



# Guía comunitaria

para conocer cómo se compra  
y se contrata en tu municipio

*Elementos para un control eficiente*



# Guía comunitaria

para conocer cómo se compra  
y se contrata en tu municipio.

*Elementos para un control eficiente*

# Guía comunitaria

para conocer cómo se compra  
y se contrata en tu municipio.

*Elementos para un control eficiente*



Monitoreo de las Compras, Contrataciones y Servicios Públicos  
Transparentes, en el marco de la Ley No. 340-06

Santo Domingo, D.N.  
April 2019



Calle Wenceslao Alvarez #8, Zona Universitaria, Santo Domingo, D.N.

República Dominicana

☎ (809) 685-6200

✉ info@pciudadana.org

🌐 pciudadana.org

Título: “Guía comunitaria para conocer cómo se compra y se contrata en tu municipio.  
Elementos para un control eficiente”.

- Monitoreo de las Compras, Contrataciones y Servicios Públicos Transparentes, en el marco de la Ley No. 340-06

Autora:

o.rojas & consultores (ORC), Santo Domingo, Rep. Dominicana  
Cooperación y Gestión, Medellín, Colombia.

Diseño y Diagramación:

Jesús Alberto De la Cruz

Impreso en República Dominicana

Editora Búho, S.R.L.

ISBN:

Año 2019

Proyecto: “Promoviendo la Participación Ciudadana, la Veeduría Social e Incidencia en la Gestión Local”



Con el auspicio de la  
Unión Europea

El contenido de la presente publicación es responsabilidad exclusiva de Participación Ciudadana y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea.

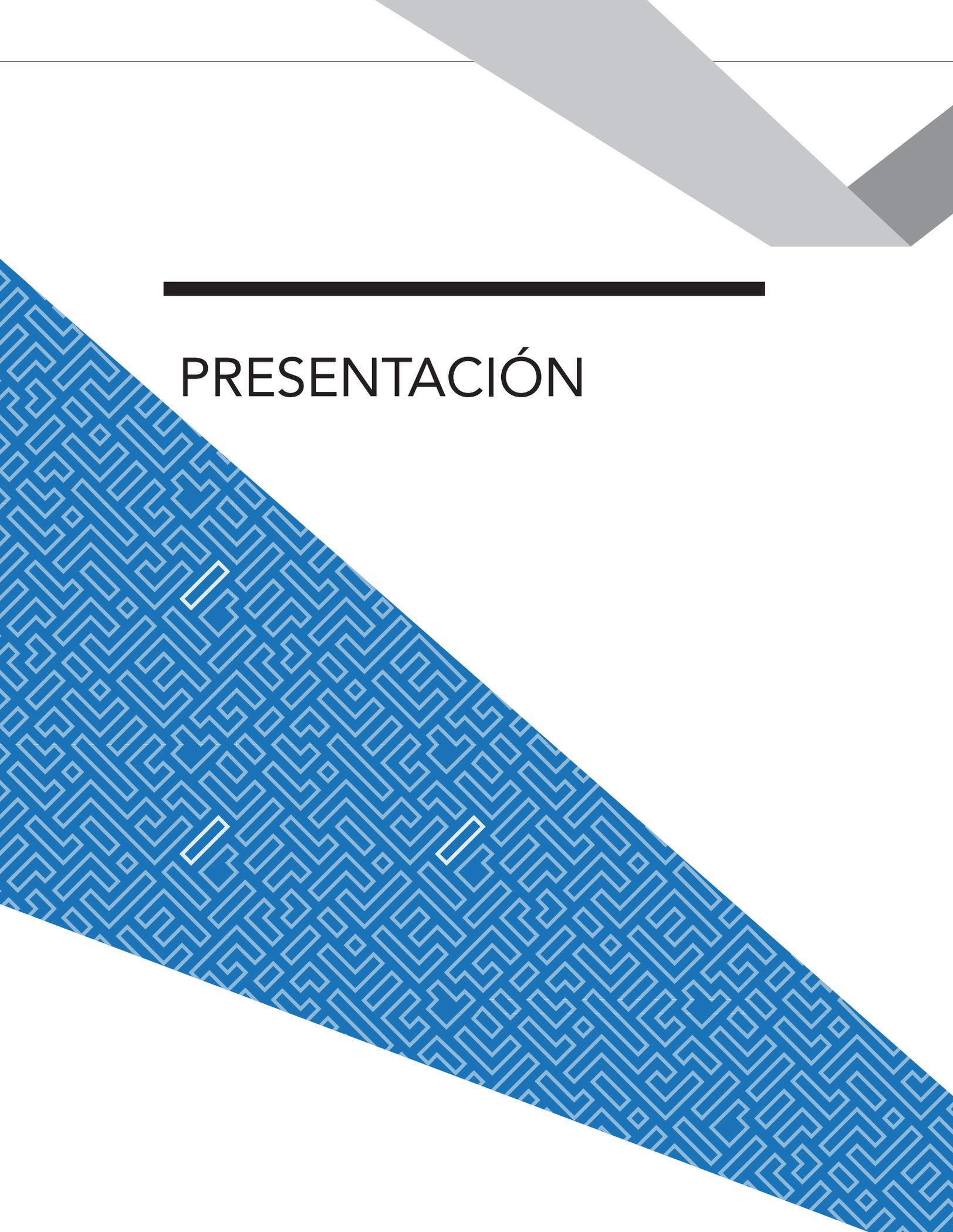
# ÍNDICE

Presentación .....	8
<b>I. Definiciones y Conceptos básicos que debes conocer sobre las compras y las contrataciones en tu municipio .....</b>	<b>12</b>
Marco legal para las compras y contrataciones públicas .....	13
Nuestros deberes y derechos como ciudadanos.....	16
¿Qué es el monitoreo ciudadano? .....	18
Ingresos y gastos en los ayuntamientos .....	21
Instrumentos para la Gestión Municipal .....	23
¿Cómo se formula y qué debe contener el Plan de Compras y Contrataciones municipales? .....	24
¿Cómo deben ser las compras y qué principios deben tener las entidades municipales para hacer compras y contrataciones públicas?.....	25
¿Quiénes pueden ser contratados por el municipio y cuáles requisitos deben cumplir? .....	26
¿Quiénes no pueden ofrecer servicios ni contratar con los municipios? .....	26
¿Cuáles son los procedimientos de selección para los procesos de compras y contrataciones que define la ley? .....	27
¿Qué información debe haber en las convocatorias para compras y contrataciones? .....	29
Prácticas inadecuadas en torno al proceso de Compras y Contrataciones .....	32
¿Qué debes hacer al detectar alguna de estas prácticas? .....	33
Preguntas que te puedes hacer para dar seguimiento a los procesos de compras y contrataciones: .....	34
<b>II. Herramientas digitales para el monitoreo .....</b>	<b>36</b>
El Portal de Compras y Contrataciones.....	38
El SISMAP (Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal) .....	40
<b>III. Mecanismos para la participación ciudadana en la gestión municipal .....</b>	<b>42</b>
Comités de Seguimiento y Control .....	44
<b>IV. Caja de Herramientas para el Monitoreo .....</b>	<b>46</b>



---

# PRESENTACIÓN

The page features several decorative elements: a grey geometric shape in the top right corner, a thick black horizontal line above the title, and a large blue triangular area in the bottom left corner filled with a complex, repeating geometric pattern of white lines.

**P**articipación ciudadana (PC) y el Centro de Planificación y Acción Ecuménica (CEPAE), en el marco del proyecto “Promoviendo la Participación Ciudadana, la Veeduría Social e Incidencia en la Gestión Local”, ponemos a disposición de la ciudadanía la **“Guía comunitaria para conocer cómo se compra y se contrata en tu municipio”**. La misma ha sido construida a partir de la Ley No. 340-06 la cual establece cómo se debe contratar y comprar en la administración pública en la República Dominicana y la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios

El propósito de esta Guía es que los ciudadanos y ciudadanas, las organizaciones comunitarias y sociales, los líderes públicos y privados, y también funcionarios de las administraciones municipales y regidores, puedan conocer de primera mano lo que establecen las leyes dominicanas respecto a las compras y contrataciones especialmente en los municipios. Esto les permitirá acercarse más a conocer las inversiones municipales y las obras que se realizan con estos recursos; dar seguimiento a los mismos, así como participar en las decisiones sobre la inversión y la calidad de las compras y contratos realizados.

La guía consta de cuatro módulos o capítulos. En el primer capítulo tratamos las definiciones y conceptos básicos sobre las compras y contrataciones en tu municipio, los deberes y derechos que tenemos como ciudadanos y ciudadanas; el marco legal que existe en el país para regular las compras públicas y la ley que rige los municipios en el país.

Además, aquí podrás obtener las informaciones sobre los diferentes procedimientos que se pueden utilizar para las compras y contrataciones en función de los montos (umbrales); los requisitos y procedimientos para los reclamos o impugnaciones que se pueden hacer cuando se encuentra una violación a los procedimientos de compras y contrataciones; y por último conocer los beneficios que otorga la Ley No. 340-06 a las Mipymes (medianas y pequeñas empresas) para las compras y contrataciones.

En la segunda parte de la guía encontrarás una explicación sobre los portales digitales que existen en el país para subir la información requerida en los procesos de compras y contrataciones públicas.





La tercera parte de la Guía presenta un resumen de los Mecanismos de Participación Ciudadana que existen por ley y que puedes utilizar en el proceso de monitoreo de las compras y contrataciones públicas.

Finalmente, dispondrás de una Caja de herramientas para que te sea más fácil iniciar el proceso. Hay formularios y fichas para hacer “Check List” de los pasos que vayas dando.

Queremos señalar que el proceso de validación de la guía se realizó en talleres regionales con líderes sociales y técnicos de la administración pública local, en coordinación con la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), la Fundación CODESPA, Adopem ONG y el CEPAE.

“ *Los recursos públicos son sagrados y es responsabilidad no solo de las administraciones, sino también de los ciudadanos velar por su uso correcto.* ”

Esperamos la aproveches al máximo y que esta guía funcione como una herramienta de trabajo y referencia para controlar y fiscalizar las compras en los municipios del país.





---

# I. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS QUE DEBES CONOCER SOBRE LAS COMPRAS Y LAS CONTRATACIONES EN TU MUNICIPIO

## MARCO LEGAL PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

**E**n el país existen diversas leyes, marcos jurídicos y estrategias que establecen regulaciones y criterios para la contratación. A continuación, enumeramos algunas de las más importantes:



Cada año la Dirección General de Contrataciones Públicas emite una resolución fijando los umbrales (montos topes) para determinar los procedimientos a utilizar en la contratación de bienes, servicios y concesiones para ese año.

### Conceptos

- **Consejo municipal:** Es el espacio donde el alcalde/sa junto a los regidores y regidoras toma las decisiones sobre la demarcación, y dan seguimiento a la ejecución del presupuesto municipal que aprueban año a año.
- **Contratista:** Toda persona o empresa a la que se haya contratado para ofrecer algún bien y/o servicio.





- **Destinaciones de recursos por ley:**
  - De los recursos totales que recibe el municipio anualmente, el 4% del presupuesto debe ser destinado a educación, salud y género.
  - Del total de estos ingresos y de su presupuesto, el 20% debe ser destinado a compras a microempresas
- **Entidad contratante:** Se refiere a la institución pública que lleva a cabo un proceso de compras y celebra un contrato.
- **Pliegos de condiciones:** Son los documentos que detallan los requisitos y formas de presentar las propuestas para un proceso de compras.
- **Presupuesto anual municipal:** Es la planificación de egresos – gastos, compras e inversiones que realiza cada año la alcaldía del municipio.
- **Presupuesto participativo:** Es una herramienta comunitaria donde los ciudadanos aportan y definen en qué se invertirá el presupuesto municipal.
- **Umbrales** Se refiere a los valores referenciales que se establecen para ser utilizados por las instituciones para determinar los procedimientos de selección en la compra o contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- **Subsanación:** Se conocen como Documentos de Subsanación aquellos requisitos que en un proceso de compra no dan puntuación. Es un derecho del proponente que, en condiciones de igualdad, se le dé la oportunidad de subsanar tales documentos necesarios para la futura contratación, en caso de ser elegido.
- **Licitación:** Es el proceso mediante el cual una entidad da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, las evalúa y selecciona una de ellas.
- **Impugnación:** Es la interposición de un recurso contra una resolución judicial. En este contexto, consiste en refutar el resultado publicado de un proceso de compras y contrataciones, partiendo de un argumento que explique el error de acuerdo a las leyes que amparan el proceso.
- **SISMAP Municipal:** es un Sistema de Monitoreo de la Administración Pública, orientado a medir los niveles de desarrollo y cumplimiento de las normas y procedimientos que orientan la gestión municipal.

## Aspectos para una gestión municipal eficaz

Con el fin de que el monitoreo contribuya a mejorar la gestión municipal y la calidad de vida de los municipios, encontramos algunos aspectos muy importantes a tener en cuenta para que la Gestión Municipal sea más eficaz y cumpla lo que la ley le establece. Estos son: <sup>1</sup>

**Participación Ciudadana** es uno de los principios orientadores de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los municipios, establecido como un deber de los ayuntamientos en el cumplimiento de sus competencias.

**Transparencia.** Se refiere a que el ejercicio de las competencias e iniciativas de los ayuntamientos debe ser de pleno conocimiento de la ciudadanía. Para lo cual es fundamental que tengas en cuenta que la Ley No. 200-04 de Libre acceso a la Información Pública, establece la importancia de la disponibilidad de la información para toda la ciudadanía.

**Políticas sociales.** Son las directrices, programas y acciones que define el gobierno local (ayuntamiento) para orientar sus actuaciones hacia el bienestar social de la población, con criterios de equidad, eficacia y eficiencia. Las políticas sociales a nivel municipal no son exclusivamente apoyos coyunturales de carácter asistencialista, sino que son compromisos públicos de largo plazo que se convierten en retos para promover acciones que generen mayor impacto social y económico. Aquí es importante ver no solo que presupuesto se asigna año a año por ejemplo para el tema de mujer o jóvenes. Es también importante si hay un compromiso con acciones, reconocimientos, recursos y tareas que les den autonomía, y les ayuden a construir capacidades.

**Obras y servicios.** Se refiere a todas aquellas que debe garantizar el gobierno local para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos en su municipio, y que debe entonces de cumplir con los procesos de compras y contrataciones normados en la Ley No. 340-06.

**Género.** Tanto en la Ley No. 176-07 como en la Constitución de la República se plantea la importancia de avanzar en la equidad e igualdad entre los hombres y las mujeres, en el acceso a oportunidades, así como en la formulación e implementación de políticas y procesos que cumplan con esta meta estratégica para el desarrollo en cada municipio. Es decir que las inversiones y contrataciones deberán considerar no solo que van dirigidas a estos grupos, sino que en los procesos mismos de su ejecución deberían participar como proveedores o ejecutores de manera igualitaria.

<sup>1</sup> Guía para el Control de los Ayuntamientos. Fundación Solidaridad. Santiago de los Caballeros. Agosto 2013.





## NUESTROS DEBERES Y DERECHOS COMO CIUDADANOS

**¿Sabías que el principal comprador de bienes y servicios es el Estado, a través de las instituciones públicas, tanto a nivel del gobierno central como a nivel municipal?**

Cada año se compran y se venden aproximadamente 225,000 millones de pesos. Estos recursos provienen de los impuestos que pagamos los ciudadanos y deben ser manejados con transparencia, eficiencia y equidad.

Por eso es importante que como ciudadano/a, conozcas lo que dice la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y también lo que dice la Ley sobre el Distrito Nacional y los Municipios (Ley No. 176-07) acerca de las compras y servicios.

### ¿SABIAS QUE?

Según la Ley 176-07 establece que "Todas las acciones de contratación a nivel Municipal de bienes, servicios, obras y concesiones se organizan de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas y sus modificaciones"

Los ayuntamientos podrán hacer contratos de bienes y servicios que sean de beneficio para el interés público y que estén alineados al ordenamiento jurídico vigente y a los principios de buena administración.



La Constitución de la República te reconoce como ciudadano que tienes **derechos** fundamentales que deben ser respetados y garantizados por el Estado. También indica que tenemos **deberes fundamentales** que cumplir, eso quiere decir que somos responsables legal y moralmente tanto de mantener la democracia como de garantizar un país desarrollado y transparente. Uno de esos deberes es el que dice:

**Velar por el fortalecimiento y la calidad de la democracia, el respeto del patrimonio público y el ejercicio transparente de la función pública.**

En la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, que es la Ley No. 1-12 también se adoptaron metas importantes para que el país avance en “Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público”

La Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas del país, establece entre otras cosas, un mecanismo de monitoreo de las compras y contrataciones públicas. Este mecanismo se ha definido como una Red nacional de organizaciones sociales, ciudadanos y ciudadanas, que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la transparencia del sistema de compras y contrataciones públicas. Se propuso animar su creación y crear una masa crítica de personas, que conozcan sobre el tema de las compras públicas, y así ayuden a fortalecer el sistema de compras y contrataciones.

*Tu participación en el monitoreo es clave. Se necesitan ciudadanos y ciudadanas comprometidos con su país, con su municipio. Pero también se necesitan herramientas para hacer ese monitoreo. Esta guía te dará algunas herramientas.*



Entonces es importante que conversemos sobre

## ¿QUÉ ES EL MONITOREO CIUDADANO?

“Es una acción de los ciudadanos para observar, dar seguimiento y medir el desempeño de la administración pública, con los fines de velar por un adecuado manejo de los recursos públicos y proteger el bien común”<sup>2</sup>

Como esta Guía es para monitorear las compras y contrataciones en tu municipio, o sea, en tu territorio, hay aspectos claves sobre estos temas que deben conocer en tu comunidad.

Esta acción puede hacerse desde muchos niveles. Ustedes, desde la Junta de vecinos, las organizaciones comunitarias, las asociaciones de padres, madres, tutores y amigos de las escuelas (APMAES), y desde todas aquellas organizaciones ciudadanas en el municipio, sean urbanas o rurales, antiguas o nuevas, puedan estar muy atentos a las compras y contrataciones que se hacen desde el gobierno local.

Deben mirar si estas cumplen con lo establecido en la Ley, y si son transparentes, eficientes, garantizan más equidad y más desarrollo local y también si son concertadas y acordadas con las comunidades y la ciudadanía.

**Existen dos leyes fundamentales a conocer necesarias para el ejercicio del monitoreo en las comprar y contrataciones de la Gestión Municipal:**

01

Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento



02

Ley 176-07 sobre el Distrito Nacional y los Municipios



Dicho esto, es de suma importancia conocer lo esencial de estas leyes:

### Ley No. 340-06

#### ¿Cuál es el objetivo de esta ley?

- o **El objetivo de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones es:** Establecer los principios y normas generales que rigen la contratación pública, relacionada con los bienes, obras, servicios y concesiones del Estado.

#### ¿A quiénes regula?

- Organismos del Gobierno Central;
- Instituciones descentralizadas y autónomas financieras y no financieras;
- Instituciones públicas de la seguridad social;
- Ayuntamientos de los municipios y del Distrito Nacional;
- Empresas públicas no financieras y financieras,
- y cualquier entidad que contrate la adquisición de bienes, servicios, obras y concesiones con fondos públicos.

**¿Cuándo se aprobó?** En el 2006, y fue modificada en el mismo año y se le creó en el 2012 un Reglamento de Aplicación No. 543-12.

### Ley No.176-07

#### ¿Cuál es el objetivo de esta Ley?

**El objetivo de la Ley No.176-07 sobre el Distrito Nacional y los municipios es:** normar la organización, competencia, funciones y recursos de los ayuntamientos para que puedan ejercer servicios, promover el desarrollo, el mejoramiento socio cultural de sus habitantes y la participación en el manejo de los asuntos públicos locales, con el fin de mejorar la calidad de vida de la gente, preservar el medio ambiente y el patrimonio histórico y cultural y la protección de los espacios públicos.

#### ¿A quiénes regula?

A los Ayuntamientos de los municipios y del Distrito Nacional



**¿Cuándo se aprobó?** En el 2007

**¿Qué dice la Ley No.176-07 sobre las competencias del ayuntamiento?**

Que el gobierno local, es decir el ayuntamiento, es la institución pública responsable de administrar el municipio, y que tiene como responsabilidad principal “garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes” a través de un buen desempeño de lo que debe lograr a través del desempeño de su gestión municipal.

Para hacer esto, la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, es un instrumento muy importante a tener en cuenta para esa gestión, dado que implica hacer, según el Art. 19 de la Ley No.176-07, o Ley Municipal, un conjunto de actividades que implican compras y contrataciones, dadas las funciones que la ley municipal les otorga.

Las competencias y responsabilidades de los municipios que se relacionan con los procesos de Compras y Contrataciones son:

- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales.
- Construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Instalación del alumbrado público
- Limpieza vial, calles y caminos.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano
- Promoción, fomento y desarrollo económico local

La Ley No.176-07, o Ley Municipal también le da responsabilidades al Concejo Municipal de Regidores. Es importante que conozcas estas funciones para poder hacer un monitoreo de las decisiones que toman a través de las Resoluciones o acuerdos.

■ **Estas competencias o responsabilidades son:**



- Aprobar y modificar el presupuesto municipal, el cual será presentado públicamente por iniciativa de la alcaldía a la ciudadanía, la cual tendrá 15 días para presentar sus consideraciones (antes de que sea aprobado por el consejo municipal).
- Ratificar el presupuesto formulado de los distritos municipales.

- Evaluar los planes operativos anuales en correspondencia con el presupuesto a los fines de que se garanticen la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.
- La aprobación de los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto.
- La aprobación de las cuentas del ayuntamiento y las de las entidades, organismos y empresas dependientes del mismo.

Entre otras, que puedes revisar en el artículo 52 de la Ley No.176-07.

## INGRESOS Y GASTOS EN LOS AYUNTAMIENTOS

### ¿Cuáles son los ingresos que manejan los ayuntamientos? ¿De dónde vienen?

Los ingresos que manejan los municipios pueden ser ingresos propios y aquellos que reciben mediante transferencia del gobierno central y por las diferentes modalidades establecidas por las leyes nacionales para ejecutar sus competencias.

Según la Ley No.166-03, el monto que se debería transferir a los ayuntamientos desde el 2005 corresponde al 10% del Presupuesto General del Estado. Este se debe distribuir mensualmente entre los ayuntamientos en doceavas partes en función del número de sus habitantes. Sin embargo, desde que se promulgó esta Ley no se ha cumplido y solo se ha transferido a los ayuntamientos un poco menos del 3%.

Los recursos que invertimos en nuestras comunidades deben estar alineados a las necesidades de la gente, para ello se realizan los planes de compra anuales y el presupuesto participativo. En este debemos hacer parte y hacer escuchar nuestras necesidades. El Consejo de Regidores es quien determina finalmente en qué se invertirá cada peso.

### La Ley No.176-07 establece los criterios sobre cómo deben gastar los ayuntamientos sus recursos.

- Hasta el veinticinco por ciento (25%) para gastos de personal fijo o bajo contrato temporal.
- Hasta el treinta y un por ciento (31 %), para la realización de actividades y el funcionamiento y mantenimiento ordinario de los servicios municipales de su competencia que prestan a la comunidad.



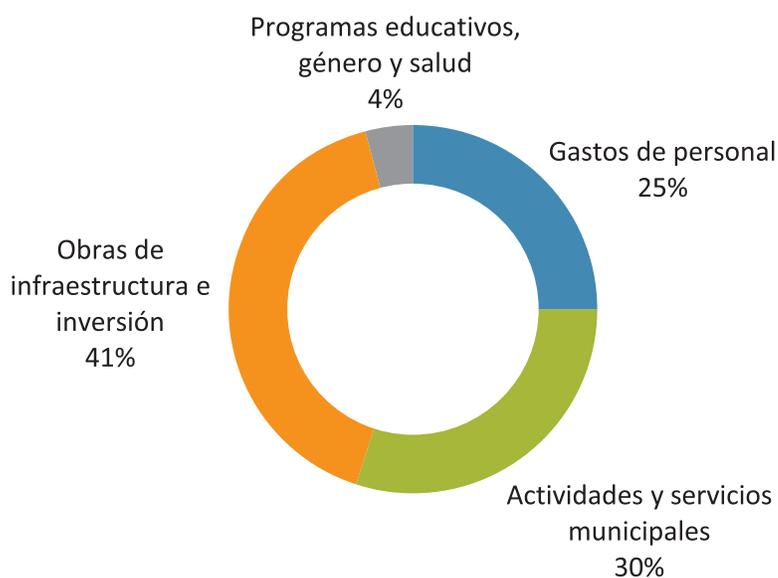


- c. Al menos el cuarenta por ciento (40%), para obras de infraestructura, adquisición, construcción y modificación de inmuebles y adquisición de bienes muebles asociados a esos proyectos, incluyendo gastos de preinversión e inversión para iniciativas de desarrollo económico local y social.
- d. El 4% para programas educativos, de género y salud

Los fondos que ingresen al ayuntamiento, inclusive de Cooperación Internacional, tendrán que devengarse mediante los procedimientos establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones.

**En este gráfico puedes ver con más claridad esos montos:**

## Gestión del gasto en el municipio



## INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL

Los instrumentos que debe tener un ayuntamiento en cuenta para realizar una buena gestión municipal son:

- **Plan Municipal de Desarrollo**

Es el acuerdo que hace la administración municipal sobre las políticas, programas y proyectos que llevará a cabo durante los 4 años de gobierno municipal y estará basado en las necesidades municipales, las prioridades y capacidades locales, el programa de gobierno que realizó y en los acuerdos que hizo con la ciudadanía y con el Consejo de regidores. En él dice que hará, cómo, cuándo, dónde, con qué recursos y con quién. Debe ser aprobado y dar a conocer en los primeros 6 meses del inicio de cada gestión.

Este Plan, debe permitir:

- a) Utilizar e invertir adecuadamente los recursos municipales para impulsar su desarrollo integral, equitativo y sostenible.
- b) Brindar una oportuna y eficiente atención a las necesidades básicas de la comunidad.
- c) Lograr un ordenamiento racional e integral del territorio municipal.

- **Plan Operativo Anual (POA)**

Cada ayuntamiento deberá elaborar anualmente un Plan Operativo, en el cual se establezcan las acciones a realizar en ese año.

- **Presupuesto Municipal**

El ayuntamiento deberá formular cada año el presupuesto municipal, el cual incluirá el Plan de Inversión Municipal, que haya decidido en la última sesión del Cabildo Abierto o Asamblea Municipal, en la cual se aprobó el Presupuesto Municipal Participativo.

- **Plan de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento**

El Ayuntamiento cada año debe elaborar un plan de Compras y contrataciones de los bienes y servicios que tiene previstos ejecutar ese año. Este Plan según el Art. 220 y 221 de la Ley No.176-07 "estará sujeto a los principios de publicidad, transparencia, igualdad de posibilidades para interesados y oferentes, promoción de la competencia, y la responsabilidad de los funcionarios municipales encargados". Y se organizan de acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones (La Ley No.340-06).

Este Plan debe ser subido al Portal de Compras y Contrataciones al inicio de cada año y también al portal del SISMAP.





## ¿CÓMO SE FORMULA Y QUÉ DEBE CONTENER EL PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MUNICIPALES?

Veamos ahora en detalle la información que tiene la plantilla para formular el Plan de Compras y Contrataciones en cada ayuntamiento; y qué necesitas saber y cómo puedes utilizar esta información para el monitoreo de las Compras y Contrataciones en tu municipio para que estas sean TRANSPARENTES, EFICACES, EFICIENTES, con oportunidades para todos en el municipio.

 Dirección General <b>CONTRATACIONES PÚBLICAS</b> <small>Transparencia y calidad de los servicios</small>		PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES AÑO 2019		 MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA	
SNCC.F.009		Capítulo	7006		
Version: 1.0.0		Sub Capítulo	01		
Cantidad Procesos Registrados		Unidad Ejecutora	0001		
Monto Estimado Total		Unidad de Compra	Ayuntamiento Municipal de Bani		
RDS		Código de la Unidad de Compra	000864		
112,697,092.86		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
abono	uso para cultivar	Bienes	Compras por debajo del Umbral	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-01-2019	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	
	TRIMESTRE	1		Provincia	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	05-02-2019		Municipio	
	TRIMESTRE	1		Distrito Municipal	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
10171504	Abono	Unidad	5	RDS 1,800.00	RDS 9,000.00
				<b>TOTAL COMPRA ESTIMADA</b>	<b>RDS 9,000.00</b>

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNIP
ABONO	USO PARA CULTIVAR PLANTAS	Bienes	Compras por debajo del Umbral	No	
FECHA DE NECESIDAD	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	10-04-2019	LUGAR DE EJECUCIÓN / ENTREGA	Región	
	TRIMESTRE	2		Provincia	
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	16-04-2019		Municipio	
	TRIMESTRE	2		Distrito Municipal	
CÓDIGO CATÁLOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
10171504	Abono	Unidad	2	RDS 1,800.00	RDS 3,600.00
				<b>TOTAL COMPRA ESTIMADA</b>	<b>RDS 3,600.00</b>

### ¿Para qué sirve monitorear el Plan de Compras y Contrataciones?

Es importante saber qué necesitan comprar o contratar los municipios, a quién se lo compran y bajo qué modalidad, incluso el valor de la compra. Saber esto y monitorear el Plan de Compras y Contrataciones te permite saber:

1. **Sí una compra es necesaria**, O sea, si los bienes o productos que está comprando el ayuntamiento son necesarios, si estaban previstos en el Plan de Compras y Contrataciones que se hizo.
2. **El procedimiento** nos dice qué tipo de compra iban a hacer en función de los montos de la misma, o sea, de los umbrales (topes máximos para determinar el procedimiento a seguir para la compra)

3. **Saber a quién se lo compraron.** Si el proveedor estaba Registrado como Proveedor del Estado o si se compró a un amigo o familiar de alguna autoridad del ayuntamiento, cosa que es indebida.
4. **La fecha en la que se debía comprar.** Nos indica si se cumplió o no. Si la compra estaba ya decidida cuando se publicó lo que se iba a comprar o a contratar

## ¿CÓMO DEBEN SER LAS COMPRAS Y QUÉ PRINCIPIOS DEBEN TENER LAS ENTIDADES MUNICIPALES PARA HACER COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS?

Las compras y contrataciones públicas deben ser:

- Eficientes, es decir, comprar lo necesario, de calidad, en los tiempos y cantidades requeridas y al mejor precio.
- Ofrecer igualdad de participación y libre competencia: comparar la calidad y precios además de la seriedad de quien ofrece el servicio o bien.
- Transparentes y de conocimiento público gracias a la publicidad. Evitar comprar a escondidas, sin convocar a diferentes proveedores y para hacer favores a familiares, amigos o copartidarios.
- Seleccionadas de acuerdo a lo más conveniente económicamente. Buscar economías y ahorro de recursos.
- Equitativas. Deben ir dirigidas a favorecer los diversos programas y competencias, así como a los diversos grupos sociales.
- Participativas. Deben buscar la utilización y vinculación de proveedores locales en primer lugar para garantizar desarrollo empresarial y económico local.
- Razonables: deben ser acordes con las necesidades y capacidades locales evitando extravagancia en el gasto o comprar y contratar servicios no prioritarios.





## ¿QUIÉNES PUEDEN SER CONTRATADOS POR EL MUNICIPIO Y CUÁLES REQUISITOS DEBEN CUMPLIR?



Todas las personas o empresas interesadas en participar en cualquier proceso de compra o contratación pueden serlo, siempre y cuando:

- Estén inscritos y actualizados en el Registro de Proveedores del Estado (RPE)
- Tener su Registro Nacional de Contribuyente (RNC)
- Tenga al día el pago de impuestos a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
- Tenga al día el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
- En caso de ser una Mipyme o empresa, debe tener actualizada su documentación constitutiva: Registro Mercantil, Declaración Jurada y Estatutos.

## ¿QUIÉNES NO PUEDEN OFRECER SERVICIOS NI CONTRATAR CON LOS MUNICIPIOS?

La Ley dice que no podrán ser oferentes ni contratar con los ayuntamientos los síndicos y regidores de las demarcaciones. Tampoco ninguno de los funcionarios de la entidad contratante, o los familiares de aquellos que tomen decisiones en torno al proceso de compras.

## ¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES QUE DEFINE LA LEY?

La Ley No. 340-06 define siete (7) procedimientos: Licitaciones públicas o restringidas, Sorteo de Obras, Comparación de precios, Subasta Inversa, Compra menor y Compra directa.

En términos generales estas modalidades se definen así:

- **Licitación pública.** Es la convocatoria abierta y pública a un número indeterminado de interesados para que presenten propuestas para la adquisición de un servicio o construcción de una obra. Es el procedimiento más largo y complejo.

Licitaciones internacionales. Será una licitación internacional cuando resulte obligatorio por tratados o convenios internacionales o con organismos multilaterales de crédito; cuando previa investigación del mercado, los oferentes nacionales no cuenten con la capacidad requerida para la ejecución de los mismos; o cuando habiéndose realizado una licitación nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones.

Licitación restringida. Es la invitación a participar a un número limitado de personas 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 solo puede obtenerse un número limitado de participantes.

Los proveedores, contratistas de obras o consultores, estarán registrados conforme a lo previsto en la ley y se invitará un mínimo de cinco (5) cuando el registro sea mayor. Se debe hacer de conocimiento público por los medios previstos.

- **Sorteo de obras.** Es la adjudicación al azar de un contrato entre participantes que cumplen con los requisitos necesarios para la realización de obras sujetas a diseño y precio predeterminados por la institución convocante.
- **Comparación de precios.** Es una amplia convocatoria a personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores del Estado. Aplica para todas las compras a realizarse, que estén en el rango de precio establecido por la Dirección General de Compras y Contrataciones. Cuenta con una etapa de validación técnica y luego económica.
- **Compras menores.** Consiste en el requerimiento de cotizaciones a un número limitado de oferentes inscritos en el Registro de Proveedores del Estado y se utiliza cuando el monto estimado de la contratación o compra de bienes y servicios no supera el límite máximo establecido;





Es uno de los trámites más simples basado en la ejecución del plan de compras y contrataciones. Se deben invitar a un mínimo de tres (3) proveedores.

- **Compra o contratación directa.** Son compras con montos inferiores al umbral mínimo establecido por la DGCP. Sólo es necesaria una (1) sola cotización.

Se contempla este procedimiento para aquellas compras que surjan por razones de necesidad y estén fuera de la planificación de una Licitación Pública Nacional u otro procedimiento.

- **Subasta inversa.** Cuando la compra de bienes se realiza por medios electrónicos, se seleccionará el oferente que presente la propuesta de menor precio.
- **Procedimiento de urgencia.** Es el procedimiento que permite realizar las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, ante una situación imprevisible e inmediata, en la cual no es posible la aplicación de los Procedimientos de Selección establecidos en la Ley en tiempo oportuno.

De acuerdo al tipo de procedimiento y acción de compra, esta tabla detalla los montos mínimo y máximo que aplica para cada procedimiento. Es publicada al inicio de cada año por la Dirección General de Compras Públicas, mediante resolución.

Es importante que cada año busques la tabla donde se definen los umbrales de compra. Aquí colocamos la versión 2019 para que sirva de ejemplo

UMBRALES 2019			
Tipo de Procedimiento	OBRAS	BIENES	SERVICIOS
<b>Licitación Pública</b>	Desde RD\$34,876,469.00 en adelante	Desde RD\$4,042,226.00 en adelante	Desde RD\$4,042,226.00 en adelante
<b>Licitación Restringida</b>	Desde RD\$171,758,659.00 Hasta RD\$348,876,468.99	Desde RD\$3,988,286.00 Hasta RD\$4,042,225.99	Desde RD\$3,988,286.00 Hasta RD\$4,042,225.99
<b>Sorteo de Obras</b>	Desde RD\$ 103,055,195.00 Hasta RD\$171,758,658.00	No Aplica	No Aplica
<b>Comparación de Precios</b>	Desde RD\$ 27,481,385.00 Hasta RD\$ 103,055,194.99	Hasta 3,350,517.99 Desde RD\$628,222.00	Hasta 3,350,517.99 Desde RD\$628,222.00
<b>Compras Menores</b>	No Aplica. Debe utilizarse procedimiento por comparación de precios (art. 55 del reglamento No. 543-12)	Desde RD\$137,407.00 Hasta RD\$ 1,030,551.99	Desde RD\$137,407.00 Hasta RD\$ 1,030,551.99

## ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE HABER EN LAS CONVOCATORIAS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES?

Las convocatorias o invitaciones para hacer compras y contrataciones están reguladas según la Ley. Es importante verificar que cada llamado cumpla con estos requisitos.

En la siguiente tabla puedes ver con detalle cada tipo de procedimiento de selección, los tiempos en que deben hacerse, y algunos puntos clave a tener en cuenta





Guía comunitaria para conocer cómo se compra y se contrata en tu municipio.  
Elementos para un control eficiente

	Elaboración de pliego de condiciones	Acto administrativo de operación	Publicación de la convocatoria	Plazo presentación ofertas	Notificación adjudicación	Suscripción del contrato
Licitación Pública	Si	Si	2 periódicos de circulación nacional, 2 días consecutivos.	Treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de la última publicación.	5 días hábiles	
Sorteo de obras	Si	Si	Portal de DGCP y Entidad contratante.	Realización del sorteo 10 días después de la convocatoria.	5 días hábiles	Debe ser durante los próximos 20 días hábiles a partir de la adjudicación
Comparación de precios	No	Si	Portal de DGCP y Entidad contratante.	Hasta cinco (5) días hábiles después de la convocatoria	5 días hábiles	Debe ser durante los próximos 20 días hábiles a partir de la adjudicación
Compras Menores	No	Si	Portal de DGCP y Entidad contratante.	Hasta dos (2) días hábiles después de la convocatoria	5 días hábiles	Debe ser durante los próximos 20 días hábiles a partir de la adjudicación
Compras directas	No	Si	Portal de DGCP y Entidad contratante.	Inmediato	Inmediato	Tres cotizaciones de proveedores  1 cotización

## Todas las instituciones deben tener un Comité de Compras y Contrataciones.

Este comité funciona permanentemente, y es el órgano administrativo responsable de velar por la aplicación de la ley en torno a todos los procesos de compras de cada institución. Específicamente dará seguimiento a las licitaciones, sorteos de obras y comparación de precios.

El comité designa a los profesionales especializados (peritos) que elaboran las especificaciones **técnicas**, aprueba los Pliegos de Condiciones Específicas y la valoración de los peritos tras evaluar las ofertas.

### El comité está integrado por:



Es importante tener en cuenta que en los procesos de Compras y Contrataciones la Ley 340-06 establece los siguientes beneficios a las MIPYMES

- La Entidad Contratante al momento de hacer su formulación presupuestaria deberá reservar el 20% que otorga la Ley No. 488-08, 68 sobre el Desarrollo y Competitividad de las MIPYMES, en las partidas designadas para las compras y contrataciones de la institución





## PRÁCTICAS INADECUADAS EN TORNO AL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Uno de los aspectos que más facilita la corrupción en nuestro país, es la práctica inadecuada en los procesos de compras y contrataciones, estas no contribuyen a fortalecer las instituciones, a desarrollar sus capacidades, a promover la transparencia y la equidad, sino todo lo contrario son las que propician la corrupción. Por esta razón, en el MONITOREO debes estar muy atento y atenta para identificar si alguna de las siguientes prácticas que detallamos a continuación están presentes en los procesos de compras y contrataciones de tu municipio.

Veamos las más frecuentes:

### El fraccionamiento

El fraccionamiento: se origina cuando una unidad de compras, en este caso el Ayuntamiento, adquiere bienes o servicios del mismo tipo en diferentes momentos, produciendo compras de montos menores, en vez de realizar una sola compra con un monto que requiere mayores niveles de control. Si en el Monitoreo que hagamos del resumen de compras realizadas, observamos fraccionamiento, debemos entonces proceder a investigar y a denunciar.

### El favoritismo

Es otorgar un contrato, obra o una compra a alguien por razones más asociadas al conocimiento o filiación de la persona que por las condiciones de calidad y precio y sin observar procesos que permitan comparaciones

### La ausencia de registro de proveedores

Es comprar a alguien o contratar sin que esté registrado. Si no lo está debe hacerlo antes de la contratación y debe ser una obligación para proceder.

### No registrar en el portal

Comprar o invertir sin registrar en el portal favorece la falta de rigor y de transparencia además de desobediencia con la norma.

### El no seguimiento a las obras

El no vigilar la calidad y tiempos de ejecución de las obras contribuye al detrimento patrimonial y a la falta de cuidado con los recursos públicos, que se gaste más de lo necesario.

## Rechazar la veeduría

Es cuando el representante no permite ser vigilado por la ciudadanía o no facilita la entrega de documentación para estos fines; y esto va contra el principio de que el administrador de lo municipal es representante y administrador de los ciudadanos y por tanto estos son los dueños de lo público y es a ellos a quien debe rendir cuentas.

*El testaferro es la persona física o jurídica que hace aparentar como propios los activos y bienes de un tercero procedentes de actividades ilícitas y cuyo propietario real no figura en los documentos que dan cuenta de su titularidad.*

*Si conoces un caso donde un funcionario público utiliza testaferros para encubrir sus negocios, debes denunciarlo ante el Ministerio Público. Para que sea más fácil puedes hacerlo a través de alguna organización que promueve la transparencia como Participación Ciudadana.*

## ¿QUÉ DEBES HACER AL DETECTAR ALGUNA DE ESTAS PRÁCTICAS?

- Si detectas una situación incorrecta o que haya atentado contra la aplicación correcta de esta ley debes presentar un reclamo o impugnación.
- Los reclamos o impugnaciones siempre se realizarán primero ante la institución que realiza el proceso de compra o contratación.

**Pasos a seguir para presentar un reclamo o impugnación** según el artículo 67 de la Ley 340-06:

1. Presentar la impugnación ante el Ayuntamiento en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente se debió haber conocido el hecho.
2. Buscar y recibir los documentos relevantes que el Ayuntamiento pondrá a tu disposición, correspondientes a la actuación en cuestión.
3. Con la documentación recibida, deberán proceder a analizarla y exponer en una comunicación las razones que sustenten la impugnación.





4. Debes anexar la documentación que demuestre las razones de la impugnación.
5. Debes estar atento/a que el Ayuntamiento deberá notificar a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos días hábiles sobre la impugnación del proceso.
6. Debes dar seguimiento a la respuesta de los terceros, quienes estarán obligados a contestar sobre la impugnación dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción.
7. Es importante que sepas que el Ayuntamiento está obligado a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación de la impugnación o del vencimiento del plazo para hacerlo.
8. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación de un contrato o la ejecución de un contrato que ya ha sido adjudicado.
9. Las resoluciones que dicten las entidades contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa

(En los casos de impugnación de adjudicaciones, se aplicarán las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones.)

## **PREGUNTAS QUE TE PUEDES HACER PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:**

- ¿Cómo evaluaron las propuestas?
- ¿Cómo se definió el proveedor o contratista?
- ¿El proceso se hizo en los tiempos correspondientes y con los avisos correspondientes?
- ¿El proceso está registrado en el Portal de Compras y Contrataciones?
- ¿Se siguieron los procedimientos establecidos de acuerdo al umbral de compras?

- ¿El servicio u obra contratada estaba contemplada en el Plan Anual de Compras?
- ¿El bien, servicio u obra realizada es de beneficio e interés de la comunidad?
- ¿El suplidor entregó los servicios y/o bienes contratados?
- ¿Fue de calidad el servicio, obra y/o bien devengado?
- Los suplidores seleccionados en el proceso de compras ¿Tienen alguna relación con el Encargado de Compras o el Representante de la institución?
- ¿Está la institución respetando las disposiciones de apoyo a las Mipymes? ¿Y a las Mipymes mujer?





---

## II. HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL MONITOREO

Hay tres páginas web en las que encontrarás información sumamente importante para el monitoreo.

- La página web de Compras Dominicanas y
- La página web de la institución (alcaldía, por ejemplo) que estés Monitoreando.
- La página web del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)

### **¿Qué necesito saber sobre estos portales o páginas web para el monitoreo de las Compras y contrataciones Públicas? Veamos**

En estos dos portales es donde debe ser colocado el Plan de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento para que todos los ciudadanos lo puedan ver. Por eso son herramientas fundamentales para el monitoreo de las compras y contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones de los ayuntamientos.

**Es muy IMPORTANTE QUE POR LO MENOS UNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE monitoreo SEPA MANEJAR INTERNET Y APRENDER A USAR LOS PORTALES DE COMPRAS DOMINICANAS Y EL SISMAP.**





## EL PORTAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

¿Cómo usar el Portal de <http://comprasdominicana.gov.do/> ?



- El Plan Anual de Compras de cada institución y el del ayuntamiento puede ser descargado del portal. En el podrás ver las compras planificadas, la finalidad, fecha aproximada y los montos asignados.
- Dar seguimiento mensualmente, evaluar cómo se está implementando esta planificación, y hacer esfuerzos de empujar para que se cumplan **es la tarea principal del monitoreo**
- En la pestaña “procesos de compras” podrás consultar la información de las compras realizadas por las entidades gubernamentales y sobre todo, las que realizó el ayuntamiento de tu demarcación.
- Puedes saber el estado en que se encuentran: en curso, en evaluación o finalizadas.
- Es importante revisar esta pestaña para confirmar que las entidades están haciendo públicos los procesos.

- A la vez, analizar los montos asignados a las compras, determinando si se corresponden al servicio, bienes u obras definidos. Finalmente, validar en los informes de gastos, la correspondencia de esta planificación con los pagos realizados.
- Si en tu municipio se va a realizar una compra, o se está realizando una obra o un servicio, todos los suplidores contratados deben ser Proveedores del Estado. Para determinar si los contratados están hábiles, podemos acceder al portal y en la primera pestaña de Proveedores, en la opción de “constancia” puedes escribir el nombre de la empresa o su RNC, y el portal te notificará si está registrado o no. En caso de que no lo esté debes denunciarlo ante la entidad correspondiente.



*Al entrar al portal es muy fácil poder obtener la información que necesitas para el monitoreo de las compras y contrataciones en tu municipio. Buscar el link que dice “Acceso ciudadano al Portal Transaccional” y ahí podrás encontrar las informaciones de lo que se necesita comprar en el ayuntamiento de tu municipio, los montos, los procedimientos, las fechas, en otros aspectos.*





## EL SISMAP (SISTEMA DE MONITOREO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL)

Es un sistema público, en línea, en tiempo real y con el objetivo de mantener informada a la ciudadanía.

### ¿Cómo usar el SISMAP Municipal?

El SISMAP registra un conjunto de indicadores que pueden ser verificados con evidencia que aportan las instituciones.

Cada indicador está distribuido dentro de los grados de avance definidos, con rangos de puntuación desde 0 hasta 100 y esquema de colores desde el rojo al verde oscuro. Todos los indicadores tienen la misma ponderación en el promedio general del Gobierno Local y se obtiene dividiendo 100 entre el número de indicadores activos en el Sistema.

En la actualidad el SISMAP Municipal monitorea tanto a los Ayuntamientos como a las Juntas de Distrito Municipal en Ranking independientes.

The screenshot shows the SISMAP Municipal website interface. The main content area is titled 'Ranking Gestión Interna'. Below the title, there is a section for 'Opciones' (Options) with a search filter. The filter includes a text input for 'Nombre organismo', and two dropdown menus for 'Desde' (From) and 'Hasta' (Until), both with percentage indicators. There are buttons for 'Aplicar filtro' (Apply filter), 'Retornar' (Return), and 'Indicadores por Organo Rector' (Indicators by Rector's Office).

Posición	Nombre	Color	Valor %
1	Ayuntamiento de Moca		86.20 %

The right sidebar contains a 'Noticias' (News) section and a 'SISMAP Municipal' menu with items like 'Informes', 'Ranking', 'Ayuntamientos', and 'Juntas de Distritos'. Below that is an 'Enlaces Importantes' (Important Links) section with links to 'Portal del SISMAP', 'Portal del MAP', and 'Portal del SASP'. A notification box at the bottom right says 'Portapapeles 12 de 24 Elemento no recopilado: elimine elementos para aumentar el espacio disponible'.

## Portal de las instituciones o Ayuntamiento



Estos portales cuentan con la sección de Transparencia, donde se aloja toda la información respecto a las Compras y Contrataciones, Informes de Seguimiento o Evaluación, Planificación técnica y presupuestaria y Acceso a la Información, etc. El primer espacio donde deben estar alojadas estas informaciones es en este portal.

Guía comunitaria para conocer cómo se compra y se contrata en tu municipio.  
Elementos para un control eficiente



The background features a white top section with a grey geometric shape in the upper right. Below this is a large blue triangular area with a complex, repeating geometric pattern of interlocking lines. A semi-transparent white rectangle is overlaid on the blue pattern, containing the text. A thick black horizontal line is positioned above the text.

# III. MECANISMOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL

*Los ayuntamientos deben fomentar la colaboración ciudadana en la gestión municipal con el fin de promover la democracia local y permitir la participación activa de la comunidad en los procesos de toma de decisión sobre los asuntos de su competencia.*

La Ley municipal establece los **Mecanismos de participación ciudadana previstos, así:**

- Cada ayuntamiento debe redactar un reglamento con las normas de organización de la participación ciudadana en la gestión municipal, y garantizar que la participación de la mujer represente al menos un cincuenta por ciento (50%)
  - Los ayuntamientos deben promover el desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil, impulsando su participación en la gestión municipal. Para esto deben incluir en el presupuesto municipal una partida llamada **Fondo Concursable de Asociaciones sin Fines de Lucro** y un registro actualizado de organizaciones sin fines de lucro.
- Los Órganos Municipales de Participación en los asuntos municipales son:
  - a) El Consejo Económico y Social Municipal
  - b) Los Comités de Seguimiento Municipal.
  - c) Los Consejos Comunitarios.
- El Derecho de Petición. Los ciudadanos y ciudadanas tienen el derecho de presentar ante los órganos de gobierno municipal, solicitudes, peticiones, reclamos y propuestas de carácter normativo, sobre asuntos del interés y competencia del municipio.





## COMITÉS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Los Comité de Seguimiento y Control contribuyen en que se lleven a cabo los proyectos aprobados en el Presupuesto Participativo Municipal. También de supervisar que estos se realicen en el orden de prioridad establecido, con la mayor calidad, eficiencia y transparencia posibles.

El comité se encarga de:

- Supervisar la marcha de la ejecución del Plan de Inversiones Municipales aprobado por el Presupuesto Participativo Municipal.
- Evaluar periódicamente y al final de cada año la ejecución presupuestaria
- Conocer los presupuestos de las obras y las cubicaciones y demás informes de ejecución de las mismas.
- Exigir a las autoridades municipales toda la información sobre el Plan de Inversión Municipal con el detalle de las obras a ser realizadas y sus informes.
- Revisar la ejecución presupuestaria
- Contribuir a que las comunidades participen en la ejecución de las obras y aporten las contrapartidas que se comprometieron dar para la realización de estas
- Escoger entre sus miembros a los representantes de la comunidad en la Junta de Compras y Contrataciones Municipales, que es la unidad operativa responsable de aprobar las compras y contrataciones que realice el ayuntamiento según los montos establecidos por el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del ayuntamiento
- Ayudar a difundir los informes emitidos por el ayuntamiento sobre el gasto de la inversión municipal
- Fomentar y animar, junto a los Comités de Seguimiento y Control Seccionales, la constitución de Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras
- Denunciar los incumplimientos al Plan Participativo de Inversión Municipal acordado en el proceso de Presupuesto Participativo Municipal, así como las anomalías e irregularidades que se comentan, e incriminar pública y legalmente a los responsables de las mismas.

¡Participa de tu comité de seguimiento y control!

- **Comités de Auditoría Social o Comités Comunitarios de Obras:** Estos funcionan como un mecanismo de la comunidad, con el objeto de vigilar los proyectos y obras a cargo del ayuntamiento, definidas en el Plan de Inversión Municipal del Presupuesto Participativo Municipal, de forma que las mismas se realicen de acuerdo a lo planeado y presupuestado.
- **Mesas de Transparencia,** Aunque aún no están definidas en la ley 340-06, La Dirección General de Compras y Contrataciones junto a organizaciones de la Sociedad Civil están promoviendo la creación de estas mesas que fungirán como un espacio de seguimiento a los procesos de compras locales en cada uno de los territorios.

¡Activa el comité  
en tu comunidad!



---

# IV. CAJA DE HERRAMIENTAS PARA EL MONITOREO

Tienes a tu disposición un conjunto de herramientas que te permitirán, ordenadamente, dar seguimiento a los procesos de compras y contrataciones públicas.



**Esta caja de herramientas cuenta con tres formularios, una guía descriptiva y una carta modelo.**

- ⇒ Formulario 001 para planificar el Monitoreo Ciudadano en el municipio
- ⇒ Formulario 001 para el control de un proceso en modalidad Comparación de Precios
- ⇒ Formulario 003 para el control de un proceso en modalidad Compras Menores
- ⇒ Herramienta para monitorear el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del Ayuntamiento
- ⇒ Carta modelo para la solicitud de información a las instituciones públicas.





Monitoreo de Compras, Contrataciones y Servicios Públicos Transparentes en el marco de la Ley 340-06			
Formulario 001 para planificar el Monitoreo Ciudadano en el municipio			
<b>Provincia:</b>	<b>Municipio:</b>		
<b>Año:</b>			
<b>Alcalde/sa:</b>			
<b>Nombre y Código de la Unidad de Compra:</b> (Este dato lo asigna la DGCP)			
	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comen- tarios</b>
¿Tiene el Ayuntamiento un Plan Municipal de Desarrollo?			
¿Tiene el Ayuntamiento un Plan Operativo Anual (POA)?			
¿Tiene el Ayuntamiento su Plan Anual de Compras?			
¿Se refleja en el Plan la adjudicación del 20% del presupuesto para las Mypimes?			
¿Se realizó en el municipio el Presupuesto Participativo Municipal?			
¿Cuentan en la Alcaldía con un listado de Proveedores del Estado del municipio?			
¿Tiene la Alcaldía su Portal de Transparencia?			
¿Tiene el Ayuntamiento su Plan de Compras y Contrataciones en el portal de Compras Dominicanas?			
¿Tiene el Ayuntamiento su Plan de Compras y Contrataciones en el portal del SISMAP?			
Listado de autoridades, funcionarios o dependencias involucrados en las compras públicas municipales:			
<b>Dependencia o puesto</b>	<b>Nombre y puesto del funcionario/a</b>		<b>Contacto</b>
Alcalde/sa			
Vice Alcalde/sa			
Tesorero/ra			
Encargado de Compras del Ayun- tamiento			
Miembros del Comité de Compras del Ayuntamiento			

## Monitoreo de Compras, Contrataciones y Servicios Públicos Transparentes en el marco de la Ley 340-06

Formulario 002 para el control de un proceso en modalidad Comparación de Precios

Municipio:

Año:

Alcalde/sa:

Nombre del proceso a supervisar:

	Si	No
¿Este proceso estaba contemplado en el Plan Anual de Compras?		
¿Fue publicada la Convocatoria en el Portal de Compras de la DGCP?		
¿Fue publicada la Convocatoria en el Portal de Transparencia de la Alcaldía?		
Solicitar la lista de oferentes a quienes se invitó para el proceso		
¿El plazo entre la invitación y la fecha fijada para la apertura fue de mínimo cinco (5) días hábiles?		
La recepción de ofertas económicas, ¿Se realizó en un acto público?		
La compra realizada, ¿Fue de un monto entre los RD\$901 mil pesos hasta los RD\$3.8 millones de peso? En caso de haber sido una obra: Desde RD\$24,049,673.00 hasta RD\$90,186,273.00		

Guía comunitaria para conocer cómo se compra y se contrata en tu municipio.  
Elementos para un control eficiente





Guía comunitaria para conocer cómo se compra y se contrata en tu municipio.  
Elementos para un control eficiente

Formulario 003 para el control de un proceso en modalidad Compras Menores			
Municipio:			
Año:			
Alcalde/sa:			
Nombre del proceso a supervisar:			
	Si	No	Instrucciones
¿Este proceso estaba contemplado en el Plan Anual de Compras?			
¿Fue publicada la Convocatoria en el Portal de Compras de la DGCP?			
¿Fue publicada la Convocatoria en el Portal de Transparencia de la Alcaldía?			
Solicitar la lista de oferentes a quienes se invitó para el proceso			<i>Verificar en la lista de oferentes que ninguno sea empleado del cabildo y/o tenga relación hasta de tercer grado de alguno de los funcionarios que intervienen en el proceso de compras y contrataciones.</i>
¿El plazo entre la invitación y la fecha fijada para la apertura fue de mínimo dos (2) días hábiles?			
La recepción de ofertas económicas, ¿Se realizó en un acto público?			
La compra realizada, ¿Fue de un monto entre los RD\$120 mil pesos hasta los RD\$901 mil pesos? (Umbrales 2019)			
¿Fueron publicados los resultados de la adjudicación?			

## Herramienta para monitorear el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del Ayuntamiento

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del Ayuntamiento es un instrumento clave para realizar el monitoreo.

1. ¿Dónde encuentras el Plan? Tienes dos opciones:

- En el portal de Compras y Contrataciones: Vas a la página de internet de Compras y Contrataciones [www. Comprasdominicanas.gov.do](http://www.Comprasdominicanas.gov.do) y buscas el botón que dice Acceso Ciudadano al Portal Transaccional
- También puedes ver si lo subieron al SISMAP (Sistema Municipal de Administración Pública) lo encuentras en el buscador de internet en el siguiente link: <http://sismap.gob.do/municipal/ranking/>

En este enlace debes colocar el nombre de tu municipio. Ahí te saldrá un título "Listado de Evidencias". Ahí encontrarás varios documentos. Debes ir al **Indicador 4 Gestión de las compras y contrataciones (DGCP)**

SISMAP Municipal			
Ejecución Mensual de Ingresos barahona completo.pdf			
<b>4. GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES (DGCP)</b>			
4.01 Elaboración Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC)	Avance significativo	DESIGNACION ENCARGADO DE COMPRAS.pdf Plan Anual de Compras PACC 2019 - Ayuntamiento de Barahona.pdf	90.00 %
4.02 Porcentaje del Presupuesto de Compras y Contrataciones Publicado en el Portal WEB de la DGCP y del Gobierno Local	Objetivo Logrado	Listado de Compras Enero - Diciembre 2018 - Barahona.pdf Resumen de Compras Mypimes Enero-Diciembre 2018 - Barahona.pdf	100.00 %
4.03 Porcentaje del Presupuesto de Compras y Contrataciones Destinado a MIPYMES	Ningún Avance	Listado de Compras Mypimes Enero-Diciembre 2018 - Barahona.pdf Resumen de Compras Mypimes Enero-Diciembre 2018 - Barahona.pdf	6.00 %
<b>5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DIGEIG)</b>			
5.01 Estandarización de los portales de transparencia	Mucho avance	Formulario de solicitud de Información vinculado al SAIP.pdf Contacto RAIM.pdf Rendición de cuentas PPM dic2018.pdf Presupuesto aprobado 2019.pdf	75.00 %





Aquí hay tres aspectos muy importantes, que este portal te indicará el nivel de avance del cumplimiento por parte del ayuntamiento:

### 1.01 Elaboración Plan Anual de Compras y Contrataciones

Puedes descargar el PDF con el Plan donde encontrarás consolidado el Plan Anual de ese ayuntamiento. Esta es una plantilla fundamental.



NOMBRE DE LA ENTIDAD: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AZU  
PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES AÑO 2018

Fecha de Revisión:	21/02/2017
Fecha de Actualización:	21/02/2017
Usuario:	
No. de Página:	

CÓDIGO DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS (CBS)	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE NECESIDAD				CANTIDAD TOTAL	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	COSTO TOTAL UNITARIO	COSTO TOTAL POR CÓDIGO DE CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS (CBS)	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VALOR ADQUIRIDO	OBSERVACIÓN
			PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE								
1010 - Lámparas, ánforas, grapas y accesorios	TANQUES DE ACEITES Y GRASAS	TANQUES	3	4	6	5	18	RC\$25,000.00	RC\$450,000.00	RC\$450,000.00	COMPARACION DE PRECIOS	20	RC\$450,000.00	
3011 - Iluminación, señalética y accesorios	LAMPARAS DE CALLES Y PARQUES	CANTIDAD	12	11	10	17	50	RC\$20,000.00	RC\$1,000,000.00	RC\$1,000,000.00	COMPRA MENOR	20	RC\$1,000,000.00	
4020 - Equipos informáticos y accesorios	COMPUTACIONES	CANTIDAD	3	3	1	3	3	RC\$30,000.00	RC\$90,000.00	RC\$90,000.00	COMPRA DIRECTA	20	RC\$90,000.00	
4021 - Equipos informáticos y accesorios	IMPRESORAS	CANTIDAD	1	1	0	0	2	RC\$45,000.00	RC\$90,000.00	RC\$90,000.00	COMPRA DIRECTA	20	RC\$90,000.00	
4022 - Equipos informáticos y accesorios	LAPTOPS	CANTIDAD	0	0	1	0	1	RC\$30,000.00	RC\$30,000.00	RC\$30,000.00	COMPRA DIRECTA	20	RC\$30,000.00	
4023 - Software	INSTALACION DE SISTEMA	CANTIDAD	0	0	1	0	1	RC\$44,000.00	RC\$44,000.00	RC\$44,000.00	COMPRA DIRECTA	20	RC\$44,000.00	
8010 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	ESCRIPTORIOS	CANTIDAD	0	2	2	1	5	RC\$15,000.00	RC\$75,000.00	RC\$75,000.00	COMPRA DIRECTA	20	RC\$75,000.00	
8011 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	SELONES EJECUTIVOS	CANTIDAD	0	2	2	0	4	RC\$20,000.00	RC\$80,000.00	RC\$80,000.00	COMPRA DIRECTA	20	RC\$80,000.00	
8012 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	IMPRESIONES	CANTIDAD	0	3	4	0	12	RC\$20,000.00	RC\$240,000.00	RC\$240,000.00	COMPRA DIRECTA	20	RC\$240,000.00	
8013 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	SELLOS DE OFICINAS	CANTIDAD	0	4	0	0	4	RC\$20,000.00	RC\$80,000.00	RC\$80,000.00	COMPRA DIRECTA	20	RC\$80,000.00	
9010 - Cantineros y servicios	ESQUEPES RESERVA	CANTIDAD	0	0	11	0	11	RC\$50,000.00	RC\$550,000.00	RC\$550,000.00	COMPRA DIRECTA	20	RC\$550,000.00	
1017 - Almacén, heladeras para pastelería y heladeras	PRODUCTOS DURECIBLES	SACOS	1	1	1	1	4	RC\$27,500.00	RC\$110,000.00	RC\$110,000.00	COMPRA DIRECTA	20	RC\$110,000.00	
1018 - Cuchito y abalaminas	COMAS CARBONES PEQUEÑOS	CANTIDAD	0	0	0	0	16	RC\$21,250.00	RC\$340,000.00	RC\$340,000.00	COMPRA MENOR	20	RC\$340,000.00	
1019 - Cuchito y abalaminas	COMAS CARBONES GRANDES	CANTIDAD	0	0	0	0	12	RC\$13,333.00	RC\$160,000.00	RC\$160,000.00	COMPRA MENOR	20	RC\$160,000.00	
1020 - Cuchito y abalaminas	COMAS CARBON SALINAS	CANTIDAD	0	0	0	0	6	RC\$27,500.00	RC\$165,000.00	RC\$165,000.00	COMPRA MENOR	20	RC\$165,000.00	
1021 - Cuchito y abalaminas	COMAS EQUIPO PESADO GRECA	CANTIDAD	4	0	0	0	4	RC\$35,000.00	RC\$140,000.00	RC\$140,000.00	COMPRA MENOR	20	RC\$140,000.00	

En esta ficha encontrarás las siguientes informaciones:

- Código del catálogo de bienes y servicios (cbs)
- Descripción de la compra o contratación
- Unidad de medida
- Fecha de la compra (Si la necesidad es para el primer, segundo tercer o cuarto trimestre)
- Cantidad total
- Precio unitario estimado
- Costo total unitario
- Costo total
- Procedimiento de selección **Información clave para el Monitoreo**
- Fuente de financiamiento
- Valor adquirido
- Observación





- b) Resumen de las compras donde se puede verificar si efectivamente el monto total de las compras y contrataciones que planificó el ayuntamiento fueron publicadas en el portal de la DGCP.

La DGCP debe haber emitido una certificación al respecto.

■ Porcentaje del Presupuesto de Compras y Contrataciones destinado a MIPYMES

Aquí encontrarás dos informaciones:

- a) La relación de compras a MIPYMES durante el período
- b) Y la certificación de la DGCP del porcentaje que se ha comprado a las MIPYMES

### Instructivo para solicitud de Información Pública

Para solicitar información al Ayuntamiento o cualquier entidad pública puedes hacerlo a través de su portal de transparencia completando el formulario correspondiente o enviando una comunicación física.



La carta debe tener:

- Motivo de la carta
- Documentos que solicitas
- Cómo quieres que te entreguen los documentos
- Autoridad pública que posee la información
- Datos del firmante: nombre, cédula o RNC, Dirección, Correo electrónico y teléfonos.

## La comunicación física debe estructurarse de la siguiente manera:

29 de enero de 2019  
Municipio, República Dominicana

A: Responsable de Acceso a la Información  
Alcaldía del municipio de xxx

Atendiendo a los derechos que nos corresponden como ciudadanos y en el marco de la veeduría que estamos realizando a los procesos de compras y contrataciones de la Alcaldía, específicamente a (nombrar el proceso que se está fiscalizando), solicitamos las informaciones listadas a continuación:

- Listar uno a uno los documentos;
- Fotos, grabaciones o soporte digital de lo que se necesite

Agradecemos que esta información se nos sea entregada físicamente a quien firma esta solicitud, a un representante de la organización debidamente identificado con una comunicación o vía electrónica al correo.

Atentamente,

María Rodríguez  
Ced.: 002-34564-653  
RNC (En caso de ser una ONG)  
Dirección:  
Correo Electrónico: (requerido)  
Teléfono Residencial:  
Teléfono Móvil:

