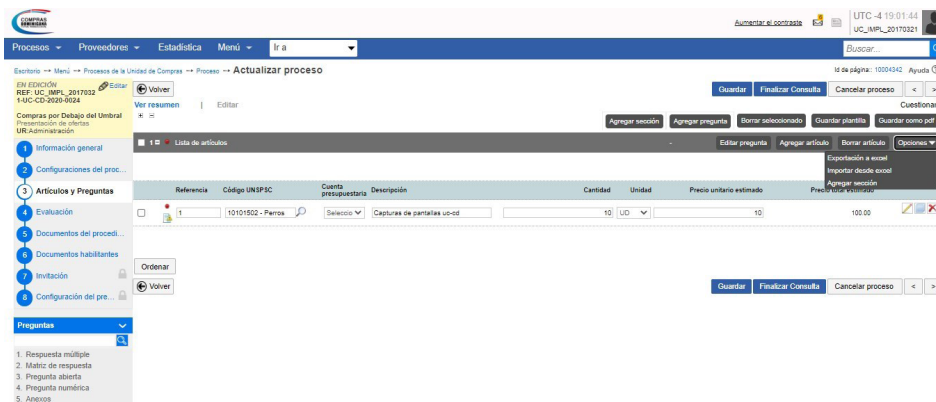
Editar preguntas: Se utiliza para definir el contenido de la pregunta y su valoración para el proceso.

Agregar artículos: Permite agregar artículos a la lista.

Borrar Artículos: Elimina artículos agregados a la lista de artículos.

Importar/Exportar a Excel:

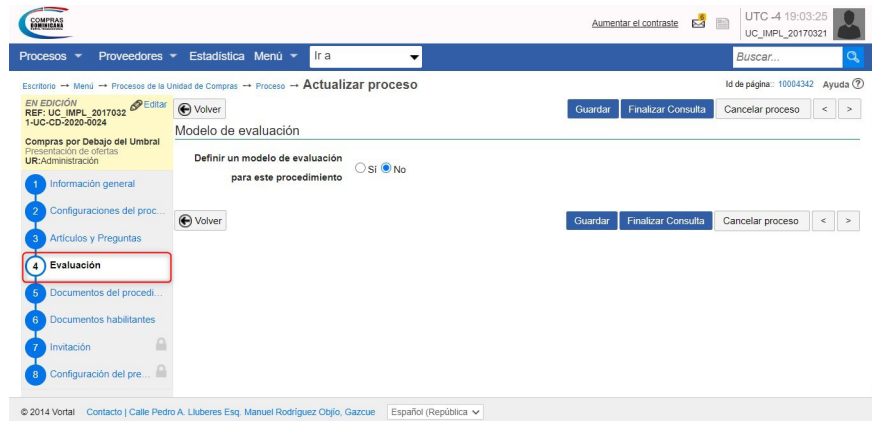
- Pulsando el menú **Opciones** dentro del artículo, la plataforma permite exportar a Excel, importar desde Excel y añadir secciones, entendido como un enunciado separador de un conjunto de artículos dentro de un lote. Al importar el archivo, cuando uno de los campos no es llenado correctamente la plataforma realiza la acción, pero el campo queda vacío;
- En cada artículo, la plataforma brinda la posibilidad de adjuntar un documento específico para ese artículo;
- La plataforma permite crear plantillas de formularios de respuesta que se podrán utilizar posteriormente en otros procedimientos y que pueden estar disponibles únicamente para el usuario que la creó o para toda la entidad;
- Si el mapa de cantidades es muy extenso, la plataforma permite su exportación desde formato MS Excel. Esta plantilla en formato Excel debe ser primero descargada de la plataforma. Posteriormente debe ser importada a la plataforma. Al importar el archivo, cuando uno de los campos no es llenado correctamente, la plataforma realiza la acción, pero ese campo queda vacío.



Ejemplo: Importar y exportar lista de precios

1.4. Paso 4. Evaluación por Criterios

En este paso será posible definir una evaluación automática de criterios o precios, para las ofertas que se harán a este proceso. El Portal Transaccional presenta el enunciado **Definir un modelo de evaluación** para este procedimiento. Deberá elegir entre las opciones **Sí** o **No** (la opción No está marcada por defecto y es editable).



Ejemplo: Modelo de evaluación

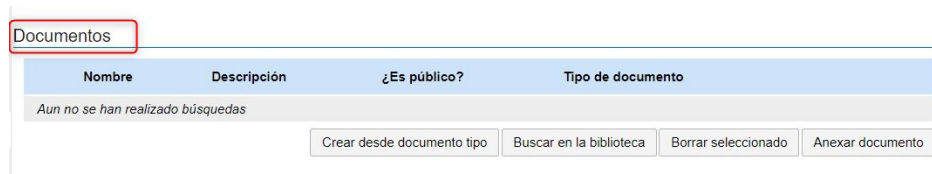
En caso de seleccionar **Sí**, le desplegarán varias opciones con las que podrá configurar la evaluación. Para más información sobre cómo configurar las evaluaciones por criterios, puede consultar el Manual de Gestión de Procesos.

1.5. Paso 5. Documentos del Procedimiento

Bloque 1. Comentarios externos: En este bloque podrá añadir observaciones al procedimiento, visibles para todos los oferentes.

Bloque 2. Documentos: En este bloque será imprescindible adjuntar los documentos necesarios para que el proveedor pueda presentar su oferta (pliego de condiciones, solicitud o requerimientos, anexos, catálogos etc.). Podrá adjuntar documentos por tres opciones:

- **Crear desde documento tipo:** opción para adjuntar plantillas de documentos.
- **Buscar en la biblioteca:** son documentos que han sido cargados previamente en el menú documentos de la entidad y podrá elegir alguno de ellos.
- **Anexar documento:** adjuntar documentos que se encuentran en el ordenador.
- **Borrar seleccionado:** podrá eliminar cualquier documento, seleccionado.

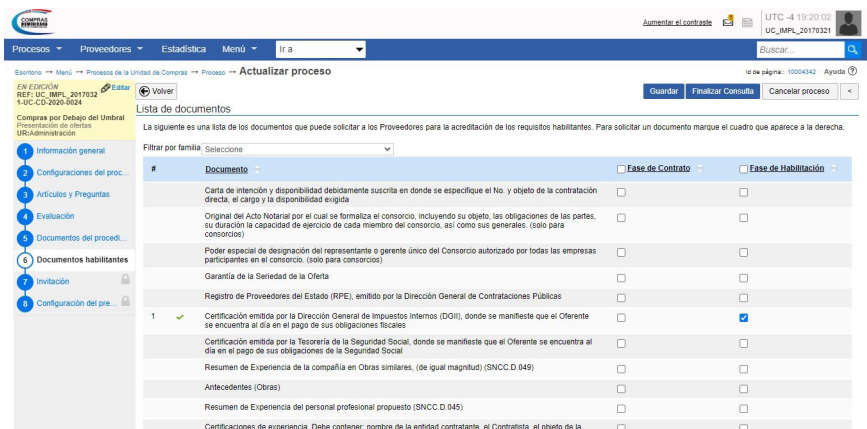


Ejemplo: Adjuntar documentación

En este paso, el Portal Transaccional solicitará como requerimiento obligatorio, adjuntar los documentos mínimos requeridos en el proceso de Compras por Debajo del Umbral.

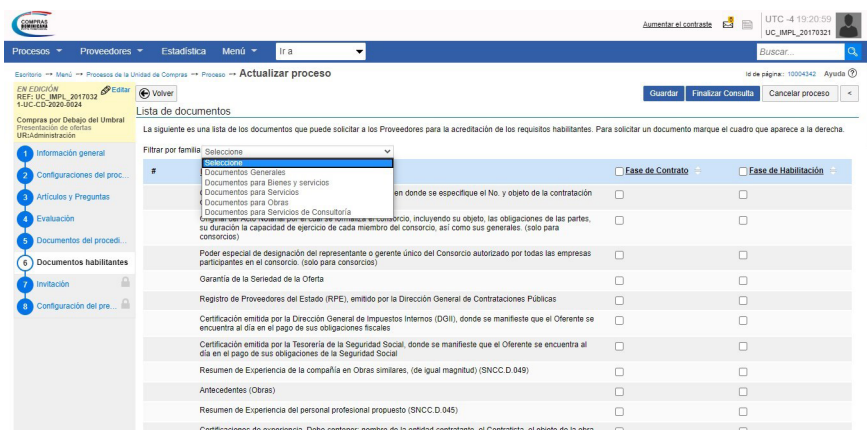
1.6. Paso 6. Documentos Habilitantes

Bloque 1. Lista de documentos: En este bloque el Portal Transaccional mostrará una lista con documentos de uso frecuente (algunos estandarizados), que pudieran solicitarse a los oferentes en los procedimientos de contratación. Para seleccionar uno o varios de estos deberá marcar la casilla bajo la columna **Fase de contrato** (previo a la suscripción del contrato) o **Fase de habilitación** (como parte la oferta).



Ejemplo: Documentos Habilitantes

Es posible filtrar el listado según el objeto de la contratación, para ver exclusivamente los documentos estándar que corresponden. Por ejemplo:



Ejemplo: Documentos Habilitantes – Filtro por objeto de contratación

Al cierre de esa lista, encontrará la opción **Otros documentos requeridos para la presentación de oferta**, desde donde podrá especificar otros requisitos no contemplados en la lista anterior.

La opción **No** está seleccionada por defecto. Al elegir la opción **Sí**, aparecerá la opción **Agregar otro tipo de documento**, que presentará sus respectivas columnas y casillas de verificación. Estos documentos serán públicos.

Procesos - Proveedores - Estadística - Menú - Ir a

EN EDICIÓN
RES: UC_MPL_2017032
1-UC-CD-2020-0024

Compras por Debajo del Umbral
Presentación de ofertas
UR-Administración

1 Información general
2 Configuraciones del proc...
3 Artículos y Preguntas
4 Evaluación
5 Documentos del procedi...
6 Documentos habilitantes
7 Invitación
8 Configuración del pre...

Adjunto de Decreto de Incorporación de la Cooperativa
Adjunto de Certificación de IDECOOP
Adjunto Nómina de Asociados Actualizada
Adjunto del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales
Adjunto del Poder Especial de Designación del Representante o Gerente Unico del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes
Adjunto de Certificación de impuestos al día
Adjunto de Registro de incorporación
Adjunto de Última Acta Elección Consejo Administración
Adjunto de Ley o Decreto de incorporación
Adjunto de los Estatutos Sociales
Adjunto de Certificación de impuestos al día TSS

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta Si No

Documento Fase de Contrato Fase de Habilitación

Aun no se han realizado búsquedas

Diligenciar para solicitar otro documento

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

Ejemplo: Bloque otros documentos

1.7. Paso 7. Invitación

Una vez completada toda la información del proceso de compras hasta el paso 6, se deberá guardar la información y pulsar el botón **Finalizar Consulta**, para que los pasos de Invitación y Configuración del presupuesto queden desbloqueados. En este paso se deberá invitar la cantidad mínima obligatoria de oferentes, según el tipo de proceso.

Procesos - Proveedores - Estadística - Menú - Ir a

APROBADA
RES: UC_MPL_2017032
1-UC-CD-2020-0024

Compras por Debajo del Umbral
Presentación de ofertas
UR-Administración

1 Información general
2 Configuraciones del proc...
3 Artículos y Preguntas
4 Evaluación
5 Documentos del procedi...
6 Documentos habilitantes
7 Invitación
8 Configuración del presup...

Invitación manual de proveedores

La lista de Proveedores invitados a participar en el proceso es responsabilidad de la Unidad de Compras. Para buscar el Proveedor en el DirectorioDGCP debe conocer el número de documento de este. Si el Proveedor no está registrado en el DGCP, la Unidad de Compras debe contactarlo para solicitarle el registro en el DGCP.

Sistema de clasificación UNSPSC: 10100000 - Animales vivos

Proveedores invitados:

Buscar proveedores

Proveedor (233)	Contactos	Invitación directa (2)
<input type="checkbox"/> ARGELIS OLIVERO ROSADO REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 00115399537	Phone: 8095555555	SI
<input type="checkbox"/> Claribel Romero REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 05900002790	Phone: 809-501-5532 Fax: 809-501-5532 E-mail: ginnoxamandi@gmail.com	SI
<input type="checkbox"/> Rafael Leonel Ramirez Taveras REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 22301325126	Phone: 8096827407	-
<input type="checkbox"/> Eryck Aquino REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 09300039388	Phone: 809-682-7407	-

Ejemplo: Invitación a Proveedores

Para más detalles sobre el bloque Invitación, puede consultar el **Manual de Gestión de Procesos**.

1.8. Paso 8. Configuración del Presupuesto

El paso Configuración del Presupuesto estará disponible en la fase final de configuración del proceso y solamente quedará desbloqueado, después de pulsar en **Finalizar Consulta** y antes de la publicación del proceso.

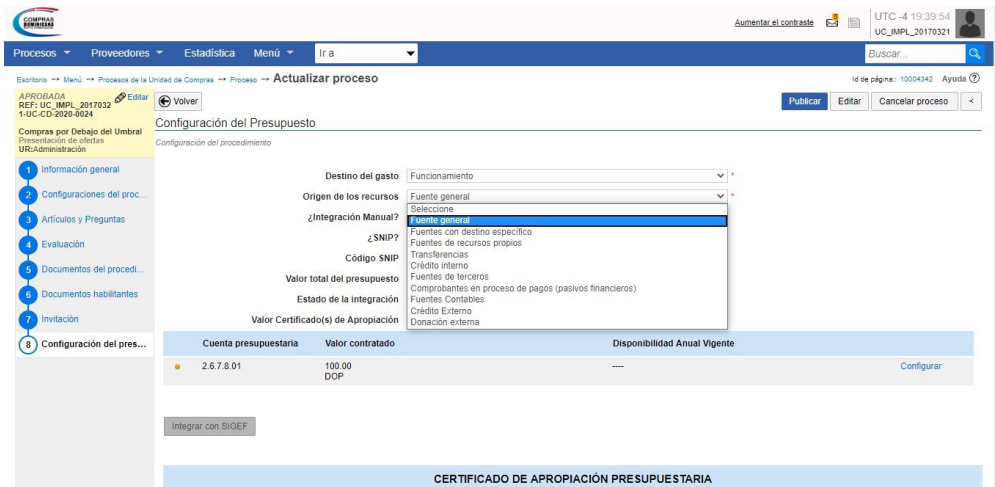
Ejemplo: Configuración del Presupuesto Parte No. 1

Bloque 1. Configuración del presupuesto

Ejemplo: Configuración del Presupuesto Parte No. 2

Destino del gasto: deberá elegir entre las opciones Inversión o Funcionamiento. Este campo es obligatorio.

Origen de los recursos: deberá elegir entre las opciones mostradas en la imagen a continuación. Este campo es obligatorio.



Ejemplo: Configuración del Presupuesto Parte No. 3

Integración manual: el Portal Transaccional define si es una integración manual, si está cotejado, o automática, si no está cotejado. Campo no editable.

Código Autorización de Disponibilidad Presupuestal: en caso de ser integración manual, este campo es obligatorio y editable.

Documento justificativo: se debe adjuntar un documento para probar que tiene presupuesto para la compra de bienes o contratación de servicios. Este campo sólo es visible y obligatorio, solo cuando la integración es manual. En caso contrario, no queda visible.

Total estimado: el valor que se muestra en este campo es el mismo valor de la sumatoria de los artículos agregados en el Sobre 2 de Propuesta económica.

Cuenta presupuestaria: el Portal Transaccional presenta la información que ha sido cargada en la lista de precios. La misma posee las siguientes columnas:

- **Cuenta presupuestaria:** muestra el número de la cuenta que posee el presupuesto.
- **Valor:** muestra el valor a ser consumido de la cuenta.
- **Configurar:** es aquí donde se deberá colocar los datos de la cuenta presupuestaria (solo cuando la integración sea automática).

Cuando la opción **Integración manual** no se encuentre cotejada, indica que tiene integración automática con el SIGEF y deberá configurarse la Cuenta Presupuestaria presionando el botón **Configurar**.

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente	
2.6.7.8.01	100.00 DOP	---	Configurar

Ejemplo: Configuración de Integración Automática - Parte 1

Ejemplo: Configuración de Integración Parte No. 2

El usuario deberá pulsar el botón **Configurar** para editar las cuentas. La plataforma le mostrará la siguiente pantalla, donde deberá **editar** las cuentas y las partidas correspondientes, y luego, pulsar el botón **Guardar**.

Ejemplo: Configuración de Integración Parte No. 3

Ejemplo: Configuración de Integración - Parte 4

Luego de presionar **Guardar**, deberá presionar el botón **Cerrar** y se habilitará el botón **Integrar con SIGEF** como se muestra en la siguiente pantalla:

Configuración del Presupuesto

Configuración del procedimiento

Destino del gasto: Funcionamiento *

Origen de los recursos: Fuente general *

¿Integración Manual?

¿SNIP? Sí No

Código SNIP

Valor total del presupuesto: 100.00 DOP

Estado de la integración: Esperando Integración

Valor Certificado(s) de Apropiación: DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente	
2.6.7.8.01	100.00 DOP	----	Configurar

[Integrar con SIGEF](#)

Ejemplo: Configuración de Integración - Parte 5

Al presionar el botón **Integrar con SIGEF**, automáticamente se generará el Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP) desde el SIGEF, como se muestra en la pantalla siguiente:

[Integrar con SIGEF](#)

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA					
Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2019	EG1594692196770874 qY	1	100.00DOP	Aprobado	Link

Ejemplo: Configuración de Integración - Parte 6

COMPRAS DOMINICANA

Aumentar el contraste

UTC -4 20:20:55

UC_IMPL_20170321

Procesos Proveedores Estadística Menú Ir a Buscar...

Esquema Menú → Proceso de la Unidad de Compras → Proceso → Actualizar proceso 10 de página: 10004342 Ayuda

APROBADA REF: UC_IMPL_20170321-UC-CD-2020-0024

Compras por Debajo del Umbral Presentación de ofertas UR:Administración

Integración presupuestaria exitosa!

[Volver](#) [Publicar](#) [Editar](#) [Cancelar proceso](#)

Configuración del Presupuesto

Configuración del procedimiento

Destino del gasto: Funcionamiento *

Origen de los recursos: Fuente general *

¿Integración Manual?

¿SNIP? Sí No

Código SNIP

Valor total del presupuesto: 100.00 DOP

Estado de la integración: Aprobado

Valor Certificado(s) de Apropiación: DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente	
2.3.9.2.01	100.00 DOP	100.00 DOP	Configurar

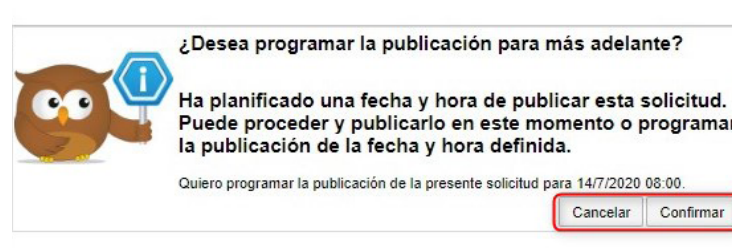
[Integrar con SIGEF](#)

Ejemplo: Configuración de Integración - Parte 7


Al pulsar el botón **Publicar**, tras haber completado todos los datos requeridos, si hay un flujo de aprobación asociado a la publicación en alguno de los pasos anteriores, deberá confirmar dicho flujo y cada responsable de la aprobación recibirá una notificación para realizar la tarea.

- Si el aprobador rechaza la acción, el usuario comprador recibirá una alerta del Portal Transaccional y podrá realizar las modificaciones y/o correcciones pertinentes.
- Si aprueba la acción, el usuario podrá publicar el procedimiento.

Acto seguido, el Portal Transaccional le mostrará la siguiente pantalla informativa, especificando el día y la hora en que se publicará el proceso, de acuerdo a lo programado en el cronograma del procedimiento y deberá pulsar en confirmar. Esta funcionalidad se denomina **Publicación diferida** y es muy útil a la hora de programar la ejecución de los procesos planificados por la institución.



¿Desea programar la publicación para más adelante?

 Ha planificado una fecha y hora de publicar esta solicitud. Puede proceder y publicarlo en este momento o programar la publicación de la fecha y hora definida.

Quiero programar la publicación de la presente solicitud para 14/7/2020 08:00.

Ejemplo: Confirmación de la publicación del proceso por Debajo del Umbral

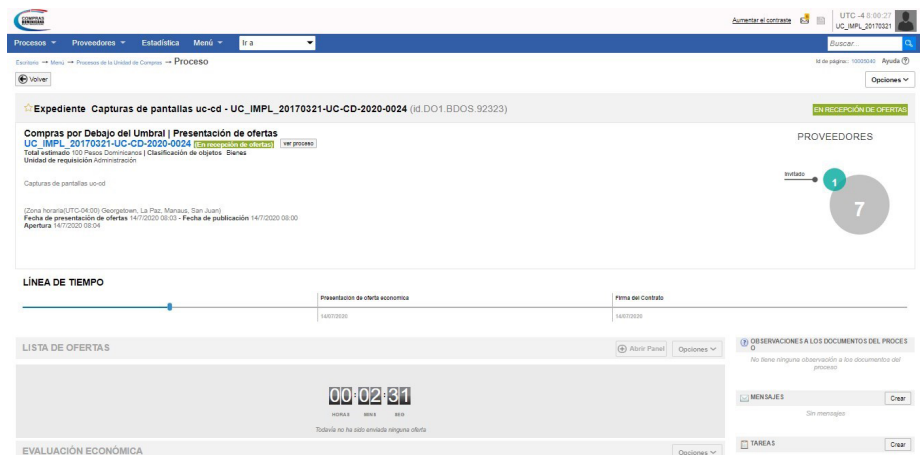
Una vez publicado el proceso:

- ✓ Cada proveedor seleccionado para ser invitado recibirá una notificación por correo electrónico y dentro del Portal Transaccional, indicando que se le convocó a participar en la oportunidad.
- ✓ Será de acceso general desde la Vista pública y cualquier proveedor o ciudadano podrá consultar la información.
- ✓ Los proveedores que tengan asociado a su RPE las categorías o familias usadas en el proceso, recibirán una notificación con la información correspondiente.
- ✓ En caso de que así se decida, se podrá **Cancelar el procedimiento**. La plataforma obliga a que el usuario justifique la cancelación con un comentario y adjuntando un documento justificativo. Esta acción se registrará asociándole un flujo de aprobación. Una vez aprobada la acción, el procedimiento quedará en estado **Cancelado**.

2. APERTURA DE OFERTAS

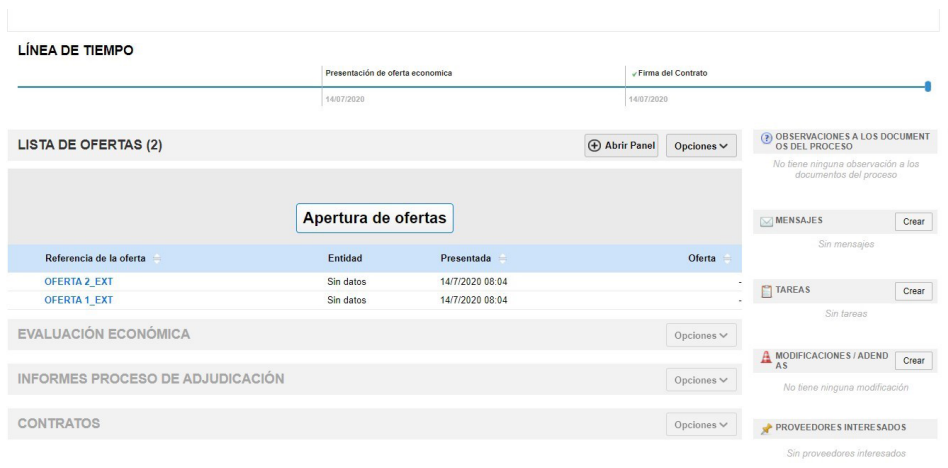
Trata sobre las acciones que debe realizar el usuario para lograr la apertura de ofertas. En caso de que no se presente ninguna oferta dentro del plazo establecido en el cronograma del procedimiento y que, por esa causa se decida declarar el proceso desierto, puede consultar cómo registrarlo en el **Manual de Gestión de Procesos**.

Las ofertas de los proveedores son recibidas en el Portal Transaccional con la información encriptada, sin posibilidad de conocer su contenido hasta que el o los usuarios asignados para la apertura de ofertas realicen la acción, una vez cumplidas la fecha y hora indicadas en el cronograma del proceso.



Ejemplo: Cuenta regresiva recepción de ofertas

En la fecha de la apertura, en la carpeta del expediente tendrá que pulsar la opción **Apertura de ofertas**.



Ejemplo: Apertura de ofertas

El o los usuarios definidos para la apertura de ofertas realizarán la descryptación de las mismas, pulsando los botones **Iniciar/Abrir Sobres**. El Portal publica la lista de oferentes que presentaron ofertas económicas.

Apertura de sobres
 Ref: UC_IMPL_20170321-UC-CD-2020-0024
 Capturas de pantallas uc-cd
 Administración
 Compras por Debajo del Umbral

OFERTA
 14/7/2020 08:04
 • Esperando apertura

Listo para abrir procedimiento
 Admitir ofertas

Iniciar

Documentos

Ejemplo: Iniciar/Abrir Sobre

Apertura de sobres
 Ref: UC_IMPL_20170321-UC-CD-2020-0024
 Capturas de pantallas uc-cd
 Administración
 Compras por Debajo del Umbral

Ofertas recibidas
 Las ofertas recibidas están disponibles después del inicio de la apertura.

OFERTA
 14/7/2020 08:04
 • Apertura

Entidad 1 Oferta: DO1.RPL.90602	14/7/2020 08:04 Constancias del Proceso Incumplimiento(1) Notas(0)
Entidad 2 Oferta: DO1.RPL.90604	14/7/2020 08:04 Constancias del Proceso Incumplimiento(1) Notas(0)

Documentos

Nombre	Descripción	Tipo	Tipo de documento
Aun no se han realizado búsquedas			

Borrar seleccionados | Buscar en la biblioteca | Cargar documento

Ejemplo: Ofertas Encriptadas

Una vez visualizadas las ofertas se deberán evaluar, y conforme al resultado de la evaluación, se deben calificar o descalificar las mismas. La plataforma permite seleccionar entre las opciones **Descalificar todos los pendientes** o **Calificar todos los pendientes**, si el resultado de la evaluación es el mismo para todas las ofertas, facilitando ganar tiempo en esa gestión. Posteriormente se deberá pulsar el botón Confirmar.

Las ofertas que no estén conforme a la ficha técnica del proceso quedan excluidas sin más trámite, en la Fase de apertura, opción **Descalificar**, justificando la causa de exclusión en el enlace de **Incumplimiento**.

Ejemplo: Fase de apertura Calificar o Descalificar

Publicar lista de oferentes:

Calificadas las ofertas, deberá pulsar la opción **Confirmar**, con lo que se abrirá una ventana emergente donde debe seleccionar la opción para publicar la lista de oferentes que participaron en el proceso; opcionalmente puede realizar esta acción, en la misma área de gestión donde se habilitan las ofertas y previo a confirmar. Desde allí también se pueden cargar documentos relativos a la apertura de ofertas. Sin haber realizado esta acción, la plataforma no habilitará los demás pasos del procedimiento.

3. EVALUACIÓN

Al consultar el detalle de la oferta, la entidad tiene la opción para hacer la evaluación manual de la misma, de acuerdo con los criterios definidos en la creación del procedimiento.

Se puede realizar la evaluación en el Portal Transaccional o fuera del mismo. Podrá acceder al área de registro de la evaluación, a través de dos opciones distintas:

1. En la pantalla de apertura de sobres, tras la apertura.
2. En el área de trabajo del procedimiento.

Ejemplo: Vía 1 para evaluación económica

LÍNEA DE TIEMPO

Presentación de oferta económica 14/07/2020 Firma del Contrato 14/07/2020

LISTA DE OFERTAS (2) Abrir Panel Opciones

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA 2_EXT	Claribel Romero	Oferta calificada	14/7/2020 08:04	70.8 Pesos Dominicanos
OFERTA 1_EXT	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Oferta calificada	14/7/2020 08:04	94.4 Pesos Dominicanos

EVALUACIÓN ECONÓMICA Nuevo Opciones

INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN Crear Opciones

EVALUACIÓN Opciones

CONTRATOS Opciones

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO
No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES Crear
Sin mensajes

TAREAS Crear
Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS Crear
No tiene ninguna modificación

PROVEEDORES INTERESADOS

Ejemplo: Vía 2 para evaluación económica

Puede consultar los detalles para la creación de evaluaciones automáticas o por criterios, en caso de haberla configurado el paso 4 del **Manual de Gestión de Procesos**.

4. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

En este apartado se aborda cómo puede el usuario crear y realizar la selección de proveedores a adjudicar, abarcando desde la apertura de ofertas (fase anterior), hasta el registro y aprobación del informe de adjudicación o selección.

La adjudicación se podrá realizar desde diferentes opciones:

- ✓ En la fase de apertura, pulsando el botón Adjudicación.
- ✓ A partir del mapa comparativo de precios, o sea, tras el estudio de precios, la entidad tiene la posibilidad de adjudicar con base en ese análisis.
- ✓ A partir de la evaluación, la entidad tiene la posibilidad de adjudicar con base en ese análisis.
- ✓ En el área de trabajo del procedimiento, en el área de **adjudicación**.

Siempre que se crea una adjudicación, el Portal Transaccional le asigna una numeración única (ID de la adjudicación).

Creación de una adjudicación

La creación de una adjudicación consta de varios pasos y bloques, en muchos de los cuales se reutiliza la información generada en etapas previas del proceso, para completar los campos correspondientes a esta etapa. Para más información sobre dichos campos y su disposición, puede consultar el **Manual de Gestión de Procesos**.

El usuario podrá añadir comentarios a la adjudicación, en el **bloque Comentarios sobre la selección**.

Comentarios sobre la selección

Comentarios sobre la selección

Comentario

Ejemplo: Bloque Comentarios a la Selección

Pulsando el botón **Añadir Documento**, en el bloque **Anexos proceso de selección**, el usuario podrá adjuntar documentación a la adjudicación.

Anexos proceso de selección

Anexos proceso de selección

Nombre	Descripción	Tipo
Aun no se han realizado búsquedas		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Anexar documento"/>		

Ejemplo: Bloque Anexos a la Adjudicación

a) Bloque Clasificación

El **Bloque clasificación**, contiene la lista de proveedores que enviaron sus ofertas, donde el usuario deberá agregar la siguiente información:

- **Posición:** Se deberá indicar la posición en la que ha quedado el proveedor (1º, 2º, 3º, etc.)
- **Resultado:** Deberá seleccionar entre las opciones ganador o calificado.
- **Puntuación:** Deber indicar la puntuación obtenida por cada uno de los proveedores.
- **Justificación:** Pulsando en la opción **Añadir comentario**, el usuario podrá añadir un comentario para una oferta en concreto.

Clasificación

Clasificación

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación	
Selección	1	OFERTA 1_EXT	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Entidad	94.4 Pesos Dominicanos	Calificado		Agregar comentario	Ver oferta
Selección	1	OFERTA 2_EXT	Claribel Romero	Entidad	70.8 Pesos Dominicanos	Calificado		Agregar comentario	Ver oferta

Ejemplo: Agregar comentario

Clasificación

Clasificación

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación	
Selección	1	OFERTA 1_EXT	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Entidad	94.4 Pesos Dominicanos	Calificado		Borrar comentario	Ver oferta
Haga clic para insertar un comentario.									
Selección	1	OFERTA 2_EXT	Claribel Romero	Entidad	70.8 Pesos Dominicanos	Calificado		Agregar comentario	Ver oferta

Ejemplo: Comentario agregado

El comentario agregado al proveedor / proveedores, se visualizará en el informe de adjudicación, tal como muestra la imagen siguiente:

Lugar Ocupado	Nombre del Proveedor	Referencia de la Oferta	Comentarios	Puntuación
1	ARGELIS OLIVERO	MACROTECH_EXT	Ganador mejor precio y calidad	
2	Eryck Aquino santana	TECNOMASTER_EXT		

Ejemplo: Visualización de comentarios

- **Ver oferta:** Opción para ver el detalle de la oferta.

El resto de campos viene completado por defecto y puede consultarse en el **Manual de Gestión de Procesos**.

b) Bloque Lista Cantidades

Una vez confirmados los artículos a adjudicar, el Portal Transaccional presenta la lista final de los adjudicatarios, con la siguiente información:

- Nombre del proveedor
- Descripción de los lotes (si existen)
- Número de artículos adjudicados
- Precio total de adjudicación
- Precio base total
- Contrato (el Portal Transaccional genera automáticamente el contrato y al pulsar sobre su referencia, el Portal Transaccional le redireccionará a la pantalla de creación del contrato)
- Opción para evaluar el proveedor
- Opción para ver la lista de los artículos
- Borrar

Lista de cantidades

Proveedor: ARGELIS OLIVERO ROSADO (OFERTA 1_EXT)

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
1	Capturas de pantallas uc-od	UD	10	0.00	10	8.00	84.40
Valor total							0.00
Total							84.40

Borrar todo | Agregar seleccionados

Volver | Cancelar selección | Imprimir | Confirmar | Guardar

Ejemplo: Lista de Cantidades

Seleccionado el proveedor, deberá pulsar el botón **Agregar artículos** y luego pulsar en **Agregar seleccionado**. El Portal Transaccional habilitará un bloque de Artículos a Seleccionar.

Artículos a seleccionar

Artículos a seleccionar

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
1	Capturas de pantallas uo-cd	LID	10	0.00	10	8.00	80.00
Total							80.00

Ejemplo: Artículos a Seleccionar

Una vez completados los pasos anteriores, el usuario deberá pulsar el botón **Confirmar**, para continuar.

La plataforma validará si el proveedor está o no al día con el pago de impuesto con DGII. Si el resultado de la verificación es negativo, se mostrará un mensaje en la pantalla con dicha información y no será posible adjudicar al proveedor.

Errores de validación:

- El proveedor Claribel Romero Diehamps no ha podido ser certificado en la DGII. Debe cargar un documento justificativo de su estatus tributario para poder realizar la adjudicación. Error: DGII: El estado del contribuyente es: ACTIVO El contribuyente NO está al día en el pago de sus impuestos: No se puede generar la certificación: No tiene obligaciones

En algunos casos los proveedores pueden tener un acuerdo de pago, deberá presentarlo a la entidad compradora. Para ello, seleccionará registrarlo en la plataforma, el comprador deberá seleccionar la opción **¿Tiene acuerdo de pago?**, donde adjuntará el archivo con dicho comprobante.

Nota: Si el servicio de validación no está disponible o presenta error técnico, se puede adjudicar adjuntando el documento justificativo de certificación de estatus tributario, que caso deberá solicitarle al proveedor. Si son varios documentos, deberán agregarse en una carpeta comprimida (Zip).

En el caso de que el servicio esté inactivo (configurado en la consola de Administración), debe ser posible continuar la adjudicación, sin validación.

Una vez se complete la verificación del pago de impuesto del proveedor adjudicado, deberá pulsar el botón **Guardar**. De esta manera el Portal Transaccional habilitará el paso 2: **Informe final**.

Si el usuario no ha completado todos los pasos de la creación de una adjudicación, el Portal Transaccional emitirá una alerta y no permitirá finalizar la adjudicación.

c) Bloque Lista de Proveedores Seleccionados

Una vez confirmados los artículos a adjudicar, el Portal Transaccional presentará la lista final de los adjudicatarios, con la siguiente información:

- Nombre del proveedor
- Descripción de los lotes (si existen)
- Número de artículos seleccionados
- Valor total de la oferta
- Precio total estimado
- Contrato
- Tipo
- Seleccionar proveedores
- Borrar

Lista de Proveedores seleccionados

Lista de Proveedores seleccionados

Proveedor	Lote	N° artículos	Valor total de la oferta	Precio total estimado	Contrato	Tipo	Seleccionar Proveedores
ARGELIS OLIVERO ROSADO		1	94.4 Pesos Dominicanos	94.4 Pesos Dominicanos	DO1.PCCNTR.82901	Proceso de Contratación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

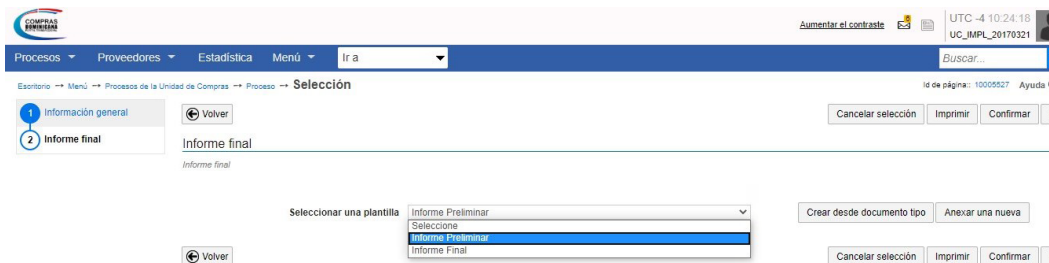
Ejemplo: Lista de proveedor Seleccionados

Una vez completados los pasos anteriores, se deberá pulsar el botón **Confirmar**. De esta manera, el Portal Transaccional habilitará el paso 2: **Informe final**.



d) Informe

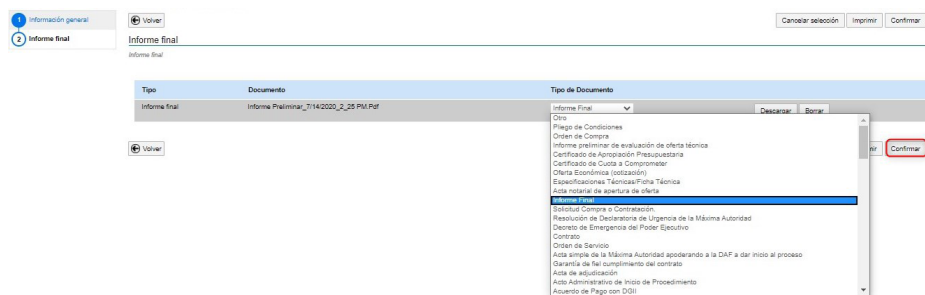
El Portal Transaccional tendrá la opción de notificación a todos los proveedores que han enviado sus ofertas al proceso de compras. En este paso se podrá adjuntar un documento de la notificación de la adjudicación o crearlo desde el mismo informe.



Ejemplo: Paso 2 Informe Final

Existen varias opciones para generar un documento de la notificación de adjudicación:

- La plataforma propone una plantilla que contiene referencia del procedimiento y el nombre del proveedor, además de otros datos. Deberá pulsar el botón **Crear** desde documento tipo.



Ejemplo: Paso 2 Informe Final

Informe final

Informe final

Tipo	Documento	Tipo de Documento	
Informe final	Informe Preliminar_7/14/2020_2_25 PM.Pdf	Informe Final	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Ejemplo: Paso 2 Informe Final

Cargar un documento alojado en el ordenador del usuario: se pulsará en la opción **Añadir** y se cargará el mismo.

- Se tendrá que pulsar el botón **Confirmar**.
- De inmediato el informe se publicará de manera automática y estará disponible para la consulta de los proveedores y en la vista pública.

Publicado el informe final, se genera la referencia del contrato u orden de compra.

A lo largo de la creación de una adjudicación, el usuario tendrá a su disposición las siguientes opciones:

- **Imprimir:** la adjudicación se puede imprimir en cualquier estado,
- **Cancelar adjudicación:** Si el usuario se hubiese equivocado en la adjudicación se puede cancelar la misma y crear una nueva. La cancelación de una adjudicación ya notificada genera una alerta automática de la plataforma dirigida todos los proveedores que han enviado una oferta.

Procesos - Proveedores - Estadística - Menú - Ir a

Escritorio - Menú - Procesos de la Unidad de Compras - Proceso - Selección

1 Información general

2 Informe final

Informe final

Informe final

Tipo	Documento	Tipo de Documento	
Informe final	Informe Preliminar_7/14/2020_2_25 PM.Pdf	Informe Final	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Ejemplo: Cancelar adjudicación



Ejemplo: Cancelar adjudicación

La referencia del contrato: En caso de seguir el curso del procedimiento, al **Confirmar la Adjudicación** quedará creado el borrador del contrato y se podrá acceder a él desde la propia adjudicación o desde el área de contratos, pulsando en la referencia interna del contrato.



Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA 2_EXT	Clairbel Romero	Oferta calificada	14/7/2020 08:04	70.8 Pesos Dominicanos
OFERTA 1_EXT	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Oferta calificada	14/7/2020 08:04	94.4 Pesos Dominicanos

Referencia	Nombre	Crear fecha	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
análisis 1	análisis 1	14/7/2020 10:45		Análisis de precios aprobada	70.8 Pesos Dominicanos

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
DO1.AWD.63303	14/7/2020 10:46	14/7/2020 10:48	Adjudicación confirmada e informe final enviado	94.4 Pesos Dominicanos
DO1.AWD.63302	14/7/2020 10:20		Adjudicación cancelada	70.8 Pesos Dominicanos
DO1.AWD.63301	14/7/2020 09:53		Adjudicación cancelada	94.4 Pesos Dominicanos

ID del contrato	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
DO1.PCCNTR.62903	ARGELIS OLIVERO ROSADO	14/7/2020 10:48		En edición	94.4 Pesos Dominicanos

Ejemplo: Contrato/Orden de compra

5. CREACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRAS

Se refiere a la funcionalidad de Contrato, específicamente, a su registro o creación a partir del apartado anterior. Es una referencia de cómo profundizar y conocer en detalle la gestión de contratos, apoyándose en la guía creada exclusivamente para el tema.

Después de crear la Adjudicación, podrá generar posible crear el contrato / orden de compra con el proveedor o proveedores adjudicados.

- ✓ Solo podrá crear el contrato una vez creada la adjudicación, de tal manera que los datos de la adjudicación se volcarán automáticamente en el mismo.
- ✓ Se podrá acceder al borrador del contrato desde el área de adjudicación, pulsando en la referencia interna del contrato.
- ✓ Si hay un flujo de aprobación asociado al envío del contrato, antes del envío al proveedor, el usuario aprobador recibirá una alerta para que apruebe el contrato.

Pasos del Contrato:

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

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

Las definiciones de los pasos del contrato y los flujos por los que se puede gestionar, se encuentran en el **Manual de Gestión de Contratos**.

A lo largo de la creación de un contrato, el usuario tendrá a su disposición las siguientes opciones:

- **Guardar:** el contrato queda en estado borrador y el usuario podrá seguir trabajando en él posteriormente;
- **Finalizar:** el contrato queda en estado pendiente de aprobación por el usuario aprobador.

Los estados del contrato son:

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| ✓ Creado (en edición) | ✓ Suspendido |
| ✓ Aprobado | ✓ Rescindido |
| ✓ Activo (enviado al proveedor) | ✓ Cerrado (cumplido) |
| ✓ Modificado | ✓ Cancelado |

Para más detalles sobre la gestión del contrato, plan de entrega y facturación, puede consultar el **Manual de Gestión de Contratos**.

RESUMEN

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

Si persisten dudas al finalizar la lectura, 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 el uso del 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: lograda, falta práctica y no lograda.

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

GLOSARIO

<p>Bienes</p>	<p>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.</p>
<p>Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP)</p>	<p>Documento obligatorio que deben generar los órganos y entes públicos sujetos a la normativa vigente 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.</p>
<p>Clasificador Bienes y Servicios</p>	<p>Es un sistema que organiza en una estructura jerárquica 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.</p>
<p>Compras por Debajo del Umbral</p>	<p>Comprende todas las compras y contrataciones de bienes y servicios de las instituciones de la administración pública, por montos inferiores al umbral establecido para las compras menores. Sólo se requiere invitar a un (1) oferente inscrito en el Registro de Proveedores del Estado. Este procedimiento no aplica para la contratación de obras.</p>
<p>Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)</p>	<p>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.</p>
<p>Entidad Contratante</p>	<p>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.</p>

GLOSARIO

Especificaciones Técnicas	Documento que contiene las características técnicas del objeto de la compra.
Integración automática	Servicio que facilita el intercambio automático de información entre el Portal Transaccional del SNCCP y el Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado dominicano (SIGEF), para la generación de los certificados de Apropiación Presupuestaria y Cuota a Comprometer, Devengado, así como la consulta de pago, cada uno, en el momento correspondiente.
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 Apropiación 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
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.

GLOSARIO

<p>Portal Transaccional</p>	<p>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.</p>
<p>Presupuesto</p>	<p>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.</p>
<p>Publicación diferida</p>	<p>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.</p>
<p>Servicios</p>	<p>Conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.</p>
<p>Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)</p>	<p>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.</p>

GLOSARIO

<p>Sistema de información de precios</p>	<p>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 (UNSPSC, por sus siglas en inglés).</p>
<p>SNCCP</p>	<p>Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.</p>
<p>Suministro</p>	<p>Abastecimiento de bienes, que serán llevados a cabo por el contratista o proveedor de acuerdo a las necesidades detalladas en el Plan de Compras.</p>
<p>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)</p>	<p>Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.</p>
<p>Unidad requirente o de requisición</p>	<p>Término utilizado en la normativa para referirse a los distintos departamentos de la institución cuando solicitan la compra de un determinado bien, contratación de servicios o ejecución de Obras.</p>
<p>UNSPSC</p>	<p>Iniciales de United Nations Standard Products and Services Code o Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas. Es un sistema de clasificación jerárquica en cinco niveles de productos y servicios para fines comerciales a escala mundial. Ofrece un sistema eficiente, preciso y flexible para lograr análisis estadístico y toma de decisiones, así como para permitir que las adquisiciones cumplan con las demandas de rentabilidad y apoyar la plena explotación de las capacidades de comercio electrónico.</p>

GLOSARIO

Vista pública	Área de consulta del Portal Transaccional a la que se puede acceder sin usuario y contraseña y que permite visualizar información relativa a los procesos y PACCs institucionales gestionados en la herramienta, informes y estadísticas, iniciar la gestión de registro como proveedor del Estado o acceder 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, dirijase 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. Lluberres, Esq. Manuel Rodríguez Objío
Santo Domingo, D.N.
República Dominicana**

