
MEJORES PRÁCTICAS DE USO PROVEEDORES

PORTAL TRANSACCIONAL



Dirección General
Contrataciones Públicas



Información del Documento	
Título del Documento	Mejores prácticas de uso del Portal Transaccional para proveedores
Descripción	Recomendaciones para mejorar la experiencia de uso del Portal Transaccional, sistema informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado dominicano
Palabras Clave	Mejores prácticas – usos – usuarios – proveedores
Fecha de Creación	06 de marzo 2020
Audiencia	Unidades de Compras y Contrataciones del SNCCP Proveedores del Estado Ciudadanos 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
03 de agosto 2020	2.0	Departamento de Implementación del SNCCP Dirección de Fomento (MT) Dirección General (BV) Dirección General (YGS)	Adecuación técnica de contenido. Actualización metodología enseñanza-aprendizaje. Conceptualización y textos recomendados.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
1. MEJORES PRÁCTICAS – PROVEEDORES.....	5
1.1 GESTIÓN DE USUARIO.....	5
1.2 INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA.....	5
1.3 SOLICITUD DE VINCULACIÓN AL RPE	6
1.4 NAVEGACIÓN EN ESCRITORIO VIRTUAL	6
1.5 PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE COMPRA.....	6
1.5.1 CONSULTA DE PACC	7
1.5.2 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	7
1.5.3 ENVÍO DE ACLARACIONES.....	7
1.5.4 ENVÍO DE OFERTAS EN LÍNEA.....	7
1.5.5 CONSULTA DE ADJUDICACIÓN.....	8
1.5.6 CONSULTA DE CONTRATOS.....	8
1.5.7 EXPLOTACIÓN REPORTES Y ESTADÍSTICAS	8
2. MEJORES PRÁCTICAS – NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS	8
2.1 NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS	8
2.2 CERTIFICACIÓN DE FALLA TÉCNICA.....	10
RESUMEN	11
EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN.....	12
GLOSARIO.....	13
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	15
MIS APUNTES	17

PRESENTACIÓN

Este documento es una herramienta útil y de rápida consulta, para orientar a los usuarios del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), en aspectos relacionados con la operación diaria del Portal Transaccional.

Su contenido surge a partir de las solicitudes de asistencia más frecuentes, así como de nuestra experiencia en la implementación y de observaciones y comentarios de usuarios finales.

Este compendio de recomendaciones sobre mejores prácticas para aprovechar las funcionalidades que pone a su disposición la herramienta brinda información útil para optimizar el desempeño de cada rol en el Portal Transaccional, desde una perspectiva diferente, dado que algunas de esas sugerencias no están contenidas en los documentos formales de capacitación y uso de la plataforma.

Como instrucciones de uso, recomendamos la lectura y análisis de la información que presentamos, en especial el glosario, para aclarar y dominar la terminología propia del sistema de compras y contrataciones.

Al final del documento, hemos reservado un espacio para asentar anotaciones sobre su interpretación de los temas tratados o cualquier particular que requiera profundizar.

Si persisten dudas al finalizar la consulta, le invitamos a contactar al Departamento de Asistencia al Usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del SNCCP o enviar una solicitud de capacitación en Portal Transaccional, al Departamento de Implementación (Ver contactos al cierre de este documento).

1. MEJORES PRÁCTICAS – PROVEEDORES

En este apartado se presentan las recomendaciones de uso de la plataforma, en diversas funcionalidades disponibles para los usuarios proveedores, a las que puede acceder desde su escritorio virtual.

1.1 GESTIÓN DE USUARIO

- Tenemos a tu disposición tutoriales que pueden ayudarte a gestionar tus procesos en el Portal Transaccional, puedes encontrarlos en nuestro canal de YouTube y nuestras redes sociales, buscando @comprasrd.
- Recuerda que tenemos disponibles capacitaciones sobre el uso del Portal Transaccional, libre de costo.
- Es importante que no modifiques la **Zona horaria**, desde tu escritorio virtual.
- Recuerda que, al momento de crear tu usuario, debes colocar un correo al que tengas acceso.
- Recuerda anotar tu pregunta y respuesta de seguridad, para poder recuperar tu contraseña en caso de que lo necesites.
- Respeta la confidencialidad de tus datos de acceso, ya que eres responsable de las acciones que se realicen desde tu usuario.
- Para tener usuario del Portal Transaccional solo debes registrar tus datos en la plataforma y activarlo desde tu correo electrónico.
- Recuerda que puedes modificar tus informaciones de contacto en el menú configuración del proveedor
- La membresía es la vinculación de tu usuario a tu RPE.
- Es imprescindible tener membresía activa para realizar solicitudes de actualización de datos de tu RPE a través de la plataforma.
- Una vez aprobada tu membresía puedes administrar (crear o eliminar) otros miembros de tu empresa.

1.2 INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA

- Recuerda que, al momento de iniciar tu proceso de inscripción en línea, debes tener toda la documentación escaneada y al día.

- Toma en cuenta que los documentos solicitados para adjuntar deben ser los permitidos (PDF, JPG, PNG).
- Recuerda que en el formulario debes completar los campos que estén marcados con asterisco rojo, ya que son obligatorios.
- Toma en cuenta que al seleccionar el campo "Tipo de proveedor", variará el formulario que debes completar por cada tipo.
- Puedes modificar la información de contacto de tu empresa (correo, teléfono y ocupación), desde el menú configuración del proveedor.

1.3 SOLICITUD DE VINCULACIÓN AL RPE

- Recuerda que, una vez creado tu usuario, podrás registrar la solicitud de vinculación a tu Registro de Proveedor del Estado (RPE), en línea.
- Debes utilizar el formato oficial dado por la DGCP, para esos fines. Si no lo conoces, contacta al Departamento de Asistencia al Usuario en los datos al cierre de este documento y solicítalo.

1.4 NAVEGACIÓN EN ESCRITORIO VIRTUAL

- En el menú "Estado de mis solicitudes", puedes consultar el número y estado de las solicitudes registradas en torno a tu RPE.
- Desde el menú estado de mis solicitudes, puedes subsanar tus solicitudes en caso de rechazo.
- Puedes descargar tu constancia del proveedor (RPE) sin necesidad de acceder a tu escritorio virtual, desde la opción **Generar constancia**, en la página principal de la plataforma.

1.5 PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE COMPRA

- Recuerda que puedes presentar oferta en todos los procesos de compras, aunque no seas invitado por la Unidad de Compras, siempre y cuando cumplas con las características del proceso.

- Si estas interesado y deseas participar en un proceso, puedes utilizar la opción de **Mostrar interés**, mientras preparas tu oferta para enterarte de todas las novedades que ocurran en el proceso.
- Puedes evaluar la institución en el Portal Transaccional, conforme a su desempeño en el proceso/contrato en el que resultaste adjudicado.

1.5.1 CONSULTA DE PACC

- Podrás consultar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de las instituciones de tu interés, así como las diferentes versiones de los mismos, accediendo al menú Plan Anual de Compras y Contrataciones desde la vista pública del Portal Transaccional.

1.5.2 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

- Recuerda analizar y prestar atención al Pliego de condiciones / Especificaciones técnicas del proceso al que quieres aplicar.
- Para mostrar interés en un proceso dirigido a Mipymes, en la constancia de proveedor deberá constar que posees certificación Mipyme, emitida por el órgano correspondiente.

1.5.3 ENVÍO DE ACLARACIONES

- Recuerda que, si tienes dudas relacionadas al proceso, puedes escribir un mensaje a través de la plataforma a la Unidad de Compras que lo está administrando.
- Toma en cuenta enviar tus preguntas o aclaraciones en tiempo oportuno.

1.5.4 ENVÍO DE OFERTAS EN LÍNEA

- Toma siempre en cuenta el plazo de envío de ofertas de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso.
- Recuerda que debes pulsar el botón "Presentar" para que tu oferta sea enviada a la Unidad de Compras.
- Recuerda adjuntar en tu oferta en línea, la cotización firmada y sellada.
- Si envías tu oferta en línea, no es necesario presentarla en físico.

1.5.5 CONSULTA DE ADJUDICACIÓN

- A través del Portal Transaccional puedes darle seguimiento a los procesos en los que has participado.
- Recuerda siempre verificar las informaciones contenidas en la adjudicación realizada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

1.5.6 CONSULTA DE CONTRATOS

- Recuerda que puedes consultar tus contratos desde tu escritorio virtual, e incluso, presentar facturas.

1.5.7 EXPLOTACIÓN REPORTES Y ESTADÍSTICAS

- Toma en cuenta que tienes disponible, también desde tu escritorio virtual, una serie de informes y estadísticas que puedes consultar y descargar según tu necesidad, desde tu escritorio virtual.

2. MEJORES PRÁCTICAS – NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

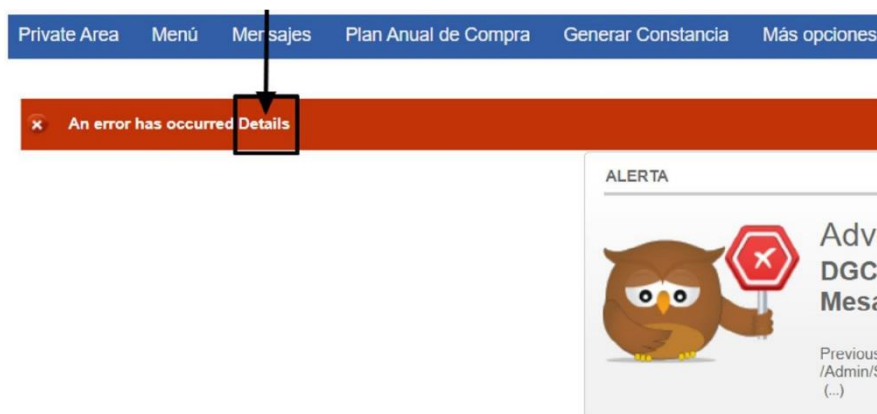
A continuación encontrarás los pasos y el canal para hacer consultas o reportar un error de la plataforma, con las informaciones mínimas requeridas para registrarlo y escalar su solución; y otras recomendaciones.

2.1 NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

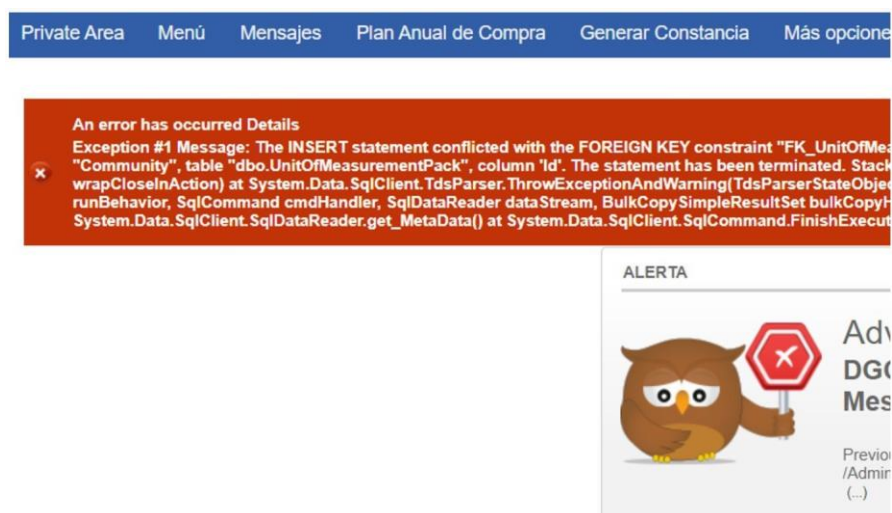
Para reportar un error del Portal Transaccional, así como para realizar una consulta funcional o técnica, debes enviar un correo a la dirección asistenciatecnica@dgcp.gob.do con la siguiente información:

1. Referencia del procedimiento y descripción del proceso.
2. Modalidad de la contratación.
3. Aportar pantallas donde se evidencie el error. Las pantallas capturadas deben indicar la fecha y hora del incidente.

En el caso de presentarse un error rojo debe pulsar el botón **Details** para que se muestre el texto con el detalle del error antes de hacer la captura de pantalla:



Ejemplo: Botón *Details*



Ejemplo: Detalle de error

4. Indicar los pasos de reproducción, es decir, los pasos que siguió antes de presentarse el error o la dificultad.
5. Indicar el nombre de la institución o proveedor.
6. Indicar el nombre de usuario.

Con esta información se genera el ticket en el sistema de incidencias, con el que el equipo de Asistencia al Usuario trabajará.

2.2 CERTIFICACIÓN DE FALLA TÉCNICA

- Recuerda que para expedir certificaciones por fallas técnicas de la plataforma, amparada en el artículo no. 7 del decreto no. 350-17, es necesario que sea solicitada mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector correspondiente.
- Es indispensable que el proceso afectado esté reportado vía Asistencia al Usuario, y registrado en una incidencia. Con eso se determina si a la falla reportada, corresponde emitir la certificación.



- Los manuales y guías de uso del Portal Transaccional , se encuentran disponibles para consulta de cualquier interesado en la página web de esta Dirección.
- Las recomendaciones contenidas en este documento se desprenden de casos frecuentes conocidos. Para adicionar cualquier otra sugerencia, comuníquese con Asistencia al Usuario , marcando al (809) 682-7407, opción 1; o escribiendo al correo electrónico asistenciatecnica@dgcpc.gob.do.

RESUMEN

Al cierre del presente documento, el lector ha consultado recomendaciones generales sobre el uso de la plataforma, en diferentes funcionalidades disponibles para el Proveedor, recogidas de las vivencias y solicitudes frecuentes de los usuarios

Es importante resaltar que la información presentada no está contenida ni forma parte de los demás materiales de formación sobre el uso del Portal Transaccional.

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

Bienes	Objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)	Dependencia del Ministerio de Hacienda; creada por la ley No. 340-06 del 18 de agosto del 2006 y su Reglamento de Aplicación, promulgado mediante Decreto No. 490-07. Funge como Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado dominicano.
Especificaciones Técnicas	Documento que contiene las características técnicas del objeto de la compra.
Lotes	Artículos que tienen características comunes o sirven a un fin común, agrupados en un mismo conjunto, dentro de un proceso de compra donde pueden existir otros conjuntos. Los lotes pueden ser adjudicados a oferentes diferentes.
MIPYME	Micro, pequeña y mediana empresa
Obras	Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.
Portal Transaccional	Es una plataforma en línea, con disponibilidad 24/7, que permite a las entidades contratantes hacer todo el proceso de contratación en línea, desde la planeación hasta la gestión del contrato; los proveedores y MIPYMES tienen acceso a los procesos de compras en una oficina virtual y reciben notificaciones automáticas sobre las compras relacionadas con su actividad comercial. La ciudadanía puede acceder toda la información que se genera en la herramienta y consultar fácilmente qué va a comprar el Estado, cuándo, a quién, cómo y por cuánto lo compra.

Presupuesto	Instrumento mediante el cual se calculan y asignan recursos públicos, a los fines de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los Planes Gubernamentales. Este documento es promulgado cada año mediante la Ley de Presupuesto y Gastos Públicos.
Servicios	Conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)	Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.
Vista pública	Área de consulta del Portal Transaccional, a la que se puede acceder sin usuario ni contraseña y que permite visualizar información relativa a los procesos y PACCs institucionales gestionados en la herramienta, informes y estadísticas, iniciar la gestión de registro como proveedor del Estado o acceder con credenciales a una entidad contratante o a una entidad proveedora.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

Puede ver en detalle los documentos listados, accediendo a la página de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, sección consulta de documentos, en el enlace siguiente:

<http://www.consultoria.gov.do/consulta/>

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

¡IMPORTANTE!

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

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

No es función de la herramienta validar el contenido de la información ni la calidad de los anexos que los usuarios registran en él para realizar los procesos que contempla en su diseño, aunque indique cuándo es obligatorio llenar un campo o cargar un documento.

Es importante aclarar que la herramienta no sustituye a las personas, su criterio, conocimiento y apego a la normativa de compras y otras complementarias. Cada funcionario con acceso a la plataforma es responsable de la gestión que realiza en él y la calidad de la información que aporta.

Contáctanos:

¿Necesitas información adicional?

Asistencia al Usuario

Correo Electrónico:

asistenciatecnica@dgcp.gob.do

809-682-7407, opción 1

¿Necesitas capacitación en el uso del Portal?

Departamento de Implementación

Correo Electrónico:

capacitacionportal@dgcp.gob.do

809-682-7407, ext. 3118

Dirección:

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

MIS APUNTES

[illegible]

MIS APUNTES

[illegible]

