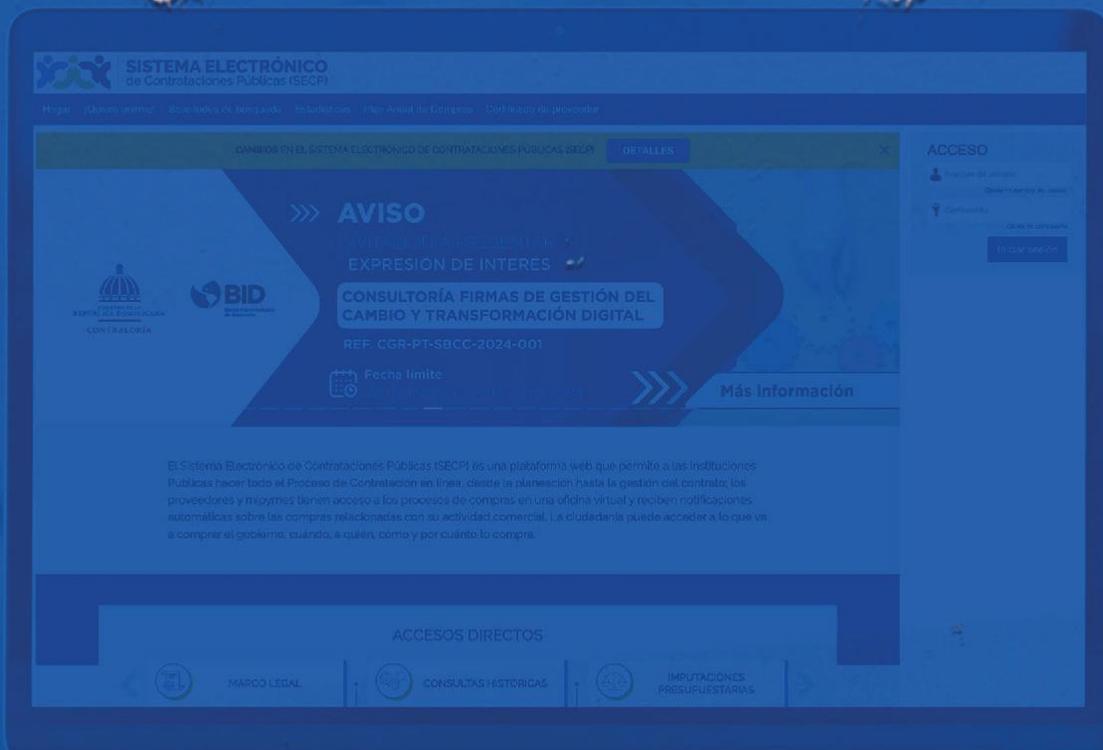


MANUAL DE GESTIÓN DE CONTRATOS





Información del documento	
Título	Manual de Gestión de Contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)
Descripción	Pasos para seguir y gestionar contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), sistema informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado dominicano.
Palabras claves	Gestión de contratos
Fecha de creación	15 de abril, 2019
Audiencia	Unidades Operativas de Compras del SNCCP Departamentos de Asistencia Técnica y de Habilitación de la DGCP

Historial de revisiones			
Fecha	Versión	Autor	Notas
18 de noviembre 2020	2.1	Departamento de Habilitación del SECP	Adecuación técnica de contenido
20 de febrero 2023	2.2	Dirección de Fomento (MT) Dirección General (BV)	Actualización metodología enseñanza-aprendizaje Conceptualización y textos recomendados
19 de abril 2024	2.3	Departamento de Capacitación de la DGCP	Actualización y adecuación técnica de contenido



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
1. GESTIÓN DE CONTRATOS.....	5
2. CÓMO GESTIONAR CONTRATOS.....	5
Paso 1: Información general.....	6
Paso 2: Condiciones.....	11
Paso 3: Bienes y servicios.....	16
Paso 4: Documentos del proveedor.....	17
Paso 5: Documentos del contrato.....	18
Paso 6: Configuración del presupuesto.....	18
Paso 7: Ejecución del contrato.....	23
Paso 8: Facturas del contrato.....	34
Paso 9: Modificaciones del contrato.....	43
Paso 10: Incumplimientos.....	48
3. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.....	49
RESUMEN	51
EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN.....	52
GLOSARIO.....	53
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	57
MIS APUNTES.....	59



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, Licitación Pública Nacional, Restringidas e Internacional, Sorteo de Obras y Subasta Inversa; así como los procedimientos de excepción.

Su contenido aborda la funcionalidad Gestión de Contratos, 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 deben agotarse para la gestión eficiente de un contrato u orden de compras.

Al finalizar, el usuario estará mejor instruido sobre las acciones que permite el sistema y el orden en que deben realizarse cada una de las etapas del contrato, atendiendo al proceso y en función de las etapas que deben cumplirse dentro de la herramienta.

Como instrucciones de uso, recomendamos la lectura y análisis de la información y de las pantallas aportadas a modo de ejemplo y guía. Además, hemos incluido un glosario con el que podrá aclarar y manejar 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 ejercicio, favor contactar al Departamento de Asistencia Técnica de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del SNCCP, o enviar una solicitud de capacitación (ver contactos al cierre de este documento).

1. GESTIÓN DE CONTRATOS

La gestión de contratos significa formalizar acciones eficaces y eficientes en la administración de un contrato/origen de compra. Para que esto resulte, se necesita haber definido bien las “reglas del juego” entre la unidad de compras y el proveedor minimizando los riesgos del proceso.

Una vez confirmada la adjudicación, es posible crear el contrato con el proveedor o proveedores adjudicados, de tal manera que los datos de la adjudicación serán automáticamente completados en los campos que corresponda. Se podrá acceder al borrador del contrato desde el área de gestión del proceso, o desde el menú superior en el escritorio del comprador, pulsando la opción **Contratos**.

Los estados del contrato son:

- **En edición:** contrato creado a partir de una adjudicación confirmada.
- **Aprobado:** contrato aprobado por el rol de aprobador.
- **Activo:** contrato aprobado y enviado al proveedor para fines de inicio de la recepción de los bienes, servicios u obras adjudicados.
- **Modificado:** contrato modificado o afectado por adenda. Los tipos de adenda en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) son: interpretación y modificación del contrato, adición en valor al contrato, reducción del valor del contrato, prórroga de tiempo del contrato, incumplimientos al contrato.
- **Suspendido:** contrato suspendido por la institución o el Órgano Rector.
- **Rescindido:** contrato rescindido por incumplimiento u otras razones definidas por la institución.
- **Cerrado:** contrato finalizado a partir de recepción y facturación conforme.

2. ¿CÓMO GESTIONAR CONTRATOS?

Este apartado se refiere a los pasos y requisitos para gestionar contratos 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.

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

Paso 1: Información general

La información del contrato contemplará los siguientes bloques:

Bloque 1. Identificación del contrato

Este bloque contendrá los datos siguientes:

- **ID del contrato:** relleno automático.
- **Estado del contrato:** relleno automático.
- **Fecha de generación del estado:** relleno automático.
- **Referencia del contrato:** número único de identificación del contrato/orden de compra, relleno automático.
- **Descripción del contrato:** campo para registrar información breve sobre el contrato.
- **Tipo de contrato:** objeto de contratación indicado en la configuración del proceso de compras, relleno automático.
- **Fecha de inicio de contrato:** editable para colocar la fecha de inicio de la contratación.
- **Fecha de terminación del contrato:** editable para colocar la fecha de finalización del contrato, que abarque hasta el pago.

Identificación del contrato

ID del contrato	DO1.PCCNTR.1003
Estado de contrato	En edición
Fecha de generación del estado	2 minutos de tiempo transcurrido (4/25/2024 9:15:16 AM(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Referencia del Contrato	uc051-2024-00001
Descripción del Contrato	<input type="text"/>
Tipo de Contrato	Bienes
Fecha de inicio del contrato	<input type="text"/>
Fecha de terminación del contrato	<input type="text"/>

Ejemplo: Identificación del contrato

Bloque 2. Certificación de contrato en la Contraloría General de la República

El envío de información a Contraloría se producirá en dos momentos:

- Envío del contrato al proveedor
- Publicación de una modificación de contrato

En esos dos momentos el sistema notificara un servicio web de la Contraloría, enviando información del contrato. Por cada notificación se guardará un historial debajo de la sección identificación del contrato en el paso 1:

- El ID de la integración con Contraloría
- El estado de la integración: "Certificación solicitada" (si la llamada fue exitosa) o "Error" si se produjo algún tipo de error.

Para la gestión de la certificación del contrato en la Contraloría de manera manual, deberás identificar la opción certificación manual, la cual estará disponible siempre que no se haya recibido respuesta a través del servicio (si el estado de la integración es distinto de "Éxito").

Nota: Si el usuario introduce la información manualmente y después se recibe la notificación desde el servicio web, los datos serán sobrescritos en la fila por lo recibido en el servicio.

Certificación de Contrato en la Contraloría General de la República

Id Integración	Código de modificación	Estado integración	No.Certificación CGR	Fecha de certificación	Estado certificación	Adjunto certificación manual
DO1.CGRCC.33801		Certificación Solicitada				Certificación manual

Ejemplo: Certificación Solicitada

Si se produce un error en la llamada, se registrará una fila con el ID de la integración y el estado, en ese caso se habilitará un botón para reintentar la integración. En caso de que la reintegración no sea exitosa, el usuario debe pulsar la opción **agregar manualmente**.

La tabla podrá ser completada manualmente en cualquier momento del contrato, desde que es enviado al proveedor hasta que es cerrado o rescindido, sin necesidad de hacer una modificación.

Para realizar una certificación manual deberá pulsar el botón que se muestra en la siguiente imagen:

Certificación de Contrato en la Contraloría General de la República

Id Integración	Estado Integración	No. Certificación CGR	Fecha Certificación	Estado	URL Consulta	Adjunto certificación manual
DO1.CGR.2343	Error					Reintentar integración Agregar manualmente

Ejemplo: Certificación error de integración

Se desarrollará un servicio web en el sistema para registrar las respuestas de la CGR, que recibirá la siguiente información:

- **ID integración:** Número interno asignado por la plataforma.
- **Código de modificación:** se rellena de manera automática cuando se realizan modificaciones en el contrato.



- **Estado integración:** estado de la certificación devuelto por la CGR con información técnica relativa al servicio (Certificación solicitada, Error o Éxito).
- **No. Certificación CGR:** código estándar CGR.
- **Fecha de certificación:** fecha de certificación del contrato.
- **Estado Certificación:** estado de la certificación devuelto por la CGR.
- **URL Consulta:** enlace para consultar la certificación, en caso de generarse de forma automática.
- **Adjunto Certificación Manual:** adjuntar la certificación emitida por la CGR.

Nota importante:

- Se actualizará la fila de la tabla de integraciones asociada al ID de integración recibido.
- Si ya se había registrado la información en esa fila (manual o automática), será sobrescrita por lo recibido en el servicio, y el adjunto de certificación manual será eliminado.
- El estado de la integración cambiará a "Éxito". A partir de este punto, no será posible completar la información manualmente.

Certificación de Contrato en la Contraloría General de la República

Id Integración	Estado Integración	No. Certificación CGR	Fecha Certificación	Estado	URL Consulta	Adjunto certificación manual
DO1.CGR.2343	Éxito	AHUKYIIV3	06/02/2018	Certificado	www.contraloria.com/2343	

Ejemplo: Certificación de integración con éxito

En caso de no lograr la integración de manera automática, podrá realizarla manualmente completando los siguientes campos:

- **No. Certificación CGR:** número de certificación del contrato por la CGR.
- **Fecha de certificación:** fecha de certificación del contrato.
- **Estado Certificación:** estado de la certificación devuelto por la CGR.
- **URL Consulta:** enlace para consultar la certificación.
- **Documento:** adjuntar la certificación emitida por la CGR



Certificación manual

No. certificación CGR

Fecha Certificación

Estado Certificación

URL

Documento

Ejemplo: Crear certificación manual

CGR Certification

Unique Identifier	Modification Code	Integration State	Certification Code	Certification Date	Certification State	Manual Certification Document	
DO1.CGRCC.3201	DO1.CTRMOD.22704	Manual	5464654	14/08/2020 04:00:00	Enviada	PRUEBA.docx	Manually Certify

Ejemplo: Certificación manual

Bloque 3. Identificación de la Entidad Contratante

Está compuesto por el nombre y el logo de la entidad contratante. Rellenado automáticamente, no editable.

Identificación de la Entidad Contratante

 **UC_IMPL_20170321**

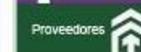
Ejemplo: Identificación de la Entidad Contratante

Bloque 4. Identificación del proveedor

Estará compuesto por el nombre y el logo del proveedor. Rellenado automático no editable.

Identificación del Proveedor

 **Carlo Bentance**

Ejemplo: Identificación del Proveedor

Bloque 5. Cuentas Bancarias

Este bloque tendrá la información de los datos bancarios del proveedor tales como: Nombre del banco y Número de la cuenta.

Cuentas bancarias	
Nombre del banco	Número de cuenta
BANCO POPULAR DOMINICANO C. POR A.	000791461668

Ejemplo: Cuentas bancarias

Bloque 6. Información del contrato

Este bloque tendrá información relacionada al proceso de compras y la contratación, el mismo estará automáticamente completado por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

A continuación, se detallará el contenido de este bloque:

Tipo de procedimiento: modalidad utilizada por la unidad de compras. Rellenado automáticamente por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), no editable.

Unidad de requisición: departamento que solicitó la compra. Rellenado automáticamente por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), no editable.

Proceso de contratación: esta opción detalla lo que la unidad está requiriendo. Rellenado automáticamente por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), no editable.

Referencia de ofertas: nombre de la oferta enviada por el proveedor. Rellenado automáticamente por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), no editable.

Valor del contrato: es el monto seleccionado o adjudicado del contrato. Rellenado automáticamente por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), no editable.



Información del contrato

Tipo de procedimiento	Compras Menores
Unidad de requisición	Departamento de Almacén y Suministro
Proceso de Contratación	Adquisición de Material Gastable de Oficina Julio - Rashel
Referencia de la oferta	Oferta 2024-0004_EXT
Valor del Contrato	275,530.00 Pesos Dominicanos

Ejemplo: Información del contrato

Bloque 7. Resumen de ejecución de contrato:

Este bloque tendrá información relacionada al plan de ejecución de contrato, el mismo estará automáticamente completado al momento de realizar informaciones en otros pasos.

Cantidad gastada: valor pagado del bloque del balance de pagos.

% de entregas: se refiere al porcentaje (%) de cantidades entregadas.

Resumen de ejecución del contrato

Cantidad Gastada	0.00 Peso Dominicano
% de entregas	100

Ejemplo: Información del Contrato

Paso 2: Condiciones

Este paso estará compuesto por los siguientes bloques:

Bloque 1. Condiciones ejecución y entrega

- **Condiciones de entrega:** en la edición del contrato deberá seleccionar una de las opciones de condición de entrega de los bienes, servicios y obras contratados.



Escritorio → Menú → Administración de contratos → Contrato en edición

EN EDICIÓN
REF: uc051-2024-00001 [Volver](#)

Procedimiento: uc051-DAF-CM-2024-0002
Nombre: Adquisición de material gas table (Carmen)
Perfil: Compras Menores

Unidad de Compras: Unidad Integrada uc051
Proveedor: SISTEMA DE INFORMACION TRIBUTARIA

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Transporte incluido

Fecha de inicio de ejecución:

Fecha de terminación de ejecución:

Lugar de ejecución: calle b numero 4 OZAMA O METROPOLITANA DO

Dirección de Recepción Bienes, Obras y Servicios

ID	Dirección	Ubicación
Aun no se han realizado búsquedas		

Ejemplo: Condiciones ejecución y entrega

- **Fecha de inicio de ejecución:** deberá seleccionar la fecha de ejecución del contrato, esta debe estar definida entre las fechas especificadas en el paso 1, y se refiere al momento de entrega del bien o servicio contratado.

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Contrato en edición

EN EDICIÓN
REF: uc051-2024-00001 [Volver](#)

Procedimiento: uc051-DAF-CM-2024-0002
Nombre: Adquisición de material gas table (Carmen)
Perfil: Compras Menores

Unidad de Compras: Unidad Integrada uc051
Proveedor: SISTEMA DE INFORMACION TRIBUTARIA

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Transporte incluido

Fecha de inicio de ejecución: 4/30/2024 08:00

Fecha de terminación de ejecución:

Lugar de ejecución: calle b numero 4 OZAMA O METROPOLITANA DO

Dirección de Recepción Bienes, Obras y Servicios

ID	Dirección	Ubicación
Aun no se han realizado búsquedas		

Ejemplo: Fecha de inicio de ejecución

EN EDICIÓN
REF: uc051-2024-00001 [Volver](#)

Procedimiento: uc051-DAF-CM-2024-0002
Nombre: Adquisición de material gas table (Carmen)
Perfil: Compras Menores

Unidad de Compras: Unidad Integrada uc051
Proveedor: SISTEMA DE INFORMACION TRIBUTARIA

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Transporte incluido

Fecha de inicio de ejecución: 4/30/2024 08:00

Fecha de terminación de ejecución: 5/16/2024 14:00

Lugar de ejecución: calle b numero 4 OZAMA O METROPOLITANA DO

Dirección de Recepción Bienes, Obras y Servicios

ID	Dirección	Ubicación
Aun no se han realizado búsquedas		

Ejemplo: Fecha de terminación de ejecución

- **Fecha de terminación de ejecución:** es la fecha establecida de finalización de la ejecución, es decir, el último día en que se estará recibiendo el bien o servicio contratado.
- **Lugar de ejecución del contrato:** este apartado indicará el lugar de ejecución del contrato (información indicada en la edición del procedimiento) de ser diferente el usuario podrá editar la información.

EN EDICIÓN
REF: uc051-2024-00001

Volver

Procedimiento: uc051-DAF-CM-202-4-0002
Nombre: Adquisición de material gas table (Carmen)
Perfil: Compras Menores

Unidad de Compras: Unidad Integrada uc051
Proveedor: SISTEMA DE INFORMACION TRIBUTARIA

1 Información general
2 **Condiciones**

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Transporte incluido

Fecha de inicio de ejecución: 4/30/2024 08:00

Fecha de terminación de ejecución: 5/16/2024 14:00

Lugar de ejecución: calle b numero 4 OZAMA O METROPOLITANA DO

Ejemplo: Lugar de ejecución del contrato

Bloque 2. Dirección de Recepción Bienes, Obras y Servicios

Este apartado se utilizará para colocar la ubicación geográfica del contrato. En caso de ejecutarse la entrega del bien o servicio en una dirección diferente a la indicada en el procedimiento, el usuario deberá agregar la dirección de forma manual.

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Contrato en edición

EN EDICIÓN
REF: uc051-2024-00001

Volver

Guardar Confirmar Imprimir < >

Procedimiento: uc051-DAF-CM-202-4-0002
Nombre: Adquisición de material gas table (Carmen)
Perfil: Compras Menores

Unidad de Compras: Unidad Integrada uc051
Proveedor: SISTEMA DE INFORMACION TRIBUTARIA

1 Información general
2 **Condiciones**
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Configuración del presupuesto
7 Ejecución del Contrato

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Transporte incluido

Fecha de inicio de ejecución: 4/30/2024 08:00

Fecha de terminación de ejecución: 5/16/2024 14:00

Lugar de ejecución: calle b numero 4 OZAMA O METROPOLITANA DO

Dirección de Recepción Bienes, Obras y Servicios

ID	Dirección	Ubicación
Aun no se han realizado búsquedas		

Borrar seleccionado Agregar ubicación

Ejemplo: Buscar ubicación



En este paso se podrá añadir direcciones adicionales al contrato y se podrá clasificar de acuerdo con la ubicación geográfica.

BUSCAR UBICACIÓN

Buscar ubicaciones

Search for Locations

Dirección:

Código postal:

Crear ubicación Borrar Buscar

Dirección	Región	Código postal	País
<i>Aun no se han realizado búsquedas</i>			

Aceptar Cerrar

Ejemplo: Direcciones adicionales

Bloque 3. Condiciones de facturación de pago

- **Forma de pago:** deberá seleccionar la opción a utilizar del desplegable. (Cheque o transferencia).

2 **Condiciones** Condiciones de facturación y pago

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

Forma de pago: Seleccione *

Plazo de pago: Seleccione *

Cheque

Transferencia

Ejemplo: Forma de Pago

- **Plazo de pago de la factura:** deberá seleccionar la fecha límite del pago correspondiente.

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago: Seleccione *

Plazo de pago: 30 días *

Seleccione

Contra Entrega

15 días

30 días

60 días

90 días

120 días

A definir

Configuración Presupuestal

¿Definir pago de anticipos?

¿Definir garantías?

Ejemplo: Plazo de pago de la factura

Bloque 4. Configuración Presupuestal

Deberá seleccionar si van a definir pago de anticipos o garantía de fiel cumplimiento.

Configuración Presupuestal

¿Definir pago de anticipos? Sí No

¿Definir garantías? Sí No

Ejemplo: Configuración presupuestal

Bloque 5. Comentarios

- **Referencia del contrato:** es la enumeración del contrato. (Rellenado por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) automáticamente, no editable).
- **Proveedor:** nombre del proveedor.
- **Creado por:** nombre de usuario que crea el comentario relleno por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) automáticamente, una vez que se crea y guarda el comentario.
- **Agregado en:** fecha y hora en que se realizó el comentario. (Rellenado automáticamente por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)).
- **Comentario:** campo de texto libre en donde se podrá escribir información adicional relacionada con el contrato.

Comentarios

Referencia del Contrato DO1.PCCNTR.1603
Proveedor Farida' Eduardo Laucer
Creado por
Agregado en
Comentario

Ejemplo: Comentarios

Bloque 6. Anexos del contrato

Es la opción que sirve para adjuntar documentos del contrato. Se podrá adjuntar el documento generado con el pago de la garantía de fiel cumplimiento de contrato por partedel o los adjudicatarios y otros documentos.

Anexos del contrato

Nombre	Descripción
Aun no se han realizado búsquedas	
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Anexar documento"/>	

Ejemplo: Anexos del contrato

Bloque 7. Cláusulas del contrato

Es la opción que sirve para agregar las cláusulas del contrato en edición.

Cláusulas del contrato

Nombre	Cláusula
Aun no se han realizado búsquedas	
<input type="button" value="Arriba"/> <input type="button" value="Abajo"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	

Ejemplo: Anexos cláusulas

Editar cláusula

Nombre cláusula

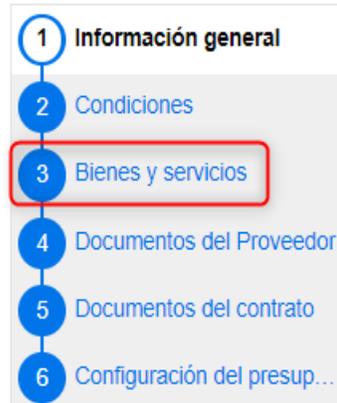
B *I* U | ABC                                  

Texto de la cláusula

Ejemplo: Anexos editor de cláusulas del contrato

Paso 3: Bienes y servicios

Son los bienes y servicios adjudicados en el contrato. **Formato no editable.**



Ejemplo: Consulta de Bienes y Servicios Adjudicados

Bienes y servicios

Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Importe moneda orig. s/ITBIS % D
1	80121150 - Papel de const (...)	2.3.3.2.01	Gasolina Premiun	1	GAL	10	10	10.00

[Volver](#) [Guardar](#) [Confirmar](#) [Imprimir](#) [<](#) [>](#)

Ejemplo: Bienes y servicios



Paso 4: Documentos del proveedor

Bloque 1. Lista de documentos

Es la lista de los documentos que se les podrá solicitar a los proveedores para acreditación de los requisitos habilitantes de la fase del contrato.

EN EDICIÓN REF: uc051-2024-00001 Volver Guardar Confirmar Imprimir < >

Lista de documentos

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.

Filtrar por familia:

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 (DGI), 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"/>
Resumen de Experiencia de la compañía en Obras similares, (de igual magnitud) (SNCC.D.049)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antecedentes (Obras)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resumen de Experiencia del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de la tarjeta o matrícula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de vigencia de la matrícula profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Entrega de Muestra, si procede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ejemplo: Lista de documentos

Bloque 2. Documentos administrativos

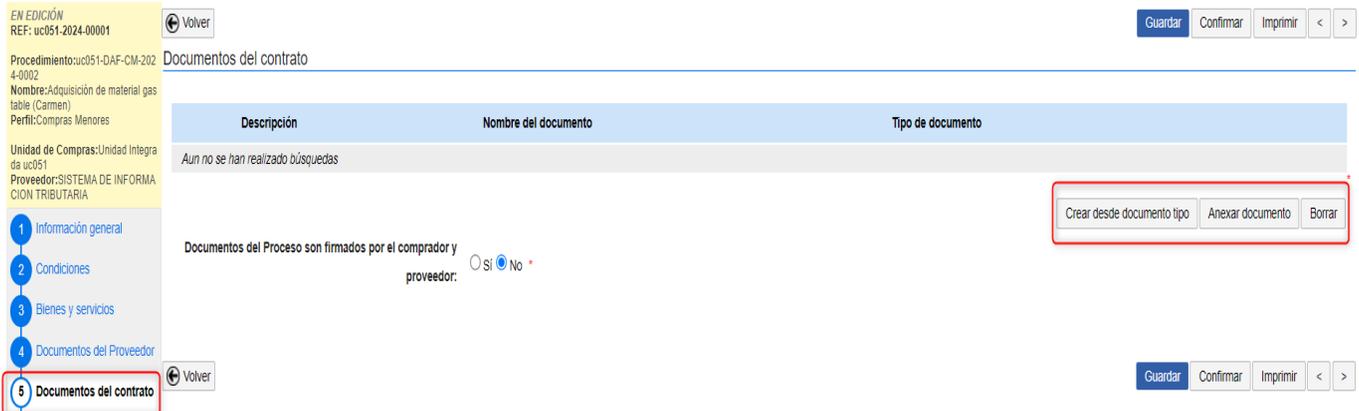
En esta opción el sistema permitirá editar de manera manual indicando el nombre o nombres de otros documentos requeridos para la fase del contrato.

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Aun no se han realizado búsquedas		
<input type="text" value="Diligenciar para solicitar otro documento"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ejemplo: Documentos administrativos

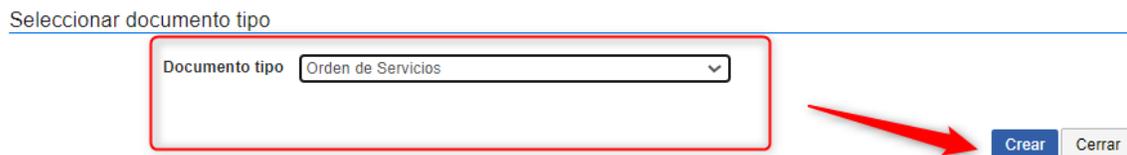
Paso 5: Documentos del contrato

El usuario podrá crear la orden de compra/servicios, anexar un documento o borrarlo; siempre que el contrato se encuentre en estado de edición. Una vez publicada la plantilla del contrato u orden de compra que ha sido enviada al proveedor, este debe de ser firmado por el comprador y proveedor.



Ejemplo: Documentos del contrato

La orden de compra u orden de servicio solo se puede generar para las modalidades de compra debajo del umbral y compra menor, mediante la opción crear desde documento tipo, tal como muestra la próxima imagen.



Ejemplo: Tipo de documentos del contrato

Nota importante: Para los procedimientos de comparaciones de precios, licitaciones, subasta inversa y sorteo de obras, deberá anexarse un contrato jurídico mediante la opción **anexar documento**.

Paso 6: Configuración del presupuesto

En este paso se gestiona la configuración del certificado de cuota a comprometer, el calendario de pago, y la tipificación la modalidad del contrato según corresponda. Es importante destacar, que el certificado de cuota a comprometer se puede tramitar tanto de manera manual como de manera automatizada mediante la funcionalidad Integrar- Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) en aquellas instituciones que transan sus procesos de compras desde el SECP y que al tiempo gestionan sus procesos presupuestarios desde el SIGEF.

Configuración del procedimiento

Objetivo del gasto: Inversión

Origen de los recursos: Fuente general

Modalidad contrato: Seleccione

¿Integración Manual?

¿SNIP? Sí No

Estado de la integración: Esperando integración

Valor total del presupuesto: 1.00 DOP

Valor Montos Certificados: 0.00 DOP

Valor Total Facturado: 0.00 DOP

Valor Pendiente Ejecución Contrato: 1.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.3.3.2.01	1.00DOP	---

Configurar

Calendario de Pagos

Monto total del contrato: 1.00 Pesos Dominicanos

Monto por Distribuir: 1.00 Pesos Dominicanos

ID	Descripción del pago	Monto del pago	Mes del pago	Año del pago
Aun no se han realizado búsquedas				

Integrar con SIGEF

Ejemplo: Configuración del presupuesto

Nota importante:

Para las instituciones que gestionan sus procesos presupuestarios desde el SIGEF y que al tiempo ejecutan sus procesos de compras desde el SECP, deberán realizar la integración del Certificado de Cuota a Comprometer de manera automatizada entre ambos sistemas, conforme las siguientes indicaciones:

- 1) Seleccionar la modalidad de contrato.

Configuración del procedimiento

Objetivo del gasto: Inversión

Origen de los recursos: Fuente general

Modalidad contrato: OC

¿Integración Manual?

¿SNIP? Sí No

Estado de la integración: OC

Ejemplo: Selección de la modalidad del contrato

2) Seleccionar la opción "**Configurar**" en la cuenta o en las cuentas presupuestarias:

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente	
2.3.3.2.01	296,180.00 DOP	---	Configurar
2.3.9.2.01	47,200.00 DOP	---	Configurar

Ejemplo: Configurar cuenta presupuestaria y partidas

3) Luego de seleccionar la opción configurar deberá seleccionar el botón "**Editar**".

Cuenta presupuestaria

Cuenta presupuestaria

Código de cuenta 2.3.3.2.01

Valor total cuenta 1.00 DOP

Partidas presupuestarias

Partidas presupuestarias

	Año	Valor	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Fondo	
<input type="checkbox"/>	2024	1.00 DOP	14	01	00	0001	0100	Editar

Cerrar

Eliminar elementos de presupuesto seleccionados

Añadir artículo de presupuesto

Ejemplo: Cuenta presupuestaria

- 4) En la pantalla "**Configuración de partida presupuestaria**" deberá completar todas las informaciones referentes a la configuración de la partida y pulsar la opción **Guardar**.

Configuración de partida presupuestaria

Configuración de partida presupuestaria

Valor	<input type="text" value="1.00"/>
Clasificación institucional	20240205010004 - DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Periodo:2024 Capítulo:01 - MINISTERIO DE HACIENDA Subcapítulo:01 - MINISTERIO DE HACIENDA Unidad Ejecutora:0004 - DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
Proceso Presupuestario	<input type="text" value="0007"/>
Programa	<input type="text" value="14"/>
Subprograma	<input type="text" value="01"/>
Proyecto	<input type="text" value="00"/>
Actividad	<input type="text" value="0001"/>
Fondo	<input type="text" value="0100"/>
Función	<input type="text" value="1.1.02"/>
Organismo financiador	<input type="text" value="100"/>
Institución receptora	<input type="text" value="0000"/>
Región	<input type="text" value="98"/>
Provincia	<input type="text" value="99"/>
Municipio	<input type="text" value="9999"/>

Ejemplo: Configuración de partida presupuestaria

5) Una vez complete los datos de la partida deberá seleccionar la opción “**Cerrar**”.

Cuenta presupuestaria

Cuenta presupuestaria

Código de cuenta 2.3.3.2.01

Valor total cuenta 1.00 DOP

Partidas presupuestarias

Partidas presupuestarias

	Año	Valor	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Fondo	
<input type="checkbox"/>	2024	1.00 DOP	14	01	00	0001	0100	Editar

Cerrar

Eliminar elementos de presupuesto seleccionados

Añadir artículo de presupuesto

Ejemplo: Cuenta presupuestaria

Luego de configurar la cuenta presupuestaria, el próximo paso es definir el **calendario de pago**, mediante la opción “**Añadir**”, el SECP habilitará los campos correspondientes para que indique la fecha y el monto del pago para la ejecución del pago o los pagos programados, conforme al monto total adjudicado. Al finalizar, deberá seleccionar la opción “**Confirmar**” para resguardar la información registrada. Destacar que el monto por distribuir debe quedar en cero y coincidir con el monto a comprometer en la cuenta presupuestaria.



EN EDICIÓN
REF: uc051-2024-00002

Volver

Guardar Confirmar Imprimir < >

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.3.3.2.01	1.00 DOP	1.00DOP

Configurar

Calendario de Pagos

Monto total del contrato 1.00 Pesos Dominicanos

Monto por Distribuir 1.00 Pesos Dominicanos

Añadir

Ejemplo: Configuración del calendario de pagos

Luego de confirmado y amortizado el monto total en el calendario de pagos, pulsamos la opción **“Integrar con SIGEF”** para generar el certificado de cuota a comprometer.

Calendario de Pagos

Monto total del contrato: 1.00 Pesos Dominicanos

Monto por Distribuir: 0.00 Pesos Dominicanos

ID	Descripción del pago	Monto del pago	Mes del pago	Año del pago
1		1.00 DOP	Julio	2024

Integrar con SIGEF

Ejemplo: Integración certificación de cuota a comprometer

Finalmente, luego de pulsar la opción integrar con SIGEF, la plataforma mostrará una alerta indicando que la integración fue exitosa, al tiempo de habilitar el *link* de consulta para la descarga del certificado.

Integración presupuestaria exitosa!

Valor Pendiente Ejecución Contrato: 4.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.3.3.2.01	4.00DOP	4.00DOP

Calendario de Pagos

Monto total del contrato: 4.00 Pesos Dominicanos

Monto por Distribuir: 0.00 Pesos Dominicanos

ID	Descripción del pago	Monto del pago	Mes del pago	Año del pago
1	Primer pago	4.00 DOP	Junio	2024

Integrar con SIGEF

CERTIFICADO DE CUOTA A COMPROMETER

Año	Código de Certificado	Versión del compromiso	Monto del compromiso	Estado del compromiso	Consulta Certificado
2024	EG1719332491516XBayP	1	4.00DOP	Aprobado	Link

Ejemplo: Integración certificación de cuota a comprometer

Nota importante:

Para las instituciones que **no** gestionan sus procesos presupuestarios desde el SIGEF, la gestión del certificado de cuota a comprometer se realiza de manera manual, es decir, anexando el certificado mediante la carga manual, tal cual como se ilustra en los siguientes pasos:

1) Seleccionar la modalidad de contrato.

Ejemplo: Configuración del presupuesto de manera manual

2) Definir el calendario de pagos pulsando el botón “Añadir”.

ID	Descripción del pago	Monto del pago	Mes del pago	Año del pago
1	1	1.00 DOP	Julio	2024

Ejemplo: Configuración del presupuesto de manera manual

3) Completar las siguientes informaciones en el bloque Certificado de Cuota a Comprometer:

- **Código del certificado:** se refiere al número de oficio de la comunicación del certificado.
- **Versión del compromiso:** se refiere a si es la primera elaboración del certificado o si es otra versión ya modificada.
- **Monto del compromiso:** es el monto del valor contratado.
- **Adjuntar documento:** opción para anexar el certificado de cuota a comprometer.

Luego de completar todas las informaciones de lugar y adjuntado el certificado, selecciona la opción **guardar**.

CERTIFICADO DE CUOTA A COMPROMETER					
Año	Código de Certificado	Versión del compromiso	Monto del compromiso	Estado del compromiso	Consulta Certificado
2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Adjuntar documento"/>

Ejemplo: Configuración del presupuesto de manera manual

Paso 7: Ejecución del contrato

En este paso el usuario deberá indicar la ejecución del contrato en función del procedimiento creado. El tipo de plan de entrega puede ser: por artículos o por porcentaje.

La ejecución por porcentaje se utiliza cuando la contratación es un servicio u obra y se coloca el valor a recibir como un número entero y la plataforma asume que es un porcentaje. Para cada servicio contratado se debe colocar los porcentajes para las fechas que se deben ejecutar en el plan, ejemplo: 25, 30, 50 ó 100, todos se refieren a valores porcentuales de acuerdo con su ejecución.

Para definir un plan de entrega por porcentaje, selecciona la opción **porcentaje** en el tipo de plan y luego selecciona la opción **crear plan**.

contratos → **Contrato en edición** Id de página: 23000027 Ayuda ?

Ejecución del Contrato

Tipo de plan **Porcentaje** Artículo

Fecha estimada de entrega	% estimada de ejecución	% real de ejecución	% restante de ejecución	Estado
Aun no se han realizado búsquedas				

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
Aun no se han realizado búsquedas		

Ejemplo: Ejecución por porcentaje

Una vez seleccione la opción crear plan, deberá completar la **Fecha Prevista de Entrega** del servicio u obra y luego pulsar el botón añadir artículo.

Código del plan

Tipo de Plan Por porcentaje de ejecución

Fecha Prevista de Entrega

Observaciones

Documento de justificación:

Id de recepción	Artículo	Descripción	% Ejecución Esperado	Unidad
Aun no se han realizado búsquedas				

Ejemplo: Crear plan

El SECP mostrará una lista desplegable con los servicios u obras contratados, y el campo % de ejecución esperado, en el cual deberá indicar cuál es el porcentaje esperado para recepcionar, destacar que en caso de ser más de un servicio u obra debe añadirse de manera individual cada uno.

Añadir artículo

Add Item

Artículo

% Ejecución Esperado

Ejemplo: Añadir artículo



Crear Plan

Crear Plan

Código del plan

Tipo de Plan por cantidad a recibir

Fecha Prevista de Entrega 4/18/2024 09:00

Observaciones

Documento de justificación:

Id de recepción	Artículo	Descripción	Cantidad a recibir	Unidad	
0	1	Prueba	1	UD	Borrar

Ejemplo: Añadir artículo

Una vez seleccione la opción **guardar** el SECP mostrará el plan de entrega creado en estado pendiente.

<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Enviar al proveedor"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<	>
Ejecución del Contrato				
Tipo de plan <input type="radio"/> Porcentaje <input checked="" type="radio"/> Artículo				
Vista de Artículos				
<input type="button" value="Crear Plan"/> <input type="button" value="Cancelar Plan"/> <input type="button" value="Recepción no Planeada"/> <input type="button" value="Registrar devolución"/>				
Fecha Prevista de Entrega	Cantidad de Artículos a Recibir	Cantidad Artículos Recibidos	Número de restantes artículos	Estado
<input type="checkbox"/> 5/15/2024 9:00 AM (UTC -4 horas)	1	0	1	Pendiente Ver Confirmar

Ejemplo: plan creado

Ejecución por artículos

Se utiliza cuando el objeto de contratación es de bienes, se colocan las cantidades a recibir de cada artículo en las fechas correspondientes de ejecución, ejemplo: si las contrataciones se estarán recibiendo botellones de agua en un trimestre y se hace una compra total de 30 botellones, se elabora un plan para cada mes en que se estarán recibiendo, abril = 10, mayo = 5, junio = 15.

Ejemplo: Ejecución del contrato

Deberá completar la **Fecha Prevista de Entrega** de los bienes y luego seleccionar la opción añadir artículo.

Ejemplo: Crear plan

El SECP mostrará una lista desplegable con todos los artículos contratados, en la cual deberá planificar el artículo o los artículos a recibir, destacar que en caso de ser más de un artículo serán añadidos uno por uno.

Añadir artículo

Add Item

Artículo *

Cantidad a recibir *

Ejemplo: Añadir artículo

Luego de creado el plan o los planes de entrega, deberá seleccionar la opción confirmar y luego enviar al proveedor.

Ejecución del Contrato

Tipo de plan Porcentaje Artículo

[Vista de Artículos](#)

Fecha Prevista de Entrega	Cantidad de Artículos a Recibir	Cantidad Artículos Recibidos	Número de restantes artículos	Estado	
28/6/2024 19:00 (UTC-4 horas)	10	0	10	Pendiente	Ver

Ejemplo: Confirmar

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página: 2300036 Ayuda ?

Ejecución del Contrato

Tipo de plan Porcentaje Artículo

[Vista de Artículos](#)

Fecha Prevista de Entrega	Cantidad de Artículos a Recibir	Cantidad Artículos Recibidos	Número de restantes artículos	Estado	
5/15/2024 9:00 AM (UTC-4 horas)	1	1	0	Confirmado	Ver

Ejemplo: Enviar al proveedor y colocar en estado activo

Una vez el contrato es enviado al proveedor, este cambiará de estado edición ha estado **activo**.

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página: 2300036 Ayuda (?)

Guardar Modificar Imprimir >

ACTIVO
REF: uc051-2024-00002 Volver

Procedimiento: uc051-DAF-CM-202-4-0001
Nombre: Taller Integración
Perfil: Compras Menores

Identificación del contrato

ID del contrato: DO1.PCCNTR.1022
Estado de contrato: **Activo**

Fecha de generación del estado: 4/25/2024 3:37:21 PM ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Referencia del Contrato: uc051-2024-00002

Descripción del Contrato: Taller Integración

Tipo de Contrato: Bienes

Fecha de inicio del contrato: 22 minutos para terminar (4/25/2024 4:00:00 PM(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Fecha de terminación del contrato: 7/25/2024 12:00:00 PM ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Certificación de Contrato en la Contraloría General de la República

Id Integración	Código de modificación	Estado integración	No.Certificación CGR	Fecha de certificación	Estado certificación	Adjunto certificación manual
DO1.CGRCC.623		Error				Reintentar integración Certificación manual

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Configuración del presup...
7 Ejecución del Contrato
8 Facturas de contrato
9 Modificaciones del Contrato
10 Incumplimientos

Ejemplo: Estado activo

▪ Bloque 1. Ejecución del contrato

Una vez el contrato u orden de compra está en estado activo, la plataforma habilitará la opción **confirmar** en el plan o planes de entrega que se hayan establecidos, para que el área correspondiente registre las recepciones de las mercancías contratadas.

Volver Guardar Modificar Imprimir < >

Ejecución del Contrato

Tipo de plan Porcentaje Artículo Vista de Artículos

Crear Plan Cancelar Plan Recepción no Planeada Registrar devolución

Fecha Prevista de Entrega	Cantidad de Artículos a Recibir	Cantidad Artículos Recibidos	Número de restantes artículos	Estado
4/25/2024 3:41 PM (UTC-4 horas)	1	0	1	Pendiente

Ver **Confirmar**

Ejemplo: Confirmación de bienes y servicios

Luego, deberá indicar la cantidad o porcentaje a recibir conforme a la entrega realizada por el proveedor y seleccionar la opción guardar.

Código del plan DO1.CEP.620

Tipo de Plan por cantidad a recibir

Estado Pendiente

Fecha Prevista de Entrega 4/25/2024 3:41:00 PM ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Fecha de recepción conforme 4/25/2024 15:41

Observaciones

Documento de justificación: Cargar documento

Recepción	Artículo	Descripción	Cantidad a recibir	Cantidad recibida	Unidad
	1	Prueba	1	<input type="text" value="1"/>	UD

Añadir artículo no planeado

Cancelar **Guardar**

Ejemplo: Confirmación de bienes y servicios

Ejecución del Contrato

Tipo de plan Porcentaje Artículo

[Vista de Artículos](#)

Crear Plan Cancelar Plan Recepción no Planeada Registrar devolución

Fecha Prevista de Entrega	Cantidad de Artículos a Recibir	Cantidad Artículos Recibidos	Número de restantes artículos	Estado
5/15/2024 9:00 AM (UTC-4 horas)	1	1	0	Confirmado Ver

Ejemplo: Confirmación de bienes y servicios

- **Recepción no planeada**

El usuario podrá realizar una recepción no planeada cuando haya creado un plan de entrega.

Ejecución del Contrato

Tipo de plan Porcentaje Artículo

[Vista de Artículos](#)

Crear Plan Cancelar Plan **Recepción no Planeada** Registrar devolución

Fecha Prevista de Entrega	Cantidad de Artículos a Recibir	Cantidad Artículos Recibidos	Número de restantes artículos	Estado
5/15/2024 9:00 AM (UTC-4 horas)	1	1	0	Confirmado Ver

Ejemplo: Recepción no planeada

Luego de haber pulsado la opción **Recepción no Planeada** el SECP habilitará un recuadro en el cual deberá completar la fecha y añadir el artículo.

Recepción no Planeada

Código del plan

Tipo de Plan por cantidad a recibir

Fecha de recepción conforme

Observaciones

Documento de justificación:

Id de recepción	Artículo	Descripción	Cantidad recibida	Unidad
Aun no se han realizado búsquedas				

Ejemplo: Recepción no Planeada

- **Registrar devolución**

Podrá realizar una devolución de artículos cuando el proveedor haya entregado la mercancía en mal estado o no siendo lo esperado.

Ejecución del Contrato

Tipo de plan Porcentaje Artículo

[Vista de Artículos](#)

Fecha Prevista de Entrega	Cantidad de Artículos a Recibir	Cantidad Artículos Recibidos	Número de restantes artículos	Estado	
5/15/2024 9:00 AM (UTC-4 horas)	1	1	0	Confirmado	Ver

Ejemplo: Registrar devolución

Una vez haya seleccionado la opción registrar devolución, el SECP mostrará los tipos de devoluciones que se pueden gestionar en la plataforma.

Existen 3 tipos de devolución:

- Con reposición
- Sin reposición no pagado
- Sin reposición pagado

Para registrar una devolución **con reposición** deberá completar los siguientes pasos:

Crear devolución

Tipo de devolución Con reposición Sin reposición no pagado Sin reposición pagado

Fecha de devolución

Observaciones:

Documento

Crear Reintegro / nota de crédito?

Número	Fecha de entrega	Cantidad recibida	Cantidad devuelta
Aun no se han realizado búsquedas			

Ejemplo: Devolución con reposición

- **Fecha de devolución:** el usuario deberá colocar la fecha en la que se realizará la devolución.
- **Observaciones:** campo no obligatorio opcional por parte del usuario
- **Documentos:** justificación de la devolución
- **Crear Reintegro/ nota de crédito:** no aplica para este tipo de devolución.

Para registrar una devolución **sin reposición no pagado** deberás completar los siguientes pasos:

Crear devolución

Tipo de devolución Con reposición Sin reposición no pagado Sin reposición pagado

Fecha de devolución

Observaciones:

Documento

Crear Reintegro / nota de crédito?

Número	Fecha de entrega	Cantidad recibida	Cantidad devuelta
Aun no se han realizado búsquedas			

Ejemplo: Devolución sin reposición no pagado

Si el usuario realizara una devolución **sin reposición pagado** deberá completar los siguientes pasos:

Crear devolución

Tipo de devolución: Con reposición Sin reposición no pagado Sin reposición pagado

Reintegro de monto pagado Nota de Crédito

Fecha de devolución:

Observaciones:

Documento:

Crear Reintegro / nota de crédito?

Número	Fecha de entrega	Cantidad recibida	Cantidad devuelta
Aun no se han realizado búsquedas			

Ejemplo: Devolución sin reposición pagado

▪ **Bloque 2. Documentos de ejecución del contrato**

Documento que se tendrá que presentar durante la ejecución del contrato.

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
No se han encontrado		

Ejemplo: Documentos de ejecución del contrato

Paso 8: Facturas del contrato

En este paso se registran las facturas entregadas por el proveedor adjudicado, es importante destacar, que en aquellas instituciones que gestionan sus certificados de gastos de manera integrada mediante la funcionalidad integrar-SIGEF, la factura debe ser registrada primero en el SECP para luego continuar la gestión desde el SIGEF. Asimismo, la plataforma contempla la carga de la factura de manera manual para el caso de las instituciones que no generan sus presupuestos desde el SIGEF o que han gestionado procesos de compras sin la integración automática.

The screenshot shows the 'Facturas de contrato' (Contract Invoices) step in the SECP system. On the left, a sidebar lists navigation options, with '8 Facturas de contrato' highlighted. The main area contains a table for recording invoices with columns: 'Pago de anticipo', 'Número de la factura', 'Fecha de emisión de factura', 'Fecha de vencimiento', 'Fecha de recepción', 'Valor de la factura', and 'Estado'. A 'Registro factura' button is visible. Below the table, there is a section for 'Saldo de pagos' (Payment Balance) with the following data:

Valor total del contrato:	1.00 Pesos Dominicanos
Valor total del pago de anticipos:	0.00 Pesos Dominicanos
Valor total de las facturas:	0.00 Pesos Dominicanos
Valor total aceptado:	0.00 Pesos Dominicanos

Ejemplo: Facturas del contrato

❖ Bloque 1: Facturas del Contrato

En este bloque, tanto el usuario comprador como el proveedor, tienen las opciones para registrar las facturas referentes al contrato mediante la opción **“Registro factura”**.

This close-up screenshot shows the 'Registro factura' button highlighted with a red box. To its right is a 'Marcar como pagada' button. Below the buttons is a table header for recording invoices:

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	--------

Ejemplo: Registro de facturas

Una vez seleccione la opción **“Registro factura”** deberá hacer un vaciado de la factura física o electrónica remitida por el proveedor, es decir, digitar los datos de, al tiempo de proceder anexar el documento mediante la opción **“Cargar documento”**, luego selecciona la opción **“Añadir recepción”** para relacionar la factura con la recepción correspondiente, la cual previamente fue gestionada en el paso número siete (7).



Registro factura

Registro factura

¿Es un anticipo? Sí No

Id Factura

Número de factura

NCF

Fecha emisión factura

Fecha emisión factura fiscal

Fecha de vencimiento

Fecha entrega/envío documento original

Fecha de recepción

Total descuento

Total ITBIS

Total otros impuestos

Monto ISR retenido

Valor total factura

Moneda Pesos Dominicanos

Estado factura Borrador

Concepto

Documento

Nº Documento del Gasto

Número Recepción	Código del artículo	Descripción	Fecha de recepción conforme	Cantidad recibida
Aun no se han realizado búsquedas				

Ejemplo: Registro de facturas

El usuario deberá completar las siguientes informaciones una vez seleccione la opción registro factura:

- **¿Es un pago de anticipos?** (definir)
- **Identificador factura:** Identificador generado por el sistema;
- **Número de la factura** (en esta sesión el usuario deberá colocar el numero de la factura fiscal).
- **NCF:** (Número de comprobante fiscal)
- **Fecha de emisión de factura** (obligatorio);
- **Fecha de emisión de factura fiscal** (obligatorio);
- **Fecha de vencimiento** (obligatorio);
- **Fecha de entrega/envío del documento original** (obligatorio);
- **Recepciones asociadas** (Obligatorio sólo para facturas que no son de tipo anticipo): Selección múltiple de planes de entrega por artículo o por porcentaje, sean planeadas o no planeadas.
- **Total descuento** (obligatorio);
- **Total ITBIS**(obligatorio);
- **Total otros impuestos**(obligatorio);
- **Monto ISR retenido**(obligatorio);
- **Valor total factura** (obligatorio);



- **Concepto**
- **No Documento del gasto**

Al pulsar la opción **añadir recepción**, el sistema habilitará una ventana emergente en la cual deberá seleccionar el botón **Búsqueda** e identificar las mercancías, el servicio u obra que esté relacionada con la factura.

Añadir recepción

Código recepción

	Número recepción	Código artículo	Descripción	Fecha de recepción conforme	Cantidad recibida
<input checked="" type="checkbox"/>	94	1	Prueba	4/25/2024 11:00 AM (UTC -4 horas)	

Ejemplo: Añadir recepción

Una vez completado el registro, seleccione la opción **“guardar”** para que los datos sean resguardados por el sistema mostrando la factura en estado **“Borrador”**.

Facturas de contrato

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
<input type="checkbox"/>	11232456	4/25/2024 4:00 PM (UTC -4 horas)	5/30/2024 7:00 AM (UTC -4 horas)	4/25/2024 11:00 AM (UTC -4 horas)	1	Borrador <input type="button" value="Ver"/>

Ejemplo: Registro de factura en estado borrador

Nota importante:

Para el caso de las instituciones que **no** tienen habilitada la funcionalidad automática integrar-SIGEF, la factura deberá colocarse en estado pagada de manera manual una vez sea realizado el pago al oferente.

Luego de registrada la factura, para marcarla como pagada el usuario deberá acceder a la misma mediante la opción “**Ver**” y pulsar la opción “**finalizar**” para que cambie a estado aprobada.

¿Es un anticipo? Sí No

Id Factura 18

Número de factura

NCF

Fecha emisión factura

Fecha emisión factura fiscal

Fecha de vencimiento

Fecha entrega/envío documento original

1 hora de tiempo transcurrido (1/7/2024 09:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Total

descuento

Total ITBIS

Total otros impuestos

Monto ISR retenido

Valor total factura

Moneda Pesos Dominicanos

Estado Borrador factura

Concepto

Documento

N° Documento

del Gasto

Número Recepción	Código del artículo	Descripción	Fecha de recepción conforme	Cantidad recibida	
<input type="checkbox"/>	28	1	Papel blanco	1/7/2024 09:00 (UTC -4 horas)	10

Ejemplo: Marcar factura pagada (para un registro Manual)

Una vez la factura está en estado aprobada, el usuario deberá cotejar el primer recuadro y luego seleccionar la opción marcar como pagada tal cual indica la siguiente imagen:

Facturas de contrato

	Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	12346	1/7/2024 09:30 (UTC -4 horas)	1/7/2024 09:32 (UTC -4 horas)	1/7/2024 09:00 (UTC -4 horas)	250000	Aprobado	2 <input type="button" value="Ver"/>

Ejemplo: Marcar factura pagada (registro Manual)

Nota importante: Para las unidades de compras integradas no está disponible la opción marcar como pagada.

Una vez seleccione la opción **marcar como pagada**, deberá indicar la fecha de pago de la factura y luego pulsar la opción confirmar para que cambie a estado pagada.

Seleccione la fecha de pago

Fecha de pago de la Factura:

Cancelar Confirmar

Ago 2020

Tiempo: 00 : 00

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Ejemplo: Fecha de confirmación de pago

Facturas de contrato

[Registro factura](#) [Marcar como pagada](#)

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
<input type="checkbox"/>	12346	1/7/2024 09:30 (UTC -4 horas)	1/7/2024 09:32 (UTC -4 horas)	1/7/2024 09:00 (UTC -4 horas)	250000	Pagado Ver

Ejemplo: Pago de factura

- Gestión de factura para instituciones integradas entre el SECP-SIGEF:**

Luego de registrar la factura tal cual describe el **Bloque 1: Facturas del Contrato**, para las instituciones que gestionan sus procesos presupuestarios mediante el SIGEF y que al tiempo transan sus procesos de compra desde el SECP, primero deberán registrar la factura desde el SECP y luego proceder a enviar el documento hacia el SIGEF mediante la opción **"Enviar"**.

Una vez registrada la factura, deberá seleccionar la opción **ver**:

Facturas de contrato

[Registro factura](#)

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
<input type="checkbox"/>	11232456	4/25/2024 4:00 PM (UTC -4 horas)	5/30/2024 7:00 AM (UTC -4 horas)	4/25/2024 11:00 AM (UTC -4 horas)	1	Borrador Ver

Ejemplo: Envió de factura desde el SECP al SIGEF

Luego de abrir la factura, deberá seleccionar el botón **enviar** para que la factura sea enviada al SIGEF:

¿Es un anticipo? Sí No

Id Factura 18

Número de factura

NCF

Fecha emisión factura

Fecha emisión factura fiscal

Fecha de vencimiento

Fecha entrega/envío documento original

Fecha de recepción 8 minutos de tiempo transcurrido (17/5/2022 11:43:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Total

descuento

Total ITBIS

Total otros impuestos

Monto ISR retenido

Valor total factura

Moneda Pesos Dominicanos

Estado factura Borrador

Concepto

Documento

	Número Recepción	Código del artículo	Descripción	Fecha de recepción conforme	Cantidad recibida
<input type="checkbox"/>	29	1	PAPEL	17/5/2022 11:43 (UTC -4 horas)	2

Ejemplo: Envió de factura desde el SECP al SIGEF

Luego de enviar la factura al SIGEF quedará en estado **“Creado”**.

Facturas de contrato

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado	
<input type="checkbox"/>	B1500000106	5/6/2022 12:00 AM (UTC -4 horas)	12/31/2022 12:00 AM (UTC -4 horas)	5/6/2022 2:30 PM (UTC -4 horas)	81575.83	Creado	Ver

Ejemplo: Factura en estado creada

Una vez la factura es enviada desde el SECP el usuario deberá ingresar al **SIGEF** para continuar la gestión del documento, lo que significa que el usuario no debe registrar una nueva factura en el SIGEF, por lo que deberá trabajar en la que ha sido enviada desde el SECP.



❖ Bloque 2: Reintegros / Notas de Crédito del Contrato

Notas de Crédito: el proveedor devuelve el monto pagado a través de la nota de crédito. El Sistema financiero deberá registrar la nota de crédito entregada y la unidad de compras desde el sistema de compras registrará la información para fines de gestión del contrato, esta información podrá ser visualizada por el proveedor.

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
<input type="checkbox"/>	11232456	4/25/2024 4:00 PM (UTC -4 horas)	5/30/2024 7:00 AM (UTC -4 horas)	4/25/2024 11:00 AM (UTC -4 horas)	1	Created Ver

Reintegros / notas de crédito del contrato

Registrar Reintegro / nota de crédito

Ejemplo: Registro Reintegro/Nota de Crédito.

Reintegros / Notas de crédito

Reintegro Nota de Crédito

Número de la nota de crédito *

Valor de la nota de crédito *

NCF

Número de la factura

Fecha de la factura

Valor de la factura

Observaciones

Estado del Reintegro / nota de crédito: PENDIENTE

Devolución asociada

Búsqueda de la devolución

Número de devolución

Fecha de devolución

Documento asociado

Ejemplo: Nota de Crédito.

Reintegros: se refiere a las partidas que provienen de una devolución, pero estas se reintegran nuevamente a la institución, el usuario deberá completar el siguiente formulario para poder actualizar la devolución realizada anteriormente.

Reintegros / Notas de crédito

Reintegro Nota de Crédito

Número de la nota de crédito *

Valor de la nota de crédito *

Número de la factura

Fecha de la factura

Valor de la factura

Observaciones

Estado del Reintegro / nota de crédito: PENDIENTE

Devolución asociada

Búsqueda de la devolución

Número de devolución

Fecha de devolución

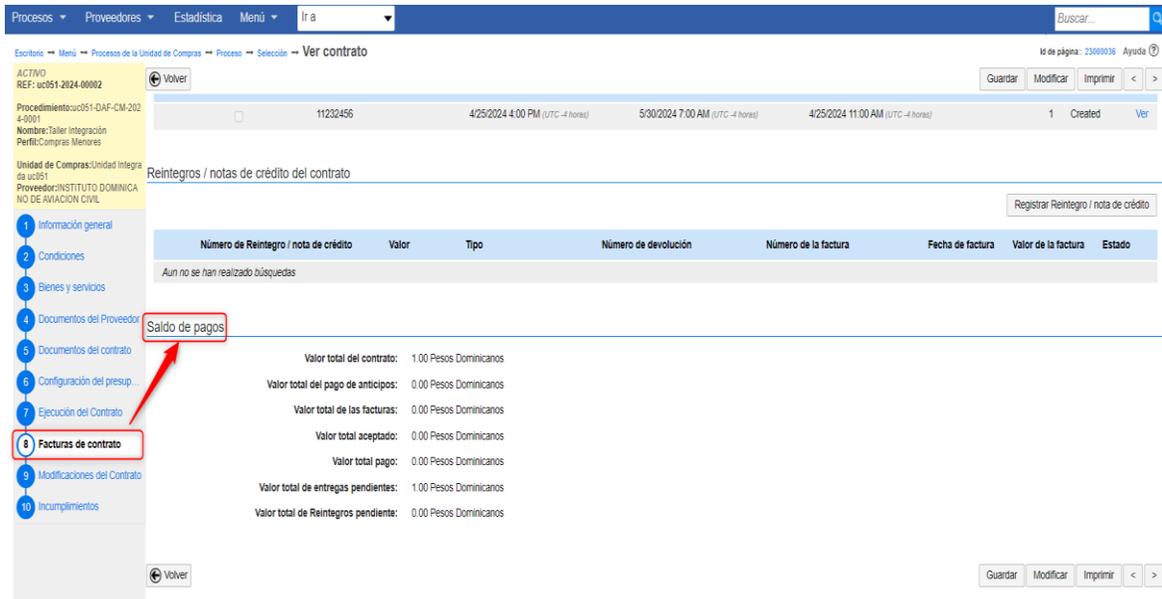
Documento asociado

Ejemplo: Reintegro



❖ Bloque 3: Saldo de pagos

El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) habilitará un balance general automático del contrato y los diferentes estatus de saldo como el valor total del contrato, valor total de anticipos, valor total de las facturas, valor total aceptado, valor total pagado, valor total de entrega pendientes, valor total de reintegros pendientes.



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

Escritorio ▾ Menú ▾ Proceso de la Unidad de Compras ▾ Proceso ▾ Selección ▾ Ver contrato

id de página: 23000038 Ayuda

Guardar Modificar Imprimir < >

ACTIVO
REF: uc051-2024-00002

Procedimiento: uc051-DAF-CM-2024-0001
Nombre: Taller Integración
Perfil: Compras Menores

Unidad de Compras: Unidad Integrada uc051
Proveedor: INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Configuración del presupuesto
7 Ejecución del Contrato
8 Facturas de contrato
9 Modificaciones del Contrato
10 Incumplimientos

Reintegros / notas de crédito del contrato

Registrar Reintegro / nota de crédito

Número de Reintegro / nota de crédito	Valor	Tipo	Número de devolución	Número de la factura	Fecha de factura	Valor de la factura	Estado
Aun no se han realizado búsquedas							

Valor total del contrato: 1.00 Pesos Dominicanos
Valor total del pago de anticipos: 0.00 Pesos Dominicanos
Valor total de las facturas: 0.00 Pesos Dominicanos
Valor total aceptado: 0.00 Pesos Dominicanos
Valor total pagado: 0.00 Pesos Dominicanos
Valor total de entregas pendientes: 1.00 Pesos Dominicanos
Valor total de Reintegros pendiente: 0.00 Pesos Dominicanos

Guardar Modificar Imprimir < >

Ejemplo: Saldo de pagos

Paso 9: Modificaciones del contrato

Para realizar modificaciones al contrato u orden de compra deberá seleccionar la opción **modificar**.

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de aprobación	Estado
DO1.CTRMOD.308		16 horas de tiempo transcurrido (4/25/2024 3:54:43 PM(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)		En edición

Ejemplo: Modificación del contrato

Luego de seleccionar la opción modificar, el SECP habilitará el panel de modificaciones:

Ejemplo: Panel de modificaciones del contrato

Tipos de modificaciones:

- **Suspensión del contrato:** suspender temporalmente la ejecución del contrato. En ese momento el usuario no podrá editar el contrato hasta la reanudación. Solo se podrá realizar la suspensión una vez aprobado el contrato. Reanudado el contrato podrá ser editable y su estado será en ejecución, destacar que esta acción puede ser hecha tanto por la entidad contratante como por el órgano rector.
- **Reactivación del contrato:** reactivar contrato suspendido.
- **Interpretación y modificación del contrato:** ejecución de una modificación de interpretación y modificación del contrato.
- **Adición en valor al contrato:** ejecución de una modificación de adición al valor del contrato. El sistema solo permitirá una adición o aumento al valor del contrato de un 25% en obras y un 50% en servicios.
- **Reducción del valor del contrato:** ejecución de una modificación de reducción del valor del contrato. El sistema solo permitirá una reducción o disminución al valor del contrato de un 25% en obras y un 50% en servicios.
- **Prórroga de tiempo del contrato:** ejecución de una modificación de prórroga del tiempo del contrato. El proveedor recibirá un correo de alerta de que hubo una prórroga al contrato.
- **Rescindir el contrato:** el sistema permitirá rescindir el contrato. La rescisión de un contrato implicará la disminución total del compromiso y una posible solicitud de creación, si el contrato se asigna al segundo lugar.
- **Cierre el contrato:** ejecución de una modificación para cerrar el contrato (según lo esperado).
- **Incumplimientos al contrato:** ejecuta una modificación del contrato para registrar un incumplimiento.

Pasos para realizar una modificación al contrato:

- A.-Seleccionar la opción modificar en el contrato.
- B.-Seleccionar el tipo de modificación de contrato.
- C.-Anexar el documento justificante y completar justificación de la modificación en el espacio de comentario.
- D.-Pulsar el botón "Guardar modificación".
- E.-Pulsar la opción "Finalizar modificación".
- F.-Por último, pulsar el botón "Publicar modificación".
- G.-Finalmente, el contrato pasará a estado de la modificación aplicada.



- Pasos para gestionar una modificación tipo **suspensión de contrato** en el SECP:

Ejemplo: Suspensión de contrato

El SECP habilitará una ventana emergente en la cual deberá indicar si desea confirmar o cancelar la acción seleccionada, al tiempo de validar si desea cancelar el presupuesto integrado:

Ejemplo: Suspensión de contrato

Una vez confirme, deberá colocar la justificación de la suspensión, al tiempo de anexar el documento justificativo de esta modificación.

The screenshot shows the 'Modificar contrato' interface. On the left, a sidebar lists steps: 1. Modificación del Contrato (selected), 2. Información general, 3. Condiciones, 4. Bienes y servicios, 5. Documentos del Prov., 6. Documentos del contr., 7. Configuración del presup., 8. Facturas de contrato. The main area shows a list of modification types with their descriptions. The 'Justificación de la modificación' field is highlighted with a red box. Below it, there is a section for 'Documentos de la modificación' with an 'Anexar documentos' button and a note: 'Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por la Unidad de Compras'. At the bottom right, there are buttons for 'Finalizar Modificación', 'Imprimir', 'Guardar modificación', and 'Borrar modificación'.

Ejemplo: Suspensión de contrato

Luego de colocar la justificación de la modificación, deberá seleccionar las opciones guardar modificación, finalizar modificación y publicar modificación para que el SECP resguarde la información indicada.

The screenshot shows a table titled 'Documentos de la modificación'. The table has three columns: 'Documento', 'Nombre del documento', and 'Detalle'. There is one row with the document 'DOCUMENTO PRUEBA 1.pdf'. Below the table, there is a 'Volver' button and a row of action buttons: 'Imprimir', 'Publicar modificación' (highlighted with a red box), and 'Borrar modificación'.

Documento	Nombre del documento	Detalle
DOCUMENTO PRUEBA 1.pdf	DOCUMENTO PRUEBA 1.pdf	(detalle)

Ejemplo: Publicar modificación

Nota importante: para los tipos de modificaciones reactivación del contrato, rescindir el contrato, y cierre del contrato, se deberá ejecutar los mismos pasos técnicos descritos en el ejemplo de suspensión de contrato. En el caso particular del tipo de modificación para la Interpretación y Modificación del Contrato, el usuario deberá acceder al paso que desea modificar.



- Pasos para gestionar una modificación tipo **Adición en Valor al Contrato** en el SECP:

The screenshot shows the 'Modificar contrato' page in the SECP system. On the left, a sidebar lists eight steps: 1. Modificación del Contrato, 2. Información general, 3. Condiciones, 4. Bienes y servicios, 5. Documentos del Prov..., 6. Documentos del contrato, 7. Configuración del presup..., and 8. Facturas de contrato. Step 4, 'Bienes y servicios', is highlighted with a red box. The main area shows various modification options like 'Suspensión de Contrato', 'Reactivación de Contrato', 'Interpretación y Modificación del Contrato', 'Adición en Valor al Contrato' (highlighted), 'Reducción del valor del Contrato', 'Prórroga de Tiempo del Contrato', 'Rescindir el Contrato', and 'Cierre el Contrato'.

Ejemplo: Adición en Valor al Contrato

Luego de seleccionar el tipo de modificación **Adición en Valor al Contrato**, deberá acceder al paso No. 4 bienes y servicios, para modificar el precio unitario conforme a los nuevos valores. Es importante destacar, que este tipo de modificación solo estará habilitada cuando el objeto de contratación sea servicios u obras.

Nota: Para realizar una modificación de tipo **Reducción del valor del Contrato**, deberá agotar los mismos pasos indicados para la adición.

The screenshot shows the 'Bienes y servicios' table in the SECP system. The table has columns for 'Referencia', 'Codigo UNSPSC', 'Código Proveedor', 'Descripción', 'Cantidad', 'Unidad', 'Precio unitario estimado', 'Precio unitario', 'Importe moneda org. al TBII', '% Desc.', 'Descuento moneda original', 'Monto Oveado (Costo)', '% TBII', 'TBII Bienes Original', '% Otros impuestos', 'Otros impuestos moneda original', 'Precio bid estimado', and 'Valor del precio de respuesta'. The 'Precio unitario' column for the first item is highlighted with a red box.

Referencia	Codigo UNSPSC	Código Proveedor	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Importe moneda org. al TBII	% Desc.	Descuento moneda original	Monto Oveado (Costo)	% TBII	TBII Bienes Original	% Otros impuestos	Otros impuestos moneda original	Precio bid estimado	Valor del precio de respuesta
1	1001001 - Gaba	2.1.1.01	Prueba	1	LD	100.00	100.00	100.00.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	100.00.00	100.00.00
2	1001001 - Gaba	2.1.1.01	Prueba	1	LD	100.00	100.00	100.00.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	100.00.00	100.00.00

Ejemplo: Adición en Valor al Contrato

Una vez realice el cambio correspondiente, deberá acceder al paso No. 1 **modificación del contrato** y colocar la justificación de adición o reducción al valor del contrato, al tiempo de anexar el documento justificativo de esta modificación.

The screenshot shows the 'Modificar contrato' page in the SECP system. The left sidebar contains a menu with 8 items, with '1 Modificación del Contrato' selected. The main content area displays a list of modification actions, including 'Adición en Valor al Contrato', 'Reducción del valor del Contrato', 'Prórroga de Tiempo del Contrato', 'Rescindir el Contrato', 'Cierre el Contrato', 'Incumplimientos al Contrato', and 'Justificación de la modificación'. The 'Justificación de la modificación' field is highlighted with a red border. Below this field, there is a section for 'Documentos de la modificación' with an 'Anexar documentos' button and a 'Volver' button. At the bottom right, there are buttons for 'Finalizar Modificación', 'Imprimir', 'Guardar modificación', and 'Borrar modificación'.

Ejemplo: Adición en Valor al Contrato

Nota importante: Debe tomar en cuenta que una modificación en el valor del contrato implicará una modificación al certificado de cuota a comprometer.

Una vez indique la justificación de la modificación, deberá seleccionar las opciones guardar modificación, finalizar modificación y publicar modificación para que el SECP resguarde la información indicada.

The screenshot shows the 'Documentos de la modificación' section. It features a table with the following data:

Documento	Nombre del documento	Detalle
DOCUMENTO PRUEBA 1.pdf	DOCUMENTO PRUEBA 1.pdf	(detalle)

Below the table, there are buttons for 'Volver', 'Imprimir', 'Publicar modificación', and 'Borrar modificación'. The 'Publicar modificación' button is highlighted with a red border.

Ejemplo: Publicar modificación



- Pasos para gestionar una modificación **tipo Prórroga de Tiempo del Contrato** en el SECP:

Ejemplo: Prórroga de Tiempo del Contrato

Luego de seleccionar el tipo de modificación **Prórroga de Tiempo del Contrato**, deberá acceder al paso No. 3 **condiciones**, para modificar el tiempo de ejecución del contrato:

Ejemplo: Prórroga de Tiempo del Contrato

Una vez realice el cambio correspondiente, deberá acceder al paso No. 1 **modificación del contrato** y colocar la justificación de prórroga de tiempo del contrato, al tiempo de anexar el documento justificativo de esta modificación.

The screenshot shows the 'Modificar contrato' interface. On the left, a sidebar lists steps 1 through 8, with step 1 'Modificación del Contrato' selected. The main area displays a list of modification types, including 'Prórroga de Tiempo del Contrato'. Below this, a text input field for 'Justificación de la modificación' is highlighted with a red border. At the bottom, there are buttons for 'Finalizar Modificación', 'Imprimir', 'Guardar modificación', and 'Borrar modificación'.

Ejemplo: Prórroga de Tiempo del Contrato

Luego de colocar la justificación de la modificación, deberá seleccionar las opciones guardar modificación, finalizar modificación y publicar modificación para que el SECP resguarde la información indicada.

The screenshot shows a table titled 'Documentos de la modificación'. It has three columns: 'Documento', 'Nombre del documento', and 'Detalle'. A row contains the document 'DOCUMENTO PRUEBA 1.pdf'. Below the table, there are buttons for 'Volver', 'Imprimir', 'Publicar modificación' (highlighted with a red box), 'Borrar modificación', and a right arrow.

Ejemplo: Publicar modificación

Nota importante: Deberá tomar en cuenta que una modificación puede afectar los documentos originales del contrato u orden de compras.

Paso 10: Incumplimientos

En este paso se registran los incumplimientos del contrato, la unidad de compra deberá definir cómo será el incumplimiento a través de la opción **modificar**:

The screenshot shows the 'Ver contrato' page in the SECP system. The left sidebar contains a menu with 10 items, where '10 Incumplimientos' is highlighted with a red box. The top navigation bar also has 'Incumplimientos al Contrato' highlighted with a red box. The main content area displays a table with the following columns: 'Número', 'Tipo', 'Fecha', 'Valor', and 'Estado'. Below the table, there is a message: 'Aun no se han realizado búsquedas'. There are also buttons for 'Modificar' and 'Imprimir'.

Ejemplo: Paso para el registro de incumplimientos

Cuando se realiza un incumplimiento el proveedor recibe una alerta, donde tendrá que responder a aceptar o rechazar el incumplimiento.

The screenshot shows the 'Modificar contrato' page in the SECP system. The left sidebar contains a menu with 8 items, where '1 Modificación del Contrato' is highlighted with a red box. The top navigation bar also has 'Modificar contrato' highlighted with a red box. The main content area displays a list of modification options, including 'Suspensión de Contrato', 'Reactivación de Contrato', 'Interpretación y Modificación del Contrato', 'Prórroga de Tiempo del Contrato', 'Rescindir el Contrato', 'Cerrar el Contrato', and 'Incumplimientos al Contrato'. The 'Incumplimientos al Contrato' option is highlighted with a red box.

Ejemplo: Opción incumplimientos

Luego de seleccionar el tipo de modificación incumplimiento al contrato, deberá seleccionar cuál es el tipo de incumplimiento, al tiempo de completar los datos requeridos en el formulario y confirmar.

- **Multa:** definirán el valor de la multa, fecha.
- **Hacer efectiva garantía:** el usuario definirá de forma manual.

The screenshot shows the 'Crear incumplimiento' form. The 'Tipo de incumplimiento' dropdown menu is open, displaying two options: 'Multa' and 'Hacer cumplir la garantía'. The 'Hacer cumplir la garantía' option is highlighted with a red rectangular box. Other fields include 'Valor de la multa' (with a 'Seleccionar' button) and 'Plazo de pago de la multa' (with a 'Multa' button). The form also includes sections for 'Anexar documentos', 'Comentarios', and 'Supplier Comments'.

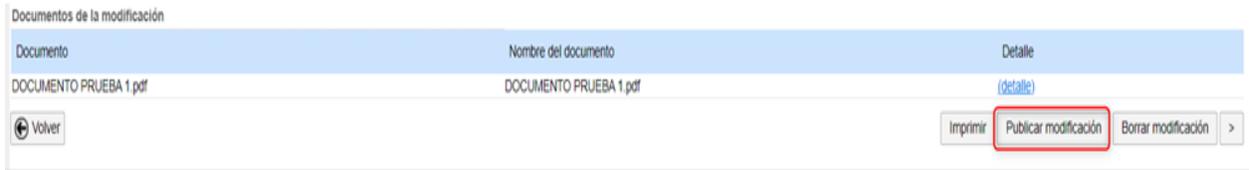
Ejemplo: Selección de tipo de incumplimiento

Una vez seleccione el tipo de incumplimiento y complete el formulario, deberá acceder al paso No. 1 **modificación del contrato** y colocar la justificación de incumplimiento al contrato, al tiempo de anexar el documento justificativo de esta modificación.

The screenshot shows the 'Modificar contrato' page. The 'Justificación de la modificación' field is highlighted with a red rectangular box. The page displays a list of modification types, including 'Adición en Valor al Contrato', 'Reducción del valor del Contrato', 'Prórroga de Tiempo del Contrato', 'Rescindir el Contrato', 'Cierre el Contrato', and 'Incumplimientos al Contrato'. The 'Justificación de la modificación' field is currently empty.

Ejemplo: Incumplimiento al contrato

Luego de colocar la justificación de la modificación, deberá seleccionar las opciones guardar modificación, finalizar modificación y publicar modificación para que el SECP resguarde la información indicada.



Ejemplo: Publicar modificación

3. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

En esta área se podrá acceder por medio del menú del usuario comprador a las opciones del contrato en estado de aprobado o enviado al suplidor, como también administrar los contratos suspendidos de integración o los reactivados de integración.



Ejemplo: Administración de contrato

Opciones de búsquedas de contratos:

Historial de contratos recientes: Es la primera opción, aquí están todos los contratos generados por la unidad de compra.

Opción búsqueda: En esta alternativa podrá indicar el número de contrato que le interesa consultar.

Búsqueda avanzada: en esta última, de no contar con el número del contrato, podrá colocar cualquier otro dato referente al contrato y con la información suministrada se hará la búsqueda y traerá todos los elementos que coincidan.



RESUMEN

Al cierre del presente documento, el lector ha consultado la información sobre la gestión de contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), en lo relativo a la configuración y publicación de las informaciones del módulo de gestión de contratos u ordenes de compras.

Recuerde que, si al finalizar persisten dudas, le invitamos a contactar al Departamento de Asistencia Técnica del Órgano Rector del SNCCP, cuyos datos aparecen al pie de esta guía, así como, el contacto al Departamento de Habilitación. Finalmente, para solicitar capacitación referente al uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) deberá contactar a nuestro departamento de capacitación.



EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN

Marque con una (x) el nivel alcanzado para las competencias listadas: lograda, falta práctica y no lograda.

COMPETENCIAS	AUTOAPRECIACIÓN		
	Lograda	Falta práctica	No lograda
1. Identifica los elementos primordiales encada 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

Adjudicación	Es el acto que consiste en atribuirle algo a una persona.
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, 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.
Certificado de disponibilidad decuota para comprometer (CCPC)	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 cuenta con dicho certificado.
Clasificador Bienesy 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.
Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)	Dependencia del Ministerio de Hacienda; creada por la ley No. 340-06 del 18 de agosto del 2006 y su Reglamento de Aplicación, promulgado mediante Decreto No. 416-23. Funge como Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de bienes, servicios y obras del Estado dominicano.
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.



Gestión de Contratos	Se ocupa de administrar en forma eficiente las obligaciones que dos o más partes han contraído para desarrollar un servicio con éxito.
Integración automática	Servicio que facilita el intercambio automático de información entre el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (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).
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.
MIPYMES	Micro, pequeña y medianas empresas
Nota de Crédito	Las notas de crédito actúan como un documento fuente para el diario de devolución de ventas.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.
Pliego de Bases y Condiciones	Usado para sorteos de obras, licitaciones restringidas y licitaciones públicas.



Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)	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.
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.
Reintegro	Pago o devolución de lo que se debe.
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 deprecios	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 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.
Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	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.



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.
UNSPSC	Iniciales de United Nations Standard Products and Services Code o Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas. Es un sistema de clasificación jerárquica en cinco niveles de productos y servicios para fines comerciales a escala mundial. Ofrece un sistema eficiente, preciso y flexible para lograr análisis estadístico y toma de decisiones, así como para permitir que las adquisiciones cumplan con las demandas de rentabilidad y apoyar la plena explotación de las capacidades de comercio electrónico.
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.
Vista pública	Área de consulta del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) a la que se puede acceder sin usuario y contraseña y que permite visualizar información relativa a los procesos y PACCS institucionales gestionados en la herramienta, informes y estadísticas, iniciar la gestión de registro como proveedor del Estado o acceder con credenciales a una entidad contratante o a una entidad proveedora.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El material incluido en este documento 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 con 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 416-2023, de fecha 13 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/>

¡IMPORTANTE!

El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) es una herramienta de gestión que apoya la automatización de los procesos.

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

Es importante aclarar que la herramienta NO sustituye a las personas, su criterio, conocimiento y apego a la normativa local 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 Técnica

Correo Electrónico:

asistenciatecnica@dgcpc.gov.do
ob.do 809-682-7407, ext. 1

¿Necesita capacitación en el uso del SECP?

Departamento de Capacitación

Correo Electrónico:

capacitaciones@dgcpc.gov.do
ob.do 809-682-7407 Ext. 3082

Dirección

:

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

