
Instructivo para la Gestión del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

Información del Documento	
Título del Documento	Instructivo para la gestión del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
Tema	Pasos a seguir para la gestión del Plan Anual de Compras y Contrataciones en el portal transaccional.
Descripción	
Palabras Clave	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), planificación.
Fecha de Creación	31 de enero de 2019
Contacto(s)	Departamento de Implementación
Audiencia	Entidades contratantes, Equipo de Implementación, Asistencia Técnica.
Versión Actual	1.0

Historial de revisiones			
Fecha	Versión	Autor	Notas

Historial de aprobaciones			
Fecha	Nombre Aprobador	Cargo	Firma
08 de febrero de 2019	Dra. Yokasta Guzmán	Directora General	

Tabla de contenido

Introducción	4
I. Acceder al Portal Transaccional	5
II. Gestión de Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Portal Transaccional.....	5
2.1 Pasos para gestionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones a través de la plataforma	8
2.2 Pasos para gestionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones a través de la plantilla en Excel	12
III. Validación de PACC publicado.....	19
IV. Actualización del PACC publicado.....	20

Introducción

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) es el 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 contratante para el cumplimiento de su propósito institucional.

Este instructivo presentará los aspectos más relevantes en la gestión de un Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), desde su creación, publicación y actualización, en el Portal Transaccional.

I. Acceder al Portal Transaccional

Para acceder al Portal Transaccional, deberá ingresar a la dirección www.portaltransaccional.gob.do y registrarse con el usuario y clave asignado (ver imagen No. 1).



Imagen No. 1

II. Gestión de Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Portal Transaccional

Luego de haber ingresado al Portal Transaccional con su usuario y contraseña deberá pulsar la opción "Procesos" y luego "Gestión de Plan Anual de Compras y Contrataciones" (ver imagen No. 2).

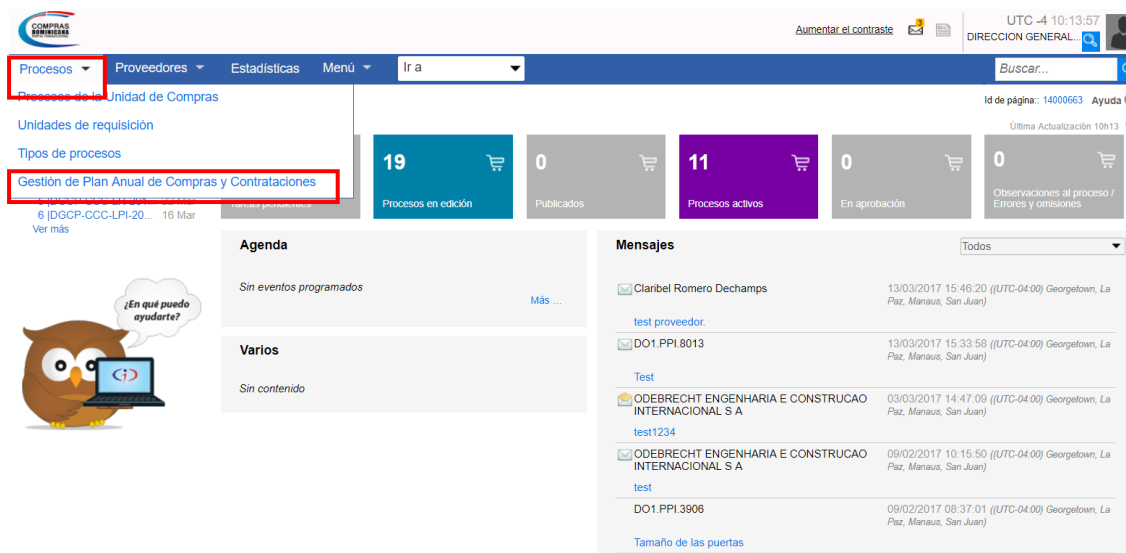


Imagen No. 2

Una vez seleccionada la opción, nos mostrará la siguiente imagen donde pulsaremos el botón "crear" (ver imagen No. 3)

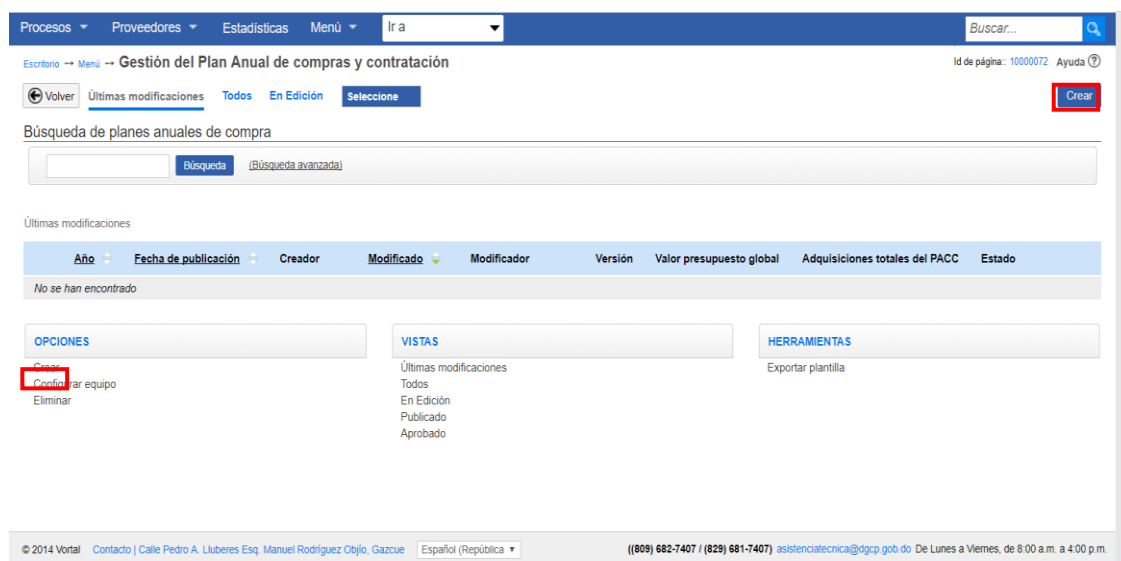


Imagen No. 3

En este paso se editará la información general, luego se presentará una nueva pantalla con tres bloques que deben completarse. En Información General se mostrará la siguiente imagen en donde el usuario seleccionará el año que corresponda trabajar y editará la información de contacto de la Unidad de Compras.

Información General

Año: Elegir el año el cual se desea elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, según corresponda. Se visualizará por defecto el año en curso.

Visión y Misión: Completar este campo con la información correspondiente a la institución de la unidad de compra.

Perspectiva estratégica: Completar este campo con la información correspondiente al plan estratégico de la institución

Información de contacto

Nombre: Se mostrará el nombre completo del usuario (campo editable).

Teléfono: Se mostrará el número telefónico de la institución de la unidad de compras (campo editable).

Correo electrónico: Se mostrará el correo que valide la unidad de compras (campo editable).

Otra información

Valor total del PACC: En este apartado se reflejará el valor total del PACC. Este valor se actualizará de acuerdo a la sumatoria del valor de todas las compras y contrataciones planeadas (ver imagen No. 4).

Procesos Proveedores Estadísticas Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Gestión del Plan Anual de compras y contratación → Crear nuevo Plan Anual de Compras y Contrataciones

Id de página: 10000036 Ayuda ?

EN EDICIÓN Volver

Año: 2018 Versión: 1
Usuario creador: Administrador de DGCP

1 Información general
2 Adquisiciones
3 Versiones anteriores

Información general

Año: 2018
Misión y visión:
Perspectiva estratégica:

Información de contacto

Nombre: encargado de compras
Teléfono: 809-682-7407
Correo electrónico: compras@compras.gob.do

Otro Info

Valor total del PACC: 0 DOP

Aumentar el contraste UTC -4 9:33:58 CCD

Imagen No. 4

Luego de completada las informaciones anteriores, procederemos a pulsar la opción **“Guardar”** (ver imagen No. 5).

Procesos Proveedores Estadísticas Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Gestión del Plan Anual de compras y contratación → Crear nuevo Plan Anual de Compras y Contrataciones

Id de página: 10000036 Ayuda ?

EN EDICIÓN Volver

Año: 2018 Versión: 1
Usuario creador: Administrador de DGCP

1 Información general
2 Adquisiciones
3 Versiones anteriores

Información general

Año: 2018
Misión y visión:
Perspectiva estratégica:

Información de contacto

Nombre: encargado de compras
Teléfono: 809-682-7407
Correo electrónico: compras@compras.gob.do

Otro Info

Valor total del PACC: 0 DOP

Aumentar el contraste UTC -4 9:33:58 CCD

Guardar

Imagen No. 5

Posteriormente se habilitará el paso dos (2) “Adquisiciones” (ver imagen No. 6).



Imagen No. 6

Existen dos (2) maneras para gestionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) a través del Portal Transaccional: directamente en la plataforma o completando una plantilla en Excel con las informaciones correspondientes (ver imagen No. 7).

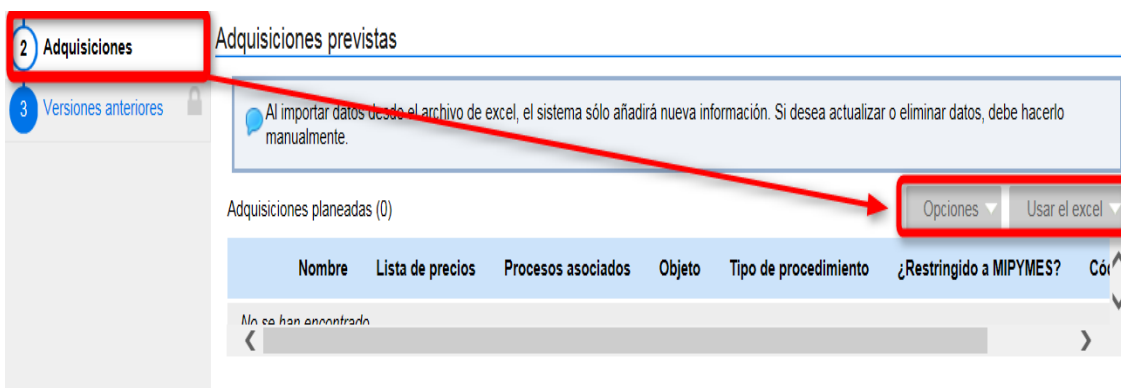


Imagen No. 7

2.1 Pasos para gestionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones a través de la plataforma.

En esta pantalla deberá pulsar “Opciones” y luego seleccionar “Agregar adquisición” (ver imagen No. 8).

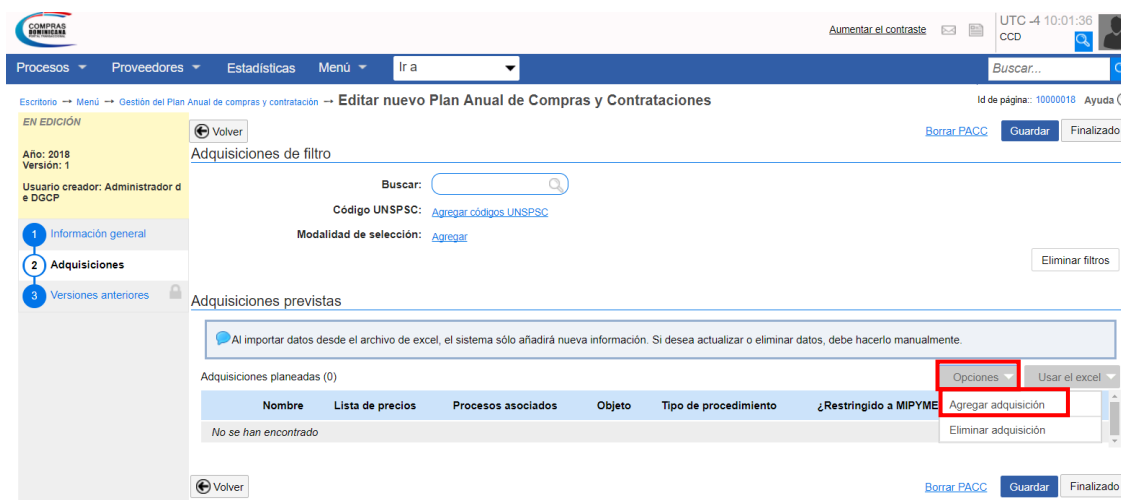


Imagen No. 8

Se desplegará una pestaña donde se agregarán los datos según lo planificado para la adquisición de bienes y servicios a contratar en el período correspondiente (ver imagen No. 9).

Imagen No. 9

Luego de completada las informaciones anteriores pulsar la opción **“Detalle abierto”**, en la que se podrá agregar los bienes y servicios a adquirir (ver imagen No. 10).

No. Adquisición PACC	Nombre	Lista de precios	Procesos asociados	Objeto	Tipo de procedimiento	¿Restringido a MIPYMEs?
DO1 APPNA.12001	Adquisición de Artículos Ferreteros	Detalle abierto		Bienes	Comparación de Precios	No

Imagen No. 10

Se deberán adicionar todos los bienes y servicios previstos en la adquisición que se esté gestionando, teniendo en cuenta que deberá completar los campos a continuación: Referencia, Código UNSPSC (pulsando la lupa podrán buscar en el catálogo UNSPSC), Descripción, cantidad, unidad, Precio unitario estimado, si desea agregar más bienes y/o servicios dentro de una misma adquisición, deberá pulsar el botón **“Agregar artículo”**, para eliminar un artículo seleccionarlo y luego pulsar **“Borrar artículo”** y al completar la adquisición pulsar la opción **“Confirmar”** (ver imagen No. 11).

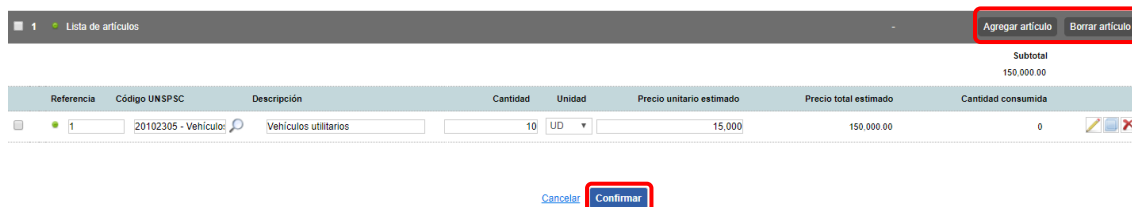


Imagen No. 11

Se deberán agotar los pasos anteriormente descritos para agregar tantas adquisiciones estén previstas gestionar conforme a su PACC aprobado. Cuando una adquisición tenga uno o más campos incompletos o incorrectos la plataforma la resaltará con un punto rojo, y cuando los campos estén debidamente completados la adquisición resaltará la adquisición en verde (Ver imagen no.12).



Imagen No.12

Para eliminar alguna adquisición, deberá seleccionarla y pulsar el botón **“Opciones”** y luego **“Eliminar adquisición”** (Ver imagen No. 13).

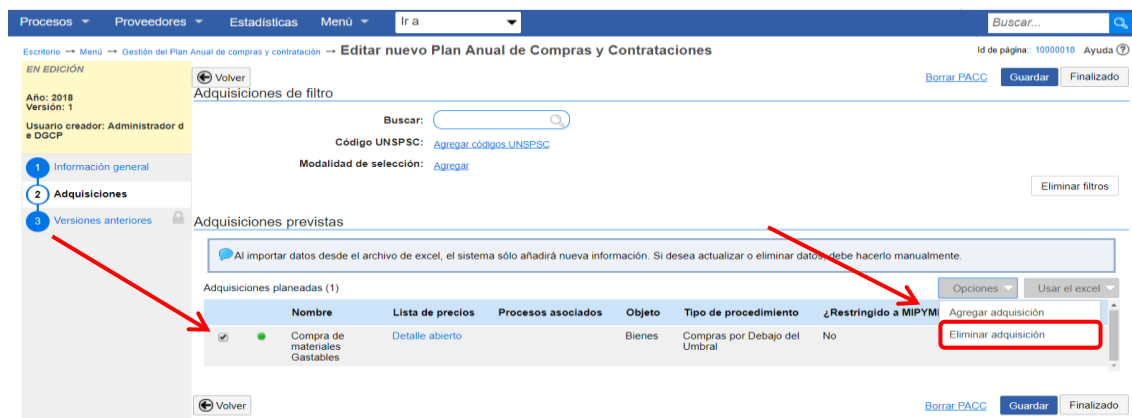


Imagen No. 13

Una vez agregadas todas las adquisiciones deberá pulsar la opción “Enviar para aprobación” (ver imagen No. 14).

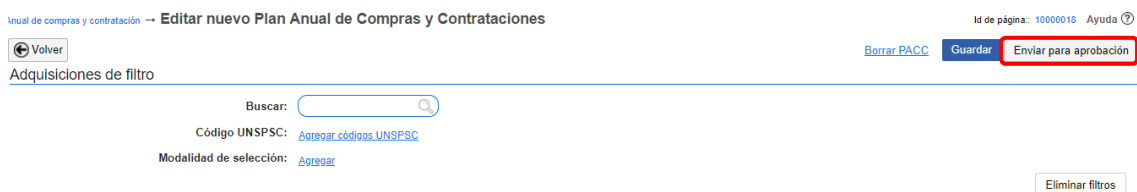


Imagen No.14

Con esta acción se habilitará el flujo de aprobación relacionado con el PACC donde el usuario correspondiente deberá pulsar el botón “aprobar” (ver imagen No. 15).



Imagen No. 15

Agotado el flujo de aprobación se deberá pulsar la opción “Publicar” para difundir el PACC en la vista pública del Portal Transaccional (ver imagen no.16).

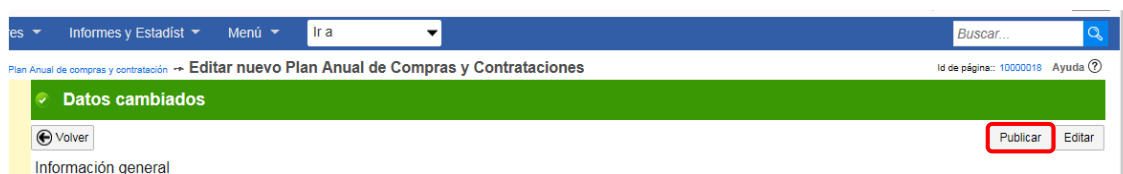
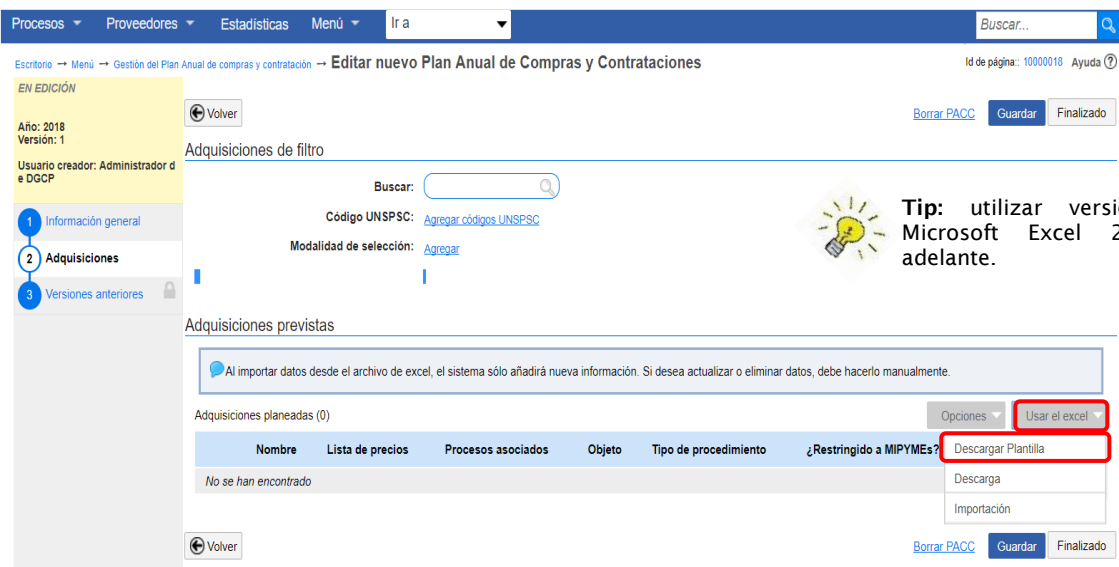


Imagen No. 16

2.2 Pasos para gestionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones a través de la plantilla en Excel.

En esta pantalla deberá pulsar la opción **“Usar el excel”**, seleccionará **“Descargar plantilla”** para obtener el formato en excel a utilizar para consolidar las adquisiciones de bienes y servicios a contratar en el período correspondiente (ver imagen No. 17).



Tip: utilizar versiones de Microsoft Excel 2013 en adelante.

Imagen No. 17

La plantilla descargada contendrá tres (3) pestañas:

Resumen: Se autocompletará mediante las informaciones registradas en la pestaña PACC. (Ver imagen No.18).

PACC: Se registrarán las adquisiciones correspondientes al periodo en cuestión. (Ver imagen No.19).

UNSPSC: Es el catálogo United Nations Standard Products and Services Code, el cual se utiliza para la clasificación de los bienes y servicios dentro del Portal Transaccional. (Ver imagen No. 20).

DATOS DE CABECERA PACC	
MONTO ESTIMADO TOTAL	RD\$ -
CANTIDAD DE PROCESOS REGISTRADOS	0
CAPÍTULO	0203
SUB CAPÍTULO	03
UNIDAD EJECUTORA	0001
UNIDAD DE COMPRA	ARMADA REPÚBLICA DOMINICANA
AÑO FISCAL	2018
FECHA APROBACIÓN	
MONTOS ESTIMADOS SEGÚN OBJETO DE CONTRATACIÓN	
BIENES	RD\$ -
OBRAS	RD\$ -
SERVICIOS	RD\$ -
SERVICIOS: CONSULTORÍA	RD\$ -
SERVICIOS: CONSULTORÍA BASADA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	RD\$ -
MONTOS ESTIMADOS SEGÚN CLASIFICACIÓN MIPYME	
MIPYME	RD\$ -
MIPYME MUJER	RD\$ -
NO MIPYME	RD\$ -
MONTOS ESTIMADOS SEGÚN TIPO DE PROCEDIMIENTO	
COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL	RD\$ -
COMPRA MENOR	RD\$ -

RESUMEN PACC UNSPSC

Imagen No. 18

Nos desplazamos a la pestaña "PACC" en la cual completaremos las informaciones siguientes: (Ver imagen No.19).

Nombre o referencia de contratación: Introducir un texto con el nombre referencia de la compra o contratación.

Finalidad de contratación: Introducir un texto con la finalidad para la cual será utilizada la compra o contratación.

Objeto de contratación: Indicar si es bienes, servicios u obras (seleccionado desde una lista desplegable).

Fecha inicio de compra: Fecha prevista para la publicación del proceso de compras y contratación.

Fecha prevista adjudicación: Fecha estimada en la que el proceso de compras y contratación será adjudicado.

Procedimiento de selección: Indicar tipo de procedimiento que se ejecutara según el monto estimado total de la adquisición (seleccionado desde una lista desplegable).

Destinado a Mipymes: Indicar si el proceso de compras es dirigido a Mipymes (seleccionado desde una lista desplegable).

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN		FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
combustible		para los vehículos que transportan el personal de la institución	Bienes	y contratación de pasaje aéreo, com	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA		02-02-2018	LUGAR DE RECEPCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE		1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN		05-02-2018		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE		1		Distrito Municipal	Distrito Nacional	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO		+
10101704	Carpa viva	Galón	50	RDS 260.00	RDS 13,000.00		-
					TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 13,000.00	

RESUMEN **PACC** UNSPSC

Imagen No. 19

Para completar el campo "Código Catálogo" exhortamos a que siempre verifique la pestaña "UNSPSC", donde consultará el código del bien o servicio a adicionar a la adquisición y regresar a la pestaña PACC, en la cual se detallará el código consultado (Ver Imagen No. 20 y No. 21).

1012	14111501	Papel cebolla
1013	14111502	Papel vitela
1014	14111503	Papel pergamino
1015	14111504	Papel en formas continuas
1016	14111505	Papel mimeógrafo
1017	14111506	Papel para impresión de computadores
1018	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
1019	14111508	Papel para fax
1020	14111509	Papel membreteado
1021	14111510	Papel para plotter
1022	14111511	Papel de escritura
1023	14111512	Papel para gráficos
1024	14111513	Papel de libro
1025	14111514	Blocs o cuadernos de papel.

RESUMEN **PACC** **UNSPSC**

Imagen No. 20

Con esta acción el campo "Artículo" quedará autocompletado y no editable, se continuará completando los campos restantes: unidad de medida (seleccionada desde una lista desplegable), cantidad total estimada y precio unitario estimado (Ver Imagen No. 21).

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES AÑO 2019						
SNCC F.069 Version: 1.0.0		Capítulo		0203		
Cantidad Procesos Registrados		Sub Capítulo		03		
Monto Estimado Total		Unidad Ejecutora		0001		
RDS 1,450,000.00		Unidad de Compra		ARMADA REPUBLICA DOMINICANA		
		Código de la Unidad de Compra		020101		
		Año Fiscal		2019		
		Fecha Aprobación				
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Adquisición de Artículos Ferreteros	Adquisición de Artículos Ferreteros	Bienes	Comparación de Precios	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2019	LUGAR DE RECEPCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	13-02-2019		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	Distrito Nacional	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
11101704	Acero	Unidad	100	RDS 4,500.00	RDS 450,000.00	-
20111611	Taladros giratorios	Unidad	20	RDS 50,000.00	RDS 1,000,000.00	-
TOTAL COMPRA ESTIMADA					RDS 1,450,000.00	

Imagen No. 21

Si desea agregar más bienes y/o servicios dentro de una misma adquisición, deberá pulsar el botón "más (+)", para eliminar el botón "menos (-)" (ver imagen No. 22).

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES AÑO 2019						
SNCC F.069 Version: 1.0.0		Capítulo		0203		
Cantidad Procesos Registrados		Sub Capítulo		03		
Monto Estimado Total		Unidad Ejecutora		0001		
RDS 1,450,000.00		Unidad de Compra		ARMADA REPUBLICA DOMINICANA		
		Código de la Unidad de Compra		020101		
		Año Fiscal		2019		
		Fecha Aprobación				
NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Adquisición de Artículos Ferreteros	Adquisición de Artículos Ferreteros	Bienes	Comparación de Precios	No		
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2019	LUGAR DE RECEPCIÓN / ENTREGA	Región	OZAMA O METROPOLITANA	
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	13-02-2019		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	Distrito Nacional	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
11101704	Acero	Unidad	100	RDS 4,500.00	RDS 450,000.00	-
20111611	Taladros giratorios	Unidad	20	RDS 50,000.00	RDS 1,000,000.00	-
TOTAL COMPRA ESTIMADA					RDS 1,450,000.00	

Imagen No. 22

Para agregar otra adquisición de bienes y/o servicios, deberá pulsar la opción **“Agregar procedimiento”** y agotar los pasos anteriormente expuestos (ver Imagen No. 23).

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
Adquisición de Artículos Ferreteros	Adquisición de Artículos Ferreteros	Bienes	Comparación de Precios	No	OZAMA O METROPOLITANA	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	06-02-2019	LUGAR DE RECEPCIÓN / ENTREGA	Región		
	TRIMESTRE	1		Provincia	Distrito Nacional	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	13-02-2019		Municipio	Distrito Nacional	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	Distrito Nacional	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
11101704	Acero	Unidad	100	RDS 4,500.00	RDS 450,000.00	-
20111511	Taladros giratorios	Unidad	20	RDS 50,000.00	RDS 1,000,000.00	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS 1,450,000.00	-

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP	Eliminar Procedimiento
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA		LUGAR DE RECEPCIÓN / ENTREGA	Región		
	TRIMESTRE			Provincia		
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN			Municipio		
	TRIMESTRE			Distrito Municipal		
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	+
				RDS	RDS	-
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RDS	-

Agregar Procedimiento

Imagen No. 23

Agregadas todas las adquisiciones correspondientes al PACC del periodo en cuestión deberá guardar en su computador la plantilla completada, procederá a cargar la plantilla a la plataforma, desde el paso dos (2) **“Adquisiciones”**, pulsando la opción **“Usar el excel”** y luego **“Importación”** (ver imagen No. 24).

Esitorio → Menú → Gestión del Plan Anual de compras y contratación → Editar nuevo Plan Anual de Compras y Contrataciones

Id de página: 10000018 Ayuda

EN EDICIÓN

Volver

Borrar PACC Guardar Finalizado

Año: 2018
Versión: 1
Usuario creador: Usuario 4

Adquisiciones de filtro

Buscar:

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Agregar](#)

Eliminar filtros

Adquisiciones previstas

Al importar datos desde el archivo de excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si desea actualizar o eliminar datos, debe hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (0)

Nombre	Lista de precios	Procesos asociados	Objeto	Tipo de procedimiento	¿Restringido a MIPYMES?	Opciones
No se han encontrado						Usar el excel Descargar Plantilla Descarga Importación

Volver

Borrar PACC Guardar Finalizado

Imagen No. 24

Seleccionada la opción **"Importación"**, se desplegará una ventana en la cual deberá pulsar la opción **"Buscar documento"**, buscará y seleccionará la plantilla completada y guardada en su computador (Ver imagen No. 25).

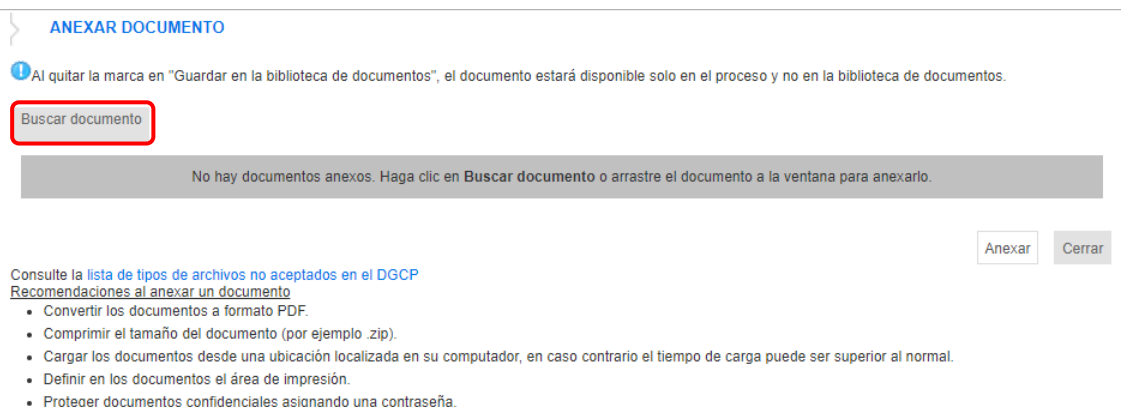


Imagen No. 25

A continuación, deberá pulsar **"Anexar"**, esperará que el archivo se cargue exitosamente como **"DOCUMENTO ANEXO"**, y finalmente pulsará la opción **"Cerrar"** (Ver imagen No. 26).



Imagen No. 26

Para finalizar el registro de las adquisiciones detalladas en la plantilla de Excel deberá pulsar la opción **“Confirmar”**, de lo contrario, deberá pulsar **“Cancelar”** (ver imagen No. 27).

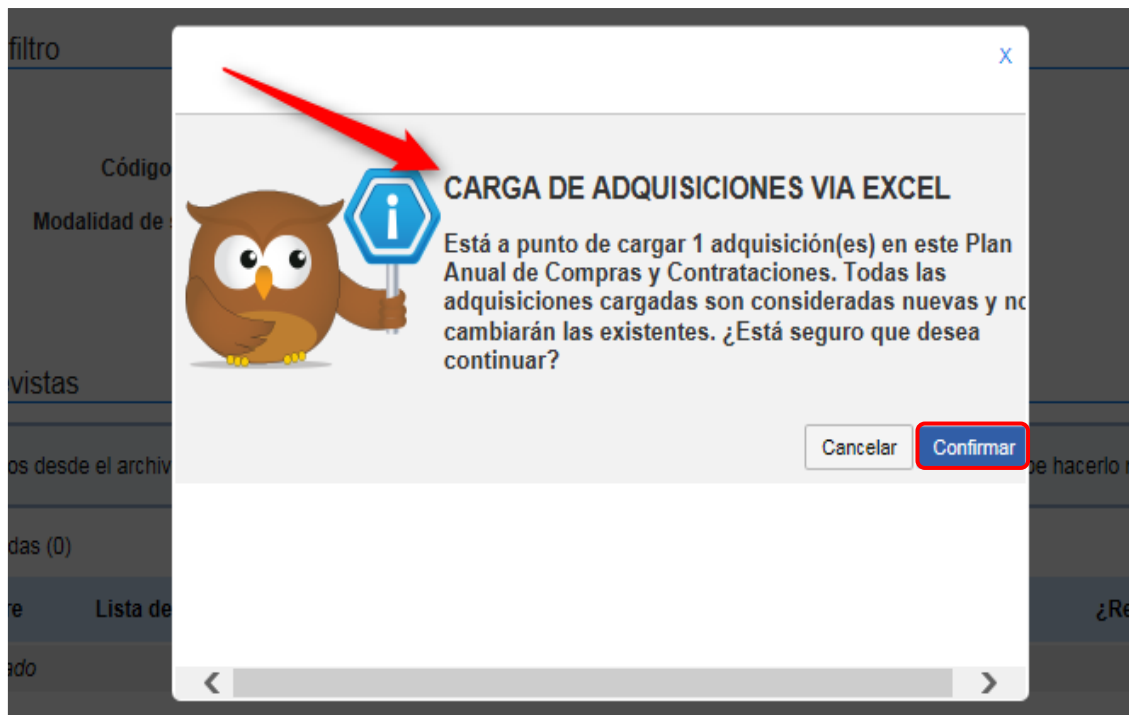


Imagen No. 27

Una vez que la plataforma confirme que las adquisiciones han sido cargadas con éxito deberá pulsar la opción **“Enviar para aprobación”** (ver imagen no.28).

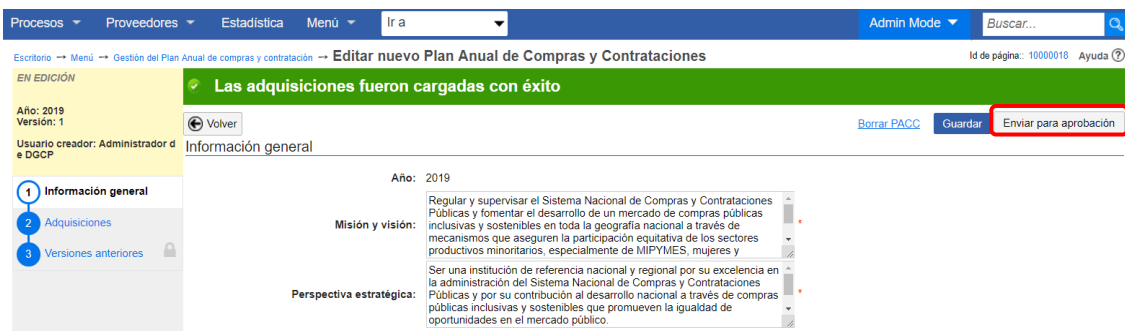


Imagen No. 28

Con esta acción se habilitará el flujo de aprobación relacionado con el PACC donde el usuario correspondiente deberá pulsar el botón **"aprobar"** (ver imagen No. 29).



Imagen No. 29

Agotado el flujo de aprobación se deberá pulsar la opción **"Publicar"** para difundir el PACC en la vista pública del Portal Transaccional (ver imagen no.30).



Imagen No. 30

III. Validación de PACC publicado.

Para validar que el PACC ha sido cargado y publicado exitosamente, deberá acceder a la opción **"Procesos"** y luego **"Gestión de Plan Anual de Compras y Contrataciones"**, donde visualizará y confirmará el **"estado"** PUBLICADO del PACC correspondiente al periodo en cuestión (ver imagen no.31).

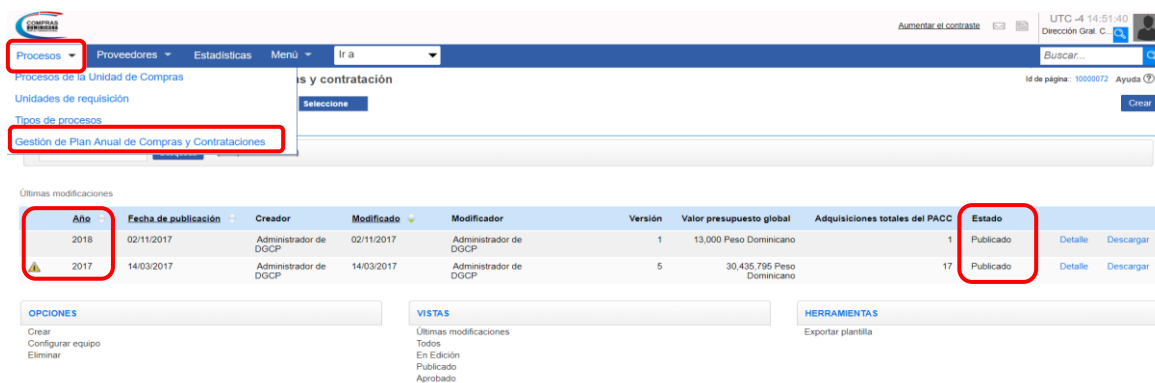


Imagen No. 31

IV. Actualización del PACC publicado.

Luego de haber ingresado al Portal Transaccional con su usuario y contraseña deberá pulsar la opción "Procesos" y luego "Gestión de Plan Anual de Compras y Contrataciones" (ver imagen No. 32).

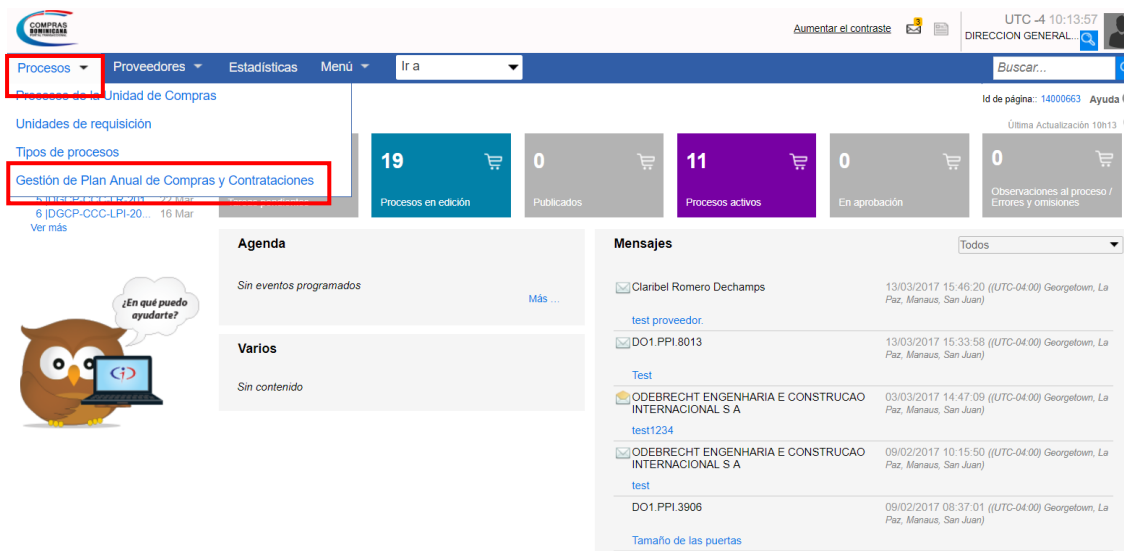


Imagen No. 32

Podrá actualizar el PACC publicado al pulsar el botón "nueva versión", con esta acción la plataforma hará una copia del PACC en la que podrá realizar los cambios que correspondan agotando los pasos 2.1 o 2.2 descritos anteriormente (ver imagen No. 33 y No. 34).



Imagen No. 33

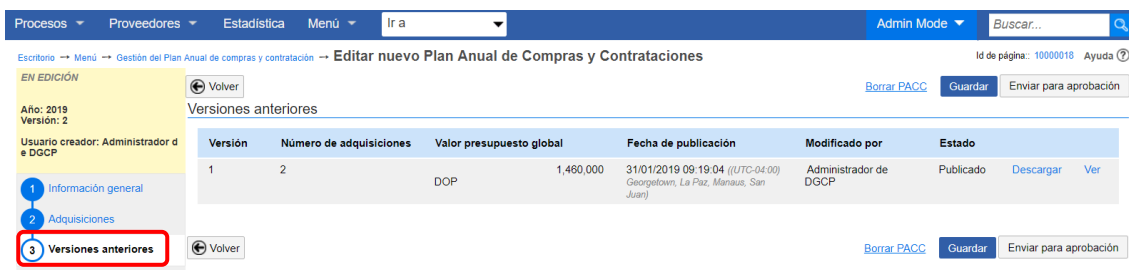


Imagen No. 34