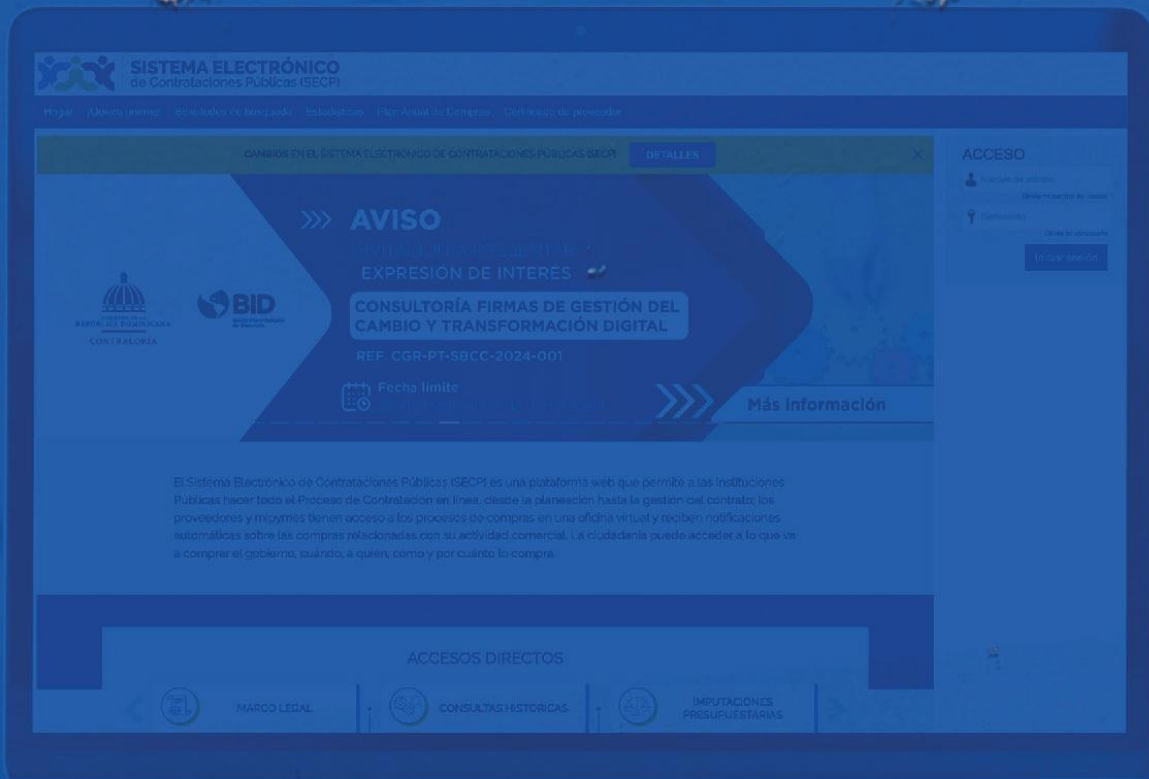


# MANUAL GENERAL DIRIGIDO A PROVEEDORES DEL ESTADO SOBRE EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SECP)





Información del Documento	
<b>Título</b>	Manual general dirigido a proveedores del Estado sobre el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)
<b>Descripción</b>	Pasos a seguir para gestionar las diferentes funcionalidades en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), de cara al usuario proveedor.
<b>Palabras claves</b>	Proveedores del Estado
<b>Fecha de creación</b>	22 de diciembre, 2014
<b>Audiencia</b>	Proveedores del Estado Departamentos de Asistencia al Usuario (Dirección General de Contrataciones Públicas) Departamentos de Habilitación (Dirección General de Contrataciones Públicas)

Historial de revisiones			
Fecha	Versión	Autor	Notas
18 de noviembre, 2020	2.0	Departamento de Habilitación del SECP Dirección de Fomento (MT) Dirección General (BV) Dirección General	Adecuación técnica de contenido Actualización metodología enseñanza-aprendizaje Conceptualización y textos recomendados.
15 de mayo, 2024	2.1	Departamento de Capacitación	Adecuación técnica de contenido Actualización metodología enseñanza-aprendizaje Conceptualización y textos recomendados.



<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA.....</b>	<b>5</b>
<b>2. RECOMENDACIONES GENERALES DE USO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. BÚSQUEDA DE PROCESOS SIN REGISTRARSE .....</b>	<b>6</b>
<b>4. REGISTRO EN LÍNEA DE USUARIOS .....</b>	<b>7</b>
<b>5. REGISTRARSE COMO NUEVO PROVEEDOR.....</b>	<b>11</b>
<b>6. VINCULACIÓN A UN PROVEEDOR REGISTRADO (MEMBRESÍA) .....</b>	<b>17</b>
<b>7. ESTADOS DE MIS SOLICITUDES.....</b>	<b>21</b>
<b>8. ACCESO AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SECP) .....</b>	<b>23</b>
<b>9. ÁREA DE TRABAJO.....</b>	<b>23</b>
<b>10. CONFIGURACIONES DEL USUARIO.....</b>	<b>25</b>
<b>11. CONFIGURACIONES DE UNIDAD DE COMPRAS/PROVEEDOR.....</b>	<b>33</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>94</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>96</b>

## **PRESENTACIÓN**

El presente documento tiene como objetivo orientar al usuario Proveedor, en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), herramienta oficial para la gestión de las compras y contrataciones del Estado.

Su contenido aborda la funcionalidad gestiones del perfil proveedor, desarrollada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), con apego a la normativa que rige el SNCCP. El objetivo primordial es facilitar a los usuarios de la herramienta y a cualquier interesado, un manual de fácil comprensión sobre cuáles pasos deben agotarse en el desarrollo de este tipo de gestión referida.

Al finalizar, el usuario estará mejor edificado sobre las acciones que permite el sistema y el orden en que deben realizarse, atendiendo al proceso y en función de las etapas que deben cumplirse dentro de la herramienta.

Como instrucciones de uso, recomendamos la lectura y análisis de la información y de las pantallas aportadas, a modo de ejemplo y guía. Además, hemos incluido un glosario con el que podrá aclarar y manejar la terminología propia del sistema de compras y contrataciones.

Al final del documento, reservamos un espacio donde puede asentar anotaciones sobre su interpretación referente a los temas tratados, o cualquier particular que requiera profundizar

Si persisten dudas al finalizar la consulta y ejercicio sobre este manual, favor contactar al Departamento de Asistencia al Usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del SNCCP, o enviar una solicitud de capacitación en Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), al Departamento de Habilitación. (Ver contactos al cierre de este documento).

## 1. REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA

Este apartado se refiere a los diferentes requisitos técnicos de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). Dentro de los cuales podemos citar que la herramienta es compatible con los navegadores más importantes del mercado, a saber: Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome, Safari y Opera.

SISTEMA OPERATIVO	NAVEGADORES (Versiones Soportadas)			
	 Mozilla/Firefox	 Opera	 Google Chrome	 Safari
Windows todas las versiones a partir de XP Professional	7, 8 y 9	9, 10 y 11	14, 15 y 16	-
Linux (Fedora y Ubuntu) 32 bits a 64 bits	7, 8 y 9	9, 10 y 11	14, 15 y 16	-
MAC OSX Leopard 10.5 x 32 bits y 64 bits	7, 8 y 9	9, 10 y 11	14, 15 y 16	-
MAC OSX Snow Leopard 10.6 x y superior 32 bits Y 64 bits	-	9, 10 y 11	14, 15 y 16	4 y 5

Ejemplo: Compatibilidad de navegadores

## 2. RECOMENDACIONES GENERALES DE USO

A continuación, encontrará las recomendaciones generales de uso de la herramienta para garantizar una obtención de resultados óptimos en su utilización:

- Comenzar a realizar el registro de usuario y de su empresa con tiempo; al igual que el registro de ofertas a través de la plataforma.
- Siempre que sea posible, deberá convertir los documentos a PDF, el sistema acepta archivos de capacidad de hasta 25 Mb.
- En todos los archivos, y especialmente los Excel y DWF/DWG, deberá siempre definir el área de impresión para que el destinatario vea correctamente la información que quiere transmitir.

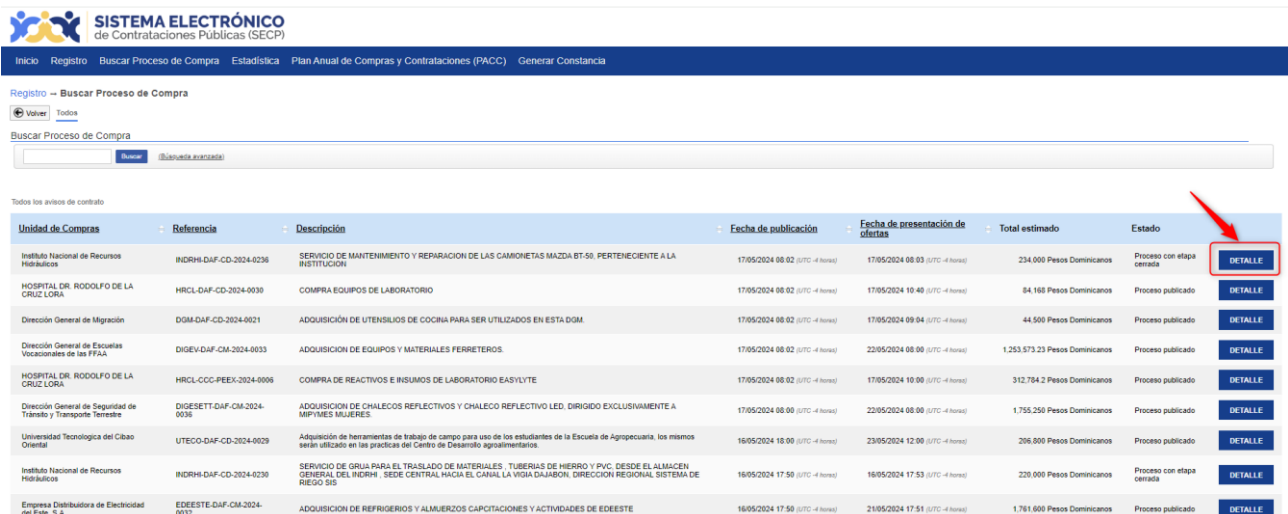
### 3. BÚSQUEDA DE PROCESOS SIN REGISTRARSE

Para consultar y realizar la búsqueda de los procesos de compras de las instituciones públicas, deberá acceder a la vista pública del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), y luego seleccionar la opción **Buscar Procesos de Compras**.



#### Ejemplo: Buscar Procesos de Compra

A continuación, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá pulsar la opción **Detalle** para visualizar las informaciones del proceso de compra seleccionado:



Unidad de Compras	Referencia	Descripción	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Total estimado	Estado	DETALLE
Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos	INGRHS-DAF-CD-2024-0236	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LAS CAMIONETAS MAZDA BT-50, PERTENECIENTE A LA INSTITUCION	17/05/2024 08:02 (UTC -4 horas)	17/05/2024 08:03 (UTC -4 horas)	234,000 Pesos Dominicanos	Proceso con etapa cerrada	DETALLE
HOSPITAL DR. RODOLFO DE LA CRUZ LORA	HRCL-DAF-CD-2024-0030	COMPRA EQUIPOS DE LABORATORIO	17/05/2024 08:02 (UTC -4 horas)	17/05/2024 10:49 (UTC -4 horas)	84,168 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	DETALLE
Dirección General de Migración	DGM-DAF-CD-2024-0021	ADQUISICIÓN DE UTENSILIOS DE COCINA PARA SER UTILIZADOS EN ESTA DGM.	17/05/2024 08:02 (UTC -4 horas)	17/05/2024 09:04 (UTC -4 horas)	44,500 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	DETALLE
Dirección General de Escuelas Vocacionales de las FF.AA.	DIOEV-DAF-CM-2024-0033	ADQUISICION DE EQUIPOS Y MATERIALES FERRETEROS.	17/05/2024 08:02 (UTC -4 horas)	23/05/2024 08:00 (UTC -4 horas)	1,253,573.23 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	DETALLE
HOSPITAL DR. RODOLFO DE LA CRUZ LORA	HRCL-CCC-PEEK-2024-0006	COMPRA DE REACTIVOS E INSUMOS DE LABORATORIO EASYLYTE	17/05/2024 08:02 (UTC -4 horas)	17/05/2024 10:00 (UTC -4 horas)	312,784.2 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	DETALLE
Dirección General de Seguridad de Tránsito y Transporte Terrestre	DIOSETT-DAF-CM-2024-0009	ADQUISICION DE CHALECOS REFLECTIVOS Y CHALECO REFLECTIVO LED, DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES MUJERES.	17/05/2024 08:00 (UTC -4 horas)	23/05/2024 08:00 (UTC -4 horas)	1,755,250 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	DETALLE
Universidad Tecnológica del Cibao Oriental	UTECO-DAF-CD-2024-0029	Adquisición de herramientas de trabajo de campo para uso de los estudiantes de la Escuela de Agropecuaria, los mismos serán utilizados en las prácticas del Centro de Desarrollo agropecuario.	16/05/2024 18:00 (UTC -4 horas)	23/05/2024 12:00 (UTC -4 horas)	206,800 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	DETALLE
Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos	INGRHS-DAF-CD-2024-0230	SERVICIO DE GRUA PARA EL TRASLADO DE MATERIALES, TUBERIAS DE HIERRO Y PVC, DESDE EL ALMACEN GENERAL DEL INDRHS - SEDE CENTRAL HACIA EL CANAL LA VIGIA DAJABON, DIRECCION REGIONAL SISTEMA DE RIEGO SIS	16/05/2024 17:50 (UTC -4 horas)	16/05/2024 17:53 (UTC -4 horas)	220,000 Pesos Dominicanos	Proceso con etapa cerrada	DETALLE
Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S.A.	EDEESTE-DAF-CM-2024-0032	ADQUISICION DE REFRIGERIOS Y ALMUERZOS CAPOTACIONES Y ACTIVIDADES DE EDEESTE	16/05/2024 17:50 (UTC -4 horas)	21/05/2024 17:51 (UTC -4 horas)	1,761,600 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	DETALLE

#### Ejemplo: Pantalla procesos publicados

Luego de seleccionar la opción **detalle**, podrá consulta los documentos e informaciones del proceso de compra en línea.

Cerrar Imprimir Descargar procedimiento Acceder a la oportunidad

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

Información general

Dirección General de Contrataciones Públicas

Precio estimado total: 108.600 Pesos Dominicanos

Referencia del procedimiento DGCP-DAF-CD-2024-0137

Título: Adquisición de artículos para presentación de logros Departamental

Fase: Presentación de ofertas

Estado: Proceso con etapa cerrada

Descripción: Adquisición de artículos para presentación de logros Departamental

Tipo de procedimiento: Compras por Debajo del Umbral

Datos del contrato

Object of the Contract

Tipo de contrato: Bienes

- Decreto Presidencial
- Resolución de la Máxima Autoridad
- Organismo de Financiación Externo

Justificación de la modalidad de contratación:  Decreto 31-22 MIPYMES Industriales (También debe marcar la opción de proceso dirigido a

Ejemplo: Pantalla información de proceso

#### 4. REGISTRO EN LÍNEA DE USUARIOS

Este apartado se refiere a los pasos y requisitos para crear un registro en línea de un usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). Por tanto, el dominio de este le permitirá reproducir los pasos en la herramienta tomando en cuenta el debido apego a la normativa local de compras.

Para gestionar la creación de su usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), deberá acceder al siguiente enlace:

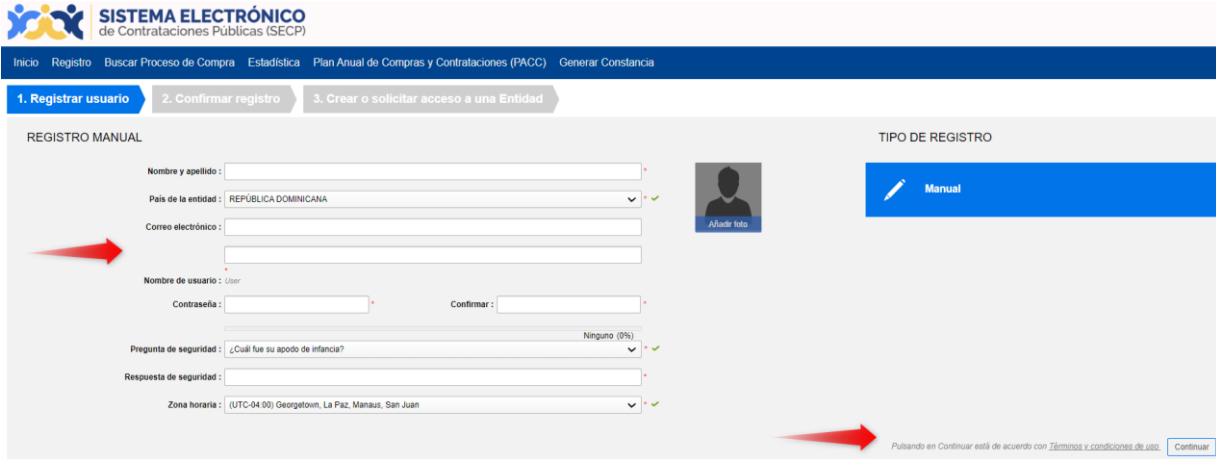
<https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>

Luego de acceder a la ventana inicial del SECP, pulse la opción **“Registro”** en la barra de menú:



Ejemplo: Registro de nuevo usuario

Esto te llevará a un formulario como el presentado en la siguiente imagen, el cual deberá completar con los datos solicitados (tomar en cuenta que todos los campos son obligatorios).



**SISTEMA ELECTRÓNICO**  
de Contrataciones Públicas (SECP)

Inicio Registro Buscar Proceso de Compra Estadística Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) Generar Constancia

1. Registrar usuario 2. Confirmar registro 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

**REGISTRO MANUAL**

Nombre y apellido:

País de la entidad: REPUBLICA DOMINICANA

Correo electrónico:

Nombre de usuario:

Contraseña:  Confirmar:

Pregunta de seguridad: ¿Cuál fue su apodo de infancia? Ninguno (0%)

Respuesta de seguridad:

Zona horaria: (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

TIPO DE REGISTRO

Manual

Publicando en Continuar está de acuerdo con [Términos y condiciones de uso](#).

### Ejemplo: Formulario de Registro de Usuario

La información solicitada se corresponde con:

- **Nombre y apellido:** identificación completa del usuario.
- **País de la entidad:** localización geográfica.
- **Correo electrónico:** dirección de correo que se usará en cualquier comunicación con este usuario.
- **Nombre de usuario:** nombre de usuario que se utilizará para su acceso.
- **Contraseña / Confirmar contraseña:** palabras claves que permitirán validar la identidad del usuario (debe tener un mínimo de ocho caracteres y combinar letras y números).
- **Pregunta de seguridad:** pregunta que elegirá de una lista, la que le permitirá recuperar su contraseña en caso de que la olvide, esta pregunta también podrá ser definida por el usuario.
- **Respuesta a la pregunta de seguridad:** contestación que debe dar el usuario a la pregunta de seguridad para confirmar su identidad.
- **Zona horaria:** le permitirá ajustar el huso horario (no se recomienda el cambio).



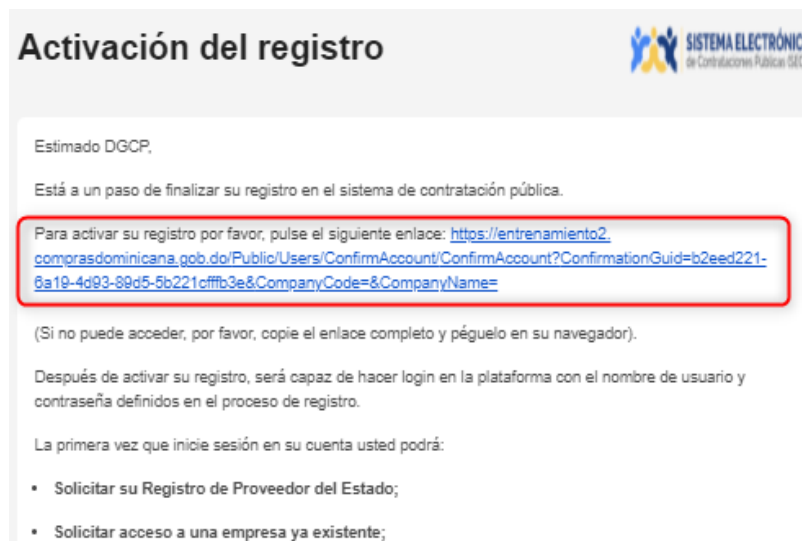
Una vez haya completado el formulario con sus datos, deberá pulsar la opción **“Continuar”**. Recibirá un mensaje al correo electrónico registrado para validar su acceso.



The screenshot shows the SECP website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Registro, Buscar Proceso de Compra, Estadística, Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), and Generar Constancia. Below this, a progress bar indicates three steps: 1. Registrar usuario (checked), 2. Confirmar registro (active), and 3. Crear o solicitar acceso a una Entidad. The main content area is titled 'CONFIRME SU CORREO ELECTRÓNICO' and contains a message to Carmen Calderón, instructing her to click a link to activate her account. A large envelope icon is visible on the right side of the message.

### Ejemplo: Confirmación de email

El correo remitido tendrá una estructura y contenido similar a la siguiente imagen:



The screenshot shows an email titled 'Activación del registro' from the SECP. The email content includes a greeting to 'Estimado DGCP', a message stating the recipient is one step away from finalizing their registration, and a highlighted link for activation: <https://entrenamiento2.comprasdominicana.gob.do/Public/Users/ConfirmAccount/ConfirmAccount?ConfirmationGuid=b2eed221-6a19-4d93-89d5-5b221cfff3e&CompanyCode=&CompanyName=>. Below the link, there is a note that if the user cannot access the link, they should copy and paste the full URL into their browser. The email concludes with instructions on what to do after activation: logging in with the registered username and password, and a list of actions: 'Solicitar su Registro de Proveedor del Estado' and 'Solicitar acceso a una empresa ya existente'.

### Ejemplo: Activación de registro de usuario

Para activar el usuario, será preciso pulsar el enlace recibido en el correo de confirmación e indicar los datos de autenticación de **usuario** y **contraseña** registrados en el formulario de registro.



ENTRAR

Nombre de usuario

[¿Ha olvidado su nombre de usuario?](#)

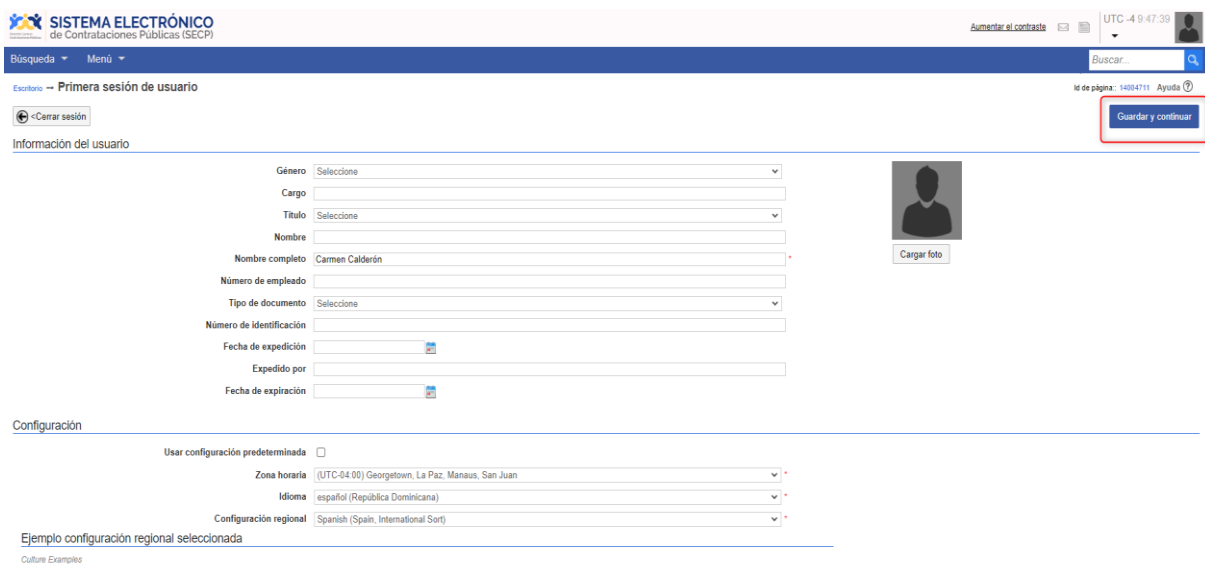
Contraseña

[Recuperación de contraseña](#)

**Entrar**

Ejemplo: Pantalla de acceso

Tras acceder por primera vez al SECP con su usuario y contraseña, la plataforma presentará la siguiente pantalla, donde podrá validar sus datos y cambiar la contraseña.



**SISTEMA ELECTRÓNICO**  
de Contrataciones Públicas (SECP)

Aumentar el contraste

UTC -4 9:47:39

Búsqueda Menú

Buscar

Inicio → Primera sesión de usuario

Id de página: 14504711 Ayuda

**Guardar y continuar**

**Información del usuario**

Género: Selección

Cargo:

Título: Selección

Nombre:

Nombre completo: Carmen Calderón

Número de empleado:

Tipo de documento: Selección

Número de identificación:

Fecha de expedición:

Expedido por:

Fecha de expiración:

**Configuración**

Usar configuración predeterminada

Zona horaria: (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Idioma: español (República Dominicana)

Configuración regional: Spanish (Spain, International Sort)

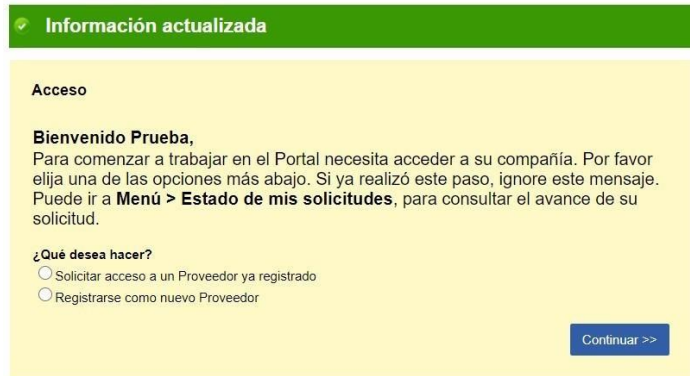
Ejemplo configuración regional seleccionada

Culture Examples

Ejemplo: Primera sesión de usuario.

Luego de completar los datos y **aceptados los términos y condiciones de uso**, deberá pulsar el botón **Guardar y Continuar**.

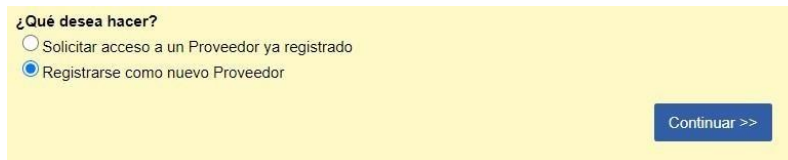
Una vez actualizada la información del usuario, el SECP mostrará una pantalla donde deberá seleccionar si desea solicitar acceso a un **Proveedor ya registrado** o si desea **registrarse como un nuevo Proveedor**.



Ejemplo: Pantalla de bienvenida

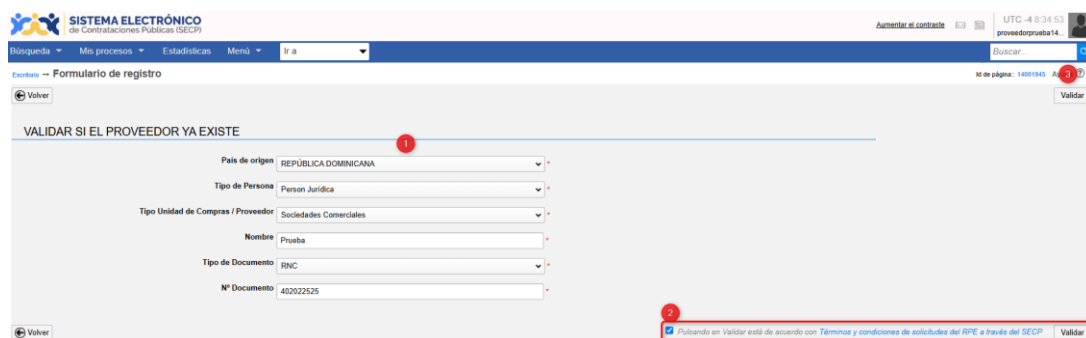
## 5. REGISTRARSE COMO NUEVO PROVEEDOR

En esta sección podrá ver los requisitos para registrarse en línea como un nuevo proveedor del Estado. El usuario proveedor deberá seleccionar la opción **Registrarse como un nuevo proveedor** y pulsar el botón **Continuar**.



Ejemplo: Registrarse como un nuevo proveedor

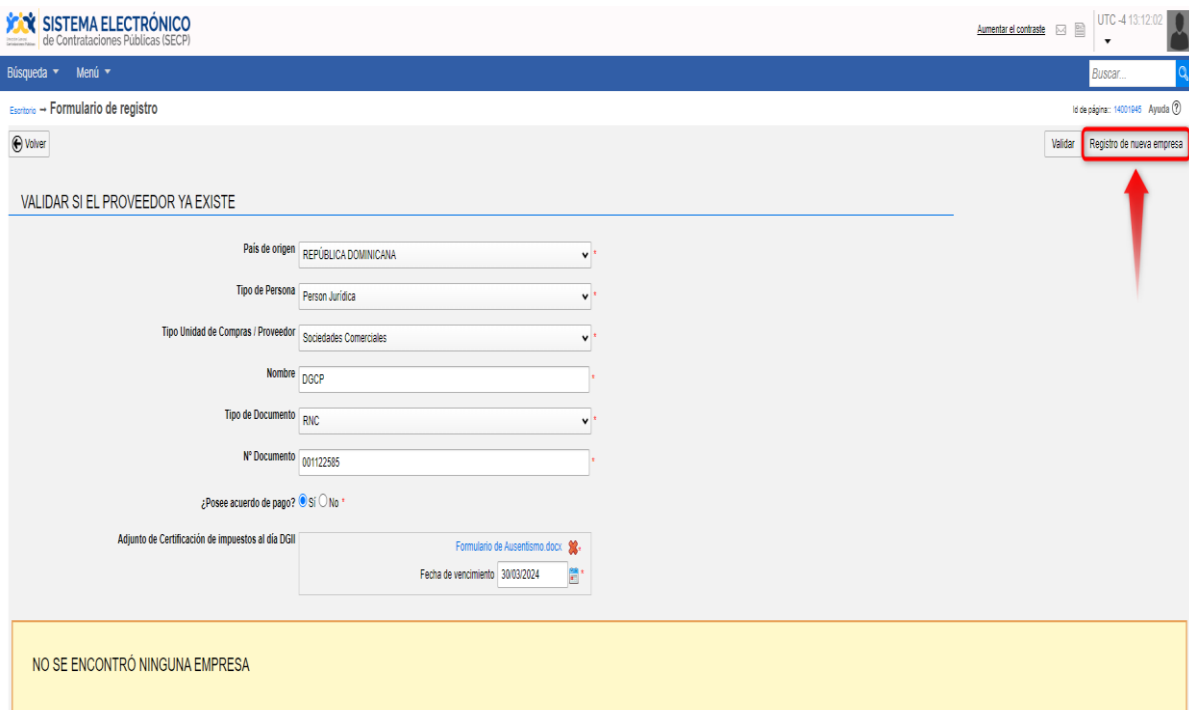
A continuación, el sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá completar las informaciones de la compañía, cotejar la opción **Pulsando en Validar está de acuerdo con Términos y condiciones de solicitudes del RPE a través del SECP** y luego seleccionar la función **validar** para que el SECP identifique que los datos no corresponden a una compañía ya registrada.



Ejemplo: Validar si el proveedor ya existe

Una vez el SECP realiza la validación del Registro de Proveedor del Estado (RPE), si su empresa no se encuentra registrada en la base de datos del RPE de esta Dirección General, la plataforma le habilitará la opción **Registro de nueva empresa** para que complete el formulario de registro, tal como se muestra en las siguientes imágenes.

**Nota importante:** En caso de que su empresa no se encuentre al día con el pago de los impuestos en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), deberá adjuntar una carta de reconocimiento de no estar al día con los pagos DGII y/o TSS en caso de tener empleados registrados. Ejemplo de carta: <https://www.dgcp.gob.do/wp-content/uploads/servicios/Constancia.pdf>




The screenshot shows the 'Formulario de registro' page. At the top right, there is a 'Validar' button and a 'Registro de nueva empresa' button, the latter being highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the buttons, the form fields are as follows:

Pais de origen	REPÚBLICA DOMINICANA
Tipo de Persona	Person Jurídica
Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Sociedades Comerciales
Nombre	DGCP
Tipo de Documento	RNC
Nº Documento	001122585
¿Posee acuerdo de pago?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Adjunto de Certificación de impuestos al día DGII	<a href="#">Formulario de Ausentismo.docx</a> Fecha de vencimiento: 30/03/2024

At the bottom of the form, a yellow box contains the text: "NO SE ENCONTRÓ NINGUNA EMPRESA".

Ejemplo: Registro de nueva empresa

El usuario completará las informaciones que se le solicita en el siguiente formulario de registro:

 **SISTEMA ELECTRÓNICO**  
de Contrataciones Públicas (SECP)

Búsqueda ▾ Menú ▾

Esritorio → **Formulario de registro**

[Volver](#)

---

**IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA**

**País de origen** REPÚBLICA DOMINICANA

**Tipo de Persona** Person Jurídica

**Tipo Unidad de Compras / Proveedor** Sociedades Comerciales

**Nombre o Razón Social** DGCP

**Tipo de Documento** RNC

**N° Documento** 001122585

**Género** Masculino

**Provee** Bienes  
Servicios  
Consultoría  
Obras

---

**INFORMACIÓN GENERAL**

**Número de Registro Mercantil**

**Adjunto del Registro Mercantil/Documento que avale el objeto social**  [Agregar documento](#)  
Fecha de vencimiento

**Adjunto de Composición Accionaria Actualizada**  [Agregar documento](#)  
Fecha de vencimiento

**Adjunto de la Acta de la Última Asamblea General Ordinaria y la Composición Accionaria Vigente**  [Agregar documento](#)  
Fecha de vencimiento

**Formulario de Inscripción/Actualización**  [Agregar documento](#)  
Fecha de vencimiento

**Mipyme**  Sí  No

**Certificación MIPYME** Seleccione ▾

**Adjunto de Certificación MIC**  [Agregar documento](#)  
Fecha de vencimiento

**Tipo de Empresa** Seleccione ▾

**Producción Nacional**  Sí  No

**Adjunto de Certificación Proindustria**  [Agregar documento](#)  
Fecha de vencimiento

**Número de Registro de Calificación Industrial**

**Descripción del Registro de Calificación Industrial**

**Fecha de Inicio de Actividad/Fecha de Constitución**

**Observaciones**

**Empresas Asociada**  [Agregar documento](#)  
Fecha de vencimiento

**Declaración Original Simple de Beneficiarios Finales**  [Agregar documento](#)  
Fecha de vencimiento

**Certificación de impuestos al día (Sociedades Extranjeras)**  [Agregar documento](#)  
Fecha de vencimiento

**Ejemplo: Formulario de inscripción**

Previo a registrar sus actividades comerciales en el formulario de inscripción en el SECP, deberá tomar en cuenta las informaciones que indica su Registro Mercantil en el **objeto social**, debido a que es el insumo que permite identificar las actividades en el sistema:

**Ejemplo de objeto social en el Registro Mercantil:**

**OBJETO SOCIAL: IMPORTACIÓN, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES PROMOCIONALES, SERIGRAFIA, ASI COMO DE TODO TIPO DE BEBIDAS TANTO ALCOHÓLICAS COMO NO ALCOHÓLICAS, VENTA DE ALIMENTOS,**

**Nota importante:** Previo a seleccionar las actividades comerciales en el SECP, recomendamos utilizar la herramienta de consulta del Catálogo de Bienes y Servicios, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://datosabiertos.dgcp.gob.do/opendata/catalogo-bienes-servicios>

Una vez identifique sus actividades comerciales en el Registro Mercantil, deberá seleccionar en el SECP, según corresponda, mediante la opción añadir:

ACTIVIDAD COMERCIAL

Categorías relacionadas Filtrar categorías...

Categoría

*Aun no se han realizado búsquedas*

**Ejemplo: Actividad comercial, información del contacto y de beneficiario, y términos y condiciones**

Luego de que pulse la opción añadir, el SECP habilitará el **Catálogo de Bienes y Servicios**, en cual deberá seleccionar las familias que estén relacionadas con su objeto social.

Buscar código UNSPSC

Buscar código UNSPSC

maquinaria  (Reiniciar la búsqueda) 118 resultados encontrados

- 20101800 - Sistemas mecanizados de soporte en tierra
- 20101900 - Sistemas secundarios de ruptura de roca
- 20102000 - Sistemas de exploración y desarrollo
- 20102100 - Barrenas de rocas
- 20102200 - Maquinaria de cargue de explosivos
  - 20102201 - Maquinaria para cargar nitrato de amonio y fuel oil - anfo
  - 20102202 - Maquinaria para cargar emulsión
  - 20102203 - Repuestos y accesorios para maquinaria de cargue de explosivos
- 20102300 - Vehículos de servicio de minería subterránea
- 20110000 - Equipo de perforación y explotación de pozos
- 20111500 - Equipo de exploración y perforación
- 20111600 - Maquinaria de perforación y explotación
  - 20111601 - Maquinaria de sondeo o de perforación
  - 20111602 - Maquinaria de ensamble en fondo de pozo
  - 20111603 - Martillos perforadores
  - 20111604 - Taladro sobre orugas
  - 20111606 - Vibradores neumáticos
  - 20111607 - Maquinaria para hacer túneles
  - 20111608 - Martillos de poder

**Ejemplo: Actividad comercial, información del contacto y de beneficiario, y términos y condiciones**



En la sesión información de contacto del formulario, deberá indicar las informaciones correspondientes a los datos de contacto de su empresa, así como los datos correspondientes al domicilio.

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

País	REPÚBLICA DOMINICANA
Ubicación	<input type="text"/>
Calle/Avenida	Seleccione <input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Sector	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
Apto / Oficina	Seleccione <input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Primer nombre	<input type="text"/>
Segundo nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

### Ejemplo: Registro de información de contacto

En esta sesión deberá indicar la **estructura acciona** de su empresa y los datos del Consejo de Administración mediante la opción **añadir**. En adición, deberá identificar los **correos electrónicos** para recibir las notificaciones. Al tiempo de indicar la **información correspondiente al beneficiario**.

**SHAREHOLDING STRUCTURE**

Composición accionaria

Nombre completo	Cargo	Cantidad de acciones	Porcentaje de participación
Aun no se han realizado búsquedas			

Consejo de administración

Nombre completo	Cargo
Aun no se han realizado búsquedas	

**CORREO ELECTRONICO PARA NOTIFICACIONES**

Dirección de correo electrónico

Correo electrónico para notificaciones DGCP

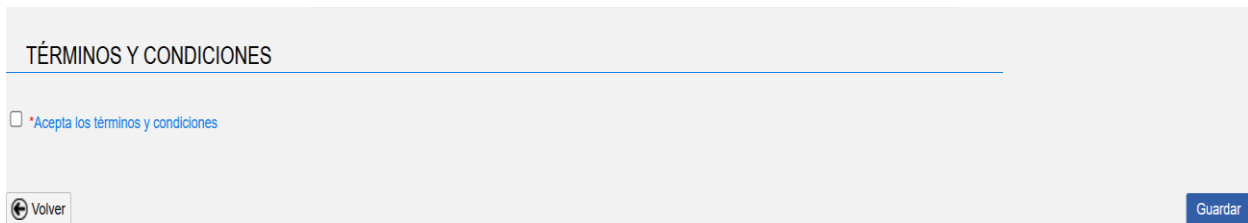
**INFORMACIÓN DE BENEFICIARIO**

Cuentas bancarias

Número	Banco	Moneda	¿Cuenta principal? Estado
Aun no se han realizado búsquedas			

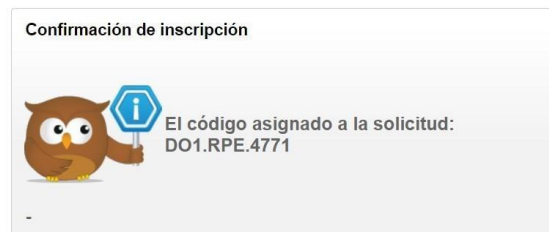
### Ejemplo: Registro de información de contacto

Finalmente, una vez complete el formulario de inscripción, deberá cotejar la opción **acepto los términos y condiciones** y pulsar la opción **guardar**.



**Ejemplo: Aceptar los términos y condiciones**

Luego de completar estas informaciones, deberá **aceptar los términos y condiciones y pulsar el botón Guardar**. Recibirá una notificación de que la solicitud fue creada con éxito. Ver imagen **confirmación de inscripción**.



**Ejemplo: Confirmación de inscripción**

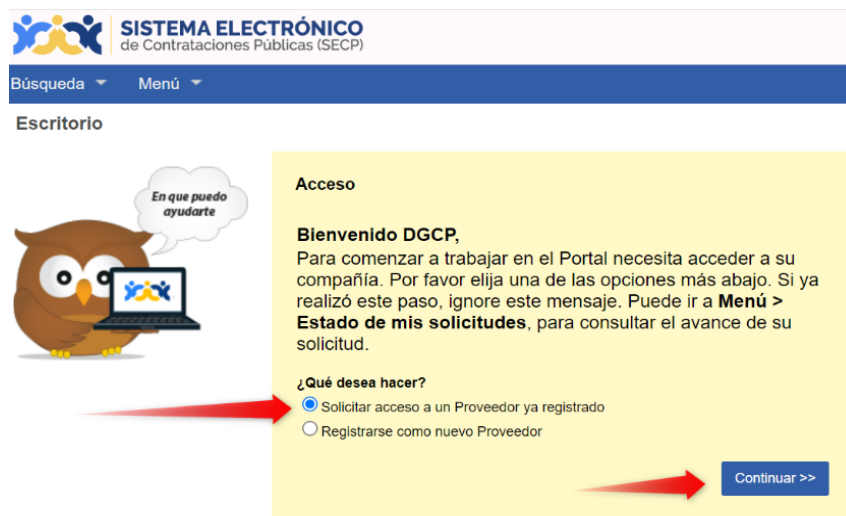
**Nota importante:** El usuario proveedor podrá darle seguimiento a su solicitud a través del número asignado que se muestra en la imagen anterior. En caso de que reciba una nota de devolución de su solicitud por parte de la DGCP, podrá subsanar la información en el mismo ticket sin tener que crear uno nuevo.



## 6. VINCULACIÓN A UN PROVEEDOR REGISTRADO (MEMBRESÍA)

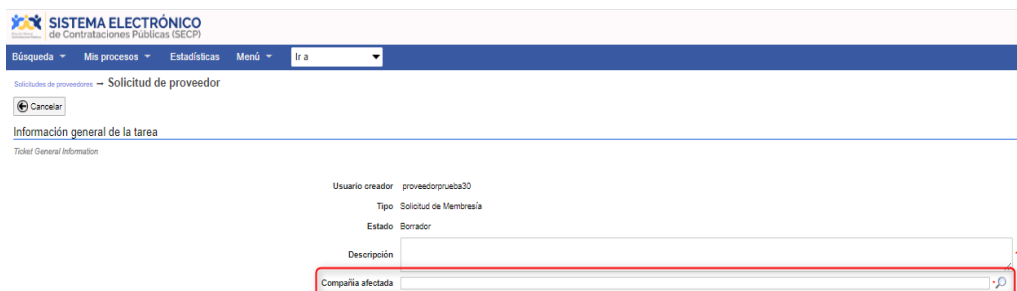
Este apartado se refiere a los pasos que deberá realizar para solicitar la vinculación (membresía) de un usuario con un Registro de Proveedor del Estado (RPE) a través del SECP.

Una vez realice los pasos descritos en el **punto 4. Registro en línea de usuarios**, deberá seleccionar la opción **Solicitar acceso a un proveedor ya registrado** y pulsar el botón **Continuar**.



Ejemplo: Solicitar acceso a un proveedor ya registrado

Al seleccionar la opción **solicitar acceso a un proveedor ya registrado**, la plataforma muestra la siguiente pantalla donde deberá completar los siguientes bloques:



Ejemplo: Información general de la tarea

- **BLOQUE 1: INFORMACIÓN GENERAL**

**Usuario creador:** rellenado automático.

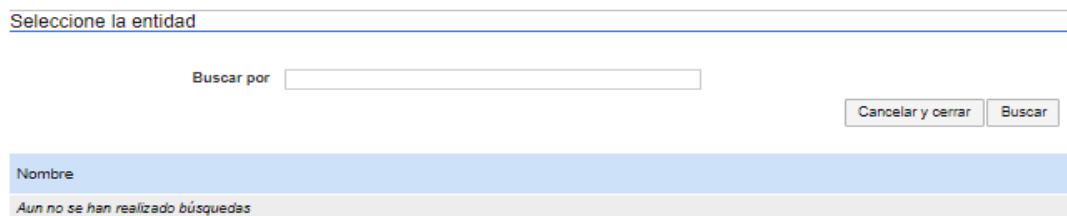
**Tipo:** rellenado automático.

**Estado:** rellenado automático (estado actual).

**Descripción:** deberá colocar una breve descripción de su compañía.

**Compañía afectada:** el usuario deberá colocar el nombre de su empresa con la misma razón social o RNC/Cédula que está registrada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

Para seleccionar la compañía afectada, deberá pulsar la lupa y en la opción **Buscar por** colocar el nombre de la compañía o el RNC y luego pulsar el botón **Buscar**. Una vez identificada la compañía pulse **Seleccionar**.



Seleccione la entidad

Buscar por

Cancelar y cerrar Buscar

Nombre

Aun no se han realizado búsquedas

Ejemplo: Selección de compañía

- **BLOQUE 2: INFORMACIÓN ESPECÍFICA (SOLITUD DE MEMBRESÍA)**

En este bloque, el usuario debe adjuntar el **formulario modelo de solicitud vinculación del usuario del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)** disponible en la página de la Dirección General de Contrataciones Públicas en la sección **"Servicios"** de la página web <https://www.dgcp.gob.do/wp-content/uploads/servicios/Formulario-vinculacion.pdf>. Tomar en cuenta que el formulario debe estar firmado por uno de los representantes identificados en las documentaciones legales y administrativas en su RPE.

Para adjuntar el documento deberá pulsar el botón en forma de clip que aparece en el campo de "Adjunto carta solicitud de Vinculación de usuario SECP (Membresía)", en lasiguiente pantalla seleccionar el botón **Buscar documento**, al seleccionarlo tendrá que identificar el tipo de documento y pulsar el botón **Anexar**. Una vez anexo, pulse el botón **Cerrar**.

Información específica: Solicitud de Membresía

Información específica: Solicitud de Membresía



Usuario DGCP

Adjunto carta solicitud de Vinculación de usuario en el SECP (Membresía)

Fecha de vencimiento

Ejemplo: Anexar formulario de solicitud de vinculación y fecha de vencimiento

Al momento de anexar el **formulario de solicitud de vinculación de usuario** deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Pulsar el botón en forma de **clip** que aparece en el campo de adjunto.
2. Tomar en cuenta que la **fecha de vencimiento** deberá ser completada debido a que es un campo obligatorio, sin embargo, es importante destacar que, aunque dicho documento no vence, le recomendamos colocar **un (1) año** como periodo de vencimiento.
3. Utilizar el formulario modelo estándar de solicitud de vinculación de usuario autorizado por la DGCP.

**ANEXAR DOCUMENTO**

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Archivo	Descripción	Tipo de documento	Progreso
Prueba.docx	Prueba.docx	Otro	<b>DOCUMENTO ANEXO</b>

Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados en el DGCP  
[Recomendaciones al anexar un documento](#)

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.

### Ejemplo: Anexo documento

## • BLOQUE 3: ANEXOS

En este bloque tendrá la opción de cargar documentos adicionales (opcional) en caso de que requiera anexar algún documento extra:

**Anexos**

Attachments

Descripción del documento	Nombre del documento	Agregar fecha
Aun no se han realizado búsquedas		

Pulsando en Crear está de acuerdo con [Términos y condiciones de solicitudes del RPE a través de/SECP](#)

### Ejemplo: Anexo de formulario modelo

Luego de que adjunte el formulario de solicitud e indique la fecha de vencimiento, deberá pulsar la opción **“Crear”**, la cual se encuentra en la parte inferior del formulario.

Pulsando en Crear está de acuerdo con [Términos y condiciones de solicitudes del RPE a través de/SECP](#)

### Ejemplo: Creación de ticket

Una vez pulse la opción “**Crear**”, el SECP emitirá una alerta indicando que **¡El ticket fue creado con éxito!** Sin embargo, la solicitud permanecerá en estado borrador mientras tanto no pulse el botón “**Enviar**”.



SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP) | Aumentar el contraste | UTC -4 14:47:57

Búsqueda Menú | Buscar...

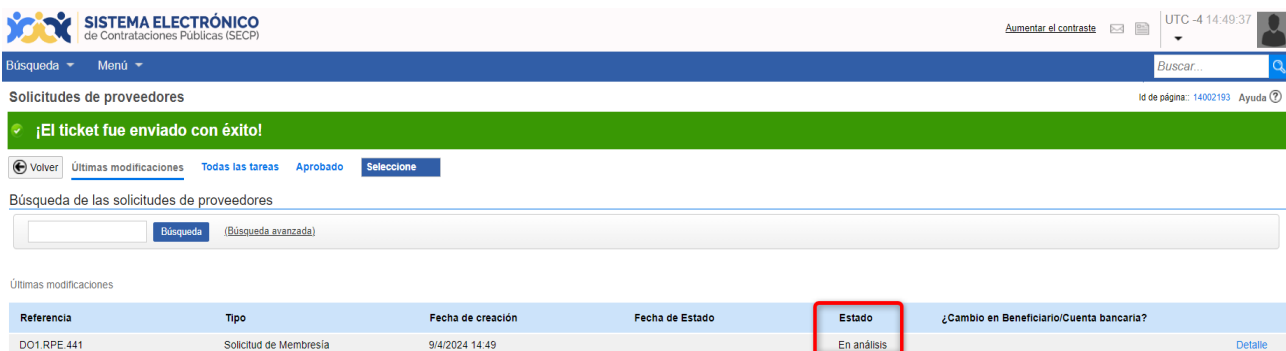
Solicitudes de proveedores → Editar ticket | Id de página: 14000025 Ayuda

¡El ticket fue creado con éxito!

Cancelar | Guardar | Enviar

### Ejemplo: Ticket creado

Luego de seleccionar el botón “**Enviar**”, el SECP mostrará una alerta indicando **¡El ticket fue enviado con éxito!** Lo que significa que su solicitud de vinculación ha sido remitida a la DGCP en estado de análisis para fines de verificación. (Ver punto No. 7 para consultar como verificar en tiempo real el estado de su solicitud).



SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP) | Aumentar el contraste | UTC -4 14:49:37

Búsqueda Menú | Buscar...

Solicitudes de proveedores | Id de página: 14002193 Ayuda

¡El ticket fue enviado con éxito!

Volver | Últimas modificaciones | Todas las tareas | Aprobado | Seleccione

Búsqueda de las solicitudes de proveedores

Últimas modificaciones

Referencia	Tipo	Fecha de creación	Fecha de Estado	Estado	¿Cambio en Beneficiario/Cuenta bancaria?
DO1 RPE.441	Solicitud de Membresía	9/4/2024 14:49		En análisis	<a href="#">Detalle</a>

### Ejemplo: Ticket enviado con éxito

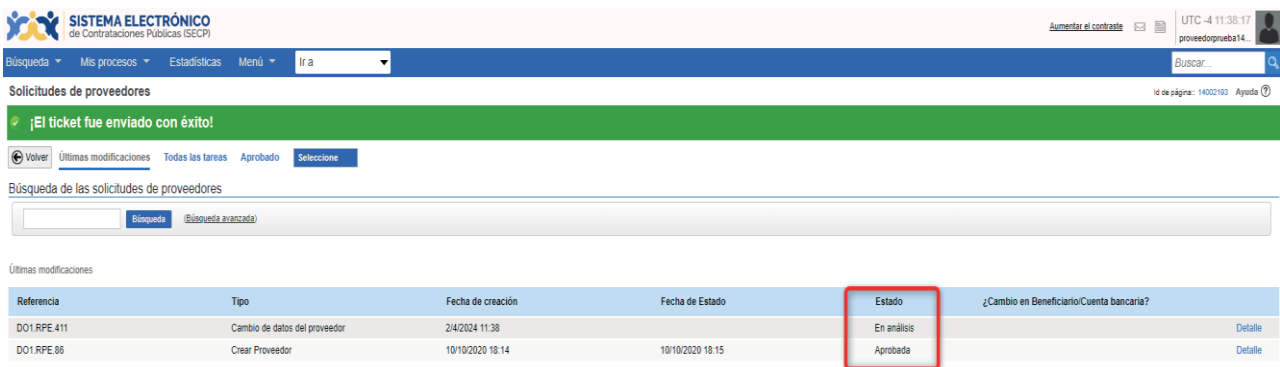
## 7. ESTADOS DE MIS SOLICITUDES

En este apartado podrá identificar las opciones disponibles que tiene el SECP para que el usuario pueda darle seguimiento y verificar el estatus de sus solicitudes de RPE en línea, mediante la siguiente ruta: menú-solicitudes de RPE y luego seleccionar la opción **Estado de mis solicitudes**, tal como muestra la siguiente imagen:



### Ejemplo: Verificación estatus solicitudes de RPE

Una vez acceda a la opción **Estado de mis solicitudes**, podrá visualizar todas las solicitudes creadas por el usuario y sus respectivos estados. Al pulsar el enlace **Detalle**, la plataforma le redireccionará a la imagen siguiente, donde se muestra toda la información relacionada a la solicitud.



### Ejemplo: Verificación estatus solicitudes de RPE

Una vez el Órgano Rector (DGCP) verifique la solicitud realizada por el proveedor, validará los datos suministrados y rechazará o aceptará la solicitud. Si la DGCP aprueba la solicitud, le llegará, al correo registrado por el usuario, la información de aprobación.

**Importante:** En caso de que reciba una nota de devolución de su solicitud de vinculación por parte de la DGCP, podrá subsanar la información en el mismo ticket sin tener que crear uno nuevo mediante la opción **“Modificar”**.

Solicitud de proveedores

¡El ticket fue enviado con éxito!

Volver | Últimas modificaciones | Todas las tareas | Aprobado | Seleccione

Búsqueda de las solicitudes de proveedores

Últimas modificaciones

Referencia	Tipo	Fecha de creación	Fecha de Estado	Estado	¿Cambio en Beneficiario/Cuenta bancaria?
DO1.RPE.413	Cambio de datos del proveedor	2/4/2024 13:24	2/4/2024 13:37	Rechazada	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Detalle</a>

Ejemplo: Subsanación de ticket

Al seleccionar la opción **“Modificar”**, tendrá la opción de realizar los cambios indicados en el motivo de la devolución y podrá pulsar la opción **“Guardar”** para grabar las informaciones que requieren modificación o subsanación en la solicitud. Una vez completada la subsanación de las informaciones de la solicitud, deberá pulsar la opción **“Enviar”** para que la misma sea verificada nueva vez previo a su aprobación, si procede.

Solicitud de proveedores -- Editar ticket

¡El ticket fue guardado con éxito!

Cancelar

Información general de la tarea

Ticket General Information

Usuario creador: proveedorprueba14  
Tipo: Cambio de datos del proveedor  
Fecha de envío: 29 minutos de tiempo transcurrido (2/4/2024 13:24:26 UTC-04:00) (Sequeira, La Paz, Mena, San Juan)  
Fecha de comienzo: 15 minutos de tiempo transcurrido (2/4/2024 13:37:06 UTC-04:00) (Sequeira, La Paz, Mena, San Juan)  
Estado: Rechazada  
Descripción: proveedorprueba14  
Motivo de rechazo: Otros  
Enlace a datos de la empresa

[Guardar](#) [Enviar](#)

Ejemplo: Subsanación de ticket

**Recuerde** que una vez haya subsanado su solicitud, conforme a las observaciones realizadas, deberá pulsar el botón **Enviar** para que su ticket sea enviado con éxito.

Solicitud de proveedores -- Editar ticket

¡El ticket fue guardado con éxito!

Cancelar

Información general de la tarea

Ticket General Information

Usuario creador: proveedorprueba14  
Tipo: Cambio de datos del proveedor  
Fecha de envío: 29 minutos de tiempo transcurrido (2/4/2024 13:24:26 UTC-04:00) (Sequeira, La Paz, Mena, San Juan)

[Guardar](#) [Enviar](#)

Ejemplo: Enviar ticket subsanado

## 8. ACCESO AL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SECP)

Este apartado se refiere a los pasos para acceder al SECP, una vez el proveedor dispone de su Registro de Proveedor del Estado y a su vez esté vinculado con un usuario del sistema, deberá ingresar a la página <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx> y colocar su usuario y contraseña para acceder al área de trabajo.

The screenshot shows a login form titled "ENTRAR". It contains two input fields: "Nombre de usuario" with a user icon and "Contraseña" with a key icon. Below the "Nombre de usuario" field is a link that says "¿Ha olvidado su nombre de usuario?". Below the "Contraseña" field is a link that says "Recuperación de contraseña". At the bottom of the form is a blue button labeled "Entrar".

Ejemplo: Pantalla de acceso

## 9. ÁREA DE TRABAJO

A continuación, podrá apreciar en este apartado el escritorio virtual del área de trabajo, una vez acceda al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas:

The screenshot displays the "Escritorio" (Dashboard) of the SECP system. At the top, there is a navigation bar with "Búsqueda", "Mis procesos", "Estadísticas", and "Menú". A search bar is on the right. Below the navigation bar, there are several summary cards: "OPORTUNIDADES RECIENTES" (No se han encontrado), "ÚLTIMAS OFERTAS" (No se han encontrado), "Oportunidades con interés" (0), "En edición" (0), "Adjudicaciones pendientes" (0), "Invitaciones directas" (0), "Notificaciones" (0), and "Observaciones al proceso / Errores y omisiones" (0). A "Barómetro" chart shows the number of adjudications, invitations, and offers over time. On the right, there are sections for "Mensajes" (Sin mensajes), "Oportunidades de negocio" (Sin oportunidades), and "Plan anual de compras" (UC019 detalle). A red owl icon with the text "En que puedo ayudarte" is on the left. Red callout letters A through G are placed over various elements of the interface.

Ejemplo: Área de trabajo

- a) **Botón inicio:** pulsando sobre el mismo regresará siempre al Área de Trabajo.
- b) **Contadores de mensajes y tareas:** pulsando en estos botones es posible conocer rápidamente el número de mensajes y tareas no leídos, sin tener que abandonar el Área de Trabajo.
- c) **Identificación:** este cuadro informa acerca de la hora local, nombre de la entidad en la que está trabajando; además, pulsando sobre la foto de perfil se despliega un menú donde encontrará configuraciones de usuario, el nombre **del usuario, las configuraciones de la unidad de compras/proveedor, reportar un error, acceder a la ayuda** y la opción **salir**, que permite cerrar la sesión del usuario.
- d) **Menú inicio:** menú en el que se encuentran disponibles diferentes módulos para poder desarrollar sus funciones dentro de la plataforma. Siempre y cuando tenga los permisos requeridos.
- e) **Oportunidades recientes:** Área que permite acceder rápidamente a las últimas oportunidades de las que se ha mostrado interesado o ha sido invitado para participar en un proceso de compras.
- f) **Bloques de área de trabajo:** esta zona se divide en 3 bloques (superior, izquierdo y derecho) que permitirá el acceso a diferentes funcionalidades de la plataforma.
- g) **Bloque superior:** Área con **seis categorías** que permitirá al usuario tener una percepción rápida acerca de lo que está ocurriendo en la plataforma, tales como:

**Oportunidades con Interés, En Edición, Adjudicación Pendiente, Invitaciones Directas, Nuevos Informes y Observaciones al Proceso / Errores y Omisiones.** Pulsando en cada una de ellas se accederá directamente a la información que muestran.



**Ejemplo: Bloque superior**

**Bloques izquierdo y derecho:** pueden contener las siguientes aplicaciones en función de la personalización del Área de Trabajo de cada usuario.

- 1. **Agenda:** lista de actividades del usuario en formato calendario.
  2. **Sugerencia del día:** alertas de la plataforma.
  3. **Mensajes:** lista de los últimos mensajes recibidos con indicación de cuáles han sido leídos.
  4. **Oportunidades de negocio:** lista de las últimas oportunidades en proceso.



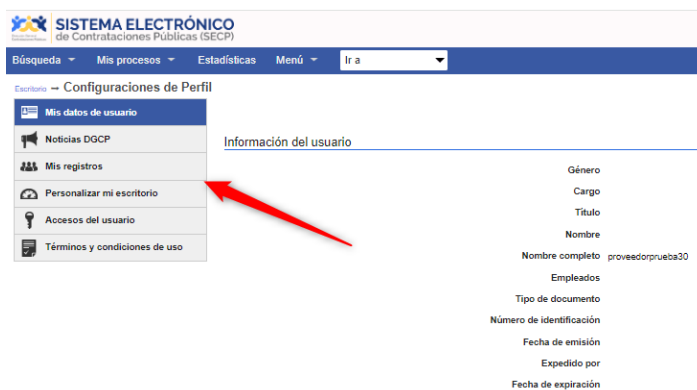
## 10. CONFIGURACIONES DEL USUARIO

Es el área que le permitirá hacer las configuraciones relacionadas del usuario de la empresa asociada. Para acceder a esta área, deberá pulsar encima del recuadro de la foto del perfil que se encuentra en la parte superior derecha del área de trabajo y luego pulsar **Configuraciones del usuario**.



Ejemplo: Configuraciones de usuario

Se abrirá una nueva pantalla con las diferentes opciones de configuraciones disponibles de acuerdo con su perfil.



Ejemplo: Información del usuario

A continuación, serán presentados los siguientes bloques:

### Bloque 1. Mis datos de usuario

Al pulsar en **Mis datos de usuario**, el usuario accede al formulario de registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) en el cual podrá actualizar periódicamente los datos y contactos del usuario, definir el idioma con el que se quiere usar y cargar una imagen del perfil. También es posible modificar la pregunta y respuesta de seguridad que son utilizadas para la recuperación de contraseña. Para modificar sus datos el usuario debe pulsar en **Editar**, a la izquierda del formulario y una vez actualice los datos debe pulsar en **Guardar y volver**.

**Información del usuario**

Género: Femenino  
Cargo: Gerente  
Título: Srta.  
Nombre: proveedorprueba14  
Nombre completo: proveedorprueba14  
Empleados: 4556  
Tipo de documento: Cédula  
Número de identificación: 90997656789  
Fecha de emisión: 4/4/2019  
Expedido por:  
Fecha de expiración: 3/4/2024  
Dirección: calle H # 12  
Código postal: 0000000  
Estado:  
Provincia: Santo domingo de guzman  
País: REPUBLICA DOMINICANA  
Correo electrónico: dgcp1914@dgcp.gob.do  
Teléfono: 8096827467  
Celular: 8096827467  
Número de fax: 8096827467

**Configuración**

Usar configuración predeterminada

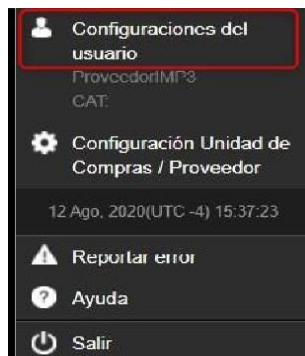
Zona horaria: (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan  
Idioma: español (República Dominicana)  
Configuración regional: Spanish (Dominican Republic)

**Ejemplo: Pantalla editar datos de usuario**

### Anexar imagen de perfil

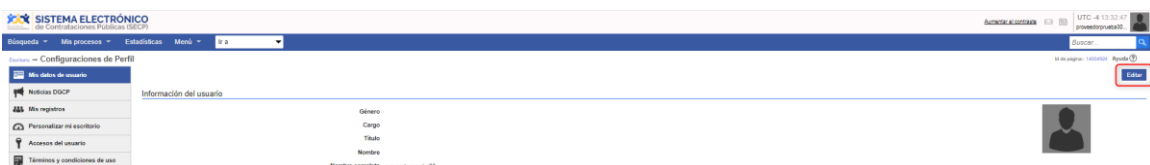
Esta opción le permitirá agregar una foto al perfil de usuario, a través de los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón menú configuración de usuario que se encuentra en la parte superior derecha.



**Ejemplo: Entrada a Configuraciones del usuario**

### Pulsar el botón Editar



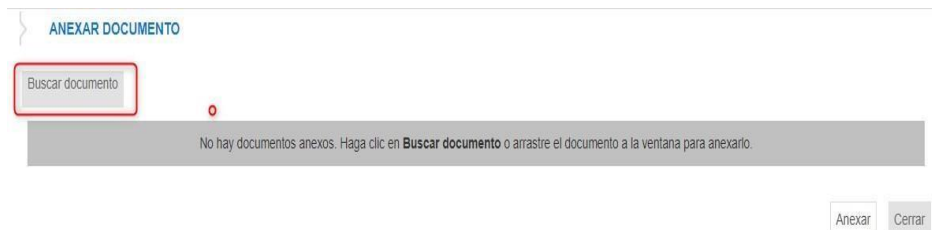
**Ejemplo: Pantalla botón Editar**

- Una vez en el formulario, pulsar el botón **Cambiar foto**.
- Le aparecerá una pantalla en la que deberá pulsar en el botón **Cargar foto**:



Ejemplo: Pantalla añadir foto

- Le abrirá la pantalla de **Anexar documento**, deberá pulsar la opción **Buscar Documento**, será redireccionado a su ordenador donde podrá elegir la imagen que necesite.



Ejemplo: Buscar documento

- Una vez elegido el archivo o imagen pulsar el botón **Anexar**.



Ejemplo: Pantalla anexar documento 1

- El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) le indicará que el documento ya está anexo y podrá cerrar la ventana.



Ejemplo: Pantalla anexar documento 2

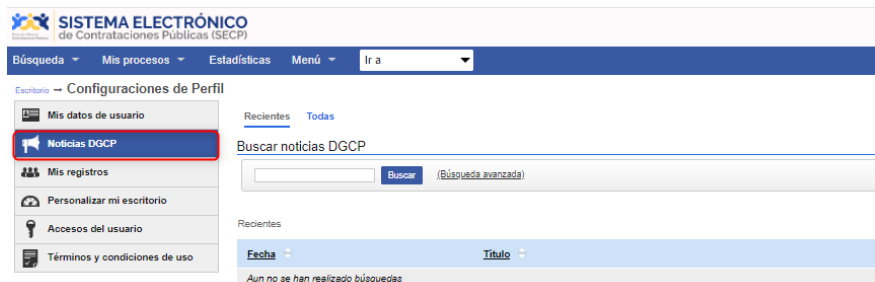
7. A continuación, pulsar el botón **Guardar** y volver para aceptar los cambios.



Ejemplo: Añadir imagen

## Bloque 2. Noticias DGCP

En esta sección el usuario puede consultar las ventanas de mantenimiento del SECP, sus actualizaciones, mejoras y novedades.



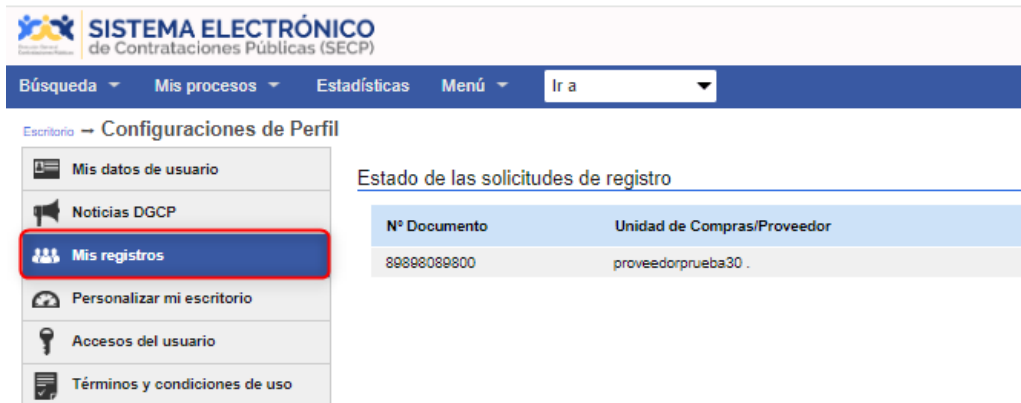
Ejemplo: Buscar noticias DGCP

El usuario puede consultar todas las noticias pulsando en **Todas** o las noticias recientes pulsando en **Recientes** o buscar una noticia específica en **Buscar noticias DGCP**. El usuario debe pulsar en **Detalle** a la derecha del título de cada noticia para leer los contenidos de una noticia.

## Bloque 3. Mis Registros

En **Mis Registros** el usuario tendrá la opción de visualizar las distintas empresas a la que está asociado como un **único usuario Proveedor** y el estado en la que se encuentran sus solicitudes de asociación (aceptadas, pendientes, devueltas).

Deberá pulsar en el menú configuraciones del perfil que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla y luego pulsar la opción **Mis registros** que se encuentra en el menú izquierdo.



Esitorio → Configuraciones de Perfil

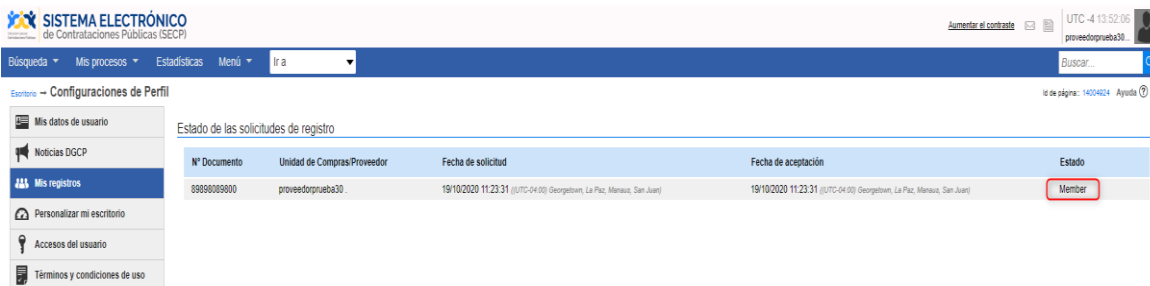
- Mis datos de usuario
- Noticias DGCP
- Mis registros**
- Personalizar mi escritorio
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Estado de las solicitudes de registro

Nº Documento	Unidad de Compras/Proveedor
89898089800	proveedorprueba30

### Ejemplo: Acceso a Mis registros

El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) presentará la siguiente pantalla donde muestra las diferentes empresas existentes en las que el usuario tiene membresía:



Esitorio → Configuraciones de Perfil

Estado de las solicitudes de registro

Nº Documento	Unidad de Compras/Proveedor	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado
89898089800	proveedorprueba30	19/10/2020 11:23:31 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	19/10/2020 11:23:31 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Member

### Ejemplo: Buscar entidad

## Bloque 4. Personalizar escritorio

En esta opción se podrá definir la organización de los elementos del área de trabajo del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), tales como:

- ✓ Menú (Definición del Menú Inicio)
- ✓ Zonas de Acceso Directo (Áreas Rápidas)
- ✓ **ENLACES RÁPIDOS (IR A)**
- ✓ Escritorio
- ✓ Usuarios (Asignar Dependencias)
- ✓ Asignar a Usuarios

**Configuraciones de Perfil**

**MENÚ**  
Definición de elementos del menú inicio

Nombre	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Búsqueda	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Mis procesos	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/> Informes y Estadísticas	Subir	Bajar

**ZONA DE ACCESOS DIRECTOS**  
Áreas rápidas

Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/> Oportunidades recientes	Acceso directo a las últimas actualizaciones de oportunidades.
<input type="checkbox"/> Últimas ofertas	Acceso directo a las últimas actualizaciones de ofertas.

### Ejemplo: Personalizar mi escritorio

## Bloque 5. Accesos del usuario

En esta sesión podrá consultar, modificar nombres de los usuarios, y contraseñas, al tiempo de configurar usuarios delegados u consultar el histórico de accesos de los usuarios vinculados a tu RPE.

**Accesos**

Usuarios delegados

Nombre	Nombre de usuario	Tipo de acceso	Inicio del acceso	Fin del acceso	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/>	proveedorprueba30	proveedorprueba30	Nombre de usuario			

**Histórico de accesos**

Inicio del acceso	Fin del acceso	Nombre	Nombre de usuario	Entidad	Tipo de acceso
35 minutos de tiempo transcurrido (11/15/2024 13:21:00/17:04:00) Georgetown, La Plaz. Mianau, San Juan		proveedorprueba30	proveedorprueba30	proveedorprueba30	Nombre de usuario
2 horas de tiempo transcurrido (11/15/2024 11:07:04/17:04:00) Georgetown, La Plaz. Mianau, San Juan	2 horas de tiempo transcurrido (11/15/2024 11:45:55/17:04:00) Georgetown, La Plaz. Mianau, San Juan	proveedorprueba30	proveedorprueba30	proveedorprueba30	Nombre de usuario

### Ejemplo: Acceso al usuario

## Accesos del usuario

En la sección de **accesos** será posible realizar las siguientes acciones: **Consultar y modificar nombres de usuario y contraseña**. Para consultar y modificar su nombre de usuario y contraseña deberá pulsar en **Editar**.

**Accesos**

Usuarios delegados

Nombre	Nombre de usuario	Tipo de acceso	Inicio del acceso	Fin del acceso	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/>	proveedorprueba14	proveedorprueba14	Nombre de usuario		Editar	Detalle

### Ejemplo: Editar nombre

A continuación, le presentará una pantalla donde podrá modificar el usuario actual y la contraseña, a seguidas pulsar el botón **Guardar acceso**.

Información del usuario  
*User Information*

Acceso para un usuario nuevo

Nombre de usuario

Contraseña

Confirmar contraseña

Duración de acceso  
*Access Duration*

Acceso permanente  
 Definir la duración

### Ejemplo: Editar nombre de usuario y contraseña

A su vez en esta opción podrá designar un usuario delegado que ejerza sus funciones tanto por un periodo de tiempo específico como de manera permanente. Para crear usuarios delegados es necesario pulsar en **Agregar**.

A continuación, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) le presentará una pantalla donde deberá:



Configuraciones de Perfil

Accesos

Usuarios delegados

**Agregar** Eliminar

Nombre	Nombre de usuario	Tipo de acceso	Inicio del acceso	Fin del acceso		
<input type="checkbox"/>	proveedorprueba30	proveedorprueba30	Nombre de usuario			Editar Detalle

Histórico de accesos

Accesos History

Accesos efectuados

Inicio del acceso	Fin del acceso	Nombre	Nombre de usuario	Entidad	Tipo de acceso
40 minutos de tiempo transcurrido (17/03/2014 11:27:00) (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Maimaca, San Juan		proveedorprueba30	proveedorprueba30	proveedorprueba30	Nombre de usuario
2 horas de tiempo transcurrido (17/03/2014 11:27:00) (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Maimaca, San Juan		proveedorprueba30	proveedorprueba30	proveedorprueba30	Nombre de usuario

### Ejemplo: Crear usuario delegado

- Escribir el nombre y la contraseña del usuario delegado.
- Definir el tiempo de duración que tendrá el mismo, si elige **Permanente** el usuario delegado tendrá acceso indefinidamente, si elige **Definir la duración** le presentará dos cuadros para la asignación de fechas de inicio y finalización.
- Una vez completada esta información, deberá pulsar en el botón **Crear acceso**.
- Todos los usuarios delegados aparecerán en la sección de accesos.

## Borrar usuarios delegados

También es posible borrar usuarios delegados seleccionando la casilla correspondiente al usuario delegado que se desea borrar y pulsando en **Borrar**.



**Accesos**

Usuarios delegados

Nombre	Nombre de usuario	Tipo de acceso	Inicio del acceso	Fin del acceso	Editar	Detalles
<input type="checkbox"/>	provedorprueba30	Nombre de usuario				

**Histórico de accesos**

Accesos History

Accesos efectuados

Inicio del acceso	Fin del acceso	Nombre	Nombre de usuario	Entidad	Tipo de acceso
40 minutos de tiempo transcurrido (11/12/2024 12:21:50(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánagua, San Juan)		provedorprueba30	provedorprueba30	provedorprueba30	Nombre de usuario
2 horas de tiempo transcurrido (11/12/2024 11:45:55(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánagua, San Juan)	2 horas de tiempo transcurrido (11/12/2024 11:45:55(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánagua, San Juan)	provedorprueba30	provedorprueba30	provedorprueba30	Nombre de usuario

Ejemplo: Eliminar usuario delegado

## Histórico de accesos

Esta sección permite consultar la historia de accesos al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) del usuario principal y de los usuarios delegados. El usuario puede visualizar la fecha y hora de sus últimos accesos y los de todos sus usuarios delegados.

**Histórico de accesos**

Accesos History

Accesos efectuados

Inicio del acceso	Fin del acceso	Nombre	Nombre de usuario	Entidad	Tipo de acceso
12/12/2024 10:54:05 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánagua, San Juan)		provedorprueba14	provedorprueba14	provedorprueba14	Nombre de usuario
12/12/2024 10:54:02 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánagua, San Juan)		provedorprueba14	provedorprueba14	provedorprueba14	Nombre de usuario
1 hora de tiempo transcurrido (12/12/2024 09:49:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánagua, San Juan)		provedorprueba14	provedorprueba14	provedorprueba14	Nombre de usuario
1 hora de tiempo transcurrido (12/12/2024 09:48:58(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánagua, San Juan)		provedorprueba14	provedorprueba14	provedorprueba14	Nombre de usuario
2 horas de tiempo transcurrido (12/12/2024 08:31:51(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánagua, San Juan)		provedorprueba14	provedorprueba14	provedorprueba14	Nombre de usuario

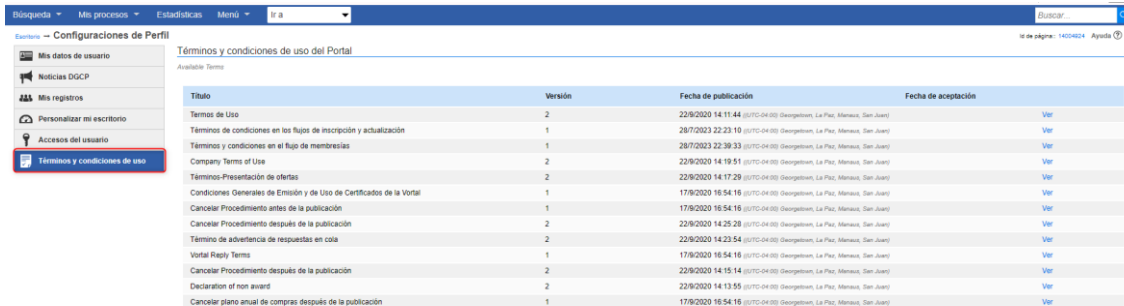
[Ver más](#)

Ejemplo: Histórico de accesos



## Bloque 6. Términos y condiciones de uso

En esta opción podrá consultar las condiciones de uso del SECP, los términos legales y su adecuación a la normativa dominicana, en materia de protección de datos de carácter personal, así como otros avisos, como las condiciones de cancelación de un procedimiento, de emisión de certificados, etc.



Título	Versión	Fecha de publicación	Fecha de aceptación
Términos de Uso	2	22/9/2020 14:11:44	Ver
Términos de condiciones en los flujos de inscripción y actualización	1	28/7/2023 22:23:10	Ver
Términos y condiciones en el flujo de membresías	1	28/7/2023 22:39:33	Ver
Company Terms of Use	2	22/9/2020 14:19:51	Ver
Términos-Presentación de ofertas	2	22/9/2020 14:17:29	Ver
Condiciones Generales de Emisión y de Uso de Certificados de la Vortal	1	17/9/2020 16:54:16	Ver
Cancelar Procedimiento antes de la publicación	1	17/9/2020 16:54:16	Ver
Cancelar Procedimiento después de la publicación	2	22/9/2020 14:25:28	Ver
Término de advertencia de respuestas en cola	2	22/9/2020 14:23:54	Ver
Vortal Reply Terms	1	17/9/2020 16:54:16	Ver
Cancelar Procedimiento después de la publicación	2	22/9/2020 14:15:14	Ver
Declaration of non award	2	22/9/2020 14:13:55	Ver
Cancelar plano anual de compras después de la publicación	1	17/9/2020 16:54:16	Ver

### Ejemplo: Términos y condiciones de uso

## 11. CONFIGURACIONES DE UNIDAD DE COMPRAS/PROVEEDOR



### Ejemplo: Configuraciones de entidad contratante / proveedor

Es el área que le permitirá hacer las configuraciones de la empresa asociada. Para acceder a esta área, deberá pulsar en **Configuraciones Unidad de Compras / Proveedor** en el menú de inicio.

## 11.1 Datos de la unidad de compra / proveedor

Comprenderá las informaciones generales de la entidad tales como: Nombre, dirección, contacto principal, correo, información financiera.

Ejemplo: Datos de la empresa

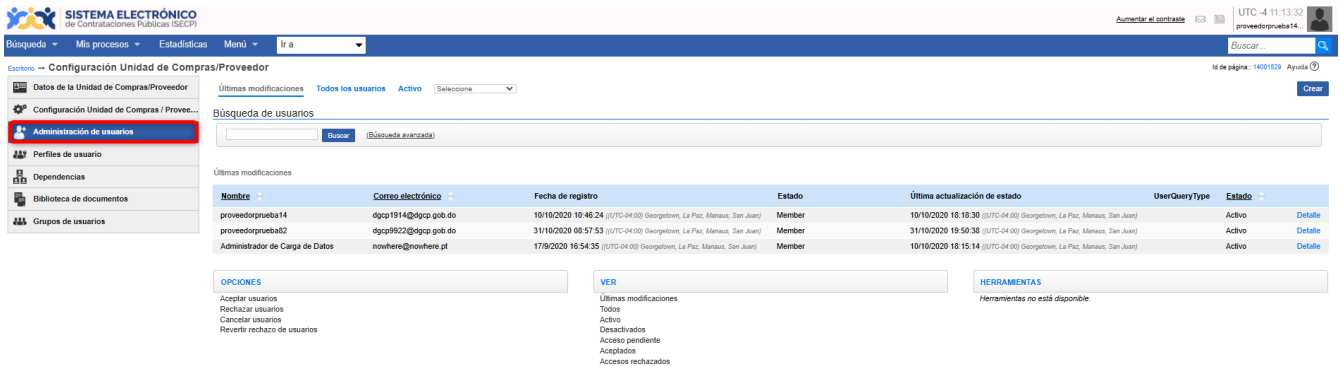
## 11.2 Configuración Unidad de Compras / Proveedor

Esta área les permitirá a los usuarios de la empresa; la configuración del escritorio. Esta opción permite cambios en los escritorios según el requerimiento del administrador del proveedor. Además, permite activar/desactivar las notificaciones automáticas que envía la plataforma cuando se publica un proceso con la actividad comercial registrada por la empresa en el Registro de Proveedores del Estado (RPE):

Ejemplo: Configuración de la empresa

### 11.3 Administración de usuarios

Área donde permitirá crear nuevos usuarios, aceptar o rechazar las solicitudes realizadas a la empresa por otros usuarios que desean acceder. Para ello deberá ir a la imagen de perfil colocada en la parte superior derecha y pulsar el menú **Configuración de Unidad de Compras/Proveedor** y en los bloques que se presentan en el lado izquierdo elegir **Administración de usuarios**.

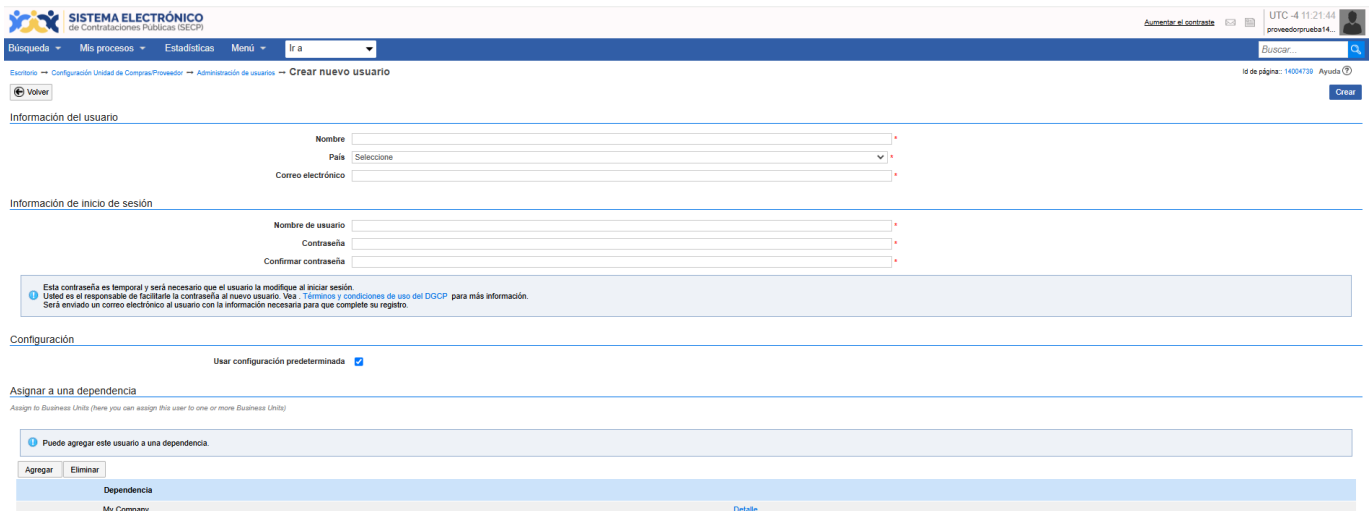


Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	UserQueryType	Estado
proveedorprueba14	dgcp1914@dgcp.gob.do	10/10/2020 10:46:24 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Member	10/10/2020 18:16:30 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan		Activo
proveedorprueba82	dgcp8922@dgcp.gob.do	31/10/2020 08:57:53 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Member	31/10/2020 19:50:36 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan		Activo
Administrador de Carga de Datos	nowhere@nowhere.pl	17/6/2020 16:54:35 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Member	10/10/2020 18:15:14 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan		Activo

Ejemplo: Administración de usuarios

- **CREAR USUARIOS**

Pulsar en el botón **Crear** y completar los datos solicitados.



**Información del usuario**

Nombre:

País:

Correo electrónico:

**Información de inicio de sesión**

Nombre de usuario:

Contraseña:

Confirmar contraseña:

Esta contraseña es temporal y será necesario que el usuario la modifique al iniciar sesión. Usted es el responsable de facilitar la contraseña al nuevo usuario. Vea [Términos y condiciones de uso del DGCP](#) para más información. Será enviado un correo electrónico al usuario con la información necesaria para que complete su registro.

**Configuración**

Usar configuración predeterminada

**Asignar a una dependencia**

Assign to Business Units (here you can assign this user to one or more Business Units)

Dependencia	Detalle
My Company	

Ejemplo: Formulario crear usuario

Una vez completados los pasos solicitados, deberá pulsar el botón **Crear**.



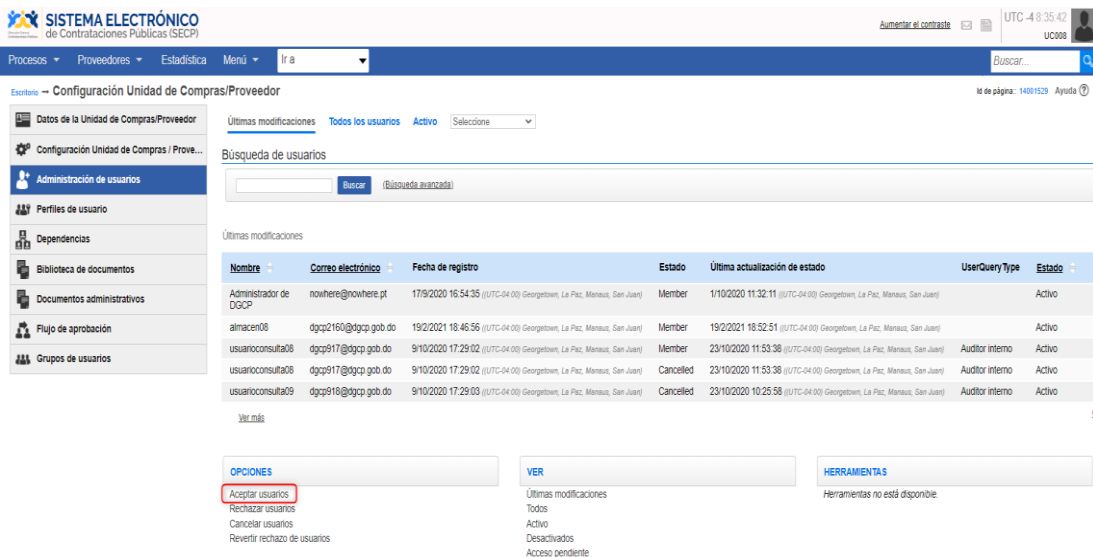
### Ejemplo: Formulario crear usuario

Deberá pasar al nuevo usuario los datos para que acceda al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), el mismo procederá a realizar su primer acceso y cambiar su contraseña.

#### ▪ ACEPTAR

Para aceptar solicitudes de acceso de usuarios, se pulsará en la opción deseada, que le llevará a una página en la que aparece el listado de solicitudes. De ellas se seleccionará el usuario a aceptar y, por último, pulsará en el botón **Aceptar usuarios**.

Es importante destacar que la aceptación se puede realizar tanto de forma individual como para grupos de usuarios.



SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)

Procesos - Proveedores - Estadística - Menú - Ir a - Buscar

Esquema - Configuración Unidad de Compras/Proveedor

Datos de la Unidad de Compras/Proveedor

Configuración Unidad de Compras / Prove...

Administración de usuarios

Perfiles de usuario

Dependencias

Biblioteca de documentos

Documentos administrativos

Flujo de aprobación

Grupos de usuarios

Búsqueda de usuarios

Últimas modificaciones

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	User/Query/Type	Estado
Administrador de DGCP	nowhere@nowhere.pt	17/9/2020 16:54:35 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Member	1/10/2020 11:32:11 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan		Activo
almacen08	dgcg2160@dgcg.gob.do	19/2/2021 18:46:56 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Member	19/2/2021 18:52:51 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan		Activo
usuarioconsulta08	dgcg917@dgcg.gob.do	9/10/2020 17:29:02 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Member	23/10/2020 11:53:38 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Auditor interno	Activo
usuarioconsulta08	dgcg917@dgcg.gob.do	9/10/2020 17:29:02 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Cancelled	23/10/2020 11:53:38 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Auditor interno	Activo
usuarioconsulta09	dgcg918@dgcg.gob.do	9/10/2020 17:29:03 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Cancelled	23/10/2020 10:25:58 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Auditor interno	Activo

Ver más

OPCIONES

- Aceptar usuarios
- Rechazar usuarios
- Cancelar usuarios
- Revertir rechazo de usuarios

VER

- Últimas modificaciones
- Todos
- Activo
- Desactivados
- Acceso pendiente

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

### Ejemplo: Aceptar solicitudes de acceso

Tras esto, los diferentes usuarios formarán parte de la entidad y estarán disponibles para poder ser asociados a los equipos de trabajo de esta.

▪ **RECHAZAR**

Para rechazar una solicitud de un usuario el proceso es similar a la de la aceptación, pero procederá a entrar en la opción rechazo de usuarios.

Últimas modificaciones

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	UserQuery Type	Estado
Administrador de DGP	nouhere@nouhere.pt	17/9/2020 16:54:35 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Member	1/10/2020 11:32:11 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan		Activo
amacen08	agcp2160@agcp.gob.do	19/2/2021 18:46:56 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Member	19/2/2021 18:52:51 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan		Activo
usuarioconsulta0	agcp217@agcp.gob.do	9/10/2020 17:29:02 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Member	23/10/2020 11:53:38 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Auditor interno	Activo
usuarioconsulta0	agcp217@agcp.gob.do	9/10/2020 17:29:02 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Cancelled	23/10/2020 11:53:38 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Auditor interno	Activo
usuarioconsulta09	agcp218@agcp.gob.do	9/10/2020 17:29:03 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Cancelled	23/10/2020 10:25:58 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Auditor interno	Activo

**Opciones:** Aceptar usuarios, **Rechazar usuarios**, Cancelar usuarios, Revertir rechazo de usuarios

**VER:** Últimas modificaciones, Todos, Activo, Desactivados, Acceso pendiente, Aceptados, Accesos rechazados

**HERRAMIENTAS:** Herramientas no está disponible

Ejemplo: Rechazar usuarios

• **CANCELAR**

Para cancelar el acceso de un usuario, se pulsará la opción **Cancelar usuarios**. En la ventana que se muestra a continuación aparece un listado de los usuarios con acceso a la entidad. De ellas, se seleccionará el o los que se desea cancelar, y por último se pulsará el botón **Cancelar usuarios**.

Últimas modificaciones

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	UserQuery Type	Estado
Administrador de DGP	nouhere@nouhere.pt	17/9/2020 16:54:35 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Member	1/10/2020 11:32:11 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan		Activo
amacen08	agcp2160@agcp.gob.do	19/2/2021 18:46:56 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Member	19/2/2021 18:52:51 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan		Activo
usuarioconsulta0	agcp217@agcp.gob.do	9/10/2020 17:29:02 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Member	23/10/2020 11:53:38 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Auditor interno	Activo
usuarioconsulta0	agcp217@agcp.gob.do	9/10/2020 17:29:02 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Cancelled	23/10/2020 11:53:38 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Auditor interno	Activo
usuarioconsulta09	agcp218@agcp.gob.do	9/10/2020 17:29:03 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Cancelled	23/10/2020 10:25:58 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	Auditor interno	Activo

**Opciones:** Aceptar usuarios, **Cancelar usuarios**, Rechazar usuarios, Revertir rechazo de usuarios

**VER:** Últimas modificaciones, Todos, Activo, Desactivados, Acceso pendiente, Aceptados, Accesos rechazados

**HERRAMIENTAS:** Herramientas no está disponible

Ejemplo: Cancelar acceso de usuario

▪ **REVERTIR RECHAZO DE USUARIOS.**

Para revertir rechazo de usuarios, se muestra a continuación un listado, se seleccionará el o los que se desea revertir, y por último se pulsará el botón **revertir rechazo de usuarios**.

The screenshot shows the 'Administración de usuarios' section of the SECP system. A table lists users with columns for Name, Email, Registration Date, Status, Last Update, and User Query Type. Below the table, the 'OPCIONES' (Options) section contains a button labeled 'Revertir rechazo de usuarios' which is highlighted with a red box. Other options include 'Aceptar usuarios', 'Rechazar usuarios', and 'Cancelar usuarios'.

Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	UserQuery Type	Estado
Administrador de DGGP	nowhere@nowhere.pt	17/9/2020 16:54:35	Member	1/10/2020 11:32:11		Activo
almacen08	dgc2160@dgc.gov.do	19/2/2021 18:46:56	Member	19/2/2021 18:52:51		Activo
usuarioconsulta08	dgc2160@dgc.gov.do	9/10/2020 17:29:02	Member	23/10/2020 11:53:38	Auditor interno	Activo
usuarioconsulta08	dgc2160@dgc.gov.do	9/10/2020 17:29:02	Cancelled	23/10/2020 11:53:38	Auditor interno	Activo
usuarioconsulta09	dgc2160@dgc.gov.do	9/10/2020 17:29:03	Cancelled	23/10/2020 10:25:58	Auditor interno	Activo

Ejemplo: Revertir rechazo de usuarios

**11.4 Perfiles de usuarios**

En esta área se podrá crear perfiles a usuarios concretos o a todos los usuarios asignados a una empresa, grupo de usuarios o unidad de contratación. Estos perfiles servirán para definir qué tipo de actividades puede realizar el usuario en nombre de la empresa.

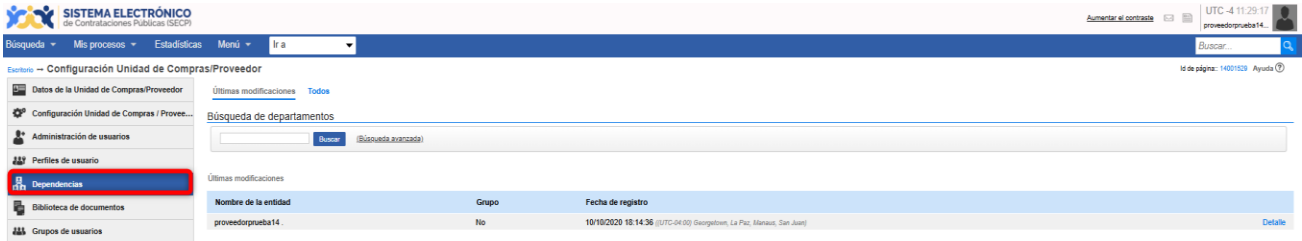
The screenshot shows the 'PERFIL DE USUARIOS' (User Profile) section. It features a search bar for profiles and a table with columns for 'Descripción', 'Predeterminado', and 'Plantilla principal'. The 'Almacen' profile is listed with 'Master' as the main template. Below the table, the 'OPCIONES' (Options) section includes 'Crear' and 'Borrar' buttons.

Descripción	Predeterminado	Plantilla principal
Almacen		Master

Ejemplo: Perfil de usuario

## 11.5 Dependencias

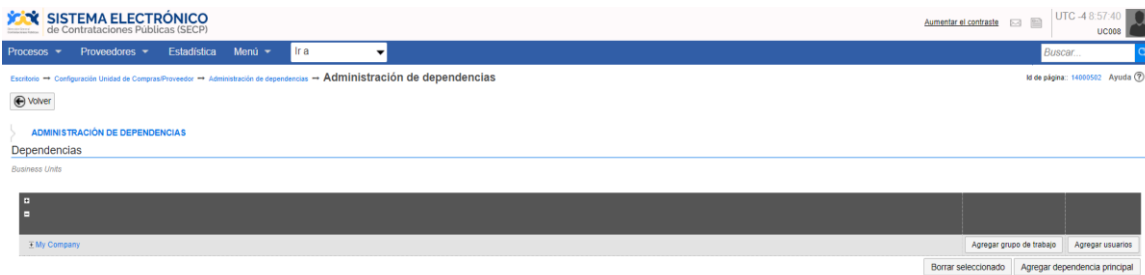
En esta área el proveedor podrá visualizar el acceso a otras empresas:



The screenshot shows the 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)' interface. In the left-hand navigation menu, the 'Dependencias' option is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows a search bar for departments and a table with one entry for 'provedorprueba14'.

### Ejemplo: Dependencia

El administrador podrá actualizar los datos de la dependencia donde pertenece, pulsando en **Detalles**, se desplegará la siguiente ventana con la opción de administración de dependencias donde realizará los cambios.

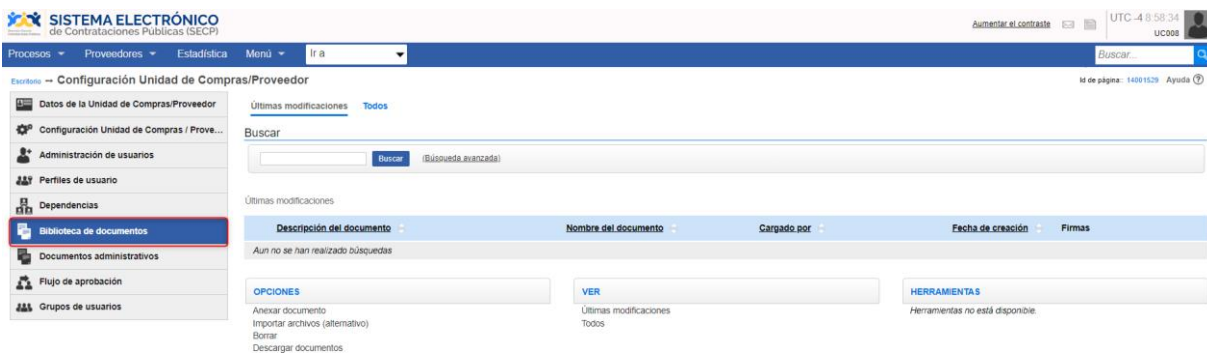


The screenshot displays the 'ADMINISTRACIÓN DE DEPENDENCIAS' window. It features a search bar, a 'Volver' button, and a table with columns for 'Nombre de la entidad', 'Grupo', and 'Fecha de registro'. Below the table, there are buttons for 'Agregar grupo de trabajo', 'Agregar usuarios', 'Borrar seleccionado', and 'Agregar dependencia principal'.

### Ejemplo: Administración de dependencia

## 11.6 Bibliotecas de documentos

En esta opción podrá almacenar la documentación o certificaciones generales del proveedor para la presentación de ofertas dentro del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).



The screenshot shows the 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)' interface. In the left-hand navigation menu, the 'Biblioteca de documentos' option is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows a search bar and a table with columns for 'Descripción del documento', 'Nombre del documento', 'Cargado por', 'Fecha de creación', and 'Firmas'. Below the table, there are sections for 'OPCIONES' (Anexar documento, Importar archivos, Borrar, Descargar documentos), 'VER' (Últimas modificaciones, Todos), and 'HERRAMIENTAS' (Herramientas no está disponible).

### Ejemplo: Bibliotecas de documentos

## 12. MENÚ DE BÚSQUEDA

En esta área, se ofrecerá acceso a la búsqueda de oportunidades y de procedimientos de acceso público.

The screenshot shows the top navigation bar of the SECP system. A dropdown menu is open under the 'Búsqueda' (Search) icon, listing options: 'Oportunidades de negocio', 'Buscar Procesos', and 'Buscar Plan Anual de Compras y Contrataciones'. Below the menu, there are several dashboard cards: 'Oportunidades con interés' (3), 'En edición' (2), 'Adjudicaciones pendientes' (0), 'Invitaciones directas' (3), 'Notificaciones' (2), and 'Observaciones al proceso / Errores y omisiones' (0). A 'Últimas Ofertas' (Latest Offers) section lists two items. A yellow banner at the bottom indicates a service outage: 'El ya se encuentra disponible. Haga clic aquí para activarlo. Después de la activación la disponibilidad del servicio podrá tardar hasta 10 minutos.'

Ejemplo: Búsqueda de procesos

### 12.1 Oportunidades de negocios

En esta opción accederá a los procedimientos públicos que se ha mostrado interesado y cuya naturaleza de compra se corresponden con las categorías asociadas al perfil de negocio de la empresa.

Al acceder a la sección se muestra un listado de los procedimientos que cumplen las condiciones antes indicadas. Junto a cada oportunidad aparecerá un enlace denominado **Detalle** que lleva a la página de consulta de expediente (descrita más adelante).

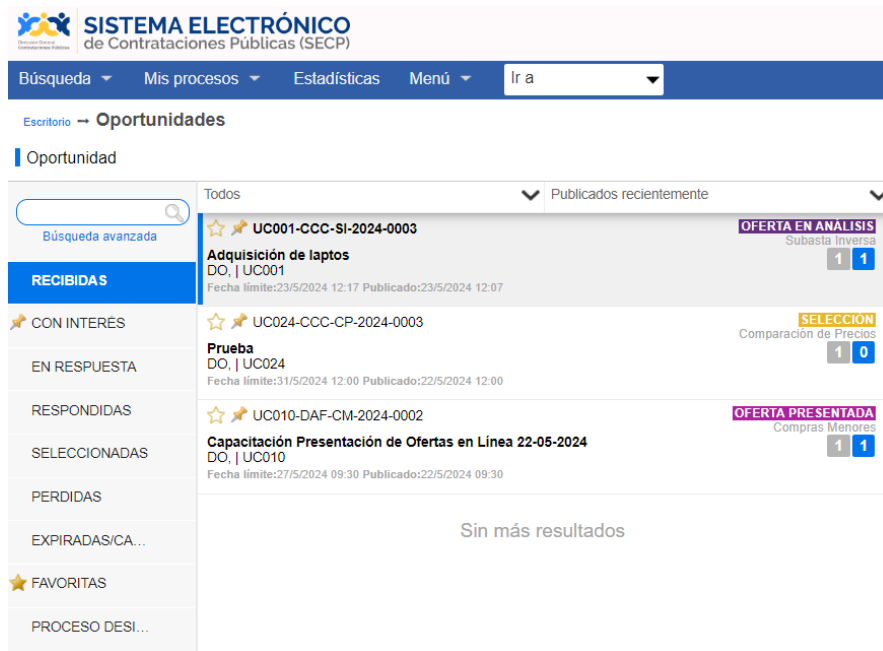
The screenshot shows the 'Oportunidades' (Opportunities) section of the SECP system. A sidebar on the left contains filters: 'RECIBIDAS', 'CON INTERÉS', 'EN RESPUESTA', 'RESPONDIDAS', 'SELECCIONADAS', 'PERDIDAS', 'EXPIRADAS/CA...', 'FAVORITAS', and 'PROCESO DESI...'. The main area displays a list of opportunities. The first one is 'UC001-CCC-SI-2024-0003' (Adquisición de laptops) with a status of 'OFERTA EN ANÁLISIS'. The second is 'UC024-CCC-CP-2024-0003' (Prueba) with a status of 'SELECCIÓN'. The third is 'UC010-DAF-QM-2024-0002' (Capacitación Presentación de Ofertas en Línea 22-05-2024) with a status of 'OFERTA PRESENTADA'. A detailed view of the 'Adquisición de laptops' opportunity is shown on the right, including the title 'Subasta Inversa', description, location, and a table of offers. A 'Detalle' button is highlighted with a red box. A 'Comienzo' (Start) button is also visible at the bottom.

Ejemplo: Búsqueda de oportunidades



## Búsqueda avanzada

Para facilitar la consulta se contará con una opción de búsqueda por palabra clave, y será posible filtrar los elementos mostrados de forma que solo aparezcan las oportunidades: recibidas, con interés, en respuestas, respondidas, seleccionadas, perdidas, expiradas/canceladas, favoritas, desierto.



### Ejemplo: Búsqueda avanzada de oportunidades

En este entorno encontrará las opciones descritas a continuación:

1. **Recibidas:** oportunidades recibidas por el usuario proveedor.
2. **Con Interés:** lista de oportunidades a las cuales mostró interés.
3. **En Respuesta:** oportunidades a la espera de respuestas en el Sistema.
4. **Respondidas:** lista de oportunidades respondidas.
5. **Seleccionadas:** oportunidades seleccionadas en el Sistema.
6. **Perdidas:** oportunidades perdidas en el Sistema.
7. **Expiradas/ canceladas:** lista de oportunidades expiradas y canceladas.
8. **Favoritas:** lista de oportunidades seleccionadas como favoritas.

**Acciones:** Para rechazar o cancelar una oportunidad deberá pulsar en el enlace **Acciones** dentro de la sección **Oportunidades**, que se encuentra en la parte inferior izquierda.

The screenshot shows the SECP interface with a search results list. The 'Acciones' button is highlighted in a red box. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a list of opportunities with their respective status labels like 'OFERTA EN ANÁLISIS', 'SELECCIÓN', and 'OFERTA PRESENTADA'.

Ejemplo: Acciones de búsqueda.

El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) mostrará una ventana con una estructura y contenidos similares a los de la página de acceso.

The screenshot shows the SECP interface with a search results list. The 'RECIDIDAS' filter is highlighted in a red box. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a list of opportunities with their respective status labels like 'OFERTA EN ANÁLISIS', 'SELECCIÓN', and 'OFERTA PRESENTADA'.

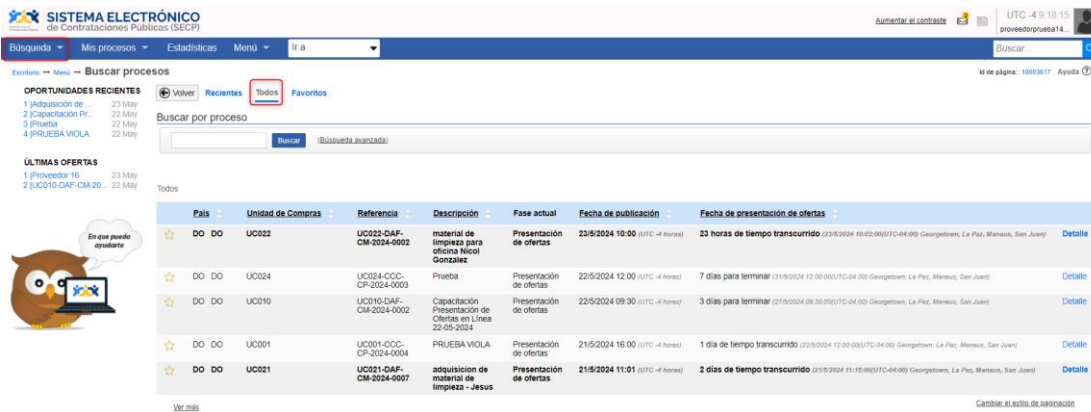
Ejemplo: Búsqueda de oportunidades

Para rechazar o cancelar una o más oportunidades se debe activar el **checo-box** correspondiente a cada una de ellas y pulsar el botón **Cancelar** o **Desactivar suscripción**.

## 12.2 Buscar procesos

En esta opción el usuario encontrará todos los procedimientos publicados, independientemente de su actividad comercial. Además, se mostrarán aquellos a los cuales fue invitado manualmente por la entidad contratante.

A fin de facilitar la consulta de la información, esta sección contará con una opción de búsqueda por palabra clave (simple y avanzada), y ofrecerá la posibilidad de filtrar los elementos mostrados atendiendo a si se han modificado recientemente o se han establecido como favoritos.

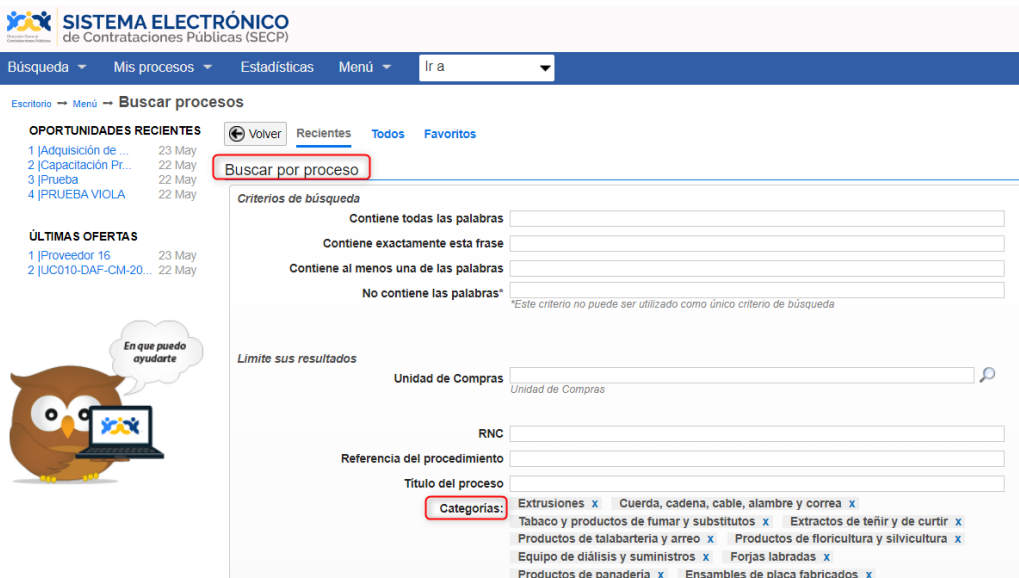


País	Unidad de Compras	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas
DO	DO	UC022	UC022-DAF-CM-2024-0002 material de limpieza para oficina Nicol Gonzalez	Presentación de ofertas	23/5/2024 10:00 (UTC -4 horas)	23 horas de tiempo transcurrido (23/5/2024 10:00:00UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánass, San Juan
DO	DO	UC024	UC024-CCC-CP-2024-0003 Prueba	Presentación de ofertas	22/5/2024 12:00 (UTC -4 horas)	7 días para terminar (21/5/2024 12:00:00UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánass, San Juan
DO	DO	UC010	UC010-DAF-CM-2024-0002 Capacitación Presentación de Ofertas en Línea 22-05-2024	Presentación de ofertas	22/5/2024 09:30 (UTC -4 horas)	3 días para terminar (21/5/2024 09:30:00UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánass, San Juan
DO	DO	UC001	UC001-CCC-CP-2024-0004 PRUEBA VIOLA	Presentación de ofertas	21/5/2024 16:00 (UTC -4 horas)	1 día de tiempo transcurrido (21/5/2024 12:00:00UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánass, San Juan
DO	DO	UC021	UC021-DAF-CM-2024-0007 adquisición de material de limpieza - Jesus	Presentación de ofertas	21/5/2024 11:01 (UTC -4 horas)	2 días de tiempo transcurrido (21/5/2024 11:15:00UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánass, San Juan

### Ejemplo: Búsqueda de todos los procesos

### Filtrar por actividades comerciales:

De igual manera, la plataforma cuenta con un filtro que permita que los proveedores filtren por sus actividades comerciales en la búsqueda de procesos.



**Criterios de búsqueda**

Contiene todas las palabras

Contiene exactamente esta frase

Contiene al menos una de las palabras

No contiene las palabras\*  \*Este criterio no puede ser utilizado como único criterio de búsqueda

**Limite sus resultados**

Unidad de Compras  Unidad de Compras

RNC

Referencia del procedimiento

Titulo del proceso

**Categorías:** Extrusiones  Cuerda, cadena, cable, alambre y correa   
 Tabaco y productos de fumar y substitutos  Extractos de teñir y de curtir   
 Productos de talabartería y arreo  Productos de floricultura y silvicultura   
 Equipo de diálisis y suministros  Forjas labradas   
 Productos de panadería  Ensamblajes de placa fabricados

### Ejemplo: Filtrar por actividad comercial

## Acceder a la oportunidad

Junto a cada elemento del listado hay un enlace **Detalle** que lleva a la ficha detallada del procedimiento.

Todos los avisos de contrato

Unidad de Compras	Referencia	Descripción	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Total estimado	Estado	
Ministerio de Deportes, Educación Física y Recreación	MIDERE-DAF-CD-2024-0109	ADQUISICIÓN DE PINOS CON EL LOGO DEL MINISTERIO DE DEPORTES PARA SER DISTRIBUIDOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL MINISTERIO	12/12/2024 11:35 (UTC -4 horas)	12/12/2024 11:40 (UTC -4 horas)	206,500 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	<b>DETALLE</b>
Hospital Central de las FF.AA.	HOSPITAL CENTRAL FFA-DAF-CM-2024-0150	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS	12/12/2024 11:32 (UTC -4 horas)	17/12/2024 11:30 (UTC -4 horas)	1,620,000 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	DETALLE
Consejo Nacional de Drogas	CND-DAF-CM-2024-0014	IMPRESIÓN DE 300 MANUALES DEL FACILITADOR DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO FAMILIAS A COLOR, PARA LAS CAPACITACIONES DE ESTE CONSEJO NACIONAL DE DROGAS, DETALLES SEGUN DOCUMENTOS ANEXOS.	12/12/2024 11:31 (UTC -4 horas)	17/12/2024 11:30 (UTC -4 horas)	501,264 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	DETALLE
Servicio Nacional de Salud	SNS-DAF-CM-2024-0058	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL SNS. EXCLUSIVO PARA MIPYMES	12/12/2024 11:30 (UTC -4 horas)	17/12/2024 11:30 (UTC -4 horas)	1,761,250 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	DETALLE
HOSPITAL PEDIATRICO DR. HUGO DE MENDOZA	HPDHG-DAF-CD-2024-0773	COMPRA DESGRASANTE	12/12/2024 11:30 (UTC -4 horas)	12/12/2024 11:35 (UTC -4 horas)	210,000 Pesos Dominicanos	Proceso con etapa cerrada	DETALLE

### Ejemplo: Acceder a la oportunidad

Al pulsar el botón **Detalle** la plataforma le dirigirá a la pantalla que ve a continuación. En esta podrá consultar y descargar los documentos del procedimiento y podrá realizar otras acciones que se describen más adelante.



### Ejemplo: Descargar expediente

## Descargar proceso como archivo Zip

Luego de haber pulsado el botón **Detalle**, el usuario proveedor podrá descargar a su escritorio de trabajo los documentos concernientes al proceso de su interés. De igual manera, podrá descargar procesos concluidos o en cualquier fase que se encuentre. El usuario podrá ver, consultar y descargar todo el expediente administrativo, como documentos externos adjuntados, clasificados en carpeta, tales como: Publicaciones, Adendas, Análisis, Adjudicación, Aperturas, Contratos, Ofertas. Para descargar el expediente el usuario deberá:

- Pulsar el botón **Descargar procedimiento**
- Pulsar en la opción **Descargar procedimiento**

- 1\_Publicaciones
- 2\_Adendas
- 3\_Ofertas
- 4\_AperturaDeSobres
- 5\_Analisis
- 6\_Adjudicacion
- 7\_Contratos
- 8\_Mensajes

Ejemplo: Descargar el expediente

### 12.3 Buscar Plan Anual de Compras y Contrataciones

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) permitirá mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos que se van a adelantar durante el año fiscal.

El proveedor podrá acceder a los Planes Anuales de Compras y Contrataciones publicados por las entidades y cada vez que las unidades de compras modifiquen un PACC para las categorías UNSPSC asociadas a su perfil de negocio, este recibirá un registro de notificación en el menú de PACC.

Para acceder al **PACC** en usuario deberá pulsar **Menú** y luego **Buscar Plan Anual de Compras y Contrataciones**, tal como se visualiza en la siguiente pantalla.



Ejemplo: Búsqueda del PACC

A seguidas le aparecerá la siguiente pantalla en donde podrá ver todos los PACC publicados, podrá filtrarlos en búsqueda avanzada, ver por todos o por últimos modificados, podrá descargarlos.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

[Volver](#) [Última modificación](#) [Todos](#)

Búsqueda de planes anuales de compra

[Búsqueda](#) [Búsqueda avanzada](#)

Última modificación

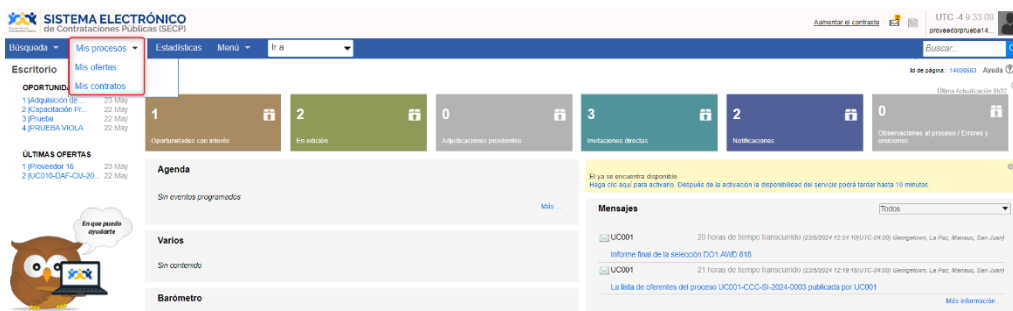
Empresa	Año	Fecha de publicación	Valor presupuesto global	Versión	Fecha de versión	Estado		
Tesorería Nacional	2024	09/01/2024	135,489,569 Pesos Dominicanos	9	24/05/2024	Publicado	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Descargar</a>
Dirección General de Aduanas y Puertos	2024	16/01/2024	3,491,918,515 Pesos Dominicanos	43	23/05/2024	Publicado	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Descargar</a>
Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia de la República (PROPEEP)	2024	16/02/2024	1,019,144,936 Pesos Dominicanos	6	23/05/2024	Publicado	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Descargar</a>
Comisión Presidencial Apoyo Desarrollo Barrial	2024	18/01/2024	121,290,745 Pesos Dominicanos	16	23/05/2024	Publicado	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Descargar</a>
Servicio Nacional de Salud	2024	30/01/2024	4,588,079,797 Pesos Dominicanos	24	23/05/2024	Publicado	<a href="#">Detalle</a>	<a href="#">Descargar</a>

[Ver más](#) [Cambiar estilo de animación](#)

### Ejemplo: Búsqueda del PACC

## 13. MENÚ MIS PROCESOS

En esta sección se podrá consultar todas las ofertas y/o adjudicaciones que los proveedores presentaron **Mis ofertas/Mis contratos**.



### Ejemplo: Mis procesos

### 13.1 Mis ofertas

En este apartado se presentarán las ofertas de la empresa, tanto las que están en edición como las presentadas. Si todavía está abierto el periodo de presentación de ofertas es posible crear una propuesta nueva. Para ello el usuario debe pulsar en **Crear**.

Mientras el usuario no ha presentado oferta el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) muestra el botón **Crear oferta**.

## 1. Acceso al listado de mis ofertas:

Al entrar en este apartado se muestra un listado con todas las ofertas de la empresa. Junto a cada elemento del listado se ofrecen dos enlaces:

- **Detalle:** lleva a una ficha con la información de las características de la oferta presentada.
- **Editar:** lleva al formulario de edición de la oferta.

The screenshot shows the 'Ofertas' (Offers) section of the SECP system. It includes a search bar, a list of recent opportunities, and a table of offers. A 'Volver' (Return) button is visible above the table.

Número de oferta	Título del proceso	Tipo de procedimiento	Unidad de Compras	Fecha de presentación de ofertas	Fecha de presentación
Proveedor 16	Adquisición de laptops	Subasta Inversa	UC001	21 horas de tiempo transcurrido (23/5/2024 12:17:00 UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	21 horas de tiempo transcurrido (23/5/2024 12:18:04 UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
UCD10-DAF-CM-2024-0002	Capacitación Presentación de Ofertas en Línea 22-05-2024	Compras Menores	UC010	2 días para terminar (27/5/2024 09:30:00 UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	1 día de tiempo transcurrido (23/5/2024 12:49:24 UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

### Ejemplo: Mis ofertas

## 2. Filtrado de los elementos mostrados:

Para facilitar la consulta se cuenta con una opción de búsqueda por palabra clave, y es posible filtrar los elementos mostrados de forma que sólo aparezcan las oportunidades:

- Últimas modificaciones.
- Todas
- En edición.
- Esperando aprobación.
- Pendiente por Presentar.
- Rechazada.
- Aceptada.
- Presentada.
- Revisada.
- Canceladas.
- Elaborada.
- Enviada.
- Retirada.

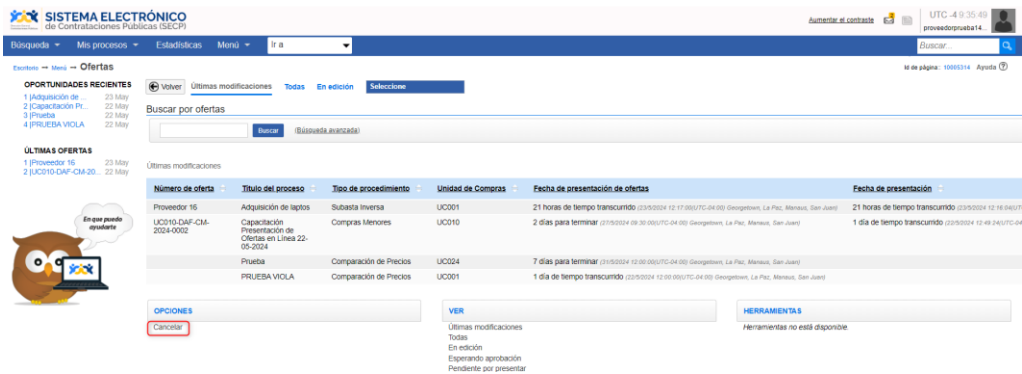
The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- OPCIONES
  - Cancelar
- VER
  - Últimas modificaciones
  - Todos
  - En edición
  - Esperando aprobación
  - Pendiente por presentar
  - Rechazada
  - Aceptada
  - Presentada
  - Revisada
  - Cancelada
  - Elaborada
  - Enviada
  - Retirada
- HERRAMIENTAS
  - Herramientas no está disponible

### Ejemplo: Opciones de mis ofertas

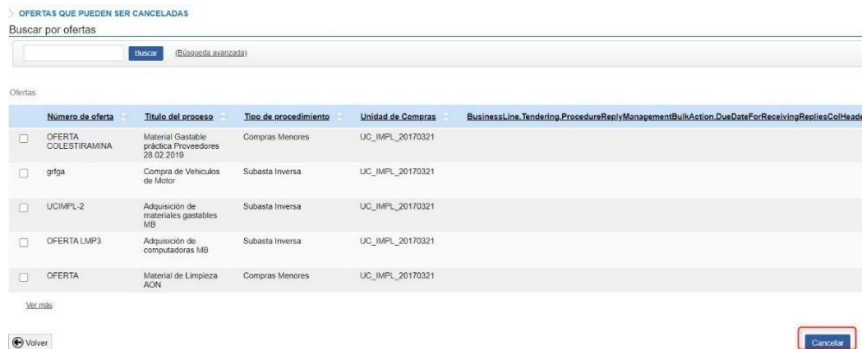
### 3. Cancelación de ofertas:

Para cancelar una oferta, deberá pulsar en el botón **Cancelar** que aparece en el apartado **Opciones** en la parte inferior izquierda de la pantalla de **Mis ofertas**.



#### Ejemplo: Cancelación de ofertas

Se accederá a un listado de todas las ofertas que por el estado en que están pueden ser canceladas. En el listado que se muestra se deberán elegir la o las ofertas a cancelar (para lo que es preciso activar el **check-box** que aparece junto a cada una de ellas) y luego pulsar el botón **Cancelar**.



#### Ejemplo: Cancelación de ofertas



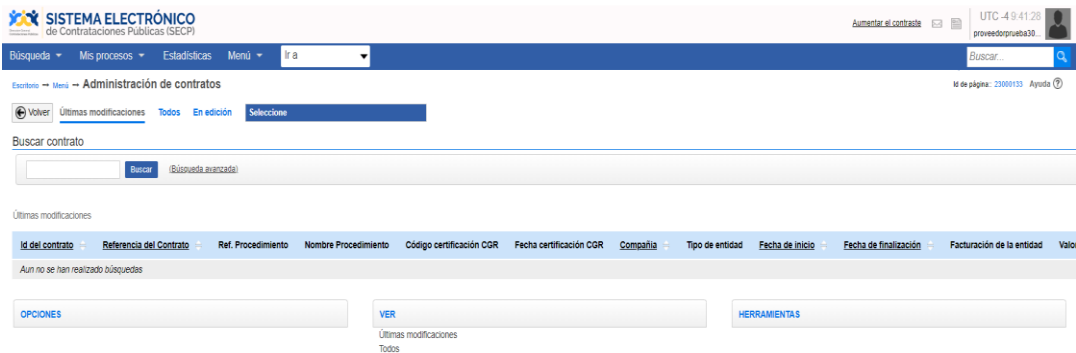
## 13.2 Mis contratos

Apartado en el que se tendrá acceso a las adjudicaciones recibidas por la entidad y consultar su detalle.



Ejemplo: Mis contratos

**Acceso al listado de Mis Contratos:** Al entrar en este apartado se mostrará un listado con todas las adjudicaciones de la empresa.



Ejemplo: Listado contratos

Cada elemento de la lista tiene dos enlaces:

- **Entidad contratante (Compañía):** si se selecciona lleva a la ficha de la organización en el directorio de entidades.
- **Detalle:** lleva a la ficha del contrato generado automáticamente. En ella es posible aceptar Contrato o rechazar las condiciones contractuales y enviar documentos.

## 14. MENÚ BÚSQUEDA GENERAL

En este menú se unificarán las opciones de **Búsqueda** y **Mis Procesos**, además se ofrecerá acceso a **Solicitudes de RPE**.



Ejemplo: Menú de búsqueda

Al seleccionar la opción **Menú** y luego **Menú de Búsqueda** se accederá a una pestaña con las distintas opciones:

- **Menú Búsqueda:** Búsqueda.
- **Mis procesos:** Mis ofertas, Mis Contratos.
- **Solicitudes de RPE:** El proveedor podrá crear solicitudes de inscripción, solicitar membresía, actualizar datos y verificar el estado de sus solicitudes.

## 15. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

En este apartado podrá verificar las diferentes opciones que se encuentran en otras herramientas.

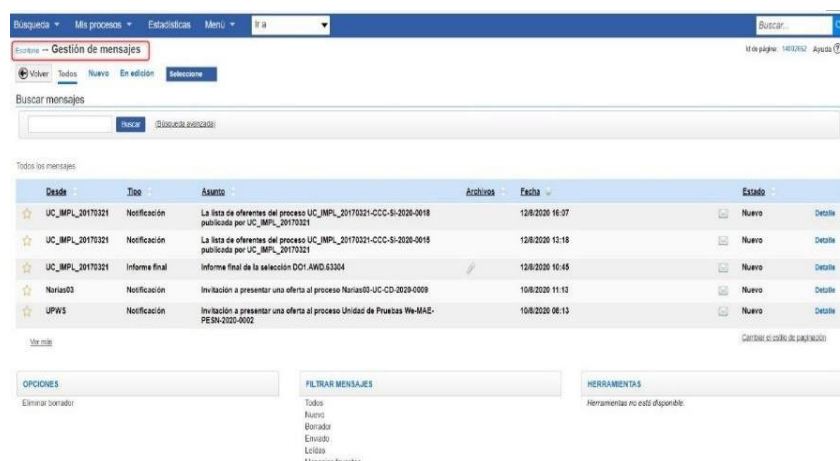
A través de esta opción podrá acceder a otras herramientas de trabajo del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), tales como: mensajes, tareas, alertas, tareas administrativas y constancias del proceso.



Ejemplo: Otras herramientas de trabajo

### 15.1 Mensajes

Mediante esta opción podrá visualizar los mensajes, nuevos, leídos, enviados y borrador.



Ejemplo: Mensajes

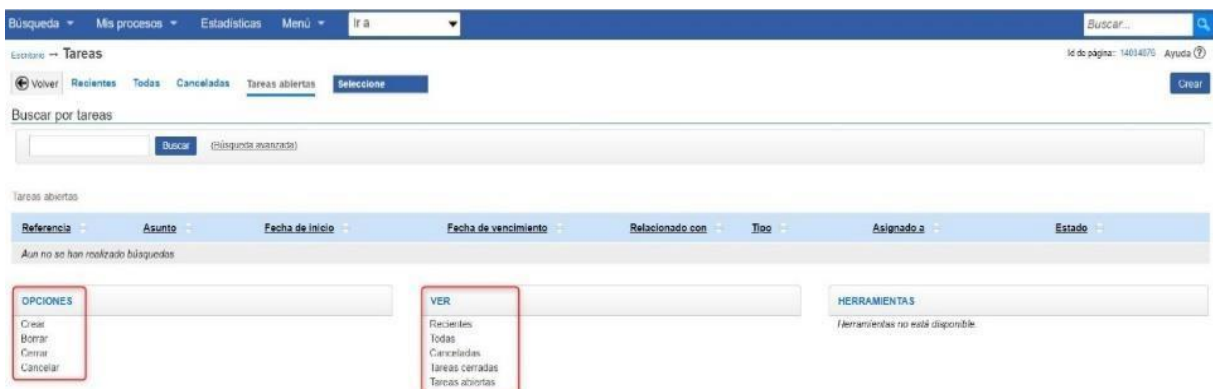
De igual forma, a través de **Opciones** podrá eliminar los mensajes guardados como borrador en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). Desde la opción **Filtrar mensajes**, el SECP le permitirá filtrar todos los mensajes, los nuevos, los borradores, los leídos, enviados y los favoritos.



Ejemplo: Eliminar mensaje

## 15.2 Tareas

Esta área permitirá administrar las asignaciones que se le mostrarán a un usuario, indicándole una acción específica en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), la cual le permite al administrador de la unidad crear, borrar, cerrar o cancelar.



Ejemplo: Tareas

## 15.3 Alertas

En esta opción se podrá visualizar las notificaciones electrónicas que el usuario recibirá en las diferentes etapas de los procesos. Esta indicación se generará en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) automáticamente.



Ejemplo: Alertas

## 15.4 Tareas Administrativas (para el Órgano Rector)

Esta funcionalidad le va a permitir al proveedor crear tareas administrativas, las cuales serán asignadas, recibidas, verificadas y aprobadas por el órgano rector (DGCP).

Estas tareas podrán ser de tipo:

- Informe de error
- Aclaración
- Sugerencias
- Crear categorías
- Actualizar categoría
- Inhabilitar categoría
- Crear usuario proveedor
- Inhabilitar usuario proveedor
- Cambiar usuario proveedor

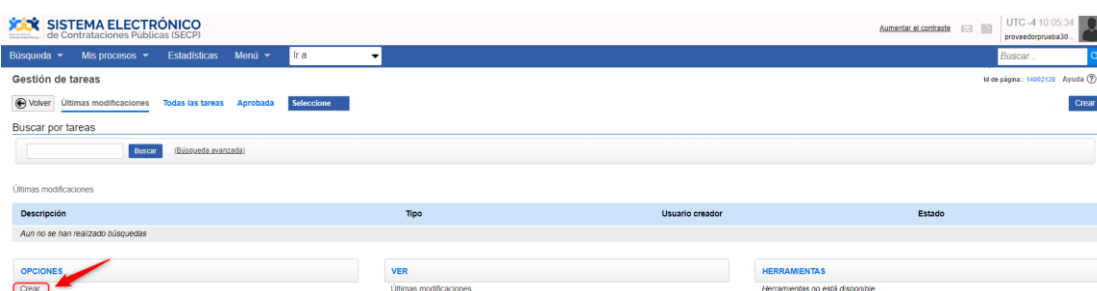
Para acceder al área de Tareas Administrativas, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

**Paso 1:** En el área de trabajo del proveedor pulsar en la opción **Menú** y luego en **Tareas Administrativas**.



### Ejemplo: Tareas Administrativas

**Paso 2:** A seguidas el sistema le muestra la siguiente pantalla, donde deberá pulsar la opción **Crear**, para iniciar con la creación de la tarea administrativa.



### Ejemplo: Tareas Administrativas



**Paso 3:** Completar las siguientes informaciones solicitadas por el sistema para poder finalizar la creación de la tarea administrativa.

**SISTEMA ELECTRÓNICO**  
de Contrataciones Públicas (SECP)

Búsqueda Mis procesos Estadísticas Menú Ir a

Gestión de tareas **Crear nueva tarea**

Cancelar

Información general de la tarea  
*Ticket General Information*

Usuario creador proveedorprueba30

Tipo Informe de error

Estado Borrador

Descripción

Información específica: Informe de error  
*Información específica: Informe de error*

Enlace

Referencia de proceso

Referencia de la oferta

Descripción del error

Anexos

### Ejemplo: Tareas Administrativas

**Pasó 4:** Pulsar la opción crear.

**SISTEMA ELECTRÓNICO**  
de Contrataciones Públicas (SECP)

Aumentar el contraste UTC -4 10:11:38 proveedorprueba30

Búsqueda Mis procesos Estadísticas Menú Ir a Buscar...

Gestión de tareas **Crear nueva tarea** Id de página: 1400016 Ayuda

Cancelar **Crear**

Información general de la tarea  
*Ticket General Information*

Usuario creador proveedorprueba30

Tipo Informe de error

Estado Borrador

Descripción

Información específica: Informe de error  
*Información específica: Informe de error*

Enlace

Referencia de proceso

Referencia de la oferta

Descripción del error

Anexos

### Ejemplo: Tareas Administrativas

**Paso 5:** El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) le informa automáticamente que fue creado el *ticket*, para finalizar la creación de la tarea pulse el botón **Grabar** y luego **Enviar**.



The screenshot shows a confirmation message: "¡El ticket fue creado con éxito!". Below it, there is a form titled "Información general de la tarea" with fields for "Usuario creador" (Proveedor/MP1), "Tipo" (Aclaración), "Estado" (Borrador), and "Descripción" (Prueba). There is also an "Anexos" section with an "Agregar" button.

**Ejemplo: Tareas Administrativas**

**Nota:** En caso de que el usuario desee enviar cualquier documento anexo relacionado con la tarea administrativa, deberá pulsar en la opción **Agregar**, la plataforma le redireccionará a buscar el documento desde su computador.

Una vez creada la solicitud de la tarea administrativa podrá visualizar esta tarea creada y filtrarlas por el estado en que se encuentran, que pueden ser: últimas modificaciones, aprobadas, rechazadas, bajo análisis, canceladas.



The screenshot shows a table of administrative tasks. A red callout box points to the "Estado" column with the text "Estado Administrativo Creado". Another red callout box points to the "Filtrar por Procesos" dropdown menu.

Descripción	Tipo	Usuario creador	Estado
Prueba	Aclaración	Proveedor/MP1	Borrador

OPCIONES: Crear, Borrar

VER: Últimas modificaciones, Todos los tickets, Aprobada, Rechazada, En análisis, Cancelada

HERRAMIENTAS: Herramientas no está disponible

**Ejemplo: Tareas Administrativas**

## 15.5 Constancias del proceso

Al entrar en la sección se muestra un listado de los recibos asociados a la entidad y al pulsar el enlace de **Detalle** nos lleva a una ficha pormenorizada de los datos que puede ser descargada en formato PDF.



**Información**

Información

ID constancia DGCP: NXTWY.RECEIPT.12521

Fecha de creación: 1 día de tiempo transcurrido (22/9/2024 12:56:26(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Evento: Retirada

Realizado por (Proveedor): proveedorprueba30

Realizado por (usuario): proveedorprueba30

Tipo de documento: Propuesta

Referencia del documento: Carmen 23

Título del documento: Carmen 23

### Ejemplo: Constancia del proceso

## 16. CREAR SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

En esta sección el usuario proveedor tendrá la opción de crear la solicitud de actualización de datos de la empresa, a través de la opción **Crear Solicitud de Actualización de Datos**.

Luego de la misma ser creada llegará al órgano rector (DGCP) en donde validarán los datos enviados por el proveedor y aprobarán o rechazarán esta solicitud. A continuación, mostraremos la pantalla en donde estará disponible la opción de **Solicitud de Actualización de Datos**:



**SISTEMA ELECTRÓNICO**  
de Contrataciones Públicas (SECP)

Aumentar el contraste | UTC -4 10:17:57 | proveedorprueba30

Búsqueda Mis procesos Estadísticas Menú Ir a

Menú de búsqueda

Informes y Estadísticas

Herramientas de trabajo

Búsqueda Mis procesos Solicitudes de RPE

Oportunidades de negocio Mis ofertas Crear Solicitud de Inscripción de Proveedor

Buscar Procesos Mis contratos Crear Solicitud de Membresía

Buscar Plan Anual de Compras y Contrataciones Crear Solicitud de Actualización de Datos Estado de mis Solicitudes

### Ejemplo: Solicitud de actualización de datos

Al pulsar la opción **Crear Solicitud de Actualización de Datos** el Sistema le redireccionará a la siguiente pantalla, en donde deberá completar los datos que desea actualizar:

[Solicitudes de proveedores](#) – Solicitud de proveedor

[Cancelar](#)

Información general de la tarea

Ticker General Information

Usuario creador proveedorprueba14

Tipo Cambio de datos del proveedor

Estado Borrador

Descripción

Información específica: Cambio de datos del proveedor

Información específica: Cambio de datos del proveedor

Pais de origen	REPUBLICA DOMINICANA	
Tipo de Persona	Persona Física	
Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Persona Física	
Primer Nombre	proveedorprueba14	
Segundo Nombre		
Primer Apellido	.	
Segundo Apellido		
Tipo de Documento	Cédula	
N° Documento	0000000000	
Nombre o Razón Social	proveedorprueba14.	
Nombre	proveedorprueba14.	
Pasaporte		Fecha de vencimiento
Mipyme	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No	
Certificación MIPYME	Seleccione	
Adjunto de Certificación MIC		Fecha de vencimiento
Formulario de Inscripción/Actualización	<a href="#">PlantillaFormularioUsuarios1.xlsx</a>	Fecha de vencimiento 30/10/2030
Número de Registro Mercantil		
Adjunto del Registro Mercantil/Documento que avale el objeto social		Fecha de vencimiento
Adjunto de Certificación de impuestos al día DGII		Fecha de vencimiento
Observaciones		
Para uso exclusivo de Contrataciones Públicas – Numero de Solicitud Anterior		

### Ejemplo: Solicitud de actualización de datos

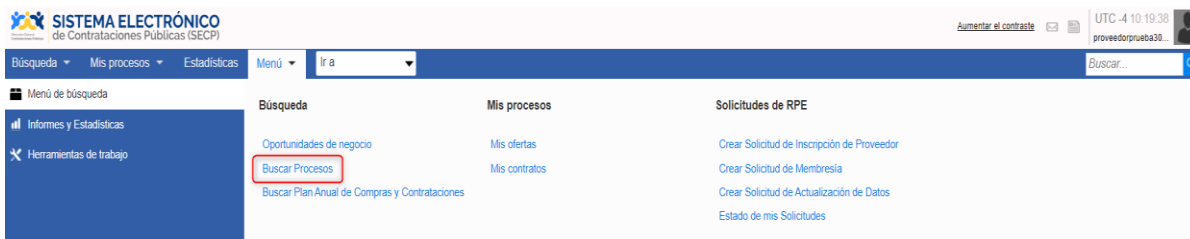
El usuario podrá agregar documentos de justificación a su solicitud de actualización de datos, mediante la opción **Anexos**. Al finalizar los cambios deberá pulsar la opción **Crear**. La solicitud se quedará en estado de **Análisis o Borrador** y adquiere un número de solicitud por medio del cual el proveedor podrá darle seguimiento a la misma. Los proveedores tendrán la opción de solicitar la actualización de datos de forma presencial en la oficina de la Dirección General de Contrataciones Públicas, estas actualizaciones se quedarán en estado **Pendiente** hasta que el Departamento de Registro de Proveedores del Estado valide las informaciones presentadas por el proveedor para aprobar o rechazar los cambios.



## 17. MOSTRAR INTERÉS POR UN PROCEDIMIENTO

En esta sección podrá acceder con la creación de la oferta en un procedimiento, el proveedor deberá pulsar la opción **Mostrar Interés**, una vez seleccione esta opción el SECP le mostrará una pantalla para ingresar un comentario (opcional).

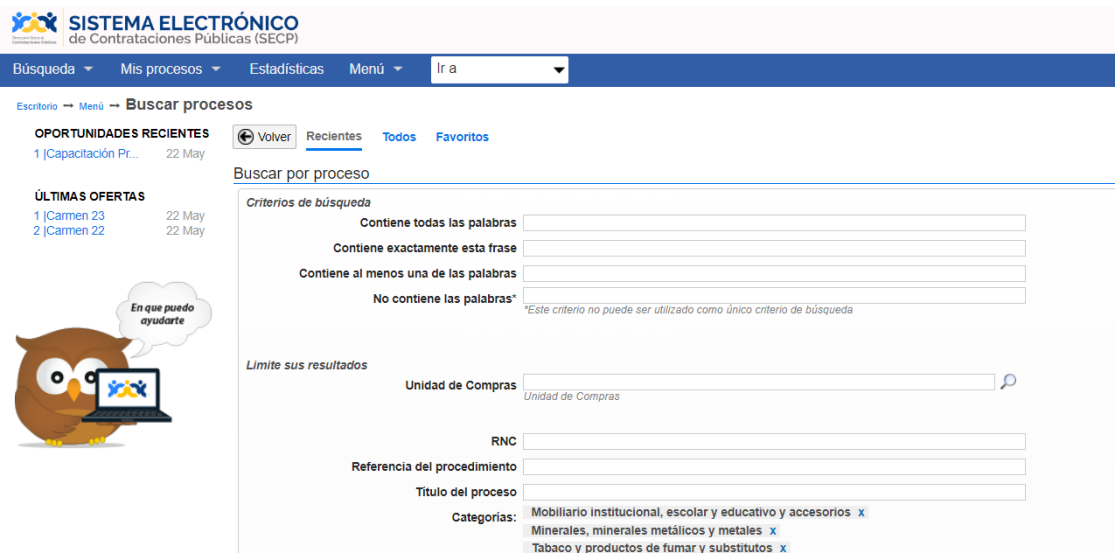
Al pulsar **Menú** y luego **Buscar Proceso** podrá visualizar los procesos publicados recientemente por las diferentes unidades de compras.



The screenshot shows the main menu of the SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP). The 'Menú' dropdown is open, and the 'Buscar Procesos' option is highlighted with a red box. Other options visible include 'Oportunidades de negocio', 'Buscar Plan Anual de Compras y Contrataciones', 'Mis ofertas', 'Mis contratos', and 'Solicitudes de RPE'.

### Ejemplo: Buscar proceso

El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde podrá realizar una búsqueda del proceso en el que desea participar con el número de procedimiento, el nombre de la entidad, tipo de modalidad del proceso, fecha, entre otros.



The screenshot shows the 'Buscar procesos' search page. It features a search form with the following fields and options:

- Criterios de búsqueda:**
  - Contiene todas las palabras
  - Contiene exactamente esta frase
  - Contiene al menos una de las palabras
  - No contiene las palabras\*
- Limite sus resultados:**
  - Unidad de Compras
  - RNC
  - Referencia del procedimiento
  - Título del proceso
  - Categorías:
    - Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios x
    - Minerales, minerales metálicos y metales x
    - Tabaco y productos de fumar y sustitutos x

### Ejemplo: Buscar proceso

En esta opción el usuario encontrará todos los procedimientos publicados, filtrados por las categorías o actividades comerciales. Junto a la línea de cada procedimiento se encontrará la opción **Detalle**, deberá pulsar la misma para entrar el resumen del proceso.



(Búsqueda avanzada)

Todos los avisos de contrato

Unidad de Compras	Referencia	Descripción	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Total estimado	Estado	
Hospital Central de las FFAA	HOSPITAL CENTRAL FFAA-DAF-CD-2024-0204	Adquisición de Medicamentos	20/09/2024 14:40 (UTC -4 horas)	20/09/2024 14:43 (UTC -4 horas)	187,900 Pesos Dominicanos	Proceso con etapa cerrada	<a href="#">DETALLE</a>
Dirección General de Contrataciones Públicas	DGCP-DAF-CD-2024-0069	Contratación de Software de para los diferentes dominios de la DGCP	20/09/2024 14:40 (UTC -4 horas)	20/09/2024 14:43 (UTC -4 horas)	180,000 Pesos Dominicanos	Proceso con etapa cerrada	<a href="#">DETALLE</a>
HOSPITAL DR. RODOLFO DE LA CRUZ LORA	HRCL-DAF-CD-2024-0137	COMPRA DE INMOBILIARIO Y EQUIPO DE LIMPIEZA	20/09/2024 14:40 (UTC -4 horas)	20/09/2024 14:46 (UTC -4 horas)	114,000 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	<a href="#">DETALLE</a>
Instituto Nacional de Recursos Hídricos	INDRHI-DAF-CM-2024-0115	ALQUILER DE EXCAVADORA DE LARGO ALCANCE (BOOM LARGO) PARA SER UTILIZADA EN LA LIMPIEZA DEL CARGAMO DE BOMBEO DE LA VIGIA Y LA LIMPIEZA DEL CANAL FERNANDO VALERIO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL SIS	20/09/2024 14:40 (UTC -4 horas)	26/09/2024 14:40 (UTC -4 horas)	1,862,750 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	<a href="#">DETALLE</a>
Centro Especializado de Atención Ambulatoria En Salud Dr. Nelson Astacio	CEAASNA-DAF-CD-2024-0079	Adquisición de Freczer para este Centro de Salud	20/09/2024 14:30 (UTC -4 horas)	25/09/2024 10:00 (UTC -4 horas)	50,000 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	<a href="#">DETALLE</a>
Instituto Policial de Educación	IPE-DAF-CD-2024-0026	ADQUISICION DE KEPIS FEMENINO COLOR BLANCO	20/09/2024 14:30 (UTC -4 horas)	20/09/2024 14:35 (UTC -4 horas)	189,000 Pesos Dominicanos	Proceso con etapa cerrada	<a href="#">DETALLE</a>

## Ejemplo: Enlace Detalles

**SISTEMA ELECTRÓNICO**  
de Contrataciones Públicas (SECP)

Búsqueda Mis procesos Estadísticas Menú Ir a Buscar

Escritorio Menú Buscar procesos Detalle del procedimiento

00:00:00 Volver Imprimir Descargar procedimiento

1. Resumen de información del proceso | 2. Artículos y Preguntas | 3. Selección e información de contratación | 4. Documentos | 5. Información adicional | 6. Mensajes públicos | 7. Constancias del Proceso

**Resumen de información del proceso**

INFORMACIÓN

Información

Referencia del procedimiento: UC001-CCC-SI-2024-0003  
 Título: Adquisición de laptops  
 Fase: Presentación de ofertas  
 Estado: Proceso adjudicado y celebrado  
 Proceso de adjudicación: No Aplicable  
 Tipo de procedimiento: Subasta inversa  
 Unidad de requisición: Departamento de Comunicaciones

## Ejemplo: Resumen del proceso

### 17.1 Mostrar Interés

Para acceder con la creación de la oferta en un procedimiento, el proveedor deberá pulsar la opción **Mostrar Interés**, una vez seleccionada esta opción el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) le mostrará una pantalla para ingresar un comentario (Opcional).

X

Añadir comentarios:

Hacer el comentario visible al comprador

[Cancelar](#)

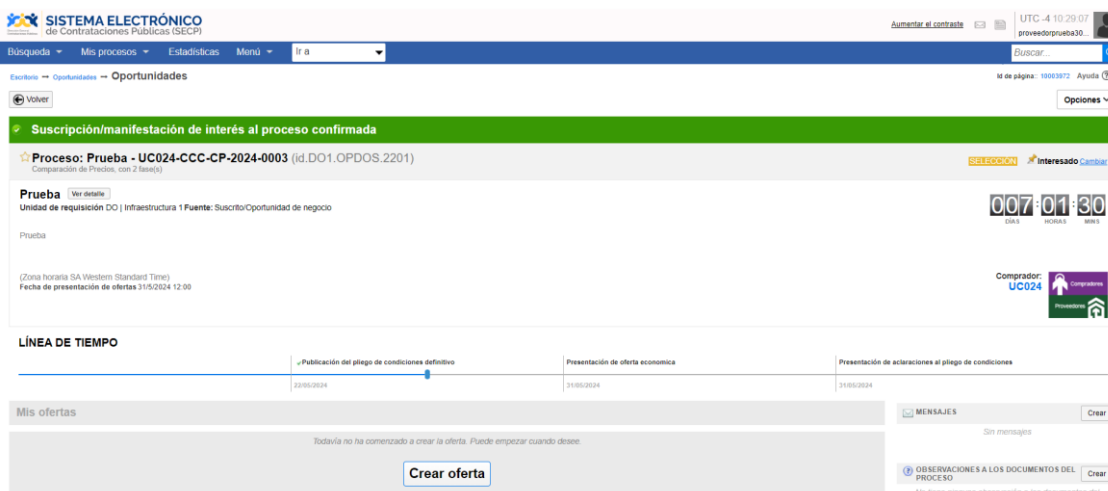
## Ejemplo: Agregar comentario

Para continuar el SECP le mostrará una ventana donde podrá añadir un comentario (opcional) y luego deberá pulsar **Confirmar** para poder continuar.

## 18. ÁREA DE TRABAJO

En el siguiente apartado se le mostrará el área de trabajo y el inicio de la creación del expediente de la oferta.

Una vez haya mostrado interés en el procedimiento, deberá ir al área de trabajo donde encontrará diferentes funcionalidades.



The screenshot displays the SECP system interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Búsqueda', 'Mis procesos', 'Estadísticas', and 'Menú'. Below this, a green banner indicates 'Suscripción/manifestación de interés al proceso confirmada'. The main content area shows details for a process: 'Proceso: Prueba - UC024-CCC-CP-2024-0003 (id.DO1.OPDOS.2201)'. It includes a 'Prueba' section with a 'Ver detalle' link, a 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline) showing key dates like 'Publicación del pliego de condiciones definitivo' and 'Presentación de oferta económica', and a 'Mis ofertas' section with a 'Crear oferta' button. On the right side, there is a 'Comprador: UC024' section with a logo and a digital clock showing '007:01:30'.

### Ejemplo: Área de trabajo

**A) Proceso:** encontrará el nombre del proceso y la referencia de este, así como el tipo de proceso al que está ofertando.

**B) Presentación de oferta:** podrá visualizar la información de la unidad de contratación y el código UNSPSC, a su vez tendrá acceso al resumen del proceso y documentación pulsando la opción **ver detalle**.

**C) Reloj:** Reloj cronómetro que le permite visualizar el tiempo restante para presentar ofertas.

**D) Comprador:** Nombre y logo de la entidad o institución contratante.

**E) Zona horaria:** Información horaria, fecha de presentación y apertura de la oferta.

**F) Línea de tiempo:** es una representación gráfica de las diferentes actividades del proceso, por ejemplo, fecha de publicación del pliego de condiciones, plazo para presentar observaciones.

**G) Mensajes:** esta herramienta permite crear y enviar mensajes a la entidad contratante relacionados con el proceso en el momento que considera necesario.

**H) Observaciones a los documentos del proceso:** esta opción solo es habilitada en la fase de observación de un proceso, permite enviar aclaraciones sobre el mismo.

**I) Mis ofertas:** Lista donde muestra las ofertas realizadas.

**K) Lista de proveedores:** habilita esta sección cuando la entidad contratante publica los proveedores admitidos a participar en el proceso.

**L) Observaciones:** esta sección muestra las últimas observaciones enviadas por los proveedores al informe preliminar de selección y las respuestas recibidas.

**M) Notificaciones:** esta sección muestra las últimas observaciones enviadas por los proveedores al informe preliminar de selección y las respuestas recibidas.

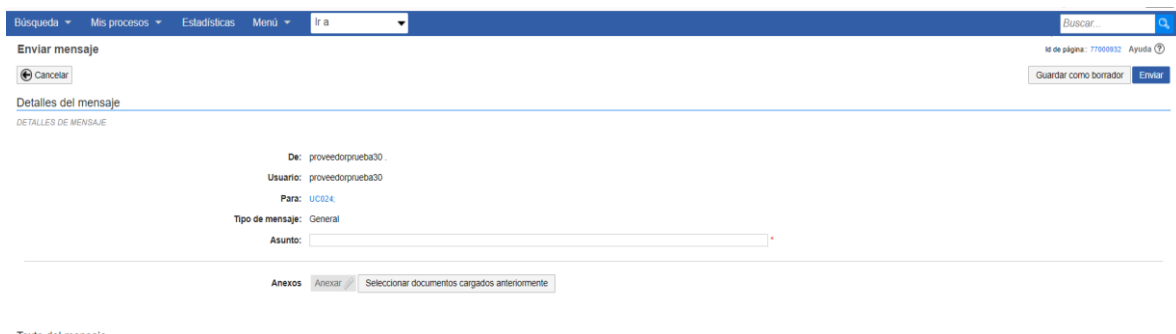
**N) Documentos oferta:** presenta la lista de los documentos que el proveedor ha incluido en la oferta presentada en el proceso, el usuario podrá consultar, editar y descargar los documentos.

## 18.1 Mensajes

Un mensaje sirve para comunicar aspectos simples que no afectan el procedimiento. También por esa opción, serán requeridas subsanaciones a la oferta y pueden ser presentadas dichas subsanaciones, por esa misma vía. Su edición es similar a la de un correo electrónico.

### Las funcionalidades ofrecidas incluyen:

- Muestra una lista de los mensajes recibidos, la fecha y hora de su recepción.
- Pulsando en el botón **Crear** podrá acceder a un formulario mediante el cual podrá remitir mensajes a la entidad convocante.



### Ejemplo: Redacción de mensajes

### En él se indica:


- ✓ La entidad remitente (no es editable).
- ✓ Usuario (no es editable).
- ✓ El destinatario (no es editable y tiene un enlace a la ficha de dicha entidad).
- ✓ Tipo de mensaje (no es editable).
- ✓ Asunto del mensaje (campo obligatorio).
- ✓ Posibilidad de anexar documentos desde el ordenador del remitente o desde los asociados a la entidad.
- ✓ Un desplegable en el que se seleccione una plantilla para el mensaje (si se ha definido).
- ✓ Un editor de texto enriquecido con el que se redacte el cuerpo del mensaje.



Además, mediante dos botones que aparecen en la parte superior e inferior del formulario, el mensaje puede:

- Guardarse como borrador.
- Enviarse al destinatario.

## 18.2 Observaciones a los documentos del proceso

Una observación, sirve para requerir aclaraciones a los documentos del proceso (Pliegos/Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas), o cualquier información que pueda afectar la presentación de una oferta.

 **OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO** Crear

 <b>Violación del artículo 3</b> proveedorprueba30	24/5/2024 10:33
 <b>Sin título</b> proveedorprueba30	24/5/2024 10:32

[Ver más »](#)

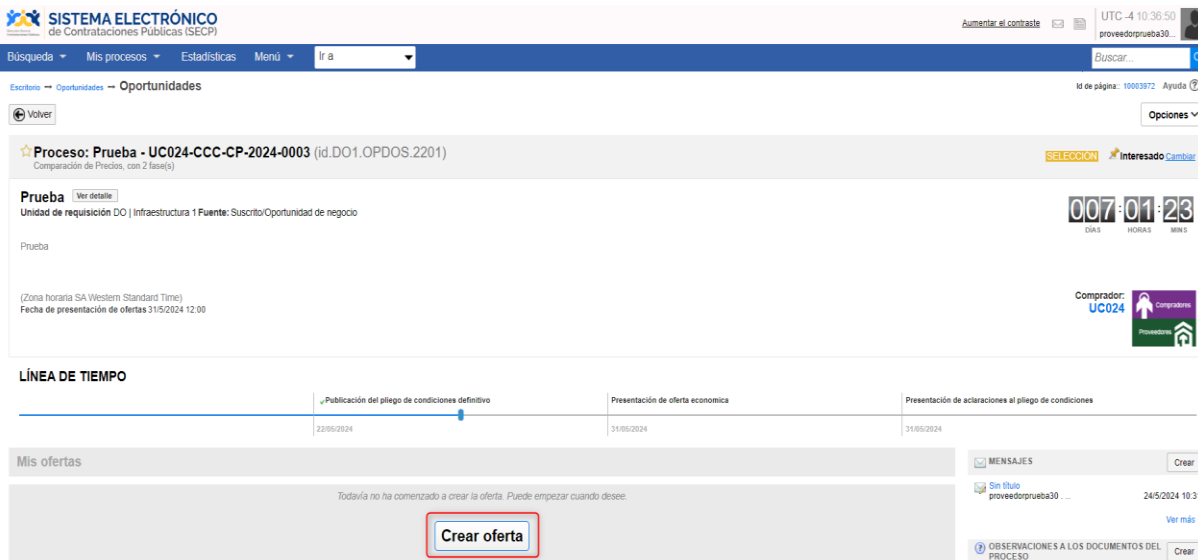
### Ejemplo: Observaciones al proceso

Las observaciones son vinculantes, ya que impiden a la entidad requirente continuar con el proceso, hasta tanto no hayan sido contestadas todas y cada una de las que se presenten. Además, de ellas pueden derivarse modificaciones al proceso, que deberán ser recogidas en cuantas circulares sea necesario; y que pueden remitirse a todos los oferentes interesados en el proceso, utilizando la funcionalidad de Observaciones.

Se recomienda utilizar esta funcionalidad, siempre que los plazos establecidos en el cronograma del proceso estén hábiles para este tipo de intervenciones.

## 19. ELABORACIÓN DE LA OFERTA

En esta sección presentamos los pasos que debe completar el usuario proveedor para la creación de la oferta. Una vez confirmado el interés, deberá pulsar el botón **Crear oferta**.



The screenshot shows the SECP system interface for a procurement process. The main heading is "Proceso: Prueba - UC024-CCC-CP-2024-0003 (id.DO1.OPDOS.2201)". Below this, there is a "LÍNEA DE TIEMPO" (Timeline) section with three stages: "Publicación del pliego de condiciones definitivo" (22/05/2024), "Presentación de oferta económica" (31/05/2024), and "Presentación de aclaraciones al pliego de condiciones" (31/05/2024). At the bottom, there is a "Mis ofertas" section with a "Crear oferta" button highlighted in a red box. The interface also includes a search bar, navigation menu, and a clock showing 007:01:23.

### Ejemplo: Crear oferta

El proveedor tendrá la opción de enviar tres tipos de ofertas, dependiendo de la forma en la que haya sido configurado el proceso por la unidad de compras, estas podrán ser:

- Oferta artículos
- Oferta por lotes
- Oferta por total

### 19.1 Creación de oferta por ÍTEM / Artículos

#### Paso 1. Información general.

Una vez el usuario proveedor haya mostrado interés en el proceso y pulse la opción **Crear Oferta**, accederá a un formulario con tres pasos los cuales deberá completar para la creación de la oferta por ítem.

**Paso 1- Información general:** en este paso en el campo **Título de la oferta** se deberá colocar el nombre de la oferta y número de referencia.

The screenshot shows the 'Oferta en edición' interface. On the left, a sidebar contains a progress indicator with three steps: '1 Información general' (highlighted), '2 Artículos y Preguntas', and '3 Documentos'. A timer shows 007:01:20. The main content area is titled 'Información general' and contains a form with a field labeled 'Título de la oferta' which is highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to this field. Below the title field, there is a 'Proveedor' section with the name 'proveedorprueba30' and a document number 'N° Documento: 8959809800'. At the bottom right, there are buttons for 'Finalizar Oferta', 'Validar y actualizar', and 'Copia'.

Ejemplo: Paso 1- Información general

**Paso 2- Artículos y preguntas:** en este paso el proveedor deberá completar las informaciones solicitadas por la unidad de compras: en el sobre 1 de requisitos técnicos(preguntas, anexos solicitados) y en el sobre 2 de la oferta económica inicial (colocar la lista de artículos y precios por ítem).

The screenshot shows the 'Artículos y Preguntas' step. The sidebar now highlights '2 Artículos y Preguntas'. The main content area is divided into two sections: 'Sobre 1 - Credenciales' and 'Sobre 2 - Propuesta Económica', both highlighted with red boxes. 'Sobre 1' includes instructions and a summary table:
 

1	Total preguntas
0	Listo para enviar
1	Incompleto

 'Sobre 2' also includes instructions and a similar summary table. At the bottom right, there are buttons for 'Finalizar Oferta', 'Validar y actualizar', and 'Copia'.

Ejemplo: Paso 2- Artículos y preguntas

En el sobre 1- de **Requisitos técnicos** el proveedor deberá completar todas las preguntas solicitadas por la unidad de compras.

The screenshot shows the 'Requisitos técnicos' step. The sidebar highlights '3 Documentos'. The main content area shows a list of questions under the heading 'Preguntas', with a red box highlighting the first question. At the bottom right, there are buttons for 'Finalizar Oferta', 'Validar y actualizar', and 'Copia'.

Ejemplo: Paso 2- Artículos y preguntas- Requisitos Técnicos

En el sobre 2- de la **Oferta económica inicial** el proveedor deberá completar la lista de artículos y colocar los precios iniciales por ítem.

Referencia	Código UNSPC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad requerida	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Importe moneda orig. en BTB5 % Desc.
1	1010101 - Gatos	2.3.1.3.01	Prueba	2	2	UD	711,110		

Ejemplo: Paso 2- Artículos y preguntas- Oferta económica inicial

**Paso 3- Documentos:** En este paso el proveedor podrá adjuntar los documentos requeridos por la unidad de compras. Tendrá un área para colocar comentario (opcional).

Documento	Tipo de documento	Nombre documento	Detalle documento	Confidencial
<input type="checkbox"/> Preguntar	documentos	documentos	documentos	Confidencial
<input type="checkbox"/> Favor ver pliego y adjuntar documentos requeridos	documentos	Sin documento	Favor ver pliego y adjuntar documentos requeridos	
<input type="checkbox"/> #Documento	documentos	documentos	documentos	Confidencial
<input type="checkbox"/> 1Garantía de la Seriedad de la Oferta	documentos	Sin documento		

Ejemplo: Paso 3- Anexo documentos

**Nota:** Si la unidad de compras ha creado en el formulario de artículos y preguntas, preguntas de tipo anexos, estará disponible automáticamente la sección Anexos solicitados, en el paso tres (3) de documentos. En cada pregunta se deberá adjuntar la documentación solicitada.

Se accederá a una ventana para buscar la documentación en el equipo del proveedor. Una vez que tenga el documento seleccionado pulsará el botón **Anexar**.



Otros Anexos **Anexar documento**

Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por el Unidad de Compras

SOBRE 2 - PROPUESTA ECONOMICA Documentos Enviado:0/1 Por anexar:1 Más opción

**Comentarios**  
Aquí puede agregar comentarios a su oferta.

Otros Anexos **Anexar documento**

Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por el Unidad de Compras

### Ejemplo: Comentarios en el paso 3- Documentos

## 19.2 Creación de oferta por lotes

Cuando la unidad de compra configura un proceso por lote, la creación de la oferta estará dividida en cuatro pasos:

**Paso 1- Información general:** se colocará el nombre de la oferta y número de la referencia en el campo **Título de la oferta**.

### Ejemplo: Información general-Título de la oferta

**Paso 2- Lotes:** En este paso se deberá seleccionar el **Lote** que desea participar, colocando un cotejo en la casilla correspondiente.

### Ejemplo: Bloque lotes

**NOTA:** En la modalidad de **LOTES**, el proveedor deberá encontrarse en la capacidad de poder suplir obligatoriamente todos los artículos del **LOTE** que participó sin excluir alguno.

**Paso 3- Artículos y preguntas:** en este paso el usuario deberá completar las informaciones solicitadas por la unidad de compras: en el sobre 1 de requisitos técnicos (preguntas, anexos solicitados) y en el sobre 2 de la oferta económica inicial (colocar la lista de artículos y precios por LOTE).



**Sobre 1 - Requisitos Técnicos**

	Total preguntas	Lista para emitir	Incompleto
Común a todos los lotes	0	0	0
Sin título	0	0	0
Sin título	0	0	0

**Sobre 2 - Oferta Económica Inicial**

En esta sección el computador critica todas las preguntas que los oferentes deben responder al emitir sus propuestas.

	Total preguntas	Lista para emitir	Incompleto
Común a todos los lotes	0	0	0
Sin título	1	0	1
Sin título	1	0	1

Ejemplo: Artículos y preguntas

Referencia	Código UNSPSC	Cantidad solicitada	Descripción	Cantidad requerida	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Importe moneda org. u/\$RD % Desc.	Descuento moneda original	Monto Gravado (Clasif. % IRES)	IRBIS Mon
1	8012195	Papel de cont...	233.001	Blanco	1	UD	1.000.000					
1	8012195	Papel de cont...	233.001	blanco	1	UD	1.000.000					

Ejemplo: Artículos y preguntas

**Paso 4- Documentos:** El proveedor podrá ver en este paso los documentos requeridos por la unidad de compras para este proceso y tendrá un área para colocar comentarios opcionales correspondientes a la carga de su documentación.

**Nota:** Si la unidad de compras ha creado en el formulario de artículos y preguntas, preguntas de tipo anexos, estará disponible automáticamente la sección anexos solicitados, en el paso de documentos. En cada pregunta se deberá adjuntar la documentación solicitada.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS**

**Sobre 1 - REQUISITOS TÉCNICOS**

Comentarios:  
Puede agregar comentarios a su oferta.

Docs/Anexos: [Agregar documentos](#)  
Puede adjuntar otros documentos que no han sido solicitados por el Licitador de Compras.

**Sobre 2 - OFERTA ECONOMICA INICIAL**

Comentarios:  
Puede agregar comentarios a su oferta.

Docs/Anexos: [Agregar documentos](#)  
Puede adjuntar otros documentos que no han sido solicitados por el Licitador de Compras.

Ejemplo: Paso 4 Adjuntar documentos

### 19.3 Creación de oferta por total

Una vez el usuario proveedor haya mostrado interés en el proceso y pulse la opción **Crear Oferta**, accederá a un formulario con tres pasos, los cuales deberá completar para la creación de la oferta por **Total**.

**Paso 1- Información general:** se colocará el nombre de la oferta y número de la referencia en el campo **Título de la oferta**.

The screenshot shows the 'Oferta en edición' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Búsqueda', 'Mis procesos', 'Estadísticas', and 'Menú'. Below it, a green banner indicates 'Su oferta se registrará con el ID: DO1.RPL.52304'. The main form area is titled 'Información general' and contains a 'Título de la oferta' field with the text 'Prueba' and a 'Tipo Oferta' field. A sidebar on the left shows a progress indicator with three steps: '1 Información general', '2 Artículos y Preguntas', and '3 Documentos'. A timer shows '00:09:26'. At the bottom, the provider's name 'ARGELIS OLIVERO ROSADO' and ID 'N° Documento: 0011538937' are visible.

Ejemplo: Paso 1-información general

**Paso 2- Artículos y preguntas:** en este paso el proveedor deberá completar las informaciones solicitadas por la unidad de compras: en el sobre 1 de requisitos técnicos(preguntas, anexos solicitados) y en el sobre 2 de la oferta económica inicial (colocar la lista de artículos y precios por el **TOTAL**).

The screenshot shows the 'Oferta en edición' interface for 'Paso 2- Artículos y preguntas'. The form is divided into two sections: 'Sobre 1 - Credenciales' and 'Sobre 2 - Propuesta Económica'. The 'Sobre 1' section includes a text area for documentation and a summary table: '1 Total preguntas', '0 Listo para enviar', '1 Incompleto'. The 'Sobre 2' section includes a text area for economic proposals and a similar summary table: '1 Total preguntas', '0 Listo para enviar', '1 Incompleto'. The sidebar on the left shows the progress indicator with '2 Artículos y Preguntas' selected. A timer shows '007:01:19'. The top right corner shows 'UTC-4 10:40:12' and 'proveedor@rpuib430'.

Ejemplo: Paso 2- Artículos y preguntas

En el sobre 1- de **Requisitos técnicos** el proveedor deberá completar todas las preguntas solicitadas por la unidad de compras.

The screenshot shows the 'Oferta en edición' interface for 'Paso 2- Artículos y preguntas- Requisitos técnicos'. The form displays a list of questions under the heading 'Sobre 1 - Requisitos técnicos'. The sidebar on the left shows the progress indicator with '2 Artículos y Preguntas' selected. A timer shows '00:08:23'. The top right corner shows 'UTC-4 10:40:12' and 'proveedor@rpuib430'.

Ejemplo: Paso 2- Artículos y preguntas- Requisitos técnicos

En el sobre 2- de la **Oferta económica inicial** el proveedor deberá completar la lista de artículos y colocar los precios iniciales por el total de la oferta.

The screenshot shows the 'Oferta en edición' interface. The left sidebar has three steps: 1. Información general, 2. Artículos y Preguntas (highlighted with a red box), and 3. Documentos. The main area displays a table of items to be offered.

Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad requerida	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Importe moneda orig. e. ITBIS % Desc.
1	10101501	Gatos	2.3.1.3.01 Prueba	2	2	UD	711.110		

### Ejemplo: Paso 2- Artículos y preguntas- Oferta económica inicial por el total

**Paso 3- Documentos:** El proveedor podrá ver en este paso cuáles son los documentos requeridos por la unidad de compras y adjuntarlos a su oferta. Tendrá un área para colocar comentarios opcionales correspondientes a la carga de su documentación.

The screenshot shows the 'Documentos' step. It features a 'COMENTARIOS' text area at the top. Below it, a table lists required documents:

Documentos solicitados	Documento	Tipo de documento	Nombre documento	Detalle	Confidencial
<input type="checkbox"/>	Pregunta	documentos	documentos		Confidencial
<input type="checkbox"/>	Favor ver pliego y adjuntar documentos requeridos. Favor ver pliego y adjuntar documentos requeridos	Sin documento			
<input type="checkbox"/>	Documentos Habilitantes solicitados por la Entidad Adjudicante	documentos	documentos		Confidencial
<input type="checkbox"/>	Garantía de la Seriedad de la Oferta	Sin documento			

Below the table, there is an 'Otros Anexos' section with an 'Anexar documento' button and a note: 'Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por el Unidad de Compras'.

### Ejemplo: Paso 3- Documentos

**Nota:** Si la unidad de compras ha creado en el formulario de artículos y preguntas, preguntas tipo anexos, estará disponible automáticamente la sección **Anexos** solicitados, en el paso de documentos. En cada pregunta se deberá adjuntar la documentación solicitada.

Otros Anexos: [Anexar documento](#)

Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por el Unidad de Compras

SOBRE 2 - PROPOSTA ECONOMICA Documentos Enviado 0/1 Por anexar 1

**Comentarios**  
Aquí puede agregar comentarios a su oferta.

Otros Anexos: [Anexar documento](#)

Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por el Unidad de Compras

### Ejemplo: Adjuntar documentos solicitados

## 19.4 Presentación de oferta

Finalizada la oferta deberá ser presentada para que esté accesible para la unidad de compras. Para ello se deberá pulsar los botones: **Validar y actualizar**, **Finalizar oferta** y **Presentar**.

[Borrar](#) **Finalizar Oferta** **Validar y actualizar** [Copia](#) <

Estado: En edición

### Ejemplo: Finaliza oferta

Inicio → Oferta en edición Id de pagina: 10003408 Ayuda ?

**Oferta finalizada**

[Back](#) [Borrar](#) [Editar](#) **Presentar** [Copia](#) <

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Estado: Pendiente por presentar

OFERTA Documentos Enviado 1/1 Faltan 0 Más opciones

Sin comentarios

### Ejemplo: Presentar una oferta



Se accederá a una ventana del panel de ofertas en la que se mostrará los datos principales de la oferta y del oferente, deberá cotejar la opción **He leído y acepto los términos y condiciones para el envío** y pulsar el botón **Confirmar envío**.

### PRESENTACIÓN DE OFERTAS X

---

Proveedor

**proveedorprueba30 .**0 Recomendación (es)

Compradores  
Proveedores

Ofertas alternativas

Se permiten ofertas alternativas? *No*

Ofertas preparadas para ser enviadas Listo para enviar 1 | En Edición: 2

OFERTA - Proveedor 6 Oferta base

Presentar ▼

Valor total: 4 Pesos Dominicanos Aprobada

Presentación de ofertas

Digital Certificates issued by Vortal are NOT Qualified Certificates, so they must not be used to sign replies or reply attachments; -> After submitting your reply, an electronic receipt will be issued as confirmation of the submission, and it remains attached to the proposal.

Should you have any questions do not hesitate to contact Vortal by calling 707 202 712 or by email on info@vortal.pt .

He leído y acepto [términos y condiciones](#) para el envío

[Cancelar](#) Confirmar envío

### Ejemplo: Presentar una oferta

LÍNEA DE TIEMPO

Publicación del pliego de condiciones definitivo  
22/05/2024

Presentación de oferta económica  
31/05/2024

Presentación de aclaraciones al pliego de condiciones  
31/05/2024

Referencia	Modificar	Presentada	Estado	Valor global	MENSAJES
Proveedor 6	24/5/2024 10:57	24/5/2024 10:57	Presentada	4.00 Pesos Dominicanos	Sin flujo proveedorprueba30 ... 24/5/2024 10:31

### Ejemplo: Oferta presentada

Una vez realizados estos pasos, la oferta llegará a la unidad de compras y podrá ser aperturada en el tiempo que se haya establecido en la configuración del procedimiento.

## 19.5 Retirar oferta


Antes de que concluya el plazo para presentar ofertas, tendrá la posibilidad de crear y presentar otra oferta, en este caso la primera oferta deberá ser retirada, la plataforma le indicará que antes de presentar, debe retirar la enviada anteriormente.

Para retirar una oferta el usuario deberá acceder a la sección **Mis ofertas** en el área de trabajo del expediente y pulsar en **Lista de ofertas**, luego deberá pulsar en el botón **Retirar** y por último deberá pulsar en **Confirmar envío**.

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS** x

---

Proveedor

 **proveedorprueba30** 0 Recomendación (es)

Compradores ☆☆☆☆☆

Proveedores 🏠

---

Ofertas alternativas

**Se permiten ofertas alternativas?** No

---

Ofertas preparadas para ser enviadas Listo para enviar 0 | En Edición: 2

OFERTA - Proveedor 6 Oferta base

Valor total: 4 Pesos Dominicanos

No presentar

No presentar

Retirar

---

Presentación de ofertas

Digital Certificates issued by Vortal are NOT Qualified Certificates, so they must not be used to sign replies or reply attachments; -> After submitting your reply, an electronic receipt will be issued as confirmation of the submission, and it remains attached to the proposal.

Should you have any questions do not hesitate to contact Vortal by calling 707 202 712 or by email on info@vortal.pt .

He leído y acepto [términos y condiciones](#) para el envío

Cancelar Confirmar envío

### Ejemplo: Retirar oferta

También podrá retirar ofertas, directamente desde el área de trabajo del expediente

**LÍNEA DE TIEMPO**

Publicación del pliego de condiciones definitivo Presentación de oferta económica Firma del Contrato

12/08/2020 19/08/2020 19/08/2020

---

**Mis ofertas** Retirar oferta + Crear Opciones MENSAJES Crear

Referencia	Modificar	Presentada	Estado	Valor global
Prueba3	12/08/2020 22:00	12/08/2020 22:00	Presentada	25,000.00 Peso Dominicano

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO Crear

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

### Ejemplo: Retirar oferta

## 19.6 Sustituir oferta


Se entiende por sustituir una oferta, al cambio de una oferta presentada por otra. Es decir, presentó una oferta (por ejemplo, que contiene un error) puede realizar el cambio de esta y presentar la nueva oferta corregida.

El usuario proveedor tendrá la posibilidad de realizar modificaciones a una oferta ya presentada, siempre y cuando no haya terminado el plazo de presentación de la misma.

Para sustituir la oferta el usuario deberá primero crear la nueva oferta accediendo a la sección **Mis ofertas** en el área de trabajo del expediente y pulsar en **Crear**.

Una vez presentada la oferta a sustituir deberá seleccionar el botón **Retirar** en la oferta anterior y por último presionar el botón **Confirmar envío**.

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Proveedores 

Ofertas alternativas

Se permiten ofertas alternativas? No

Ofertas preparadas para ser enviadas Listo para enviar 1 | En Edición: 0

OFERTA - Prueba3	Oferta base
Valor total: 25.000 Peso Dominicano	No presentar
OFERTA - Oferta27	Retirar
Valor total: 25.000 Peso Dominicano	Presentar

Aprobada

Presentación de ofertas

Después de enviar su oferta, un recibo electrónico será enviado como confirmación, y quedará adjunto a su propuesta. Para enviar su oferta de clic en el check más abajo y presione el botón Confirmar envío. Si tiene alguna pregunta o duda favor póngase en contacto con el departamento de Asistencia Técnica de la Dirección General de Contrataciones Públicas, para más instrucciones.

Tels.: (809) 682-7407 y (829) 681-7407  
Correo electrónico: [asistenciatecnica@dgcpc.gob.do](mailto:asistenciatecnica@dgcpc.gob.do)  
Horario de contacto: De Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m

He leído y acepto [términos y condiciones](#) para el envío

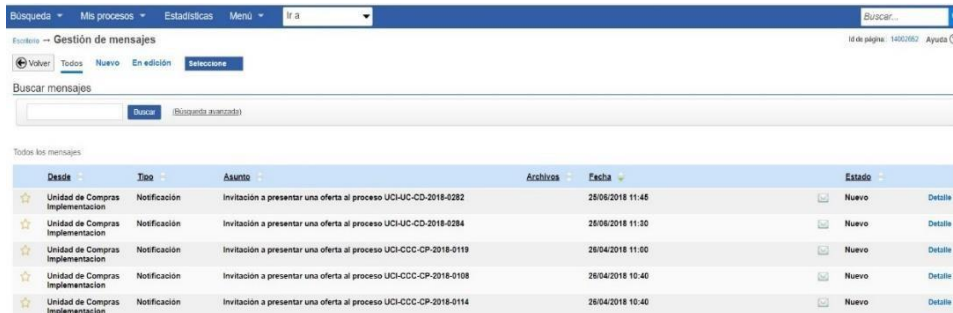
Ejemplo: Sustituir oferta

## 19.7 Subsanación de ofertas

También llamada subsanación de documentación es cuando el comprador después de la apertura de las ofertas enviadas por el proveedor podrá solicitar la documentación que falta a la oferta enviada por el Sistema.



El proveedor recibirá la notificación del mensaje, con la documentación solicitada para luego ser enviada a la oferta.

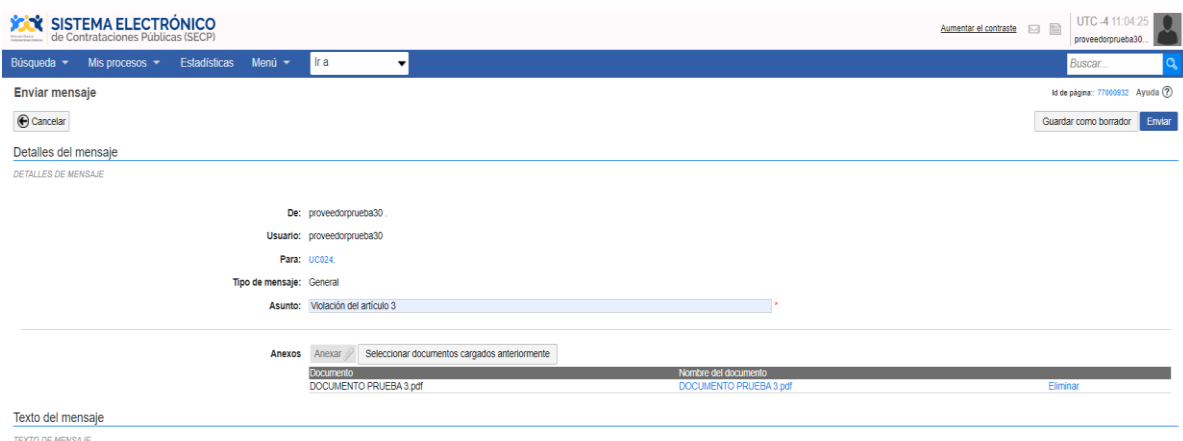


Desde	Tipo	Asunto	Archivos	Fecha	Estado	
Unidad de Compras Implementación	Notificación	Invitación a presentar una oferta al proceso UCI-UC-CD-2018-0282		28/06/2018 11:48	Nuevo	Detalle
Unidad de Compras Implementación	Notificación	Invitación a presentar una oferta al proceso UCI-UC-CD-2018-0284		28/06/2018 11:50	Nuevo	Detalle
Unidad de Compras Implementación	Notificación	Invitación a presentar una oferta al proceso UCI-CCC-CP-2018-0119		28/04/2018 11:00	Nuevo	Detalle
Unidad de Compras Implementación	Notificación	Invitación a presentar una oferta al proceso UCI-CCC-CP-2018-0108		28/04/2018 10:40	Nuevo	Detalle
Unidad de Compras Implementación	Notificación	Invitación a presentar una oferta al proceso UCI-CCC-CP-2018-0114		28/04/2018 10:40	Nuevo	Detalle

### Ejemplo: Notificación para subsanación de ofertas

#### Pasos para la subsanación de la oferta:

- El comprador verifica la documentación que falta en las ofertas recibidas.
- La unidad de compra crea un mensaje al proveedor o proveedores indicándole cual documentación hace falta a la oferta presentada.
- El proveedor responde el mensaje adjuntando los documentos solicitados.
- La unidad de compras abre el mensaje y selecciona el mensaje agregar documentos.



**Enviar mensaje**

Cancelar

Guardar como borrador **Enviar**

**Detalles del mensaje**

DETAJES DE MENSAJE

De: proveedorprueba30  
 Usuario: proveedorprueba30  
 Para: UC024  
 Tipo de mensaje: General  
 Asunto: Violación del artículo 3

**Anexos**  Seleccionar documentos cargados anteriormente

Documento	Nombre del documento	
DOCUMENTO PRUEBA 3.pdf	DOCUMENTO PRUEBA 3.pdf	Eliminar

**Texto del mensaje**

TEXTO DE MENSAJE

### Ejemplo: Envío documentación para la subsanación de ofertas.

## 20. SUSPENSIÓN DE PROCESOS

En esta sección explica, en caso de detención temporal de un procedimiento de compras dentro del SECP, las razones de suspensión son justificadas por el Órgano Rector (DGCP) o la unidad de compra, quienes tienen la facultad de realizar la suspensión y reactivación de los procesos de compras.

Un proceso con publicación suspendido puede realizarse desde la fecha de publicación del procedimiento hasta la fase de adjudicación. La naturaleza de esta acción es que los procesos se quedan parados hasta la reactivación de este. Dependerá de la unidad de compras reconfigurar cronograma del procedimiento o dejarla como estaba cuando realizaron la suspensión.

Ejemplo: Proceso suspendido

### 20.1 Notificaciones de suspensión de procesos al proveedor

Existen varias opciones para consultar la suspensión de un proceso.

Ejemplo: Proceso suspendido

- El proveedor podrá consultar un mensaje con la información de la suspensión y el documento adjuntado de la unidad de compras, en la vista pública del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

- Desde la bandeja de entrada del correo electrónico (los proveedores marcados como interesados en los procedimientos publicados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas -SECP- recibirán una notificación de suspensión vía electrónica a su correo suscrito).
- Dentro del menú búsqueda en la opción oportunidades de negocios. En la parte superior del estado del procedimiento.

## 20.2 Reactivación de un proceso suspendido

Los proveedores que se han mostrado interesados o enviado ofertas les llegará el mensaje de la reactivación del procedimiento. Esto sucederá una vez la institución realice la reactivación del procedimiento y publique la adenda en el detalle público del proceso en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

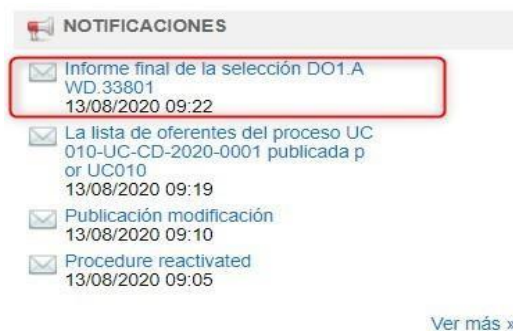


Ejemplo: Proceso reactivado

## 21. NOTIFICACIÓN DEL CONTRATO

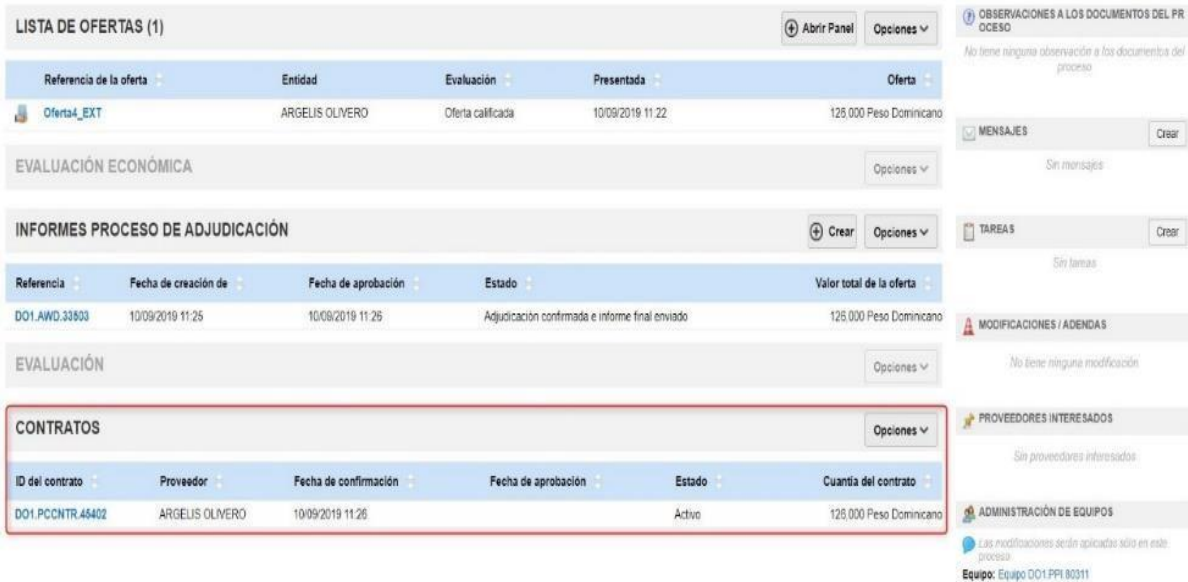
En esta sección se les explica las diferentes notificaciones cuando la unidad de compras está gestionando el contrato.

Una vez la entidad contratante elabora el informe de selección, los proveedores reciben un mensaje en la sección **Notificaciones**. Este mensaje incluye la indicación de quién o quiénes han sido seleccionados.



Ejemplo: Notificación del contrato

Una vez la unidad de compra elabora y envía por el SECP el contrato u orden de compra, el proveedor ganador en el Área de trabajo del proceso podrá visualizar el mismo.



**LISTA DE OFERTAS (1)**

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta_EXT	ARGELIS OLVERO	Oferta calificada	10/09/2019 11:22	125,000 Peso Dominicano

**EVALUACIÓN ECONÓMICA**

**INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN**

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
DOI.AWD.33803	10/09/2019 11:25	10/09/2019 11:25	Adjudicación confirmada e informe final enviado	125,000 Peso Dominicano

**EVALUACIÓN**

**CONTRATOS**

ID del contrato	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
DO1.PCONTR.45402	ARGELIS OLVERO	10/09/2019 11:26		Activo	125,000 Peso Dominicano

Ejemplo: Contrato

## 21.1 Consulta del contrato

El usuario deberá pulsar en la opción **Mis contratos** del menú **Mis procesos**. En la pantalla que muestra entonces el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), debe pulsar en **Detalle** del contrato por el que tenga interés.



Búsqueda | Mis procesos | Estadísticas | Menú | Ir a

Escritorio | Mis ofertas

**OPORTUNIDAD** | **Mis contratos**

1 Prueba 09:22  
2 Prueba 09:00  
3 suministro de L... 25 Jun  
4 Adquisición de ... 25 Jun  
5 compra de vehíc... 01 Jun  
6 vehículo 26 Apr

**ÚLTIMAS OFERTAS**

1 Prueba3 09:22  
2 Prueba 09:05

1 Oportunidades con interés  
3 En edición  
0 Ajustaciones pendientes  
164 Invitaciones directas  
3 Notificaciones  
3 Observaciones al proceso / Errores y omisiones

**Agenda**

Sin eventos programados

**Mensajes**

UC010 5 minutos de tiempo transcurrido (10/08/2020 09:22:09(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Maimon, San Juan)  
Informe final de la selección DO1.AWD.33801

Ejemplo: Búsqueda de mis contratos

Al pulsar sobre detalle en el contrato, podrá visualizar los pasos del contrato:



**Ejemplo: Consulta del contrato**

Adicionalmente, el usuario puede descargar el contrato u orden de compras en el **paso 5 de Documentos del Contrato**, pulsando **Descargar**.



**Ejemplo: Documentos del contrato**

### Pasos del contrato:

1. **Información general:** ID del contrato, referencia del contrato, descripción del contrato, tipo del mismo, fecha de firma y finalización, estado (contrato pendiente por firmar; contrato firmado y enviado a la entidad contratante; contrato firmado y publicado por la entidad contratante), nombre y logo de la entidad contratante y el proveedor, nombre del usuario del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) que firma el contrato en la entidad contratante, unidad de contratación encargada en la entidad contratante, título de la oferta y cuantía del contrato.
2. **Condiciones:** Condiciones de entrega, fecha de firma y finalización del contrato, posibilidad de prórroga (Si o no), lugar de ejecución, forma de pago, plazo de la factura, condición presupuestal, comentarios y anexos del contrato.

3. **Bienes y servicios:** Productos o servicios que el proveedor debe entregar a la entidad contratante.
4. **Documentos del proveedor:** Garantías y otros documentos solicitados al proveedor por la entidad contratante para su ejecución.
5. **Documentos del contrato:** El texto del contrato.
6. **Configuración del procedimiento:** Objeto del gasto, origen de los recursos, número de integración, código de integración manual de la solicitud, número de integración, documento de justificación.
7. **Ejecución del contrato:** Tipo de plan por porcentaje o por artículo.
8. **Facturas del contrato:** Registro de factura, registro de nota de crédito.

## 21.2 Registro de factura

Mediante esta opción el proveedor podrá cargar la factura en el Sistema y enviarla a la unidad de compras, como se visualiza en las imágenes siguientes, deberá pulsar en **Registro de factura**.

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
No se han encontrado						

Número de Registro / nota de crédito	Valor	Tipo	Número de devolución	Número de la factura	Fecha de la factura	Valor de la factura	Estado
No se han encontrado							

Saldo de pagos	
Valor total del contrato:	25.600,00 Peso Dominicano
Valor total del pago de anticipos:	0,00 Peso Dominicano
Valor total de las facturas:	0,00 Peso Dominicano
Valor total aceptado:	0,00 Peso Dominicano
Valor total pagado:	0,00 Peso Dominicano

Ejemplo: Registro de factura

A seguidas el Sistema le muestra los campos a completar con la información de la factura, el proveedor deberá rellenar todos los datos obligatorios y adjuntar en la opción de **Documentos** la factura escaneada.

¿Es un anticipo?  Si  No

Id Factura:

Número de factura:

NCF:

Fecha emisión factura:

Fecha emisión factura fiscal:

Fecha vencimiento factura:

Fecha entrega/envío documento original:

Fecha de recepción:

Total descuento:

Total ITRIS:

Total otros impuestos:

Monto ISR retenido:

Valor total factura:

Moneda:

Estado factura:

Concepto:

Documento:

Nº Documento del Gasto:

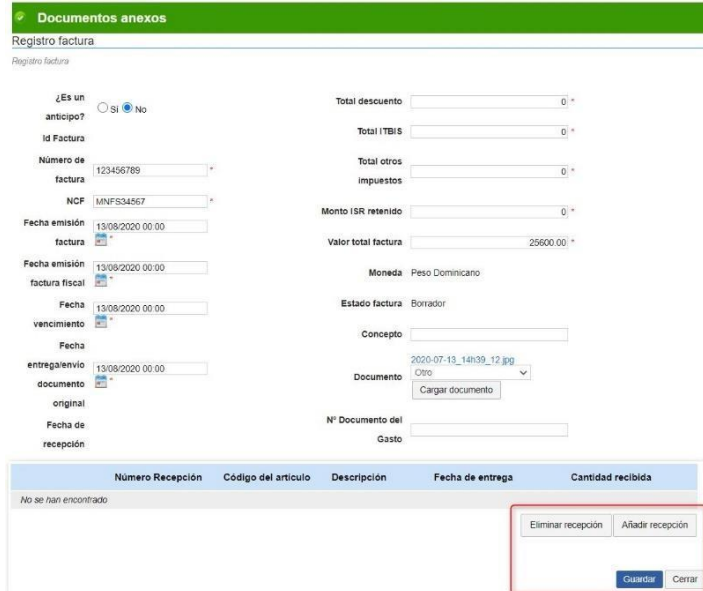
Cargar documento:

Numero Recepción	Código del artículo	Descripción	Fecha de entrega	Cantidad recibida
No se han encontrado				

Eliminar recepción  Afiliar recepción

Ejemplo: Registro de factura

A continuación, el proveedor deberá adicionar la recepción de la compra relacionada con la factura que desea enviar, pulsar la opción adicionar recepción:



Ejemplo: Registro de factura

Pulsar la opción **Búsqueda**, le aparecerá las recepciones que posee el proveedor, deberá marcar con un cotejo la recepción relacionada con la factura que desea enviar y pulsar en **Guardar** y luego en **Enviar**.



Ejemplo: Registro de factura

El Sistema le mostrará la siguiente pantalla, en donde el proveedor pulsará la opción guardar y enviar a la unidad de compras.

Pago de anticipo	Número de la factura	Fecha de emisión de factura	Fecha de vencimiento	Fecha de recepción	Valor de la factura	Estado
<input type="checkbox"/>	1	13/08/2020 00:00 (UTC -4 horas)	13/08/2020 00:00 (UTC -4 horas)	13/08/2020 10:00 (UTC -4 horas)	25000	Aprobado Ver

Reintegros / notas de crédito del contrato

Registrar Reintegro / nota de crédito

Número de Reintegro / nota de crédito	Valor	Tipo	Número de devolución	Número de la factura	Fecha de factura	Valor de la factura	Estado
No se han encontrado							

Ejemplo: Registro de factura

**Nota:** La unidad de compras recibe la factura ingresada por el proveedor y revisa que esté correcta y procede a aceptar o rechazar la misma.

### Registro de nota de crédito o reintegro

En caso de que la unidad de compras registre una devolución en el Sistema, el proveedor devolverá el monto pagado a través de la nota de crédito o reintegro. El proveedor registrará la nota de crédito entregada y el sistema de compras registra la información para fines de gestión del contrato, esta información podrá ser visualizada por el proveedor.

El proveedor deberá pulsar la opción **Reintegro/ Nota de crédito** y completar las informaciones solicitadas:

El sistema muestra la interfaz de usuario para 'Ver contrato'. En la parte superior, hay un menú de navegación y un campo de búsqueda. El contrato seleccionado es 'ACTIVO REP: UC001-2019-00005'. A la izquierda, hay un menú de opciones con 'Facturas de contrato' seleccionada. El área principal muestra un botón 'Registrar Reintegro / nota de crédito' resaltado con un recuadro rojo. Debajo, hay una tabla con los siguientes encabezados: 'Número del Reintegro / nota de crédito', 'Valor', 'Tipo', 'Número de devolución', 'Número de la factura', 'Fecha de la factura', 'Valor de la factura' y 'Estado'. El contenido de la tabla indica 'No se han encontrado'.

### Ejemplo: Registro de Reintegro/ Nota de crédito

El formulario 'Reintegros / Notas de crédito' permite registrar una nueva entrada. Selecciona 'Nota de Crédito' con un botón radio. Los campos requeridos son: 'Número de la nota de crédito', 'Valor de la nota de crédito', 'NCF', 'Número de la factura', 'Fecha de la factura', 'Valor de la factura', 'Observaciones' y 'Estado del Reintegro / nota de crédito' (actualmente 'PENDIENTE'). Hay un botón 'Búsqueda de la devolución' resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior, hay un botón 'Cargar documento' y botones 'Guardar' y 'Cerrar' también resaltados con un recuadro rojo.

### Ejemplo: Registro de Reintegro/ Nota de crédito

- Seleccionar reintegro o nota de crédito
- Número del reintegro /nota de crédito
- Valor del reintegro/nota de crédito
- NCF



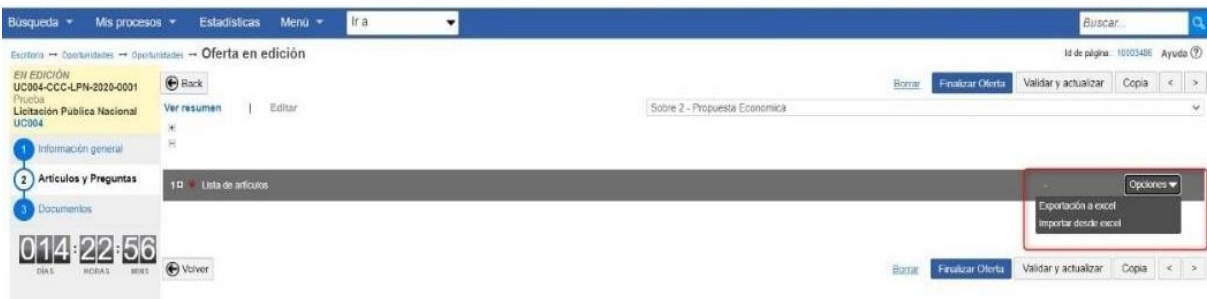
- Número de la factura
- Fecha de la factura
- Valor de la factura
- Observaciones
- **Estado Del Reintegro/Nota de crédito**
- Documento asociado (documento escaneado).

Al terminar de digitar las informaciones solicitadas el proveedor pulsará la opción **guardar**.

## 22. OTRAS FUNCIONALIDADES

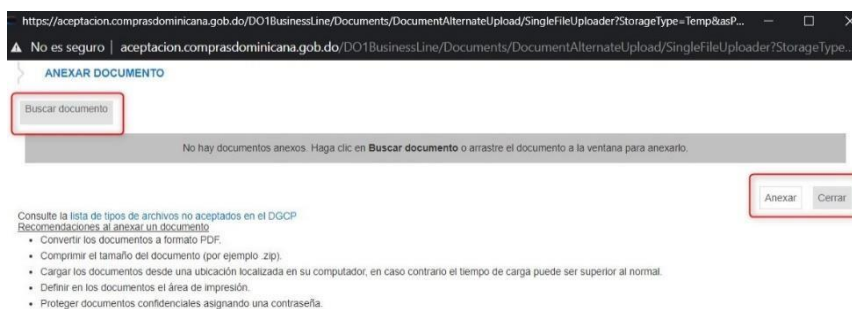
A continuación, podrán apreciar las diferentes funcionalidades extras que puede utilizar el usuario proveedor gestionando en la plataforma. Existen otras funcionalidades disponibles para ayudar al proveedor en algunos procesos. La lista es:

**Exportar formulario de respuestas a Excel:** Cuando el proveedor crea una oferta, tiene la opción para descargar en formato Excel el formulario de respuesta. **Importar lista de precios en Excel:** El proveedor a través de una plantilla en Excel puede cargar de forma masiva los precios por artículo. En la fase **Formulario de respuesta** durante la creación de una oferta. Los precios son automáticamente importados a los respectivos campos.



### Ejemplo: Importar desde Excel

En la lista de artículos deberá pulsar seleccionar el botón opciones y luego pulsar en **Importar desde Excel** (sustituir datos actuales). Una nueva ventana se presenta al utilizador.



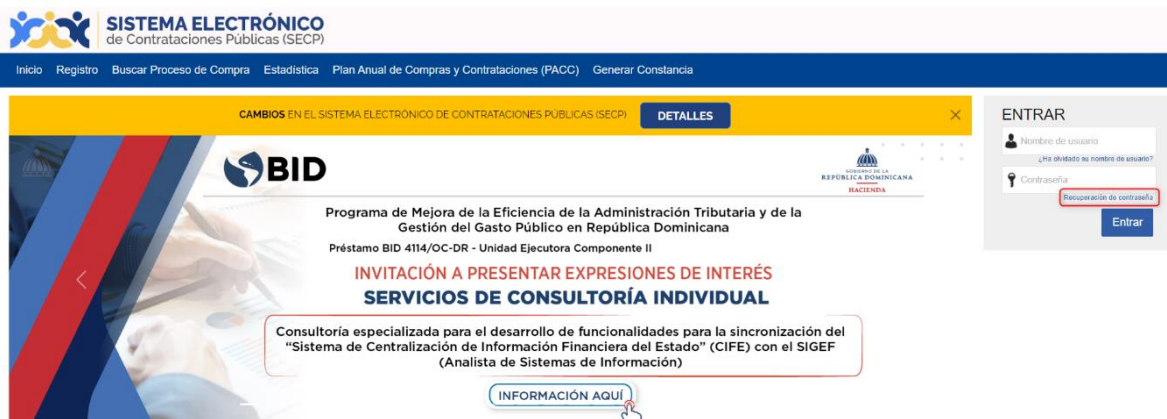
### Ejemplo: Importar desde Excel

En la ventana, pulse en examinar y seleccione el archivo de Excel del directorio de su servidor. Luego seleccione cargar.

### 23. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

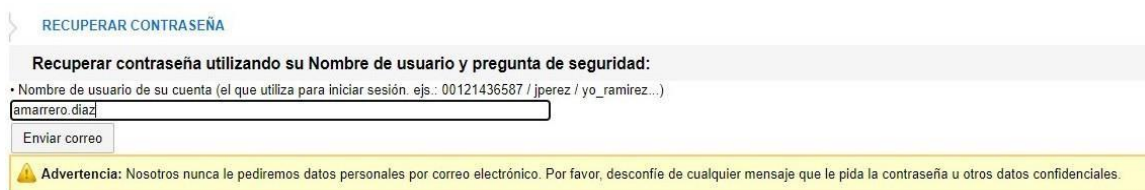
En este apartado se les explicará el procedimiento a seguir en caso de recuperación de contraseña. Si olvidara o perdiera la contraseña se deberán seguir las siguientes instrucciones para su recuperación:

- Acceder a la plataforma.



Ejemplo: Pantalla de acceso para recuperación de contraseña

- Pulsar en la opción **Recuperación de contraseña** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla principal.
- La plataforma solicitará el nombre de usuario.



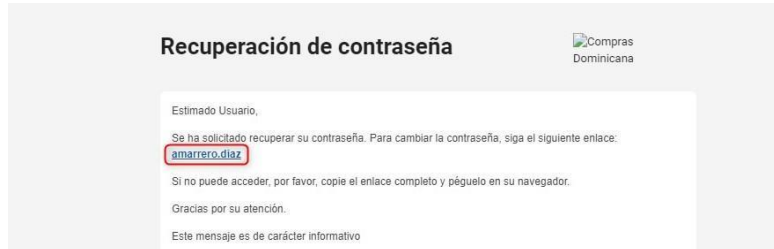
Ejemplo: Pantalla para enviar correo recuperación de contraseña

- Pulsar en el botón **enviar correo**.



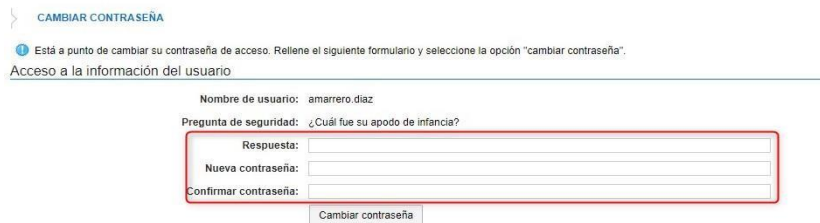
Ejemplo: Pantalla para enviar correo recuperación de contraseña

El Sistema enviará un correo electrónico con el enlace que permitirá al usuario recuperar su contraseña.



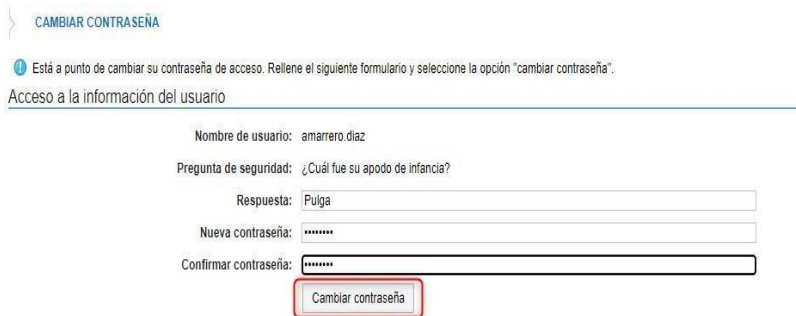
Ejemplo: Enlace de recuperación de la contraseña

- Una vez se pulsa en el enlace anterior, se visualiza la siguiente pantalla:



Ejemplo: Cambiar contraseña

A seguidas, deberá recordar la respuesta a la pregunta de seguridad colocada en el registro de usuario, procederá a completar los datos que solicita el formulario, finalizado este proceso pulsará en el botón **Cambiar contraseña** y realizará el registro de entrada con la contraseña actualizada.



Ejemplo: Cambiar contraseña



Ejemplo: Contraseña cambiada

## 24. INFORMES Y ESTADÍSTICAS

En esta sección el usuario identifica los pasos para generar reportes de datos estadísticos sobre sus transacciones y datos de mercado útiles para su día a día, estos reportes se actualizarán diariamente de manera automática. El Sistema presentará conjunto de gráficas, las cuales se podrán exportar al ordenador en formato Excel o PDF. Se podrá grabar los filtros de información definidos por los usuarios como vistas pre-definidas, para que el usuario no tenga que estar siempre configurando los filtros de información.

El proveedor cuando acceda a estas gráficas solo puede ver los datos transaccionales referentes a sus ofertas, no tendrá acceso a los datos de los demás proveedores.

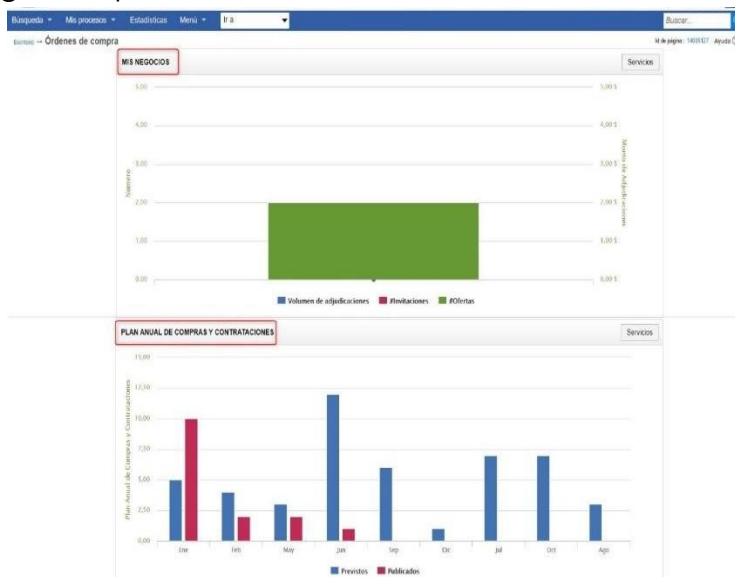
Podrá imprimir las gráficas presentadas. Al pulsar en la opción **Imprimir** el Sistema genera automáticamente un documento en PDF que puede ser impreso. Tendrá la opción de imprimir cada gráfica o todas las gráficas al mismo tiempo.

Para acceder al área de informes y estadísticas el usuario deberá pulsar en el **Menú Informes y estadísticas**.



Ejemplo: Informes y Estadísticas

Una vez ingrese a la funcionalidad de **Informes y Estadísticas** el proveedor podrá visualizar la siguiente pantalla:



Ejemplo: Informes y Estadísticas

## Gráfica Mis Negocios

- Nombre: Mis Negocios
- Tipo de gráfica: Barras
- Información para presentar sin filtros:
- Debe presentar para los últimos 6 meses, el número total de procedimientos publicados para las categorías UNSPSC asociadas al perfil de negocio del proveedor y considerar los procedimientos para los cuales el proveedor fue directamente invitado.
- Debe mostrar el número de ofertas que presentó, más número y valor de adjudicaciones.

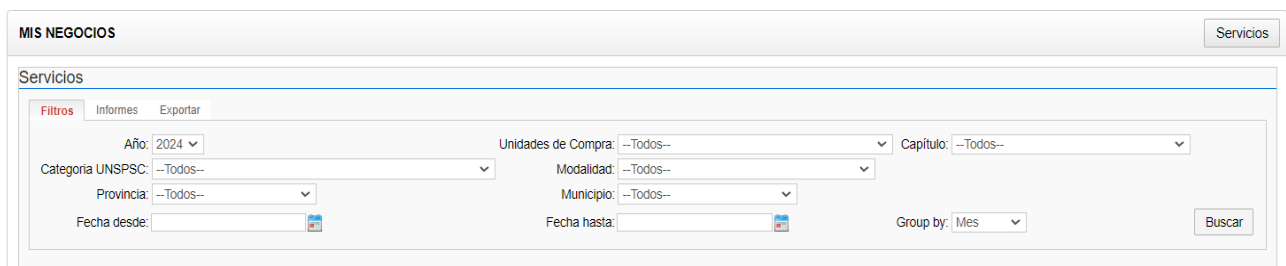
## Criterios de la gráfica:

- Eje Y (métrica) – Número
- Eje X (dimensión) – Meses
- Eje J (métrica) – Valor de adjudicaciones

## Otros criterios:

- Presentar en forma de barra el número de ofertas presentadas por mes.
- Presentar en forma de línea el número de adjudicaciones.
- Presentar en forma de línea el valor de adjudicaciones.
- Presentar en forma de línea el número de procedimientos publicados para sus categorías más los procedimientos para los cuales fue directamente invitado.

Filtros de información del **Gráfico Mis Negocios**: Para acceder a configurar los filtros del gráfico deberá pulsar en la opción **Servicios**.



Ejemplo: Filtros Gráfico Servicios

Estando en la opción de filtros el proveedor podrá filtrar por:

- **Fecha desde**: campo para seleccionar fecha.
- **Fecha hasta**: campo para seleccionar fecha.
- **Unidad de compra**: opción para seleccionar la entidad estatal.
- **Categoría UNSPSC**: el usuario podrá seleccionar una categoría UNSPSC de segundo nivel.
- **Año**: campo para definir año.

- **Capítulo:** campo para seleccionar el capítulo (puede seleccionar 1 o todos. Todos viene por defecto seleccionado)
- **Unidad de compras:** campo para seleccionar la unidad de compras (puede seleccionar 1 o todos. Todos viene por defecto seleccionado)
- **Provincia:** el usuario deberá poder seleccionar un o más provincias de la listapresentada en este filtro. El Sistema debe considerar los procedimientos cuya dirección tenga la provincia seleccionada.
- **Municipio:** el usuario deberá poder seleccionar un o más municipios de la listapresentada en este filtro. El Sistema debe considerar los procedimientos cuya dirección tenga el municipio seleccionado.
- **Modalidad de contratación:** el usuario podrá seleccionar una o más de las siguientes modalidades de contratación:
  - Licitación pública nacional
  - Licitación pública internacional
  - Licitación restringida
  - Compras menores
  - Compras por debajo del umbral
  - Comparación de precios
  - Sorteo de obras
  - Procesos de excepción
  - Subasta inversa

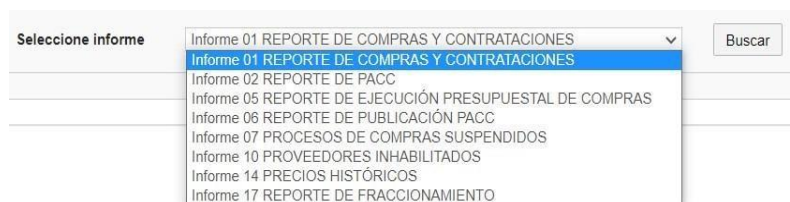
**Opción Informes de Gráfico Mis Negocios:** Para descargar los informes deberá pulsar en la opción **Servicios**.



The screenshot shows the 'MIS NEGOCIOS' interface. At the top right, there is a 'Servicios' button. Below it, the 'Servicios' tab is active. Under the 'Filtros' section, the 'Informes' button is highlighted. A dropdown menu is open, showing 'Informe 01 REPORTE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES' selected. A red callout box with the text 'Seleccionar tipo de informe que desea descargar' points to this dropdown menu. A 'Buscar' button is visible to the right of the dropdown.

### Ejemplo: Informes Gráfico Mis Negocios

Seleccione el tipo de informe que desea descargar, y deberá pulsar la opción **Buscar**.



The screenshot shows the dropdown menu for selecting a report type. The options listed are: Informe 01 REPORTE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (highlighted), Informe 02 REPORTE DE PACC, Informe 05 REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE COMPRAS, Informe 06 REPORTE DE PUBLICACIÓN PACC, Informe 07 PROCESOS DE COMPRAS SUSPENDIDOS, Informe 10 PROVEEDORES INHABILITADOS, Informe 14 PRECIOS HISTÓRICOS, and Informe 17 REPORTE DE FRACCIONAMIENTO. A 'Buscar' button is visible to the right of the dropdown.

### Ejemplo: Tipos de informes

A continuación, el sistema mostrará la siguiente pantalla en donde el proveedor seleccionará el capítulo, unidad de compras, modalidad, establecerá la fecha de inicio, fecha de finalización del reporte y tipo de exportación.

Descargar el informe

Descargar informe

**Capítulo**

- MINISTERIO DE EDUCACION
- MINISTERIO DE HACIENDA
- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y
- MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
- MINISTERIO DE RELACIONES EXTE
- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
- SENADO DE LA REPUBLICA

**Unidad de Compras**

- Administración de la Plataforma
- Alejandrina TEST
- Anny Mateo Cabral
- ARMADA REPUBLICA DOMINICANA
- BuyerPruebas
- CAD
- CASIMIRO01

**Modalidad**

- Licitación Restringida
- Procesos de Excepción
- Licitación Pública Nacional
- Compras Menores
- Procesos de Excepción Seguridad Na
- Sorteo de Obras
- Licitación Pública Internacional

**Estado Del Proceso**

- Borrador
- En aprobación
- Activo
- Publicado

**Fecha de Inicio del Reporte** 1/9/2024 00:00

**Fecha de Finalización del Reporte** 1/10/2024 00:00

**Rubro del Proceso**

- 10100000 - Animales vivos
- 10110000 - Productos para animales e
- 10120000 - Comida de animales
- 10130000 - Recipientes y habitat para
- 10140000 - Productos de talabarteria
- 10150000 - Semillas, bulbos, plantas
- 10160000 - Productos de Biotecnología

**Tipo de exportación** Seleccione

Descargar

### Ejemplo: Descarga de informes

Seleccione el tipo de exportación y luego deberá pulsar el botón **Descargar** para realizar la descarga en el computador.

**Tipo de exportación**

- Seleccione
- EXCEL
- PDF
- IMAGE
- WORD
- CSV
- XML

ACIONES

### Ejemplo: Formato de exportación de informes

**Opción Exportar de Gráfico Mis Negocios:** Para exportar los datos de los valores de los informes deberá pulsar en la opción **Servicios**, luego en la opción **Exportar** y para finalizar pulsar **Exportación a Excel de la serie**.



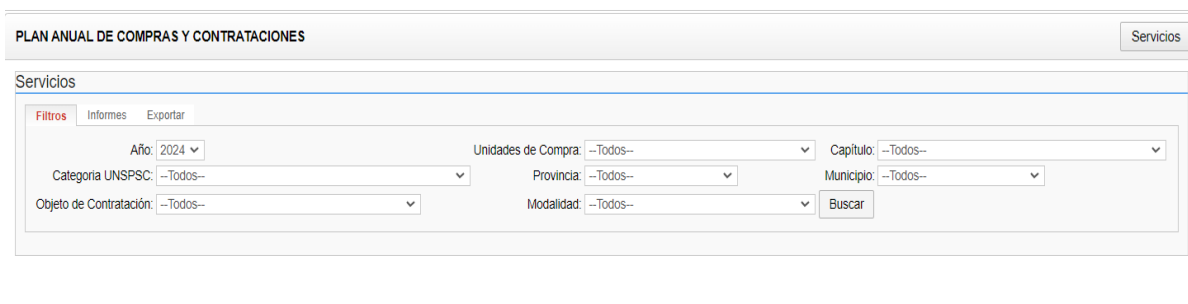
Ejemplo: Exportar

### Gráfica Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

- Nombre: Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
- Tipo de gráfica: Barras
- Información para presentar sin filtros:

Debe presentar el número de procedimientos previstos por mes y para los códigos UNSPSC del proveedor (considerar la columna **fecha prevista de inicio** de cada adquisición) VS los procedimientos publicados con sus códigos UNSPSC.

Filtros de información **Gráfico Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Para acceder a configurar los filtros del gráfico deberá pulsar en la opción **Servicios**.



Ejemplo: Filtros Gráfico Plan Anual de Compras y Contrataciones

- **Año:** campo para definir año.
- **Capítulo:** campo para seleccionar el capítulo (puede seleccionar 1 o todos).
- **Unidad de compras:** campo para seleccionar la unidad de compras (puede seleccionar 1 o todos. Todos viene por defecto seleccionado).
- **Objeto de contratación:** el usuario podrá seleccionar una de las siguientes opciones: bienes, servicios, obras, consultorías o consultoría basada en la calidad de los servicios.
- **Categoría UNSPSC:** El usuario podrá seleccionar una categoría del segundo nivel(familia). Las opciones disponibles son aquellas que fueron utilizadas en los procesos al menos una vez.
- **Unidad de compras:** opción para seleccionar una o más unidades de compras.



**Modalidad de contratación:** el usuario podrá seleccionar una o más de las siguientes modalidades de contratación:

- Licitación pública nacional
- Licitación pública internacional
- Licitación restringida
- Compras menores
- Compras por debajo del umbral
- Comparación de precios
- Sorteo de obras
- Procesos de excepción
- Subasta inversa

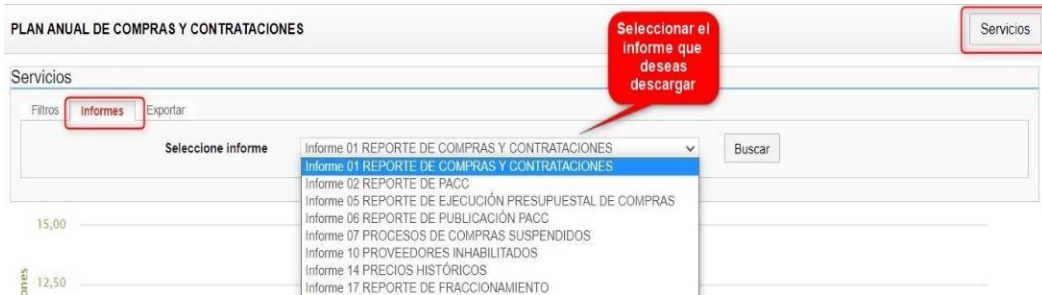
**Provincia:** el usuario debe poder seleccionar una o más provincias. Este filtro traerá las adquisiciones planeadas que estén asociadas a la provincia filtrada.

**Municipio:** el usuario debe poder seleccionar uno o más municipios. Este filtro traerá las adquisiciones planeadas que estén asociadas al municipio filtrado.

**Criterios de la gráfica (barras):**

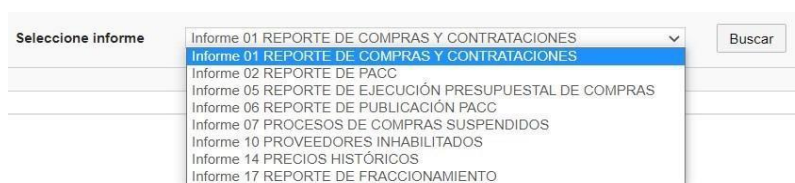
- Eje Y (métrica) – \$ Valor total estimado de las adquisiciones
- Eje X (dimensión) – Objeto de contratación
- Eje J (métrica) - número de procedimientos previstos.

**Opción Informes de Gráfico Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Para descargar los informes deberá pulsar en el botón **Servicios**, pulsar en la opción **Informes**.



**Ejemplo: Informes Gráficos Plan Anual de Compras y Contrataciones**

Luego deberá seleccionar el tipo de informe que desea descargar y pulsar la opción **buscar**:



**Ejemplo: Tipos de Informes Gráficos Plan Anual de Compras y Contrataciones**

A continuación, el sistema mostrará la siguiente pantalla en donde el proveedor seleccionará el capítulo, unidad de compras, modalidad, establecerá la fecha de inicio, fecha de finalización del reporte y el tipo de exportación.

[Descargar el informe](#)

*Descargar informe*

<b>Capitulo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>20150000000000</li> <li>20250223000000</li> <li>20250406000000</li> <li>20254020000000</li> <li>20255182000000</li> <li>20255184000000</li> <li>20255187000000</li> </ul>
<b>Unidad de Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1er. Regimiento Dominicano Guardia Presidencial, ERD.</li> <li>Academia Aérea General Brigada Frank Andrés Felix Miranda</li> <li>Academia Militar Batalla de las Carreras</li> <li>Academia Naval</li> <li>Activo Fijo-MOPC</li> <li>ACUARIO NACIONAL</li> <li>Administración de la Plataforma</li> </ul>
<b>Modalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compras Menores</li> <li>Compras por Debajo del Umbral</li> <li>Comparación de Precios</li> <li>Licitación Pública Nacional</li> <li>Licitación Pública Internacional</li> <li>Licitación Restringida</li> <li>Procesos de Excepción</li> </ul>
<b>Estado Del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador</li> <li>En aprobación</li> <li>Activo</li> <li>Publicado</li> <li>Adjudicada</li> </ul>

### Ejemplo: Selección de datos

## Descarga de Informe Gráfico Plan Anual de Compras y Contrataciones

Seleccione el tipo de exportación y luego deberá pulsar el botón **Descargar** para realizar la descarga en el computador.

<b>Tipo de exportación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccione</li> <li>Seleccione</li> <li>EXCEL</li> <li>PDF</li> <li>IMAGE</li> <li>WORD</li> <li>CSV</li> <li>XML</li> </ul>
----------------------------	---

### Ejemplo: Formato de exportación de informes

**Opción Exportar de Gráfico Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Para exportar los datos de los valores de los informes deberá pulsar en la opción Servicios, luego en la opción Exportar y para finalizar pulsar Exportación a Excel de la Serie.



Ejemplo: Exportar

## 25. BÚSQUEDA DE RPE DESDE LA VISTA PÚBLICA

En el siguiente apartado presentamos cómo realizar una búsqueda del Registro de Proveedores del Estado desde la vista pública sin necesidad de loguearse con un usuario.

El Sistema permitirá la impresión de la Constancia de Registro de Proveedores de Estado emitido por el Órgano Rector en PDF, a través de la vista pública del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

El usuario deberá ingresar a la vista pública del Sistema y pulsar la opción **General Constancia**, a continuación, el Sistema le mostrará la siguiente imagen:



Ejemplo: Generar constancia

Se deberá colocar los datos para realizar la búsqueda del proveedor que desee imprimir constancia, tales como: Nombre del Proveedor o de la compañía, RPE, entre otros.

Inicio Registro Buscar Proceso de Compra Estadística Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) Generar Constancia

Búscar proveedor

Atrás Todo

Buscar Proveedor

Criterios de búsqueda

Contiene todas las palabras

Contiene exactamente esta frase

Contiene al menos una de las palabras

No contiene las palabras\*   
\*Este criterio no puede ser utilizado como único criterio de búsqueda

Limite sus resultados

Compañía

RNC/Cédula

Ejecutar

TODOS

### Ejemplo: Gestionar constancia RPE

Una vez pulse el botón **Ejecutar**, deberás seleccionar la opción **descargar**, el SECP generará de en formato PDF la constancia de su Registro de Proveedor del Estado (RPE).

Limite sus resultados

Compañía

RNC/Cédula

Ejecutar

ALL

Compañía:

	proveedorprueba10 e RPE: 200009 N° Documento: 00187878786	Descargar
---	---	-----------

### Ejemplo: Descargar constancia RPE



**Registro de Proveedores del Estado (RPE)**  
Constancia de inscripción  
RPE: 200009

**Fecha de registro:** 10/2/2020

**Fecha actualización:** 10/2/2020

**Razón social:** proveedorprueba10 e

**No. Documento:** 00187878786 - Cédula

**Género:** Masculino

**Provee:** Bienes

**Certificación MIPYME:** No

**Registro de beneficiario:** Sí

**Clasificación empresa:**

**Estado:** Activo

**Ocupación:** comerciante

**Motivo:**

**Domicilio:** Calle M, 27, Gazcue

0000000 - REPÚBLICA DOMINICANA

**Persona de contacto:** proveedorprueba10 e

**Observaciones:**

**Actividad comercial**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
31110000	Extrusiones
31150000	Cuerda, cadena, cable, alambre y correa
50210000	Tabaco y productos de fumar y substitutos
31220000	Extractos de teñir y de curtir
10140000	Productos de talabartería y arreo
78180000	Servicios de mantenimiento o reparaciones de transportes
10160000	Productos de floricultura y silvicultura
31300000	Forjas labradas
50180000	Productos de panadería
31360000	Ensamblados de placa fabricados
50150000	Aceites y grasas comestibles
31140000	Molduras
20110000	Equipo de perforación y explotación de pozos
20100000	Maquinaria y equipo de minería y explotación de canteras

Calle Pedro A. Lluberes, Esq. Rodríguez Objio. Gazcue. Santo Domingo, República Dominicana. Tel: (809) 682-7407  
[www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do) | [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do)

Página 1 de 4

Ejemplo: Constancia RPE

## RESUMEN

Al cierre del presente documento, el lector ha consultado la información sobre la gestión de procesos del perfil proveedor en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), en lo relativo:

- Eliminación de barreras geográficas y temporales (herramienta 24x7)
- Simplificación y agilidad en el acceso a los procedimientos de contratación de la Administración Pública
- Creación de usuario en línea
- Registro de Proveedores del Estado (RPE)
- Gestionar su solicitud de vinculación (membresía) a su RPE
- Actualizar su RPE
- Cómo acceder a oportunidades de negocios con el Estado
- Cómo presentar ofertas en línea
- Búsqueda de Constancia

Si persisten dudas al finalizar la consulta y ejercicio sobre el manual de proveedor, favor contactar al Departamento de Asistencia al Usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del SNCCP, o enviar una solicitud de capacitación en Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), al Departamento de Capacitación. (Ver contactos al cierre de este documento).

## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN

Marque con una (x) el nivel alcanzado para las competencias listadas: logradas, faltapráctica y no logradas.

COMPETENCIAS	AUTOAPRECIACIÓN		
	Lograda	Falta práctica	No lograda
1. Identifica los elementos primordiales en cada tema.			
2. Puede producir una síntesis del contenido tratado.			
3. Reconoce los pasos e informaciones de carácter obligatorio.			
4. Muestra habilidades para motivarse y motivar a otros.			
5. Puede llevar a la práctica lo aprendido en la sesión.			
6. Puede guiar a un compañero para realizar las acciones aprendidas.			

## GLOSARIO

<b>Bienes</b>	Objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
<b>Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP)</b>	Documento obligatorio que deben generar los órganos y entes públicos sujetos a las normativas vigentes en materia de compras públicas, para iniciar procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios, y obras. En el CAP consta la existencia de balance suficiente en la cuenta presupuestaria que corresponda, por el monto total del egreso previsto.
<b>Clasificador Bienes y Servicios</b>	Es un sistema que organiza en una estructura jerárquica de cuatro niveles los productos y servicios a adquirir, agrupándolos por características comunes. El modelo implementado se utiliza ampliamente alrededor del mundo en catálogos electrónicos, buscadores, comercio electrónico (e-procurement) y sistemas de inventario y contabilidad.
<b>Compras menores</b>	Procedimiento simplificado cuyo objetivo es realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios bajo un esquema que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la ley. En este se deberá invitar a todos los posibles oferentes no debiendo ser menos de tres (3) proveedores debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado. Este procedimiento no aplica para la contratación de obras.





<b>Entidad contratante</b>	Organismo, órgano o dependencia del sector público, dentro del ámbito de aplicación de la normativa de compras, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un contrato.
<b>Especificaciones técnicas</b>	Documento que contiene las características técnicas del objeto de la compra.
<b>Integración automática</b>	Servicio que facilita el intercambio automático de información entre el SECP del SNCCP y el Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado dominicano (SIGEF), para la generación de los certificados de apropiación presupuestaria y cuota a comprometer, devengado, así como la consulta de pago, cada uno en el momento correspondiente.
<b>Integración manual</b>	Se da cuando no existe integración automática, por tanto, el usuario es responsable de procurar y cargar en el SECP, el Certificado de Apropiación Presupuestaria y el Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer, en los momentos que corresponda cada uno.
<b>Lista de artículos y precios</b>	Área donde se detallan los artículos a contratar, su precio estimado, cantidades, así como el ITBIS y otros impuestos que corresponda, dando lugar al presupuesto de la contratación y permitiendo registrar detalles adicionales por cada artículo registrado. En un mismo proceso puede existir una lista de artículos y precios o varias, de acuerdo con la forma en que la entidad contratante decida organizar la adquisición (ej.: varios lotes).

<b>MIPYME</b>	Micro, pequeña y mediana empresa
<b>Obras</b>	Trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, preparación del terreno, excavación, edificación, provisión e instalación de equipo fijo, decoración y acabado, y otros servicios accesorios a esos trabajos, como son: perforación, labor topográfica, fotografía por satélite, estudios sísmicos y otros similares, y estipulados en el contrato, siempre que el valor de esos servicios no exceda el de las propias obras.
<b>Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</b>	Documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la entidad.
<b>Presupuesto</b>	Instrumento mediante el cual se calculan y asignan recursos públicos, a los fines de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los planes gubernamentales. Este documento es promulgado cada año mediante la Ley de Presupuesto y Gastos Públicos.



<b>Publicación diferida</b>	Funcionalidad disponible en todos los tipos de procedimientos, que permite al usuario elaborar un proceso y programar su fecha de publicación en el futuro, desde el cronograma del mismo. De ese modo, al pulsar el botón Publicar, una vez completados los pasos de la creación del procedimiento, el SECP coloca el proceso en cola y realiza la publicación según lo indicado en el cronograma.
<b>Servicios</b>	Conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.
<b>Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)</b>	Es la herramienta modular automatizada que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE), el cual tiene como objetivo racionalizar las gestiones que comprende la vinculación con los sistemas integrados y relacionados para facilitar la armonía con su funcionamiento, seguridad, mantenimiento y permanente actualización funcional e informática.



<b>Sistema de Información de Precios</b>	Base de consulta que permite tanto al proveedor como a la entidad contratante, consultar los costos a los que fueron adquiridos las obras, bienes y servicios por parte de las instituciones que transan en el SECP del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, velando así por los principios de eficiencia, economía y flexibilidad. Los datos que alimentan a este aplicativo se encuentran en la tabla Adjudicaciones a nivel de artículos adquiridos conforme al Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, por sus siglas en inglés UNSPSC.
<b>SNCCP</b>	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
<b>Suministro</b>	Abastecimiento de bienes, que serán llevados a cabo por el contratista o proveedor de acuerdo con las necesidades detalladas en el Plan de Compras.
<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)</b>	Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.
<b>Unidad requirente o de requisición</b>	Término utilizado en la normativa para referirse a los distintos departamentos de la institución cuando solicitan la compra de un determinado bien, contratación de servicios o ejecución de Obras.



<b>UNSPSC</b>	<p><i>Iniciales de United Nations Standard Products and Services Code o Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas. Es un sistema de clasificación jerárquica en cinco niveles de productos y servicios para fines comerciales a escala mundial. Ofrece un sistema eficiente, preciso y flexible para lograr análisis estadístico y toma de decisiones, así como para permitir que las adquisiciones cumplan con las demandas de rentabilidad y apoyar la plena explotación de las capacidades de comercio electrónico.</i></p>
<b>Vista pública</b>	<p>Área de consulta del SECP, a la que se puede acceder sin usuario ni contraseña y que permite visualizar información relativa a los procesos y PACCs institucionales gestionados en la herramienta, informes y estadísticas, iniciar la gestión de registro como proveedor del Estado o acceder con credenciales a una entidad contratante o a una entidad proveedora.</p>

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El material incluido en este compendio se refiere a las funcionalidades de la plataforma y cómo se han automatizado los procesos descritos en el marco normativo del SNCCP, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

Para ampliar la base de conocimiento con relación a los procesos de compras y contrataciones y demás actividades vinculadas al perfeccionamiento de estos, se recomienda consultar las disposiciones de la Constitución de la República Dominicana, así como por el conjunto de leyes y reglamentos listados a continuación:

- Ley 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones contenidas en la Ley 449-06, del 6 de diciembre de 2006.
- Reglamento de aplicación de la Ley 340-06, aprobado mediante el Decreto 416-23, de fecha 06 de septiembre del 2012.
- Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, promulgada el 17 de julio de 2007.
- Ley 488-08, que establece un régimen regulatorio para el desarrollo y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), de fecha 18 de diciembre del 2008.
- Ley 200-04, sobre el libre acceso a la información pública, de fecha 28 de julio del 2004.
- Reglamento de aplicación de la Ley 200-04, aprobado mediante el Decreto 130-05 de fecha 25 de febrero de 2005.
- Decreto 164-13, de fomento a las MIPYMES de Producción Nacional.
- Decreto 370-15, que integra la iniciativa de apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas (MIPYMES).
- Decreto 350-17 de fecha 14 de septiembre de 2017, que establece el uso obligatorio del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas SECP para todos los órganos y entes sujetos a la Ley 340-06 y su modificación.
- Decreto 15-17, sobre control del gasto público y pago a proveedores.
- Decreto 168-19, para fomentar la producción y la industria nacional.
- Las políticas, normas y procedimientos dictados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Puede ver en detalle los documentos listados, accediendo a la página de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, sección consulta de documentos, en el enlace siguiente: <http://www.consultoria.gov.do/consulta/>

Si desea consultar las resoluciones y otros documentos del marco legal, emitidos por el órgano rector, diríjase a: <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/>.



## ¡IMPORTANTE!

El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SNCCP), es una herramienta de gestión que apoya la automatización de los procesos.

En atención al criterio de descentralización operativa establecido en el artículo 34 de la Ley 340-06 y su modificación, la veracidad y la integridad de la información registrada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) es responsabilidad de las instituciones contratantes.

No es función de la herramienta validar el contenido de la información ni la calidad de los anexos que los usuarios registran en ella para realizar los procesos que contempla en su diseño, aunque indique cuándo es obligatorio llenar un campo o cargar un documento.

Es importante aclarar que la herramienta no sustituye a las personas, su criterio, conocimiento y apego a la normativa de compras y otras complementarias. Cada funcionario con acceso a la plataforma es responsable de la gestión que realiza en ella la calidad de la información que aporta.

### Contáctenos:

#### ¿Necesita información adicional?

##### **Asistencia al Usuario**

Correo Electrónico:

[asistenciatecnica@dgcp.gob.do](mailto:asistenciatecnica@dgcp.gob.do)

[ob.do](tel:809-682-7407) 809-682-7407, opción

1

#### ¿Necesita capacitación en el uso del Sistema?

##### **Departamento de Capacitación**

Correo Electrónico:

[capacitaciones@dgcp.gob.do](mailto:capacitaciones@dgcp.gob.do)

809-682-7407, ext. 3082

#### **Dirección:**

**Pedro A. Llubes, esq. Manuel  
Rodríguez Objío, Santo Domingo, D.N.  
República Dominicana**







