

EL MINISTRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución conjunta entre el Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)

El Ministerio de Administración Pública (MAP) a través de su ministro, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley núm. 41-08 de Función Pública y la Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en el ejercicio de las atribuciones que le otorga la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, dictan la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBA EL MODELO ESTÁNDAR DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LAS UNIDADES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CONSIDERANDO I: Que dentro de las atribuciones que le otorga la Ley núm. 41-08 sobre Función Pública al Ministerio de Administración Pública (MAP), están la de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la Administración Pública, además de identificar las necesidades de fortalecimiento institucional;

CONSIDERANDO II: Que la Ley núm. 247, Orgánica de la Administración Pública de la República Dominicana, regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública, estableciendo un sistema jerárquico que busca garantizar control, coordinación y eficiencia. En este esquema, los ministerios son las unidades clave del Poder Ejecutivo, responsables de planificar, coordinar y ejecutar políticas, programas y proyectos en áreas específicas;

CONSIDERANDO III: Que, en el marco del proceso de transformación y evolución del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCP), se hace imperativo adecuar y fortalecer las estructuras organizativas de las Unidades de contrataciones públicas, a fin de que estas puedan responder de manera oportuna, eficaz y conforme a la normativa vigente, cambios y niveles de complejidad alineadas al proceso de modernización de la Administración Pública;

CONSIDERANDO IV: Que el artículo 6 de la Ley núm. 47-25 sobre compras y contrataciones públicas, establece que el Sistema Nacional de Compras Públicas y Contrataciones Públicas, se organiza en base a dos principios: centralización de las políticas y las normas, y descentralización operativa. Esto se traduce en que, las instituciones del Estado tienen la responsabilidad de llevar a cabo sus procesos de contratación, mientras que la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del SNCP, es el encargado de regular y formular la normativa, así como los documentos estándar, políticas y otros instrumentos vinculantes al proceso de contratación;¹

¹ **Artículo 6. Creación del Sistema.** Se crea el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, bajo la rectoría de la

CONSIDERANDO V: Que el artículo 7 de la Ley núm. 47-25 sobre compras y contrataciones públicas, Artículo 7. Integración del Sistema. El Sistema Nacional de Contrataciones Públicas estará integrado por: 1) La Dirección General de Contrataciones Públicas; 2) Los Comités de Contrataciones Públicas que instituciones contratantes; 3) Las Unidades Operativas de Contrataciones Públicas que funcionarán en las instituciones contratantes; y 4) Los oferentes y proveedores. Las Unidades Operativas de Contrataciones Públicas que funcionarán en las entidades mencionados en el Artículo 2 de la ley que tendrán a su cargo la gestión de las contrataciones;

CONSIDERANDO VI: Que las estructuras tradicionales en la Administración Pública responden a un modelo jerárquico establecido conforme a los principios de organización previstos en la Ley Núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, y a los lineamientos de gestión establecidos en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, los cuales disponen una distribución funcional y escalonada de responsabilidades, orientada a garantizar la eficacia institucional, la coordinación operativa y el cumplimiento eficiente de los fines públicos;

CONSIDERANDO VII: Que para garantizar la unidad y coherencia de las estructuras organizativas de las áreas que son transversales para toda la Administración Pública, se hace necesario contar con modelos estándar que sirvan de referencia para su implementación;

CONSIDERANDO VIII: Que el ciclo de vida de la contratación incluye etapas obligatorias que deben agotar las instituciones del Estado para adquirir bienes, servicios y obras, con el objetivo de apoyar el cumplimiento de los Planes Estratégicos alineados a los Planes Gobierno, Plan Plurianual del sector público, Plan Estratégico Institucional y finalmente, los Planes Operativos y los Planes de Compras, estos últimos deben ser operativizados y ejecutados por las Unidades Operativas de Contrataciones de las instituciones, en lo adelante UOC;

CONSIDERANDO IX: Que el ciclo de vida de la contratación no se encuentra vinculado a niveles jerárquicos, sino a etapas y fases específicas del proceso de la gestión de compras, las cuales responden a características cualitativas y cuantitativas asociadas a la misión institucional de las entidades contratantes, la complejidad de sus operaciones y a la asignación presupuestaria destinada a las contrataciones;

CONSIDERANDO X: Que en el marco de la transformación del Sistema de Contrataciones Públicas, se busca impulsar la innovación del sistema, no solo en términos normativos, sino también en la modernización de las Unidades de Contrataciones Públicas (UOC), y la profesionalización de los actores involucrados;

CONSIDERANDO XI: Que, asimismo, el Gobierno de la República Dominicana ha reconocido la importancia del uso de la tecnología para promover la mayor transparencia y rendición de cuentas

Dirección General de Contrataciones Públicas, creada en lo adelante en la presente ley, el cual estará organizado en función de la técnica de centralización de las políticas y normas, así como de la técnica de descentralización de la gestión operativa.

a la ciudadanía, por ello, la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) ha incorporado la tecnología de la información en los procesos de compras y contrataciones públicas, a través de herramientas prácticas como el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) que, al sistematizar la recepción y evaluación de ofertas, crea las condiciones para ponderar más ágil y eficientemente la sostenibilidad social, económica y ambiental de todos los bienes, servicios y obras contratados con fondos públicos, con el objeto de garantizar herramientas para promover el principio de eficiencia establecido en el artículo 3, de la Ley núm. 47-25 sobre compras y contrataciones públicas;

CONSIDERANDO XII: Que el punto de partida para organizar las estructuras funcionales de las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones (UOC) parte de determinar el tamaño y alcance de sus objetivos estratégicos, así como la misión y la complejidad de sus transacciones, orientadas en desarrollar la clasificación de estructuras que se enfoquen en atender los objetivos misionales y de apoyo de las instituciones encaminadas a factores que son esenciales para determinar su complejidad;

CONSIDERANDO XIII: Que el punto de partida para establecer una clasificación adecuada es comprender cómo operan las entidades en sus distintos niveles jerárquicos y operativos. Para ello, se han desarrollado categorías que permiten medir y agrupar el volumen de sus operaciones, tomando en cuenta variables como: presupuesto asignado en el Plan Anual de Compras (PAC), cantidad de procesos ejecutados, contratos formalizados, así como, el número de ofertas recibidas y si se trata alineadas a compras misionales o compras operativas;

CONSIDERANDO XIV: Que conforme las disposiciones del artículo 84 de la Ley núm. 47-25, se definen las actuaciones del ciclo de procedimiento de contratación y se considera actuaciones obligatorias propias del procedimiento de contratación, las siguientes: 1. La planificación de las contrataciones; Preparación de las contrataciones, la cual implica, de manera general, estudios y consultas previas, la determinación del objeto a contratar y de las condiciones necesarias a este, el presupuesto estimado, la selección de los peritos, la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, la identificación de la apropiación presupuestaria, la preparación y aprobación de los pliegos de condiciones y del procedimiento de contratación; 3. La convocatoria al procedimiento de contratación. 4. Las aclaraciones y respuestas a los oferentes, así como posibles adendas o enmiendas a los pliegos de condiciones 5. Las presentación, apertura y evaluación de ofertas. 6. La adjudicación. 7. El perfeccionamiento del contrato u orden de compra o de servicio. 8. La administración, gestión y liquidación del contrato u orden de compra o de servicios.

CONSIDERANDO XV: Que los entes de Estado que tienen como misión la adquisición de bienes, servicios u obras para prestar un servicio público, o proyectos estratégicos del Estado dominicano acumulan mayores niveles de carga presupuestaria y complejidad en sus operaciones;

CONSIDERANDO XVI: Que la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su rol de Órgano Rector del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP), ha presentado al Ministerio de Administración Pública (MAP), para su evaluación y posterior aprobación, una

propuesta de modernización que contempla tres modelos estructurales: **Estructura Funcional Especializada Tipo A, como Modelo Estándar, Estructura Mixta Tipo B, y Estructura Simple Tipo C**, en función del volumen operativo, su presupuesto, complejidad de los procesos y carácter misional u operativo de las compras.

CONSIDERANDO XVII: Que la propuesta presentada fue discutida y consensuada entre los equipos técnicos, tanto de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y el Ministerio de la Administración Pública, resultado de lo cual se desprende el contenido de esta resolución.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha 27 de octubre de 2024;

VISTA: La Ley núm. 126-02, del 4 de septiembre de 2002, sobre el Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales;

VISTA: La Ley núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública;

VISTA: La Ley núm. 5-07, del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

VISTA: La Ley núm. 10-07, del 08 de enero del 2007, de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Interno del Sector Público, que establece las bases para la implementación del control interno en las instituciones del Estado y la supervisión de la correcta administración y uso de los recursos públicos;

 VISTA: La Ley núm. 41-08 de Función Pública, de la fecha 16 de enero del 2008, la que crea Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, y sus reglamentos de aplicación;

VISTA: La Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto del 2012, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;

VISTA: La Ley núm. 47-25, del 28 de julio de 2025, de Contrataciones Públicas;

VISTO: El Decreto núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.

VISTO: El Decreto núm. 527-09, del 21 de julio de 2009, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial;

VISTO: El Decreto núm. 164-13, que establece el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), el cual evalúa el desempeño de las instituciones públicas en el ámbito de las compras y contrataciones;

VISTO: El Decreto núm. 353-24, del 25 de junio de 2024, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública;

VISTO: Resolución PNP-02-2023 aprueba el Manual General de Procedimientos Ordinarios de Contratación Pública, el Manual General de Procedimientos de Contratación por Excepción, el pliego de condiciones estándar para procedimientos de excepción competitivos y la ficha para solicitud de propuesta para los procedimientos de excepción mediante contratación directa.;

VISTO: Resolución Núm. PNP-07-2024 que aprueba el Manual Metodológico para el Diseño y Elaboración de Estudios Previos del treinta y uno (31) del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024);

VISTA: Resolución Núm. PNP-05-2023 que aprueba la Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de fecha doce (12) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023);

VISTA: Resolución núm. PNP-05-2024 que aprueba la Guía para la Gestión y Administración de Contratos de fecha dieciséis (16) de días del mes de julio del año 2024;

VISTA: Guía de Buenas Prácticas para la Aplicación de la Debida Diligencia.

VISTO: El informe técnico elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y revisado por Ministerio de Administración Pública sobre "Propuesta para la Modernización de las Estructuras de las Unidades de Compras y Contrataciones en la Administración Pública", de fecha marzo de 2025;

Atendiendo a las consideraciones que anteceden y en el uso de las facultades legales que nos han sido conferidas, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1. Objeto. Aprobar los modelos estándar de las estructuras organizativas para las Unidades de contrataciones públicas de la Administración Pública.

ARTÍCULO 2. Alcance. Los lineamientos y modelos contenidos en la presente resolución aplican a todos los órganos y entes del Estado dominicano contemplados en el artículo 2, de la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas.

Párrafo: Los entes pertenecientes a los demás poderes del Estado podrán aplicar lo especificado en esta resolución como una buena práctica.

ARTÍCULO 3. Sobre el ciclo de vida de la contratación: El ciclo de vida de la contratación comprende las actuaciones y actividades obligatorias en la gestión de las compras organizadas en etapas y divisiones amplias dentro del proceso de gestión de compras.

ARTÍCULO 4. Actuaciones dentro del ciclo de vida de la contratación: Conforme lo dispuesto en el artículo 84, de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, las actuaciones incluidas en el ciclo de la contratación son las siguientes:

1. La planificación de las contrataciones;
2. La preparación de las contrataciones, la cual implica, de manera general, estudios y consultas previas, la determinación del objeto a contratar y de las condiciones necesarias a este, el presupuesto estimado, la selección de los peritos, la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, la identificación de la aprobación presupuestaria, la preparación y aprobación de los pliegos de condiciones y el procedimiento de contratación;
3. La convocatoria al procedimiento de contratación;
4. Las aclaraciones y respuestas a los oferentes, así como posibles adendas o enmiendas a los pliegos de condiciones;
5. La presentación, apertura y evaluación de ofertas;
6. La adjudicación;
7. La perfección del contrato;
8. La administración y gestión del contrato;
9. La extinción del contrato;
10. Las actuaciones postcontractual;
11. La evaluación de ejecución del contrato en términos de costos y beneficios alcanzados;

PÁRRAFO: Las actuaciones precedentemente enunciadas se agrupan en distintas etapas del ciclo, agrupando actividades, procesos relacionados y responsables que estructuran el proceso por fases atendiendo al tipo de proceso, es decir si es ordinario o de excepción.

ARTÍCULO 5. De las Etapas dentro del Ciclo de Vida de la Contratación: Las actuaciones enunciadas de manera general en el artículo precedente serán organizadas en las siguientes etapas:

1. **Etapla precontractual.** Es la etapa dentro de la cual se realizan todas las actuaciones previas a la formalización del contrato, que incluyen las fases de planificación, de preparación, de convocatoria, de aclaraciones y respuestas a los oferentes, posibles adendas o enmiendas, de presentación, apertura y evaluación de ofertas y la adjudicación.
2. **Etapla contractual.** Es la etapa que inicia con la formalización y perfeccionamiento del contrato u orden de compra o de servicio, dentro de la cual se producen todas las actuaciones e incidencias vinculadas a su administración, gestión y ejecución, desde las condiciones de su inicio, las modificaciones contractuales y el equilibrio económico, hasta su terminación.
3. **Etapla postcontractual.** Es la etapa que inicia con la terminación del contrato y que comprende el período de ejecución de las obligaciones posteriores y accesorias que puedan subsistir entre las partes, tales como garantías sobre productos, vicios ocultos o aquellas que se deriven de la liquidación del contrato u orden de compra o de servicio.

ARTÍCULO 6. Esquematización del Ciclo de Vida de la Contratación: Se estructura el esquema operativo en el ciclo de vida de la contratación, sintetizando el proceso en tres fases generales que organizan de forma sistemática las ocho actuaciones del ciclo de vida, e incorpora otras actividades inherentes a las etapas del ciclo de contratación. Este esquema permite agrupar y delimitar de manera funcional las principales actuaciones del proceso de contratación pública, asegurando la delimitación de roles y responsabilidades en la estructura funcional de la Unidad de contrataciones públicas.

ARTÍCULO 7. A los fines de la presente resolución se entenderá como esquema basado en ciclo de vida de la contratación lo siguiente:

1. **Planeación de las compras:** Incluye todas las actividades preparatorias que permiten identificar y consolidar necesidades en el Plan Anual de Compras (PAC), la definición de requerimientos, el diseño de los estudios previos, así como la identificar riesgos alineando las adquisiciones de forma eficiente con los objetivos estratégicos de la institución. Esta etapa se constituye en el punto de partida para asegurar que las compras se realicen, garantizando la eficiencia y puntualidad en el uso eficiente de los recursos. Se enmarca dentro la etapa precontractual.
2. **Gestión de las compras:** Se refiere a la ejecución de los procesos para la puesta en marcha de los procedimientos de selección y evaluación de oferentes y adjudicación de contratos. En esta etapa se formalizan los procesos mediante la publicación, gestión y administración de convocatorias, la recepción de ofertas, evaluación, carga de adjudicación y carga de contrato formalizados. Inicia con la gestión de cada actividad en el Sistema Electrónico de

Contrataciones Públicas (SECP), así como la gestión y tareas internas dentro de la entidad contratante relacionadas a esta. Esta fase dentro del esquema correspondientes a la etapa precontractual y contractual.

3. **Gestión contractual:** Se refiere a la administración, gestión y cierre de contrato. Inicia con la formalización de contrato y continua con la administración de este asegurando el cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias. En esta etapa se monitorea el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, incluyendo cronogramas de entrega, los términos y condiciones del contrato y finaliza con el pago y evaluación de proveedores. En la fase de administración y gestión del contrato también se incluyen las obligaciones accesorias que subsisten después de la finalización del contrato como garantías sobre productos, atención a vicios ocultos y equilibrio económico y financiero, evaluación de proveedores o cualquier aspecto derivado de la liquidación del contrato u orden de compra o servicio.²

PÁRRAFO: Conforme lo que establece la Guía de Administración y Gerenciamiento de Contratos Públicos, las entidades contratantes deberán designar el equipo responsable. En la fase de cierre, la Unidad de Contrataciones Públicas, debe gestionar las etapas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, así como las gestiones inherentes a adjudicaciones posteriores resultado de rescisión de contrato por mutuo acuerdo, rescisión unilateral, incumplimiento contractual o cualquier causa prevista en las disposiciones en la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, así como su reglamento de aplicación, manuales y políticas vinculantes, en el ámbito de su aplicación.³

ARTÍCULO 8. Delimitación de responsabilidades en la gestión contractual y postcontractual.

La gestión contractual y postcontractual constituye una fase clave dentro del ciclo de vida de la contratación pública, que abarca desde la formalización del contrato hasta el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del mismo, incluyendo aquellas que persisten tras su finalización, tales como garantías, vicios ocultos y equilibrio económico-financiero.

En esta etapa, las responsabilidades se distribuyen de forma complementaria entre la Unidad de Contrataciones Públicas y la Unidad Jurídica Institucional, conforme a las competencias establecidas en la normativa vigente.

PÁRRAFO I. La Unidad de Contrataciones Públicas desempeñará un rol transversal en el seguimiento de la gestión contractual, brindando apoyo técnico y administrativo durante la ejecución del contrato, y coordinando con las áreas responsables de la supervisión de los bienes, servicios u obras contratadas. Asimismo, deberá asegurar que las acciones realizadas durante esta etapa se documenten

² La Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, establece en el artículo 140 Potestades de la institución contratante. La institución contratante, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos, condiciones y efectos previstos en la presente Ley Potestades ordinarias: Ejercer el control, la inspección y dirección de la contratación b) efectuar la administración del contrato en sus aspectos técnico, administrativo y financiero, así como el control de calidad de los bienes, obras o servicios [...]"

³ Guía de Administración y Gerenciamiento de contratos Públicos.

adecuadamente en el expediente físico y digital de la contratación, en cumplimiento con los principios de trazabilidad y transparencia.

PÁRRAFO II. La Unidad Jurídica Institucional será la responsable de liderar el seguimiento de la etapa contractual y postcontractual, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, en el artículo 140 sobre potestades ordinarias y especiales, y 143 responsables del contrato, en adición a aquellas que se hayan establecido en otras disposiciones legales.

- a) Asesorar legalmente en todo momento respecto al cumplimiento del contrato u orden de compra;
- b) Elaborar, revisar y dar seguimiento a los contratos suscritos por la institución, velando por la correcta ejecución de las cláusulas contractuales conforme lo dispuesto en La ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas sobre la potestades ordinarias y potestades especiales de cara a la formalización y perfeccionamiento de la compra o contratación;
- c) Recomendar la modificación de los contratos administrativos que se encuentran subordinadas a la concurrencia de las circunstancias previstas en la normativa vigente, específicamente en el artículo 31, de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación;
- d) Coordinar las acciones legales ante incumplimientos contractuales estipulados en derivadas de la no conformidad del bien o servicio prestado, la suspensión de contratos u órdenes de compra o de servicios, así como los reclamos o impugnaciones que puedan surgir durante o después de la ejecución del contrato u orden de compra, se regirán por lo estipulado en la Ley núm. 47-25 de Contrataciones Públicas, su reglamento de aplicación y los instrumentos derivados del marco regulatorio emanados por el Órgano Rector.
- d) Emitir informes jurídicos y recomendaciones en materia de ejecución y liquidación contractual;
- e) Garantizar la observancia del marco legal y normativo aplicable a la contratación pública.

PÁRRAFO III. Para el cumplimiento efectivo de estas funciones, la Unidad Jurídica Institucional, coordinará con la Unidad de Contrataciones Públicas, la gestión de la fase contractual y postcontractual.

ARTÍCULO 9. Definición de los criterios para asignación de los tipos de estructura: Con el objetivo de determinar el tipo de estructura que deberá adoptar la Unidad de Contrataciones Públicas, se han establecido dos criterios generales, sustentados en dos variables, una cuantitativa y otra variable cualitativa, a saber:

1. **Compras Misionales vs Compras Operativas.** Variable cualitativa, asociada a clasificar las compras públicas según el grado de alineación con la misión institucional. Para esto se debe conocer el contexto institucional, tamaño de la entidad contratante y el entorno en términos de complejidad e impacto que caracteriza la gestión de las compras. Estas variables permiten

delimitar el enfoque de las adquisiciones y definir si están orientadas a dar respuesta a proyectos y actividades directamente relacionadas con las políticas públicas, programas gubernamentales o iniciativas estratégicas, alineadas con los objetivos misionales del Estado, tales como el desarrollo social, económico y ambiental.

PÁRRAFO I: El objetivo es determinar si se trata de adquisiciones necesarias para el funcionamiento diario de las instituciones públicas, siendo de carácter rutinario, repetitivo y con un impacto indirecto, o si por el contrario están vinculadas a los programas misionales.

2. **Volumen de sus operaciones:** Variable cualitativa asociada a las asignaciones de presupuesto destinado para las compras del Plan Anual de Compras (PAC), volumen de procesos gestionados, volumen de contratos y volumen de ofertas.

PÁRRAFO II: La clasificación de los tipos de Unidades de Contrataciones Públicas será determinada atendiendo a los criterios descritos y debe atender al Ciclo de Vida de la Contratación.

ARTÍCULO 10. Definición y tipos de estructura: Atendiendo a los criterios de ponderación establecidos, se han definido tres tipos de estructuras organizativas para las Unidades de Contrataciones Públicas, mismas que serán atadas a la disponibilidad de recurso de cada entidad contratante siempre y cuando sea garantizado la cobertura del ciclo de vida de la contratación:

1. **Estructura Tipo A. Estructura Funcional Especializada:** Cuya actividad principal de compras se inserta en un contexto estratégico y de alto riesgo, es fundamental contar con un sistema que combine la centralización en la toma de decisiones con la descentralización operativa. Este modelo permite abordar la complejidad y garantizar controles rigurosos, adaptándose a la diversidad de procesos, dividiendo las compras misionales de la institución y las compras operativas. La especialización en áreas clave como las fases previas a la contratación y la gestión de contratos, la evaluación de ofertas y la administración de proveedores permite un flujo de trabajo más sistemático y delimita acceso a información, así como roles y funciones, permitiendo mayor eficiencia en la gestión.
2. **Estructura Tipo B. Estructura Mixta:** Requiere menos especialización, pero una estructura operativa más organizada y coherente, con indicadores alineados a su presupuesto y un manejo ordenado de contratos y ofertas. Para este caso, se requiere una estructura funcional en la que se dividan roles y responsabilidades dentro del área de compras. Recomendada para las instituciones en las que las compras constituyan un proceso de apoyo, y por tanto su flujo de compra se traduce en bienes y servicios con características comunes.
3. **Estructura Tipo C. Estructura Simple:** Bajo nivel de complejidad y centralización de funciones, bajo volumen de procesos y ofertas. En este modelo, la Unidad de Contrataciones Públicas se organiza de manera centralizada y funcional, con un responsable o un pequeño equipo encargado de la toma de decisiones. Esta configuración favorece la rapidez en la ejecución de procesos, reduce la burocracia y se adapta a la restricción presupuestaria, permitiendo optimizar recursos sin requerir

una división excesiva de funciones.

PÁRRAFO I. Cada institución podrá asignar estas funciones a la unidad organizacional que se corresponda con su naturaleza, en función de su capacidad y recursos disponibles. Estas funciones podrán ser ejecutadas por unidades y/o cargos, según el análisis técnico realizado por el MAP, garantizando en todo caso que la clasificación o tipo de estructura adoptada cubra integralmente el ciclo de vida de la contratación y todas las actividades que este conlleva.

PÁRRAFO II. Dependencia. Las Unidades de Contrataciones Públicas dependerán exclusivamente de la Unidad Administrativa Financiera Institucional. En caso de que existan de forma separada, dependerá de la Unidad Administrativa Institucional.

ARTÍCULO 11. Relación con el Ministerio de Administración Pública (MAP). Las Unidades de Contrataciones Públicas, mantendrán relación con este Órgano Rector para:

- a. Someter las propuestas de revisión y actualización de la estructura organizativa y de cargos de dicha Unidad, a través de la Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo.
- b. Remisión de todas las informaciones adicionales que se requieran para la evaluación de las propuestas sometidas.

ARTÍCULO 12. Relación con la Dirección General de Contrataciones Pública (DGCP). Las Unidades de Contrataciones Públicas mantendrán relación con este organismo, para la coordinación y aseguramiento del cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- a) Las instituciones contratantes asumirán la responsabilidad de ejecutar los procedimientos de contratación desde su planificación, incluyendo las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales alineadas al marco normativo vigente.
- b) La responsabilidad de cumplir con apego irrestricto las normas, políticas y procedimientos dictados por el Órgano Rector vinculados al proceso de contratación, y de las normas técnicas emitidas por el Órgano Rector.
- c) La responsabilidad de cumplimiento de las funciones y responsabilidades concretas asignadas a cada actor interno dentro del proceso de contratación, así como cada uno de los miembros del Comité de Contrataciones Públicas, considerando la competencia técnica que se requiera para ejecutarlas.
- d) La responsabilidad de identificación y gestión de conflictos de interés de los servidores públicos que tengan injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación.
- e) Desarrollar las políticas y procedimientos internos para la ejecución de los procedimientos ordinarios de contratación pública, así como los procedimientos de contratación por excepción.
- f) Desarrollar programas de formación especializada para la profesionalización de las Unidades de

Contrataciones Públicas.

- g) Formar parte de comités técnicos coordinados por la Dirección General de Contrataciones Públicas y el Ministerio de Administración Pública, para los procesos de implementación conjunta de las Estructuras Organizacionales de las Unidades de Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 13. Creación de Mesa Técnica: Se crea la Mesa Técnica para la implementación de los modelos estándar de estructuras de compras públicas, con carácter consultivo y técnico. Su propósito es acompañar y asesorar el proceso de adopción e implementación de dichos modelos en las distintas instituciones del Estado, atendiendo a las particularidades de cada ámbito institucional.

La Mesa Técnica estará coordinada por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y estará conformada por:

- Ministerio de Administración Pública (MAP)
- Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)
- Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)

PÁRRAFO: La DGCP, en el marco de sus atribuciones, podrá emitir opiniones técnicas ante consultas sobre la aprobación de los tipos de estructura, conforme a los criterios establecidos.

ARTÍCULO 14. Descripción de funciones: Las tres variantes (Estructura Funcional Especializada, Estructura Mixta y Estructura Simple) recogen la organización estándar de la estructura marco (Modelo estándar), considerando subunidades especializadas, basadas en el esquema del ciclo de vida de la contratación, como se muestra en lo adelante:

Unidad de Contrataciones Públicas: Con dependencia de la Unidad Administrativa Financiera (DAF) o su equivalente en cada órgano o ente contratante, su objetivo es dirigir, coordinar y garantizar que las adquisiciones de bienes, servicios u obras del órgano o ente contratante se lleven a cabo conforme a las normas y procedimientos establecidos por la normativa vigente del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, con el objetivo de garantizar que las compras y contrataciones se realicen de manera eficiente, y alineada con las necesidades estratégicas de entidad contratante.

Funciones:

- a) Coordinar con el área administrativa, financiera o su equivalente, la planificación y organización de los procedimientos de contratación.
- b) Garantizar que la adquisición que las contrataciones públicas se realicen agotando las fases enmarcadas en el ciclo de vida de la contratación conforme la normativa legal, las políticas y procedimientos dictados por el Órgano Rector.
- c) Recomendar al Comité de Contrataciones Públicas el procedimiento de selección aplicable y el pliego de condiciones correspondiente.
- d) Dirigir y supervisar las actividades del sistema de medición de los indicadores de gestión del Sistema Nacional de Compras Públicas (SISCOMPRAS).

- e) Dirigir y supervisar las actividades inherentes a la gestión de estudios previos, y gestión de riesgo atendiendo al objeto de contratación.
- f) Recibir las propuestas con las ofertas técnicas y económicas en la forma y plazos previstos.
- g) Fungir como unidad de apoyo técnico del Comité de Contrataciones Públicas en los asuntos determinados por la ley, sus reglamentos de aplicación y reglamentos complementarios.
- h) Cumplir cualquier otra función expresamente atribuida por la ley, sus reglamentos de aplicación y los manuales de procedimientos aprobados para tales fines.

1. **Planeación y Preparación de Contrataciones:** Unidad con dependencia directa de la Unidad de Contrataciones Públicas, su objetivo es asegurar el cumplimiento y preparación de todas las actividades previas a la convocatoria del procedimiento de contratación institucional, incluidos los estudios previos, diseño del Plan Anual de Compras, así como la Administración de Riesgos en el proceso de contratación institucional.

Funciones:

- a) Coordinar, gestionar y monitorear las acciones inherentes y transversales a la fase de planificación dentro del proceso de contratación de la entidad contratante.
- b) Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución.
- c) Brindar soporte en la preparación del Plan Anual de Compras (PAC).
- d) Apoyar el proceso de clasificación de bienes, servicios y obras en consolidación de necesidades.
- e) Gestionar la publicación del Plan Anual de Compras en el Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas.
- f) Dar seguimiento mensual y trimestral de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC), así como de los indicadores de gestión del SISCOMPRAS.
- g) Dar apoyo a las unidades requirentes en el diseño de Estudios Previos y Prepliegos o Proyectos de Pliegos de Condiciones, solicitudes de información al mercado y llamados a manifestación de interés.
- h) Implementar y gestionar el Sistema de Administración de Riesgos en las Contrataciones Públicas en la institución.

Conforme a la evaluación que deberá realizar el Ministerio de Administración Pública se podrán crear o no, bajo su dependencia, las siguientes unidades:

- 8 **1.1 Unidad de Preparación de Procesos de Contrataciones:** Con dependencia directa de la Unidad de Planeación y Preparación de Contrataciones.

Funciones:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la preparación integral de los procedimientos de contratación, conforme a lo aprobado en el Plan Anual de Compras (PAC).
- b) Gestionar la selección y designación de peritos, verificando el cumplimiento de los criterios de idoneidad, independencia y gestión de conflictos de interés.
- c) Coordinar la elaboración junto a los peritos de los pliegos de condiciones, términos de referencia y

especificaciones técnicas, asegurando coherencia con los estudios previos, el objeto contractual y el procedimiento de selección aplicable.

- d) Verificar la existencia de la aprobación presupuestaria y su correcta identificación dentro del expediente de contratación.
- e) Coordinar con la Unidad Jurídica Institucional la revisión legal de los pliegos y documentos del proceso, previo a su aprobación y publicación.
- f) Coordinar con las unidades requirentes los ajustes necesarios derivados de observaciones técnicas, jurídicas o presupuestarias.
- g) Preparar y someter a aprobación el procedimiento de contratación recomendado, conforme a la normativa vigente y a la naturaleza del objeto a contratar.

1.2 Unidad de Estudios Previos y de Mercados: Con dependencia directa de la Unidad de Planeación y Preparación de Contrataciones.

Funciones:

- h) Coordinar, elaborar y validar los Estudios Previos junto al área requirente, asegurando que estos contengan la definición clara del objeto contractual, alcance, justificación, riesgos, criterios técnicos y estimación presupuestaria.
- i) Realizar estudios y consultas de mercado, incluyendo solicitudes de información, análisis de precios históricos, condiciones comerciales y capacidades del mercado proveedor.
- j) Apoyar la definición del objeto a contratar, asegurando su correcta formulación en términos técnicos, funcionales y normativos.
- k) Elaborar el presupuesto estimado de la contratación, sustentado en análisis técnicos y de mercado, conforme a la normativa vigente.
- l) Identificar, analizar y documentar los riesgos inherentes al proceso de contratación, proponiendo medidas de mitigación alineadas al Sistema de Gestión de Riesgos en las Contrataciones Públicas.
- m) Coordinar con la Unidad de Preparación de Procesos la incorporación de los resultados de los estudios previos en los pliegos de condiciones y términos de referencia.
- n) Brindar asistencia técnica a las unidades requirentes en la formulación de requerimientos técnicos, evitando especificaciones restrictivas o direccionadas.
- o) Mantener actualizada la base de información de mercado y precios de referencia, como insumo para la planificación y preparación de futuras contrataciones.
- p) Documentar adecuadamente los estudios realizados y asegurar su incorporación al expediente de contratación, garantizando la trazabilidad y transparencia del proceso.

2. Gestión de las Contrataciones:

Conforme a la evaluación que deberá realizar el Ministerio de Administración Pública se podrán crear o no, bajo su dependencia, las siguientes unidades:

2.1 Unidad de Compras Misionales: Con dependencia directa de la Unidad de Gestión de las

Contrataciones, su objetivo es coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de todas las actividades para la ejecución de la etapa precontractual para la adquisición eficiente y efectiva de bienes y servicios esenciales para atender las compras misionales de la institución, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.

Funciones:

- q) Apoyar el diseño del proceso de contratación y su plan de ejecución, los pliegos de condiciones específicas y sus anexos, los cuales incluyen las especificaciones técnicas y los términos de referencia, según aplique.
- r) Gestionar los procesos de contratación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
- s) Gestionar y tramitar las consultas, respuestas y adendas en los plazos establecidos en su cronograma de actividades, previa aprobación del Comité de Contrataciones Públicas, o su equivalente, conforme la modalidad de selección.
- t) Gestionar y tramitar los requerimientos para las adquisiciones y/o contrataciones, informes, respuestas o consultas que ameriten aprobación del Comité de Contrataciones Públicas u otras instancias.
- u) Asegurar la correcta gestión operativa para la ejecución de las fases finales en los procesos de compras, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el cierre y remisión de estos para fines de pago.

2.2 Compras Operacionales: Con dependencia directa de la Unidad de Gestión de las Contrataciones, su objetivo es coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de todas las actividades para la ejecución de la etapa precontractual para la adquisición eficiente y efectiva de bienes y servicios esenciales para atender las compras misionales de la institución, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.

Funciones:

- a) Apoyar el diseño del proceso de contratación y su plan de ejecución, los pliegos de condiciones específicas y sus anexos, los cuales incluyen las especificaciones técnicas y los términos de referencia, según aplique.
- b) Gestionar los procesos de contratación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
- c) Gestionar y tramitar las consultas, respuestas y adendas en los plazos establecidos en su cronograma de actividades, previa aprobación del Comité de Compras y Contratación o su equivalente, conforme la modalidad de selección.
- d) Gestionar y tramitar los requerimientos para las adquisiciones y/o contrataciones, informes, respuestas o consultas que ameriten aprobación del Comité de Compras y Contrataciones u otras instancias.
- e) Asegurar la correcta gestión operativa para la ejecución de las fases finales en los procesos de compras, desde el perfeccionamiento del contrato hasta el cierre y remisión de estos para fines de pago.

PÁRRAFO: Atendiendo al volumen de las actividades llevadas a cabo por esta unidad en las estructuras Tipo A y B, se evaluará en cuáles casos procedería la creación de “Coordinadores” para algunos programas misionales de la institución.

3. **Unidad de Gestión Contractual:** Su objetivo es apoyar y gestionar las acciones enmarcadas dentro de la competencia de compras en la etapa contractual y postcontractual del procedimiento de contratación desde la formalización y perfeccionamiento del contrato hasta su terminación, incluyendo el período de ejecución de las obligaciones posteriores y accesorias que puedan subsistir entre las partes. Esta unidad tendrá dos dependencias: Unidad de Administración de Contratos y Unidad de Monitoreo y seguimiento contractual.

- 3.1. **Unidad de Administración de Contratos:** La Unidad de Administración de Contratos tiene por objeto gestionar, coordinar y dar soporte técnico-administrativo a las actuaciones enmarcadas dentro de la competencia de compras durante la etapa contractual y postcontractual del procedimiento de contratación, desde la formalización y perfeccionamiento del contrato u orden de compra o servicio, hasta su terminación, incluyendo la gestión de las obligaciones principales, accesorias y posteriores que subsistan entre las partes

Funciones:

- 7.2
- f) Gestionar las actuaciones administrativas necesarias para la formalización y perfeccionamiento de los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio, conforme a la normativa vigente, incluyendo la Cuota a Comprometer.
 - g) Coordinar la carga, registro y actualización de la información contractual en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
 - h) Administrar los contratos durante su ejecución, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales, plazos, entregables y obligaciones pactadas.
 - i) Gestionar las modificaciones contractuales, incluyendo ampliaciones de plazo, adendas y ajustes contractuales, conforme a las disposiciones legales aplicables y previa validación jurídica.
 - j) Coordinar con la Unidad Jurídica Institucional y las áreas técnicas responsables la atención de incidencias contractuales, tales como suspensiones, penalidades, rescisión, resolución o terminación anticipada del contrato.
 - k) Gestionar las actuaciones relacionadas con la liquidación del contrato, cierre administrativo y registro de finalización en los sistemas correspondientes.
 - l) Coordinar la gestión de las obligaciones accesorias posteriores a la terminación del contrato, tales como garantías, vicios ocultos y responsabilidades subsistentes.
 - m) Asegurar la correcta conformación, custodia y actualización del expediente físico y digital del contrato, garantizando la trazabilidad y transparencia.

- 3.2. **Unidad de Monitoreo y Seguimiento:** La Unidad de Monitoreo y Seguimiento Contractual tiene por objeto verificar, evaluar y dar seguimiento sistemático al cumplimiento de las obligaciones contractuales y postcontractuales, asegurando que la ejecución del contrato se realice conforme a los términos acordados, la normativa vigente y los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

- a) Monitorear el cumplimiento de los cronogramas de ejecución, entregas, hitos contractuales y plazos establecidos en los contratos.
- b) Dar seguimiento a la ejecución técnica, financiera y administrativa del contrato, en coordinación con las áreas responsables de la supervisión del bien, servicio u obra.
- c) Verificar el cumplimiento de las obligaciones principales y accesorias del proveedor, incluyendo garantías, condiciones de calidad y servicio postventa.
- d) Apoyar la identificación y gestión de riesgos contractuales, coordinando con el Sistema de Gestión de Riesgos en las Contrataciones Públicas.
- e) Dar seguimiento a las actuaciones postcontractuales, incluyendo garantías, vicios ocultos, equilibrio económico-financiero y otras obligaciones que subsistan tras la terminación del contrato.
- f) Apoyar la evaluación de desempeño de proveedores, conforme a los criterios establecidos por el Órgano Rector.
- g) Coordinar con la Unidad de Administración de Contratos y la Unidad Jurídica Institucional la atención oportuna de alertas por incumplimientos contractuales.

PÁRRAFO: Atendiendo al volumen de las actividades llevadas a cabo por esta unidad en las estructuras Tipo A y B, se evaluará en cuáles casos procedería la creación de “Coordinadores” para algunos programas misionales de la institución.

ARTÍCULO 15. Fragmentación. No podrán fragmentarse en más unidades organizativas, las unidades definidas en los modelos incluidos en la presente resolución.

ARTÍCULO 16. La verificación del cumplimiento de los criterios, el análisis y la emisión del informe técnico con la asignación de los modelos de estructura a las unidades, será realizada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), quien podrá consultar en los casos necesarios a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

PÁRRAFO. Asignación simple o compuesta de estructuras. Los modelos de estructura establecidos en la presente resolución podrán estar sujetos a variación cuando una o más áreas básicas no se ajusten a las necesidades específicas del órgano o ente gubernamental evaluado. En estos casos, la definición de la estructura se realizará utilizando como base la categoría asignada por el modelo de asignación simple y modificando las áreas básicas en base a ponderaciones de los diferentes criterios.

Artículo 17. La ponderación de los criterios y la metodología de evaluación aplicables a los distintos tipos de estructuras de las Unidades de contrataciones públicas estarán contenidas en una Guía de Criterios Técnicos. Esta guía será de uso interno y se empleará exclusivamente en el proceso de evaluación.

Artículo 18. Modelos para la estructuración de las Unidades de Contrataciones Públicas. Los esquemas que se presentan a continuación representan las posibilidades de agrupamiento de los procesos bajo la responsabilidad de una unidad, equipo o cargo.

PÁRRAFO. Cuando se determine la necesidad de definir unidades organizativas, los niveles jerárquicos serán definidos conforme a los criterios establecidos en el artículo 10 de esta resolución, y a las recomendaciones de la Mesa Técnica, en los casos que resulte necesario.

Artículo 19. Gradualidad de la Implementación. La presente resolución debe ser comunicada a todos los órganos y entes de la administración pública a los cuales les aplican las disposiciones establecidas en la misma. El MAP y la DGCP definirán el orden de abordaje de los organismos, en función de las prioridades y metas gubernamentales.

Modelos de Estructura Organizativa de la Unidad de Contrataciones Públicas

Referencia: Tipo A - Estructura Funcional Especializada - Entornos de alta complejidad



Referencia: Tipo B - Estructura Mixta - Entornos de mediana complejidad



Referencia: Tipo C - Estructura Simple - Entornos de complejidad baja



Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintiocho (28) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).





Carlos Pimentel
Director General de Contrataciones Públicas



Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública (MAP)

