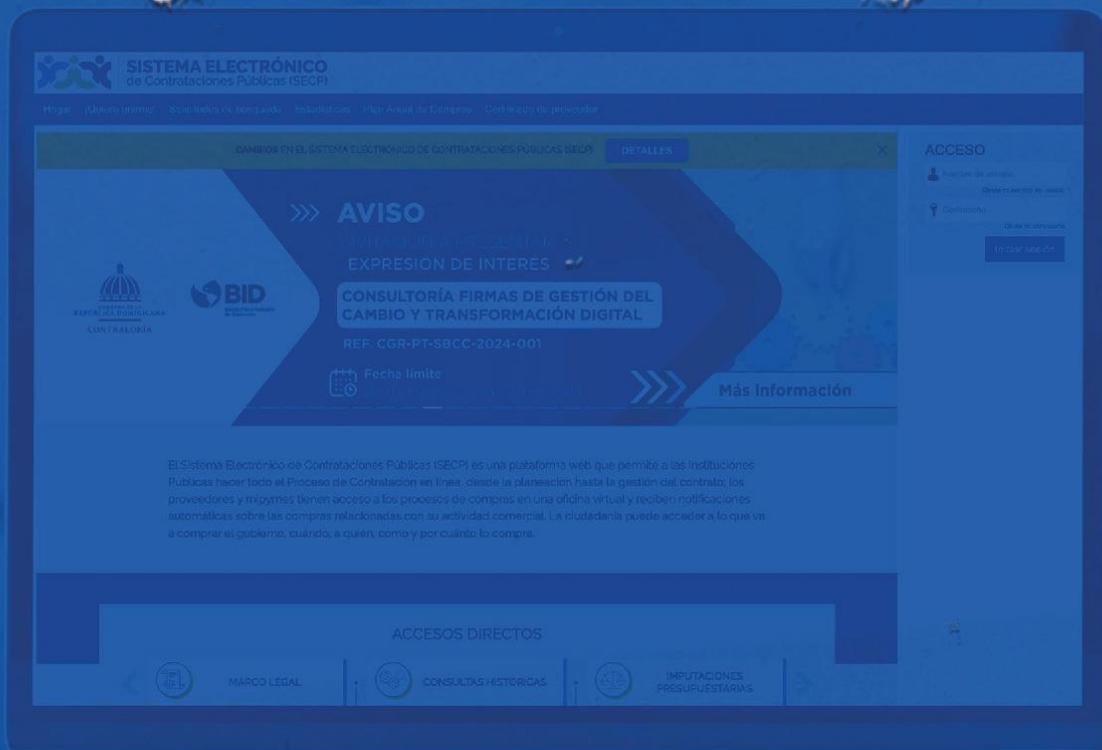


MANUAL TÉCNICO

PROCESOS ORDINARIOS DE COMPRAS DEBAJO DEL UMBRAL Y COMPRAS MENORES





Información del Documento

Título	Manual Técnico de Gestión de Procesos Ordinarios para las Compras por Debajo del Umbral y Compras Menores.
Descripción	Pasos para gestionar la publicación y adjudicación de una compra por debajo del umbral y una compra menor.
Palabras Clave	Compra por debajo del umbral Compras menores Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)
Fecha de Creación	15 de diciembre de 2014
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
22 de abril 2020	1.0	Departamento de Habilitación del SNCCP	
27 de mayo 2020	2.0	Departamento de Habilitación del SNCCP	Actualización de formato e información
04 de junio 2020	2.1	Departamento de Habilitación del SNCCP	Actualización metodología enseñanza-aprendizaje
28 de junio 2020	2.2	Dirección de Fomento (MT) Dirección General (BV)	Conceptualización y textos recomendados
25 de abril 2024	2.3	Departamento de Capacitación del SNCCP	Actualización de formato e información

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
1. CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL Y COMPRAS MENORES	5
Paso 1: Información General.....	7
Paso 2: Configuraciones del Procedimiento	10
Paso 3: Artículos y preguntas.....	15
Paso 4. Evaluación por criterios	17
Paso 5. Documentos del procedimiento	18
Paso 6. Documentos habilitantes.....	19
Paso 7. Invitación.....	20
Paso 8. Configuración del Presupuesto	20
2. APERTURA DE OFERTAS	26
3. EVALUACIÓN	28
4. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	30
5. CREACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA	37
6. OTRAS FUNCIONALIDADES DEL SECP:	39
RESUMEN	43
EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN	44
GLOSARIO	45
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	51
¡IMPORTANTE!	52

PRESENTACIÓN

El presente documento busca reforzar el conocimiento 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 públicas, restringida e internacional, sorteo de obras y subasta inversa.

Su contenido aborda la funcionalidad de gestión tanto para una **compra por debajo del umbral**, como para una **compra menor**, 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, un manual de fácil comprensión sobre cuáles pasos técnicos debe agotarse en el desarrollo de estos tipos de procedimientos de compras públicas.

Al finalizar, el usuario estará mejor edificado sobre las acciones que permite el 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 de una **compra por debajo del umbral** y una **compra menor**; la recepción, apertura y evaluación de las ofertas; adjudicación; así como información básica del módulo de gestión de contratos.

De igual forma, encontrará 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 Nacional de Compras y Contrataciones (SNCCP).

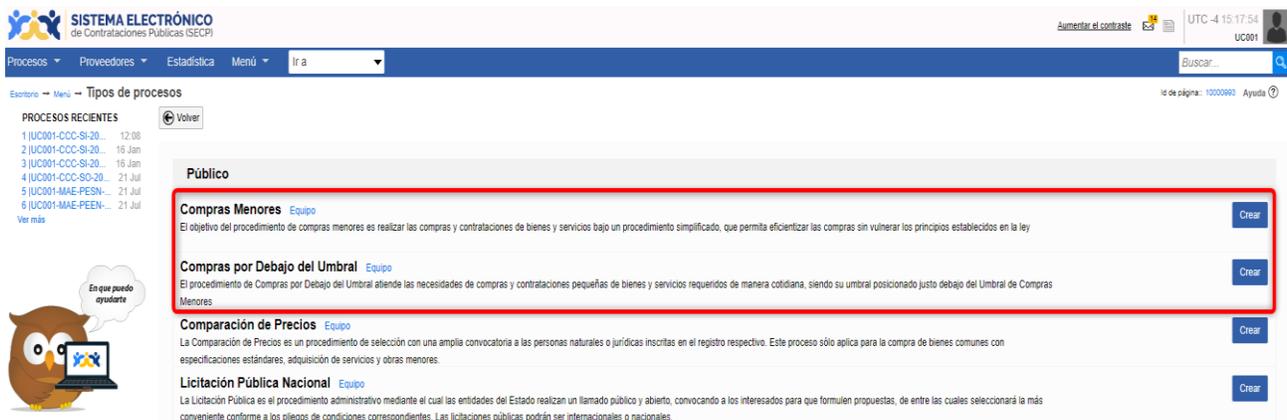
Al final del documento, reservamos un espacio donde puede asentar anotaciones sobre su interpretación referente a los temas tratados, o cualquier particular que requiera profundizar.

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 SECP al Departamento de Capacitación. (Ver contactos al cierre de este documento).

1. CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL Y COMPRAS MENORES

Este apartado se refiere a los pasos y requisitos para crear los procedimientos del tipo Compra por Debajo del Umbral y Compras Menores en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). Por tanto, el dominio de este permitirá al usuario reproducir los pasos en la herramienta (teniendo en cuenta el debido apego a la normativa local de compras), y realizar exitosamente la creación de estos tipos de procedimientos.

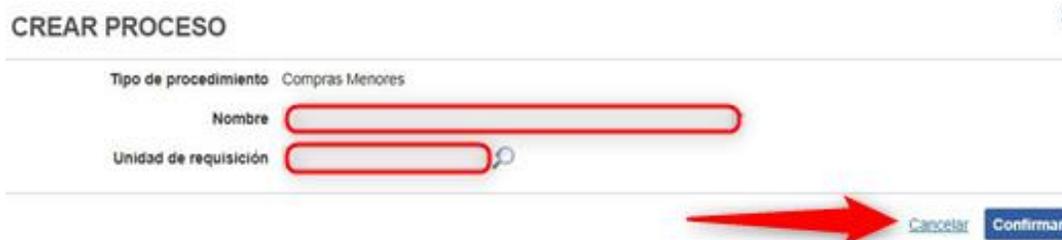
Después de haber ingresado al Sistema Electrónico, según se describe en el **Manual de Gestión de Procesos**, una vez en la pantalla donde se listan todos los tipos de procesos referidos, deberá seleccionar la opción **Crear** ya sea para las **compras por debajo del umbral** o **compras menores**, según aplique.



The screenshot shows the 'Tipos de procesos' page in the SECP system. A red box highlights the 'Compras Menores' and 'Compras por Debajo del Umbral' options, each with a 'Crear' button. The 'Compras Menores' option is selected, and its description is visible: 'El objetivo del procedimiento de compras menores es realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la ley'. The 'Compras por Debajo del Umbral' option is also visible with its description: 'El procedimiento de Compras por Debajo del Umbral atiende las necesidades de compras y contrataciones pequeñas de bienes y servicios requeridos de manera cotidiana, siendo su umbral posicionado justo debajo del Umbral de Compras Menores'.

Ejemplo: Selección de compras por debajo del umbral o compras menores

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



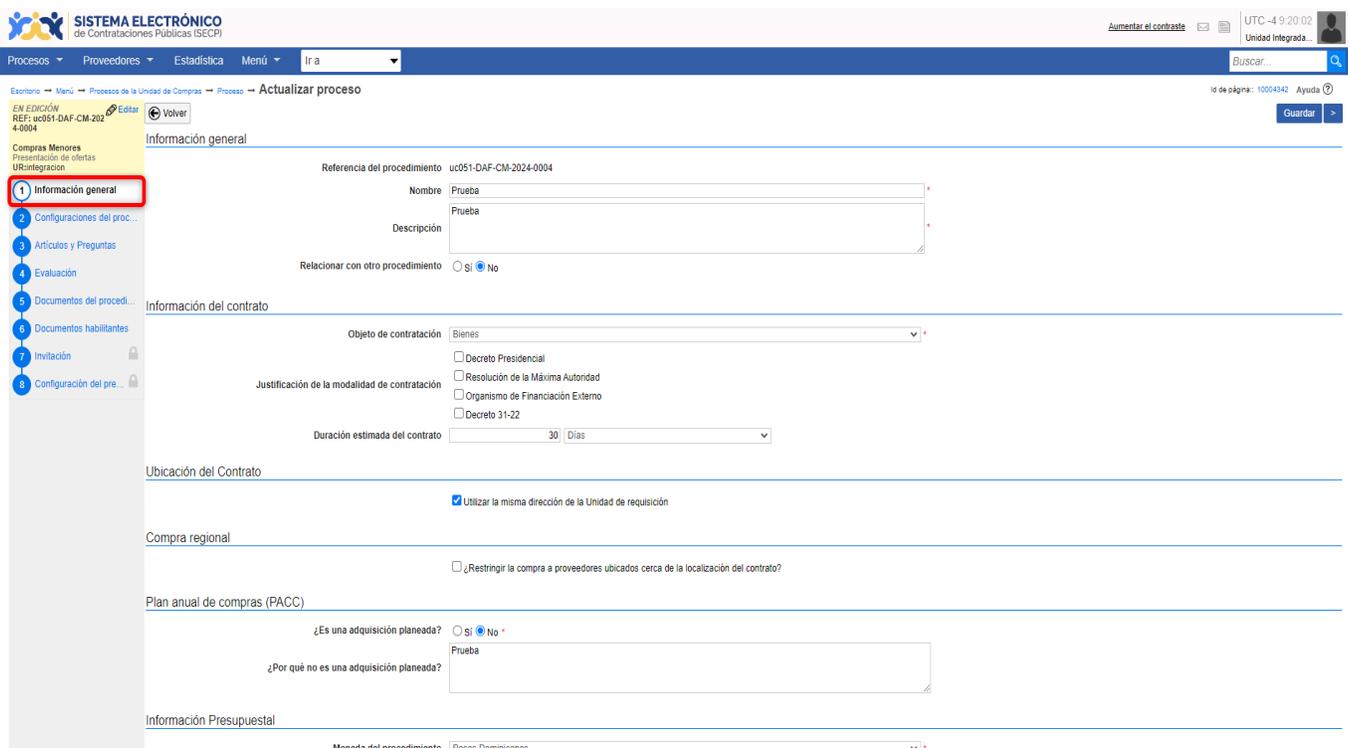
The screenshot shows the 'CREAR PROCESO' form. The 'Tipo de procedimiento' is set to 'Compras Menores'. The 'Nombre' and 'Unidad de requisición' fields are empty and highlighted with red boxes. A red arrow points to the 'Confirmar' button.

Ejemplo: Crear proceso de compras por debajo del umbral o compras menores

- **Tipo de procedimiento:** Está definido por defecto, según la selección realizada.
- **Nombre:** Es el nombre que tendrá el expediente de ese proceso.
- **Unidad de requisición:** Área o departamento que solicita la adquisición. Puede consultar los detalles para la creación de unidades de requisición, en el **Manual de Gestión de Procesos**.

A continuación, deberá pulsar el botón **Confirmar**. El SECP guardará la información suministrada y traerá un formulario dividido en bloques donde deberá registrar todos los datos 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:** Podrá 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 asume los datos insertados en los diferentes bloques y coloca visible la opción **Publicar**. Si faltara por completar algún dato, el SECP emitirá una alerta indicando el campo que deberá llenar o corregir.



SISTEMA ELECTRÓNICO
de Contrataciones Públicas (SECP)

UTC-4 9:20:02
Unidad Integrada

Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Menú ▾ Ir a ▾

Esotorno ▾ Menú ▾ Procesos de la Unidad de Compras ▾ Proceso ▾ Actualizar proceso

EN EDICIÓN REF: uc051-DAF-CM-2024-0004 [Editar](#) [Volver](#)

Compras Menores
Presentación de ofertas
UR: Integración

1 Información general

2 Configuraciones del proc...

3 Artículos y Preguntas

4 Evaluación

5 Documentos del procedi...

6 Documentos habilitantes

7 Invitación

8 Configuración del pre...

Referencia del procedimiento uc051-DAF-CM-2024-0004

Nombre Prueba

Descripción Prueba

Relacionar con otro procedimiento Sí No

Información del contrato

Objeto de contratación Bienes

Decreto Presidencial

Resolución de la Máxima Autoridad

Organismo de Financiación Externo

Decreto 31-22

Justificación de la modalidad de contratación

Duración estimada del contrato 30 Días

Ubicación del Contrato

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

Compra regional

¿Restringir la compra a proveedores ubicados cerca de la localización del contrato?

Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada? Sí No

¿Por qué no es una adquisición planeada? Prueba

Información Presupuestal

Moneda del procedimiento Pasos Dominicanos

Paso 1: Información General

Aquí se asentarán datos generales del proceso de compra por debajo del umbral y compra menor, divididos en los siguientes bloques:

Bloque 1. Información General

- **Referencia del procedimiento:** Es el identificador único del proceso. Viene completado automáticamente de acuerdo con la siguiente estructura:

Siglas de la institución - responsable del procedimiento - siglas del procedimiento - año de elaboración - número secuencial

Ejemplo: DGCP-DAF-CM-2024-0004

- **Nombre:** Dato con el que se identificará el proceso que se está realizando.
- **Descripción:** Breve detalle del proceso.
- **Relacionar con otro procedimiento:** Marcar **Si** o **No**, según corresponda, si se quiere asociar el proceso actual con otro proceso que se haya realizado anteriormente.

The screenshot shows the 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)' interface. The main content area is titled 'Información general' and contains the following fields:

- Referencia del procedimiento: uc051-DAF-CM-2024-0004
- Nombre: Prueba
- Descripción: Prueba
- Relacionar con otro procedimiento: Si No

Ejemplo: Bloque información general

Bloque 2. Información del Contrato

- **Objeto de contratación:** Se deberá seleccionar cuál es la modalidad del contrato: **Bienes** o **Servicios**.

Información del contrato

The screenshot shows a dropdown menu for 'Objeto de contratación'. The menu is open, displaying the following options:

- Seleccione
- Bienes
- Servicios

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

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

Información del contrato

Objeto de contratación Seleccione *
Duración estimada del contrato **Días**

Ejemplo: Objeto de contratación y duración estimada del contrato

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

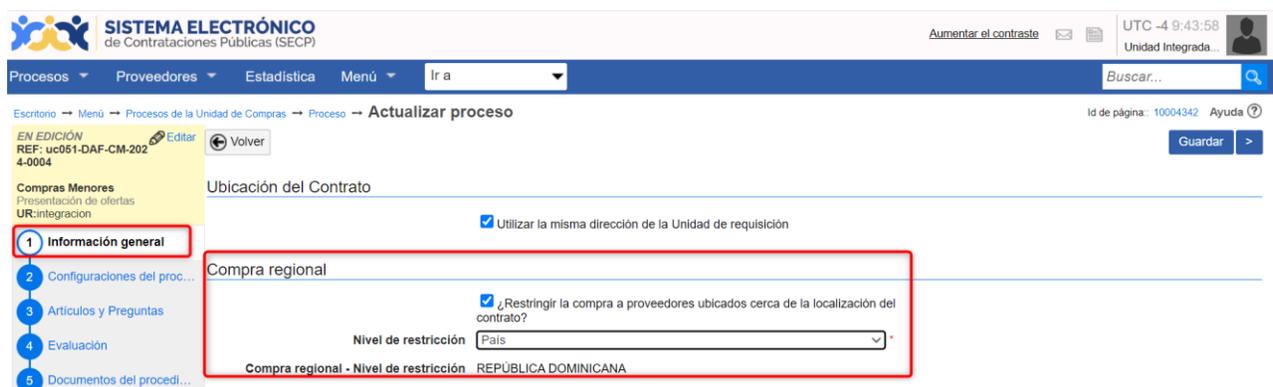
Ubicación del Contrato

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

Ejemplo: Bloque ubicación del contrato

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

Bloque 4. Compra regional: Esta funcionalidad permitirá generar procesos de compras dirigidos a proveedores de territorios, relacionando la ubicación del proveedor con la región seleccionada; y filtrar la invitación y participación en el proceso, en función de ese criterio.



SISTEMA ELECTRÓNICO
de Contrataciones Públicas (SECP)

Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Menú ▾ Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → Actualizar proceso

EN EDICIÓN
REF: uc051-DAF-CM-202
4-0004

Compras Menores
Presentación de ofertas
UR:integracion

1 **información general**
2 Configuraciones del proc...
3 Artículos y Preguntas
4 Evaluación
5 Documentos del procedi...

Ubicación del Contrato

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

Compra regional

¿Restringir la compra a proveedores ubicados cerca de la localización del contrato?

Nivel de restricción

Compra regional - Nivel de restricción REPÚBLICA DOMINICANA

Id de página: 10004342 Ayuda ?

Ejemplo: Bloque Compra Regional- nivel de restricción

Bloque 5. Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC): este bloque traerá la pregunta **¿Es una adquisición planeada?** el usuario deberá responder **Si** o **No**, según sea el caso.

La plataforma mostrará la opción de **Añadir** información del PACC en el proceso.

Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada? Si No *

Nombre	Valor del presupuesto
Aun no se han realizado búsquedas	

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? Si No *

¿Por qué no es una adquisición planeada?

Ejemplo: Plan Anual de Compras y Contrataciones

Bloque 6. Información Presupuestal: En este bloque se define el tipo de moneda del procedimiento.

Información Presupuestal

Moneda del procedimiento

Ejemplo: Información presupuestal

Bloque 7. Documentos Internos: en este bloque se podrán adjuntar documentos internos, que estarán disponibles solo para los usuarios de la entidad registrados en el equipo del procedimiento.

Documentos internos

No se han encontrado.

Ejemplo: Documentos internos

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 **Si**, tras lo cual podrá especificar si el proceso marcado para **MIPYMES**, estará o no dirigido a **MIPYMES Mujeres**, tal como se muestra en la imagen de abajo.

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

¿Limitar este proceso a Mipymes mujeres? Sí No

Ejemplo: Limitar proceso a Mipymes - Respuesta si

Bloque 3. Pago de Anticipos: Para configurar el pago de anticipos, si el proceso lo amerita, deberá indicarlo en este bloque.

La plataforma trae marcada por defecto la opción **No**.

Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos? Sí No *

Ejemplo: Pago de anticipos - Opción No

Si selecciona la opción **Si**, deberá completar el campo de **Fecha prevista del pago del anticipo** y el **Porcentaje del anticipo**, como se muestra en la imagen.

Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos? Sí No *

Fecha prevista de pago del anticipo *

% del anticipos Valores entre 0 y 20 *

Ejemplo: Pago de anticipos - Opción Si

Solicitud de garantías: Deberá indicar si en el proceso de compras 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**

Solicitud de garantías? Si No *

Cumplimiento Si No

- Cumplimiento del contrato
- Buen manejo y correcta inversión del anticipo
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
- Otro:

Ejemplo: Solicitud de garantías y cumplimiento

Bloque 4. Visita al lugar de ejecución: se deberá elegir entre las opciones **Si** o **No**, en caso de que se requiera visita al lugar de ejecución para el proceso de compras. (El SECP trae cotejada la opción **No** por defecto).

Visita al lugar de ejecución

Permitir las visitas al lugar de las obras? Si No

Ejemplo: Visitas al lugar de ejecución

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

Visita al lugar de ejecución

Permitir las visitas al lugar de las obras? Si No

Fecha límite para visitas:

Información adicional:

Ejemplo: Visitas al lugar de ejecución - respuesta Si

Bloque 5. Lotes: En este paso se podrá elegir entre las opciones **Si** o **No** (campo obligatorio). La opción **No** estará marcada por defecto.

Lotes

Definir lotes Sí No *

Ejemplo: Lotes – opción No

Para definir un lote deberá hacer clip en la opción Si, luego deberá indicar el nombre del lote en el campo habilitado.

Nota importante: una vez definas los lotes deberás acceder al paso tres (3) artículos y preguntas para agregar la lista de artículos conforme a la cantidad de lotes definidos.

Lotes

Definir lotes Sí No *

Lote 1

Ejemplo: Definir lotes – opción si

Bloque 6. Observaciones: En este bloque se podrá insertar cualquier observación relacionada al proceso de compras.

Observaciones

Observaciones

Ejemplo: Observaciones

Bloque 7. Configuraciones avanzadas:

En este campo, en caso de elegir la opción **Si**, el **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)** le permitirá configurar el número de 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.

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.

Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas? Sí No

Ejemplo: Configuraciones avanzadas - respuesta NO

Configuraciones avanzadas	
¿Editar configuraciones avanzadas? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
Configuración de decimales	
Nº decimales (precio de los artículos)	2
Nº decimales (precio total)	2
Modo de presentación de ofertas	
Modo de presentación de ofertas:	Plataforma y papel *
Requiere el envío de muestras:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Ejemplo: Configuraciones avanzadas - 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.

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 compra, 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).

Los campos por completar para la lista de precios son:

Ejemplo: Artículos y preguntas

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

Se tiene la opción de añadir observaciones en cada una de las líneas en el detalle del artículo, para describir mejor las características requeridas en cada artículo. El bloque para agregar los artículos y sus descripciones consta de diferentes opciones, como se describen a continuación:



Ejemplo: Artículos y preguntas

- **Agregar Sección:** permite que los usuarios puedan clasificar sus artículos por categoría.
- **Agregar pregunta:** sirve para formular preguntas a los proveedores sobre el artículo que se está adquiriendo. Estas preguntas pueden ser tanto de lógica, respuestas múltiples o anexos. Para facilitar el registro de condiciones de un procedimiento, el 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.
- **Borrar Artículos:** elimina 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 brinda 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 las creó o para toda la entidad.
- Si el mapa de cantidades es muy extenso, la plataforma permite su exportación desde formato MS Excel. Esta plantilla en formato Excel debe ser primero descargada de la plataforma.

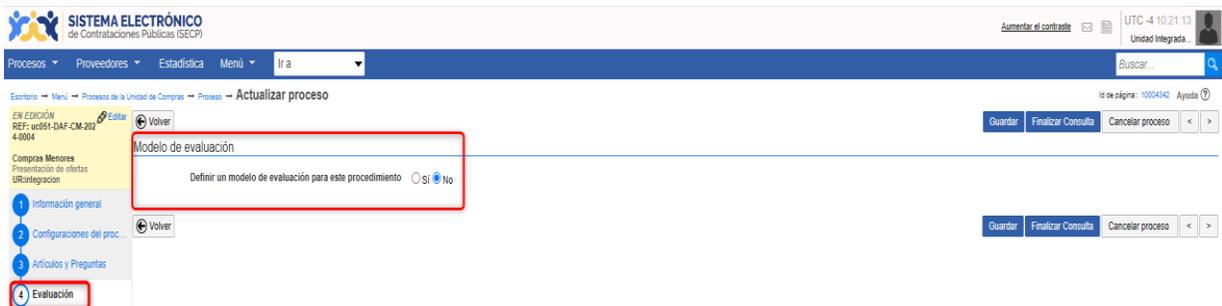
Posteriormente debe ser importada a la plataforma. Al importar el archivo, cuando uno de los campos no es llenado correctamente, la plataforma realiza la acción, pero ese campo queda vacío.



Ejemplo: Importar y exportar lista de precios

Paso 4. Evaluación por criterios

En este paso será posible definir una evaluación automática de criterios o precios, para las ofertas que se recibirán en este proceso. El 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 **Si**, se desplegarán varias opciones con las que podrá configurar la evaluación.

Paso 5. Documentos del procedimiento

En este paso se adjuntan los documentos del procedimiento:

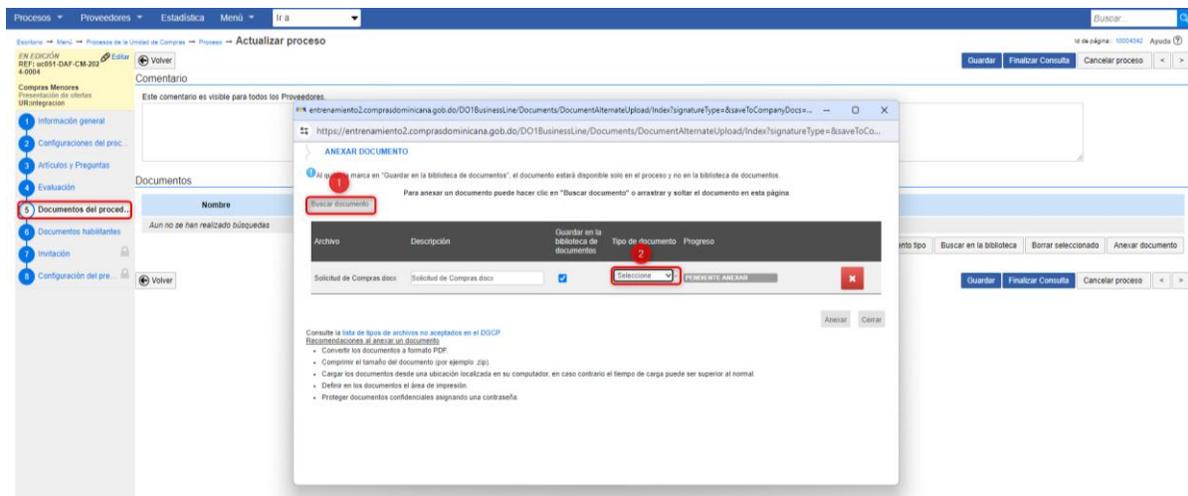


Ejemplo: Anexar documento

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

Bloque 2. Documentos: En este bloque será imprescindible adjuntar los documentos obligatorios para el tipo de procedimiento y necesarios para que el proveedor pueda presentar su oferta: especificaciones técnicas/términos de referencia, solicitud o requerimientos, anexos, catálogos etc., podrá adjuntar documentos por tres opciones:

- **Crear desde documento tipo:** opción para generar plantillas de documentos.
- **Buscar en la biblioteca:** son documentos que han sido cargados previamente en el menú "documentos de la entidad" y podrá elegir alguno de ellos.
- **Anexar documento:** adjuntar documentos que se encuentran en el ordenador.
- **Borrar seleccionado:** podrá eliminar cualquier documento, seleccionando el documento que desea borrar.



Ejemplo: Adjuntar documentación

En este paso, el SECP solicitará como requerimiento obligatorio adjuntar los documentos mínimos requeridos para las Compras por Debajo del Umbral o Compras Menores.

Paso 6. Documentos habilitantes

Bloque 1. Lista de documentos: En este bloque el SECP mostrará una lista con documentos de uso frecuente (algunos estandarizados), que pudieran solicitarse a los oferentes en los procedimientos de contratación. Para seleccionar uno o varios de estos, deberá marcar la casilla bajo la columna **Fase de contrato** (previo a la suscripción del contrato) o **Fase de habilitación** (como parte la oferta).

#	Documento	Fase de Contrato	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

Al cierre de esa lista, encontrará la opción otros documentos requeridos para la presentación de oferta, desde donde podrá especificar otros requisitos no contemplados en la lista anterior.

La opción No está seleccionada por defecto. Al elegir la opción Si, aparecerá la opción Agregar otro tipo de documento, que presentará sus respectivas columnas y casillas de verificación. Estos documentos serán públicos.

#	Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
	registro de Licencia de Incorporación de la Subgerencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Certificación de IDECOOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto Número de Asociados Actualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto del Poder Especial de Designación del Representante o Gerente Único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Certificación de impuestos al día	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Registro de incorporación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Última Acta Elección Consejo Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Ley o Decreto de incorporación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de los Estatutos Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Certificación de impuestos al día TSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta Si No

Ejemplo: Bloque otros documentos

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, para el caso de las compras por debajo del umbral deberás invitar un proveedor como mínimo y para las compras menores tres.

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

Sistema de clasificación UNSPSC: 60120000 - Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades

Proveedor (49)	Contactos	Invitación directa (3)
proveedorprueba44 . REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 67775445543	Phone: 8096827407	Si
proveedorprueba58 . REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 49586494583	Phone: 8096827407	Si
proveedorprueba82 . REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 21209004756	Phone: 8096827407	Si

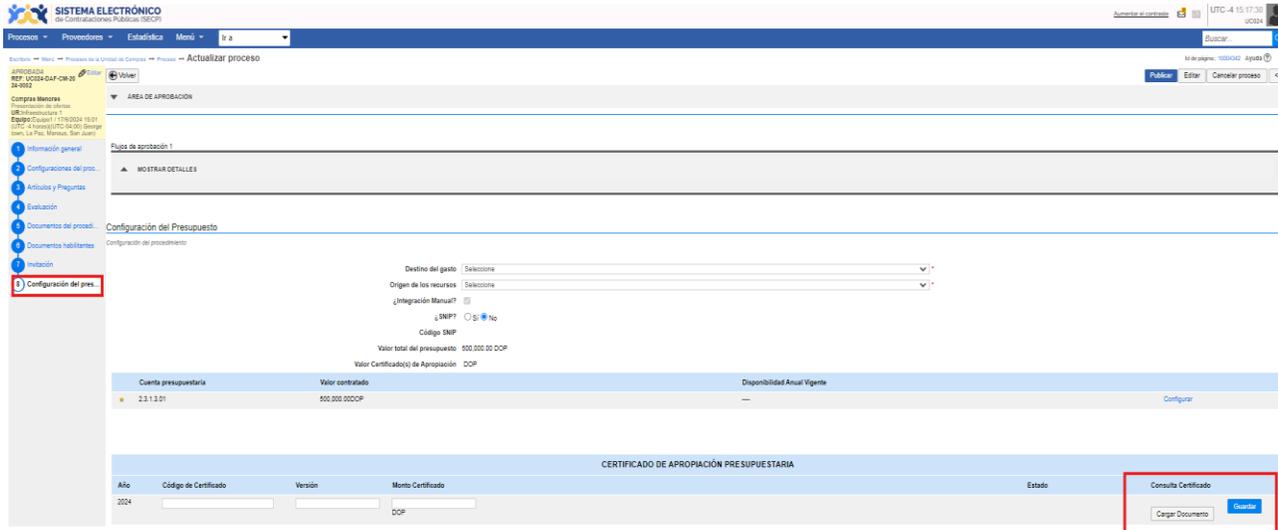
Ejemplo: Invitación a proveedores

Paso 8. Configuración del Presupuesto

El paso Configuración del Presupuesto estará disponible en la fase final de configuración 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.

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

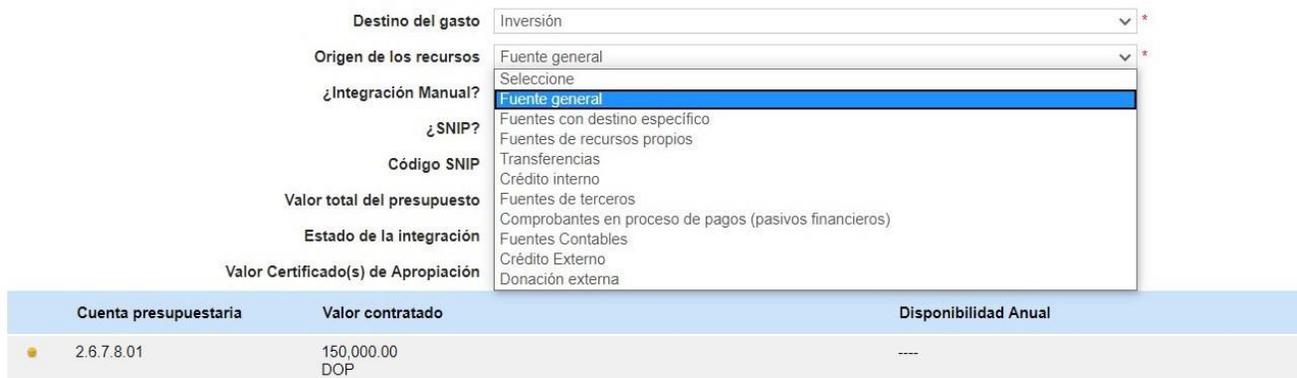


Ejemplo: Configuración del presupuesto (sin integración de manera manual)

Bloque 1. Configuración del presupuesto

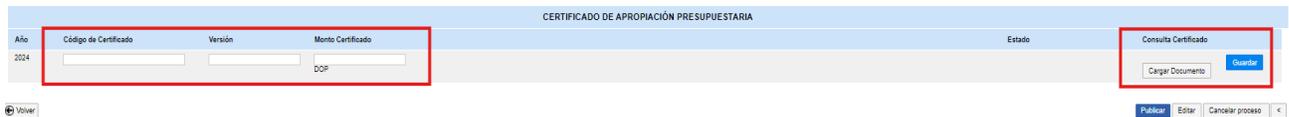
Destino del gasto: deberá elegir entre las opciones “**Inversión** o **Funcionamiento**”. Este campo es obligatorio.

Origen de los recursos: deberá elegir entre las opciones mostradas en la imagen a continuación. Este campo es obligatorio.



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)

Integración manual: el SECP define si es una integración manual, si está cotejada, o automática, si no está cotejada. Campo no editable.

Código autorización de disponibilidad presupuestal: en caso de ser una integración manual, este campo es obligatorio y editable.

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 SECP presenta la información que ha sido cargada en la lista de precios. La misma posee las siguientes columnas:

- **Cuenta presupuestaria:** muestra el número de la cuenta que posee el presupuesto.
- **Valor:** muestra el valor a ser consumido de la cuenta.
- **Configurar:** es aquí donde se deben colocar los datos de la cuenta presupuestaria. (Solo deberá configurarse cuando la integración sea automática).

Cuando la opción **Integración manual** no se encuentre cotejada, esto 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**:

Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Menú ▾ Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → Actualizar proceso Id de página: 10004342 Ayuda ?

APROBADA REF: UC_IMPL_2017032 1-DAF-CM-2020-0020 Publicar Editar Cancelar proceso <

Compras Menores
Presentación de ofertas
UR: Suministro

1 Información general
2 Configuraciones del proc...
3 Artículos y Preguntas
4 Evaluación
5 Documentos del procedi...
6 Documentos habilitantes
7 Invitación
8 Configuración del pres... Integrar con SIGEF

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 2.6.7.8.01
Valor total de la cuenta 150,000.00 DOP

Partidas presupuestarias

Partidas presupuestarias

Año	Valor	Proceso Presupuestario	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Fondo
<input type="checkbox"/> 2019	150,000.00 DOP						

Detalle

Cerrar

Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

Nota importante: para la integración de mas 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: 🔍

Período: 2019
 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:

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: sc0851-DAP-CM-202
44003

Compra Menores
Presentación de ofertas
URIntegración

Configuración del Presupuesto

Destino del gasto: ▼

Origen de los recursos: ▼

¿Integración Manual?

¿SNIP? Sí No

Código SNIP

Valor total del presupuesto: 1.00 DOP

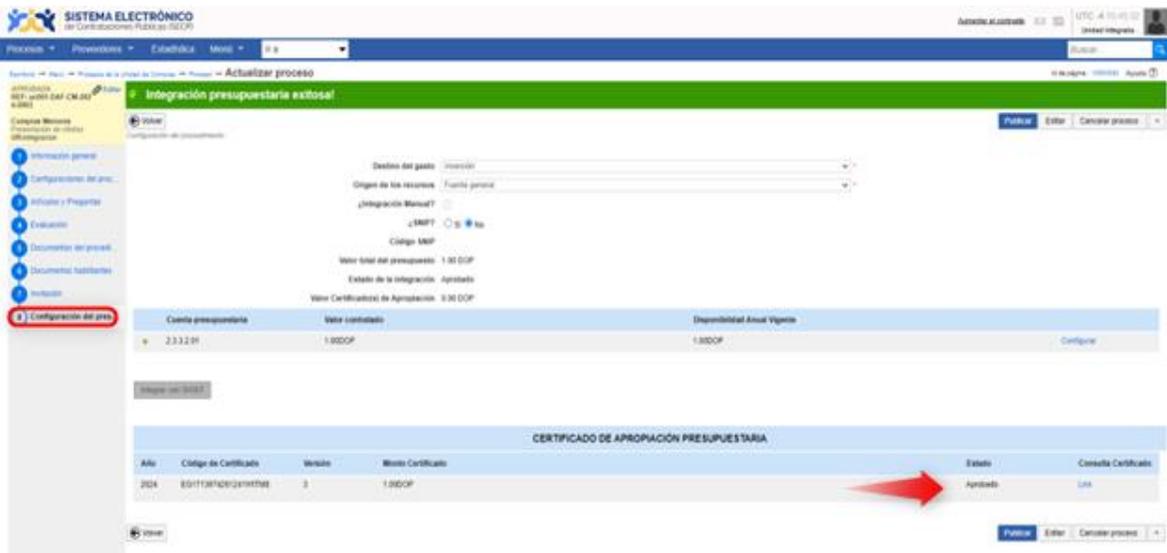
Estado de la integración: Esperando Integración

Valor Certificado(s) de Apropiación: 0.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.3.3.2.01	1.00DOP	—

Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

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



The screenshot shows the 'Integración presupuestaria exitosa!' message and the 'CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA' table. A red arrow points to the 'Aprobado' status in the table.

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Dependencia Actual Vigente
233201	1.000P	1.000P

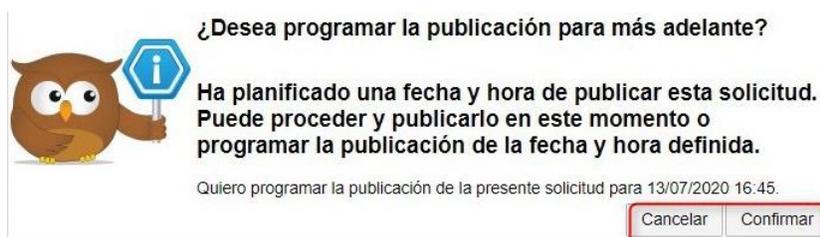
Año	Código de Certificado	Verbo	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2024	88077484320102401	1	1.000P	Aprobado	Link

Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

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

Acto seguido, el SECP le mostrará la siguiente pantalla informativa, especificando el día y la hora en que se publicará el proceso, de acuerdo con lo programado en el cronograma del procedimiento y luego, 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.



The screenshot shows a confirmation dialog with an owl icon and the text: '¿Desea programar la publicación para más adelante? Ha planificado una fecha y hora de publicar esta solicitud. Puede proceder y publicarlo en este momento o programar la publicación de la fecha y hora definida. Quiero programar la publicación de la presente solicitud para 13/07/2020 16:45.' The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

Ejemplo: Confirmación de la publicación del proceso

Una vez publicado el procedimiento:

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

Las ofertas de los proveedores son recibidas en el SECP 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 tendrá que pulsar la opción **Apertura de ofertas**.

Expediente PRUEBA IS - UC003-DAF-CM-2020-0004 (id.D01.BDOS.47115)

Compras Menores | Presentación de ofertas
UC003-DAF-CM-2020-0004 [Consultar la descripción de ofertas](#) [Ver proceso](#)

Total estimado: 5,000 Peso Dominicano | Clasificación de objetos: Genes
Unidad de repulación: Departamento de abstración

PROVEEDORES: 3

LÍNEA DE TIEMPO

Presentación de oferta económica: 13/07/2020 10:45 | Apertura sobre económica: 13/07/2020 10:45

LISTA DE OFERTAS (1)

Referencia de la oferta	Entidad	Presentada	Oferta
D01.RPL.50754	Charbel Romero Dechamps	13/07/2020 10:45	

Apertura de ofertas

Ejemplo: Apertura de ofertas

El o los usuarios definidos para la apertura de ofertas realizarán la descryptación, pulsando el botón **Iniciar** y **abrir sobres**. La plataforma publica la lista de oferentes que presentaron ofertas económicas.

SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)

Procesos | Proveedores | Estadística | Menú | Tra a

Buscar... | UTC-4 11:39:53 | Unidad Integrada

Inicio | Menú | Proceso de la Unidad de Compras | Proceso - Apertura de sobres

Apertura de sobres
Ref: uc051-DAF-CM-2024-0003
Prueba Integración
Compras Menores

OFERTA
4/25/2024 9:06 AM
Esperando apertura

Lista para abrir procedimiento
Administrar ofertas

Iniciar

Documentos

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

Borrar seleccionados | Buscar en la biblioteca | Cargar documento

Abrir sobres

Ejemplo: Ofertas encryptadas

El Sistema Electrónico mostrará una alerta indicando que las ofertas están en proceso de ser descriptadas tal como muestra la siguiente imagen:

Ejemplo: Ofertas en proceso para ser descriptadas

Una vez visualizadas las ofertas, se deberán evaluar conforme al resultado obtenido, en ese sentido, deberá indicar en el SECP las ofertas a calificar o descalificar. La plataforma permite seleccionar entre las opciones Descalificar todos los pendientes o Calificar todos los pendientes.

Ejemplo: Fase de apertura calificar o descalificar

3. EVALUACIÓN

Tras la apertura de sobres, la entidad tiene la opción consultar el detalle de las ofertas mediante el enlace título de la oferta, en este bloque la entidad definirá la evaluación conforme los criterios definidos en la creación del procedimiento de aquellas ofertas calificadas o descalificadas. Para consultar los detalles para la creación de evaluaciones automáticas o por criterios.

Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Menú ▾ Ir a

UTC-4 11:54:04
Unidad Integrada

Buscar...

Escriptorio ▾ Menú ▾ Procesos de la Unidad de Compras ▾ Proceso ▾ Apertura de sobres

Id de página: 10023878 Ayuda

Volver

Publicar lista de oferentes Confirmar

Apertura de sobres
Ref: uc051-DAF-CM-2024-0003
Prueba Integración Compras Menores

OFERTA
4/26/2024 11:47 AM
Abierto

Ofertas recibidas (2)

Nombre	Fecha
1 - Farida' Eduardo Lauer Logicone_EXT	4/26/2024
1 - proveedorprueba16. Juan_EXT	4/26/2024

Evaluación de la documentación recibida

Nombre	Oferta	Valor
1 - Farida' Eduardo Lauer Logicone_EXT	Oferta: Logicone_EXT	Valor: 1 Pesos Dominicanos

Descalificar todos los pendientes ✕ | Calificar todos los pendientes ✓

Admitido | 4/26/2024 9:03 AM

Constantes del Proceso | Incumplimiento(0) | Notas(0)

Calificar ✓ | Descalificar ✕

Ejemplo: Vía 1 para evaluación económica

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 y anexados los documentos, deberá pulsar la opción **Publicar lista de Oferentes** y luego 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.

Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Menú ▾ Ir a

UTC-4 11:54:04
Unidad Integrada

Buscar...

Escriptorio ▾ Menú ▾ Procesos de la Unidad de Compras ▾ Proceso ▾ Apertura de sobres

Id de página: 10023878 Ayuda

Volver

Publicar lista de oferentes Confirmar

Apertura de sobres
Ref: uc051-DAF-CM-2024-0003
Prueba Integración Compras Menores

OFERTA
4/26/2024 11:47 AM
Abierto

Ofertas recibidas (2)

Nombre	Fecha
1 - Farida' Eduardo Lauer Logicone_EXT	4/26/2024
1 - proveedorprueba16. Juan_EXT	4/26/2024

Evaluación de la documentación recibida

Nombre	Oferta	Valor
1 - Farida' Eduardo Lauer Logicone_EXT	Oferta: Logicone_EXT	Valor: 1 Pesos Dominicanos

Descalificar todos los pendientes ✕ | Calificar todos los pendientes ✓

Admitido | 4/26/2024 9:03 AM

Constantes del Proceso | Incumplimiento(0) | Notas(0)

Calificar ✓ | Descalificar ✕

Ejemplo: Publicar lista de oferente y confirmar sobre

edores

Versión de la lista 1

Estado Borrador

Documento de justificación

Fecha y hora de llegada	Proveedor
4 horas de tiempo transcurrido (4/26/2024 9:03:00 AM(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	 Farida' Eduardo Laucer Nº Documento: 00111445589
4 horas de tiempo transcurrido (4/26/2024 9:03:00 AM(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	 proveedorprueba16 Nº Documento: 11111111111

Ejemplo: Publicar lista de oferente y confirmar sobre

4. 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**.
- 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**.

Siempre que configure una adjudicación, el SECP le asigna una numeración única (ID de la adjudicación).

Creación de una adjudicación

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



The screenshot shows the top navigation bar with 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)' on the left and user information on the right. Below the navigation bar, there are tabs for 'Procesos', 'Proveedores', 'Estadística', and 'Menú'. The 'Ir a' dropdown menu is open, showing 'Ir a'. In the main content area, there are buttons for 'Volver', 'Ver lista de Proveedores', 'Editar', 'Evaluar precios', and 'Ir a selección' (highlighted with a red box). A breadcrumb trail shows 'Inicio > Menú > Procesos de la Unidad de Compras > Proceso > Apertura de sobres'.

Ejemplo: Ir a selección

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 same interface as before, but now with a yellow warning banner at the top that says 'Creando informes del proceso de selección'. Below the banner, there is a section titled 'INFORMACIÓN' with a 'Título' field. The 'Estado' is 'Adjudicación en edición', the 'Tipo de selección' is 'Selección de adjudicatarios', and the 'Creado desde análisis de la evaluación' is set to 'Sí'.

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		

Agregar Eliminar Anexar documento

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:** lugar en el que ha quedado el proveedor **(1)**.
- **Resultado:** seleccionar entre las opciones ganador o calificado **(2)**.
- **Puntuación:** 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.
- **Ver oferta:** Opción para ver el detalle de la oferta. El resto de los campos viene rellenado por defecto y puede consultarse en el **Manual de Gestión de Procesos**.
- **Proveedor:** Filtro para seleccionar el proveedor o los proveedores a adjudicar **(3)**.

Clasificación

Clasificación

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntuaje	Justificación	
Seleccione	1	Logicone_EXT	Fariña Eduardo Lauzer	Entidad	1 Pesos Dominicanos	Calificado		Agregar comentario	Ver oferta
Seleccione	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 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 unitario
- Contrato (el 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

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

Lista de cantidades

Proveedor: Farida' Eduardo Laucer (Logicone_EXT)

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							0.00

Botones: Borrar todo, Agregar seleccionados

Ejemplo: Selección de proveedor y artículos

Luego de seleccionar el proveedor a adjudicar, los artículos y pulsado la opción **Agregar seleccionados**, el SECP habilitará el bloque de artículos nuevamente, a los fines de reconfirmar la selección mediante la opción **confirmar**.

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

Botones: Descartar, Confirmar

Ejemplo: Artículos a Seleccionar

c) Bloque Lista de Proveedores Seleccionados

Una vez confirmados los artículos a adjudicar, el 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	Nº artículos	Valor total de la oferta	Precio total estimado	Contrato	Tipo	Seleccionar Proveedores		
Claribel Romero Dechamps		1	4,500 Peso Dominicano	4,500 Peso Dominicano	DO1.PCCNTR.45705	Proceso de Contratación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Ver artículos	Eliminar

Ejemplo: Lista de proveedores seleccionados

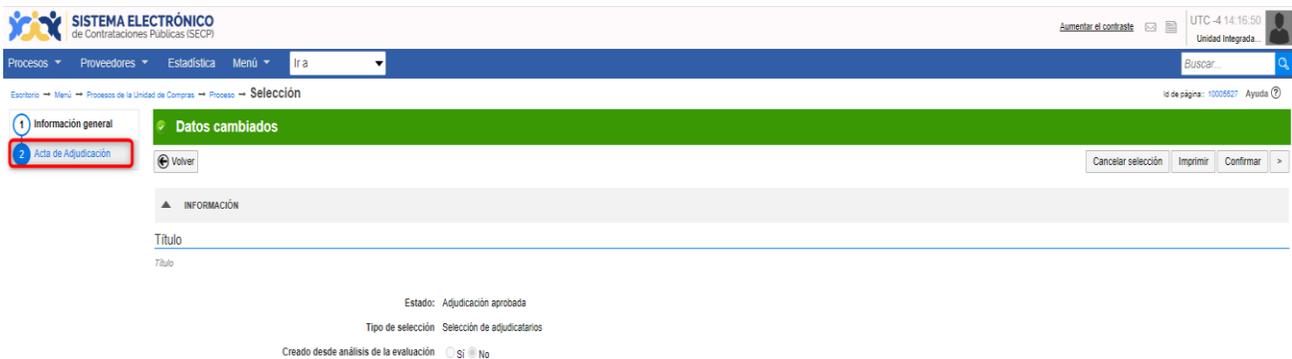
Una vez completados los pasos anteriores, se deberá pulsar el botón **Confirmar**. De esta manera, el SECP habilitará el paso 2: **Acta de adjudicación**.



Ejemplo: Habilitación acta de adjudicación

d) Acta de adjudicación

Una vez completados los pasos anteriores, el usuario deberá pulsar el botón **Confirmar**, el SECP habilitará el paso 2: **Acta de adjudicación**.



SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)

Procesos > Proveedores > Estadística > Menú > Ir a

UTC -4 14:16:50
Unidad Integrada

Esportes > Menú > Proceso de la Unidad de Compras > Proceso > Selección

1 Información general
2 **Acta de Adjudicación**

Datos cambiados

Volver

Cancelar selección Imprimir Confirmar >

INFORMACIÓN

Título

Título

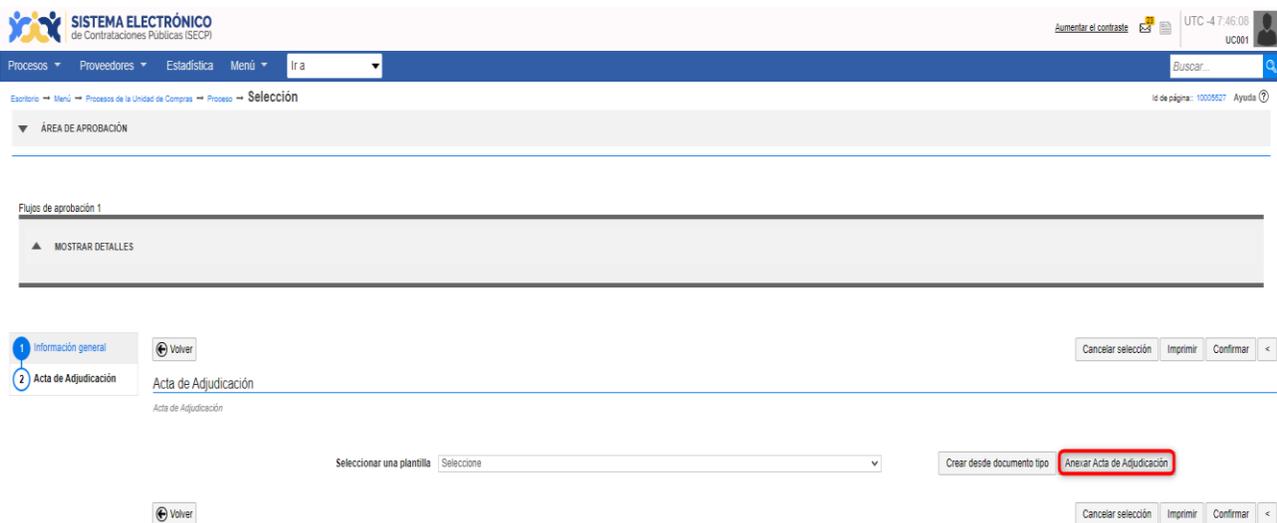
Estado: Adjudicación aprobada

Tipo de selección: Selección de adjudicatarios

Creado desde análisis de la evaluación: Sí No

Ejemplo: Acta de adjudicación

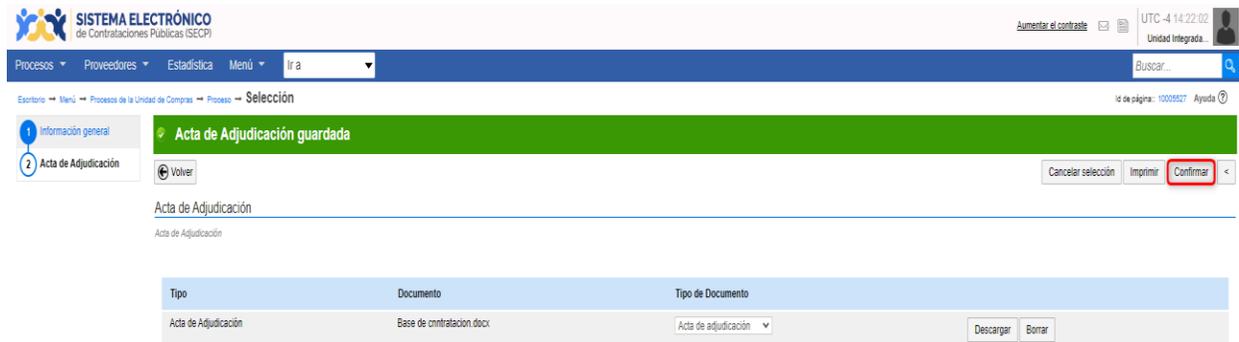
En este paso se debe adjuntar el **acta de adjudicación** mediante la opción anexar acta:



The screenshot shows the 'Acta de Adjudicación' step in the SECP system. The breadcrumb trail is 'Inicio > Proceso de la Unidad de Compras > Proceso > Selección'. The 'Flujos de aprobación 1' section is visible. The 'Acta de Adjudicación' step is active, and the 'Anexar Acta de Adjudicación' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Cancelar selección', 'Imprimir', and 'Confirmar'.

Ejemplo: Paso 2 Acta de adjudicación

Luego de adjuntar el **acta de adjudicación** deberás pulsar el botón **Confirmar**:



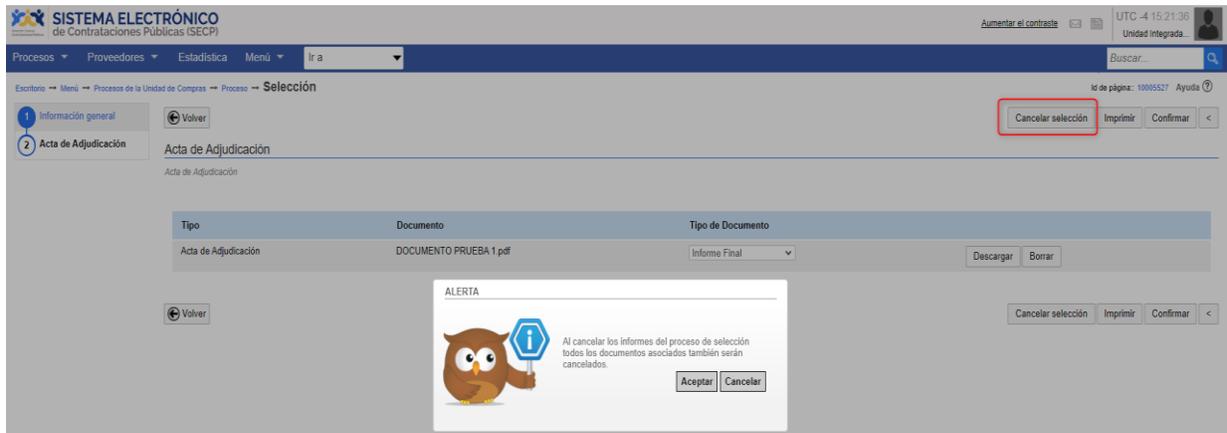
The screenshot shows the 'Acta de Adjudicación guardada' step in the SECP system. The breadcrumb trail is 'Inicio > Proceso de la Unidad de Compras > Proceso > Selección'. The 'Acta de Adjudicación guardada' step is active, and the 'Confirmar' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Cancelar selección', 'Imprimir', and 'Volver'.

Tipo	Documento	Tipo de Documento	Descargar	Borrar
Acta de Adjudicación	Base de contratacion.docx	Acta de adjudicación		

Ejemplo: Confirmación de adjudicación

Luego de confirmada la adjudicación, el usuario tendrá a su disposición las siguientes opciones:

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



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)					Abrir Panel	Opciones
Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta		
Juan_EXT	proveedorprueba16	Oferta calificada	4/28/2024 9:03 AM	1 Pesos Dominicanos		
Logicone_EXT	Farida' Eduardo Laucer	Oferta calificada	4/28/2024 9:03 AM	1 Pesos Dominicanos		

EVALUACIÓN ECONÓMICA					Opciones

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

EVALUACIÓN					Opciones

CONTRATOS						Opciones
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

5. 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 generar 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.
- Si hay un flujo de aprobación asociado al envío del contrato, antes del envío al proveedor, el usuario aprobador recibirá una alerta para que apruebe el contrato.

Pasos del Contrato:

El contrato consta de los siguientes pasos, los cuales se deberán 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.

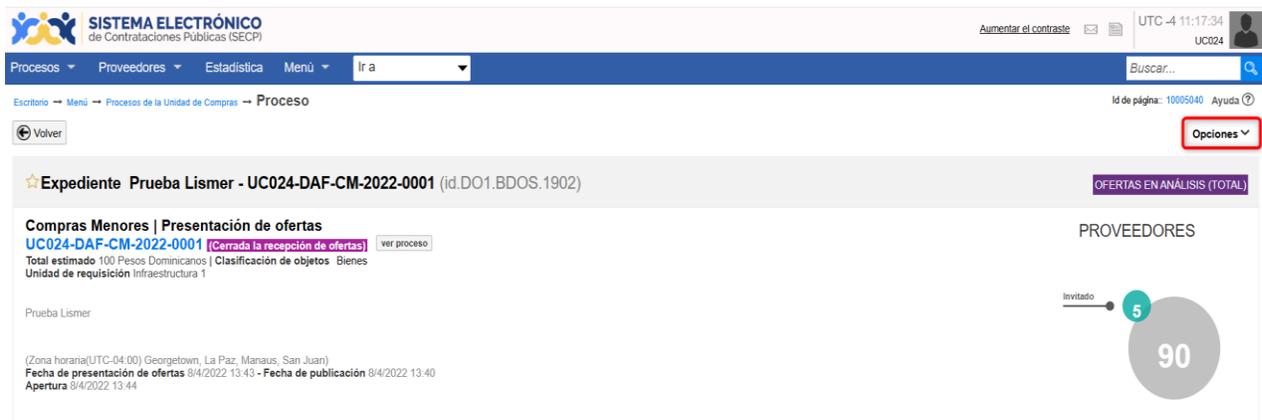
Los estados del contrato son:

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

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

6. 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 the system logo and name. Below it, a breadcrumb trail reads 'Escritorio -> Menú -> Procesos de la Unidad de Compras -> Proceso'. A search bar is visible on the right. The main content area displays details for 'Expediente Prueba Lismer - UC024-DAF-CM-2022-0001'. A red box highlights the 'Opciones' button in the top right corner of the main content area.

Ejemplo: Declarar desierto

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



This screenshot shows the same SECP interface as the previous one, but with the 'Opciones' dropdown menu open. The menu contains several options, and 'Declarar Desierto' is highlighted with a red box at the bottom of the list.

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:

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.

Si tiene alguna pregunta contáctenos a través del +34 902 02 02 90 o por correo electrónico en info@vortal.es

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 **Prueba Lismer - UC024-DAF-CM-2022-0001** (id.DO1.BDOS.1902) **DECLARADO DESIERTO**

Compras Menores | Presentación de ofertas
UC024-DAF-CM-2022-0001 (Declarado desierto) ver proceso
Total estimado 100 Pesos Dominicanos | Clasificación de objetos Bienes
Unidad de requisición Infraestructura 1

Prueba Lismer

(Zona horaria(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Fecha de presentación de ofertas 04/2022 13:43 - Fecha de publicación 04/2022 13:44
Apertura 04/2022 13:44

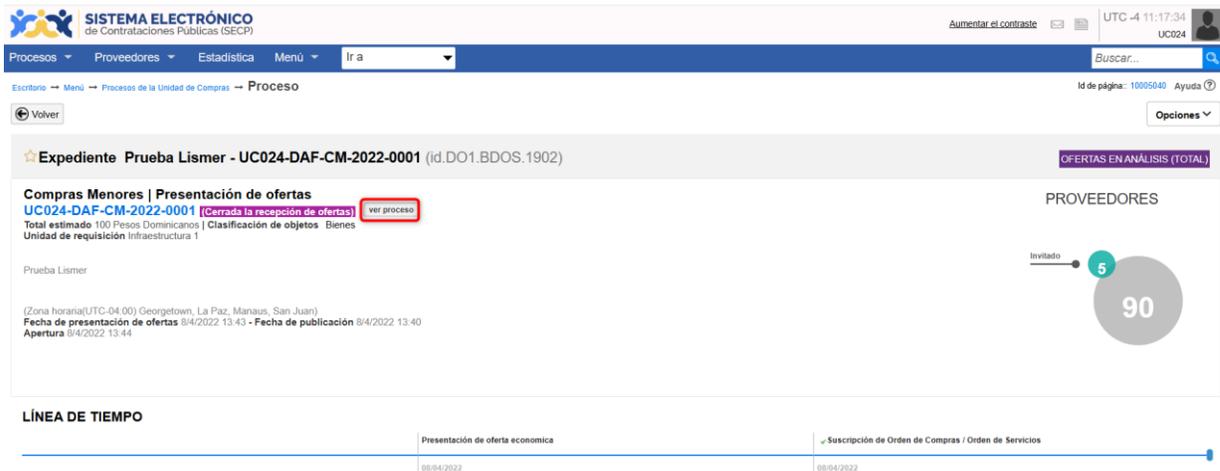
LÍNEA DE TIEMPO

Presentación de oferta económica	Apertura de ofertas	Apertura de ofertas	Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios
08/04/2022	08/04/2022	08/04/2022	08/04/2022

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 habilitará 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**.



The screenshot shows the 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)' interface. The breadcrumb trail is 'Escritorio -> Menú -> Procesos de la Unidad de Compras -> Proceso'. The main content area displays 'Expediente Prueba Lismar - UC024-DAF-CM-2022-0001 (id.DO1.BDOS.1902)'. Below this, there is a section for 'Compras Menores | Presentación de ofertas UC024-DAF-CM-2022-0001' with a 'ver proceso' button highlighted in red. A 'PROVEEDORES' section shows a gauge with 'Invitado' at 5 and '90'. A 'LÍNEA DE TIEMPO' section shows a timeline with 'Presentación de oferta economica' on 08/04/2022 and 'Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios' on 08/04/2022.

Ejemplo: Cancelar un proceso de compras

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

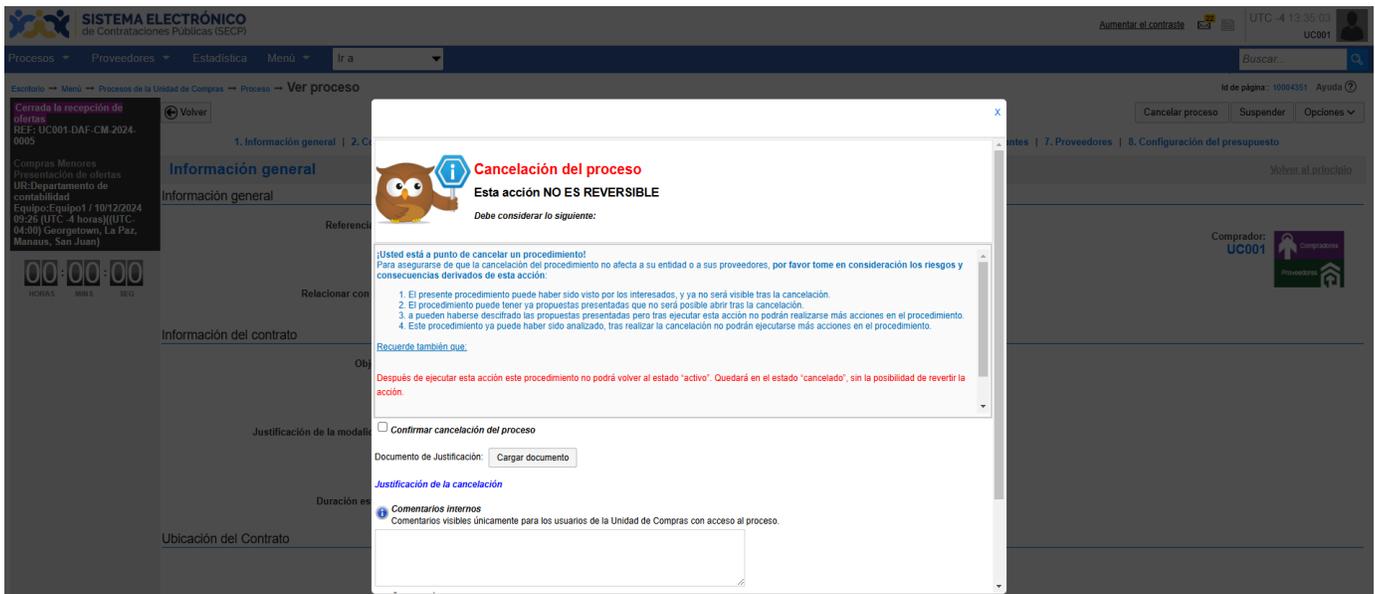


The screenshot shows the 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)' interface after clicking 'ver proceso'. The breadcrumb trail is 'Escritorio -> Menú -> Procesos de la Unidad de Compras -> Proceso -> Ver proceso'. The main content area displays 'Información general' for 'UC001-DAF-CM-2024-0005'. A 'Cancelar proceso' button is highlighted in red. A sidebar on the left shows a timer and a notification 'Cerrada la recepción de ofertas'. A bottom right section shows '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 shows the SECP web application interface. A modal dialog box titled "Cancelación del proceso" is centered on the screen. The dialog contains the following text:

Cancelación del proceso
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 descifrado 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.

Confirmar cancelación del proceso

Documento de Justificación:

Justificación de la cancelación

Comentarios Internos
Comentarios visibles únicamente para los usuarios de la Unidad de Compras con acceso al proceso.

The background interface shows the "Ver proceso" page with various tabs and a sidebar menu.

Ejemplo: Cancelar un proceso de compras

RESUMEN

Al cierre del presente documento, el lector ha consultado la información sobre los pasos para la gestión de una Compra por Debajo del Umbral y de las Compras Menores en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), en lo relativo a la configuración y publicación del proceso, recepción, apertura y evaluación de las ofertas, adjudicación; así como, información básica del módulo de gestión de contratos.

Si persisten dudas al finalizar la lectura, favor contactar al Departamento de Asistencia al Usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del SNCCP o enviar una solicitud de capacitación en el uso del 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

Bienes	Objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
Certificado de Apropriación Presupuestaria (CAP)	Documento obligatorio que deben generar los órganos y entes públicos sujetos a las normativas vigentes en materia de compras públicas, para iniciar procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios, y obras. En el CAP consta la existencia de balance suficiente en la cuenta presupuestaria que corresponda, por el monto total del egreso previsto.
Clasificador Bienes y Servicios	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.
Compras Menores	Procedimiento simplificado cuyo objetivo es realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios bajo un esquema que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la ley. En este se deberá invitar a todos los posibles oferentes no debiendo ser menos de tres (3) proveedores debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado. Este procedimiento no aplica para la contratación de obras.

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 SECP del SNCCP y el Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado dominicano (SIGEF), para la generación de los certificados de Apropriación 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 SECP, el Certificado de Apropriación 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 corresponda, dando lugar al presupuesto de la contratación y permitiendo registrar detalles adicionales por cada artículo registrado. En un mismo proceso puede existir una lista de artículos y precios o varias, de acuerdo con la forma en que la entidad contratante decida organizar la adquisición (ej.: varios lotes).

MIPYME	Micro, pequeña y mediana empresa
Obras	Trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, preparación del terreno, excavación, edificación, provisión e instalación de equipo fijo, decoración y acabado, y otros servicios accesorios a esos trabajos, como son: perforación, labor topográfica, fotografía por satélite, estudios sísmicos y otros similares, y estipulados en el contrato, siempre que el valor de esos servicios no exceda el de las propias obras.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.
Presupuesto	Instrumento mediante el cual se calculan y asignan recursos públicos, a los fines de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los Planes Gubernamentales. Este documento es promulgado cada año mediante la Ley de Presupuesto y Gastos Públicos.

Publicación diferida	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 SECP coloca el proceso en cola y realiza la publicación según lo indicado en el cronograma.
Servicios	Conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.
Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)	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.

Sistema de información de precios	Base de consulta que permite tanto al proveedor como a la entidad contratante, consultar los costos a los que fueron adquiridos las obras, bienes y servicios por parte de las instituciones que transan en el 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.
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
Suministro	Abastecimiento de bienes, que serán llevados a cabo por el contratista o proveedor de acuerdo con las necesidades detalladas en el Plan de Compras.
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)	Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.
Unidad requirente o de requisición	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.

UNSPSC	<p><i>Iniciales de United Nations Standard Products and Services Code</i> 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>
Vista pública	<p>Área de consulta del SECP, a la que se puede acceder sin usuario ni contraseña y que permite visualizar información relativa a los procesos y PACCs institucionales gestionados en la herramienta, informes y estadísticas, iniciar la gestión de registro como proveedor del Estado o acceder con credenciales a una entidad contratante o a una entidad proveedora.</p>

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

- Ley 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones contenidas en la Ley 449-06, del 6 de diciembre de 2006.
- Reglamento de aplicación de la Ley 340-06, aprobado mediante el Decreto 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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) del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SNCCP) es una herramienta de gestión que apoya la automatización de los procesos.

En atención al criterio de descentralización operativa establecido en el artículo 34 de la Ley 340-06 y su modificación, la veracidad y la integridad de la información registrada en el SECP 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

809-682-7407, Opción 1

¿Necesita capacitación en el uso del SECP?

Departamento de Capacitación

Correo Electrónico:

capacitaciones@dgcp.gob.do

809-682-7407, ext. 3082

Dirección:

Pedro A. Llubes, esq. Manuel Rodríguez Objío

Santo Domingo, D.N.

República Dominicana

