
GUÍA PROCESOS COMPRAS MENORES

PORTAL TRANSACCIONAL



 Dirección General
Contrataciones Públicas



Información del Documento

Título	Guía Procesos Compras Menores
Descripción	Pasos a seguir para gestionar Compras Menores en el Portal Transaccional, sistema informático para la gestión de las compras y Contrataciones del Estado dominicano.
Palabras Clave	Compras Menores
Fecha de Creación	15 de diciembre de 2014
Audiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de 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
22 de abril 2020	1.0	Departamento de Implementación del SNCCP	
27 de mayo 2020	2.0	Departamento de Implementación del SNCCP	Actualización de formato e información
04 de junio 2020	2.1	Departamento de Implementación del SNCCP	Actualización metodología enseñanza-aprendizaje
28 de junio 2020	2.2	Dirección de Fomento (MT) Dirección General (BV)	Conceptualización y textos recomendados

ÍNDICE

Presentación	4
1. Creación de procedimientos de compras menores	5
Paso 1: información general.....	7
Paso 2: configuraciones del procedimiento	10
Paso 3: artículos y preguntas.....	14
Paso 4. Evaluación por criterios	16
Paso 5. Documentos del procedimiento	16
Paso 6. Documentos habilitantes.....	17
Paso 7. Invitación.....	19
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 compra	34
Resumen	36
Ejercicio de autoevaluación	37
Glosario	38
Referencias bibliográficas	44
Mis apuntes.....	46

PRESENTACIÓN

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

Su contenido aborda la funcionalidad de gestión del proceso de Subasta Inversa, 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 de este tipo de procedimiento de compras públicas.

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

En este documento podrá consultar información relativa a la configuración y publicación del proceso; la recepción, apertura y evaluación de las ofertas; la puja 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 de las pantallas aportadas. Además, hemos incluido un glosario que le permitirá aclarar y dominar 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 DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES

Este apartado se refiere a los pasos y requisitos para crear un procedimiento del tipo Compra Menor en el Portal Transaccional. Por tanto, el dominio del mismo permitirá al usuario reproducir los pasos en la herramienta (teniendo en cuenta el debido apego a la normativa local de compras), y 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, deberá seleccionar la opción **Compras Menores**.

The screenshot shows the 'Tipos de procesos' page with a list of process types. The 'Compras Menores' option is highlighted with a red box. The interface includes a navigation menu, a search bar, and a list of process types with their respective descriptions and 'Crear' buttons.

Ejemplo: Selección de un proceso de Compras Menores

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

CREAR PROCESO X

Tipo de procedimiento

Nombre

Unidad de requisición

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

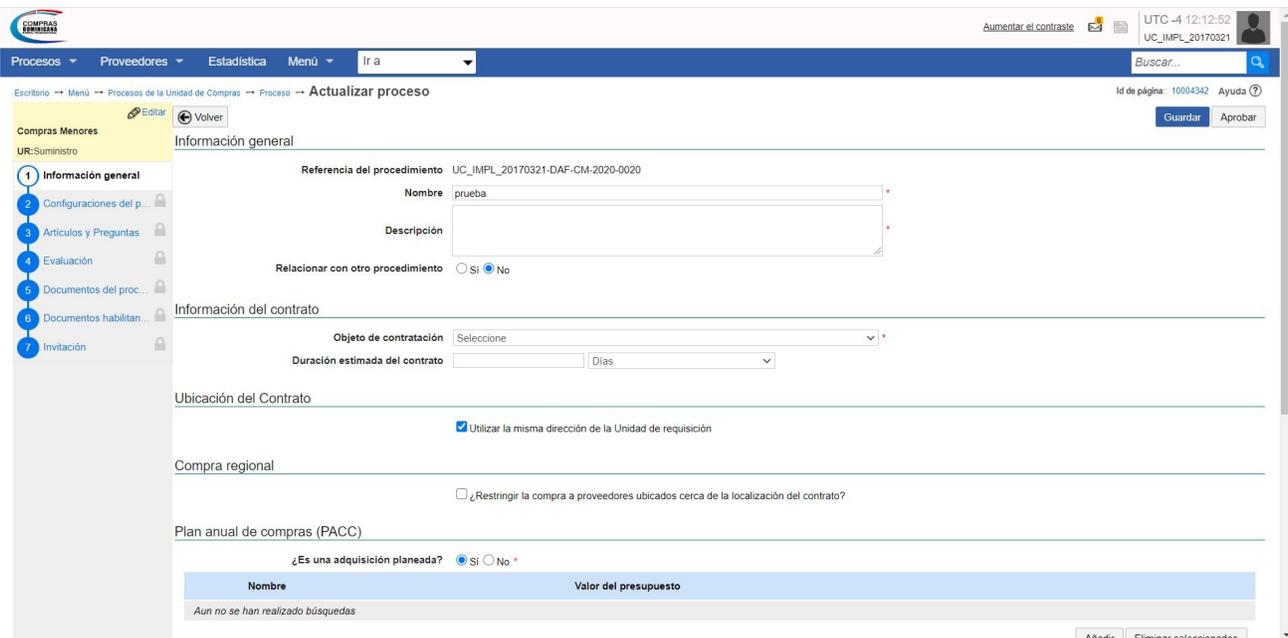
Ejemplo: Crear Proceso Compras Menores

- **Tipo de Procedimiento:** Está definido por defecto, según la selección realizada.
- **Nombre:** Es el nombre que tendrá el expediente de ese proceso .
- **Unidad de requisición:** Área o departamento que solicita la adquisición. 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 todos los datos 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 llenar o corregir.



Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Menú ▾ Ir a ▾

UTC-4 12:12:52
UC_IMPL_20170321

Buscar...

Id de página: 10004342 Ayuda ?

Compras Menores

UR: Suministro

1 Información general

2 Configuraciones del p...

3 Artículos y Preguntas

4 Evaluación

5 Documentos del proc...

6 Documentos habilitan...

7 Invitación

Actualizar proceso

Referencia del procedimiento UC_IMPL_20170321-DAF-CM-2020-0020

Nombre prueba

Descripción

Relacionar con otro procedimiento Sí No

Información del contrato

Objeto de contratación Seleccione

Duración estimada del contrato Dias

Ubicación del Contrato

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

Compra regional

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

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: Formulario del proceso

Paso 1: Información General

Aquí se asentarán datos generales del proceso de compra menor, divididos 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

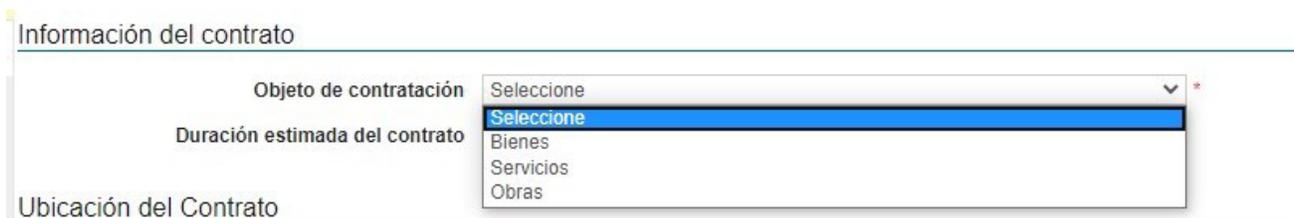
- **Nombre:** Dato con el que se identificará el proceso que se está realizando.
- **Descripción:** Breve detalle del proceso.
- **Relacionar con otro procedimiento:** Marcar **Si o No**, según corresponda, si se quiere asociar el proceso actual con otro proceso que se haya realizado anteriormente.



Ejemplo: Bloque Información General

Bloque 2. Información del Contrato

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

Procesos | Proveedores | Estadística | Menú | Ir a

UTC -4 12:31:45 UC_IMPL_20170321

Buscar...

Id de página: 10004342 Ayuda ?

Compras Menores UR: Suministro

Información general

Referencia del procedimiento UC_IMPL_20170321-DAF-CM-2020-0020

Nombre prueba

Descripción

Relacionar con otro procedimiento Sí No

Información del contrato

Objeto de contratación Servicios

Subtipo Servicios

Justificación de la modalidad de contratación Consultorías
 Consultoría basada en la calidad de los servicios
 Organismo de financiamiento externo

Duración estimada del contrato Días

Ubicación del Contrato

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

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.

Procesos | Proveedores | Estadística | Menú | Ir a

UTC -4 12:40:29 UC_IMPL_20170321

Buscar...

Id de página: 10004342 Ayuda ?

Compras Menores UR: Suministro

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

Compra regional

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

Nivel de restricción País

Compra regional - Nivel de restricción REPÚBLICA DOMINICANA

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: Bloque Compra Regional

Compra regional

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

Nivel de restricción *
 Seleccione

Compra regional - Nivel de restricción *
 País
 Región
 Provincia
 Municipio
 Distrito Municipal

Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada? Sí No *

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 **Si** 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	

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.

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 **Si** 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

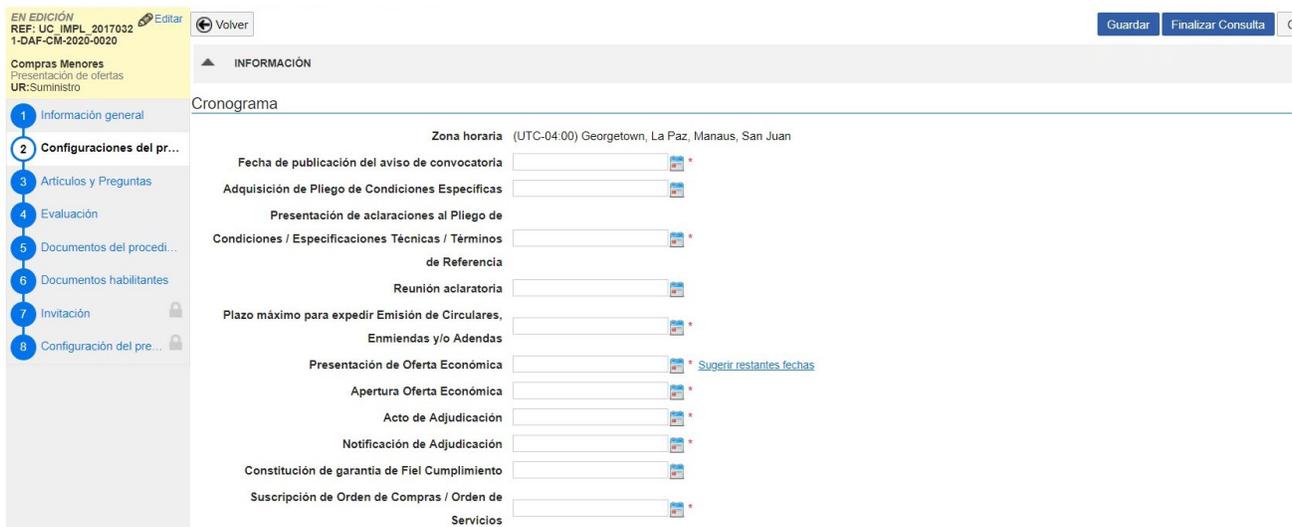
Un procedimiento con fase de borrador permite a los proveedores aclarar sus dudas y exponer sus comentarios, sin la opción habilitada para presentar ofertas durante esta fase

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.

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 Menores. 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.



Ejemplo: Cronograma Compras Menores

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 **Si**, 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 debajo.

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

¿Limitar este proceso a Mipymes mujeres? Sí No

Ejemplo: Limitar proceso a Mi pymes - Respuesta SI

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 **Si**, 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 Si

Solicitud de garantías: Deberá indicar si en el proceso de compras menores que está realizando, requiere o no garantías.

Si selecciona **Si** aparecerá la opción **Cumplimiento**, con las opciones **Si** o **No**. En caso de seleccionar **Si**, 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? 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 **Si** 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 **Si**, 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 límite para visitas: 

Información adicional:

Ejemplo: Visitas al lugar de ejecución - Respuesta Si

Bloque 5. Lotes: En este paso se podrá elegir entre las opciones **Si** 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

Ejemplo: Lotes

Bloque 7. Configuraciones Avanzadas: En este campo, en caso de elegir la opción **Si**, el **Portal Transaccional** le permitirá configurar el número decimales 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? Si No

Ejemplo: Configuraciones avanzadas - Respuesta NO

Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas? Si No

Configuración de decimales

Nº decimales (precio de los artículos)

Nº decimales (precio total)

Modo de presentación de ofertas

Modo de presentación de ofertas:

Requiere el envío de muestras: Si No

Ejemplo: Configuraciones avanzadas - Respuesta SI

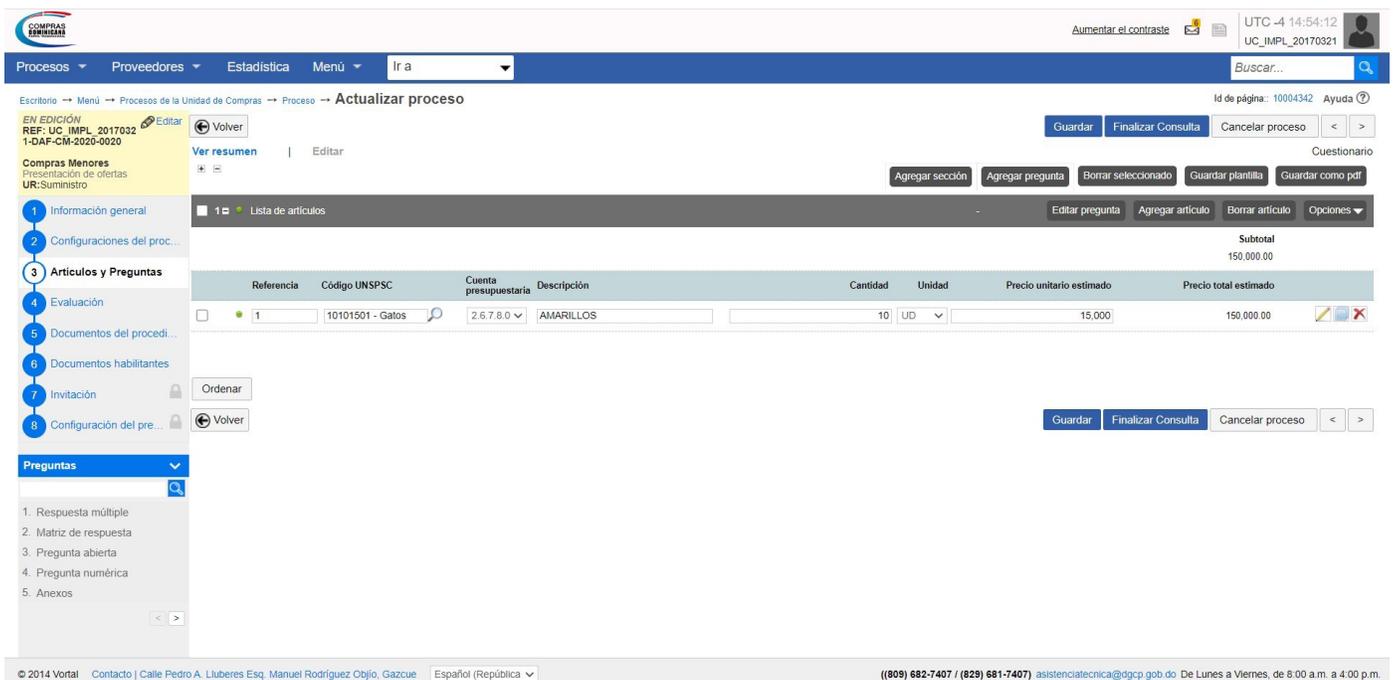
El usuario deberá tener sumo cuidado al seleccionar valores diferentes a los que ya tiene el procedimiento configurado por defecto, pues una vez aprobada la publicación del proceso, esos parámetros solo podrán ser modificados mediante adenda, con las justificaciones que ello implica y siempre que se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

Paso 3: Artículos y Preguntas

En este paso se configura la lista de artículos a adquirir 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

- **Referencia:** rellenado automáticamente y editable.
- **Código UNSPSC:** sub clase 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; esas 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. Podrá colocar decimales.
- **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 la compra 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

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 **Si** o **No** (la opción **No**, está marcada por defecto y es editable).

Ejemplo: Modelo de evaluación

En caso de seleccionar **Si**, se 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**.

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 obligatorios para el tipo de procedimiento y necesarios para que el proveedor pueda presentar su oferta: especificaciones técnicas/términos de referencia, 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, seleccionando el documento que desea borrar.

Documentos

Nombre	Descripción	¿Es público?	Tipo de documento
Aun no se han realizado búsquedas			

Crear desde documento tipo Buscar en la biblioteca Borrar seleccionado Anexar documento

Volver Guardar Finalizar Consulta Cancelar proceso < >

Ejemplo: Adjuntar documentación

Documentos

Nombre	Descripción	¿Es público?	Tipo de documento	Firmas
<input type="checkbox"/>	chat SI Proveedores - Copy.txt	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Compra o Contratación.	Firmar Descargar Editar Detalle

Seleccionar tipo de documento:

- Seleccione
- Otro
- Pleigo de Condiciones
- Orden de Compra
- Informe preliminar de evaluación de oferta técnica
- Certificado de Apropiación Presupuestaria
- Certificado de Cuota a Comprometer
- Oferta Económica (cotización)
- Especificaciones Técnicas/Ficha Técnica
- Acta notarial de apertura de oferta
- Informe Final
- Solicitud Compra o Contratación**
- Resolución de Declaratoria de Urgencia de la Máxima Autoridad
- Decreto de Emergencia del Poder Ejecutivo
- Contrato

Firmar todos Firmar seleccionados

Consulta Cancelar proceso < >

Ejemplo: Adjuntar documentación

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

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 corresponde, por ejemplo:

COMPRA MENORES

Procesos Proveedores Estadística Menú Ir a Buscar...

UTC-4 15:41:51 UC_IMPL_20170321

Id de página: 10004342 Ayuda

EN EDICIÓN REF: UC_IMPL_2017032 1-DAF-CM-2020-0020 Volver

Compras Menores Presentación de ofertas UR: Suministro

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...

Lista de documentos

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

Filtrar por familia: Selección

#	Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
	Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Garantía de la Seriedad de la Oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGI), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resumen de Experiencia de la compañía en Obras similares, (de igual magnitud) (SNCC.D.049)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Antecedentes (Obras)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resumen de Experiencia del personal profesional relevante (SNCC.D.049)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 Si, aparecerá la opción Agregar otro tipo de documento, que presentará sus respectivas columnas y casillas de verificación. Estos documentos serán públicos.

COMPRA MENORES

Procesos Proveedores Estadística Menú Ir a Buscar...

UTC-4 15:48:07 UC_IMPL_20170321

Id de página: 10004342 Ayuda

EN EDICIÓN REF: UC_IMPL_2017032 1-DAF-CM-2020-0020 Volver

Compras Menores Presentación de ofertas UR: Suministro

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 Único 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ejemplo: Bloque otros documentos

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.

Invitación manual de proveedores

Sistema de clasificación UNSPSC: 10100000 Animales vivos
 Compra regional - Nivel de restricción: REPÚBLICA DOMINICANA

Proveedores invitados:

Proveedor (198)	Contactos	Invitación directa (4)
<input type="checkbox"/> ARGELIS OLIVERO ROSADO REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 00115389537	Phone: 8095555555	SI
<input type="checkbox"/> Claribel Romero REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 05600002790	Phone: 809-501-5532 Fax: 809-501-5532 E-mail: ginoamandi@gmail.com	SI
<input type="checkbox"/> Rafael Leonel Ramirez Taveras REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 22301325126	Phone: 8096327407	SI
<input type="checkbox"/> Eryck Aquino	Phone: 009-602-7407	SI

Ejemplo: Invitación a Proveedores

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

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.

Configuración del Presupuesto

Destino del gasto: Seleccione
 Origen de los recursos: Seleccione
 ¿Integración Manual?
 ¿SNIP? SI No
 Código SNIP:
 Valor total del presupuesto: 150,000.00 DOP
 Estado de la integración: Esperando Integración
 Valor Certificado(s) de Apropiación: DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual
2.6.7.8.01	150,000.00 DOP	----

Integrar con SIGEP

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA

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

Ejemplo: Configuración del Presupuesto Parte No. 1

Bloque 1. Configuración del presupuesto

Configuración del Presupuesto

Configuración del procedimiento

Destino del gasto	Inversión	*
Origen de los recursos	Fuente general	*
¿Integración Manual?	<input type="checkbox"/>	
¿SNIP?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Código SNIP		
Valor total del presupuesto	150,000.00 DOP	
Estado de la integración	Esperando Integración	
Valor Certificado(s) de Apropiación	DOP	

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual	
2.6.7.8.01	150,000.00 DOP	----	Configurar

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.

Destino del gasto	Inversión	*
Origen de los recursos	Fuente general	*
¿Integración Manual?	<input type="checkbox"/>	
¿SNIP?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Código SNIP		
Valor total del presupuesto	150,000.00 DOP	
Estado de la integración	Esperando Integración	
Valor Certificado(s) de Apropiación	DOP	

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual	
2.6.7.8.01	150,000.00 DOP	----	

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 una integración manual, este campo es obligatorio y editable.

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 deben colocar los datos de la cuenta presupuestaria. (solo deberá configurarse cuando la integración sea automática)

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

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual	
2.6.7.8.01	150,000.00 DOP	----	Configurar

Ejemplo: Configuración de Integración Automática - Parte 1

Destino del gasto: Inversión
 Origen de los recursos: Fuente general
 ¿Integración Manual?
 ¿SNIP? Si No
 Código SNIP:
 Valor total del presupuesto: 150,000.00 DOP
 Estado de la Integración: Esperando Integración
 Valor Certificado(s) de Apropiación: DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual	
2.6.7.8.01	150,000.00 DOP	----	Configurar

Ejemplo: Configuración de Integración - Parte 2

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

Cuenta presupuestaria

Cuenta presupuestaria

Cuenta 2.6.7.8.01

Valor total de la cuenta 150,000.00 DOP

Partidas presupuestarias

Partidas presupuestarias

Año	Valor	Proceso Presupuestario	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Fondo	
<input type="checkbox"/> 2019	150,000.00 DOP							Detalle

Configuración de Integración - Parte 3

Configuración partida presupuestaria

Configuración partida presupuestaria

Valor *

Clasificación *

Periodo: 2019
 Capítulo: 01 - MINISTERIO DE HACIENDA
 Subcapítulo: 01 - MINISTERIO DE HACIENDA
 Unidad Ejecutora: 0004 - DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

Proceso Presupuestario *

Programa *

Subprograma *

Proyecto *

Actividad *

Fondo *

Función *

Organismo Financiador *

Institución Receptora *

Región *

Provincia *

Municipio *

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 *

Origen de los recursos *

¿Integración Manual?

¿SNIP? Sí No

Código SNIP

Valor total del presupuesto 150,000.00 DOP

Estado de la integración Esperando Integración

Valor Certificado(s) de Apropriación DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual
2.6.7.8.01	150,000.00 DOP	----

[Configurar](#)

Ejemplo: Configuración de Integración - Parte 5

Al presionar el botón **Integrar con SIGEF**, y automáticamente se generará el Certificado de Apropriación 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
Aun no se han realizado búsquedas					

Volver

Publicar Editar Cancelar proceso <

Ejemplo: Configuración de Integración - Parte 6

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. 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 luego, 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.

Ejemplo: Confirmación de la publicación del proceso de Compra Menor

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. Cualquier proveedor o ciudadano podrá consultar la información.
- Los proveedores que tengan asociados a su RPE las categorías o familias usadas en el proceso, van a 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 y hora de la apertura, en la carpeta del expediente tendrá que pulsar la opción **Apertura de ofertas**.

Expediente PRUEBA IS - UC003-DAF-CM-2020-0004 (id.DO1.BDOS.47115) OFERTAS EN ANÁLISIS (TOTAL)

Compras Menores | Presentación de ofertas
UC003-DAF-CM-2020-0004 Cerrada la recepción de ofertas [ver proceso](#)

Total estimado 5,000 Peso Dominicano | Clasificación de objetos Bienes
 Unidad de requisición Departamento de almacén

kk

(Zona horaria(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
 Fecha de presentación de ofertas 13/07/2020 16:48 - Fecha de publicación 13/07/2020 16:45
 Apertura 13/07/2020 16:49

PROVEEDORES



LISTA DE OFERTAS (1) + Abrir Panel Opciones

Apertura de ofertas

Referencia de la oferta	Entidad	Presentada	Oferta
DO1.RPL.50704	Claribel Romero Dechamps	13/07/2020 16:48	

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

MENSAJES Crear
 Sin mensajes

TAREAS

Ejemplo: Apertura de ofertas

El o los usuarios definidos para la apertura de ofertas realizarán la descriptación de las mismas, pulsando el botón **Abrir**. La plataforma publica la lista de oferentes que presentaron ofertas económicas.

Procesos | Contratos | Registro de Proveedor | Estadística | Otras herramientas | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → **Apertura de sobres** Id de página: 10003875 Ayuda

Apertura de sobres
 Ref: UC003-DAF-CM-2020-0004
PRUEBA IS
 Departamento de almacén
 Compras Menores

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

OFERTA
 13/07/2020 16:49
 • Apertura

1	Entidad 1	Oferta: DO1.RPL.50704	
---	-----------	-----------------------	--

13/07/2020 16:48 Constancias del Proceso | Incumplimiento(1) | Notas(0)

Documentos
 Internal Documents

Nombre	Descripción	Tipo	Tipo de documento	¿Habilitar el contrato?
No se han encontrado				

Borrar seleccionados Buscar en la biblioteca Cargar documento

Ejemplo: Ofertas Encriptadas

Una vez visualizadas las ofertas, se deberán evaluar. Conforme al resultado de la evaluación, se deben calificar o descalificar. 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**, y 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.

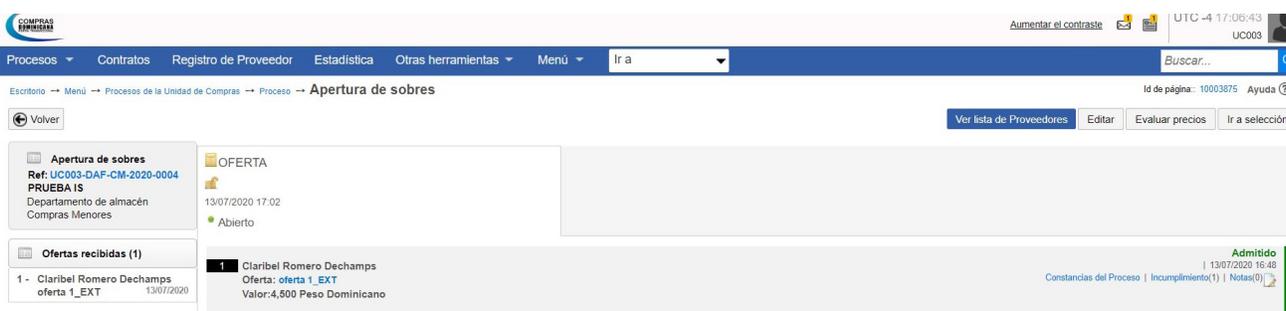
3. EVALUACIÓN

Introduce al usuario en las vías de acceso a la evaluación en la plataforma, tras la apertura de sobres.

Al consultar el detalle de la oferta, la entidad tiene la opción para hacer la evaluación manual de la oferta, 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

Compras Menores | Presentación de ofertas
UC003-DAF-CM-2020-0004 [En análisis de ofertas] ver proceso
Total estimado 5,000 Peso Dominicano | Clasificación de objetos Bienes
Unidad de requisición Departamento de almacén

PROVEEDORES

kk

(Zona horaria(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Fecha de presentación de ofertas 13/07/2020 16:48 • **Fecha de publicación** 13/07/2020 16:45
Apertura 13/07/2020 16:49

LÍNEA DE TIEMPO

Presentación de oferta economica	✓Apertura sobre economico
13/07/2020	13/07/2020

LISTA DE OFERTAS (1) Abrir Panel Opciones

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
oferta_1_EXT	Clanibel Romero Dechamps	Oferta calificada	13/07/2020 16:48	4,500 Peso Dominicano

EVALUACIÓN ECONÓMICA Nuevo Opciones

INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN Crear Opciones

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

MENSAJES Crear
Sin mensajes

TAREAS Crear
Sin tareas

Ejemplo: Vía 2 para evaluación económica

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

4. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

En este apartado se aborda cómo puede el usuario puede 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 ésta 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

Anexos proceso de selección

Anexos proceso de selección

Nombre	Descripción	Type
No se han encontrado		

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:** lugar en el que ha quedado el proveedor (1º, 2º, 3º, etc.)
- **Resultado:** seleccionar entre las opciones ganador o calificado.
- **Puntuación:** 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	Claribel Romero Dechamps	Entidad	4,500 Peso Dominicano	Calificado		<input type="button" value="Agregar comentario"/> <input type="button" value="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	Claribel Romero	Entidad	4,500 Peso Dominicano	Calificado		<input type="button" value="Agregar comentario"/> <input type="button" value="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 rellenado 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, 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: Claribel Romero Dechamps (oferta 1_EXT)

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
1		UD	10	0.00	10	450.00	4.500.00
Valor total							4.500.00
Total							0.00
							4.500.00

Borrar todo | Agregar seleccionados

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

1	Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
								4,500.00
								4,500.00
								4,500.00

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, un mensaje con la respuesta se mostrará en la pantalla y no será posible adjudicar el proveedor

Errores de validación:

- El proveedor Claribel Romero Dechamps 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

Ejemplo: Error de validación

En caso de que un proveedor tenga un acuerdo de pago, deberá presentarlo a la entidad contratante. Para ello, seleccionará la opción **¿Tiene acuerdo de pago?** Si la respuesta es afirmativa, adjunte al archivo dicho comprobante del acuerdo de pago).

Si el servicio de validación no está disponible o con error técnico debe ser posible adjudicar, adjuntando el documento justificativo de certificación de estatus tributario, que deberá solicitarle al proveedor como parte de la documentación de la oferta. Si son varios documentos, deberán agregarse en una carpeta comprimida (Zip).

En 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

Proveedor	Lote	Nº artículos	Valor total de la oferta	Precio total estimado	Contrato	Tipo	Seleccionar Proveedores			
Claribel Romero Dechamps		1	4,500 Peso Dominicano	4,500 Peso Dominicano	DO1.PCCNTR.45705	Proceso de Contratación	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	Ver artículos	Eliminar

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**.



Ejemplo: Habilitación 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

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, puede cancelar la misma y crear una nueva. La cancelación de una adjudicación ya notificada genera una alerta automática de la plataforma, dirigida a todos los proveedores que han enviado una oferta.

Procesos > Contratos > Registro de Proveedor > Estadística > Otras herramientas > Menú > Ir a > Buscar...

UTC -4 17:34:30 UC003

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

Id de página: 10005527 Ayuda

1 Información general

2 Informe final

Informe final

Tipo	Documento	Tipo de Documento	
Informe final	Informe Final (Enero 2017)_13/07/2020_09_33 p.m. Pdf	Informe Final	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Ejemplo: Paso 2 Informe Final

ALERTA

Al cancelar los informes del proceso de selección todos los documentos asociados también serán cancelados.

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.

LISTA DE OFERTAS (1)

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
oferta_1_EXT	Claribel Romero Dechamps	Oferta calificada	13/07/2020 16:48	4,500 Peso Dominicano

EVALUACIÓN ECONÓMICA

INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
DO1.AWD.33804	13/07/2020 17:11	13/07/2020 17:38	Adjudicación confirmada con informe final enviado	4,500 Peso Dominicano

EVALUACIÓN

CONTRATOS

ID del contrato	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
DO1.PCCNTR.45705	Claribel Romero Dechamps	13/07/2020 17:38		En edición	4,500 Peso Dominicano

Ejemplo: Contrato/Orden de compra

5. CREACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA

Se refiere a la funcionalidad del 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 contrato, apoyándose en la guía creada exclusivamente para el tema.

Después de crear la Adjudicación podrá generar 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.

Los pasos son los siguientes:

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)
- Aprobado
- Activo (enviado al proveedor)
- Modificado
- Suspendido
- Rescindido
- Cerrado (cumplido)
- 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 Subasta Inversa en el Portal Transaccional, en lo relativo a la configuración y publicación del proceso, recepción, apertura y evaluación de las ofertas, puja 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: logradas, falta práctica y no logradas.

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

GLOSARIO

<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 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.</p>
<p>Clasificador Bienes y Servicios</p>	<p>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.</p>
<p>Compras Menores</p>	<p>Procedimiento simplificado cuyo objetivo es realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios bajo un esquema que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la ley. En este se deberá invitar a todos los posibles oferentes no debiendo ser menos de tres (3) proveedores debidamente inscritos 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. Funge como Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado dominicano.</p>

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 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 Apropriación 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 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).

<p>MIPYME</p>	<p>Micro, pequeña y mediana empresa</p>
<p>Obras</p>	<p>Trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, preparación del terreno, excavación, edificación, provisión e instalación de equipo fijo, decoración y acabado, y otros servicios accesorios a esos trabajos, como son: perforación, labor topográfica, fotografía por satélite, estudios sísmicos y otros similares, y estipulados en el contrato, siempre que el valor de esos servicios no exceda el de las propias obras.</p>
<p>Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</p>	<p>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.</p>
<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>

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.

<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, por sus siglas en inglés UNSPSC.</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>

UNSPSC	<p><i>Iniciales de 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.</p>
Vista pública	<p>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.</p>

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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, Opcion 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. Llubes, Esq. Manuel Rodríguez Objío
Santo Domingo, D.N.
República Dominicana**

