

---

# GUÍA PROCESO SORTEO DE OBRAS

## PORTAL TRANSACCIONAL

---



 Dirección General  
Contrataciones Públicas



### Información del Documento

<b>Título</b>	Guía Proceso de Sorteo de Obras
<b>Descripción</b>	Pasos a seguir para gestionar el proceso de Sorteo de Obras en el Portal Transaccional, sistema informático para la gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano
<b>Palabras Clave</b>	Sorteo de Obras
<b>Fecha de Creación</b>	17 de noviembre 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
26 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	Dirección de Fomento (MT) Dirección General (BV)	Conceptualización y textos recomendados

## ÍNDICE

<b>Presentación.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Creación de procedimiento sorteo de obras.....</b>	<b>5</b>
1.1. Paso 1: información general.....	7
1.2. Paso 2: configuraciones del procedimiento.....	10
1.3. Paso 3: artículos y preguntas.....	13
1.4. Paso 4. Evaluación por criterios.....	16
1.5. Paso 5. Documentos del procedimiento: .....	16
1.6. Paso 6. Documentos habilitantes.....	17
1.7. Paso 7. Invitación.....	18
1.8. Paso 8. Configuración del presupuesto.....	18
<b>2. Apertura de ofertas.....</b>	<b>24</b>
<b>3. Evaluación.....</b>	<b>25</b>
<b>4. Sorteo.....</b>	<b>25</b>
<b>5. Selección y adjudicación.....</b>	<b>27</b>
<b>6. Creación del contrato.....</b>	<b>33</b>
<b>Resumen.....</b>	<b>35</b>
<b>Ejercicio de autoevaluación.....</b>	<b>36</b>
<b>Glosario.....</b>	<b>37</b>
<b>Referencias bibliográficas.....</b>	<b>42</b>
<b>Mis apuntes.....</b>	<b>44</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 Sorteo de Obra, 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 del tipo de procedimiento de compras públicas referido.

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

En este documento podrá consultar información relativa a la configuración y publicación del proceso; la recepción, apertura y evaluación de las ofertas; el sorteo 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 PROCEDIMIENTO SORTEO DE OBRAS

Este apartado se refiere a los pasos y requisitos para crear un procedimiento del tipo Sorteo de Obras en el Portal Transaccional. Por tanto, el dominio del mismo permitirá al usuario reproducir los pasos en la herramienta y, teniendo en cuenta el debido apego a la normativa local de compras, 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 **Sorteo de Obras**.

*Ejemplo: Selección de crear un proceso de Sorteo de Obras*

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

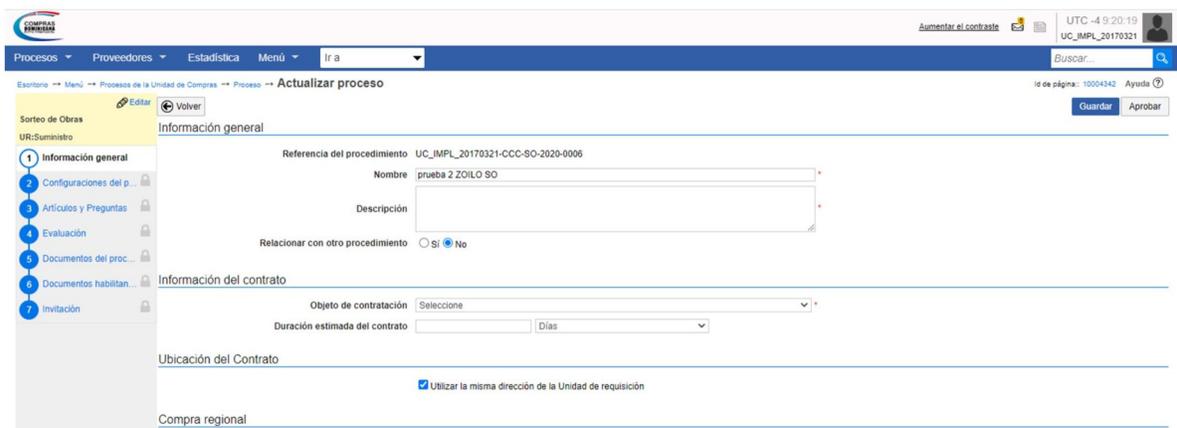
*Ejemplo: Crear Proceso Sorteo de Obras*

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

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

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

- **Guardar:** el procedimiento queda en estado borrador. Podrá seguir trabajando en él posteriormente.
- **Editar:** en caso de haber confirmado la información del proceso, podrá realizar nuevos cambios a través de esta opción.
- **Cancelar:** 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 Sorteo de Obras, el mismo estará dividido en los bloques listados más abajo.

### Bloque 1. Información General

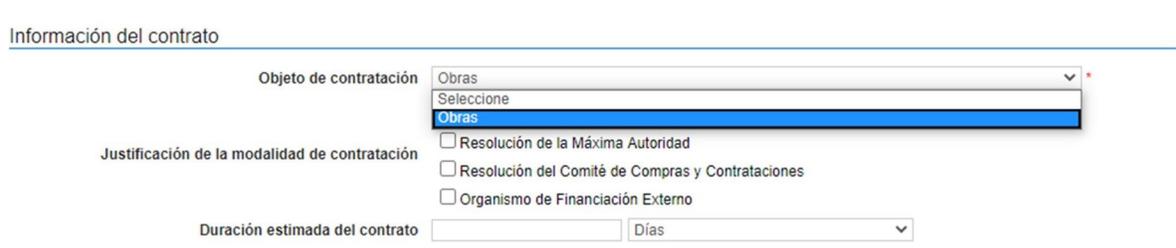
- **Referencia del procedimiento:** Es el identificador único del proceso. Viene completado automáticamente de acuerdo con la siguiente estructura:  
Siglas de la institución - Responsable del procedimiento -  
Siglas del procedimiento - Año - Número secuencial
- **Nombre:** Dato con el que se identificará 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, **Servicios u Obras**.



*Ejemplo: Objeto de contratación*

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

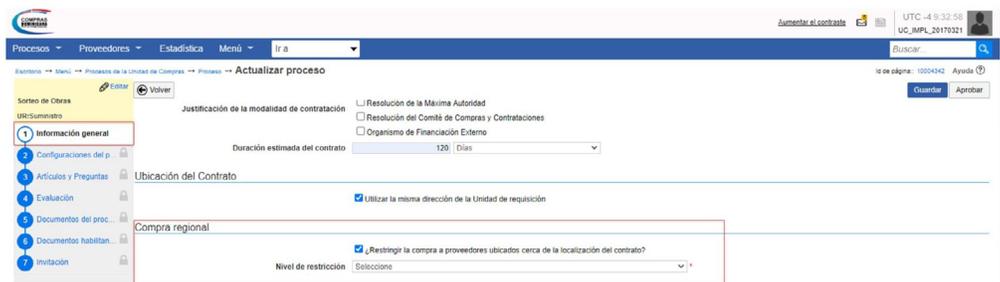
**Bloque 3. Ubicación del Contrato:** La opción **Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición**, viene marcada por defecto.



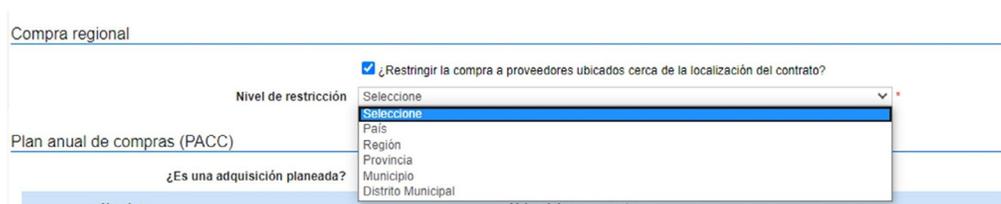
*Ejemplo: Bloque Ubicación del Contrato*

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.



*Ejemplo: Plan Anual de Compras y Contrataciones*

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



*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.



*Ejemplo: Documentos Internos*

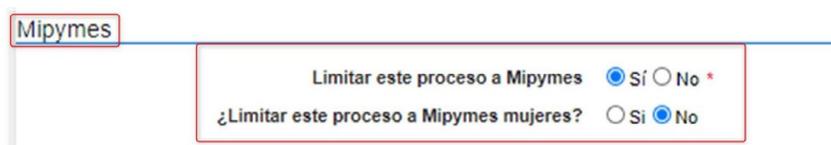
Para más información sobre cómo anexar documentos y clasificarlos, puede consultar el **Manual de Gestión de Procesos**.

**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.



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 muestra en la siguiente imagen.



Mipymes

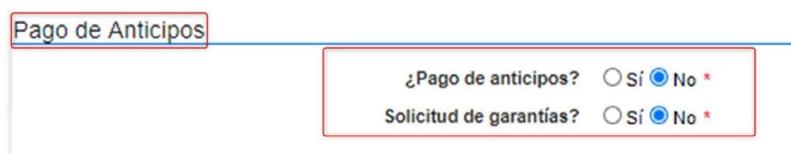
Limitar este proceso a Mipymes  Sí  No \*

¿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**.



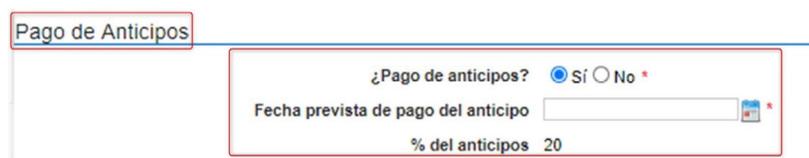
Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos?  Sí  No \*

Solicitud de garantías?  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 se muestra en la imagen.



Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos?  Sí  No \*

Fecha prevista de pago del anticipo  \*

% del anticipos 20

*Ejemplo: Pago de Anticipos - Opción Si*

**Solicitud de garantías:** Deberá indicar si en el proceso de Sorteo de Obras 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:** si el proceso requiere visitar el lugar de ejecución, se deberá elegir entre las opciones **Si** o **No**. 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: Selección permitir visita a lugar de ejecución respuesta No*

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: Selección permitir visita a 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.



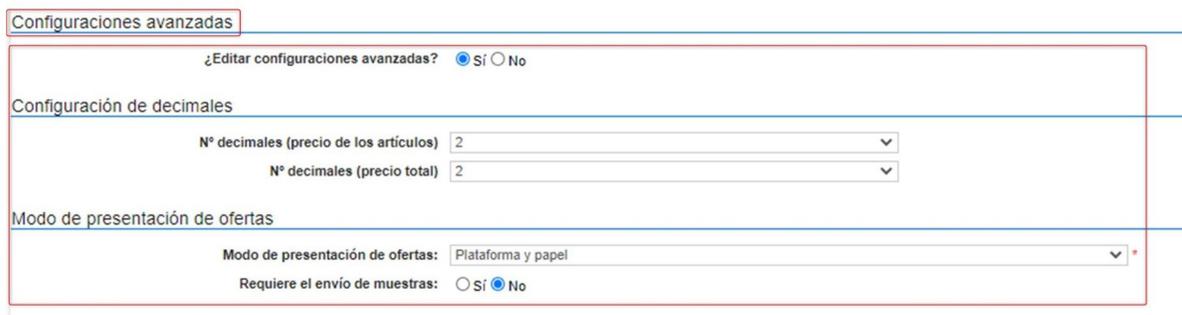
*Ejemplo: Observaciones*

**Bloque 7. Configuraciones Avanzadas:** En este campo, en caso de elegir la opción Si, el Portal Transaccional le permitirá configurar el número decimal del 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 requerirán muestras a los participantes.



*Ejemplo: Configuraciones avanzadas - Respuesta 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.

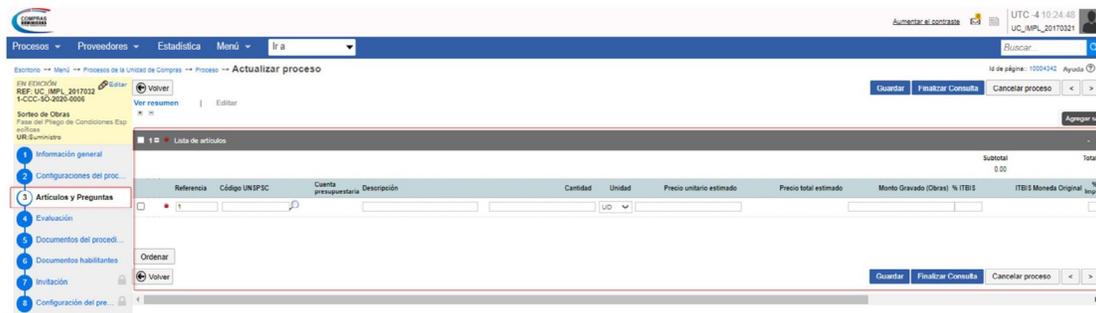
### 1.3 Paso 3: Artículos y Preguntas

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

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*

- **Código Artículo:** 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. Estas informaciones están vinculadas entre sí y no son editables por el usuario final.
- **Cuenta Presupuestaria:** cuenta o cuentas presupuestarias correspondientes al código UNSPSC que se solicita. Cada código UNSPSC puede tener una o más de una cuenta presupuestaria asociada.
- **Descripción:** descripción 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:** llenado 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 de artículos.

**Borrar Artículos:** esta opción 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.
- 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 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 hacer importar el archivo, cuando uno de los campos no es llenado correctamente, la plataforma realiza a acción, pero ese campo queda vacío.



*Ejemplo: Importar y exportar lista de precios*

## 1.4. Paso 4. Evaluación por Criterios

En este paso será posible definir una evaluación automática de criterios o precios, para las ofertas que se harán a este proceso. El Portal Transaccional presenta el enunciado **Definir un modelo de evaluación para este procedimiento**. Deberá elegir entre las opciones **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:

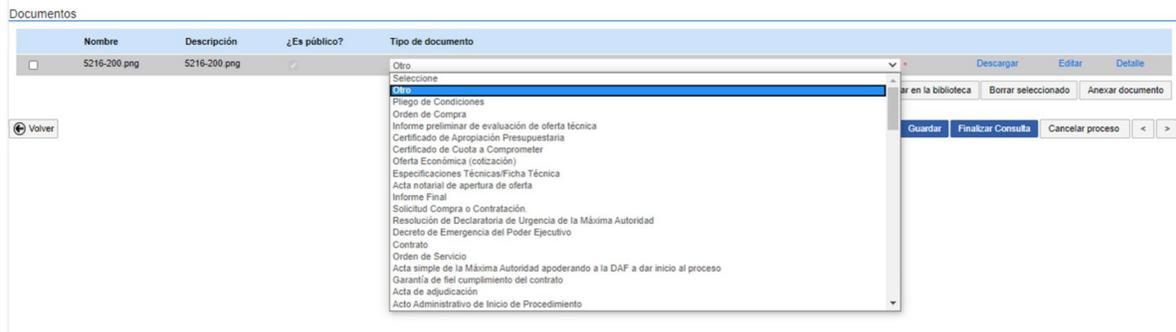
**Bloque 1. Comentarios externos:** En este bloque podrá añadir observaciones al procedimiento, visibles para todos los oferentes.

**Bloque 2. Documentos:** En este bloque será imprescindible adjuntar los documentos necesarios para que el proveedor pueda presentar su oferta: pliego de condiciones, solicitud o requerimientos, anexos, catálogos etc. Podrá adjuntarlos por tres 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 podrá elegir los correspondientes.
- **Anexar documento:** adjuntar documentos que se encuentran en el ordenador.
- **Borrar seleccionado:** podrá eliminar cualquier documento, seleccionando el documento que desea borrar.



*Ejemplo: Adjuntar documentación*



*Ejemplo: Adjuntar documentación*

En este paso, el Portal Transaccional solicitará adjuntar (obligatorio) los documentos mínimos requeridos en el proceso de Sorteo de Obras.

## 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 la oferta).



*Ejemplo: Documentos Habilitantes*

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

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.

Procesos - Proveedores - Estadística - Menú - Ira

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

EN EDICIÓN REF: UC\_IMPL\_2017032 1-CCC-SO-2020-0006

Sorteo de Obras Fase del Pliego de Condiciones Esp edificar 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 Composición Accionaria Actualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de la Lista de Presencia y Acta de la Última Asamblea General Ordinaria Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Certificación del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Relación de Membresía Actualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Decreto de Incorporación de la Cooperativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Certificación de IDECOOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto Nómina de Asociados Actualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto del Poder Especial de Designación del Representante o Gerente Único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Certificación de impuestos al día	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Registro de incorporación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Última Acta Elección Consejo Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Ley o Decreto de incorporación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de los Estatutos Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Certificación de impuestos al día TSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta  Sí  No

Documento  Fase de Contrato  Fase de Habilitación

Aun no se han realizado búsquedas

Diligenciar para solicitar otro documento

Guardar Finalizar Consulta Cancelar proceso

Ejemplo: Bloque otros documentos

### 1.7. Paso 7. Invitación

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

Procesos - Proveedores - Estadística - Menú - Ira

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

APROBADA REF: UC\_IMPL\_2017032 1-CCC-SO-2020-0006

Sorteo de Obras Fase del Pliego de Condiciones Esp edificar 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 presup...

Invitación manual de proveedores

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

Sistema de clasificación UNSPSC: 10100000 - Animales vivos

Proveedores invitados:

Buscar proveedores

Proveedor (2/3)	Contactos	Invitación directa (0)
 <b>ARGELIS OLIVERO ROSADO</b> REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 00115399537	Phone: 8095555555	-
 <b>Claribel Romero</b> REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 05900002790	Phone: 809-501-5532 Fax: 809-501-5532 E-mail: ginovaxamandi@gmail.com	-

Buscar Remove

Ejemplo: Invitación a Proveedores

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

### 1.8. Paso 8. Configuración del Presupuesto

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

Ejemplo: Configuración del Presupuesto Parte No. 1

### Bloque 1. Configuración del presupuesto

Ejemplo: Configuración del Presupuesto Parte No. 2

**Destino del gasto:** deberá elegir entre dos 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.

Ejemplo: Configuración del Presupuesto Parte No. 3

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

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

**Documento justificativo:** se debe adjuntar un documento para probar que tiene presupuesto para 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.

**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 donde se deberán colocar los datos de la cuenta presupuestaria. (Solo deberá configurarse cuando la integración sea automática)

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

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente	
2.6.7.8.01	11,800.00 DOP	---	<a href="#">Configurar</a>

*Ejemplo: Configuración de Integración Parte No. 1*

*Ejemplo: Configuración de Integración Parte No. 2*

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

### Cuenta presupuestaria

Cuenta presupuestaria

Cuenta 2.6.7.8.01

Valor total de la cuenta 11,800.00 DOP

### Partidas presupuestarias

Partidas presupuestarias

Año	Valor	Proceso Presupuestario	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Fondo
<input type="checkbox"/> 2019	11,800.00 DOP						

[Detalle](#)

Cerrar

Borrar partidas seleccionadas

Añadir partida presupuestaria

### Ejemplo: Configuración de Integración Parte No. 3

#### Configuración partida presupuestaria

Configuración partida presupuestaria

Valor

20190205010004 - DIRECCION GENERAL DE CONTR.

Periodo: 2019

Clasificación  
 Capitulo: 01 - MINISTERIO DE HACIENDA  
 Subcapitulo: 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

Cerrar

**Guardar**

### Ejemplo: Configuración de Integración Parte No. 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: Inversión

Origen de los recursos: Fuente general

¿Integración Manual?

¿SNIP?  Sí  No

Código SNIP

Valor total del presupuesto: 11.000.00 DOP

Estado de la integración: Esperando Integración

Valor Certificado(s) de Apropiación: DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.6.7.8.01	11.000.00 DOP	---

[Integrar con SIGEF](#)

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:

[Integrar con SIGEF](#)

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA					
Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2019	EG1594746136677153v	1	11.000.00DOP	Aprobado	<a href="#">Link</a>

Ejemplo: Configuración de Integración Parte No. 6

COMPRAS DOMINICANAS

Aumentar el contrato UTC -4 11:18:31 UC\_MPL\_20170321

Procesos Proveedores Estadística Menú Ir a Buscar

Escrito Menú Proceso de la Unidad de Compras Proceso Actualizar proceso

APROBADA REF: UC\_MPL\_20170321 Editar 1-CCC-SD-2028-0006

**Integración presupuestaria exitosa!** [Publicar](#) [Editar](#) [Cancelar proceso](#)

Sorteo de Obras Fines del Pliego de Condiciones Especificas UR: Suministro

**Configuración del Presupuesto**

Configuración del procedimiento

Destino del gasto: Inversión

Origen de los recursos: Fuente general

¿Integración Manual?

¿SNIP?  Sí  No

Código SNIP

Valor total del presupuesto: 11.000.00 DOP

Estado de la integración: Aprobado

Valor Certificado(s) de Apropiación: DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.3.9.2.01	11.000.00 DOP	11.000.00 DOP

[Integrar con SIGEF](#)

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA					
Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2019	EG1594746136677153v	1	11.000.00DOP	Aprobado	<a href="#">Link</a>

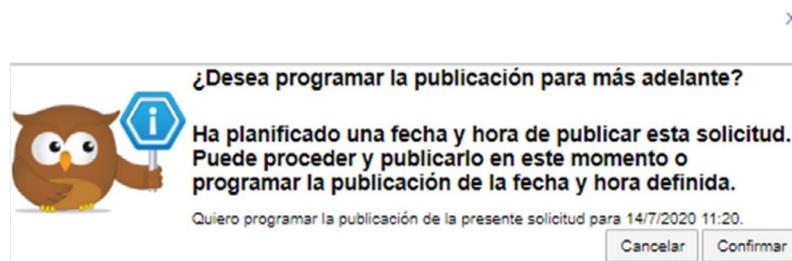
[Volver](#) [Publicar](#) [Editar](#) [Cancelar proceso](#)

Ejemplo: Configuración de Integración Parte No. 7

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

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

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



*Ejemplo: Confirmación de la publicación del proceso de Sorteo de Obras*

#### Una vez publicado el proceso:

- ✓ Cada proveedor seleccionado para ser invitado recibirá una notificación por correo electrónico y dentro del Portal Transaccional, indicando que se le convocó a participar en la oportunidad.
- ✓ Será de acceso general desde la Vista pública y cualquier proveedor o ciudadano podrá consultar la información.
- ✓ Los proveedores que tengan asociado a su RPE las categorías o familias usadas en el proceso, recibirán una notificación con la información correspondiente.
- ✓ En caso de que así se decida, se podrá **Cancelar el procedimiento**. La plataforma obliga a que el usuario justifique dicha cancelación, y adjunte el 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.

Referencia de la oferta	Entidad	Presentada	Oferta
zoicapo	Carlo Bentance	14/7/2020 11:31	11,800 Pesos Dominicanos
oferta 5	ARGELIS OLIVERO ROSADO	14/7/2020 11:26	11,800 Pesos Dominicanos

*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**.

Las ofertas de los proveedores son recibidas en la plataforma con la información disponible, pues todos los oferentes tendrán el mismo precio, que la entidad contratante ha establecido e incluido en la publicación, conjuntamente con la convocatoria y demás partes que conforman esa etapa del proceso.

Referencia de la oferta	Entidad	Presentada	Oferta
zoicapo_33_EXT	Rafael Leonel Ramirez Taveras	14/7/2020 11:33	11,800 Pesos Dominicanos
zoicapo	Carlo Bentance	14/7/2020 11:31	11,800 Pesos Dominicanos
oferta 5	ARGELIS OLIVERO ROSADO	14/7/2020 11:26	11,800 Pesos Dominicanos

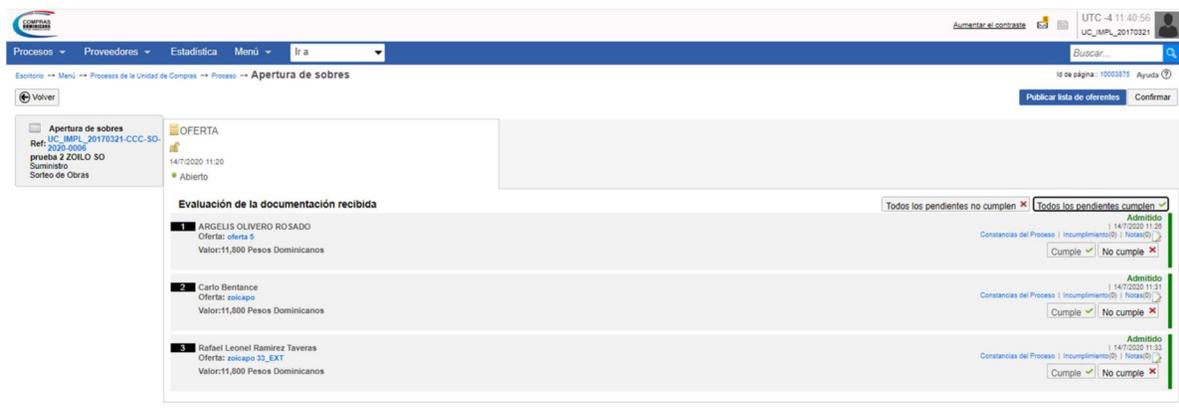
*Ejemplo: Apertura de oferta*

En la fecha y hora de la apertura, en la carpeta del expediente, deberá pulsar la opción **Apertura de ofertas**.

Las ofertas ya estarán descriptadas.

### 3. EVALUACIÓN

Una vez pulsada la opción **Abrir Panel**, el Portal Transaccional mostrará la siguiente pantalla, donde tendrá la oportunidad de evaluar la documentación recibida y calificar o excluir los proveedores (justificando la causa de exclusión en el enlace de Incumplimiento), pulsando la opción cumple o no cumple.



*Ejemplo: Evaluación de las ofertas*

Calificadas las ofertas y conforme al resultado de la evaluación, la plataforma le 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 así, ganar tiempo en esa gestión. Posteriormente se deberá pulsar el botón Confirmar.

Deberá pulsar la opción publicar lista de oferentes y adjuntar un documento justificativo de dichas calificaciones o exclusiones.

### 4. SORTEO

Una vez calificadas las ofertas técnicas y publicada la lista de oferentes, se realizará el sorteo fuera de la plataforma, en la fecha y hora establecidas en el cronograma y con la participación de quienes han sido requeridos por entidad contratante en la documentación publicada, de los cuales, elegirá al azar a 5 de los proveedores participantes. El resultado del sorteo manual, deberá reflejarse en la plataforma.

Seleccionados los oferentes, deberá pulsar la opción **Ir a selección**.

Procesos - Proveedores - Estadística - Menú - Ir a

UTC-4 11:45:16 UCI\_MPL\_20170321

Buscar...

Id de página: 10003876 Ayuda

Volver

Ver lista de Proveedores Editar Ir a selección

Apertura de sobres  
UC\_I\_MPL\_20170321-CCC-SQ-  
7020-0006  
puerto 2 ZOICAO SO  
Suministro  
Sorteo de Obras

OFERTA  
14/7/2020 11:20  
Abierto

1	ARGELIS OLIVERO ROSADO Oferta: oferta 5 Valor:11,800 Pesos Dominicanos	Admitido 14/7/2020 11:28 Constantes del Proceso   Incumplimiento(0)   Notas(0)
2	Carlo Bentance Oferta: zoicapo Valor:11,800 Pesos Dominicanos	Admitido 14/7/2020 11:31 Constantes del Proceso   Incumplimiento(0)   Notas(0)
3	Rafael Leonel Ramirez Taveras Oferta: zoicapo 33_EXT Valor:11,800 Pesos Dominicanos	Admitido 14/7/2020 11:33 Constantes del Proceso   Incumplimiento(0)   Notas(0)

*Ejemplo: Fase de apertura Calificar o Descalificar*

El Portal Transaccional traerá la pantalla para realizar la asignación de posiciones ganadoras. El oferente seleccionado en primer lugar será el adjudicado en la casilla de resultados. Deberá colocar la opción de **Ganador** a todos los oferentes restantes, quienes conforman la lista de lugares ocupados del Sorteo realizado.

Clasificación

Clasificación

Posición	Orden de Llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Justificación
Seleccione	1	oferta 5	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Entidad	11,800 Pesos Dominicanos	Calificado	Agregar comentario Ver oferta
Seleccione	2	zoicapo	Carlo Bentance	Entidad	11,800 Pesos Dominicanos	Calificado	Agregar comentario Ver oferta
Seleccione	3	zoicapo 33_EXT	Rafael Leonel Ramirez Taveras	Entidad	11,800 Pesos Dominicanos	Calificado	Agregar comentario Ver oferta

*Ejemplo: Análisis de la evaluación proveedores*

Una vez asignadas las posiciones y de acuerdo con los resultados obtenidos en el sorteo realizado, deberá confirmar el proveedor a adjudicar y confirmar la obra que le será adjudicada.

Clasificación

Clasificación

Posición	Orden de Llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Justificación
1	1	oferta 5	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Entidad	11,800 Pesos Dominicanos	Calificado	Agregar comentario Ver oferta
2	2	zoicapo	Carlo Bentance	Entidad	11,800 Pesos Dominicanos	Calificado	Agregar comentario Ver oferta
2	3	zoicapo 33_EXT	Rafael Leonel Ramirez Taveras	Entidad	11,800 Pesos Dominicanos	Calificado	Agregar comentario Ver oferta

Lista de cantidades

Proveedor ARGELIS OLIVERO ROSADO (oferta 5)

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
1	OBRA	UD	1	0.00	1	10,000.00	11,800.00
Total							11,800.00

Borrar todo Agregar seleccionados

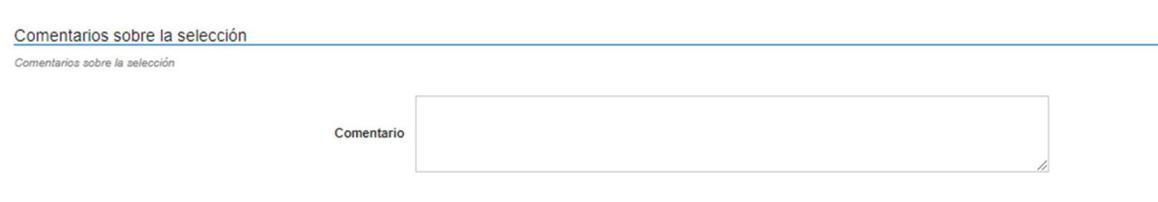
*Ejemplo: Análisis de la evaluación proveedores*

## 5. 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.

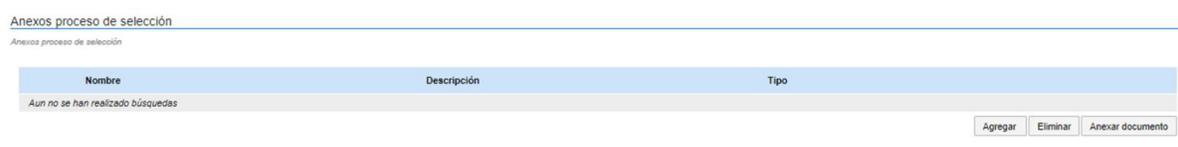
La creación de una adjudicación consta de varios pasos y bloques, en muchos de los cuales se reutiliza la información generada en etapas previas del proceso, para completar los campos correspondientes a esta etapa. Para más información sobre dichos campos y su disposición, puede consultar el **Manual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

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



*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.



*Ejemplo: Bloque Anexos a la Adjudicación*

### 1.1. Bloque Clasificación

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

- **Posición:** deberá indicar la posición en la que ha quedado el proveedor (1º, 2º, 3º, etc.)
- **Resultado:** deberá seleccionar entre las opciones **ganador o calificado**.
- **Puntuación:** indique 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

Posición	Orden de Regada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Justificación	
1		1 oferta 5	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Entidad	11.800 Pesos Dominicanos	Calificado	Agregar comentario	Ver oferta
2		2 zocapo	Carlo Bantane	Entidad	11.800 Pesos Dominicanos	Calificado	Agregar comentario	Ver oferta
2		3 zocapo 33_EXT	Rafael Leonel Ramirez Taveras	Entidad	11.800 Pesos Dominicanos	Calificado	Agregar comentario	Ver oferta

Ejemplo: Agregar comentario

Clasificación

Posición	Orden de Regada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Justificación	
1		1 oferta 5	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Entidad	11.800 Pesos Dominicanos	Calificado	Agregar comentario	Ver oferta
2		2 zocapo	Carlo Bantane	Entidad	11.800 Pesos Dominicanos	Calificado	Borrar comentario	Ver oferta
2		3 zocapo 33_EXT	Rafael Leonel Ramirez Taveras	Entidad	11.800 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	Supplier Rocha 1	werwerwer_EXT	Comentario Ricardo 1812017	

Ejemplo: Visualización de comentarios

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

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

### 1.2. Bloque Lista Cantidades

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

- Nombre del proveedor
- Descripción de los lotes (si existen)
- Número de artículos adjudicados
- Precio total de adjudicación
- Precio base total

- Contrato (el Portal Transaccional genera automáticamente el contrato y al pulsar sobre su referencia, el Portal Transaccional le redireccionará a la pantalla de creación del contrato)
- Opción para evaluar el proveedor
- Opción para ver la lista de los artículos
- Borrar

Lista de cantidades

Proveedor: ARGELIS OLIVERO ROSADO (oferta 5)

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
1	OBRA	LD	1	0.00	1	10,000.00	11,800.00
Valor total							11,800.00
Total							11,800.00

Botones: Borrar todo, Agregar seleccionados

Botones inferiores: Volver, Cancelar selección, Iniciar, Confirmar, Continuar

*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

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
1	OBRA	LD	1	0.00	1	10,000.00	11,800.00
Valor total							11,800.00
Total							11,800.00

Botones: 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 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.



*Ejemplo: Error de Validación*

En caso de que el proveedor adjudicado cuente con un acuerdo de pago, deberá presentarlo a la entidad compradora. Para registrarlo deberá seleccionar la opción ¿Tiene acuerdo de pago? En este caso deberá adjuntar el archivo con el comprobante del acuerdo de pago.

En caso del servicio de validación no estar disponible o con error técnico, el usuario podrá adjudicar, adjuntando el documento justificativo de certificación referido. Si son varios documentos, deberán agregarse en una carpeta comprimida (Zip).

Si el servicio está 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.

### 1.3. 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
ARGELIS OLIVERO ROSADO		1	11,800 Pesos Dominicanos	11,800 Pesos Dominicanos	DO1 PCCNTR 82906	Proceso de Contratación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

*Ejemplo: Lista de proveedores Seleccionados*

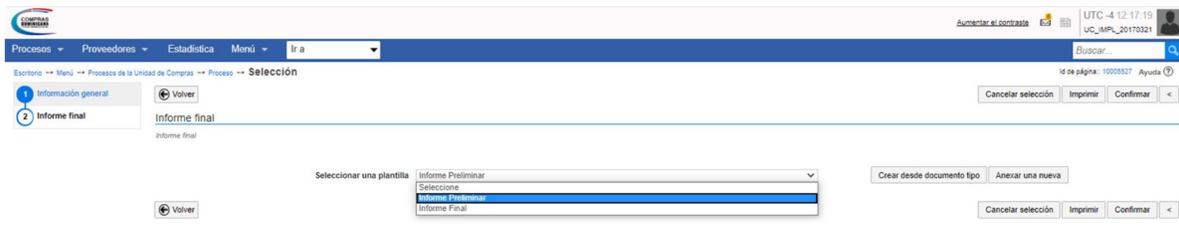
Una vez completados los pasos anteriores, se deberá pulsar el botón **Crear**, de esta manera el Portal Transaccional habilitará el paso 2: **Informe final**.



*Ejemplo: Habilitación Informe Final*

## A. Informe

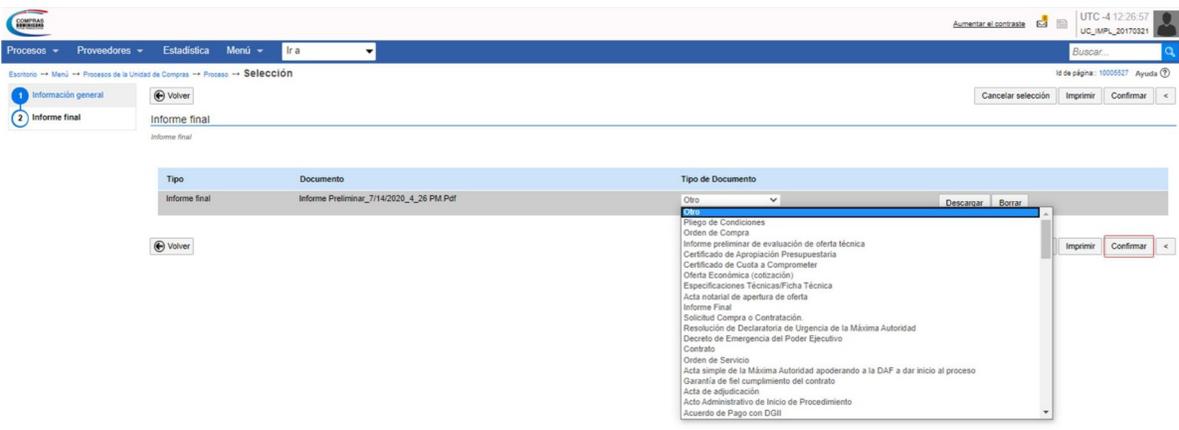
El Portal Transaccional tendrá la opción de notificación a todos los proveedores que han enviado su oferta al proceso de compras. En este paso se podrá adjuntar un documento de la notificación de la adjudicación o crearlo desde el mismo informe.



*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*

Para cargar un documento alojado en el ordenador del usuario, pulsará en la opción **Añadir** y se cargará 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.

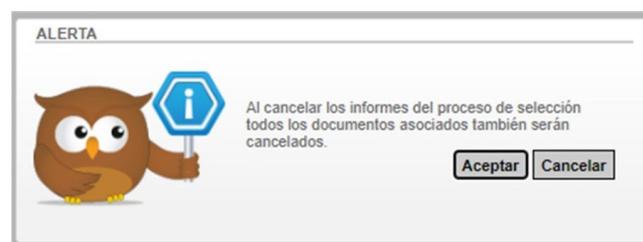
Publicado el informe final, se genera la referencia del contrato u orden de la compra.

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



*Ejemplo: Cancelar adjudicación*



*Ejemplo: Cancelar adjudicación*

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

**LÍNEA DE TIEMPO**

Fecha límite para la recepción de ofertas	14/07/2020	Firma del Contrato	14/07/2020
---	------------	--------------------	------------

**LISTA DE OFERTAS (3)** Abrir Panel Opciones

Referencia de la oferta	Entidad	Presentada	Oferta
zoicapo 33_EXT	Rafael Leonel Ramirez Taveras	14/7/2020 11:33	11,800 Pesos Dominicanos
zoicapo	Carlo Bentance	14/7/2020 11:31	11,800 Pesos Dominicanos
oferta 5	ARGELIS OLIVERO ROSADO	14/7/2020 11:26	11,800 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.63307	14/7/2020 12:13	14/7/2020 12:31	Adjudicación confirmada e informe final enviado	11,800 Pesos Dominicanos
DO1.AWD.63306	14/7/2020 12:06		Adjudicación cancelada	11,800 Pesos Dominicanos
DO1.AWD.63305	14/7/2020 11:46		Adjudicación cancelada	11,800 Pesos Dominicanos

**EVALUACIÓN** Opciones

**CONTRATOS** Opciones

ID del contrato	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
DO1.PCCNTR.82906	ARGELIS OLIVERO ROSADO	14/7/2020 12:31		En edición	11,800 Pesos Dominicanos

*Ejemplo: Contrato*

## 6. CREACIÓN DEL CONTRATO

Se refiere a la funcionalidad del Contrato, específicamente, lo que se refiere 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 con el proveedor o proveedores adjudicados.

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

## Pasos del Contrato:

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

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

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

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

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

Los estados del contrato son:

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

## **RESUMEN**

Al cierre del presente documento, el lector ha consultado la información sobre la gestión del proceso de Sorteo de Obras 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: logradas, falta práctica y no logradas.

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

## GLOSARIO

<b>Bienes</b>	Objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
<b>Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP)</b>	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.
<b>Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer (CCPC)</b>	Los entes y órganos públicos no podrán suscribir contratos de compras de bienes, obras y servicios, ni firmar órdenes de compra u órdenes de servicios, ni disponer transferencias al sector privado si previamente no cuentan con dicho certificado.
<b>Clasificador Bienes y Servicios</b>	Es un sistema que organiza en una estructura jerárquica de cuatro niveles los productos y servicios a adquirir, agrupándolos por características comunes. El modelo implementado se utiliza ampliamente alrededor del mundo en catálogos electrónicos, buscadores, comercio electrónico (e-procurement) y sistemas de inventario y contabilidad.
<b>Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)</b>	Dependencia del Ministerio de Hacienda; creada por la ley No. 340-06 del 18 de agosto del 2006 y su Reglamento de Aplicación. Funge como Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado dominicano.

## GLOSARIO

<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>
<p><b>Integración manual</b></p>	<p>Se da cuando no existe integración automática, por tanto el usuario es responsable de procurar y cargar en el Portal Transaccional, el Certificado de Apropiación Presupuestaria y el Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer, en los momentos que corresponda cada uno.</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>

## GLOSARIO

<p><b>Obras</b></p>	<p>Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.</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>
<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>

## GLOSARIO

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

## GLOSARIO

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

## 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. Lluberés, Esq. Manuel Rodríguez Objío  
Santo Domingo, D.N.  
República Dominicana**









