

---

# GUÍA PROCESO LICITACIÓN RESTRINGIDA PORTAL TRANSACCIONAL

---



Dirección General  
Contrataciones Públicas



### Información del Documento

<b>Título</b>	Guía Proceso Licitación Restringida
<b>Descripción</b>	Pasos a seguir para gestionar procesos de Licitación Restringida en el Portal Transaccional, sistema informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado dominicano
<b>Palabras Clave</b>	Licitación Restringida
<b>Fecha de Creación</b>	29 de mayo de 2015
<b>Audiencia</b>	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
25 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
04 de junio 2020	2.1	Departamento de Implementación del SNCCP	Actualización metodología enseñanza-aprendizaje
30 de junio, 2020	2.2	Departamento de Implementación del SNCCP	Conceptualización y textos recomendados

## ÍNDICE

<b>Presentación.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Creación proceso licitación restringida.....</b>	<b>5</b>
1.1. Paso 1: información general.....	7
1.2. Paso 2: configuraciones del procedimiento.....	11
1.3. Paso 3: artículos y preguntas.....	15
1.4. Paso 4. Evaluación por criterios.....	18
1.5. Paso 5. Documentos del procedimiento.....	18
1.6. Paso 6. Documentos habilitantes.....	19
1.7. Paso 7. Invitación.....	21
1.8. Paso 8. Configuración del presupuesto.....	21
<b>2. Apertura de ofertas.....</b>	<b>26</b>
<b>3. Selección y adjudicación.....</b>	<b>31</b>
<b>4. Creación del contrato.....</b>	<b>37</b>
<b>Resumen.....</b>	<b>38</b>
<b>Ejercicio de autoevaluación.....</b>	<b>39</b>
<b>Glosario.....</b>	<b>40</b>
<b>Referencias bibliográficas.....</b>	<b>45</b>
<b>Mis apuntes.....</b>	<b>47</b>

## **PRESENTACIÓN**

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

En específico, el contenido a continuación aborda la funcionalidad de gestión del proceso de Licitación Restringida, 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 debe agotarse en el desarrollo este tipo de procedimiento.

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, 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 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 PROCESO LICITACIÓN RESTRINGIDA

Este apartado se refiere a los pasos y requisitos para crear un proceso del tipo Licitación Restringida en el Portal Transaccional. Por tanto, el dominio del mismo permitirá al usuario reproducir los pasos en la herramienta, tomando 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 en la normativa de compras públicas, deberá seleccionar la opción **Licitación Restringida**.

The screenshot shows the 'Tipos de procesos' section of the portal. A list of process types is displayed, each with a 'Crear' button. The 'Licitación Restringida' option is highlighted with a red box. A cartoon owl icon with a speech bubble asking '¿En qué puedo ayudarte?' is visible on the left side of the interface.

*Ejemplo: Selección de un proceso de Licitación Restringida.*

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

### CREAR PROCESO

Tipo de procedimiento Licitación Restringida

Nombre

Unidad de requisición

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

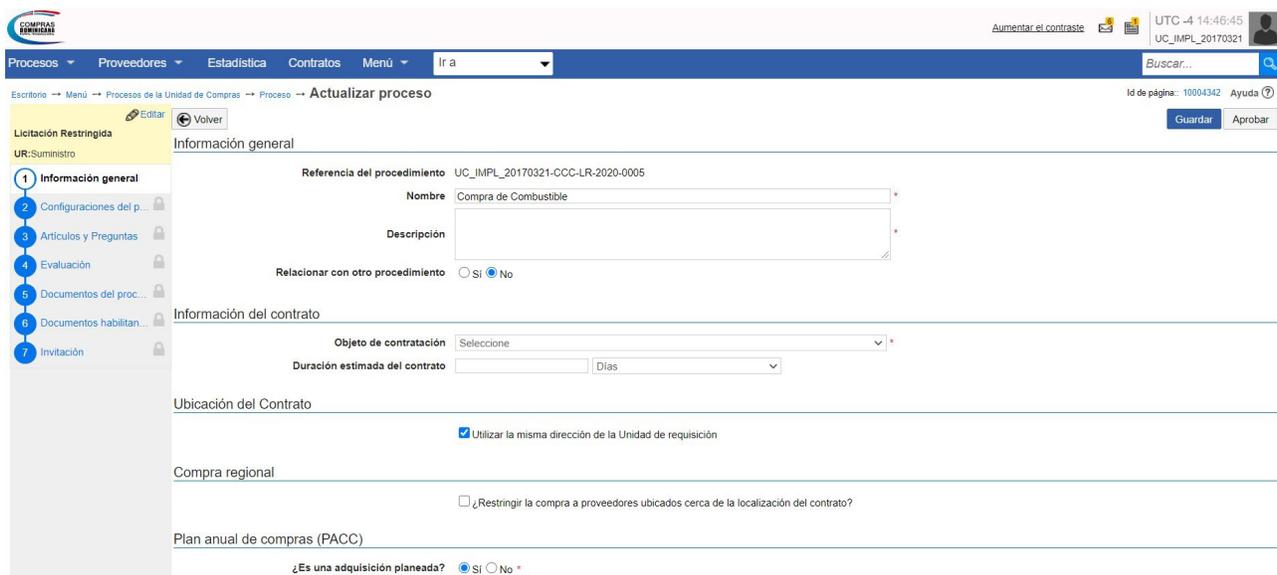
*Ejemplo: Crear Proceso Licitación Restringida*

- **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 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:** puede 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.



*Ejemplo: Formulario del proceso*

## 1.1. Paso 1: Información General

Aquí se asentarán datos generales del proceso de licitación restringida, el mismo estará dividido en los bloques listados abajo.

### 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 de Contrato

- **Objeto de contratación:** se deberá seleccionar entre **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

#### Información del contrato

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

*Ejemplo: Subtipo Objeto de contratación*

- **Justificación de la modalidad de contratación:** Se deberá seleccionar el documento que justifica la modalidad del proceso Licitación Restringida, y adjuntarlo como documento de soporte en el paso 5 **Documentos del Procedimiento**.
  - Decreto Presidencial
  - Resolución del Comité de Compras y Contrataciones
  - Organismo de Financiación Externo

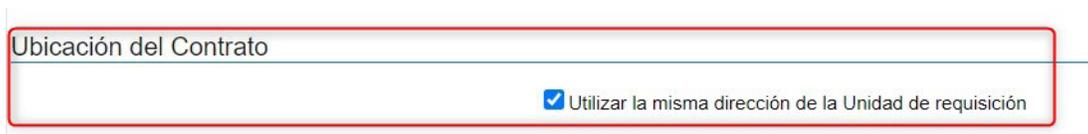
#### Información del contrato

<b>Objeto de contratación</b>	Bienes	*
<b>Justificación de la modalidad de contratación</b>	<input type="checkbox"/> Decreto Presidencial <input type="checkbox"/> Resolución de la Máxima Autoridad <input type="checkbox"/> Resolución del Comité de Compras y Contrataciones <input type="checkbox"/> Organismo de Financiación Externo	
<b>Duración estimada del contrato</b>	<input type="text"/> <input type="text"/>	Días

*Ejemplo: Justificación de la modalidad 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.



*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*



*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	

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 **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

1 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. Para continuar con los siguientes pasos, el proceso deberá agotar el flujo de aprobación que genera esta acción.

### 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 Licitación Restringida. 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.

Escritorio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → Actualizar proceso

EN EDICIÓN REF: UC\_IMPL\_2017032 1-CCC-LR-2020-0005

Licitación Restringida  
Presentación de ofertas  
UR: Suministro

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

**Cronograma**

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	13/07/2020 15:40	*
Presentación de aclaraciones	28/7/2020 20:00	*
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	5/8/2020 08:00	*
Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas	12/8/2020 15:40	* <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura de la Oferta Técnica	12/8/2020 15:41	*
Verificación, Validación y Evaluación de Oferta Técnica	12/8/2020 15:42	*
Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	12/8/2020 15:43	*
Notificación de Errores o Omisiones de Naturaleza Subsanable	12/8/2020 15:44	*
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	12/8/2020 15:45	*
Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para apertura Oferta Económica	12/8/2020 15:46	*
Apertura Oferta Económica	12/8/2020 15:47	*
Evaluación de Ofertas Económicas	12/8/2020 15:48	*
Acto de Adjudicación	12/8/2020 15:49	*
Notificación de Adjudicación	12/8/2020 15:50	*
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	12/8/2020 15:51	*
Suscripción del Contrato	12/8/2020 15:52	*
Publicación del contrato	12/8/2020 15:53	*
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días	

*Ejemplo: Cronograma Licitación Restringida*

**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 MIPYMES - 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 MIPYMES - 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 de pago del anticipo** y el **Porcentaje del anticipo**, como 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 Licitación Restringida 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

**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 el proceso requiera visita al lugar de ejecución. 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: Visita al lugar de ejecución - Opción No*

En caso de seleccionar la opción **Si**, deberán 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: Visita al lugar de ejecución - Opción 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.

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: Observaciones*

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

El modo de presentación de ofertas tiene la opción Plataforma y papel marcada por defecto; y el usuario podrá indicar si se requerirán muestras por parte de los participantes.

### Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas?  Sí  No

*Ejemplo: Configuraciones avanzadas - Respuesta NO*

Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas?  Sí  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:  Sí  No

*Ejemplo: Configuraciones avanzada - 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.

### 1.3. Paso 3: Artículos y Preguntas

En este paso se configuran los sobres del proceso.

*Ejemplo: Artículos y Preguntas*

**Requisitos Técnicos:** en el sobre Requisitos Técnicos se solicitarán todos los documentos y se registrarán las preguntas técnicas del proceso de compras.

*Ejemplo: Sobre 1- Requisitos Técnicos*

**Propuesta Económica:** en el sobre Propuesta Económica, se configura la lista de artículos a adquirir en el proceso, con los precios estimados; y otros detalles.



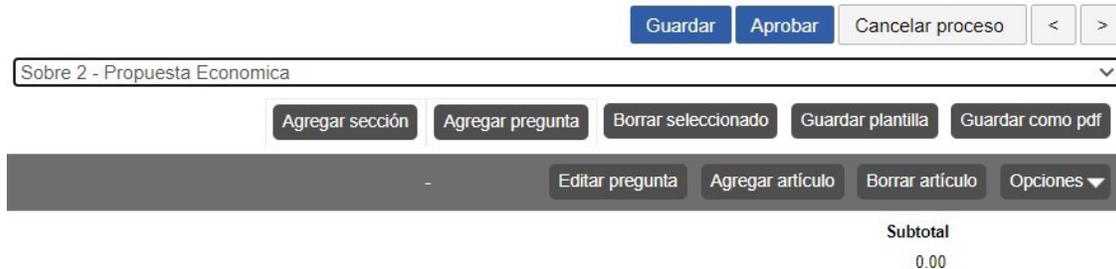
*Ejemplo: Sobre 2 - Propuesta Económica*

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:

- **Referencia:** llenado 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; informaciones que 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:** información detallada 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:** relleno automáticamente
  - Se tiene la opción de añadir al artículo, en cada línea, observaciones en detalle, para describir mejor las características requeridas .

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 requiriendo. 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 una lista de artículo seleccionada.
- **Guardar plantilla:** guarda la lista de artículos como una plantilla para luego ser utilizada en otro proceso, facilitándole al usuario realizar la compra cuando estas son reiterativas.
- **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:** sirve para agregar renglones a la lista de artículos.
- **Borrar Artículos:** permite eliminar 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.

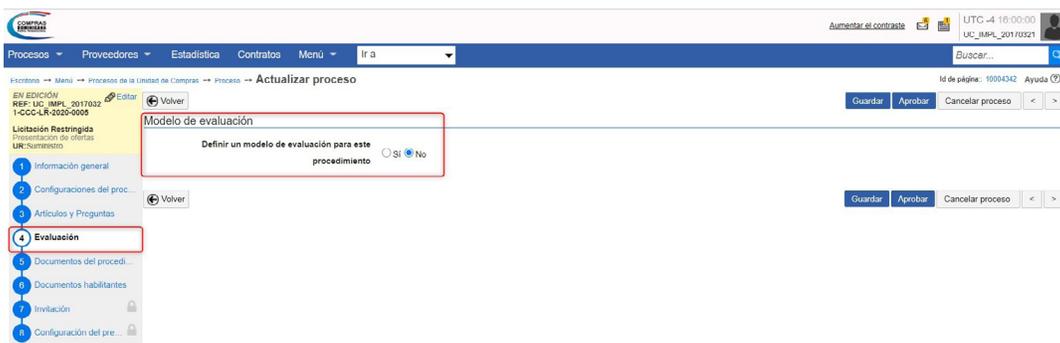


### *Ejemplo: Importar y exportar lista de precios*

- En cada artículo, la plataforma da 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 procesos 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, primero debe ser 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.

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



*Ejemplo: Modelo de evaluación*

En caso de seleccionar **Si**, le desplegará 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 proveedores.

**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 las opciones:

- Crear desde documento tipo: opción para adjuntar plantillas de documentos.
- Buscar en la biblioteca: documentos que han sido cargados previamente en el menú documentos de la entidad y de los cuales podrá elegir alguno de ellos.

- **Anexar documento:** adjuntar documentos que se encuentran en el ordenador. Deberá seleccionar el tipo de documento del que se trata, desde la lista parametrizada en la plataforma.
- **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](#)

### Ejemplo: Adjuntar documentación

Documentos

Nombre	Descripción	¿Es público?	Tipo de documento
<input type="checkbox"/>	Informe de evaluación de las ofertas económica y recomendación de adjudicación pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe preliminar de evaluación de oferta técnica * <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>

[Volver](#)

Crear

- 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
- Orden de Servicio
- Acta simple de la Máxima Autoridad apoderando a la DAF a dar inicio al proceso
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Acta de adjudicación
- Acto Administrativo de Inicio de Procedimiento

### Ejemplo: Adjuntar documentación

**Integración manual:** el Portal Transaccional define si es una integración manual, si está cotejado, 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 los artículos que se va a comprar. Este campo sólo es visible y obligatorio 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.

En este paso, el Portal Transaccional solicitará adjuntar (obligatorio) los documentos mínimos requeridos en una Licitación Restringida.

## 1.6. Paso 6. Documentos Habilitantes

**Bloque 1. Lista de documentos:** 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 de la oferta).

*Ejemplo: Documentos Habilitantes*

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

*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.

*Ejemplo: Bloque otros documentos*

### 1.7. Paso 7. Invitación

Una vez completado 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 proveedores, según el tipo de proceso.

*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 estará disponible en la fase de configuración del proceso y solo quedará desbloqueado, después de pulsar **Finalizar Consulta** y antes de la publicación del proceso.

*Ejemplo: Configuración del Presupuesto Parte No. 1*

## Bloque 1. Configuración del presupuesto

### Configuración del presupuesto

Configuración del presupuesto

Destino del gasto: Funcionamiento  
 Origen de los recursos: Fuente general  
 ¿Integración Manual?   
 ¿SNIP?  Si  No  
 Código SNIP:  
 Valor total del presupuesto: 50,000.00 DOP  
 Estado de la integración: Esperando Integración  
 Valor Certificado(s) de Apropriación: DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.3.9.2.01	50,000.00 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 siguiente imagen. Este campo es obligatorio.

### Configuración del presupuesto

Configuración del presupuesto

Destino del gasto: Funcionamiento  
 Origen de los recursos: Fuente general  
 ¿Integración Manual?   
 ¿SNIP?  Si  No  
 Código SNIP:  
 Valor total del presupuesto:  
 Estado de la integración:  
 Valor Certificado(s) de Apropriación:

Selección

- Fuente general
- Fuentes con destino específico
- Fuentes de recursos propios
- Transferencias
- Crédito interno
- Fuentes de terceros
- Comprobantes en proceso de pagos (pasivos financieros)
- Fuentes Contables
- Crédito Externo
- Donación externa

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente

*Ejemplo: Configuración del Presupuesto Parte No. 3*

**Integración manual:** el Portal Transaccional indica si es una integración manual o automática. Campo no editable.

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

**¿SNIP?:** Sistema Nacional de Inversión Pública, es el código que se asigna a los proyectos de inversión por el MEPYD. Si el proceso es para compras relacionadas con un proyecto de inversión registrado, se requiere el código SNIP. Se deberá colocar en este apartado la opción SI seguido del código que identifique el proyecto.

**Valor total del presupuesto:** 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.

**Estado de la integración:** fase en la que se encuentra el proceso de integración presupuestaria con el SIGEF.

**Valor Certificado(s) de Apropiación:** en caso de que exista integraciones presupuestarias con el SIGEF este mostrará el valor del Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP) generado.

**Código de certificado:** en caso de ser integración manual este campo es obligatorio y editable. Asimismo, deberá adjuntar un documento en **Cargar Documento**, donde conste la existencia de balance disponible en la cuenta presupuestaria que corresponda para realizar este proceso.

**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 contratado:** muestra el valor a ser consumido de la cuenta.

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**.

Configuración del presupuesto

Configuración del presupuesto

Destino del gasto: Funcionamiento

Origen de los recursos: Fuente general

¿Integración Manual?

¿SNIP?  Si  No

Código SNIP

Valor total del presupuesto: 50,000.00 DOP

Estado de la integración: Esperando Integración

Valor Certificado(s) de Apropiación: UUP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente	
2.3.9.2.01	50,000.00 DOP	---	<a href="#">Configurar</a>

[Integrar con SIGEF](#)

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA					
Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado

*Ejemplo: Configuración de Integración Parte No. 2*

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

Cuenta presupuestaria

Cuenta presupuestaria

Cuenta: 2.3.9.2.01

Valor total de la cuenta: 50,000.00 DOP

Partidas presupuestarias

Partidas presupuestarias

Año	Valor	Proceso Presupuestario	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Fondo	
<input type="checkbox"/> 2019	50,000.00 DOP							<a href="#">Detalle</a>

[Cerrar](#) [Borrar partidas seleccionadas](#) [Añadir partida presupuestaria](#)

*Ejemplo: Configuración de Integración Parte No. 3*

Para completar las informaciones debe pulsar el botón **Detalle** y se le habilitará una pantalla que deberá completar con los datos requeridos.

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 No. 4*

pulsar el botón **Guardar**, y presionar el botón **Cerrar**. Se habilitará el botón **Integrar con SIGEF**, como se muestra en la siguiente pantalla:

Configuración del presupuesto

Configuración del presupuesto

Destino del gasto  \*

Origen de los recursos  \*

¿Integración Manual?

¿SNIP?  Si  No

Código SNIP

Valor total del presupuesto 50,000.00 DOP

Estado de la integración Esperando Integración

Valor Certificado(s) de Apropiación DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente	
2.3.9.2.01	50,000.00 DOP	----	<input type="button" value="Configurar"/>

*Ejemplo: Configuración de Integración Parte No. 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:

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA					
Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2020	EG1560315740702mFG SA	3	35,150.00DOP	Aprobado	<a href="#">Link</a>

Volver Publicar Editar Cancelar proceso <

*Ejemplo: Configuración de Integración Parte No. 6*

Procesos Proveedores Estadística Contratos Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Proceso de la Unidad de Compras → Proceso → Actualizar proceso

Id de página: 10004342 Ayuda

**Configuración del presupuesto**

Destino del gasto: Funcionamiento  
 Origen de los recursos: Fuente general  
 ¿Integración Manual?:   
 ¿SNIP?:  Sí  No  
 Código SNIP:  
 Valor total del presupuesto: 10.00 DOP  
 Estado de la integración: Aprobado  
 Valor Certificado(s) de Apropiación: DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente	
2.3.3.2.01	10.00DOP	1,000.00 DOP	<a href="#">Configurar</a>

Integrar con SIGEF

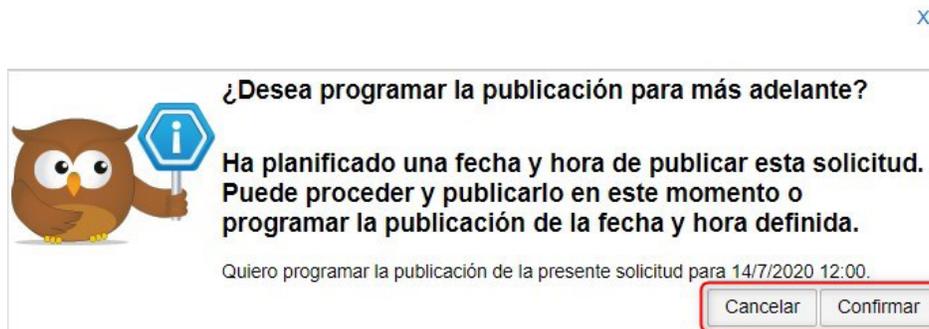
CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA					
Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2019	EG1594739764963Em QW	1	1,000.00DOP	Aprobado	<a href="#">Link</a>

*Ejemplo: Publicar proceso*

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 y deberá pulsar **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 publicación de Licitación Restringida*

### **Una vez publicado el procedimiento:**

- 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, van a recibir 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.

Las ofertas recibidas en físico deberán ser cargadas una vez concluido el tiempo de recepción de ofertas. Para más información de cómo cargar las ofertas externas, favor consultar el **Manual de Gestión de Procesos**.

Licitación Restringida | Presentación de ofertas

UC\_IMPL\_20170321-CCC-LR-2020-0005 [En recepción de ofertas] [Ver proceso]  
 Total estimado 10 Pesos Dominicanos | Clasificación de objetos Bienes  
 Unidad de requisición Suministro

Compra de Combustible

(Zona horaria(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)  
 Fecha de presentación de ofertas 14/7/2020 10:15 - Fecha de publicación 14/7/2020 10:00  
 Apertura 14/7/2020 10:15



LÍNEA DE TIEMPO



LISTA DE OFERTAS (2)

00:09:14  
HORAS MINUS SECS

Referencia de la oferta	Entidad	Presentada	Oferta
DO1.RPL.90605	Sin datos	14/7/2020 10:05	-
DO1.HPL.90606	Sin datos	14/7/2020 10:03	-

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES Crear

Sin mensajes

TAREAS Crear

Sin tareas

Ejemplo: Cuenta regresiva recepción de ofertas

## Apertura Sobre 1 – Requisitos Técnicos

En la fecha de la apertura del sobre técnico, deberá ingresar al área de trabajo del expediente y pulsar la opción **Apertura de ofertas**. Sólo se tendrá acceso al contenido del Sobre Técnico.

Licitación Restringida | Presentación de ofertas

UC\_IMPL\_20170321-CCC-LR-2020-0005 [Cerrada la recepción de ofertas] [Ver proceso]  
 Total estimado 10 Pesos Dominicanos | Clasificación de objetos Bienes  
 Unidad de requisición Suministro

Compra de Combustible

(Zona horaria(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)  
 Fecha de presentación de ofertas 14/7/2020 10:15 - Fecha de publicación 14/7/2020 10:00  
 Apertura 14/7/2020 10:15



LÍNEA DE TIEMPO



LISTA DE OFERTAS (2)

Apertura de ofertas

Referencia de la oferta	Entidad	Presentada	Oferta
DO1.RPL.90605	Sin datos	14/7/2020 10:05	-
DO1.RPL.90606	Sin datos	14/7/2020 10:03	-

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES Crear

Sin mensajes

TAREAS Crear

Sin tareas

Ejemplo: Apertura de ofertas

Una vez pulse en el botón **Apertura de ofertas** el Portal Transaccional muestra el sobre 1 (técnico) encriptado con las ofertas, el usuario de la unidad de compras procederá a pulsar el botón **Iniciar**.

Ejemplo: Apertura Sobre 1- Requisitos Técnicos parte 1

Para continuar el proceso, debe pulsar el botón **Abrir sobres**. Luego de ejecutar esta acción, aparecerá un cintillo informando que los sobres serán descifrados.

Ejemplo: Apertura Sobre 1- Requisitos Técnicos parte 2

Ejemplo: Apertura Sobre 1- Requisitos Técnicos, adjuntar documentos

## Calificar o descalificar ofertas Sobre 1 - Requisitos Técnicos

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

Las ofertas que no estén conforme a la ficha técnica del proceso quedan excluidas, en la Fase de apertura, opción **Descalificar**, y justificando la causa de exclusión en el enlace de **Incumplimiento**. Si se excluye una oferta en el sobre técnico por igual queda excluida en el sobre económico.

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.

Ejemplo: Calificar / Descalificar ofertas Sobre 1- Requisitos Técnicos

Ejemplo: Calificar / Descalificar ofertas Sobre 1- Requisitos Técnicos

El Portal Transaccional presentará la opción de **Documentos**, en donde podrá adjuntar cualquier tipo de documentación relacionada con la apertura de la oferta tales como las actas firmadas y escaneadas o cualquier documentación que se entienda necesaria. Aquí podrá clasificar o tipificar los adjuntos, al momento que son subidos a la plataforma.

Ejemplo: Anexos de documentos

## 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.



*Ejemplo: Publicar lista de oferentes*

## Apertura Sobre 2 – Propuesta Económica

Una vez publicada y confirmada la lista de oferentes, se procederá a abrir el Sobre Económico. Cumplidas la fecha y hora marcadas en el cronograma del proceso para la apertura de ofertas económicas, pulsando el botón **Abrir**, iniciará la apertura de ofertas económicas. Para descryptar las mismas, procederá a pulsar el botón **Iniciar** y luego en **Abrir sobres**.

Si las ofertas son recibidas en físico en la institución, la unidad de compras procederá a realizar la carga de oferta externa del sobre económico. Puede consultar los detalles para cargar ofertas externas, en el **Manual de Gestión de Procesos**.

Una vez descryptadas y confirmadas las ofertas procederá a pulsar en el botón **Evaluar precios**.

Al consultar el detalle de las ofertas podrá validar las mismas y descargar documentos para la evaluación, la entidad tiene la opción para hacer la evaluación manual de la oferta de acuerdo con los criterios definidos en la creación del procedimiento.

Puede consultar los detalles para la apertura y evaluación de ofertas, así como el uso de evaluaciones automáticas o por criterios, en caso de haberla configurado en el paso 4, en el **Manual de Gestión de Procesos**.

Después de realizar la calificación de las ofertas, tendrá que pulsar en **Terminar calificación**. Cuando los peritos descartan (descalifican) todas las propuestas de cualquiera de las dos etapas, se procederá a declarar el procedimiento desierto. Para conocer cómo se debe registrar ese estado y sus documentos justificativos en la plataforma, puede consultar el **Manual de Gestión de Procesos**.

### 3. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Aborda cómo 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, 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

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*

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

Agregar Eliminar 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 y/o calificado.
- **Puntaje:** Deberá 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

1 - Proveedores										
Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación		
Seleccione		1 Oferta2	Carlo Bentance	Entidad	10 Pesos Dominicanos	Calificado		Agregar comentario	Ver oferta	
Seleccione		2 Oferta Paola Cuesta	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Entidad	7 Pesos Dominicanos	Calificado		Agregar comentario	Ver oferta	

*Ejemplo: Agregar comentario*

Clasificación

Clasificación

1 - Proveedores										
Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación		
Seleccione		1 Oferta2	Carlo Bentance	Entidad	10 Pesos Dominicanos	Calificado		Borrar comentario	Ver oferta	
Seleccione		2 Oferta Paola Cuesta	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Entidad	7 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	Oferta 166 Adq. Materiales gastables_EXT	Prueba	

*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**.

Lista de Cantidades

Proveedor: ARGELIS OLIVERO ROSADO (Oferta 00161 Materiales gastables\_EXT)

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
Valor total							2,290,000.00
1	Resma de papel Bond 8.5 x 11	CAJ	1000	0.00	1,000	990.00	990,000.00
2	Resma de papel Bond 8.5 x 14	CAJ	1000	0.00	1,000	1,300.00	1,300,000.00

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.

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
Valor total							2,290,000.00
1	Resma de papel Bond 8.5 x 11	CAJ	1000	0.00	1,000	990.00	990,000.00
2	Resma de papel Bond 8.5 x 14	CAJ	1000	0.00	1,000	1,300.00	1,300,000.00

Descartar    Confirmar

*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 impuestos 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 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	Ver artículos	Eliminar
ARGELIS OLIVERO ROSADO		2	2.290.000 Pesos Dominicanos	2.290.000 Pesos Dominicanos	DO1.PCCNTR.82804	Proceso de Contratación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<a href="#">Ver artículos</a>	<a href="#">Eliminar</a>

*Ejemplo: Lista de proveedor Seleccionados*

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



*Ejemplo: Habilitación Informe Final*

### d) Informe

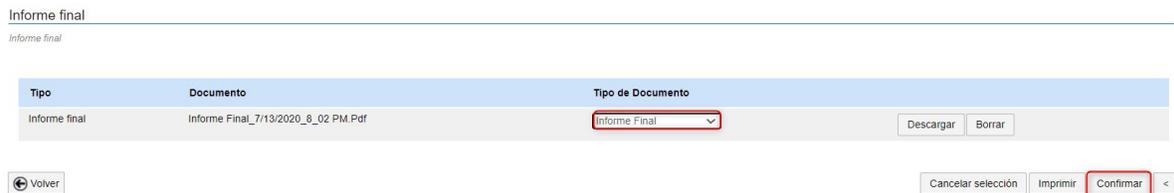
El Portal Transaccional tendrá la opción de notificación a todos los proveedores que han enviado su oferta al proceso de compras. En este paso se podrá adjuntar un documento de la notificación de la adjudicación o crearlo desde el mismo informe.

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 3 Informe Final*

- Cargar un documento alojado en el ordenador del usuario: se pulsará en la opción **Añadir una nueva** y se procederá a cargar el mismo.
  - 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, el sistema genera la referencia del contrato u orden de la 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 a todos los proveedores que han enviado una oferta.

Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Menú ▾ Ir a ▾

UTC -4 16:15:18 UC\_IMPL\_20170321

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

Id de página: 10005527 Ayuda ?

Cancelar selección Imprimir Confirmar <

Informe final

Tipo	Documento	Tipo de Documento	
Informe final	Informe Final_7/13/2020_8_02 PM.Pdf	Otro ▾	Descargar Borrar

Ejemplo: Cancelar adjudicación

**ALERTA**

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

Aceptar Cancelar

Ejemplo: Cancelar adjudicación

**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 (2) Abrir Panel Opciones ▾

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta 0034 Adq. Materiales gastables_EXT	Eryck Aquino	Oferta calificada	14/7/2020 12:50	2.400.000 Pesos Dominicanos
Oferta 00161 Materiales gastables_EXT	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Oferta calificada	14/7/2020 00:00	2.290.000 Pesos Dominicanos

EVALUACIÓN ECONÓMICA Opciones ▾

INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN Crear Opciones ▾

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
DO1.AWD.63203	13/7/2020 15:48	13/7/2020 16:17	Adjudicación confirmada e informe final enviado	2.290.000 Pesos Dominicanos

EVALUACIÓN Opciones ▾

**CONTRATOS** Opciones ▾

ID del contrato	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
DO1.PCCNTR.82804	ARGELIS OLIVERO ROSADO	13/7/2020 16:17		En edición	2.290.000 Pesos Dominicanos

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  
Sin proveedores interesados

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS  
Las modificaciones serán aplicadas sólo en este proceso  
Equipo: Equipo DO1 PPI 126705

EVENTOS DEL PROCESO

Ejemplo: Contrato

## 4. CREACIÓN DEL CONTRATO

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 contrato, apoyándose en la guía creada exclusivamente para tratar ese tema.

Después de crear la Adjudicación será 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 contratos, pulsando en la referencia interna del 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)
- ✓ 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 Licitación Restringida en el Portal Transaccional, en lo relativo a la configuración y publicación del proceso; la recepción, apertura y evaluación de las ofertas; la selección y adjudicación; así como, información básica del módulo de gestión de contratos.

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><b>Bienes</b></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><b>Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP)</b></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><b>Clasificador Bienes y Servicios</b></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><b>Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)</b></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>
<p><b>Entidad Contratante</b></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>
<p><b>Integración automática</b></p>	<p>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.</p>

## GLOSARIO

<p><b>Licitación Restringida</b></p>	<p>Procedimiento de selección mediante invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, de las obras a ejecutarse o de los servicios a prestarse. Implica un mínimo de 5 invitaciones a oferentes.</p>
<p><b>Lista de artículos y precios</b></p>	<p>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>
<p><b>Lotes</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>MIPYME</b></p>	<p>Micro, pequeña y mediana empresa.</p>
<p><b>Obras</b></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><b>Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</b></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>

## GLOSARIO

<p><b>Pliego de Bases y Condiciones</b></p>	<p>Documentos que contienen las bases de un proceso de selección y contratación, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas o términos de referencia, y otras condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar ofertas.</p>
<p><b>Portal Transaccional</b></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><b>Presupuesto</b></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><b>Publicación diferida</b></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><b>Servicios</b></p>	<p>Conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.</p>

## GLOSARIO

<p><b>Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)</b></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>
<p><b>Sistema de información de precios</b></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><b>Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)</b></p>	<p>Es un conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para poder concretar los proyectos de inversión más rentables desde el punto de vista socioeconómico y ambiental para el país.</p>
<p><b>SNCCP</b></p>	<p>Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas</p>
<p><b>Suministro</b></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><b>Términos de Referencia (TDR)</b></p>	<p>Los términos de referencia son a los servicios de consultoría, lo que las especificaciones técnicas son a los bienes y obras; esto es, condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.</p>

## GLOSARIO

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

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

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

Si desea consultar las resoluciones y otros documentos del marco legal, emitidos por el órgano rector, 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](mailto: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](mailto:capacitacionportal@dgcp.gob.do)

809-682-7407, ext. 3118

**Dirección:**

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







