
MEJORES PRÁCTICAS DE USO SERVIDORES PÚBLICOS PORTAL TRANSACCIONAL



 Dirección General
Contrataciones Públicas



Información del Documento	
<i>Título</i>	Mejores prácticas de uso del Portal Transaccional para Servidores Públicos
<i>Descripción</i>	Recomendaciones para mejorar la experiencia de uso del Portal Transaccional de los Servidores Públicos, sistema informático para la gestión de las compras y Contrataciones del Estado dominicano
<i>Palabras Clave</i>	Mejores prácticas – usos – usuarios – servidores públicos
<i>Fecha de Creación</i>	06 de marzo 2020
<i>Audiencia</i>	Unidades 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			
<i>Fecha</i>	<i>Versión</i>	<i>Autor</i>	<i>Notas</i>
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 – servidores públicos.....	5
1.1. Gestión de usuario comprador.....	5
1.2. Navegación escritorio virtual.....	5
1.3. Planificación: plan anual de compras y contrataciones.....	5
1.3.1. Consulta de pacc.....	6
1.4. Publicación de procesos.....	7
1.5. Gestión de consultas y adendas.....	8
1.6. Carga de ofertas externas (físicas).....	9
1.7. Apertura de sobres.....	10
1.8. Evaluación.....	10
1.9. Declaración de desierto.....	10
1.10. Adjudicación.....	11
1.11. Aprobación de contratos.....	11
1.12. Gestión de contratos.....	12
1.12.1. Recepción.....	12
1.12.2. Facturación.....	13
1.12.3. Adendas.....	13
1.12.4. Registros de incumplimiento.....	13
1.12.5. Cierre de contratos y evaluación del proveedor.....	13
1.13. Explotación reportes y estadísticas.....	13
2. Mejores prácticas – notificación de incidencias.....	14
2.1. Notificación de incidencias.....	14
2.2. Certificación de falla técnica.....	15
Resumen.....	17
Ejercicio de autoevaluación.....	18
Glosario.....	19
Referencias bibliográficas.....	23
Mis apuntes.....	25

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 de los usuarios institucionales, o Servidores Públicos, 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 – SERVIDORES PÚBLICOS

En este apartado se presentan recomendaciones de uso de las funcionalidades disponibles en la plataforma para usuarios compradores, es decir, para las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones (UOCC).

1.1. GESTIÓN DE USUARIO COMPRADOR

Para solicitar un usuario con acceso a tu Unidad de Compras:

- Utiliza siempre la carta modelo de la Dirección General de Contrataciones Públicas, que podrás solicitar al Departamento de Asistencia al Usuario (datos al cierre de este documento). Dicha carta debe remitirse en papel timbrado de tu institución, siempre sellada y firmada por la máxima autoridad
- Si la institución no posee dominio institucional, deberá solicitarlo a la OPTIC en el siguiente enlace: <http://optic.gob.do/servicio/correos-electronicos-a-las-instituciones-del-estado/>

Una vez que tengas tu usuario, debes:

- Cambiar tu contraseña al ingresar por primera vez.
- Anotar tu pregunta y respuesta de seguridad en un lugar privado, de modo que puedas recuperar tu contraseña, en caso de que lo necesites.
- Respetar la confidencialidad de tus datos de acceso, ya que eres responsable de las acciones que se realicen desde tu usuario.

1.2. NAVEGACIÓN ESCRITORIO VIRTUAL

- Si tienes alguna duda puedes consultar con el Búho, donde encontrarás todo lo relacionado a la navegación en la plataforma.
- Tus bandejas de gestión están en la parte superior del escritorio. Las mismas son un acceso rápido para visualizar el estatus de todos los procesos de tu Unidad.
- El logo del Portal Transaccional te llevará siempre a la pantalla de inicio.
- Para cerrar tu sesión de usuario, deberás hacerlo desde la foto de perfil.
- Para dar seguimiento a tus notificaciones y mensajes recibidos, accede al sobre ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

1.3. PLANIFICACIÓN: PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- Una vez la institución ha definido y aprobado su Plan Operativo Anual, la Dirección o Gerencia de Planificación consolidará las necesidades de todas las gerencias y/o dependencias de la institución para elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), apoyándose de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC), quienes son responsables de configurar dicho Plan directamente en la plataforma o utilizando la plantilla diseñada para estos fines.

• A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA

- Si tienes pocas adquisiciones dentro del PACC, o inicias a registrarlo con suficiente holgura de tiempo, te recomendamos crearlo directamente desde la plataforma sin necesidad de descargar la plantilla.
- Para completar la información de los bienes o servicios, debes pulsar la opción Detalle abierto.
- Si la adquisición presenta un punto rojo, significa que hay información incompleta o incorrecta que debes validar, corregir y refrescar el navegador.
- Una vez cargadas y aprobadas las adquisiciones, recuerda pulsar el botón Publicar y validar el estado del PACC.

• UTILIZANDO LA PLANTILLA PACC

- Si el Plan Anual de Compras y Contrataciones contiene muchas adquisiciones, para una gestión más ágil, puedes utilizar la plantilla diseñada para esos fines.
- Descarga una plantilla nueva seleccionando la opción **Descargar plantilla**, directamente desde el Portal Transaccional.
- Recuerda que la plantilla trabaja con MS Office 2013 en adelante.
- Toma en cuenta que para completar la plantilla, nunca debes copiar y pegar información desde otro archivo; debes digitarla en las celdas habilitadas, para evitar que se corrompa el documento.
- La plantilla contiene campos desplegados y editables, complétalos según corresponda.
- Puedes consultar los códigos de los artículos en la tercera pestaña de la plantilla, nombrada **UNSPSC**.
- Podrás reutilizar un PACC anterior, pulsando la opción **Descargar**, actualizando las informaciones y cargando en el año que corresponda.
- Toma en cuenta que cada vez que cargas una plantilla a la plataforma, estás agregando todas las adquisiciones que contiene y podrías duplicar la información.
- Recuerda que las fechas de las adquisiciones (adjudicación y publicación) deben ser futuras

1.3.1. CONSULTA DE PACC.

Podrás consultar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), así como las diferentes versiones del mismo, desde tu escritorio virtual. Además tendrás acceso a las últimas versiones del PACC publicadas por cualquier institución, accediendo al menú Plan Anual de Compras y Contrataciones, desde la vista pública del Portal Transaccional.

1.4. PUBLICACIÓN DE PROCESOS

- Recuerda que debes utilizar el documento estándar de solicitud de compras que encontrarás en el siguiente enlace: <https://www.comprasdominicana.gob.do/web/guest/documentos-estandar>
- Puedes publicar un proceso directamente desde el PACC.
- Para enlazar un proceso planificado, debes tener en cuenta que la adquisición exista en el PACC, previo a su publicación.
- Toma en cuenta que el nombre del proceso y su descripción correspondan al objetivo de la adquisición, ya que una vez publicado, no es posible modificarlos.
- Recuerda siempre configurar tu cronograma y pliego de condiciones con la información del Portal Transaccional.
- Al momento de crear la lista de artículos y precios, toma en cuenta que vas a adjudicar en base a la unidad y cantidad (una cantidad 1 no puede ser dividida entre varios proveedores).
- La información colocada en la descripción del paso Información General, es la que se mostrará en la Orden de Compras.
- Toma en cuenta que para incluir artículos en tu lista de precios, el proceso debe estar en el estado de Edición.
- Para crear una nueva sección de artículos, es necesario crear una pregunta tipo "Lista de precios".
- Recuerda siempre validar que el monto estimado del proceso no exceda el umbral establecido para la modalidad de compras seleccionada.
- Si la plataforma te presenta el aviso "Está a punto de publicar un proceso con fraccionamiento, la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) estará monitoreando esta acción", lo que quiere decir que el proceso que vas a publicar contiene al menos un artículo que pertenece a una clase (3.er nivel del clasificador de bienes y servicios UNSPSC) contemplada en otro proceso de su Unidad de Compras, publicado en los últimos tres meses
- Asegúrate que lo establecido en el pliego de condiciones o ficha técnica se refleje en el proceso a publicar (cronograma, documentación requerida en el sobre A, artículos en el sobre B, etc.)
- Debes tomar en cuenta que cada documento cargado en el proceso es visible públicamente y puede ser consultado, por lo cual estos deben ser legibles.
- Recuerda que todos los archivos que serán cargados en la plataforma deben ser nombrados en relación a su contenido.
- El área de presupuesto de la DAF deberá validar que las cuentas presupuestarias de los bienes y servicios a contratar cuenten con la disponibilidad de fondos para generar el Certificado de Apropriación Presupuestaria (CAP).

- Recuerda que las informaciones contenidas en el Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP), deben corresponder al procedimiento en el que será utilizado (fecha, artículos, cantidad, precio estimado, entre otros).
- Asegúrate de utilizar los formatos estándar para la certificación de apropiación presupuestaria.
- Toma en cuenta que una vez publicado el proceso, solo podrá modificarse dentro del plazo estipulado para realizar adendas.
- Recuerda que al publicar un proceso de excepción debes adjuntar el documento que justifica su selección (Ejemplo: Resolución de la máxima autoridad, Decreto del Poder Ejecutivo, etc.).
- Un proceso de excepción cuyo monto estimado supere el umbral mínimo de la Licitación Pública Nacional, debe ser publicado en medios de amplia circulación nacional.
- Recuerda que los procesos que ameritan publicación en medios de circulación nacional deben ser publicados en el Portal Transaccional el mismo día de su publicación en prensa.

1.5. GESTIÓN DE CONSULTAS Y ADENDAS

- Toma en cuenta la fecha o plazo para realizar adendas/enmiendas. Una vez pasada esta fecha, solo podrás adendar dentro del cronograma, las fechas futuras en los procedimientos con dos aperturas de sobres.
- Recuerda que cada modificación deberá ser reflejada también en los documentos correspondientes. Por ejemplo, si modificas la lista de artículos, debes actualizar tu Certificación de Apropiación Presupuestaria.
- Es tu deber responder todas las consultas de los proveedores en la plataforma dentro del periodo correspondiente.
- Al presentarse el aviso "**En esta fase ya no son permitidas modificaciones**", cuando intentas modificar el plazo de recepción de ofertas, quiere decir que el plazo para realizar adendas ha concluido.
- Toma en cuenta que para crear consultas y adendas, el plazo establecido en el proceso debe estar vigente.
- Recuerda que si modificas o adendas tu proceso, debes ajustar los plazos siguientes de tu cronograma.

1.6. CARGA DE OFERTAS EXTERNAS (FÍSICAS)

Es importante recordar que eres el principal promotor de la oferta en línea. La oferta en línea te ahorra tiempo, reduce el escaneo de documentación y te evita errores de digitación que derivan en un protocolo mayor con el Comité de Compras y Contrataciones.

- Si recibes una oferta a través de la plataforma, no necesitas requerirla en físico.
- Recuerda verificar los montos y cantidades de las cotizaciones, fijate en el redondeo de cifras.
- Debes digitar todas las ofertas externas recibidas y la documentación que contienen antes de realizar la apertura de los sobres.
- Al momento de recibir propuestas externas, ten presente la fecha de cierre de recepción de ofertas.
- Toma en cuenta que la fecha de recepción de la oferta registrada en la plataforma debe coincidir con la fecha de recepción de la oferta física.
- Las ofertas económicas deben ser digitadas en su totalidad, es decir, todas las recibidas.
- Recuerda que para los procesos de compras menores es obligatorio adjuntar al menos un documento de tipo **Ofertas técnicas**.
- Toma en cuenta que una oferta externa no puede ser modificada después de estar en estado presentada.
- Te recomendamos realizar la búsqueda de los proveedores por número de RNC o cédula de identidad, para no incurrir en errores al cargar las ofertas externas.
- Toma en cuenta que la opción **Crear oferta externa**, quedará habilitada una vez pasada la fecha y hora límite de presentación de ofertas.
- Recuerda que el botón para apertura de ofertas estará disponible cuando se haya cumplido la fecha y hora establecida en el cronograma para realizar esta acción.
- Verifica siempre el monto o valor de la oferta física con la oferta digitada, con miras a detectar cualquier error aritmético, antes de continuar con el proceso.
- Toma en cuenta que en los procesos de dos sobres, debes completar la fase del sobre técnico (sobre 1), antes de confirmar éste. Luego, pasar a completar el sobre económico (sobre 2).
- Recuerda que las ofertas económicas deben ser cargadas completas (todos los artículos cotizados, todos los documentos recibidos).
- Toma en cuenta que, si se trata de un proceso configurado por lotes (definidos los lotes en el paso 2) al crear la oferta, debe seleccionar en el paso 2 los lotes en los que está participando el oferente, ya que la plataforma trae cotejados todos los lotes por defecto.

1.7. APERTURA DE SOBRES

- Debes tener presente validar que todas las ofertas externas estén en estado **Presentada**, antes de abrir los sobres.
- Recuerda verificar las ofertas recibidas en línea a través de la plataforma y revisar la documentación recibida.
- Abre primero las ofertas en línea y luego las ofertas externas/físicas para que conste todo en el acta notarial de apertura.
- Recuerda que el nombre del proveedor que envió su propuesta en línea se visualizará al momento de abrir el sobre 1.
- Ten presente que al descalificar una oferta es necesario colocar el incumplimiento pulsando en la opción del mismo nombre.

1.8. EVALUACIÓN

- Recuerda que puedes realizar tres tipos de evaluaciones:
 - **Cumple/No cumple:** para procesos simples con especificaciones estándar.
 - **Por criterios de evaluación:** para procesos complejos con especificaciones técnicas.
 - **Por menor precio:** para evaluaciones de precios entre varias cotizaciones.
- Si se presenta el aviso: "La cantidad de proveedores marcados como ganadores debe coincidir con la cantidad de contratos generados", debes revisar el campo **lista de proveedores a seleccionar** y verificar si tienes marcados los ganadores.
- Recuerda que el Acta de Adjudicación emitida por el Comité de Compras y Contrataciones debe coincidir con la adjudicación realizada en la plataforma.

1.9. DECLARACIÓN DE DESIERTO

- Puedes declarar un proceso desierto, si ninguna de las ofertas recibidas cumple con los requisitos solicitados.
- Recuerda que puedes relanzar el mismo proceso con el 50% de los plazos o publicar un proceso nuevo.
- Una vez creada la adjudicación por error, si necesitas declarar un proceso desierto, solo debes cancelar la adjudicación y puedes realizar esta acción con su respectiva justificación. Los proveedores recibirán notificaciones de esas acciones.

1.10. ADJUDICACIÓN

- Recuerda que debes gestionar en tiempo oportuno la adjudicación de tu proceso según tu cronograma de publicación.
- El proveedor a adjudicar debe estar al día con sus impuestos o presentar un acuerdo de pago.
- Ten en cuenta que si tu artículo tiene cantidad uno (1), no podrás realizar la adjudicación a dos o más proveedores.
- Siempre verifica el proveedor seleccionado y las cantidades adjudicadas antes de confirmar.
- Puedes cancelar la adjudicación siempre y cuando no tengas al menos un contrato aprobado.
- Una vez cancelada la adjudicación automáticamente el contrato en estado **Borrador** quedará eliminado.
- Recuerda que para completar el informe de adjudicación es necesario haber confirmado previamente todos los sobres.
- Toma en cuenta que la información de la lista de precios (impuestos, descuentos, etc.) se reflejará en la Orden de Compras, siempre y cuando se haya digitado en la oferta externa.
- En la selección manual del informe de adjudicación, debes seleccionar los ítems adjudicados a cada oferente.
- Recuerda que el informe final que genera la plataforma es un documento modelo, complementario y no sustituye el Acta de Adjudicación o ningún otro documento obligatorio del proceso.

1.11. APROBACIÓN DE CONTRATOS

- Recuerda que las órdenes de compras/servicios, aplican para los procesos menores (compras menores y compras por debajo del umbral). Para los demás deberá utilizar contratos.
- Siempre debes adjuntar la Orden de Compras/Servicios firmada y sellada por la autoridad correspondiente.
- Fijate en la fecha de inicio y fin del contrato, debe coincidir con los documentos contractuales. Recuerda que estas fechas no pueden ser modificadas porque representan el alcance original del contrato.
- Las fechas de inicio y fin de la ejecución representan el cumplimiento del contrato en el tiempo y pueden ser modificadas.
- Debes tomar en cuenta que cada documento cargado en la plataforma es público y puede ser consultado.
- Recuerda que todos los archivos que son cargados en la plataforma deben ser nombrados en concordancia con su contenido.
- El área de presupuesto de la DAF deberá validar que las cuentas presupuestarias de los artículos adjudicados cuentan con la cuota correspondiente; y deben emitir el Certificado de Disponibilidad de Cuota Para Comprometer (CCPC).

- Toma en cuenta que las informaciones contenidas en el Certificado de Disponibilidad de Cuota Para Comprometer (CCPC), deben corresponder al contrato en el que será utilizado (proveedor, fecha, artículos, cantidad, precio, etc.).
- Recuerda que debes enviar el contrato al proveedor para que se considere activo, para que pueda ser certificado por la contraloría y para iniciar su ejecución.
- Toma en cuenta que cuando se muestra el error de validación "El valor del calendario de pagos no puede ser superior al valor total restante", debe verificarse que en la línea de pagos los campos estén completos y el monto esté distribuido en su totalidad.

1.12. GESTIÓN DE CONTRATOS

- Recuerda que para iniciar la ejecución del contrato este debe estar previamente certificado por la Contraloría General de la República.
- Debes tener presente siempre configurar los planes de entrega, de igual forma cómo van a ser realizadas las recepciones.
- Recuerda gestionar el contrato de acuerdo al plan de entrega y el calendario de pagos, tomando en cuenta el pago de anticipo, si aplica.
- Un contrato en estado **Cerrado** está en estado final y no es posible realizar ninguna acción en el mismo.
- Ten presente que no es posible cancelar un plan confirmado.
- Recuerda que no es posible rescindir un contrato si el mismo posee facturas pendientes o recepciones sin facturar.
- Ten en cuenta que si al crear una modificación se presenta el aviso "No es posible crear una modificación mientras hay otra en estado borrador", es necesario verificar que no exista una modificación de contrato en edición. Si existe, debes ir al paso de modificaciones, borrar la modificación y crear la nueva.

1.12.1. RECEPCIÓN

- Toma en cuenta que no es posible recibir un plan de entrega parcialmente si no está planificado.
- Recuerda que la plataforma no permite recibir más unidades de las planificadas. Será necesario crear un plan no planificado para esta acción.
- Para cada recepción, es necesario adjuntar un conduce firmado y sellado.
- Puedes realizar recepciones no planificadas y devoluciones si aplica y según tu necesidad.
- Recuerda que para que las recepciones se visualicen en las facturas, deben encontrarse en estado Confirmado.
- Ten siempre presente que no es posible recibir más de lo adjudicado y contratado.
- Recuerda que las recepciones no planeadas, se refieren a recepciones sin plan de entrega programado al momento de la recepción.

1.12.2. FACTURACIÓN

- Cada factura deberá estar asociada a una o más recepciones, a excepción de una factura de tipo anticipo.
- Recuerda adjuntar la factura original escaneada al momento de registrarla en la plataforma.
- Una vez el área financiera confirme el pago de la factura, deberás marcarla como "Pagada" en la plataforma, para que se actualice el balance del contrato y en su momento pueda ser cerrado.
- Recuerda nunca cerrar un contrato con facturas pendientes de pago.
- Si la plataforma te muestra el mensaje: "El valor total de la factura no puede ser mayor que el valor pendiente de entrega, debes verificar el monto de la factura versus el monto del proceso de compras, los cuales deben coincidir.
- Recuerda que debes enlazar las recepciones en los planes de entrega a una factura.
- Toma en cuenta que las facturas solo podrán ser canceladas antes de marcarlas como pagadas.

1.12.3. ADENDAS

- Recuerda que sólo los contratos de servicios y obras podrán adendar sus cantidades.
- Verifica siempre los tipos de enmiendas que puedes realizar a un contrato, antes de modificarlo.

1.12.4. REGISTROS DE INCUMPLIMIENTO

- Recuerda que para cada rescisión de contrato debes registrar y justificar previamente un incumplimiento.
- Podrás rescindir un contrato y readjudicar las cantidades que no hayan sido recibidas y/o pagadas al siguiente proveedor de la lista de lugares ocupados.
- Toma en cuenta que no es posible readjudicar a un proveedor al que se le haya rescindido contrato anteriormente, dentro del mismo proceso.

1.12.5. CIERRE DE CONTRATOS Y EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

- Recuerda que debes cerrar el contrato en tiempo oportuno una vez recibidas y pagadas todas las cantidades adjudicadas; y se hayan agotado todas las gestiones administrativas del mismo.
- Puedes evaluar al proveedor de acuerdo a su desempeño una vez cerrado el contrato.

1.13. EXPLOTACIÓN REPORTES Y ESTADÍSTICAS

- Recuerda que tienes disponible una serie de reportes y estadísticas que puedes consultar y descargar 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

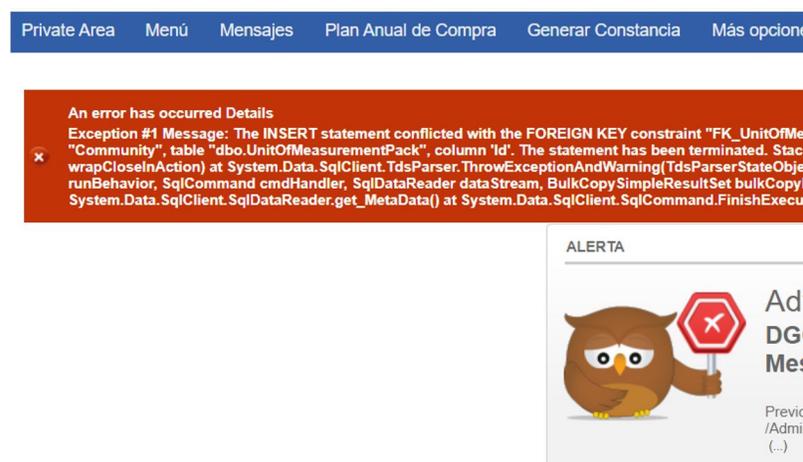
Para reportar un error del Portal Transaccional, así como para realizar una consulta funcional o técnica, debes enviar un correo a la dirección asistenciatecnica@dgcp.gob.do con la siguiente información:

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.



- Para más información pueden acceder a la página: <https://www.dgcp.gob.do/servicios/capacitacion/guias-y-manuales-del-portal-transaccional/>, desde donde se pueden descargar los manuales y guías de uso del Portal Transaccional.
- 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@dgcp.gob.do

RESUMEN

Al cierre del presente documento, el lector ha consultado recomendaciones generales sobre el uso de la plataforma dirigidas a Servidores Públicos, en diferentes funcionalidades disponibles, recogidas de las vivencias y solicitudes frecuentes de los usuarios finales.

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

<p>Bienes</p>	<p>Objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.</p>
<p>Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP)</p>	<p>Documento obligatorio que deben generar los órganos y entes públicos sujetos a la normativa vigente en materia de compras públicas, para iniciar procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones. En el CAP consta la existencia de balance suficiente en la cuenta presupuestaria que corresponda, por el monto total del egreso previsto.</p>
<p>Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer (CCPC)</p>	<p>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.</p>
<p>Clasificador Bienes y Servicios</p>	<p>Es un sistema que organiza en una estructura jerárquica de cuatro niveles los productos y servicios a adquirir, agrupándolos por características comunes. El modelo implementado se utiliza ampliamente alrededor del mundo en catálogos electrónicos, buscadores, comercio electrónico (e-procurement) y sistemas de inventario y contabilidad.</p>
<p>Compras Menores</p>	<p>Procedimiento simplificado cuyo objetivo es realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios bajo un esquema que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la ley. En este se deberá invitar a todos los posibles oferentes no debiendo ser menos de tres (3) proveedores debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado. Este procedimiento no aplica para la contratación de obras.</p>

GLOSARIO

<p>Compras por Debajo del Umbral</p>	<p>Comprende todas las compras y contrataciones de bienes y servicios de las instituciones de la administración pública, por montos inferiores al umbral vigente establecido para las compras menores. Sólo se requiere invitar a un (1) oferente inscrito en el Registro de Proveedores del Estado. Este procedimiento no aplica para la contratación de obras.</p>
<p>Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)</p>	<p>Dependencia del Ministerio de Hacienda; creada por la ley No. 340-06 del 18 de agosto del 2006 y su Reglamento de Aplicación, promulgado mediante Decreto No. 490-07. Funge como Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado dominicano.</p>
<p>Especificaciones Técnicas</p>	<p>Documento que contiene las características técnicas del objeto de la compra.</p>
<p>Licitación Pública</p>	<p>Procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales.</p>
<p>Lista de artículos y precios</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>Lotes</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>

GLOSARIO

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.
Pliego de Bases y Condiciones	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.
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.

GLOSARIO

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

