

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS		
	Departamento de Compras		
Procedimiento de Ejecución de Compras y Contrataciones			
Código documental: PR-OP-06	Versión: 3	Fecha de actualización (dd-mm-aa): 15-octubre-19	Tipo de proceso: Apoyo
Preparado por: Encargado (a) de Compras	Revisado por: Encargado (a) de Calidad en la Gestión		Aprobado por: Vicerrector (a) Administrativo

1. Objetivo del procedimiento


Documentar el proceso de planificación y ejecución de las compras y contrataciones, definiendo las pautas a seguir, apegados al fiel cumplimiento de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.

2. Alcance

Abarcando 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 Manual General de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas. Este procedimiento abarca desde la recepción de solicitud de compras hasta la evaluación de proveedores externos.

3. Documentos de Referencia


1. Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento de aplicación Decreto 543-12.
2. Manual General de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas.
3. Manual de Procedimientos: Licitación Pública Nacional.
4. Manual de Procedimientos: Licitación Restringida.
5. Manual de Procedimientos: Sorteo de obras.
6. Manual de Procedimientos: Comparación de Precios.
7. Manual de Procedimientos: Compras Menores.
8. Manual de Procedimientos: Por Urgencia.
9. Manual de Procedimientos: Compras por debajo del Umbral Mínimo.
10. Resoluciones emitidas por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
11. Manual de Metodología para preparar los planes anuales de compras y contrataciones.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


12. Documentos Estándar emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

4. Definiciones

1. **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 externos, entre otras resoluciones.
2. **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.
3. **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.
4. **Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u orden de compra o servicio.
5. **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.
6. **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.
7. **Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.
8. **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.
9. **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.


	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3

- 10. 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.
- 11. Comparación de Precios:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores Externos del Estado. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares.
- 12. 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.
- 13. 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 externos, debidamente inscritos en el Registro de Proveedores externos del Estado.
- 14. 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.
- 15. Cotización/ Oferta/ Propuesta:** Documentos donde el Oferente describe las condiciones técnicas y/o económicas de los bienes, servicios u obras que desea ofertar.
- 16. 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.
- 17. Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Autoridad

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3

Competente, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados con el procedimiento de compra y contratación.

18. **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.
19. **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.
20. **Cronograma de Actividades:** Cronología del Procedimiento de Selección.
21. **DGCP:** Dirección General de Contrataciones Públicas.
22. **Documentos Estándares:** Documentos de uso obligatorio, emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que integran el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
23. **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.
24. **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.
25. **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.
26. **Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.
27. **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.
28. **Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.
29. **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


	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3

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.

30. **Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores externos 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.
31. **Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.
32. **Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar contrato.
33. **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.
34. **Número Único:** Número oficial y de control otorgado por la Dirección General de Contrataciones Públicas a las Entidades Contratantes para iniciar una compra o contratación.
35. **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.
36. **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.
37. **Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.
38. **Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes, servicios u obras a ofertar.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


39. **Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar presentando Oferta o Propuesta en los Procedimientos de Selección de Bienes, Servicios y Obras.
40. **Órgano Rector:** Dirección General de Contrataciones Públicas.
41. **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.
42. **Pliego 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.
43. **Procedimiento Legal Administrativo:** Conjunto de procesos realizados en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.
44. **Proveedor externo:** el Proponente/Oferente o Contratista de bienes, servicios y obras conforme la definición dada en esta Ley.
45. **Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.
46. **Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.
47. **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.
48. **Resolución de Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual la Autoridad Competente procede a la Adjudicación del/ los oferente(s) de/ los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.
49. **Servicios:** Conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades para el funcionamiento de los entes estatales.
50. **SIAFE:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
51. **SIGEF:** Sistema de Información de la Gestión Financiera.
52. **Sobre A:** Sobre contenido de las Credenciales y Propuestas Técnicas del Oferente/Proponente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3

53. **Sobre B:** Sobre contenido de las Propuestas u Ofertas Económicas del Oferente/Proponente.
54. **Sorteo de Obras:** Es la Adjudicación al 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.
55. **Subsanación:** Procedimiento mediante el cual la Entidad Contratante le da la oportunidad al Oferente para corregir cualquier error u omisión que no altere o modifique el objeto de la compra o contratación, en la presentación de su Propuesta Técnica.
56. **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.
57. **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.


5. Generalidades del procedimiento

1. Las Unidades Requirentes deben entregar los siguientes documentos para iniciar el proceso de compras: Solicitud de compras (Firmada por la Unidad Requirente y el Supervisor Inmediato), comunicación de solicitud de aprobación remitida a la Vicerrectoría Administrativa, Ficha Técnica (documento que describe detalladamente lo requerido). En el caso que aplique debe entregar el arte.
2. Adicionalmente, las Unidades Requirentes deben acompañar sus solicitudes de compra de dos cotizaciones, con el objetivo de mitigar los riesgos de que el proceso resulte fallido por exceder lo presupuestado.
3. Para los proyectos de inversión para los sistemas de información y prioridad de los recursos en información y comunicación, la MAE participa como miembro del comité de Compras, la unidad responsable para tecnología de información (TI) como unidad requirente y el/la encargado(a) de Planificación como equivalente al comité de riesgos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


4. Luego de recibir la aprobación de las solicitudes de compras, el Departamento inicia el proceso que corresponda, de acuerdo a la suma total por rubro que define la modalidad de compras que aplica.
5. La Máxima Autoridad Ejecutiva, motiva a que en los procesos de compra se gestione la mayor participación posible de oferentes, por tal razón el Departamento de Compras invita el doble de oferentes más uno en los procesos que aplique (depende el proceso). Este doble más uno, se refiere a lo contemplado en los Manuales de Procedimientos de cada Modalidad de Compras, éstos definen la cantidad mínima de oferentes que se deben invitar en cada proceso de compras, sin embargo este Instituto Tecnológico de las Américas, tiene la práctica de utilizar como base la cantidad mínima que establecen los procedimientos y multiplicarla por 2 sumándole 1, esto para definir la cantidad de empresas a invitar a participar en el proceso, cumpliendo por supuesto con las exigencias de publicidad que determina la Ley 340-06 sobre la publicación en los portales de la Institución y del Órgano Rector, así como también en los casos de Licitaciones Públicas realizar la publicación de la convocatoria en dos periódicos de circulación nacional durante dos días consecutivos. Este lineamiento se ejecuta bajo criterio del encargado(a) de compras, tomando en cuenta la proyección de participación de los oferentes.
6. El Departamento de Compras en caso de que aplique elabora comunicaciones a la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva, que son remitidas a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) a los fines de aclarar inquietudes que surgen en determinados procesos.
7. El objetivo del Pacto Ético es dar a conocer a nuestros proveedores externos, las leyes y normas que nos regulan.
8. Se le remite a la Analista de Legal, la siguiente documentación para que elabore los contratos de los proveedores externos adjudicados:

Planilla de Contratos, Notificación de Oferentes Habilitados, Notificación de Adjudicación, Resolución que emite la Dirección General de Compras y Contrataciones cada año para establecer los umbrales topes de los distintos procesos de compra, garantía de fiel cumplimiento de contrato, cédula del responsable legal, poder especial, pliego de condiciones del proceso y

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3

cualquier otro documento que se genere en el proceso que pudiera impactar la elaboración del contrato.


9. El Departamento de Compras deberá remitir la encuesta electrónica a las Unidades Requirientes no mayor a 10 días después de recibir el bien y/o servicio recibido para que evalúen su satisfacción.
10. El Departamento de Compras, remite a los proveedores externos adjudicados la Evaluación de Proveedores FO-OP-03, con el objetivo de retroalimentarlos del nivel de satisfacción que tiene la Institución al recibir sus bienes y/o servicios, el proveedor externo debe devolver dicho documento firmado y sellado.
11. Deberá entregar trimestralmente evidencias de los resultados de las evaluaciones de proveedores realizadas al Departamento de Calidad.
12. El Departamento de Compras, remite semestralmente un informe de integridad de los procesos realizados a la fecha a la Oficina de Libre Acceso a la Información, para que a su vez remita el mismo a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
13. El Departamento de Compras, realiza anualmente el Plan Operativo Anual.
14. Remitir mensualmente el reporte de órdenes generadas y el reporte de órdenes por modalidad de compras a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, para que se publiquen en nuestro link de transparencia.
15. Al cierre de cada proceso de compras se le debe remitir a la MAE los resultados de las encuestas de evaluación del proceso de compras que se le envía a los proveedores para que éstos la completen.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


6. Descripción del procedimiento

1. Procedimiento de compras directas y menores


No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD DE COMPRAS Entrega la solicitud de compras y demás documentos relacionados.	Unidad Requirente	Solicitud de compras, ficha técnica, solicitud de aprobación de la compra, dos cotizaciones, arte, si aplica
2	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRAS Recibe una solicitud de compras de un determinado rubro y procede a comunicar a las Unidades Requirentes que se estará afectando un determinado rubro, para que agreguen sus solicitudes, si aplica.	Representante de Compras	Correo Electrónico
3	REVISIÓN DE SOLICITUD Revisar las solicitudes de compras y las fichas técnicas, con el objetivo de que las Unidades Requirentes consideren bien las especificaciones técnicas de lo requerido, en caso de que aplique se devuelven para fines de corrección. También se confirma que este requerimiento esté contemplado en el Plan Anual de Compras.	Representante de Compras	

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


	<p>Revisar los códigos que contienen las solicitudes de compras, verificando que corresponden a lo requerido, de acuerdo al catálogo de Bienes y Servicios suministrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.</p>		
4	<p>AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD</p> <p>Autoriza mediante carta la solicitud de compras para fines de ejecutar el proceso que corresponda.</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa</p>	<p>Carta de autorización de Compras</p>
5	<p>DEPURACIÓN DE EMPRESAS</p> <p>Depura las empresas que se van a invitar a participar en el proceso de compras que corresponda, así como también, elaborar los documentos para realizar dicho proceso, de conformidad con las documentaciones estándares que se encuentra colgadas en la página de compras dominicana www.comprasdominica.gob.do.</p>	<p>Representante de Compras/Encargado (a) de Compras</p>	<p>Convocatoria, Formulario de Oferta Económica SNCC.F.0033, Pliego de Condiciones y todas las documentaciones que requiera el proceso</p>
6	<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTO</p> <p>Elabora un documento que combina la convocatoria y el formulario de Oferta Económica SNCC.F.0033 con el nombre de Ficha Técnica, con el objetivo de remitir a las empresas interesadas en participar, que no fueron previamente depuradas por el Departamento de Compras, este documento</p>	<p>Representante de Compras/Encargado(a) de Compras</p>	<p>Ficha Técnica (Ficha de proveedores interesados en participar)</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


	<p>debe ser firmado y sellado para tener un control de las empresas participantes que no fueron invitadas.</p>		
7	<p>REMISIÓN DE CONVOCATORIA</p> <p>Remite la convocatoria del proceso a las empresas depuradas, dando el seguimiento de lugar para que la misma sea devuelta firmada y sellada como acuse de recibido indicando la fecha y la hora de envío.</p>	<p>Representante de Compras</p>	<p>Convocatoria firmada y sellada por las empresas participantes</p>
8	<p>PUBLICACIÓN DEL PROCESO</p> <p>Publica proceso de compras en nuestro portal institucional y en el portal de nuestro órgano regulador la Dirección General de Contrataciones Públicas.</p>	<p>Representante de Compras</p>	<p>Publicación del proceso en el portal transaccional y en el portal www.ITLA.edu.do/compras, se remiten las documentaciones que correspondan a la Oficina de Libre Acceso a la Información.</p>
9	<p>SEGUIMIENTO DE OFERENTES</p> <p>Dar seguimiento a los oferentes del proceso, para gestionar la participación del mayor número posible de empresas, así como también se le dan todas las orientaciones de lugar para que los mismos no tengan como excusas la falta de información para no participar en el proceso.</p>	<p>Representante de Compras</p>	<p>Ofertas presentadas</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


10	Gestionar las informaciones requeridas por los oferentes con las áreas correspondientes, tales como; Las Unidades Requirentes, Área de Legal, Finanzas, entre otras.	Representante de Compras	Respuesta a Oferentes
11	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Realizar la recepción de documentaciones técnicas y económicas, como indica la ley 340-06.	Representante de Compras	Ofertas técnicas y económicas
12	EVALUACIÓN DE OFERTAS Realiza la evaluación de las ofertas técnicas, se verifica que las especificaciones técnicas solicitadas se corresponden a las especificaciones técnicas ofertadas.	Representante de Compras/Unidad Requirente	Oferta económica vs ficha técnica de la Unidad Requirente
13	EVALUACIÓN ECONÓMICA Y ADJUDICACIÓN Realiza la Evaluación Económica mediante un cuadro comparativo de las ofertas económicas presentadas. Realiza la adjudicación del proceso y remitir a los proveedores externos dicha adjudicación con el informe final que emite el Portal Transaccional y la Evaluación del proceso de compras, para que ésta sea completada, firmada,	Representante de Compras	Evaluación del proceso de compras completado por los oferentes

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3

	<p>sellada y devuelta como acuse de recibido.</p>		
14	<p>PROVEEDORES EXTERNOS ADJUDICADOS</p> <p>Gestiona con los proveedores externos adjudicados que completen, firmen y sellen el Pacto Ético (si aplica), el objetivo de este documento es dar a conocer las leyes y normas que nos regulan. Para realizar entre las partes un compromiso de los valores éticos institucionales.</p>	<p>Representante de Compras</p>	<p>Pacto Ético completado, firmado y sellado por los proveedores externos adjudicados</p>
15	<p>PACTOS ÉTICOS</p> <p>Organiza los pactos en una carpeta con el nombre de Pactos Éticos.</p>	<p>Representante de Compras</p>	<p>Carpeta con todos los pactos gestionados</p>
16	<p>ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES</p> <p>Organiza expedientes con todas las documentaciones del proceso y la entrega a Cuentas por Pagar para fines de pago.</p>	<p>Representante de Compras</p>	<p>Acuse de recibo por Cuentas por Pagar</p>
17	<p>COPIA DEL EXPEDIENTE</p> <p>Archiva una copia del expediente entregado a Cuentas por Pagar</p>	<p>Representante de Compras</p>	<p>Copia de expediente entregado para fines de pago</p>
18	<p>DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS</p> <p>Devolver las muestras a los oferentes participantes con acuse recibo en los casos que aplique.</p>	<p>Representante de Compras</p>	<p>Acuse de recibo firmado por oferentes participantes</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


19	CONTACTO CON LA UNIDAD REQUERENTE Poner en contacto a la Unidad Requirente con el proveedor externo que resulta adjudicado en su requerimiento, para los fines de coordinación, en caso que aplique.	Representante de Compras	Correo electrónico
20	ENTREGA Coordina la entrega de lo adjudicado con el proveedor externo y notificar a Almacén y a la Unidad Requirente para los fines de lugar.	Representante de Compras	Correo electrónico
21	COPIA DE ORDEN DE COMPRAS Entrega copia de la orden de compras al Área de Almacén, para que en conjunto con la Unidad Requirente realicen la recepción correspondiente.	Representante de Compras	Recepción de mercancía
22	REMITE ENCUESTA Remitir encuesta electrónica a las Unidades Requirentes para que evalúen la satisfacción del bien y/o servicio recibido.	Representante de Compras	Correo electrónico
23	COMPLETA FORMULARIO Completar con las informaciones contenidas en las encuestas el formulario de Evaluación de Proveedores (FO-OP-03), este documento debe ser revisado,	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	Evaluación de proveedores (FO-OP-03) firmada y sellada por el (la) encargado (a)

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


	firmado y sellado por el (la) Encargado (a) de Compras.		
24	REMITIR EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Remitir a los proveedores externos adjudicados la Evaluación de Proveedores (FO-OP-03), con el objetivo de retroalimentarlos del nivel de satisfacción que tiene la Institución al recibir sus bienes y/o servicios, el proveedor debe devolver dicho documento firmado y sellado.	Representante de Compras	Evaluación de Proveedores externos firmada y sellada como acuse de recibido.

2. Procedimiento para licitaciones y comparación de precios


No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD DE COMPRAS Las Unidades Requirentes deben entregar la solicitud de compras y demás documentos relacionados	Unidad Requirente	
2	RECEPCIÓN DE SOLICITUD Recibe una solicitud de compras de un determinado rubro y procede a comunicar a las Unidades Requirentes que se estará afectando un determinado rubro, para que agreguen sus solicitudes si aplica	Representante de Compras	Correo Electrónico

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


3	<p>REVISIÓN DE SOLICITUDES</p> <p>El Departamento de Compras, revisa las solicitudes de compras y las fichas técnicas, con el objetivo de que las Unidades Requirentes consideren bien las especificaciones técnicas de lo requerido, en caso de que aplique se devuelven para fines de corrección.</p> <p>El Departamento de Compras, revisa los códigos que contienen las solicitudes de compras, verificando que corresponden a lo requerido, de acuerdo al catálogo de Bienes y Servicios suministrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.</p>	Representante de Compras	
4	<p>AUTORIZACIÓN</p> <p>Mediante una carta autoriza la solicitud de compras para fines de ejecutar el proceso que corresponda.</p>	Vicerrectoría Administrativa	Carta de autorización de Compras
5	<p>El Departamento de Compras, depura a las empresas que va a invitar a participar en el proceso de compras que corresponda, así como también, elabora los documentos para realizar dicho proceso, tales como: Convocatoria, Formulario de Oferta Económica</p>	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	Convocatoria, Formulario de Oferta Económica SNCC.F.0033, Pliego de Condiciones

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


	SNCC.F.0033 , Pliego de Condiciones y todas las documentaciones que requiera el proceso, de conformidad con las documentaciones estándares que se encuentra colgadas en la página de compras dominicana www.comprasdominica.gob.d o		
6	ELABORACIÓN DE DOCUMENTO El Departamento de Compras elabora un documento que combina la convocatoria y el formulario de Oferta Económica SNCC.F.0033 con el nombre de Ficha Técnica, con el objetivo de remitir a las empresas interesadas en participar, que no fueron previamente depuradas por el Departamento de Compras, este documento debe ser firmado y sellado para tener un control de las empresas participantes que no fueron invitadas	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	Ficha Técnica (Ficha de proveedores externos interesados en participar)
7	REMITE CONVOCATORIA Remitir la convocatoria del proceso a las empresas depuradas, dando el seguimiento de lugar para que la misma sea devuelta firmada y sellada como acuse de recibido indicando la fecha y la hora de envío.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


8	SEGUIMIENTO DE OFERENTES Dar seguimiento a los oferentes del proceso, para gestionar la participación del mayor número posible de empresas, así como también se le dan todas las orientaciones de lugar para que los mismos no tengan como excusas la falta de información para no participar en el proceso.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	
9	GESTIONA INFORMACIONES Gestionar las informaciones requeridas por los oferentes con las áreas correspondientes, tales como; Las Unidades Requirentes, Área de Legal, Finanzas, entre otras.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	
10	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Realizar la recepción de documentaciones técnicas y económicas y apertura de oferta técnica en presencia de notario público actuante, como indica la ley 340-06, adicionalmente nuestros procesos de Comparaciones de Precios y Licitaciones son transmitidos en vivo en nuestro canal ITLA-YouTube, en pleno acto se les entrega el documento de Evaluación	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	Evaluación del Proceso de Compras

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


	del Proceso de Compras, para que completen y firmen el mismo.		
11	EVALUACIÓN Evalúa las ofertas técnicas recibidas, verificando a profundidad las documentaciones depositadas por cada oferente participante, validando la existencia de la empresa y la experiencia de la misma, de acuerdo al requerimiento del proceso, confirmando si el oferente cumple o no con las condiciones establecidas en el proceso.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	
12	REMITE A PERITOS Remite a los peritos técnicos del proceso la documentación que corresponda: Área de Legal; documentación legal, Área de Finanzas; documentación financiera y Unidad Requirente; documentaciones técnicas.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	
13	ELABORACIÓN DE ACTA Elaborar el documento Acta de Evaluación del proceso de compras, que resume los informes técnico, financiero y legal, procede a gestionar las firmas.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	Acta de Evaluación

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


14	NOTIFICACIÓN Elaborar la Notificación de Oferentes Habilitados , de acuerdo al contenido del Acta de Evaluación, procede a presentar ambos documentos al Comité de Compras y si procede el Comité aprueba el Acta de Evaluación y firma la Notificación de Oferentes Habilitados.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	Notificación de Oferentes Habilitados
15	REMISIÓN DE NOTIFICACIÓN Remite la Notificación de Oferentes Habilitados únicamente con el sello Instituto Tecnológico de las Américas a los oferentes participantes, para proceder a realizar la apertura del sobre B, Oferta Económica de acuerdo al cronograma establecido en el pliego de condiciones.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	
16	APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS Realiza la apertura las ofertas económicas en presencia de notario público actuante, como indica la ley 340-06, adicionalmente nuestros procesos de Comparaciones de Precios y Licitaciones son transmitidos en vivo en nuestro canal ITLA-YouTube.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


17	EVALUACIÓN Solicita a las empresas participantes que evalúen los procesos compras.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	
18	REGISTRO Realiza un registro en pantalla de las ofertas económicas, generando un cuadro comparativo, donde los oferentes participantes tienen la oportunidad de conocer los precios de sus competidores, en este orden.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	
19	ORGANIZA LAS CARPETAS Organiza dos carpetas con las evaluaciones de procesos de compras realizadas por los oferentes participantes en nuestros procesos, una descansa en el Departamento y la otra se entrega a Rectoría	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	Carpetas de evaluaciones
20	VERIFICACIÓN DE PRECIOS Verifica que los precios estén dentro del valor presupuestado para la compra, para proceder a elaborar la Adjudicación que, en los casos de Comparaciones de Precios y Licitaciones, deben ser aprobadas y firmadas por el Comité de Compras y Contrataciones	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


21	FIRMA DE PACTO ÉTICO Gestionar con los proveedores externos adjudicados que completen y firmen el Pacto Ético y organizar los pactos en una carpeta con el nombre de Pactos Éticos.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	
22	PLANILLA GENERAL Al momento de notificar la adjudicación a los proveedores externos, se les remite adicional a la adjudicación la Planilla Generales del Proveedor que debe ser completada por ellos, esto para fines de elaboración de contrato. Luego de que los proveedores externos adjudicados responden esta planilla y la garantía de fiel cumplimiento de contrato, se procede a completar la Planilla de Contratos , que contiene los datos generales del proveedor externo y los datos propios del proceso a ser contemplados en el referido contrato.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	Planilla General del Proveedor Planilla de Contratos
23	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Remite documentación requerida para elaboración de los contratos de los proveedores adjudicados.	Analista Legal	

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3


24	REMISIÓN DE CONTRATOS Una vez elaborados los contratos por la Analista de Legal, el Departamento de Compras procede a remitir los mismos al Consultor Jurídico para fines de revisión.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	Contratos elaborados
25	FIRMAS DEL PROVEEDOR EXTERNO Luego de recibir la corrección por parte del Consultor Jurídico, el Departamento de Compras gestiona las firmas del Proveedor externo y de la Vicerrectoría Administrativa en el contrato.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras Partes involucradas	Contrato firmado entre las partes
26	NOTARIZACIÓN Gestiona la notarización de contratos, así como también procede a distribuir los 3 ejemplares de contratos de la siguiente manera: 1 contrato para el notario, 1 contrato para el proveedor externo y 1 contrato para la este Instituto Tecnológico de las Américas.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	
27	REMISIÓN DEL CONTRATO Remitir el contrato de la Entidad Contratante a la Analista Financiera acompañado de las documentaciones que exige la Contraloría General de la República a los fines de que	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3

	gestione la certificación del contrato.		
28	ENTREGA A CUENTAS POR PAGAR Organiza expedientes con todas las documentaciones del proceso y la entrega a Cuentas por Pagar para fines de pago. Se conserva una copia del expediente entregado a Cuentas por Pagar, el ejemplar original descansa en carpeta en el Departamento de Compras. Se devuelven las muestras con acuse recibo en los casos que aplique.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	Copia del expediente entregado a Cuentas por Pagar
29	CONTACTO DE LA UNIDAD REQUIERENTE CON EL PROVEEDOR EXTERNO Poner en contacto a la Unidad Requirente con el proveedor externo que resulta adjudicado en su requerimiento, para los fines de coordinación, en caso de que aplique.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	Correo electrónico
30	ENTREGA Coordinar la entrega de lo adjudicado con el proveedor externo y notifica a Almacén y a la Unidad Requirente para los fines de lugar.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3

31	ENCUESTA Remitir encuesta electrónica a las Unidades Requirientes para que evalúen la satisfacción del bien y/o servicio recibido.	Representante de Compras Unidades requirientes	
32	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS Completa con las informaciones contenidas en las encuestas el formulario de Evaluación de Proveedores externos, este documento debe ser revisado, firmado y sellado por el (la) Encargado (a) de Compras.	Representante de Compras/Encargado (a) de Compras	Evaluación de proveedores externos firmada y sellada por el (la) encargado (a)
33	EVALUCIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS Remite a los proveedores externos adjudicados la Evaluación de Proveedores externos, con el objetivo de retroalimentarlos del nivel de satisfacción que tiene la Institución al recibir sus bienes y/o servicios, el proveedor externo debe devolver dicho documento firmado y sellado.	Representante de Compras	Transacciones registradas en el Portal Transaccional


	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3

7. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones	Departamento de Compras	Archivo	Permanente	N/A
N/A	Solicitud de Compras	Departamento de Finanzas	Archivo	Permanente	N/A
N/A	Ordenes de Compras	Departamento de Compras/ Departamento de Finanzas	Archivo	Permanente	N/A
N/A	Pacto Ético	Departamento de Finanzas	Archivo	Permanente	N/A
FO-OP-03	Formulario de Evaluación de Proveedores	Departamento de Compras	Archivo	Permanente	N/A
N/A	Encuesta sobre la Calidad del Producto Recibido	Departamento de Compras	Digital	Permanente	N/A
FO-OP-07	Formulario de Evaluación de Proceso de Compras	Departamento de Compras	Archivo	Permanente	N/A
FO-OP-59	Encuesta sobre No Participación en Proceso de Compras	Departamento de Compras	Archivo	Permanente	N/A
N/A	Formulario de Visita a Instalaciones de Oferentes	Departamento de Compras	Archivo	Permanente	N/A
FO-OP-57	Formulario de Referencias Comerciales	Departamento de Compras	Archivo	Permanente	N/A

8. Anexos

N/A

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	CÓDIGO: PR-OP-06
		VERSIÓN: 3

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Sección	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	8-8-2017	-	Creación	Cumplimiento de la Norma Básica de Control Interno, matriz Ambiente de Control e Información y Comunicación
1	20-08-2018	-	Se actualizó el procedimiento y se eliminó el proceso que se realizaba por medio del SIGEF, que ahora se realiza por el portal transaccional	Cambios en el proceso
2	22-02-2019	2.0	Se actualizó el alcance del procedimiento indicando el principio y el fin.	Actualizaciones del proceso
		5.9, 5.11, 5.12 y 5.15	Se agregaron estos puntos al procedimiento	
3	15-10-2019	6.0	Se eliminó del procedimiento de compras directas y menores la actividad registro de órdenes y/o órdenes de exactus.	Cambios en el proceso / Auditoría interna