

I - IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:

PD.UC.06 COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL MÍNIMO

Objetivo(s) del proceso:

Realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios, que por razones de necesidad haya que comprar fuera de la planificación de una Licitación Pública Nacional u otro procedimiento, o que por razones de índole moral, la institución se vea en la necesidad de adquirirlo fuera del Plan Anual de Compras.

Alcance:

Comprende todas las compras y contrataciones de bienes y servicios de las Instituciones de la Administración Pública, por montos inferiores al umbral establecido para las Compras Menores.

Referencia Normativa:

- Constitución de la República Dominicana
- RD-CAFTA.
- Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios Obras y Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06.
- Reglamento de Aplicación de la Ley, aprobado mediante Decreto No. 543-12.
- Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Por las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

II - ESPECIFICACIONES GENERALES:

RESPONSABLE DEL PROCESO: UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Unidades Operacionales Involucradas:

- Máxima Autoridad Institucional
- Dirección Administrativa y Financiera o su equivalente
- Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
- Almacén y Suministro
- Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Políticas y Otras Observaciones:

- Los Oferentes deberán estar previamente inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
- Las Entidades Contratantes deberán tomar en cuenta los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del Sistema.
- Ningún procedimiento de Compra por debajo del umbral mínimo podrá ser iniciado si no se dispone de la apropiación presupuestaria correspondiente.
- Las Unidades Operacionales involucradas deberán utilizar los documentos estándar emitidos por la

II -ESPECIFICACIONES GENERALES:

RESPONSABLE DEL PROCESO: UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Contrataciones Públicas.

- La Entidad Contratante deberá elaborar las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencias, de las compras o contrataciones de mayor frecuencia en la institución, a los fines de contar con una base de datos que permita la agilización de los procedimientos. Los peritos para la elaboración de las mismas deberán ser designados por el Comité de Compras y Contrataciones y deberán ser revisadas periódicamente conforme los incidentes que se vayan presentando durante el desarrollo de los procedimientos.
- Las Especificaciones Técnicas/ Fichas técnicas o Términos de Referencias deberán ser elaboradas por Peritos.
- La Entidad Contratante no podrá bajo ninguna circunstancia adjudicar una Oferta que supere el precio de mercado.
- Todos los documentos que se generen en el proceso deberán ser cargados al Sub-sistema de Compras del SIGEF o en su defecto en el Portal administrado por el Órgano Rector.

III -DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

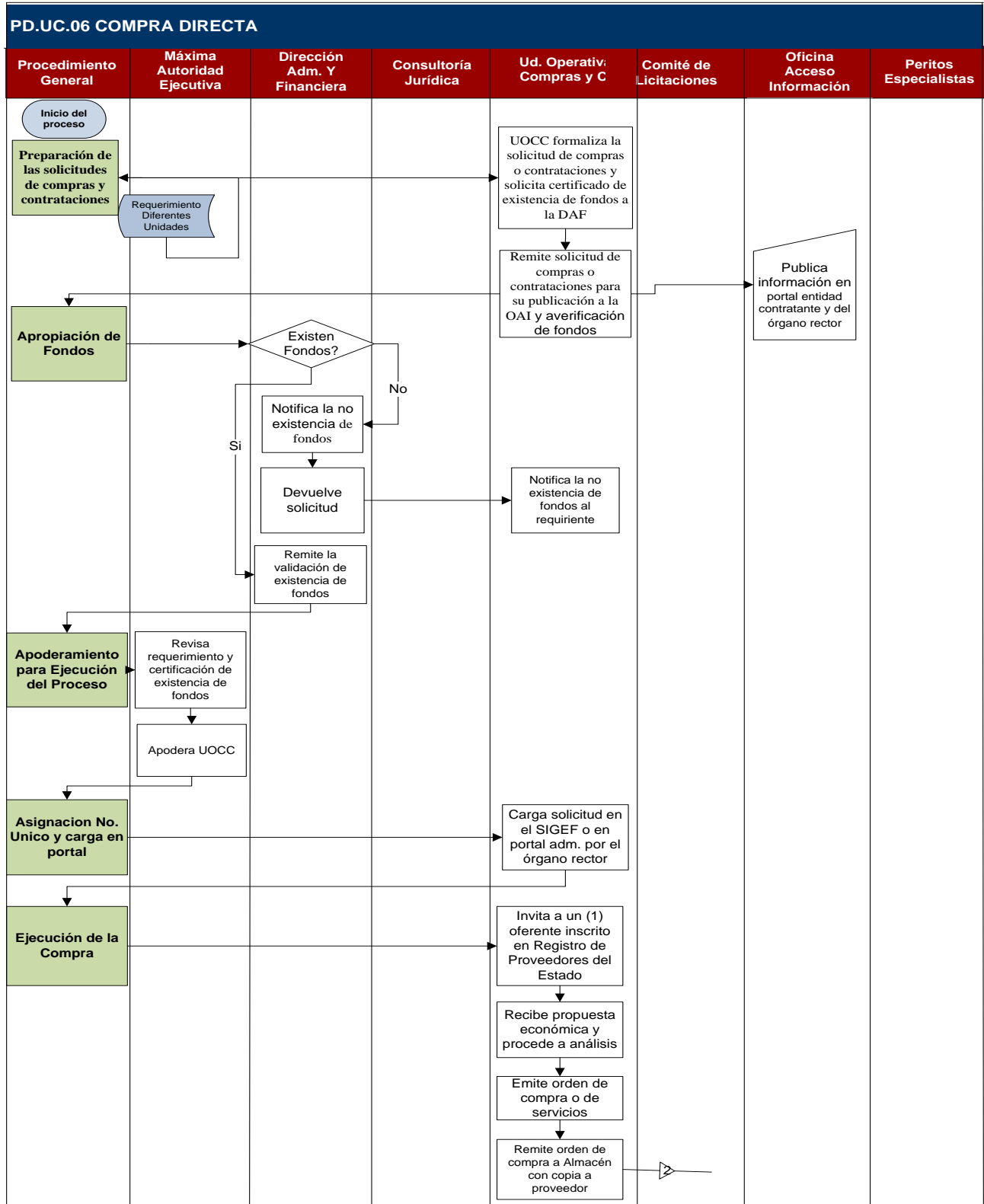
INSUMOS	ETAPA / UNIDAD RESPONSABLE PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS
<p>Modelo de Solicitud de Compra o Contratación- SNCC.D.001</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p>01.01 Preparación de las Solicitudes de Compras o Contrataciones.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones formaliza la Solicitud compra o contratación tomando en consideración el precio histórico y el precio del mercado, para solicitar el correspondiente Certificado de Existencia de Fondos a la Dirección Administrativa Financiera, o su equivalente, previa verificación de la pertinencia o no de la compra.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite la Solicitud de compra o contratación a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) para fines de su publicación en el Portal de la Entidad Contratante y del administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Solicitud de compra o contratación contentiva de los bienes a adquirirse y de los servicios a ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>

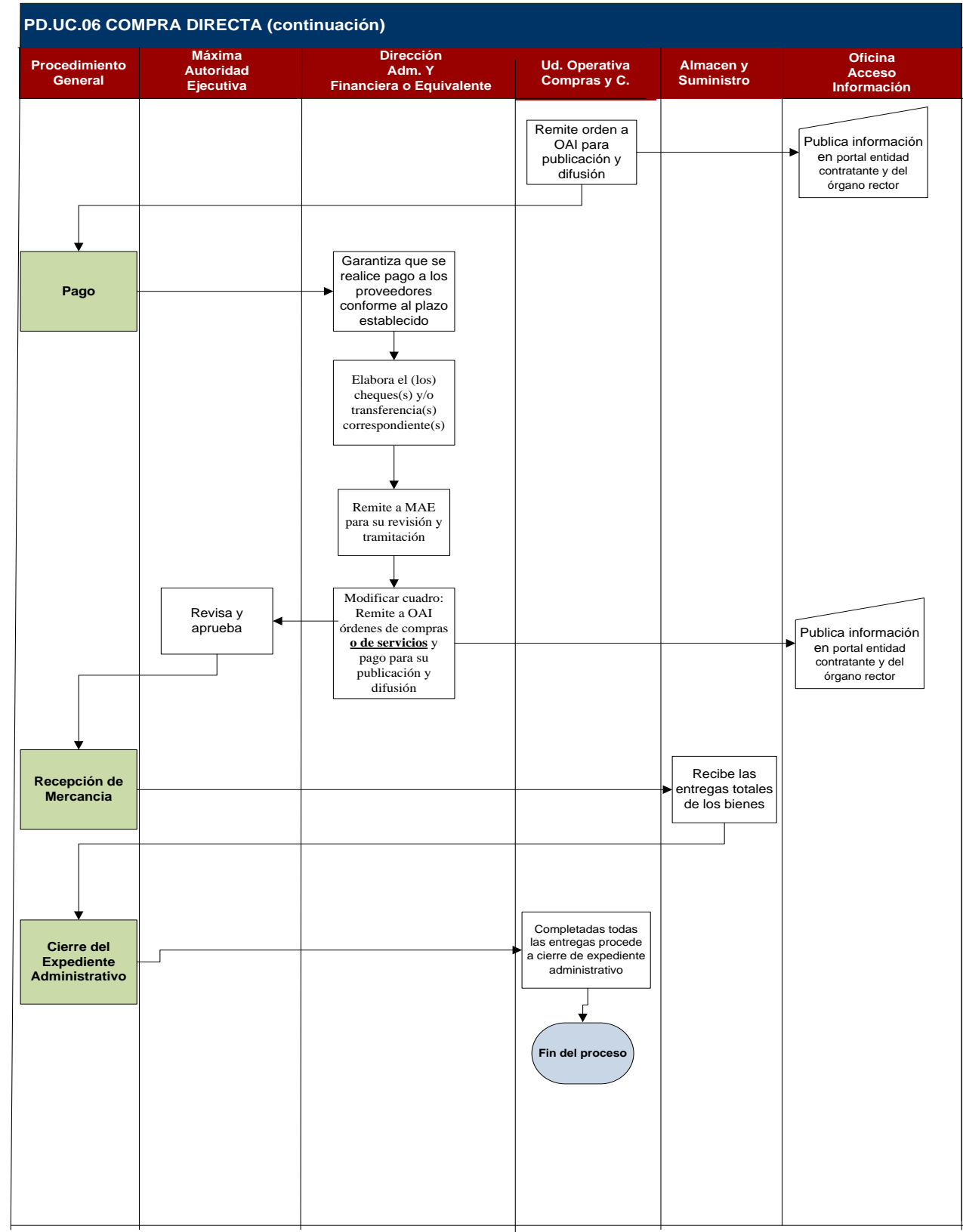
<p>Solicitud de Compra o Contratación contentiva de los bienes a adquirirse y de los servicios a ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Modelo de Certificado de Existencia de Fondos- SNCC.D.002</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN RESPONSABLE(S): Dirección Administrativa Financiera o su equivalente</p> <p>01.02 Apropriación de Fondos.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera (DAF) o su equivalente, valida la existencia de fondos en el presupuesto para la compra o contratación del bien o servicio en cuestión y lo remite a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.</p>	<p>Certificado de Existencia de Fondos aprobado por la DAF o su equivalente, donde verifica, reserva y hace constar que la Entidad Contratante cuenta con la apropiación de fondos suficientes.</p>
<p>Solicitud de Compra o Contratación contentiva de los bienes a adquirirse y de los servicios a ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Certificado de Existencia de Fondos aprobado por la DAF o su equivalente, donde verifica, reserva y hace constar que la Entidad Contratante cuenta con la apropiación de fondos suficientes.</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN RESPONSABLE(S): Máxima Autoridad Institucional Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>01.03 Apoderamiento para Ejecución del Proceso.</p> <p>La Máxima Autoridad, revisa el requerimiento y la Certificación de Existencia de Fondos, y apodera a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para que dé inicio al procedimiento correspondiente.</p>	<p>Acto simple emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Contratante, donde apodera a la Dirección Administrativa Financiera, o su equivalente, del Procedimiento correspondiente.</p>
<p>Certificado de Existencia de Fondos aprobado por la DAF o su equivalente, donde verifica, reserva y hace constar que la</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>01.04 Asignación del Número Único y Carga en el Portal.</p>	<p>Número Único para el Procedimiento de Compra o Contratación.</p>

<p>Entidad Contratante con la cuenta con la apropiación de fondos suficientes.</p> <p>Sub-sistema de Compras y Contrataciones SIGEF.</p> <p>Portal administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Una vez se cuenta con la apropiación de fondos para la compra o contratación, la Unidad Operativa de Compras y Contratación carga el proceso en el Sub-sistema de Compras y Contrataciones SIGEF o en su defecto, en el portal administrado por el Órgano Rector e inicia el Expediente Administrativo de compras con su Número Único correspondiente.</p>	
<p>Modelo de Invitaciones a presentar Ofertas - SNCC.D.014</p> <p>Modelo de Orden de Compra- SNCC.D.027</p> <p>Modelo de Orden de Servicios- SNCC.D.028</p> <p>Modelo de Recepción de Bienes- SNCC.D.029</p> <p>Modelo de Recepción de Servicios- SNCC.D.030</p>	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>02.01 Ejecución de la Compra.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procede a invitar a un (1) Oferente, debidamente inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, a presentar su Oferta.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones en el plazo establecido, recibe la Propuesta Económica y procede al análisis de la misma.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones emite la Orden de Compra de Bienes u Orden de Contratación de Servicios correspondiente y la remite al proveedor con copia al almacén.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) la Orden de Comprade Bienes u Orden de Contratación de Servicios, según corresponda, para su publicación y difusión.</p>	<p>Orden de Compra u Orden de Servicios aprobada.</p> <p>Entrada de Almacén.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Orden de Compra u Orden de Servicios aprobada.</p> <p>Conduce/ Factura.</p>	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN RESPONSABLE(S): Máxima Autoridad Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera o su equivalente Oficina Acceso a la Información</p>	<p>Cheque/ Transferencia de pago al proveedor.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del</p>

<p>Entrada de Almacén.</p>	<p>02.02 Pago.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, debe garantizar que el pago a los proveedores se realice conforme al plazo establecido en la Orden de Compra de Bienes u Orden de Contratación de Servicios.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente elabora el/los cheques/transferencia, correspondientes y lo remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Contratante, para su revisión y trámite, si procede.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera, o su equivalente, remite a la Oficina de Acceso a la Información la Orden de Compra de Bienes u Orden de Servicios, según corresponda, y el pago para su publicación y difusión.</p>	<p>administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Comprobante de Recepción de los bienes adjudicados, o de los servicios ejecutados.</p>	<p>ETAPA: GERENCIMIENTO DE LA COMPRA</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Almacén y Suministro</p> <p>02.03 Cierre del Expediente Administrativo de Compra.</p> <p>Una vez se han completado todas las entregas y los pagos correspondientes a la Orden de Compra de Bienes u Orden de Contratación de Servicios, se procede al cierre del expediente administrativo de la compra.</p>	<p>Expediente Administrativo de compras y contrataciones.</p>

IV - FLUJOGRAMA DEL PROCESO:





Indicadores de Desempeño

- Cantidad de incumplimiento en la entrega.
- Porcentaje de incumplimiento en la entrega.
- Cantidad de bienes devueltos.
- Porcentaje de bienes devueltos.
- Tiempo para llevar a cabo el procedimiento.

V - CREACIÓN:

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

VI - 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: DRA. YOKASTA GUZMÁN S. Directora General de Contrataciones Públicas	Sustitución del Comité de Licitaciones por el Comité de Compras y Contrataciones. El alcance.

No hay nada escrito después de esta línea