

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

SNCCP.IT.002

INSTRUCTIVO PARA CONSULTAR EN EL SISTEMA DE BÚSQUEDA DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS Y PARA SOLICITAR ASISTENCIA TÉCNICA

Objetivo(s) del proceso:

Establecer las instrucciones para consultar en el Sistema de Búsqueda del Catálogo de Bienes y Servicios una adecuada clasificación e identificación de los códigos homologados del Clasificador Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) respecto al bien o servicio que desea comprar o contratar el Estado dominicano. Así como, el procedimiento a realizar por los actores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas para solicitar asistencia técnica de codificación e identificación de los códigos UNSPSC, cuando sea necesario.

ALCANCE

Aplica para las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones Públicas (UOCC) que requieran identificar y/o seleccionar ítems de compras en el Catálogo de Bienes y Servicios. Así como para los Proveedores del Estado que requieran identificar y/o consultar los distintos niveles del Catálogo de Bienes y Servicios, con el fin de registrar su actividad comercial para acceder, consultar y participar en los procedimientos de selección.

REFERENCIA NORMATIVA

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha 13 de junio del año 2015.
- Ley Núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras y sus modificaciones.
- Reglamento de aplicación de la Ley Núm. 340-06, aprobado mediante Decreto Núm. 543-12.
- Reglamento de aplicación de la Ley Núm. 340-06, aprobado mediante Decreto Núm. 416-23.
- Resolución Núm. 33/2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro.
- Guía de uso para la clasificación de bienes y servicios, aprobada mediante la Resolución PNP-02-2022.
- Políticas, Normas y Procedimientos emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).

II.- ESPECIFICACIONES GENERALES:

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Actores y Unidades Operacionales Involucradas:

- Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de las instituciones contratantes (UOCC).
- Departamento Gestión de Proveedores del Estado.
- Departamento de Asistencia al Usuario de esta Dirección General.
- Departamento de Catálogo de bienes y servicios de esta Dirección General.
- Departamento de Gestión de Proveedores.

SOBRE EL SISTEMA DE CONSULTA DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS:

- La Dirección General de Contrataciones Públicas pone a la disposición del usuario el Sistema de Búsqueda del Catálogo de Bienes y Servicios, el cual permitirá al usuario consultar el Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, conforme a sus siglas en inglés UNSPSC, de los artículos disponibles en el Catálogo de Bienes y Servicios, facilitando el proceso para la correcta clasificación e identificación de los bienes y servicios contratados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). En caso de los proveedores, para la correcta clasificación de sus actividades comerciales y/u objeto social, según corresponda.
- Una vez ingresamos a la página institucional de este Órgano Rector <https://www.dgcp.gob.do/>, deberá pulsar en la barra de Inicio en Datos Abiertos, Catálogo de Bienes y Servicios.



Dicho sistema nos muestra a simple vista, las siguientes informaciones:

- **Selección Bien o Servicio:** El Sistema filtra según la casilla que seleccionemos, como corresponda.
- **Selección según la naturaleza del Bien:** Esta selección contiene cinco opciones a elegir, según deseemos filtrar, que son: Componente y Suministro, Equipo Industrial, Materia Prima, Productos de Uso Final, Servicio.
- **Búsqueda por Descripción o Código:** Nombre o Código de la contratación.
- **Listado de ítems de Compra:** Todos los artículos disponibles en el Catálogo de Bienes y Servicios susceptibles de ser comprados o contratados por el Estado dominicano.
- **Barra de sinónimos:** Barra donde se muestran los sinónimos o términos similares que determinen alguna relación con el ítem de compras seleccionado previamente.
- **Limpiar Filtros:** Esta opción permite que el Sistema regrese a su estado inicial, borrando toda la información suministrada.
- **Búsqueda Avanzada:** Esta opción lo llevará a una ventana, donde podrá establecer criterios de búsqueda más extensos como realizar la búsqueda por Segmento, Familia y Clase de Bien o Servicio. En este tipo de búsqueda a diferencia de la anterior, no contamos con sinónimos ni definición del ítem

de compras seleccionado. Debemos regresar a la búsqueda simple, sin limpiar filtros para observar dicha información.

III -DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

INSUMOS	ETAPA / ACTOR Y/O UNIDAD RESPONSABLE PROCEDIMIENTO	PRRODUCTO
<p>Criterios de búsqueda Simple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de Bien o Servicio: Según la especificación técnica del proceso de compra que vaya a realizar. En el caso de los proveedores, en función de la actividad comercial que deseen registrar. • Selección según la naturaleza del Bien: En esta selección contamos con cinco opciones a elegir según corresponda, estas son: Componente y Suministro, Equipo Industrial, Materia Prima, Productos de Uso Final y Servicio. • Búsqueda por Descripción o Código: Nombre o código del artículo susceptible de ser comprado o contratado por el Estado dominicano. • Sinónimos: Barra donde se muestran los sinónimos o términos 	<p>ETAPA: PARA REALIZAR BÚSQUEDA SIMPLE PARA IDENTIFICAR ÍTEM DE COMPRA</p> <p>RESPONSABLE(S): UNIDADES OPERATIVAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UOCC), PROVEEDORES DEL ESTADO</p> <p>01.01 Pasos para realizar búsqueda simple.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC), o el Proveedor, deberán seleccionar un ítem de compras para completar todos los campos que se encuentran en el Sistema de Consulta. Por ejemplo: Si seleccionamos el ítem de compras 30161701 – Alfombrado, (haciendo clic en el recuerdo a la izquierda del código de compras) el Sistema filtra que este pertenece a un Bien y que, según su naturaleza, se trata de un Componente y Suministro.</p> <p>Seguido a esto, nos muestra el segmento, familia y clase a la que pertenece dicho bien, los sinónimos con que cuenta el ítem de compras, el código UNSPSC, el nombre, la definición de este y, la cuenta presupuestaria vinculada a dicho ítem de compras.</p> 	<p>Identificación del ítem de compra</p>

similares que determinen alguna relación con el ítem de compras seleccionado previamente.

- **Código UNSPSC – Sub-Clase:** Ítem de compras.

Crterios de búsqueda Avanzada:

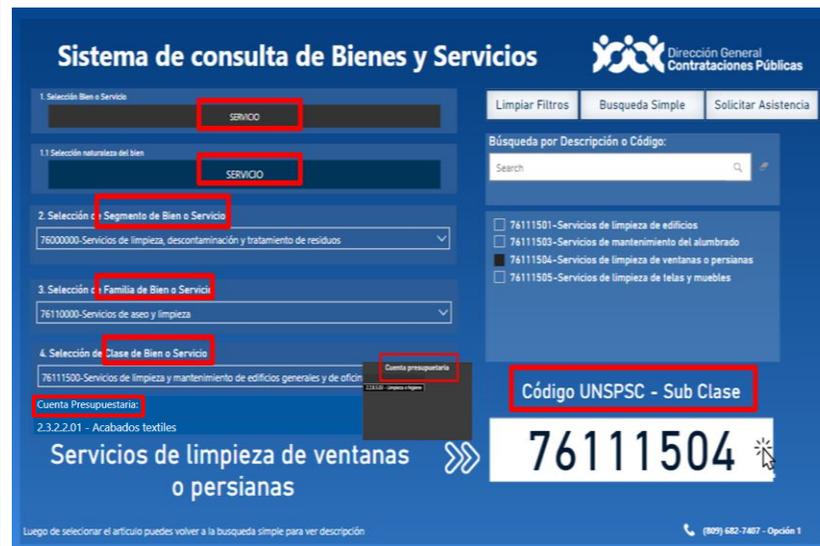
- **Selección de Bien o Servicio:** Según la naturaleza del proceso de compra que vaya a realizar.
- **Selección según la naturaleza del Bien:** En esta selección contamos con cinco opciones a elegir según corresponda, estos son: Componente y Suministro, Equipo Industrial, Materia Prima, Productos de Uso Final y Servicio.
- **Búsqueda por Descripción o Código:** Nombre o código del artículo susceptible de ser comprado o contratado por el Estado dominicano.
- **Selección de segmento de Bien o Servicio:** Se expresa mediante los dos primeros dígitos.
- **Selección de familia de Bien o Servicio:** Se

ETAPA: PARA REALIZAR BÚSQUDA AVANZADA
RESPONSABLE(S): UNIDADES OPERATIVAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UOCC), PROVEEDORES DEL ESTADO

01.02 Pasos para realizar búsqueda avanzada.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) y el Proveedor deberán regresar a la búsqueda simple, sin limpiar filtros para observar dicha información, ya que, con este tipo de búsqueda, a diferencia del anterior, no contamos con sinónimos ni definición del ítem de compras seleccionado.

Esta opción cambia el formato de búsqueda del sistema de consulta, donde según la estructura metodológica del catálogo de bienes y servicios podrá establecer los criterios de búsqueda más extensos indicados.



<p>expresa mediante el tercer y cuarto dígito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de clase de Bien o Servicio: Se expresa mediante el quinto y sexto dígito. • Código UNSPSC – Sub-Clase: Ítem de compras. 		
<p>Formulario de solicitud de asistencia en consulta al catálogo de bienes y servicios.</p>	<p>ETAPA: SOLICITAR ASISTENCIA</p> <p>RESPONSABLE(S): UNIDADES OPERATIVAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, PROVEEDORES DEL ESTADO, DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL USUARIO, DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS (SECCP)-PORTAL TRANSACCIONAL, DEPARTAMENTO DE CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS Y DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES.</p> <p>01.03 Pasos para solicitar asistencia.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) y/o el proveedor que desee solicitar asistencia deberán pulsar el botón Solicitar Asistencia.</p> <div data-bbox="448 1142 1232 1222" style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px;"> <p>Sistema de consulta de Bienes y Servicios  Dirección General Contrataciones Públicas</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Limpia Filtros Búsqueda Avanzada Solicitar Asistencia</p> </div> <p>Luego de pulsar el botón Solicitar Asistencia, el sistema le enviará a un formulario de solicitud de asistencia, donde deberá especificar el tipo de usuario, según corresponda (unidad contratante o proveedor del Estado).</p> <div data-bbox="448 1440 1265 1530" style="background-color: #004a87; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Formulario de solicitud de asistencia en consulta al catálogo de bienes y servicios</p> </div> <p>¿Qué tipo de usuario eres?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; text-align: center; width: 40%;">Unidades Contratantes</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; text-align: center; width: 40%;">Proveedor del Estado</div> </div> <p>Una vez realizada la selección, se visualizará para las Unidades Contratantes:</p>	<p>Asistencia realizada</p>

Aspectos Generales e Identificación

Nombre completo *	Correo Electrónico *
<input type="text" value="Nombre completo"/>	<input type="text" value="me@mail.com"/>
Teléfono *	Extensión *
<input type="text" value="(809) 000-0000"/>	<input type="text"/>
Institución *	Etapa del proceso
<input type="text" value="Institución"/>	<input type="radio"/> Borrador: Edición <input type="radio"/> Borrador: Elaboración de la consulta en marcha <input type="radio"/> Borrador: Esperando la fecha de publicación <input type="radio"/> Publicado: En recepción de ofertas <input type="radio"/> Publicado: Apertura de ofertas en marcha <input type="radio"/> Publicado: Ofertas en análisis <input type="radio"/> Adjudicado y celebrado <input type="radio"/> Otro
Cargo que desempeña *	
<input type="text" value="Cargo que desempeña"/>	
Referencia del procedimiento	
<input type="text" value="INST-0001-202X"/>	

Favor completar el siguiente esquema indicando cuales códigos del CByS fueron consultados:

EN CADA RESPUESTA COLOQUE MAXIMO 3 OPCIONES

SEGMENTO*	FAMILIA*
<input type="text" value="Segmento"/>	<input type="text" value="Familia"/>

CLASE*	SUBCLASE / Código UNSPSC*
<input type="text" value="Clase"/>	<input type="text" value="Subclase"/>

Favor registrar especificaciones técnicas de la búsqueda, tales como: tipo de bien o servicio, características específicas, actividad comercial, sinónimos, proveedores, descripción en inglés, entre otras informaciones complementarias.

Mi necesidad es...

Documento Justificativo *

 Ninguno archivo selec.

Para los Proveedores del Estado:

Mi necesidad es...

Nombre completo *	Correo Electrónico *
<input type="text" value="Nombre completo"/>	<input type="text" value="me@mail.com"/>
Teléfono *	Extensión *
<input type="text" value="(809) 000-0000"/>	<input type="text"/>
Número de registro de proveedor del Estado (si aplica)	
<input type="text" value="0000"/>	
Documentación legal administrativa (donde se pueda evidenciar su actividad comercial o económica, según su personalidad (jurídica o física). Registro Mercantil, Acta de Asamblea o Certificación de la DGII) *	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados	
Favor completar el siguiente esquema indicando el segmento del CByS que fueron consultadas y que se corresponden con su documentación legal administrativa *	
<input type="text" value="Segmento"/>	Favor completar el siguiente esquema indicando las familias del CByS que fueron consultadas y que se corresponden con su documentación legal administrativa *
	<input type="text" value="Familia"/>
Favor detallar el motivo de su solicitud	
<input type="text" value="Escribo a razón de..."/>	
<input type="button" value="ENVIAR SOLICITUD"/>	

Ambos tipos de usuario deberán completar el esquema donde estarán indicando cuáles códigos/familias del catálogo de bienes y servicios fueron consultados, y anexar la documentación requerida para concluir con la solicitud de asistencia (especificaciones técnicas de la búsqueda, tales como: tipo de bien o servicio, características específicas, actividad comercial, sinónimos, proveedores, descripción en inglés, entre otras informaciones complementarias).

En cada respuesta deberá colocar máximo 3 tres opciones. El contenido a suministrar puede ser tanto en letras como en números.

Para concluir, deberá pulsar el botón Enviar Solicitud.

Luego de pulsar el botón "Enviar Solicitud" en la pantalla se indicará que su solicitud ha sido enviada y recibirá un correo con la información suministrada en dicho formulario.

Una vez enviada la solicitud, esta llegará al correo del Departamento de Servicio al Usuario asistenciatecnica@dgcp.gob.do que es el

	<p>departamento que tendrá la primera interacción con el usuario. Este le notificará mediante correo electrónico que su solicitud ha sido tramitada y le indicará su número de caso.</p> <p>El Departamento de Servicio al Usuario evaluará la solicitud para fines de determinar si será atendida por dicho departamento o escalada al Departamento de Catálogo de Bienes y Servicios, según la complejidad de este.</p> <p>Una vez identificado el ítem de compras correspondiente, el Departamento de Asistencia al Usuario remitirá al solicitante la respuesta dada al referido caso mediante correo electrónico, siempre que su solicitud esté debidamente completada. En caso de que la solicitud requiera subsanaciones dicho departamento contactará al usuario solicitante para complementar la solicitud.</p> <p>En los casos de las solicitudes de inscripción y actualización de los proveedores, con respecto a la clasificación de la actividad comercial, recibidas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) – Portal Transaccional (https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/), atendidas por el Departamento de Gestión de Proveedores del Estado de esta Dirección General, el cual en el marco de sus funciones analizará la misma y aprobará por el mismo canal o devolverá la solicitud con las observaciones de lugar.</p>	
--	---	--

I - CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobada Por:
7 de agosto de 2023	Departamento de Catálogo de Bienes y Servicios y la Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos, de esta Dirección General.	<p>LIC. CARLOS PIMENTEL FLOREZÁN Director General de Contrataciones Públicas</p> <p>Nombre Cargo</p>
Referencia:		

II - CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	24/1/2025	Departamento de Catálogo de Bienes y Servicios y la Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos, de esta Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se modificó la visualización de la cuenta presupuestaria vinculada al ítem de compras. ➤ Se modificó el formulario de solicitud de asistencia técnica, de modo que responda a la necesidad del tipo de usuario (unidad contratante o proveedor del Estado). ➤ Para la vista de unidad contratante se han añadido aspectos relevantes sobre la etapa y la documentación del proceso. ➤ Para la vista del proveedor del Estado, ha permanecido la información relevante sobre el mismo, hasta el nivel que le corresponde. Asimismo, se le ha añadido la solicitud de documentación que le corresponde.

Fecha	Realizado por:	Aprobada Por:
24 de enero de 2025	Departamento de Catálogo de Bienes y Servicios y la Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos, de esta Dirección General.	LIC. CARLOS PIMENTEL FLOREZÁN Director General de Contrataciones Públicas
		Nombre Cargo
Referencia:		

No hay nada escrito después de esta línea
