

LANZAMIENTO FICHAS TÉCNICAS ESTANDARIZADAS DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES



Dirección de Estrategia y Eficiencia de las Compras • Departamento Operaciones Eficientes

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA
DOMINICANA
HACIENDA
Y ECONOMÍA


Dirección General
Contrataciones Públicas

MARCO LEGAL

LEY DE CONTRATACIONES Y REGLAMENTO DE APLICACIÓN

- Creación DGCP (órgano rector).
- Centralización de políticas y normas.
- Emite políticas, instructivos, manuales, etc.
- Responsabilidad homologar y unificar criterios.
- Contratación Pública Estratégica.
- Eficientizar las Contrataciones.
- Convenios Marco.

DECRETO 470-23

- Promoción de compras públicas estratégicas.
- Eficientizar el gasto.
- Mesa Técnica.



Rol de los Actores

Dirección General de Contrataciones Públicas

Coordina, lidera y aprueba el proceso de elaboración, validación y publicación de las fichas.

- Emite la normativa para la gestión.
- Diseña la metodología y herramientas para la elaboración, revisión y validación.
- Coordina las mesas técnicas con los demás actores.
- Valida técnicamente las fichas con expertos y dispone aprobación y publicación.
- Seguimiento y control en el uso correcto.
- Promueve la actualización periódica.



Proveedores

Aportar conocimiento del mercado, capacidad técnica y disponibilidad de bienes y servicios.

- Contribuir en la identificación de las características técnicas de bienes y servicios.
- Participar en los procesos de consultas públicas.
- Validar con sus comentarios la claridad, objetividad y la no restricción de las especificaciones.
- Realizar sugerencias y mejoras.

Rol de los Actores

Unidades de Compras / instituciones

Aportar conocimiento técnico y operativo desde la demanda institucional.

- Identificar bienes y servicios comunes utilizados en sus procesos de contratación.
- Proporcionar información técnica y normativa de bienes y servicios.
- Participar en la mesa técnica de trabajo.
- Sugerir mejoras, ajustes y actualizaciones de las fichas disponibles en consulta y aprobadas, por su experiencia en uso.



Ciudadanía en General

Contribuir en la transparencia y pertinencia del proceso.

- Participar en las consultas públicas.
- Emitir observaciones o comentarios.
- Promover la vigilancia ciudadana para garantizar que las fichas respondan a criterios de calidad, eficiencia y equidad.



CONCEPTOS RELEVANTES

Ficha Técnica Estandarizada de Bienes y Servicios: Documento oficial estandarizado emitido y aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, a ser utilizado como instrumento de estandarización y homogenización en los procedimientos de contrataciones públicas.

Mapeo de Abastecimiento: Proceso mediante el cual se analiza el histórico de los procedimientos de contratación pública convocados por las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la normativa vigente en materia de contratación pública, a fines de identificar los bienes y servicios comunes, estratégicos, apalancados y rutinarios, estableciendo aquellos a ser priorizados para la creación de fichas técnicas estandarizadas.



CONCEPTOS RELEVANTES

Bienes Comunes y Estandarizados: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente adquiridos y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Experto Técnico en la Materia (ETM): Persona con conocimientos especializados en un área técnica específica, cuya participación como apoyo es requerida en el proceso de validación de fichas técnicas estandarizadas de bienes y servicios comunes.

RESOLUCIÓN PNP-04-2025



Establecer las directrices generales para la creación, implementación, el funcionamiento y uso de las fichas técnicas estandarizadas de bienes y servicios comunes en las contrataciones públicas, por parte de las instituciones, entes y órganos del Estado para la adquisición de bienes y servicios comunes.

Consta

- ❖ 7 capítulos
- ❖ 30 artículos.

Disposiciones generales y requisitos de creación

- ❖ Objeto, alcance y conceptos relevantes
- ❖ Solicitud de creación: ¿Quienes?
 - Oficio
 - Solicitud de la entidad
- ❖ Requisitos de creación y actualización
 - Precisa **Informe técnico** justificativo
 - Canal de servicio (consultas públicas)
- ❖ Crear usuario.
- ❖ Uso de las FTE – Pliegos - SECP

RESOLUCIÓN PNP-04-2025

Gestión de la solicitud de creación y actualización fichas técnicas:

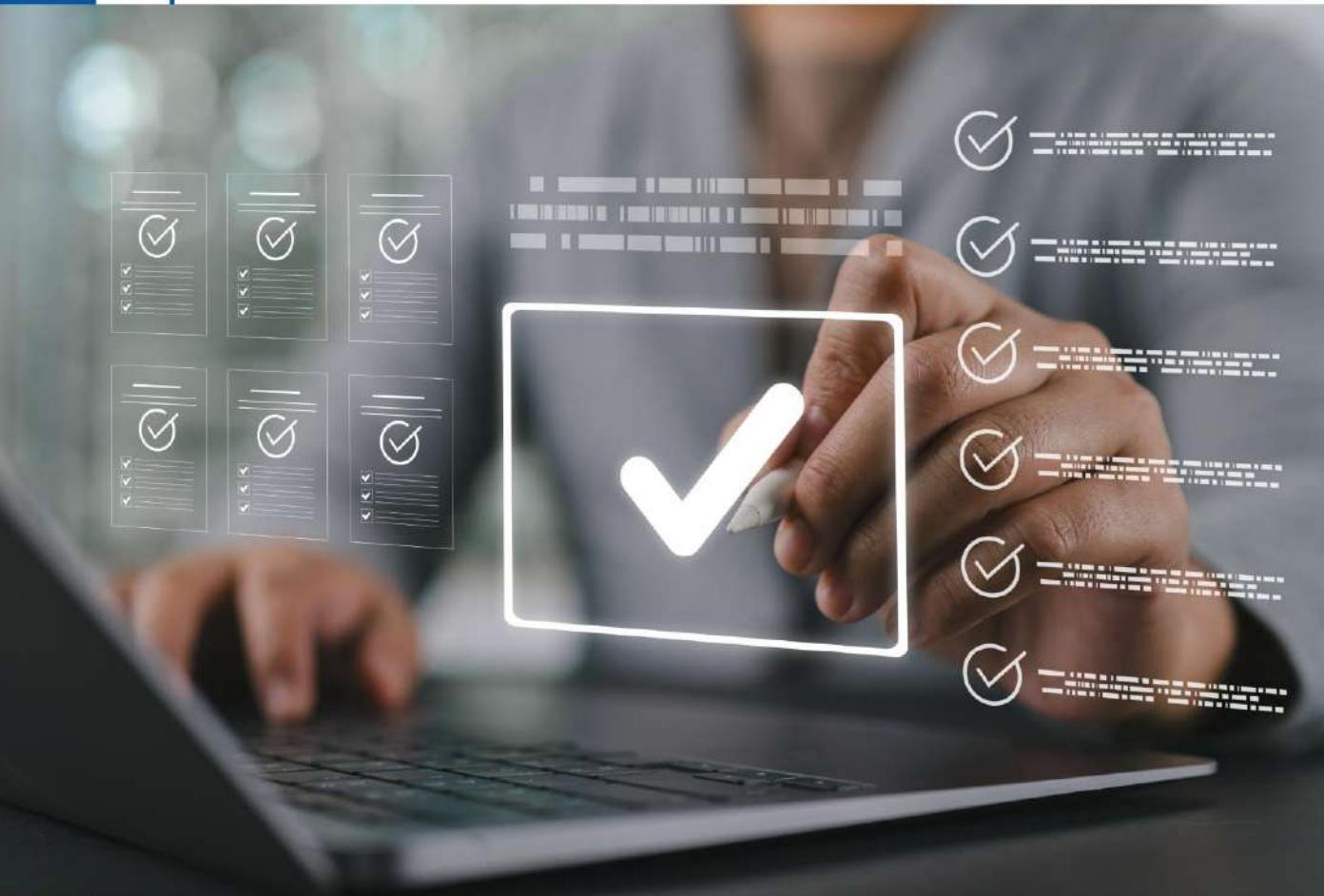
- ❖ Define la responsabilidad de la DGCP, sus departamentos técnicos y la posibilidad de apoyo interinstitucional o de expertos en la materia. **Gestión y actualización (DEEC)**
- ❖ Regula el **análisis de la solicitud**
- ❖ Estructura de la ficha técnica
- ❖ Contempla la publicación a consulta
- ❖ Incorpora la participación del **Comité de Revisión y Validación**
- ❖ Formulario de Información Complementaria (FIC)
- ❖ Entrada en vigor (5 días)
- ❖ Revisión periódica



RESOLUCIÓN PNP-04-2025

Además,

- ❖ Se definen causales de **derogación o exclusión temporal** de la ficha cuando cambien las condiciones del mercado o necesidades técnicas.
- ❖ Monitoreo y evaluación del Desempeño del uso
 - Se incorpora sistema de alerta y análisis de reincidencia
 - Diseño de **Indicadores de cumplimiento institucional**
 - Evaluación de indicadores
- ❖ Entrada en vigor
17 de sep. 2025
- ❖ Cumplimiento Obligatorio (27-01-2026)



FICHA TÉCNICA ESTANDARIZADA

Son instrumentos fundamentales para garantizar que las contrataciones públicas sean eficientes, transparentes y equitativas.

Su relevancia se manifiesta en:

- Uniformidad (bienes y servicios similares).
- Control (facilidad de fiscalización).
- Optimización del gasto público.
- Agilidad en el proceso.
- Mejora la calidad.
- Facilita la competencia.
- En la tecnología, eficientiza y mejora la interoperabilidad.



FICHA TÉCNICA ESTANDARIZADA

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Nombre del bien o servicio
- Código UNSPSC
- Uso específico
- Unidad de medida
- Descripción genérica

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

- Características técnicas específicas
- Recepción
- Requisitos de calificación
- Experiencia del proveedor
- Capacidad legal
- Documentación y/o forma de verificación
- Datos de control de calidad (cumple con lo requerido, según necesidad)

**DOCUMENTO DE FICHA TÉCNICA ESTANDARIZADA
APROBADA**

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

Nombre del bien: Acetaminofén
Código UNSPSC / Subclase: 51142001
Uso específico del bien: Acetaminofén, 500 mg. TABLETA
Unidad de medida: Caja de 100 tabletas de 500 mg c/u
Descripción general: Medicamento utilizado para alivio de dolores leves a moderados, como dolor de cabeza, dolor dental, y para la reducción de fiebre en pacientes de diversas edades. Se emplea en establecimientos de salud para tratamientos ambulatorios y hospitalarios. Denominación: Acetaminofén 500 mg Tablet.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

2.1 Del bien

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Ingrediente farmacéutico activo - IFA	ACETAMINOFEN	Registros sanitarios según lo establecido en el Reglamento de Control y Vigilancia de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Medicinales aprobado por el Supremo N.º 018-2011.
Concentración	500 mg	
Forma farmacéutica	TABLETA, comprende a las formas farmacéuticas detalladas: cápsula blanda, comprimido, tableta y tableta recubierta.	
Vía de administración	1. ORAL	

El medicamento debe cumplir con las especificaciones técnicas autorizadas en registro sanitario. La vigencia mínima del medicamento debe ser igual o mayor a dieciocho (18) meses al momento de la entrega en el almacén de la entidad; asimismo, para el caso de suministros periódicos de bienes de un mismo lote, serán aceptados hasta con una vigencia mínima de quince (15) meses.

Precisión 1: Excepcionalmente, la entidad podrá precisar en las bases una vigencia mínima del bien inferior a la establecida en el párrafo precedente, solamente en el caso que la indagación de mercado evidencie que la referida vigencia mínima no pueda ser cumplida por más de un proveedor en el mercado. Dicha situación será evaluada por la entidad, considerando la finalidad de la contratación.

2.2 Envase y embalaje
Los envases inmediato y mediano del medicamento deben cumplir con las normas establecidas en la legislación dominicana.

Calle Pedro A. Llavez, Esq. Rodríguez Díaz, Distrito, Santo Domingo, República Dominicana
Teléfono: 809 6574507 x 828 681 7407 | DSCP 509.00
Página 1 de 2 - Versión 10



2.3 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BIEN

Clase: Acetaminofén
Subclase: 51142001
Sustancia: Acetaminofén, 500 mg, TABLETA
Unidad de medida: Caja de 100 tabletas de 500 mg c/u
Descripción general: Medicamento utilizado para el alivio de dolores leves a moderados, como dolor de cabeza, dolor dental, y para la reducción de fiebre en pacientes de diversas edades. Se emplea en establecimientos de salud para tratamientos ambulatorios y hospitalarios. Denominación: Acetaminofén 500 mg Tablet.

3. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Ingrediente farmacéutico activo - IFA	ACETAMINOFEN	Registros sanitarios según lo establecido en el Reglamento de Control y Vigilancia de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Medicinales aprobado por el Supremo N.º 018-2011.
Concentración	500 mg	
Forma farmacéutica	TABLETA, comprende a las formas farmacéuticas detalladas: cápsula blanda, comprimido, tableta y tableta recubierta.	
Vía de administración	1. ORAL	

EJEMPLO DE FICHA TÉCNICA ESTANDARIZADA

FORMULARIO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FORMULARIO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Aprobado

FORMULARIO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FIC)

I. INFORMACIÓN GENERAL

Es un formulario estructurado que complementa la ficha técnica, incluyendo requisitos de habilitación, normativas sectoriales, pruebas de calidad y condiciones de entrega que debe cumplir el proveedor del procedimiento de contratación, conforme a lo establecido en la resolución PNP-00-2025, que establece las directrices generales para la Creación, Implementación, Gestión y Funcionamiento de las Fichas Técnicas Estandarizadas en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

Familia	(colocar código UNSPSC y descripción)	
Bien y/o Servicio		
No.	código UNSPSC	Descripción
1		
2		
3		
4...		

II. REQUISITOS DE HABILITACIÓN

Indicar los requisitos mínimos de habilitación del proveedor (licencias, registros, experiencia técnica, etc.):

III. NORMATIVAS SECTORIALES APLICABLES

Detalle las normas legales, técnicas o reglamentarias específicas que aplican al objeto contractual:

Calle Pedro A. Lluberes, Esq. Rodríguez Chilo, Gazzue, Santo Domingo, República Dominicana

Teléfono: 809 6827407 + 829 681 7407 | [DGCP.GOB.DO](#)

FORMULARIO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Aprobado

IV. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD

Indique las pruebas, verificaciones o inspecciones necesarias para validar el cumplimiento de lo ofertado:

V. ESTÁNDARES DE CALIDAD Y CONDICIONES ESPECIALES

Detalle los estándares mínimos de calidad y cualquier condición especial de entrega, instalación, capacitación u otras:

VI. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD (si aplica)

Indique si el objeto incluye criterios ambientales, sociales o económicos requeridos por la institución:

VII. DECLARACIÓN Y FIRMA

Declaro bajo fe de juramento que la información contenida en este formulario es verídica y verificable.

Nombre del responsable	Firma	Fecha

Nombre del responsable: _____

Firma: _____

Fecha: _____

calle Pedro A. Lluberes, Esq. Rodríguez Chilo, Gazzue, Santo Domingo, República Dominicana

Teléfono: 809 6827407 + 829 681 7407 | [DGCP.GOB.DO](#)

CICLO DE CREACIÓN



Herramienta Consultando

CONSULTASPUBLICAS.DGCP.GOB.DO



¡GRACIAS!

Dirección General de Contrataciones Públicas

Dirección General Contrataciones Públicas
Calle Pedro A. Lluberes, esq. Rodríguez Objío, Gazcue,
Santo Domingo, República Dominicana

