

## MA-CCC- 01 MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

### Objetivo(s):

Estandarizar los Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, mejorando y agilizando los trámites de los procesos, procurando siempre la transparencia, eficiencia, eficacia, economía y demás principios establecidos en la normativa.

### Alcance:

Abarca desde la Licitación Pública Nacional hasta las Compras Directas de Bienes, Servicios y Obras, en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas y los Procedimientos establecidos en la Ley y en el presente Manual.

### Ámbito de Aplicación:

El presente Manual de Procedimientos se aplicará a todas las instituciones públicas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006); así como también su Reglamento de Aplicación, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del año dos mil siete (2012).

Quedan excluidos de este Manual los Contratos de Concesiones de Obras Públicas.

Estos procedimientos vinculan a todas las personas que presten servicios en las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley, quienes tendrán el deber de respetarlo, cumplirlo y hacerlo cumplir, en función a sus atribuciones, corrigiendo los incumplimientos que puedan observar en los procesos de compras y contrataciones ante los órganos competentes y bajo el precepto constitucional de garantía solidaria del funcionario y la administración.

### Naturaleza:

Los procedimientos que regulan el presente Manual tienen carácter legal administrativo, en ese sentido las órdenes de compras o de servicios y/o Contratos que se adjudiquen, formalicen o ejecuten como consecuencia del mismo, son Contratos de suministro de bienes, contratación de servicios y de Obras, a los efectos legales correspondientes.

### Régimen Jurídico:

Los procedimientos de Compras ejecutados en virtud del presente Manual se regirán por la Constitución de la República Dominicana, RD-CAFTA, la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006), su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del año dos mil siete (2012); la Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública; así como también por las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

## Régimen de Sanciones:

Los funcionarios que incurran en incumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Manual, serán pasibles de las sanciones establecidas en la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas, la Ley No. 41-08 sobre Función Pública y la Ley No. 120-01, que instituye el Código de Ética del Servidor Público.

## Del Subsistema de Compras del SIGEF:

La Ley No. 05-07, crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) la cual regula el uso del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), y el Subsistema de Compras y Contrataciones, constituyendo la herramienta informática que viabiliza la gestión transparente de los procedimientos dictados en la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06 y su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto No. 543-12. Todas las entidades del gobierno central, están obligadas a realizar sus procedimientos de compras y contrataciones en el sistema y los documentos que en este se generen estarán contenidos en expedientes físicos para sustentarlos.

## Términos Usados:

**Acto Administrativo:** Formalización de las actuaciones relacionadas con la decisión de la compra o contratación que adopte la Autoridad Competente, tales como: Procedimiento de Selección, Pliego de Condiciones Específicas, resultados de las evaluaciones de las Propuestas Técnicas y Económicas, Adjudicación, aplicación de sanciones a proveedores, entre otras resoluciones.

**Adjudicación:** Selección del Oferente cuya propuesta cumpla con las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas y sea calificada como la más conveniente para los intereses de la institución y del Estado.

**Acto de Apertura:** Actividad pública en la cual se abren las Ofertas recibidas en la fecha y hora indicadas en los Pliegos de Condiciones Específicas, en presencia de los Oferentes, del notario público actuante, quien certifica el acto.

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u orden de compra o servicio.

**Agentes Autorizados:** Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

**Bienes:** Los 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.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Catálogo de Bienes y Servicios (CBS):** Catálogo único de uso obligatorio dispuesto por la Ley 340-06, que tiene como objetivo establecer criterios únicos para clasificar, codificar e identificar los bienes y los servicios que requieran las Entidades Contratantes.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio ó para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes, con relación al contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, u otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente, responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Integrada por:

- a) El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- b) El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- c) El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- d) El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- e) El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

**Comparación de Precios:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores del Estado. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares.

**Compras Directas:** Para los casos de contrataciones de bienes y servicios por montos inferiores al umbral mínimo establecido para las Compras Menores, se podrán realizar las mismas en forma directa sin más formalidad que la obtención de una (1) sola cotización.

Mediante este método se realizan las compras amparadas en el régimen de excepciones de la Ley y su Reglamento, con la debida sustentación mediante Acto Administrativo.

**Compras Menores:** Trámite simplificado basado en la ejecución del plan de compras y contrataciones; donde se deberá invitar a un mínimo de tres (3) proveedores, debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

**Convocatoria:** Llamado público y formal a participar en algún proceso de compra o contratación. La forma de difundir esa convocatoria dependerá del Procedimiento de Selección que se trate.

**Cotización/ Oferta/ Propuesta:** Documentos donde el Oferente describe las condiciones técnicas y/o económicas de los bienes, servicios u obras que desea ofertar.

**Consorcio:** Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Autoridad Competente, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados con el procedimiento de compra y contratación.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Credenciales:** Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Procedimiento de Selección.

**DGCP:** Dirección General de Contrataciones Públicas.

**Documentos Estándares:** Documentos de uso obligatorio, emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que integran el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que debe hacerse de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Estudio de Precios:** Formulario que deberá contener el precio histórico, el precio de mercado y el precio de la Oferta, a los fines de lograr una eficaz evaluación de la Oferta.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terrorismo, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**Licitación Pública Nacional:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes.

Las Licitaciones Públicas podrán ser de etapa única o de etapas múltiples:

**Etapa Única:** Cuando la comparación de las ofertas y la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

**Etapa Múltiple:** Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en dos o más fases.

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, de las obras a ejecutarse o de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Número Único:** Numero oficial y de control otorgado por la Dirección General de Contrataciones Públicas a las Entidades Contratantes para iniciar una compra o contratación.

**Obras:** Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.

**Obra adicional o complementaria:** Aquélla no considerada en los documentos de licitación ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que dé lugar a un presupuesto adicional.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes, servicios u obras a ofertar.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar presentando Oferta o Propuesta en los Procedimientos de Selección de Bienes, Servicios y Obras.

**Órgano Rector:** Dirección General de Contrataciones Públicas.

**Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC):** Se elabora anualmente de manera obligatoria con base en las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda, y el Ministerio de Económica, Planificación y Desarrollo, consistente con las apropiaciones presupuestarias aprobadas para cada ejercicio, los estimados,

las fuentes de financiamiento, nacional o internacional, el método de compra y contratación previsto y la calendarización física y financiera de los recursos necesarios.

**Piiego de Condiciones Específicas:** Documentos que contienen las bases de un proceso de selección y contratación, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y más condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar Ofertas.

**Procedimiento Legal Administrativo:** Conjunto de procesos realizados en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

**Proveedor:** el Proponente/Oferente o Contratista de bienes, servicios y obras conforme la definición dada en esta Ley.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**RPE: Registro de Proveedores del Estado:** Todas Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en cualquier proceso de compra o contratación pública deberán estar inscritas este registro, o conjuntamente con la entrega de ofertas deberán presentar su solicitud de inscripción. La administración del RPE es competencia del Órgano Rector y todos los requisitos para inscribirse pueden encontrarse en [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

**Resolución de Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual la Autoridad Competente procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

**Servicios:** Conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades para el funcionamiento de los entes estatales.

**SIAFE:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

**SIGEF:** Sistema de Información de la Gestión Financiera.

**Sobre A:** Sobre contentivo de las Credenciales y Propuestas Técnicas del Oferente/Proponente.

**Sobre B:** Sobre contentivo de las Propuestas u Ofertas Económicas del Oferente/Proponente.

**Sorteo de Obras:** Es la Adjudicación a la azar o aleatoria de un Contrato entre participantes que cumplen con los requisitos necesarios para la ejecución de Obras sujetas a diseño y precio predeterminados por la Entidad Contratante.

**Subsanación:** Procedimiento mediante el cual la Entidad Contratante le da la oportunidad al Oferente para corregir cualquier error o omisión que no altere o modifique el objeto de la compra o contratación, en la presentación de su Propuesta Técnica.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**Unidad Requirente (UR):** 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 u ejecución de Obras.

[www.comprasdominicanas.gov.do](http://www.comprasdominicanas.gov.do): El portal de Compras y Contrataciones administrado por el Órgano Rector del Sistema. Permite obtener informaciones sobre qué compra el Estado Dominicano, a quién le compra, en qué condiciones y a qué precio; así como las normativas y otros datos relacionados con las compras públicas. Están sujetas a difundir sus procesos de compras y contrataciones en dicho portal todas las Instituciones que manejen fondos públicos.

## Niveles de Autorización:

### Comité de Compras y Contrataciones (CCC):

- Licitación Pública Nacional
- Licitación Restringida
- Sorteo de Obras
- Comparación de Precios

### Dirección Administrativa Financiera (DAF):

- Compras Menores

### Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):

- Compras Directas

## IV-CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobada Por:
5 de octubre de 2010	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: <b>DR. ERIC HAZIM</b> Director General de Contrataciones Públicas
		<b>Nombre Cargo</b>
Referencia:		

## V- CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	27-09-2012	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Sustitución del Decreto 490-07 de fecha 30 de agosto del 2007 por el Decreto 543-12 de fecha 6 de septiembre del 2012.
		Aprobada por: <b>DRA. YOKASTA GUZMÁN S.</b> Directora General de Contrataciones Públicas	Sustitución del Comité de Licitaciones por el Comité de Compras y Contrataciones.  Definición del Comité de Compras y Contrataciones.  Definición de Consorcio.

*No hay nada escrito después de esta línea*