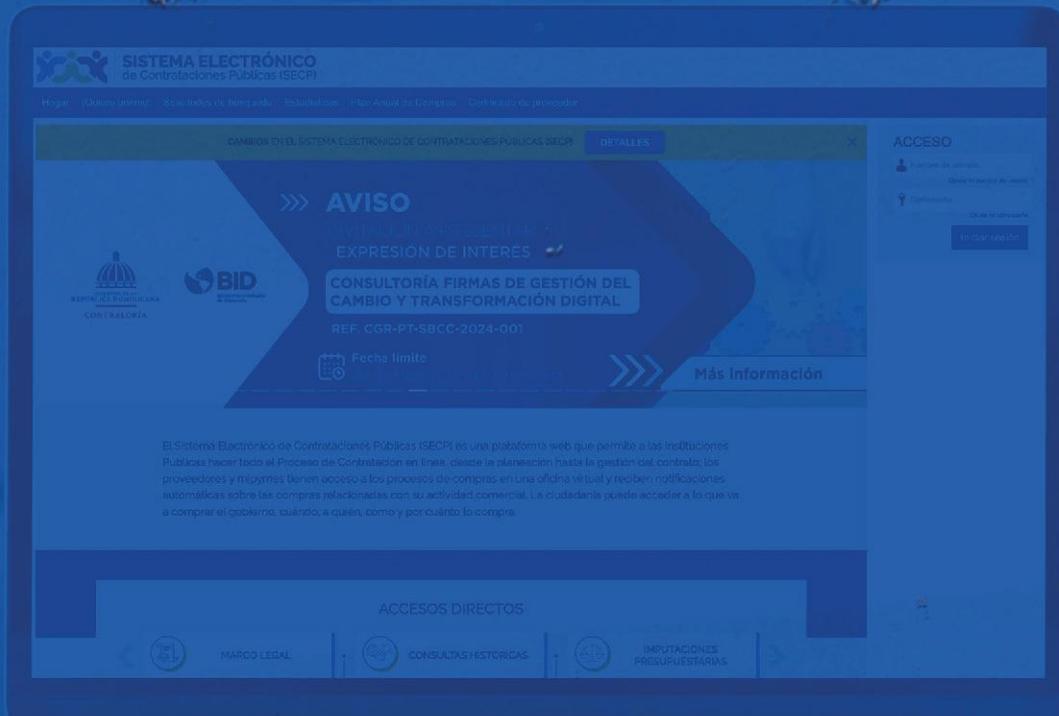


GUÍA PARA GESTIONAR PROCESOS DE EXCEPCIÓN



Información del documento	
Título	Guía para gestionar procesos de excepción
Descripción	Pasos a seguir para gestionar procesos de excepción en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
Palabras claves	Proceso de excepción
Fecha de creación	29 de mayo de 2015
Audiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Operativas de Compras y Contrataciones del SNCCP. • Departamento de Asistencia al Usuario (Dirección General de Contrataciones Públicas). • Departamento de Habilitación (Dirección General de Contrataciones Públicas). • Departamento de Capacitación (Dirección General de Contrataciones Públicas).

Historial de revisiones			
Fecha	Versión	Autor	Notas
25 de marzo 2020	1.0	Departamento de Habilitación del SNCCP	
27 de mayo 2020	2.0	Departamento de Habilitación del SNCCP	Actualización de formato e información
08 de junio 2020	2.1	Departamento de Habilitación del SNCCP	Actualización metodología enseñanza-aprendizaje
30 de junio, 2020	2.2	Dirección de Fomento (MT)	Conceptualización y textos recomendados
24 de abril, 2024	2.3	Departamento de Capacitación del SNCCP	Actualización y conceptualización

ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN	4
1. CREACIÓN PROCESOS DE EXCEPCIÓN	5
1.1. Paso 1: Información general.....	7
1.3. Paso 3: Artículos y preguntas	15
1.4. Paso 4. Evaluación por criterios	18
1.5. Paso 5. Documentos del procedimiento:	18
1.6. Paso 6. Documentos habilitantes	19
1.7. Paso 7. Invitación	21
1.8. Paso 8. Configuración del presupuesto	21
2. APERTURA DE OFERTAS.....	28
3. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	31
4. CREACIÓN DEL CONTRATO/ORDEN DE COMPRA	37
5. OTRAS FUNCIONALIDADES DEL SECP:	39
RESUMEN	43
EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN.....	44
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	50
¡IMPORTANTE!.....	51

PRESENTACIÓN

El presente documento busca reforzar conocimientos en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), 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.

Su contenido aborda la funcionalidad de gestión de los Procesos de Excepción, desarrollada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), 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 de este tipo de procedimiento de compras públicas. Al finalizar, el usuario estará mejor edificado sobre las acciones que permite el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y el orden en que deben realizarse, atendiendo al proceso y en función de las etapas que deben cumplirse dentro de la herramienta.

En este documento podrá consultar información relativa a la configuración y publicación del proceso; la recepción, apertura y evaluación de las ofertas; la selección y adjudicación; así como información básica del módulo de gestión de contratos.

Como instrucciones de uso, recomendamos la lectura y análisis de la información y de las pantallas aportadas. Además, hemos incluido un glosario que le permitirá aclarar y dominar la terminología propia del sistema de compras y contrataciones.

Al final del documento, reservamos un espacio donde puede asentar anotaciones sobre su interpretación referente a los temas tratados, o cualquier particular que requiera profundizar.

Si persisten dudas al finalizar la consulta y ejercicios sobre los procesos de compras y contrataciones, favor contactar al Departamento de Asistencia al Usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del SNCCP, o enviar una solicitud de capacitación en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), al Departamento de Capacitación. (Ver contactos al cierre de este documento).

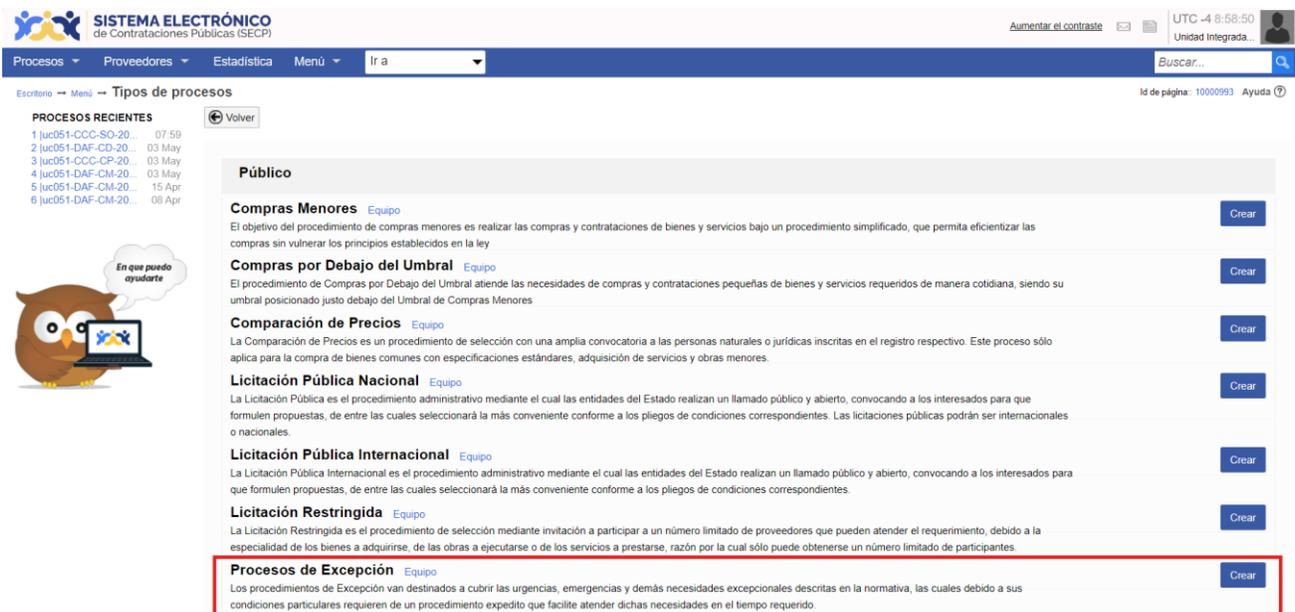
1. CREACIÓN PROCESOS DE EXCEPCIÓN

Este apartado se refiere a los pasos y requisitos para crear un proceso de Excepción en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). Por tanto, el dominio del mismo permitirá al usuario reproducir los pasos en la herramienta, tomando en cuenta el debido apego a la normativa local de compras, y realizar exitosamente la creación del proceso.

Los procesos de excepción van destinados a cubrir las urgencias, emergencias y demás necesidades excepcionales descritas en la normativa, las cuales, debido a sus condiciones particulares, requieren de un procedimiento expedito que facilite atender dichas necesidades en el tiempo requerido.

Después de haber ingresado al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), según se describe en el **Manual de Gestión de Procesos Ordinario (CD-CM)**, una vez en la pantalla donde se listan todos los tipos de procesos referidos en la normativa de compras públicas, deberá seleccionar la opción **Procesos de Excepción**.

Para los procesos de excepción de **Seguridad Nacional**, se deben agotar todos los pasos citados en esta guía, pero por las características que lo diferencia del resto de los procesos de excepción, la información solo puede ser visualizada por la institución contratante y el órgano rector a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), es decir, la documentación del proceso no viaja a vista pública para ser visualizada por la ciudadanía en general.



The screenshot shows the SECP website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Proveedores', 'Estadística', and 'Menú'. Below this, a list of 'PROCESOS RECIENTES' is visible. The main content area is titled 'Público' and lists several process types, each with a 'Crear' button. The 'Procesos de Excepción' entry is highlighted with a red rectangular box. The text for 'Procesos de Excepción' reads: 'Los procedimientos de Excepción van destinados a cubrir las urgencias, emergencias y demás necesidades excepcionales descritas en la normativa, las cuales debido a sus condiciones particulares requieren de un procedimiento expedito que facilite atender dichas necesidades en el tiempo requerido.'

Ejemplo: Selección de crear un proceso de excepción

Posteriormente, aparecerá un cuadro que deberá completar con las informaciones obligatorias relacionadas al proceso, identificadas con un asterisco rojo (*).

CREAR PROCESO x

Tipo de procedimiento: Procesos de Excepción

Tipo de sub-procedimiento: Urgencias *

Nombre: Prueba Excepcion *

Unidad de requisición: Suministro

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

Ejemplo: Crear proceso de excepción

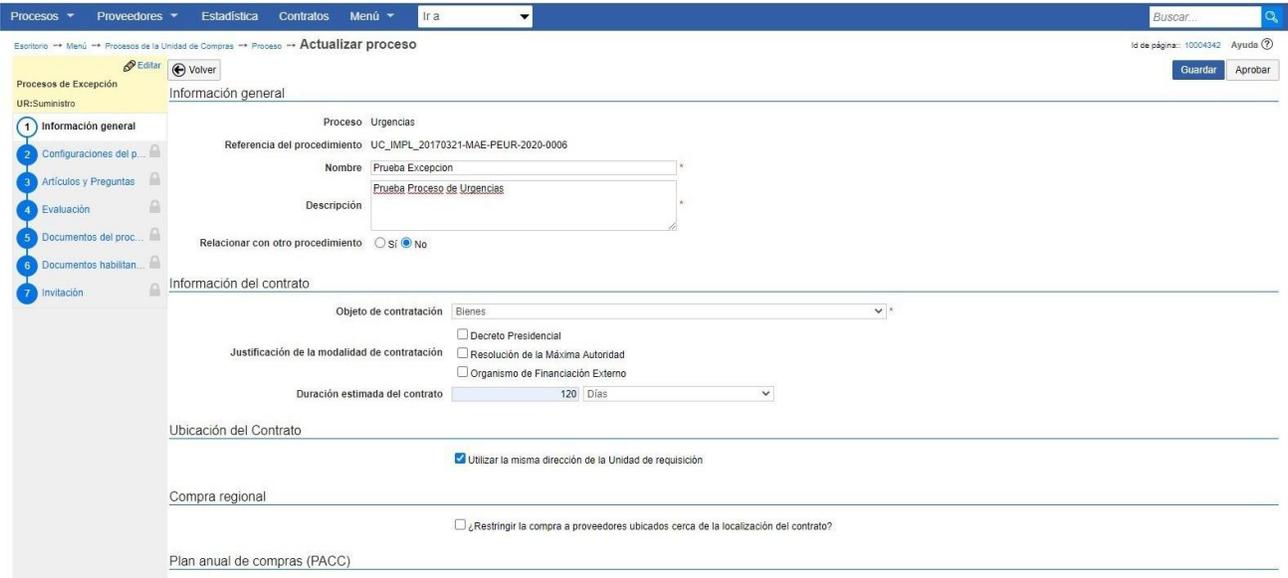
Las informaciones que deberá completar son las siguientes:

- **Tipo de procedimiento:** está definido por defecto, según la selección realizada.
- **Tipo de subprocedimiento:** deberá seleccionar de la lista desplegable el tipo de compra por excepción que realizará.
- **Nombre:** es el nombre que identificará el expediente de ese proceso.
- **Unidad de requisición:** será el Área o unidad de compras que solicita el proceso. Puede consultar los detalles para la creación de unidades de requisición, en el **Manual de Gestión de Procesos Ordinario (CD-CM)**.

A continuación, deberá pulsar el botón **Confirmar**. El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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 asociada.
- **Finalizar:** el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), asume los datos insertados en los diferentes bloques y coloca visible la opción Publicar. Si faltara algún dato, 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 excepción, el mismo estará dividido en los bloques listados debajo:

Bloque 1. Información general

- **Proceso:** se completa automáticamente con el subtipo de procedimiento seleccionado en la ventana de creación del expediente. Campo no editable.
- **Referencia del procedimiento:** es el identificador único del proceso. Viene completado automáticamente de acuerdo con la siguiente estructura:

Siglas de la institución - responsable del procedimiento - Siglas del procedimiento - Año de elaboración - Número secuencial-Ejemplo: DGCP-MAE-PEUR-2024-0001.

- **Nombre:** Dato con el que se identificará el proceso que se está realizando.
- **Descripción:** breve detalle de la compra que se está realizando.
- **Relacionar con otro procedimiento:** Marcar Sí 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 cuál es el objeto del contrato de una lista desplegable, entre las cuales están: Bienes, Servicios y Obras, **una vez publicado el proceso, el objeto de contratación no puede ser cambiado.**

Ejemplo: Objeto de contratación

En caso de seleccionar la opción **Servicios**, podrá indicar uno de los subtipos siguientes:

- Servicios
- Consultorías
- Consultoría basada en la calidad de los servicios

Ejemplo: Objeto de contratación y duración estimada del contrato

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

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

Ejemplo: Bloque Ubicación del Contrato

También puede introducir otra ubicación, eliminando la marca referida. Al insertar una nueva ubicación, se utilizará el clasificador geográfico, tal como se explica en el **Manual de Gestión de Procesos Ordinarios (CD-CM)**.

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 y Contrataciones (PACC): se encontrará la opción de **¿Es una adquisición planeada?** El usuario deberá marcar si es o no una adquisición planeada. La plataforma trae seleccionada la opción **Sí** y le muestra la siguiente pantalla, en donde podrá relacionar el proceso al PACC.



Plan anual de compras (PACC)

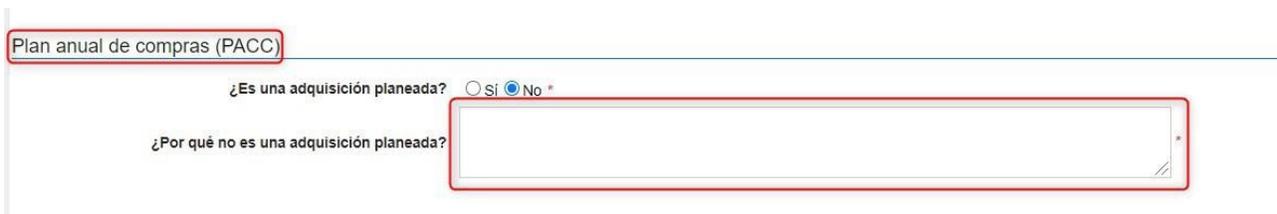
¿Es una adquisición planeada? Sí No *

Nombre	Valor del presupuesto
Aun no se han realizado búsquedas	

Añadir Eliminar seleccionados

Ejemplo: Plan Anual de Compras y Contrataciones

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



Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada? Sí No *

¿Por qué no es una adquisición planeada?

Ejemplo: Plan Anual de Compras y Contrataciones

Bloque 6. Documentos internos: En este bloque se podrán adjuntar documentos internos, que estarán disponibles sólo para los usuarios de la entidad registrados en el equipo del procedimiento.



Documentos internos

No se han encontrado.

Anexar documento Opciones

Ejemplo: Documentos internos

Para más información sobre cómo anexar documentos y clasificarlos, puede consultar el **Manual de Gestión de Procesos Ordinarios (CD-CM)**.

Bloque 7. Configuración de la próxima fase: la plataforma trae la opción de **¿El procedimiento tiene fase de borrador?**

A esta interrogante, el usuario deberá seleccionar **Sí** o **No**. En caso de seleccionar **Sí** el proceso tendrá una fase adicional de observaciones que les permitirá a los proveedores realizar o recibir aclaraciones del proceso. La opción **No** quedará marcada por defecto.

Luego de completar todos los datos, deberá pulsar el botón **Aprobar** los siguientes pasos quedarán desbloqueados para continuar la gestión del proceso.

Configuración de la próxima fase

¿El procedimiento tiene fase de borrador? Sí No

1 Un procedimiento con fase de borrador permite a los proveedores aclarar sus dudas y exponer sus comentarios, sin la opción habilitada para presentar ofertas durante esta fase

Ejemplo: Configuración fase de observaciones.

Un procedimiento con fase de observaciones tendrá la posibilidad de hacer aclaraciones/ observaciones del proceso de compras. En esta fase de observación los proveedores no podrán presentar ofertas.

Después de añadir todos los datos que aplique en el **Paso 1: Información general**, presione el botón **Guardar** y/o **Aprobar**. El proceso deberá agotar el flujo de aprobación que genera esta acción, para continuar con los siguientes pasos.

Todos los datos son editables hasta la publicación del procedimiento, a excepción del Bloque Fase de observaciones y el campo Tipo de subprocedimiento.

1.2. Paso 2: Configuraciones del procedimiento

Este paso está conformado por los siguientes bloques:

Bloque 1. Cronograma: En este bloque deberá insertar el cronograma del proceso, conforme a los plazos estipulados para el proceso de excepción. Es indispensable indicar tanto la fecha como la hora en la que deben suceder los eventos indicados en el cronograma, teniendo en cuenta que todos los campos marcados con asterisco rojo son obligatorios.

Evento	Fecha y Hora	Obligatorio
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	3/6/2024 12:00	*
Presentación de aclaraciones	5/6/2024 12:00	*
Reunión aclaratoria		
Acto de asignación de riesgo		*
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	10/6/2024 12:00	*
Presentación de ofertas	14/6/2024 12:00	*
Apertura de Ofertas	14/6/2024 13:00	*
Evaluación de Ofertas	17/6/2024 13:00	*
Notificación de Errores o Omisiones de Naturaleza Subsancionable	19/6/2024 13:00	*
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	20/6/2024 13:00	*
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	21/6/2024 13:00	*
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	24/6/2024 13:00	*
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	26/6/2024 13:00	*
Acto de Adjudicación	27/6/2024 13:00	*
Notificación de Adjudicación	27/2024 13:00	*
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	4/7/2024 13:00	*
Suscripción del Contrato / Orden de Compra	9/7/2024 13:00	*
Publicación del Contrato / Orden de Compra	9/7/2024 15:00	*
Plazo de validez de las ofertas	3 Meses	

Ejemplo: Cronograma procesos de excepción

Bloque 2. MIPYMES: En la opción **Limitar este proceso a MIPYMES** podrá definir si quiere convocar exclusivamente a MIPYMES a participar en el proceso.

La plataforma tiene seleccionada por defecto la opción **No**.

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

Ejemplo: Limitar proceso a MIPYMES - Respuesta No

Para habilitar el filtro descrito, deberá marcar **Sí**, tras lo cual podrá especificar si el proceso marcado para **MIPYMES**, estará o no dirigido a **MIPYMES Mujeres**, tal como se muestran en la imagen debajo.

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

¿Limitar este proceso a Mipymes
mujeres? Sí No

Ejemplo: Limitar proceso a MIPYMES - Respuesta Sí

Bloque 3. Pago de anticipos: Para configurar el pago de anticipos, si el proceso lo amerita, deberá indicarlo en este bloque. La plataforma trae marcada por defecto la opción **No**.

Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos? Sí No *

Ejemplo: Pago de anticipos - Opción No

Si selecciona la opción **Sí**, 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 Valores entre 0 y 20 *

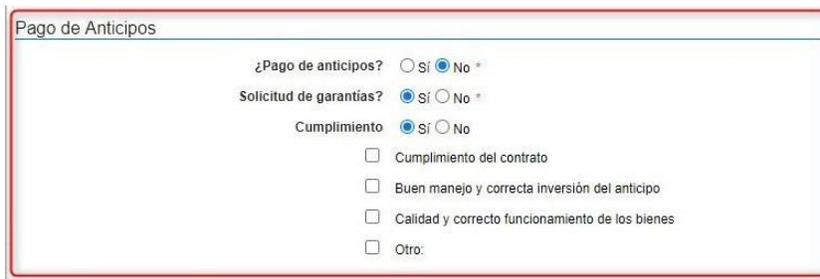
Solicitud de garantías? Sí No *

Ejemplo: Pago de anticipos - Opción Sí

¿**Solicitud de garantías?** deberá indicar si en el proceso de excepción 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



Ejemplo: Pago de anticipos - Solicitud de garantías y cumplimiento

Bloque 4. Visita al lugar de ejecución: se deberá elegir entre las opciones **Si** o **No**, en caso de que el proceso requiera visita al lugar de ejecución. (El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas trae cotejado la opción **No** por defecto).



Ejemplo: Visitas al lugar de ejecución opción No.

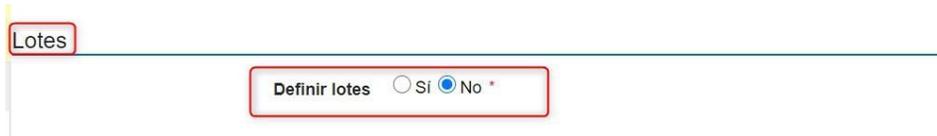
En caso de seleccionar la opción **Si**, deberá completar los datos solicitados como muestra la imagen:



Ejemplo: Visitas al lugar de ejecución opción Sí

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 Ordinarios (CD-CM)**, para más información sobre la configuración de lotes.

La opción **No** estará marcada por defecto.



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 **Sí**, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) le permitirá configurar los números decimales en el precio de los artículos y el precio total. En el módulo de presentación de ofertas, el número de decimales por defecto siempre será 6, por defecto.

En esta opción también podrá indicar la forma de presentación de las ofertas, estando marcada por defecto **Plataforma y papel**; y si se requerirán muestras por parte de los participantes.



Ejemplo: Configuraciones avanzadas - Respuesta No

Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas? Sí No

Configuración de decimales

N° decimales (precio de los artículos)

N° decimales (precio total)

Modo de presentación de ofertas

Modo de presentación de ofertas:

Requiere el envío de muestras: Sí No

Ejemplo: Configuraciones avanzada - Respuesta SI

El usuario deberá tener sumo cuidado al seleccionar valores diferentes a los que ya tiene el procedimiento configurado por defecto, pues una vez aprobada la publicación del proceso, esos parámetros solo podrán ser modificados mediante adenda, con las justificaciones que ello implica y siempre que se realice dentro del plazo estipulado.

1.3. Paso 3: Artículos y preguntas

En este paso se configura la lista de artículos a adquirir y precios estimados.

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 Ordinarios (CD-CM)**.

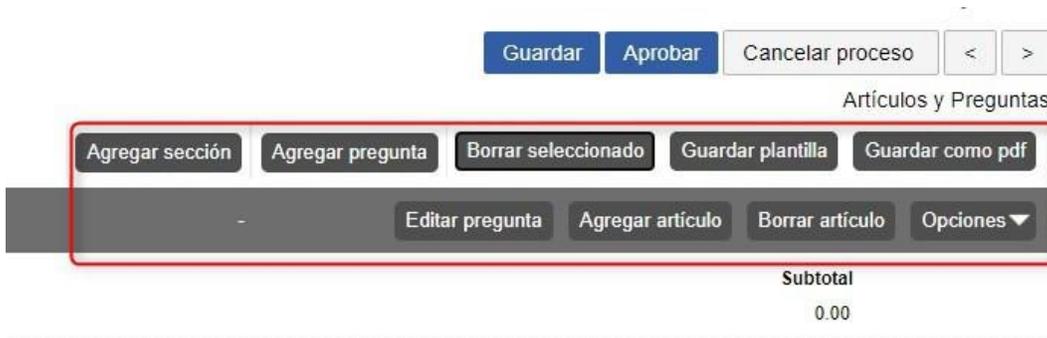
Los campos para completar la lista de precios son:

Ejemplo: Artículos y preguntas

- **Referencia:** es un campo editable donde se colocará el orden numérico de los ítems a contratar.

- **Código UNSPSC:** subclase correspondiente al artículo que se solicita; tendrá opción a buscar en el clasificador. Este campo debe ser llenado con el código escogido y su descripción; informaciones que están vinculadas entre sí y no son editables por el usuario final.
- **Cuenta presupuestaria:** cuenta o cuentas presupuestarias correspondientes al código UNSPSC que se solicita. Cada código UNSPSC puede tener una o más de una cuenta presupuestaria asociada.
- **Descripción:** 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:** rellenado automáticamente.

El bloque para agregar los artículos y sus descripciones consta de diferentes opciones, como se describe a continuación:



The screenshot shows a user interface for managing articles and questions. At the top, there are buttons for 'Guardar', 'Aprobar', 'Cancelar proceso', and navigation arrows. Below this is a section titled 'Artículos y Preguntas' containing a toolbar with buttons: 'Agregar sección', 'Agregar pregunta', 'Borrar seleccionado', 'Guardar plantilla', and 'Guardar como pdf'. A second row of buttons includes 'Editar pregunta', 'Agregar artículo', 'Borrar artículo', and 'Opciones'. At the bottom right, a 'Subtotal' is displayed as '0.00'.

Ejemplo: Artículos y preguntas

- **Agregar Sección:** permite que los usuarios puedan clasificar sus artículos por categoría.
- **Agregar pregunta:** sirve para formular preguntas a los proveedores sobre el artículo que se está requiriendo. Estas preguntas pueden ser tanto de lógica, respuestas múltiples o anexos. Para facilitar el registro de condiciones de un procedimiento, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), 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.

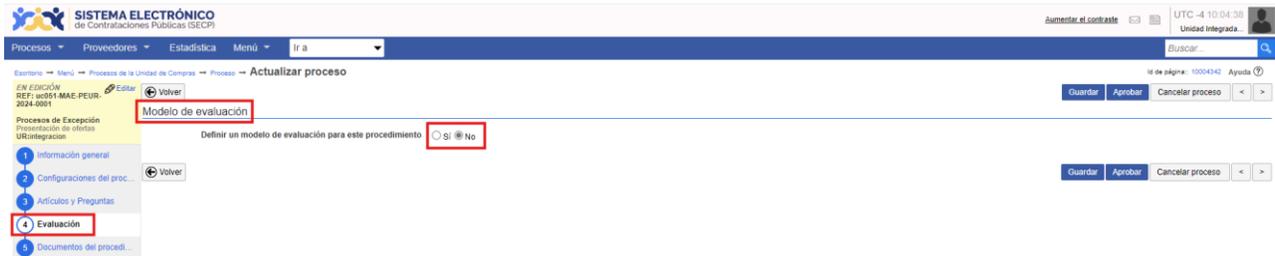
- La plataforma permite crear plantillas de formularios de respuesta que se podrán utilizar posteriormente en otros procedimientos y que pueden estar disponibles únicamente para el usuario que la creó o para toda la entidad.
- Si el mapa de cantidades es muy extenso, la plataforma permite su exportación desde formato MS Excel. Esta plantilla en formato Excel, primero debe ser descargada de la plataforma. Posteriormente debe ser importada a la plataforma. Al importar el archivo, cuando uno de los campos no es llenado correctamente, la plataforma realiza la acción, pero ese campo queda vacío.



Ejemplo: Importar/Exportar a Excel

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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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 **Sí**, 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 Ordinarios (CD-CM)**.

1.5. Paso 5. Documentos del procedimiento:

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

Bloque 2. Documentos: En este bloque será imprescindible adjuntar los documentos obligatorios mínimos (según el tipo de Excepción) necesarios para la publicación del proceso y para que el proveedor pueda presentar su oferta, como son: Solicitud de compra o contratación, documentos que avalan la selección del tipo de Excepción (Ej.: Decreto del Poder Ejecutivo en casos de Emergencia Nacional), Especificaciones / Ficha Técnica / Pliego de condiciones, Certificación de Apropiación Presupuestaria, informe pericial que justifica el uso de la excepción; y otros no obligatorios, que la unidad contratante considere necesarios para el proceso, como: planos, anexos, catálogos, etc.

Podrá adjuntarlos, seleccionando:

- **Anexar documento:** adjuntar documentos que se encuentran en el ordenador y debe seleccionar el tipo de documento cargado.
- **Borrar seleccionado:** podrá eliminar cualquier documento, seleccionando el documento que desea borrar.

Ejemplo: Adjuntar documentación

En este paso, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) solicitará adjuntar (obligatorio) los documentos mínimos requeridos del tipo de proceso de excepción seleccionado.

1.6. Paso 6. Documentos habilitantes

Bloque 1. Lista de documentos: el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) mostrará una lista con todos los tipos de documentos que se solicitarán a los proveedores dependiendo el tipo de procedimiento de excepción. Al seleccionar uno o varios documentos podrá definir el momento de entrega de estos, deberá marcar la casilla bajo la columna **Fase de Contrato** (adjudicación) o **Fase de Habilitación** (presentación de oferta).

#	Documento	<input type="checkbox"/> Fase de Contrato	<input type="checkbox"/> Fase de Habilitación
	Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Original 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. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Garantía de la Seriedad de la Oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ejemplo: Documentos habilitantes

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



La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

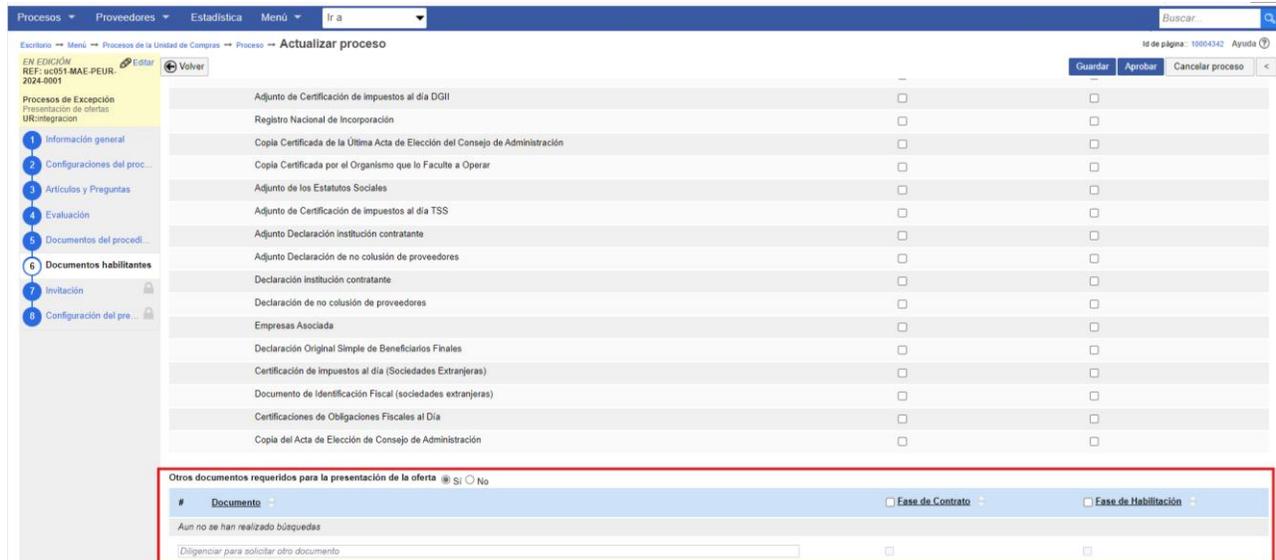
#	Documento	<input type="checkbox"/> Fase de Contrato	<input type="checkbox"/> Fase de Habilitación
	Documentos Generales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documentos para Bienes y servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documentos para Servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documentos para Obras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documentos para Servicios de Consultoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documentos para Bienes y servicios en consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Garantía de la Seriedad de la Oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ejemplo: Documentos habilitantes – Filtro por objeto de contratación

Bloque 2. Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta.

Al cierre de la lista de documentos, encontrará la opción donde podrá especificar otros requisitos no contemplados.

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.



#	Documento	<input type="checkbox"/> Fase de Contrato	<input type="checkbox"/> Fase de Habilitación
	Adjunto de Certificación de impuestos al día DGII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Registro Nacional de Incorporación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Copia Certificada de la Última Acta de Elección del Consejo de Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Copia Certificada por el Organismo que lo Faculte a Operar	<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"/>
	Adjunto Declaración institución contratante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto Declaración de no colusión de proveedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Declaración institución contratante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Declaración de no colusión de proveedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Empresas Asociada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Declaración Original Simple de Beneficiarios Finales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación de impuestos al día (Sociedades Extranjeras)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento de Identificación Fiscal (sociedades extranjeras)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificaciones de Obligaciones Fiscales al Día	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Copia del Acta de Elección de Consejo de Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta @ Si No

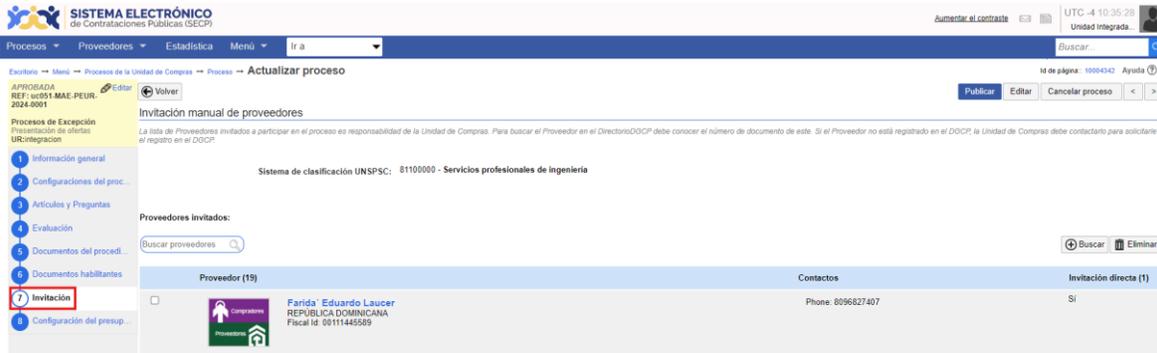
Aun no se han realizado búsquedas

Diligenciar para solicitar otro documento

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.



SISTEMA ELECTRÓNICO
de Contrataciones Públicas (SECP)

Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Menú ▾ Ir a

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

APROBADA REF: uc051 MAE-PEUR: 2024-0001

Proceso de Excepción Presentación de ofertas UR-integracion

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 Directorio DOCP debe conocer el número de documento de este. Si el Proveedor no está registrado en el DOCP, la Unidad de Compras debe contactarlo para solicitarle el registro en el DOCP.

Sistema de clasificación UNSPSC: 81100000 - Servicios profesionales de ingeniería

Proveedores invitados:

Buscar proveedores

Proveedor (19)	Contactos	Invitación directa (1)
<input type="checkbox"/>  Farida Eduardo Laucer REPUBLICA DOMINICANA Fiscal ID: 00111445589	Phone: 8096827407	Si

Ejemplo: Invitación a proveedores

Para más detalles sobre el bloque Invitación, puede consultar el **Manual de Gestión de Procesos Ordinarios (CD-CM)**.

1.8. Paso 8. Configuración del presupuesto

El paso Configuración del Presupuesto estará disponible en la fase final del proceso y solamente quedará desbloqueado, después de pulsar en Finalizar Consulta y antes de la publicación del proceso.

Nota importante: este paso se puede gestionar de dos formas, de manera manual en aquellas instituciones que no gestionan sus procesos presupuestarios desde el SIGEF, y de manera automática en aquellas entidades que ejecutan sus procesos de compras en el SECP y que al tiempo gestionan desde el SIGEF sus presupuestos mediante la funcionalidad integrar-SIGEF.

Bloque 1. Configuración del presupuesto

- **Destino del gasto:** deberá elegir entre las opciones Inversión o Funcionamiento. Este campo es obligatorio.
- **Origen de los recursos:** deberá elegir entre las opciones mostradas en la imagen a continuación. Este campo es obligatorio.
- **Integración manual:** el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) define si es una integración manual o automática. Campo no editable.
- **Código Autorización de Disponibilidad Presupuestal:** en caso de ser integración manual, este campo es obligatorio y editable.
- **¿SNIP?:** Sistema Nacional de Inversión Pública, es el código que se asigna a los proyectos de inversión por el MEPYD. Si el proceso es para una adquisición relacionada con un proyecto de inversión registrado, se requiere el código SNIP. Se deberá colocar en este apartado la opción **Sí** seguida del código que identifique el proyecto.
- **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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas 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 a la 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).

Pasos para gestionar el certificado de apropiación presupuestaria de manera manual (sin integración entre el SECP y el SIGEF):

Ejemplo: Configuración del presupuesto (sin integración de manera manual)

Luego deberás completar las informaciones correspondientes del certificado de apropiación tales como: el código del certificado, la versión, el monto del certificado y la certificación mediante la opción cargar documento.

Ejemplo: Configuración del presupuesto (sin integración de manera manual)

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**.

Pasos para anexar el certificado de apropiación presupuestaria de manera automática con integración entre el SECP y SIGEF

Para editar las cuentas presupuestarias el usuario deberá pulsar el botón configurar:

Destino del gasto: Inversión
 Origen de los recursos: Fuente general
 ¿Integración Manual?
 ¿SNIP? Sí No
 Código SNIP:
 Valor total del presupuesto: 150,000.00 DOP
 Estado de la integración: Esperando Integración
 Valor Certificado(s) de Apropiación: DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual
2.6.7.8.01	150,000.00 DOP	---

Configurar

Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

Luego de que selecciones la opción configurar, deberás pulsar el botón **Detalle** para editar las cuentas y partidas presupuestarias a integrar.

Cuenta presupuestaria

Cuenta presupuestaria

Cuenta 2.2.8.7.06

Valor total de la cuenta 1.80 DOP

Partidas presupuestarias

Partidas presupuestarias

Año	Valor	Proceso Presupuestario	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Fondo
<input type="checkbox"/> 2024	1.80 DOP						Detalle

Cerrar Borrar partidas seleccionadas **Añadir partida presupuestaria**

Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

Nota importante: para la integración de más de una partida, deberás completar las informaciones requeridas de manera individual.

El SECP le mostrará la siguiente pantalla en donde deberá completar los datos de la partida y luego pulsar el botón Guardar.

Configuración partida presupuestaria

Configuración partida presupuestaria

Valor *

Clasificación 🔍
Periodo:2024
Capítulo:01 - MINISTERIO DE HACIENDA
Subcapítulo:01 - MINISTERIO DE HACIENDA
Unidad Ejecutora:0004 - DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

Proceso Presupuestario *

Programa *

Subprograma *

Proyecto *

Actividad *

Fondo *

Función *

Organismo Financiador *

Institución Receptora *

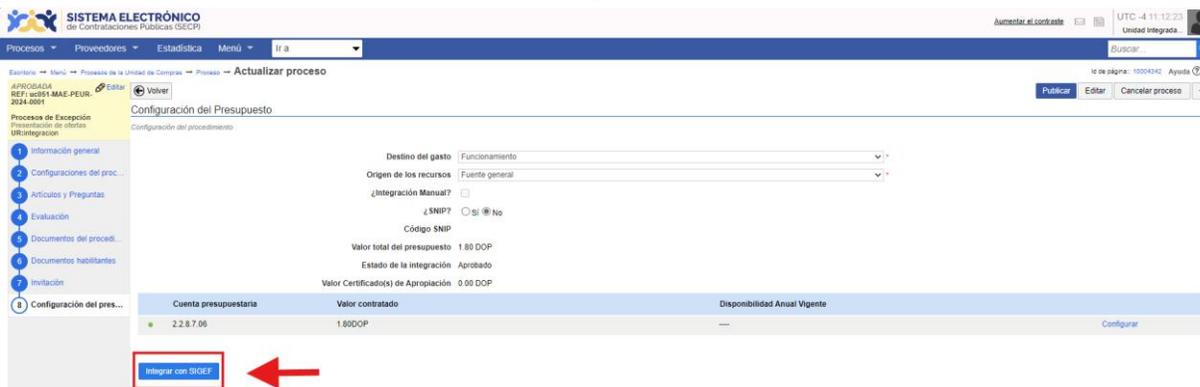
Región *

Provincia *

Municipio *

Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

Luego de presionar **Guardar**, deberá presionar el botón **Cerrar** y se habilitará el botón **Integrar con SIGEF**, como se muestra en la siguiente pantalla:



Procesos | Proveedores | Estadística | Menú | ir a

Escritorio | Menú | Proceso de la Unidad de Compra | Proceso | Actualizar proceso

APROBADA REF: 0001 MAC-PEUR-2024-0001

Proceso de Excepción (Presupuesto de otros UR) Integración

Configuración del Presupuesto

Destino del gasto: Funcionamiento

Origen de los recursos: Fuente general

¿Integración Manual?

¿SNIP? Sí No

Código SNIP

Valor total del presupuesto: 1.80 DOP

Estado de la integración: Aprobado

Valor Certificado(s) de Apropiación: 0.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.2.8.7.06	1.80DOP	—

←

Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

Al presionar el botón **Integrar con SIGEF**, automáticamente se generará el Certificado de Apropriación Presupuestaria (CAP, como se muestra en la pantalla siguiente:

Integración presupuestaria exitosa!

Configuración del Presupuesto

Destino del gasto: Funcionamiento

Origen de los recursos: Fuente general

¿Integración Manual?

¿SNIP? Sí No

Código SNIP: _____

Valor total del presupuesto: 1.80 DOP

Estado de la integración: **Aprobado**

Valor Certificado(s) de Apropiación: 0.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.2 & 7.06	1.800OP	1.800OP

Integrar con SIGEF

Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

Integrar con SIGEF

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA					
Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2024	EG1715179135814N0OwC	3	1.800OP	Aprobado	Link

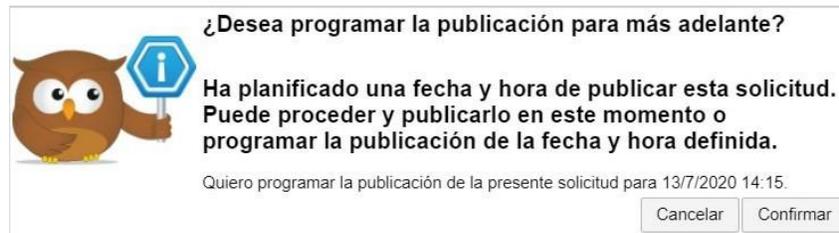
Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

Una vez generado el certificado de apropiación presupuestaria, el próximo paso es pulsar el botón publicar.

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 Sistema Electrónico y podrá realizar las modificaciones y/o correcciones pertinentes.
- Si aprueba la acción, el usuario podrá publicar el procedimiento.

Acto seguido, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas le mostrará la siguiente pantalla informativa, especificando el día y la hora en que se publicará el procedimiento, de acuerdo con 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: Conformación de la publicación del proceso de excepción

Una vez publicado el proceso:

- ✓ Cada proveedor seleccionado para ser invitado recibirá una notificación por correo electrónico y dentro del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), indicando que se le convocó a participar en la oportunidad.
- ✓ Será de acceso general desde la Vista pública y cualquier proveedor o ciudadano podrá consultar la información.
- ✓ Los proveedores que tengan asociado a su RPE las categorías o familias usadas en el proceso, van a recibir una notificación con la información correspondiente.
- ✓ En caso de que así se decida, se podrá **cancelar el procedimiento**. La plataforma obliga a que el usuario justifique la cancelación con un comentario y adjuntando un documento justificativo. Esta acción se registrará asociándole un flujo de aprobación. Una vez aprobada la acción, el procedimiento quedará en estado **cancelado**.

2. APERTURA DE OFERTAS

Trata sobre las acciones que debe realizar el usuario para lograr la apertura de ofertas. En caso de que no se presente ninguna oferta dentro del plazo establecido en el cronograma del procedimiento y que por esa causa se decida declarar el proceso desierto, puede consultar cómo registrarlo en el **Manual de Gestión de Procesos Ordinarios (CD-CM)**.

Las ofertas de los proveedores son recibidas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas 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.

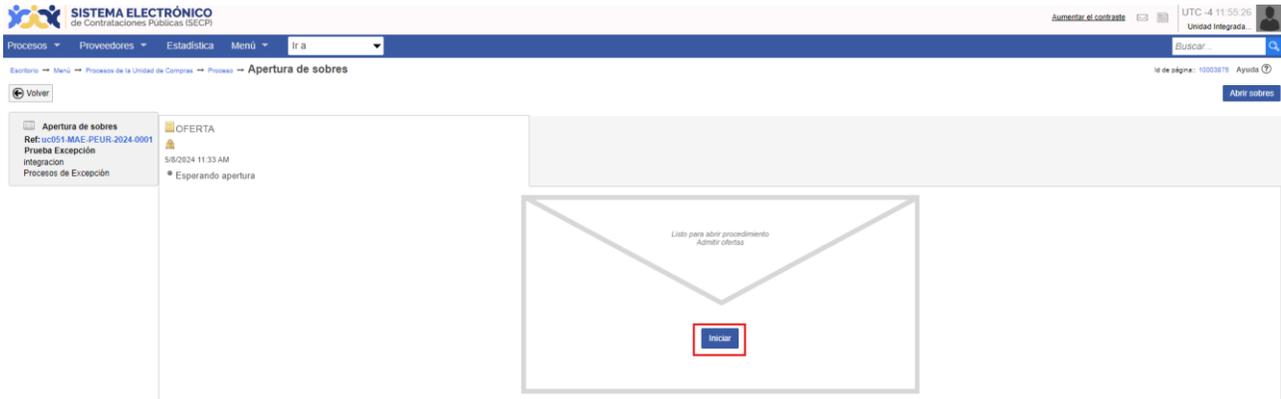


Ejemplo: Cuenta regresiva recepción de ofertas

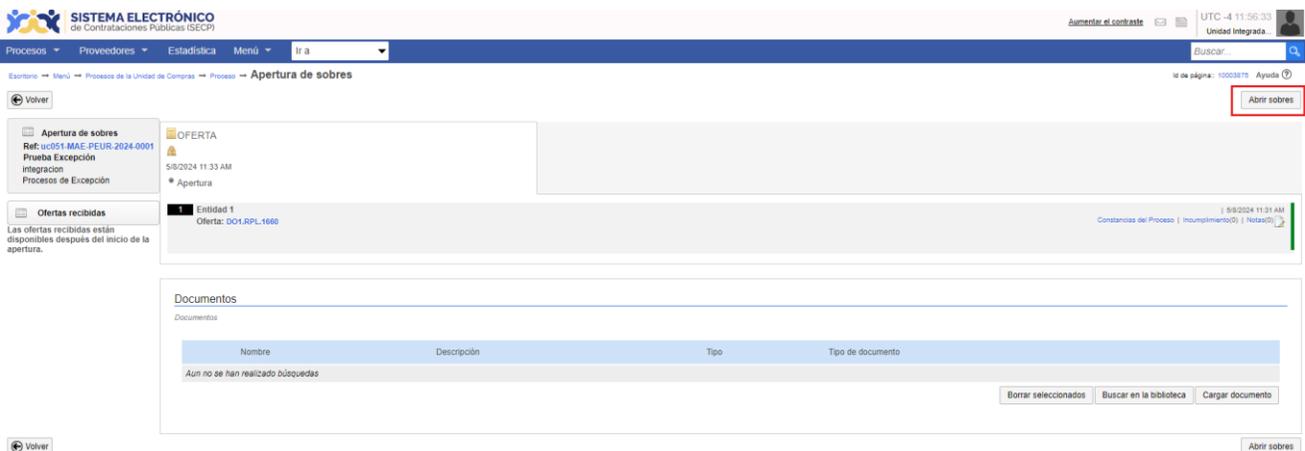
En la fecha y hora de la apertura, en la carpeta del expediente deberá pulsar la opción **Apertura de ofertas**.

Ejemplo: Apertura de ofertas - 1

Para descryptar las ofertas, procederá a pulsar el botón iniciar. A continuación, pulsar el botón **Abrir sobres**.



Ejemplo: Apertura de ofertas – Iniciar



Ejemplo: Apertura de ofertas - Abrir Sobres

Una vez visualizadas las ofertas, se deberán evaluar y, conforme al resultado de la evaluación, se procederá a calificar o descalificar las ofertas. La plataforma permite seleccionar entre las opciones **Descalificar todos los pendientes** o **Calificar todos los pendientes** si el resultado de la evaluación es el mismo para todas las ofertas, facilitando ganar tiempo en esa gestión. Posteriormente se deberá pulsar el botón **confirmar**.



Ejemplo: Calificar / Descalificar ofertas

Las ofertas que no estén conforme a la ficha técnica y/o pliego de condiciones del proceso quedan excluidas sin más trámite, en la Fase de apertura, opción **Descalificar**, justificando la causa de exclusión en el enlace de **Incumplimiento**.

SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)

Procesos - Proveedores - Estadística - Menú - Ir a

UTC -4 12:02:51

Unidad Integrada

Buscar

Proceso de la Unidad de Compras - Proceso - Apertura de sobres

16 de página: 10003879 Ayuda

Volver

Publicar lista de oferentes Confirmar

Apertura de sobres
Ref: uc051.MAE-PEUR-2024-0001
Prueba Excepción
integración
Proceso de Excepción

OFERTA
5/8/2024 11:59 AM
Abierto

Ofertas recibidas (2)

1 - Institucion de prueba12 e
Oferta P15_EXT 5/8/2024

1 - Unidad de compras1 prueba13 e
Oferta - EAC 5556_EXT 5/8/2024

Evaluación de la documentación recibida

Oferta	Valor	Estado	Acciones
1 - Institucion de prueba12 e Oferta: Oferta P15_EXT	Valor:1.8 Pesos Dominicanos	Admitido 5/8/2024 11:31 AM	Calificar ✓ Descalificar ✗
1 - Unidad de compras1 prueba13 e Oferta: Oferta - EAC 5556_EXT	Valor:1.9 Pesos Dominicanos	Excluido 5/8/2024 11:31 AM	Calificar ✓ Descalificar ✗

Descalificar todos los pendientes ✗ Calificar todos los pendientes ✓

Ejemplo: Fase de apertura Calificar o Descalificar

Luego de calificada las ofertas, se debe anexar los documentos correspondientes a la evaluación de las ofertas en el bloque **Documentos**:

Documentos

Documentos

Nombre	Descripción	Tipo	Tipo de documento
Aun no se han realizado búsquedas			

Borrar seleccionados Buscar en la biblioteca Cargar documento

Publicar lista de oferentes Confirmar

Ejemplo: Anexar documentos de evaluación

Publicar lista de oferentes:

Calificadas las ofertas, deberá pulsar la opción **Confirmar**, con lo que se abrirá una ventana emergente donde debe seleccionar la opción para publicar la lista de oferentes que participaron en el proceso. Opcionalmente puede realizar esta acción, en la misma área de gestión donde se habilitan las ofertas y previo a confirmar. Desde allí también se pueden cargar documentos relativos a la apertura de ofertas. Sin haber realizado esta acción, la plataforma no habilitará los demás pasos del procedimiento.

Lista de Proveedores

Versión de la lista 1

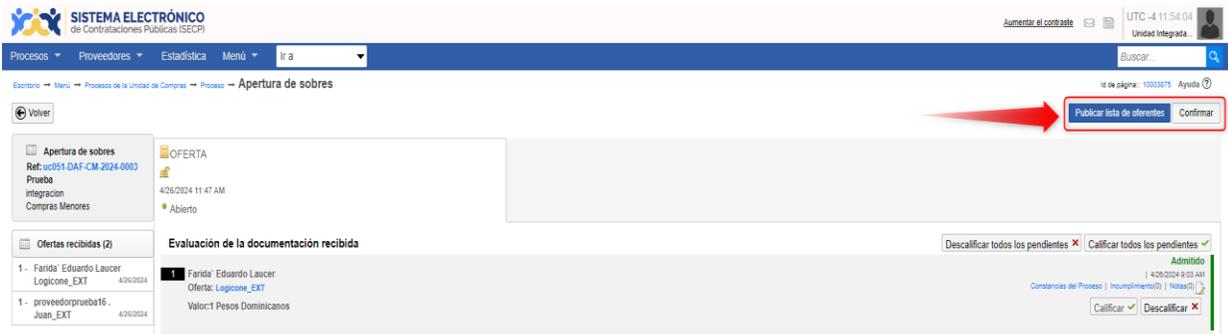
Estado Borrador

Documento de justificación Anexar Documento

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	8 horas para terminar (14/7/2020 00:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	 ARGELIS OLIVERO ROSADO N° Documento: 00115399537
2	21 horas para terminar (14/7/2020 12:50:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	 Eryck Aquino N° Documento: 09300039388

Imprimir lista **Publicar lista de oferentes**

Ejemplo: Publicar lista de oferentes



The screenshot shows the 'Apertura de sobres' process in the SECP system. A red arrow points to the 'Publicar lista de oferentes' button in the top right corner of the main content area. Other visible elements include the 'Volver' button, 'Ofertas recibidas (2)' list, and 'Evaluación de la documentación recibida' section.

Ejemplo: Confirmar

3. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

En este apartado se aborda sobre los pasos para crear y realizar la selección de proveedores a adjudicar, abarcando desde la apertura de ofertas (fase anterior), hasta el registro y aprobación del acta de adjudicación o selección.

La adjudicación se podrá realizar desde diferentes opciones:

En la fase de apertura, pulsando el botón **Ir a selección**.



The screenshot shows the 'Apertura de sobres' process. A red box highlights the 'Ir a selección' button in the bottom right corner of the main content area. Other visible elements include the 'Volver' button, 'Ofertas recibidas (2)' list, and 'Evaluación de la documentación recibida' section.

Ejemplo: Ir a selección

- A partir del mapa comparativo de precios, o sea, tras el estudio de precios. La entidad tiene la posibilidad de adjudicar con base en ese análisis.
- A partir de la evaluación, la entidad tiene la posibilidad de adjudicar con base en ese análisis.
- En el área de trabajo del procedimiento, en el área de adjudicación mediante la opción **Crear**.

Una vez escojas la opción **ir a selección**, el SECP mostrará una alerta indicando que se está **creando informes del proceso de selección**:

The screenshot shows the SECP web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Proveedores', 'Estadística', and 'Menú'. A dropdown menu is open, showing 'Ir a'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Menú > Procesos de la Unidad de Compras > Proceso > Selección'. A notification banner is displayed in the center, with the title 'Creando informes del proceso de selección'. Below the banner, there is a section titled 'INFORMACIÓN' with a 'Título' field. The status is 'Estado: Adjudicación en edición'. The selection type is 'Tipo de selección: Selección de adjudicatarios'. The creation source is 'Creado desde análisis de la evaluación' with radio buttons for 'Si' and 'No'.

Ejemplo: Habilitación módulo de adjudicación

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

Comentarios sobre la selección

Comentarios sobre la selección

Comentario

Ejemplo: Bloque comentarios a la selección

Anexos proceso de selección

Anexos proceso de selección

Nombre	Descripción	Type
No se han encontrado		

Ejemplo: Bloque anexos a la adjudicación

a) Bloque Clasificación

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

- **Posición:** Se deberá indicar la posición en la que ha quedado el proveedor (1º, 2º, 3º, etc.)
- **Resultado:** Deberá seleccionar entre las opciones ganador o calificado.
- **Puntuación:** Deberá indicar la puntuación obtenida por cada uno de los proveedores.
- **Justificación:** Pulsando en la opción Añadir comentario, el usuario podrá añadir un comentario para una oferta en concreto.

Clasificación

Clasificación

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultados	Puntaje	Justificación	
Selecciones	1	Logicone_EXT	Fairda' Eduardo Laucer	Entidad	1 Pesos Dominicanos	Calificado		Agregar comentario	Ver oferta
Selecciones	1	Juan_EXT	proveedorprueba16	Entidad	1 Pesos Dominicanos	Calificado		Agregar comentario	Ver oferta

Lista de cantidades

Proveedor: Seleccione

Ejemplo: Bloque de clasificación

b) Bloque Lista Cantidades

Una vez confirmados los artículos a adjudicar, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) genera automáticamente el contrato y al pulsar sobre su referencia, 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: Farida' Eduardo Lauer (Logicone_EXT)

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
1	Prueba	UD	1	0.00	<input type="text" value="1"/>	1.00	1.00
Valor total							0.00
Total							1.00

Borrar todo **Agregar seleccionados**

Ejemplo: Lista de cantidades

Seleccionado el proveedor, deberá pulsar el botón **Agregar artículos** y luego pulsar en **Agregar seleccionado**. El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) habilitará un bloque de Artículos a Seleccionar.

Artículos a seleccionar

Artículos a seleccionar

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
1	Prueba	UD	1	0.00	1	1.00	1.00
Valor total							1.00
Total							1.00

Descartar **Confirmar**

Ejemplo: Artículos a seleccionar

Una vez completados los pasos anteriores, el usuario deberá pulsar el botón **Confirmar**, para continuar.

c) Bloque lista de proveedores seleccionados

Una vez confirmados los artículos a adjudicar el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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	N° artículos	Valor total de la oferta	Precio total estimado	Contrato	Tipo	Seleccionar Proveedores			
ARGELIS OLIVERO ROSADO		2	2,290,000 Pesos Dominicanos	2,290,000 Pesos Dominicanos	DO1.PCCNTR.82804	Proceso de Contratación	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	Ver artículos	Eliminar

Ejemplo: Lista de proveedor seleccionados

Una vez completados los pasos anteriores, se deberá pulsar el botón **Confirmar**. El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas habilitará el paso **2: Acta de adjudicación**.



Ejemplo: Habilitación de adjudicación

a) Acta de adjudicación

El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) tendrá la opción de notificación a todos los proveedores que han enviado su oferta al proceso de compras. En este paso deberá adjuntar (Opción Anexar Acta de Adjudicación), acta adjudicación relacionada al procedimiento.



Ejemplo: Paso 2 Acta de adjudicación

- Cargar un documento alojado en el ordenador del usuario: se pulsará en la opción Añadir una nueva y se cargará el mismo.
- Tendrá que pulsar el botón **Confirmar**
- De inmediato, el acta de adjudicación **se publicará de manera automática** y estará disponible para la consulta de los proveedores y en la vista pública.

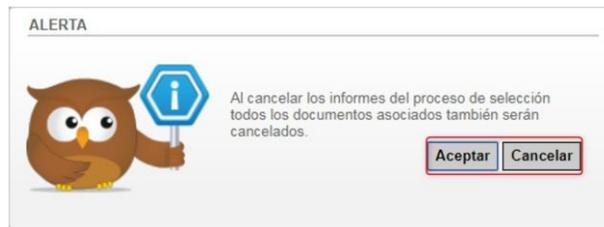
Publicado el informe final el SECP genera la referencia del contrato u orden de la compra. A lo largo de la creación de una adjudicación, el usuario tendrá a su disposición los siguientes botones:

- **Imprimir:** la adjudicación se puede imprimir en cualquier estado

- **Cancelar adjudicación:** Si el usuario se hubiese equivocado en la adjudicación, se puede cancelar la misma y crear una nueva. La cancelación de una adjudicación ya notificada genera una alerta automática de la plataforma, dirigida todos los proveedores que han enviado una oferta.



Ejemplo: Cancelar adjudicación



Ejemplo: Cancelar adjudicación

Una vez confirmada la adjudicación, deberá seleccionar la opción procesos para acceder al módulo del contrato y continuar con la gestión del procedimiento seleccionado. Tal como muestra la siguiente imagen:



Ejemplo: Ruta para ir al módulo del contrato

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.

LISTA DE OFERTAS (2)				
Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Juan_EXT	proveedorprueba16	Oferta calificada	4/26/2024 9:03 AM	1 Pesos Dominicanos
Logicone_EXT	Farida' Eduardo Laucer	Oferta calificada	4/26/2024 9:03 AM	1 Pesos Dominicanos

EVALUACIÓN ECONÓMICA				
Opciones				

INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN				
Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
DO1.AWD.1201	4/26/2024 1:51 PM	4/26/2024 2:28 PM	Acta de Adjudicación	1 Pesos Dominicanos

EVALUACIÓN				
Opciones				

CONTRATOS					
ID del contrato	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
DO1.PCCNTR.1201	Farida' Eduardo Laucer	4/26/2024 2:28 PM		En edición	1 Pesos Dominicanos

Ejemplo: Contrato/Orden de compra

4. CREACIÓN DEL CONTRATO/ORDEN DE COMPRA

Se refiere a la funcionalidad del contrato, específicamente, a su registro o creación a partir del apartado anterior. Es una referencia de cómo profundizar y conocer en detalle la gestión de contrato, apoyándose en la guía creada exclusivamente para el tema.

Después de crear la adjudicación, podrá crear el contrato / orden de compra con el proveedor o proveedores adjudicados.

- Solo podrá crear el contrato una vez creada la adjudicación, de tal manera que los datos de la adjudicación se volcarán automáticamente en el mismo.
- Se podrá acceder al borrador del contrato desde el área de adjudicación, pulsando en la referencia interna del contrato.

Pasos del Contrato:

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

Los pasos son los siguientes:

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. Incumplimiento

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

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

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

Los estados del contrato son:

✓ **Creado (en edición)**

✓ **Aprobado**

✓ **Activo (enviado al**

proveedor)

✓ **Modificado**

✓ **Suspendido**

✓ **Rescindido**

✓ **Cerrado (cumplido)**

Para más detalles sobre la gestión del contrato, plan de entrega y facturación, puede consultar el **Manual de Gestión de Contratos**.

5. OTRAS FUNCIONALIDADES DEL SECP:

- **Declarar un proceso desierto:** para declarar un proceso desierto deberás acceder al proceso de compras correspondiente, luego deberás seleccionar el botón **opciones**.

The screenshot shows the SECP web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Proveedores', 'Estadística', and 'Menú'. The main content area displays details for 'Expediente Adquisición de laptops (CC-YAM) - UC001-MAE-PEUR-2024-0001'. A 'PROVEEDORES' section shows a count of 91. An 'Opciones' dropdown menu is open, listing various actions such as 'Descargar ZIP del procedimiento', 'Imprimir (PDF)', and 'Declarar Desierto', which is highlighted with a red box. A timeline at the bottom shows 'Presentación de oferta económica' on 11/12/2024 and 'Firma del Contrato' on 11/12/2024.

Ejemplo: Declarar desierto

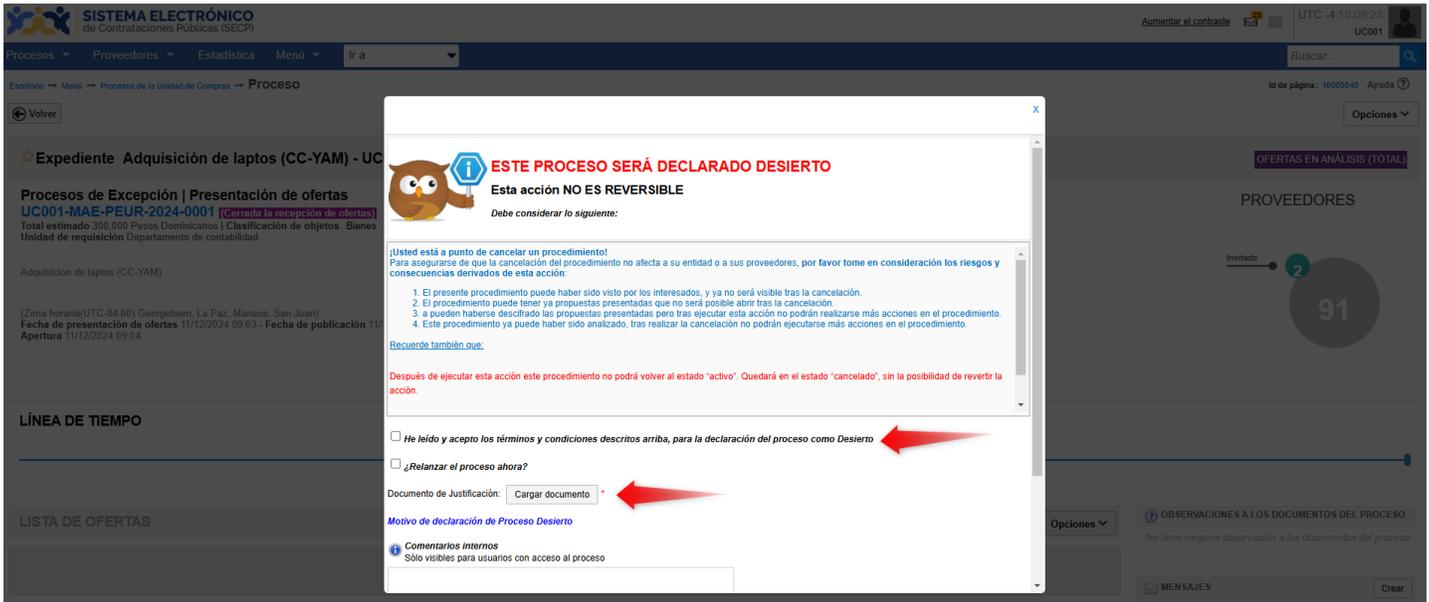
Una vez selecciones el botón opciones, deberás seleccionar la función **Declarar Desierto**

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Opciones' menu with 'Declarar Desierto' highlighted in a red box. The rest of the interface, including the process details and the timeline, remains the same.

Ejemplo: Declarar desierto

El SECP habilitará una nueva ventana en la cual deberás cotejar la opción **He leído y acepto los términos y condiciones descritos arriba, para la declaración del proceso como Desierto**, al tiempo de indicar si deseas **relanzar el proceso ahora**.

En adición, deberás anexar el acto administrativo de justificación mediante el botón **cargar documento**, y colocar un comentario externo para los proveedores.



ESTE PROCESO SERÁ DECLARADO DESIERTO
Esta acción **NO ES REVERSIBLE**
Debe considerar lo siguiente:

¡Usted está a punto de cancelar un procedimiento!
Para asegurarse de que la cancelación del procedimiento no afecta a su entidad o a sus proveedores, por favor tome en consideración los riesgos y consecuencias derivados de esta acción.

1. El presente procedimiento puede haber sido visto por los interesados, y ya no será visible tras la cancelación.
2. El procedimiento puede tener ya propuestas presentadas que no será posible abrir tras la cancelación.
3. a pueden haberse descrito las propuestas presentadas pero tras ejecutar esta acción no podrán realizarse más acciones en el procedimiento.
4. Este procedimiento ya puede haber sido analizado, tras realizar la cancelación no podrán ejecutarse más acciones en el procedimiento.

Recuerde también que:

Después de ejecutar esta acción este procedimiento no podrá volver al estado "activo". Quedará en el estado "cancelado", sin la posibilidad de revertir la acción.

He leído y acepto los términos y condiciones descritos arriba, para la declaración del proceso como Desierto

¿Relanzar el proceso ahora?

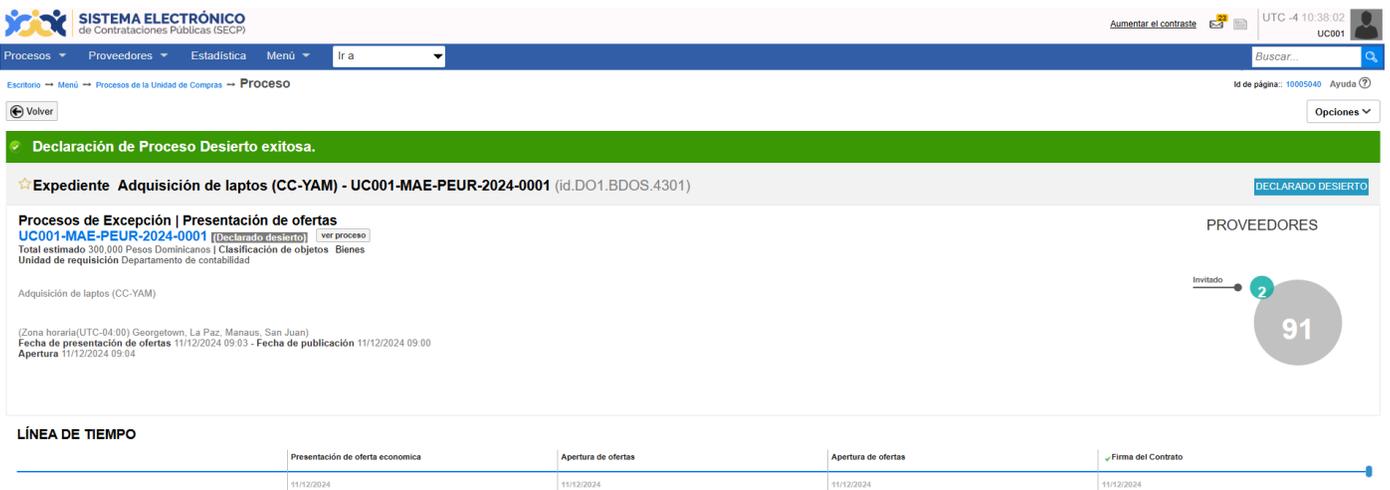
Documento de Justificación: **Cargar documento**

Motivo de declaración de Proceso Desierto

Comentarios internos
Sólo visibles para usuarios con acceso al proceso

Ejemplo: Declarar desierto

Una vez completes las informaciones requeridas, deberás seleccionar el botón **confirmar** para que la declaración de proceso desierto sea exitosa.



Declaración de Proceso Desierto exitosa.

Expediente Adquisición de laptops (CC-YAM) - UC001-MAE-PEUR-2024-0001 (id.DO1.BDOS.4301) **DECLARADO DESIERTO**

Procesos de Excepción | Presentación de ofertas
UC001-MAE-PEUR-2024-0001 (en proceso)

Total estimado 300.000 Pesos Dominicanos | Clasificación de objetos Bienes
Unidad de requisición Departamento de contabilidad

Adquisición de laptops (CC-YAM)

(Zona horaria(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan)
Fecha de presentación de ofertas 11/12/2024 09:03 - Fecha de publicación 11/12/2024 09:04
Apertura 11/12/2024 09:04

LÍNEA DE TIEMPO

Evento	Fecha
Presentación de oferta económica	11/12/2024
Apertura de ofertas	11/12/2024
Apertura de ofertas	11/12/2024
Firma del Contrato	11/12/2024

Ejemplo: Declarar desierto

Nota importante: para relanzar el proceso nuevamente, deberás replicar los mismos pasos gestionados para la declaratoria y seleccionar la opción **relanzar**, el SECP habilitara un nuevo procedimiento en estado edición con una nomenclatura diferente al procedimiento original.

- **Pasos para cancelar un proceso de compra:** para **cancelar** un proceso deberás acceder al proceso de compras correspondiente, luego seleccionar el botón **ver proceso**.

Expediente Adquisición de laptops (CC-YAM) - UC001-MAE-PEUR-2024-0001 (id.DO1.BDOS.4301)

Procesos de Excepción | Presentación de ofertas
UC001-MAE-PEUR-2024-0001 **Ver proceso**

Total estimado 300.000 Pesos Dominicanos | Clasificación de objetos Bienes
Unidad de requisición Departamento de contabilidad

Adquisición de laptops (CC-YAM)

(Zona horaria(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan)
Fecha de presentación de ofertas 11/12/2024 09:03 - Fecha de publicación 11/12/2024 09:00
Apertura 11/12/2024 09:04

LÍNEA DE TIEMPO

Presentación de oferta económica	11/12/2024
Firma del Contrato	11/12/2024

Ejemplo: Cancelar un proceso de compras

Una vez selecciones el botón ver proceso, deberás seleccionar la función **cancelar proceso**

Cerrada la recepción de ofertas
REF: UC001-MAE-PEUR-2024-0001

Procesos de Excepción
Presentación de ofertas
UR: Departamento de contabilidad
Equipo: Equipo1 / 11/12/2024
08:36 (UTC -4 horas)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan

1. Información general | 2. Configuraciones del procedimiento | 3. Artículos y Preguntas | 4. Evaluación | 5. Documentos del procedimiento | 6. Documentos habilitantes | 7. Proveedores | 8. Configuración del presupuesto

Información general

Proceso Urgencias

Referencia del procedimiento UC001-MAE-PEUR-2024-0001

Nombre Adquisición de laptops (CC-YAM)

Descripción Adquisición de laptops (CC-YAM)

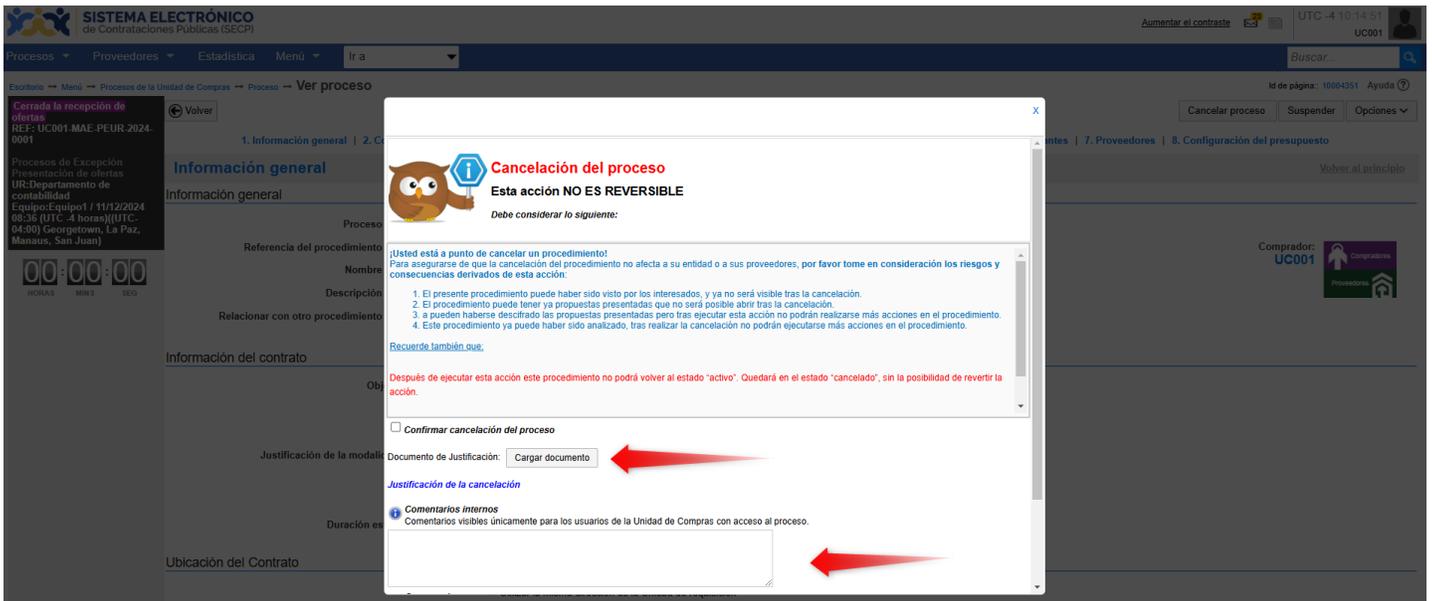
Relacionar con otro procedimiento Sí No

Comprador: UC001

Ejemplo: Cancelar un proceso de compras

Nota importante: la cancelación de un proceso no es reversible.

El SECP habilitará una nueva ventana en la cual deberás cotejar la opción **confirmar cancelación del proceso**, al tiempo de anexar el acto administrativo de cancelación en el botón **cargar documento**. Finalmente, deberás agregar un comentario visible para todos los partícipes de la contratación pública y luego pulsar el botón confirmar.



The screenshot displays the 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)' interface. A modal dialog box titled 'Cancelación del proceso' is centered on the screen. The dialog features a warning icon and the text: 'Esta acción NO ES REVERSIBLE. Debe considerar lo siguiente:'. Below this, a warning message states: '¡Usted está a punto de cancelar un procedimiento! Para asegurarse de que la cancelación del procedimiento no afecta a su entidad o a sus proveedores, por favor tome en consideración los riesgos y consecuencias derivados de esta acción:'. A list of four points follows: 1. The current procedure may have been viewed by interested parties and will not be visible after cancellation. 2. The procedure may have proposals submitted that cannot be opened after cancellation. 3. Submitted proposals may not be analyzed after cancellation. 4. No further actions can be performed on the procedure after cancellation. A 'Recuerde también que:' section is present. Below the list, a message states: 'Después de ejecutar esta acción este procedimiento no podrá volver al estado "activo". Quedará en el estado "cancelado", sin la posibilidad de revertir la acción.' There is a checkbox labeled 'Confirmar cancelación del proceso'. A 'Documento de Justificación:' field contains a 'Cargar documento' button, which is highlighted with a red arrow. Below this is a 'Justificación de la cancelación' section with a 'Comentarios internos' sub-section, which includes a text input field for 'Comentarios visibles únicamente para los usuarios de la Unidad de Compras con acceso al proceso.' This field is also highlighted with a red arrow. The background interface shows navigation menus and a sidebar with a timer.

Ejemplo: Cancelar un proceso de compras

RESUMEN

Al cierre del presente documento, el lector ha consultado la información sobre la gestión del proceso de Excepción en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), 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.

Para los procesos de excepción de **Seguridad Nacional**, se deben agotar todos los pasos citados en esta guía, pero por las características que los diferencian del resto de los procesos de excepción, la información solo puede ser visualizada por la institución contratante y el órgano rector a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), es decir, la documentación del proceso no viaja a vista pública para ser visualizada por la ciudadanía en general.

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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), al Departamento de Capacitación. (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 Apropriación 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>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. Funge como Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de bienes, servicios y obras del Estado dominicano.</p>

GLOSARIO

Entidad contratante	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.
Especificaciones técnicas	Documento que contiene las características técnicas del objeto de la compra.
Integración automática	Servicio que facilita el intercambio automático de información entre el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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.
Integración manual	Se da cuando no existe integración automática, por tanto, el usuario es responsable de procurar y cargar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), el Certificado de Apropiación Presupuestaria y el Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer, en los momentos que corresponda cada uno.
Lista de artículos y precios	Área donde se detallan los artículos a contratar, su precio estimado, cantidades, así como el ITBIS y otros impuestos que correspondan, 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).
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

GLOSARIO

<p>Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</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>Pliego de Bases y Condiciones</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>Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)</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 a 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>Presupuesto</p>	<p>Instrumento mediante el cual se calculan y asignan recursos públicos, a los fines de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los Planes Gubernamentales. Este documento es promulgado cada año mediante la Ley de Presupuesto y Gastos Públicos.</p>
<p>Procesos de excepción</p>	<p>Son aquellos destinados a cubrir las urgencias, emergencias y demás necesidades excepcionales descritas en la normativa, las cuales debido a sus condiciones particulares requieren de un procedimiento expedito que facilite atender dichas necesidades en el tiempo requerido.</p>

GLOSARIO

<p>Publicación diferida</p>	<p>Funcionalidad disponible en todos los tipos de procedimientos, que permite al usuario elaborar un proceso y programar su fecha de publicación en el futuro, desde el cronograma del mismo. De ese modo, al pulsar el botón Publicar, una vez completados los pasos de la creación del procedimiento, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) coloca el proceso en cola y realiza la publicación según lo indicado en el cronograma.</p>
<p>Servicios</p>	<p>Conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.</p>
<p>Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)</p>	<p>Es la herramienta modular automatizada que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE), el cual tiene como objetivo racionalizar las gestiones que comprende la vinculación con los sistemas integrados y relacionados para facilitar la armonía con su funcionamiento, seguridad, mantenimiento y permanente actualización funcional e informática.</p>
<p>Sistema de Información de Precios</p>	<p>Base de consulta que permite tanto al proveedor como a la entidad contratante, consultar los costos a los que fueron adquiridas las obras, bienes y servicios por parte de las instituciones que transan en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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>Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)</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>SNCCP</p>	<p>Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas</p>
<p>Suministro</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>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)</p>	<p>Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.</p>
<p>Unidad requirente o de requisición</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>UNSPSC</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>

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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

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 ~~per~~ el conjunto de leyes y reglamentos listados a continuación:

- Ley 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras 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 416-23, de fecha 14 de septiembre del 2023.
- 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, diríjase a: <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/>

¡IMPORTANTE!

El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), 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 Sistema Electrónico 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 ella 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.

¡Contáctenos!

¿Necesita información adicional?

Asistencia al Usuario

Correo Electrónico:

asistenciatecnica@dgcp.gob.do

[ob.do](tel:809-682-7407) 809-682-7407, opción

1

¿Necesita capacitación en el uso del SECP?

Departamento de Capacitación

Correo Electrónico:

capacitaciones@dgcp.gob.do

[o](tel:809-682-7407) 809-682-7407, ext. 3082

Dirección:

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

