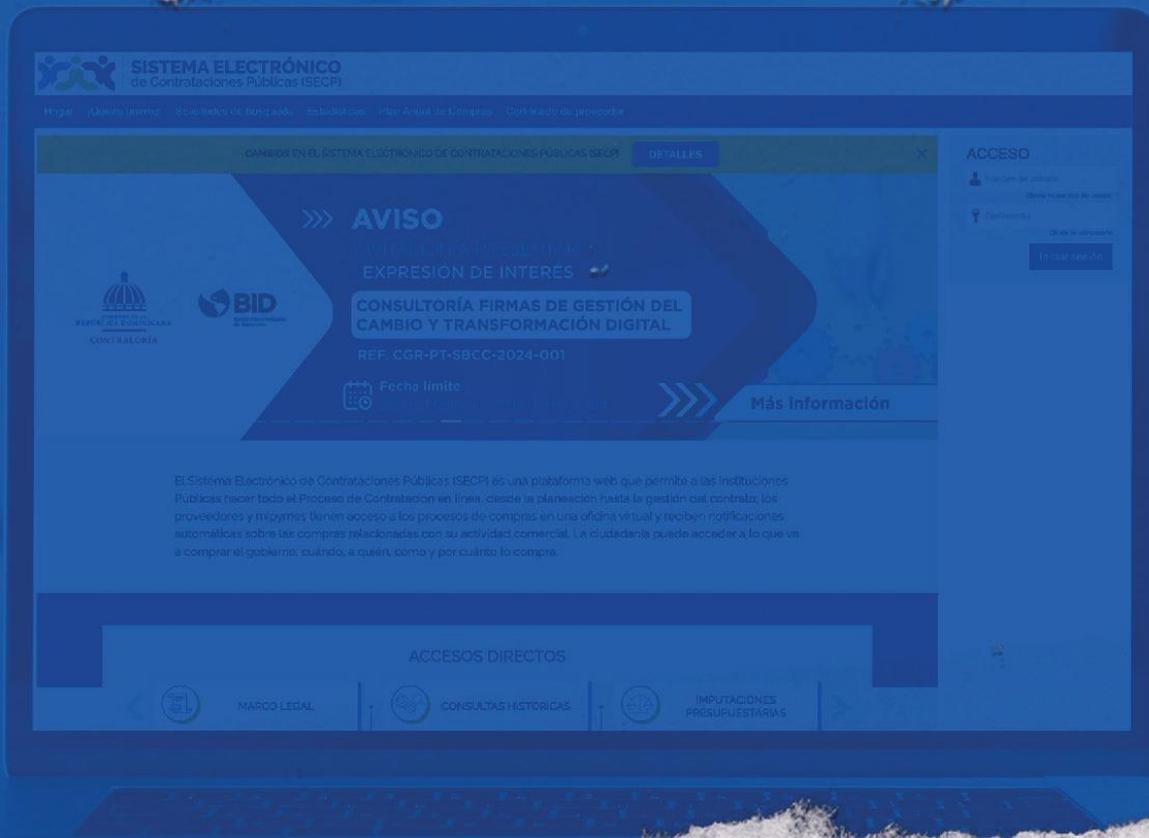


MANUAL GENERAL DIRIGIDO A PROVEEDORES DEL ESTADO SOBRE EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SECP)





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



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

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.

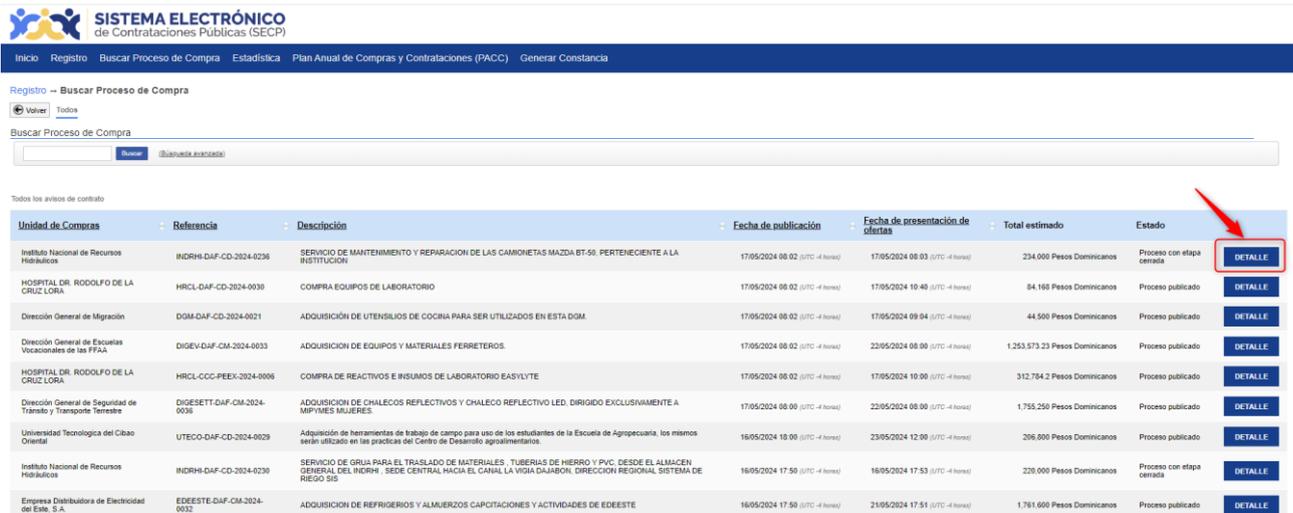
3. BÚSQUEDA DE PROCESOS SIN REGISTRARSE

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	
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)	84.180 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)	312.704.2 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	INRHS-DAF-CD-2024-0230	SERVICIO DE GRUA PARA EL TRASLADO DE MATERIALES, TUBERÍAS DE HIERRO Y PVC, DESDE EL ALMACEN GENERAL DEL INRHS - SEDE CENTRAL HACIA EL CANAL LA VIGIA DAJABÓN, DIRECCIÓN 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:

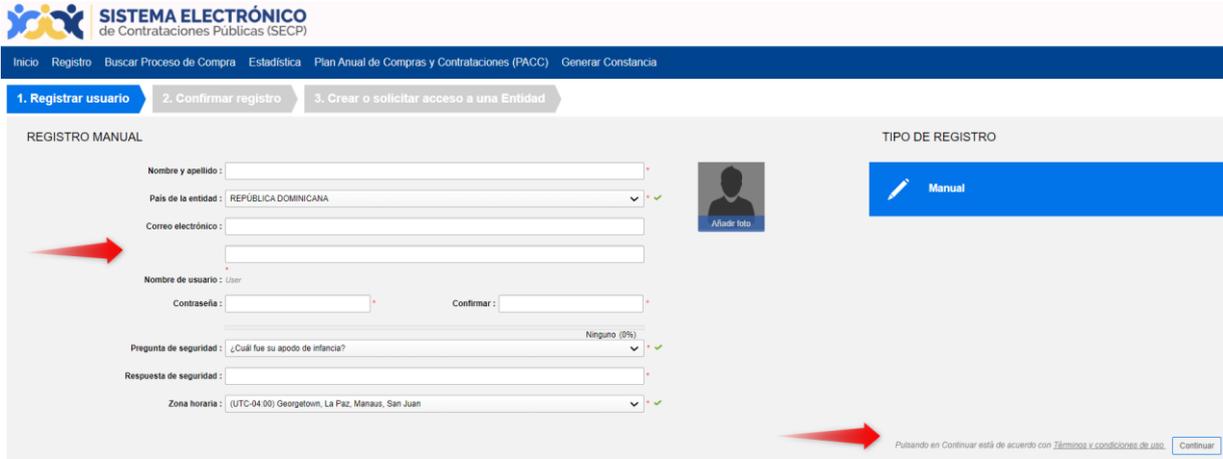
<https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>

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.](#) Continuar

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 also mentions that after activation, the user will be able to log in with their defined username and password, and lists two options for the first session: '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

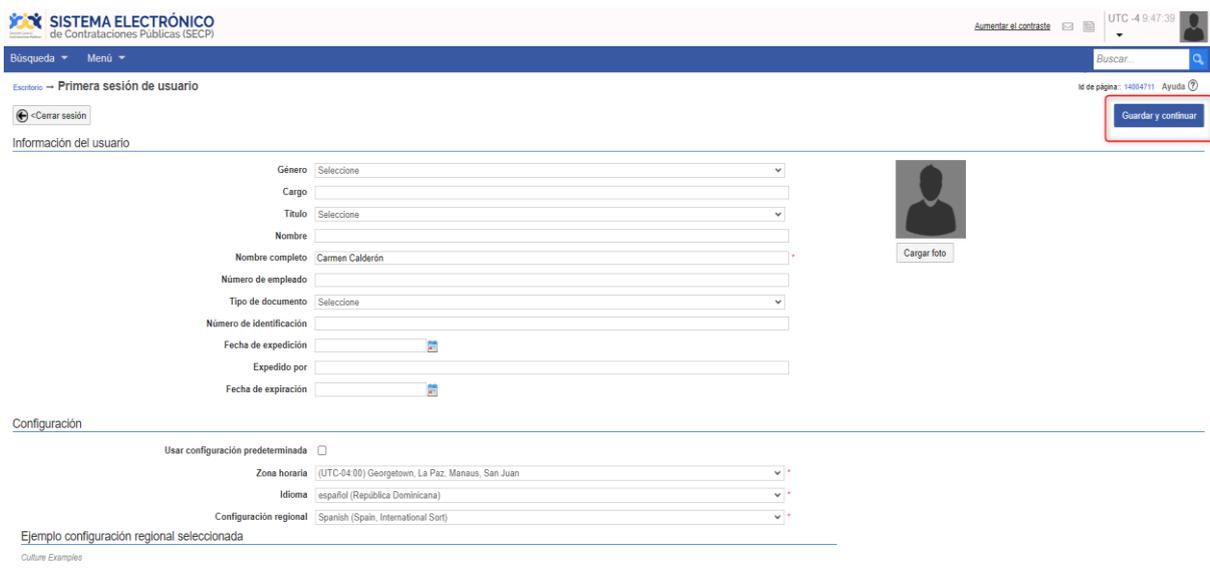
Nombre de usuario
[¿Ha olvidado su nombre de usuario?](#)

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)

Buscar... | UTC -4 9:47:39

Escritorio → **Primera sesión de usuario** | Idioma de página: 14504711 | Ayuda

[Cerrar sesión](#) [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

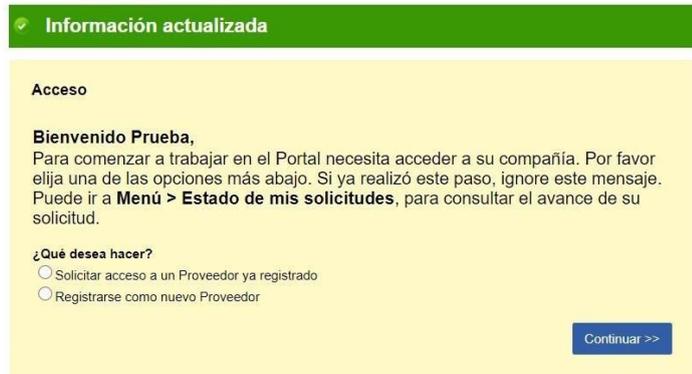
Zona horaria: (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Idioma: español (República Dominicana)
Configuración regional: Spanish (Spain, International Sort)

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**.



Información actualizada

Acceso

Bienvenido Prueba,
Para comenzar a trabajar en el Portal necesita acceder a su compañía. Por favor elija una de las opciones más abajo. Si ya realizó este paso, ignore este mensaje. Puede ir a **Menú > Estado de mis solicitudes**, para consultar el avance de su solicitud.

¿Qué desea hacer?

Solicitar acceso a un Proveedor ya registrado

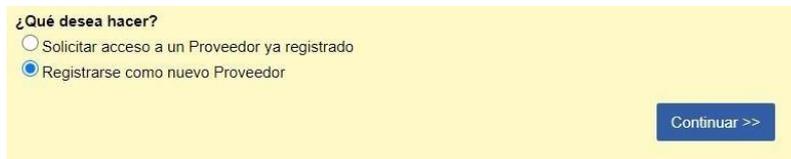
Registrarse como nuevo Proveedor

[Continuar >>](#)

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**.



¿Qué desea hacer?

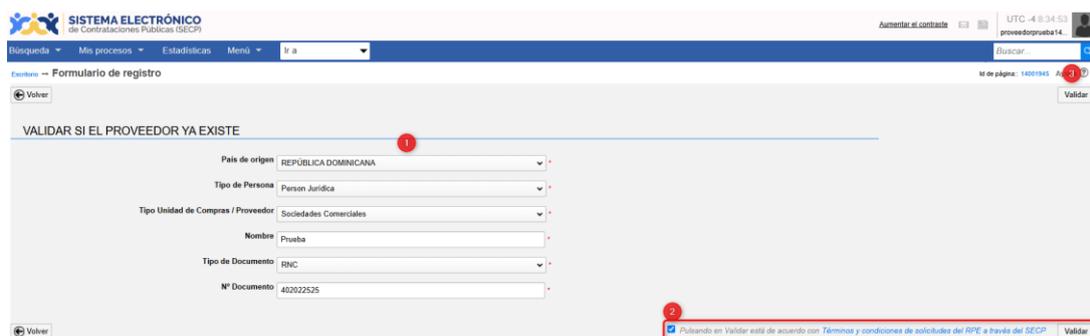
Solicitar acceso a un Proveedor ya registrado

Registrarse como nuevo Proveedor

[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.



SISTEMA ELECTRÓNICO
de Contrataciones Públicas (SECP)

Buscar... Mi procesos... Estadísticas... Menú... Ir a...

UTC -4 8:34:53 proveedorprueba14

Inicio - Formulario de registro

VALIDAR SI EL PROVEEDOR YA EXISTE

1

País de origen: REPUBLICA DOMINICANA

Tipo de Persona: Persona Jurídica

Tipo Unidad de Compras / Proveedor: Sociedades Comerciales

Nombre: Prueba

Tipo de Documento: RNC

N° Documento: 40202525

2

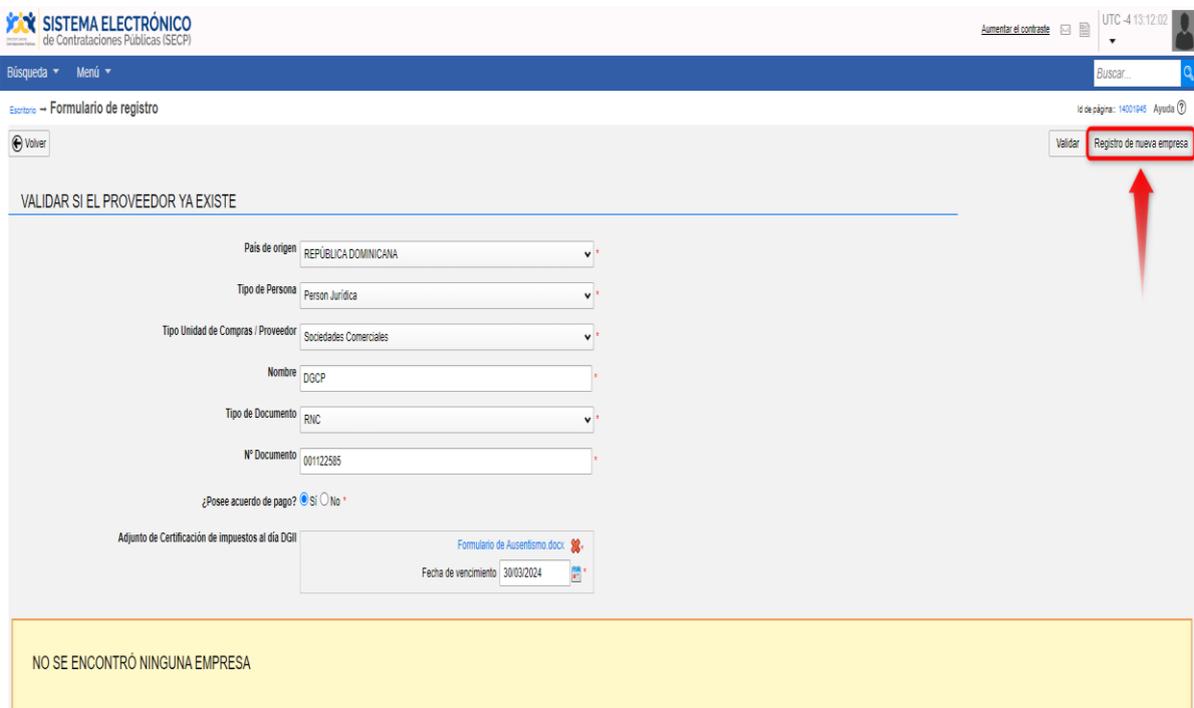
Pulsando en Validar está de acuerdo con Términos y condiciones de solicitudes del RPE a través del SECP

[Validar](#)

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>



SISTEMA ELECTRÓNICO
de Contrataciones Públicas (SECP)

Aumentar el contraste UTC -4 13:12:02

Búsqueda Menú BUSCAR...

Escritorio - Formulario de registro id de página: 14001945 Ayuda

Validar Registro de nueva empresa

VALIDAR SI EL PROVEEDOR YA EXISTE

País de origen: REPUBLICA DOMINICANA

Tipo de Persona: Person Jurídica

Tipo Unidad de Compras / Proveedor: Sociedades Comerciales

Nombre: DGCP

Tipo de Documento: RNC

N° Documento: 001122585

¿Posee acuerdo de pago? Si No

Adjunto de Certificación de impuestos al día DGII [Formulario de Ausentismo.docx](#)
Fecha de vencimiento: 30/03/2024

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

Ubicación

Calle/Avenida

Dirección

Número

Sector

Código postal

Apto / Oficina

Teléfono 1

Teléfono móvil

Fax

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Teléfono

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 Añadir Eliminar

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

Consejo de administración Añadir Eliminar

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 Añadir Eliminar

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

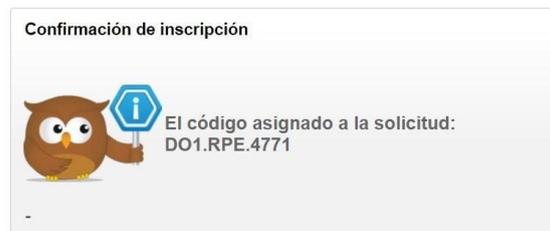
Ejemplo: Registro de información de contacto

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**.



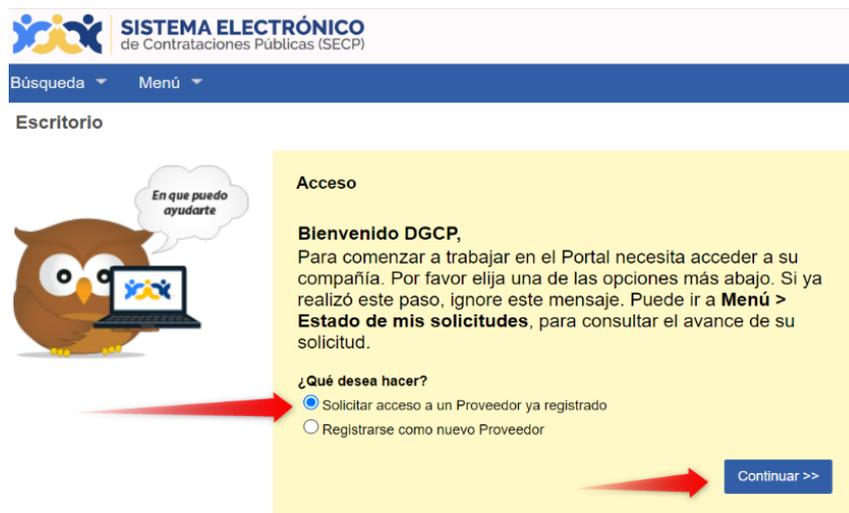
Ejemplo: Confirmación de inscripción

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)

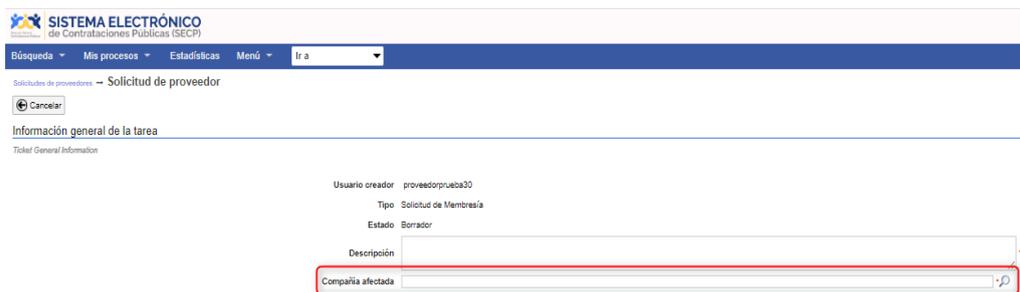
Este apartado se refiere a los pasos que deberá realizar para solicitar la vinculación (membresía) de un usuario con un Registro de Proveedor del Estado (RPE) a través del SECP.

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.

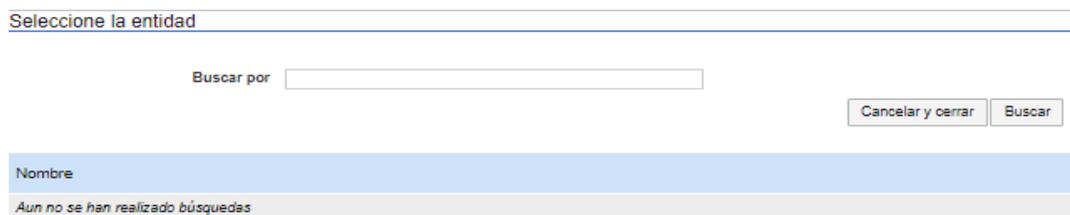
Tipo: rellenado automático.

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 la siguiente 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	DOCUMENTO ANEXO

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: 1400025 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	Detalle

Ejemplo: Ticket enviado con éxito

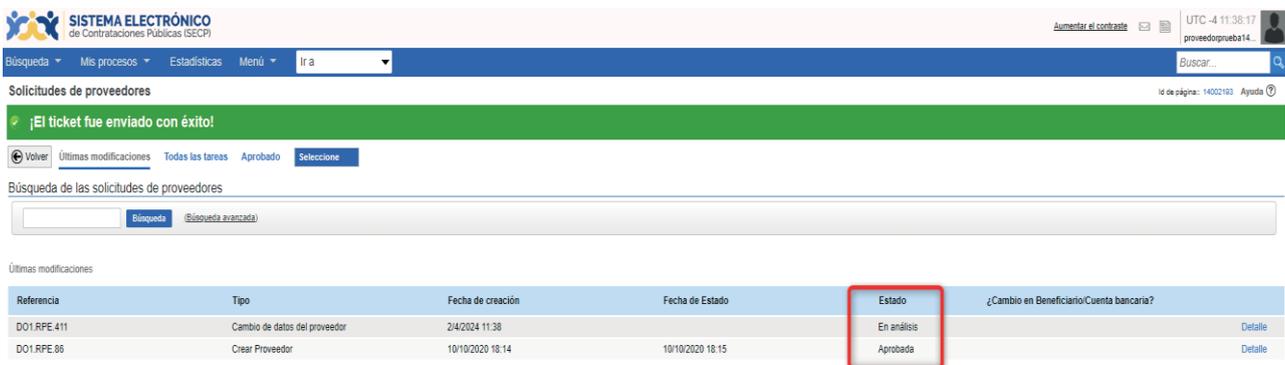
7. ESTADOS DE MIS SOLICITUDES

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!

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	Modificar Detalle

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!

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) (Santiago, La Paz, Manaua, San Juan))
 Fecha de comienzo: 15 minutos de tiempo transcurrido (2/4/2024 13:37:06(UTC-04:00) (Santiago, La Paz, Manaua, San Juan))
 Estado: Rechazada
 Descripción: proveedorprueba14
 Motivo de rechazo: Otros
 Enlace a datos de la empresa

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!

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) (Santiago, La Paz, Manaua, San Juan))

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 SECP workspace dashboard. 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 widgets: "OPORTUNIDADES RECIENTES" (No se han encontrado), "ÚLTIMAS OFERTAS" (No se han encontrado), "Agenda" (Sin eventos programados), "Varios" (Sin contenido), and "Barómetro" (A line chart showing "Volumen de adjudicaciones", "#Invitaciones", and "#Ofertas" over time). On the right side, there are "Mensajes" (Sin mensajes), "Oportunidades de negocio" (Sin oportunidades), and "Plan anual de compras" (UC019 detalle). A yellow banner at the top right 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." Red callout letters A through G are placed over various elements of the dashboard.

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**.

SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP) | UTC-4 10:35:20 | proveedorprueba14

Buscar:

Inicio - Configuraciones de Perfil - Configuración usuario - Privadas edición zona comentarios

Información del usuario

Género: Femenino
Cargo: Gerente
Título: Sra.
Nombre: proveedorprueba14
Nombre completo: proveedorprueba14
Empleados: 4556
Tipo de documento: Cédula
Número de identificación: 9097656789
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

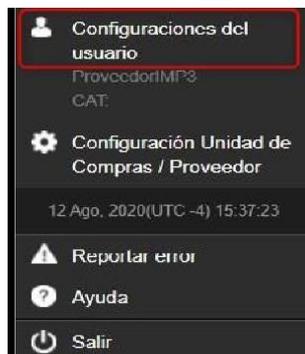
Zona horaria: (UTC-4:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Idioma: español (República Dominicana)
Configuración regional: Spanish (Dominican Republic)

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

SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP) | UTC-4 13:32:47 | proveedorprueba14

Buscar:

Inicio - Configuraciones de Perfil - Configuración usuario - Privadas edición zona comentarios

Configuraciones de Perfil

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

Información del usuario

Género
Cargo
Título
Nombre
Nombre completo: proveedorprueba14

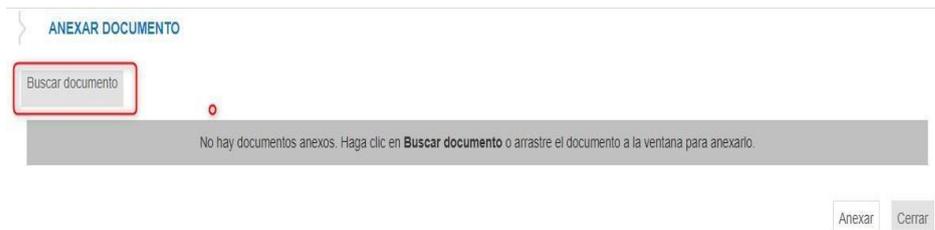
Ejemplo: Pantalla botón Editar

- 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

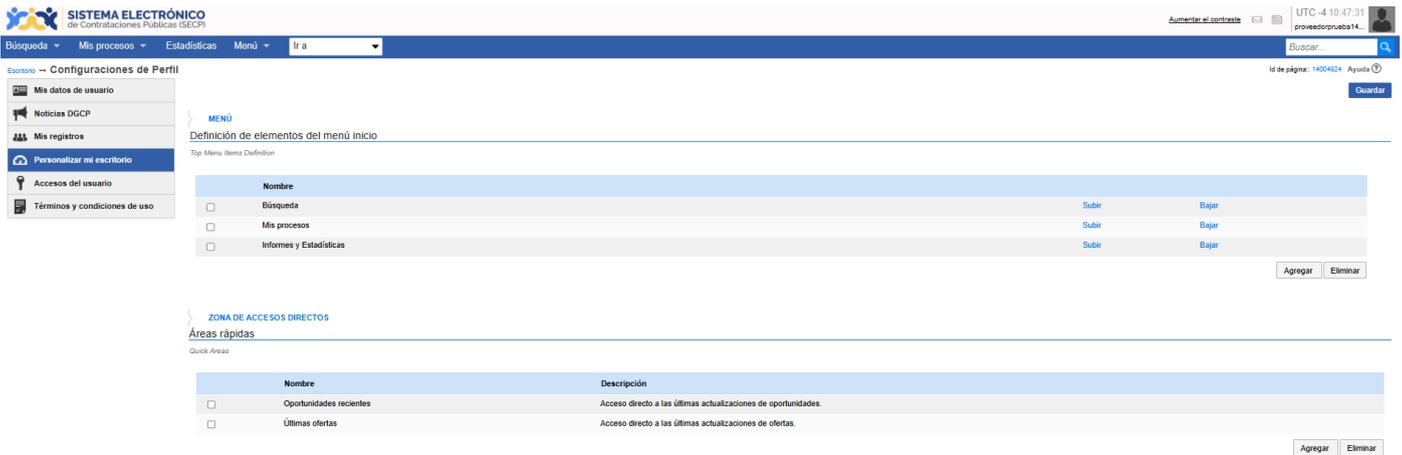
Nº Documento	Unidad de Compras/Proveedor	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado
89898089800	proveedorprueba30 .	19/10/2020 11:23:31 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	19/10/2020 11:23:31 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Member

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

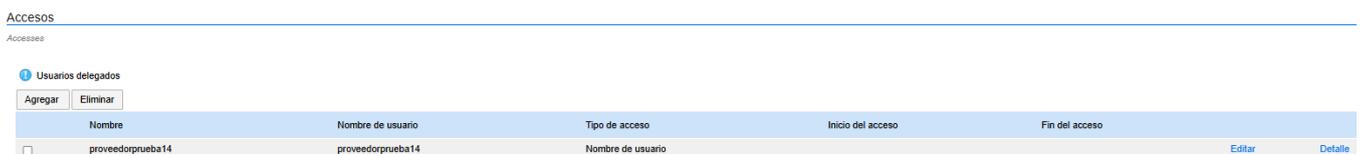
Accesos efectuados

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 Paz, Mianus, San Juan		proveedorprueba30	proveedorprueba30	proveedorprueba30	Nombre de usuario
2 horas de tiempo transcurrido (11/15/2024 11:07:04/17:04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, San Juan	2 horas de tiempo transcurrido (11/15/2024 11:45:55/17:04:00) Georgetown, La Paz, Mianus, 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"/>	proveedorprueba30	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)		proveedorprueba30	proveedorprueba30	proveedorprueba30	Nombre de usuario
2 horas de tiempo transcurrido (11/12/2024 11:57:04(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)	proveedorprueba30	proveedorprueba30	proveedorprueba30	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

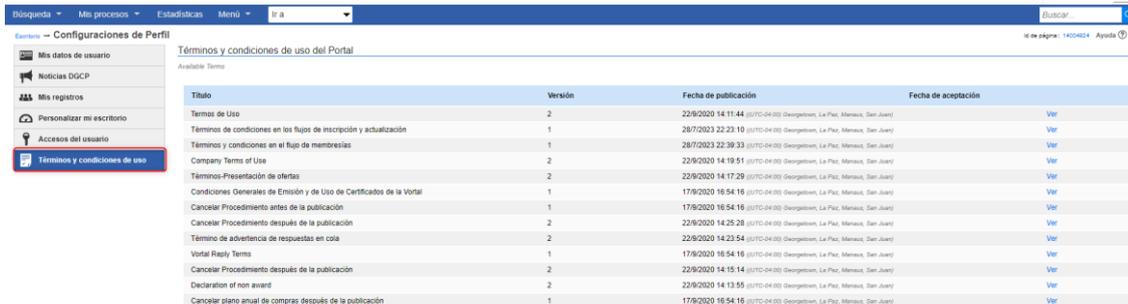
Inicio del acceso	Fin del acceso	Nombre	Nombre de usuario	Entidad	Tipo de acceso
12/12/2024 10:54:05 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánagua, San Juan)		proveedorprueba14	proveedorprueba14	proveedorprueba14	Nombre de usuario
12/12/2024 10:54:02 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánagua, San Juan)		proveedorprueba14	proveedorprueba14	proveedorprueba14	Nombre de usuario
1 hora de tiempo transcurrido (12/12/2024 09:49:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánagua, San Juan)		proveedorprueba14	proveedorprueba14	proveedorprueba14	Nombre de usuario
1 hora de tiempo transcurrido (12/12/2024 09:48:58(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánagua, San Juan)		proveedorprueba14	proveedorprueba14	proveedorprueba14	Nombre de usuario
2 horas de tiempo transcurrido (12/12/2024 08:31:51(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánagua, San Juan)		proveedorprueba14	proveedorprueba14	proveedorprueba14	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.

IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA

País de origen	REPUBLICA DOMINICANA
Tipo de Persona	Persona Física
Primer Nombre	proveedorgueba14
Segundo Nombre	
Primer Apellido	
Segundo Apellido	
Tipo de Documento	Cédula
N° Documento	999999999
Género	Femenino
Provee	Bienes Servicios Consultoría Obras
Ocupación	comerciante

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):

Personalizar el escritorio

Personalizar el escritorio

¿Los usuarios de su entidad pueden configurar su escritorio? Sí No

Notificaciones

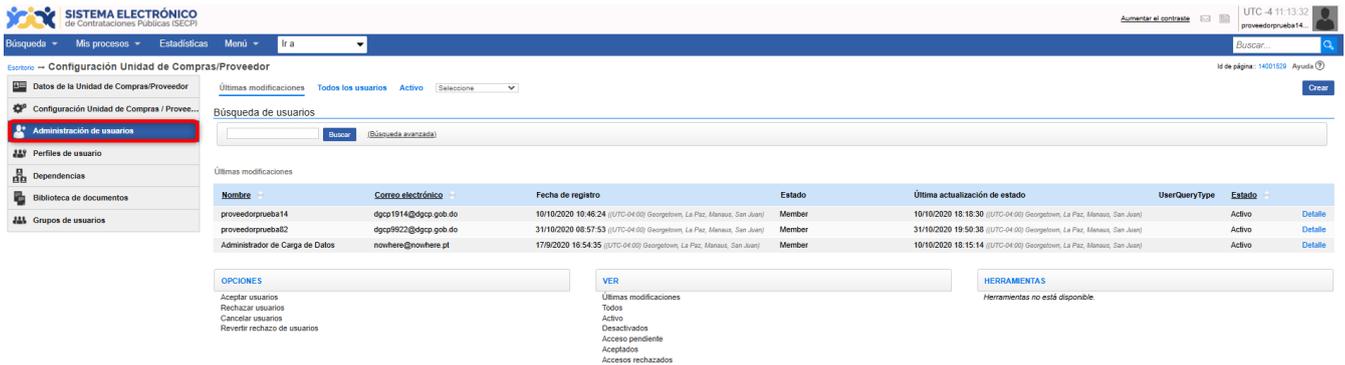
Notificaciones

Massive Notifications

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**.

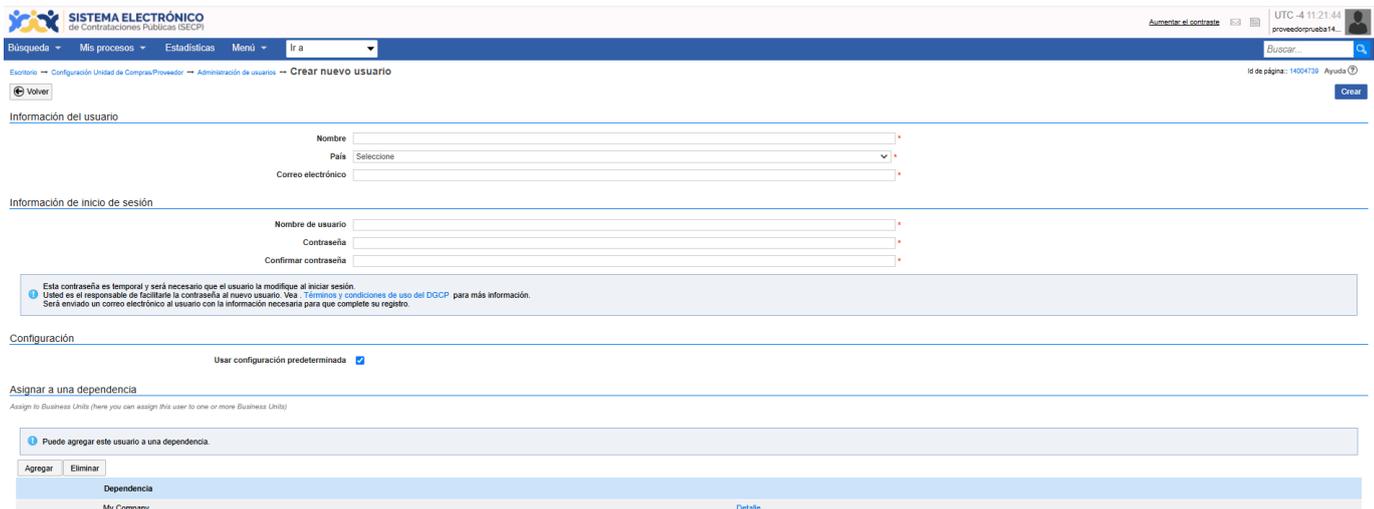


Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Estado	Última actualización de estado	UserQueryType	Estado
proveedorprueba14	dgcp1914@dgcp.gob.do	10/10/2020 10:46:24 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Member	10/10/2020 18:16:30 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan		Activo
proveedorprueba82	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**.



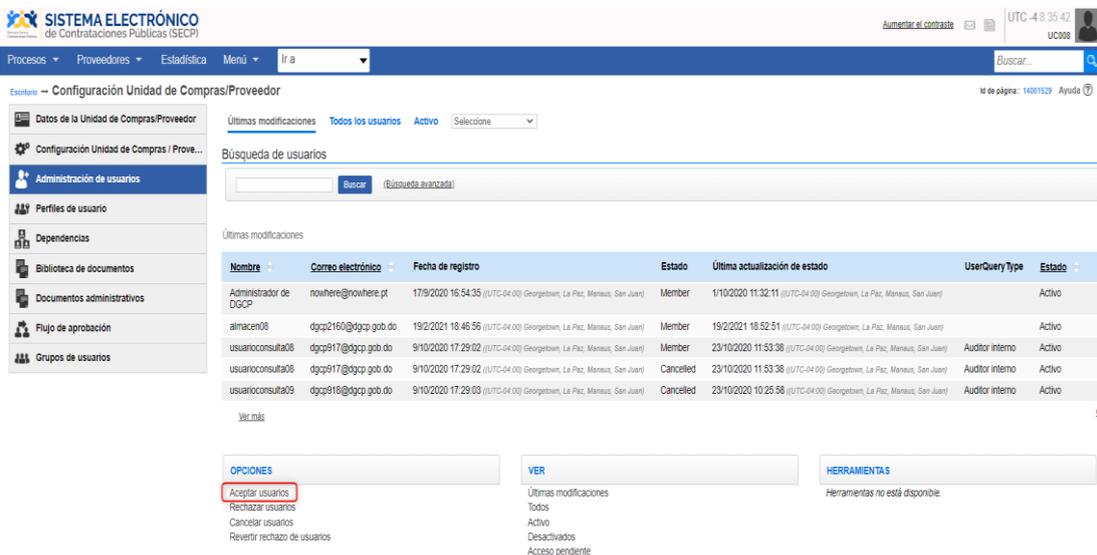
Ejemplo: Formulario crear usuario

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
usuarioconsultad0	agcp2117@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
usuarioconsultad0	agcp2117@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
usuarioconsultad9	agcp2118@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
usuarioconsultad0	agcp2117@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
usuarioconsultad0	agcp2117@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
usuarioconsultad9	agcp2118@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

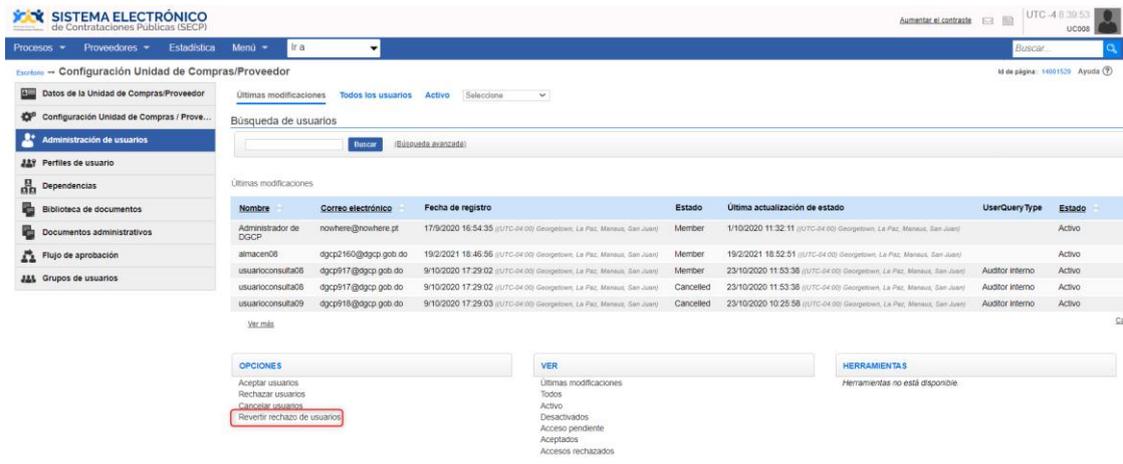
HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible

Ejemplo: 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**.



Administración de 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 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaua, San Juan	Member	1/10/2020 11:32:11 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaua, San Juan		Activo
almacen08	dgcpc160@dgcpc.gob.do	19/2/2021 18:46:56 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaua, San Juan	Member	19/2/2021 18:52:51 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaua, San Juan		Activo
usuarioconsulta08	dgcpc917@dgcpc.gob.do	9/10/2020 17:29:02 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaua, San Juan	Member	23/10/2020 11:53:38 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaua, San Juan	Auditor interno	Activo
usuarioconsulta08	dgcpc917@dgcpc.gob.do	9/10/2020 17:29:02 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaua, San Juan	Cancelled	23/10/2020 11:53:38 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaua, San Juan	Auditor interno	Activo
usuarioconsulta09	dgcpc918@dgcpc.gob.do	9/10/2020 17:29:03 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaua, San Juan	Cancelled	23/10/2020 10:25:58 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaua, 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

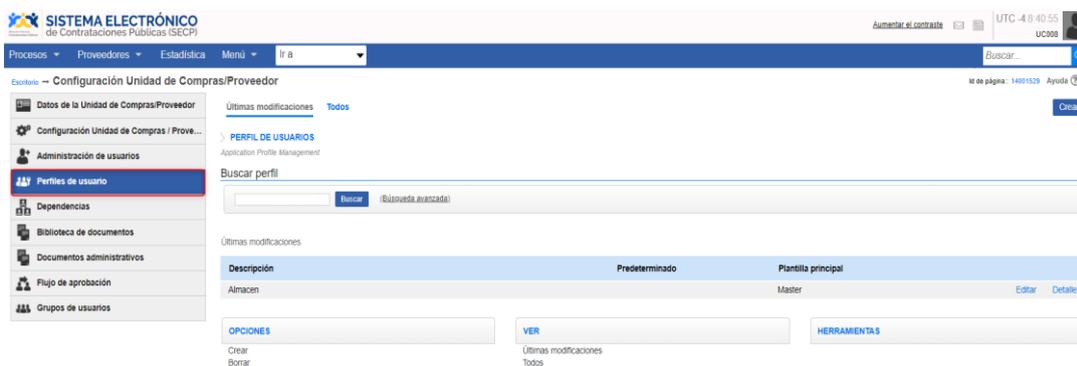
HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

Ejemplo: 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.



PERFIL DE USUARIOS

Application Profile Management

Buscar perfil

Descripción	Predeterminado	Plantilla principal	
Almacen		Master	Editar Detalle

OPCIONES

- Crear
- Borrar

VER

- Últimas modificaciones
- Todos

HERRAMIENTAS

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. The left sidebar contains a menu with 'Dependencias' highlighted in red. The main content area shows a search bar for departments and a table with one entry:

Nombre de la entidad	Grupo	Fecha de registro
proveedorprueba14	No	10/10/2020 18:14:36 (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

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 shows the 'ADMINISTRACIÓN DE DEPENDENCIAS' window. It includes a search bar and several buttons: 'Volver', '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. The left sidebar contains a menu with 'Biblioteca de documentos' highlighted in red. The main content area shows a search bar and a table with columns: 'Descripción del documento', 'Nombre del documento', 'Cargado por', 'Fecha de creación', and 'Firmas'. Below the table are sections for 'OPCIONES' (Anexar documento, Importar archivos (alternativo), 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. The 'Búsqueda' menu is expanded, showing 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' section lists two items. A yellow banner at the bottom states: '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.

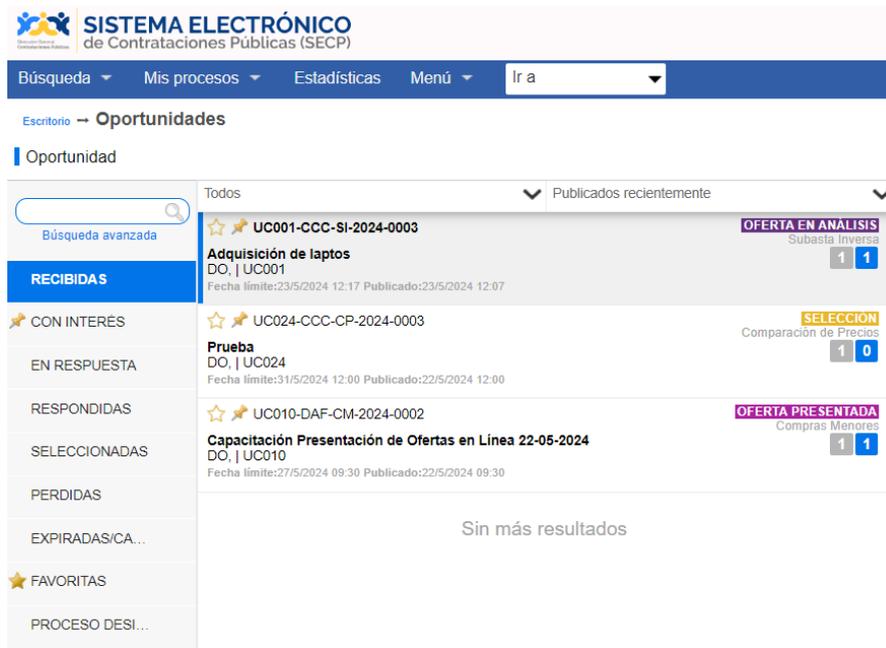
Al acceder a la sección se muestra un listado de los procedimientos que cumplen las condiciones antes indicadas. Junto a cada oportunidad aparecerá un enlace denominado **Detalle** que lleva a la página de consulta de expediente (descrita más adelante).

The screenshot shows the 'Oportunidades' section of the SECP system. On the left, there is a sidebar with 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', the description 'Adquisición de laptops', the location 'Calle 7 no.17, Villa Carmen, Santo Domingo Este OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA', and a table of offers. The table has columns for 'Referencia', 'Modificar', 'Presentada', 'Estado', and 'Valor global'. One offer is listed: 'Proveedor 16P' with a value of '485.000.00 Pesos Dominicanos'. A 'Detalle' button is highlighted with a red box in the detailed view.

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 search results. On the left sidebar, under 'Acciones', the 'Sin interés/ Canceled' button is highlighted with a red box. The main content area displays a list of opportunities, including 'Adquisición de laptops DO | UC001' and 'Prueba DO | UC024'. A detailed view of the 'Adquisición de laptops' opportunity is shown on the right, including its status 'OFERTA EN ANÁLISIS' and a table of offers.

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 search results. The 'RECIDIDAS' filter in the left sidebar is highlighted with a red box. The main content area displays a list of opportunities, including 'Adquisición de laptops DO | UC001', 'Prueba DO | UC024', and 'Capacitación Presentación de Ofertas en Línea 22-05-2024 DO | UC010'. The 'Adquisición de laptops' opportunity is highlighted with a 'OFERTA EN ANÁLISIS' status.

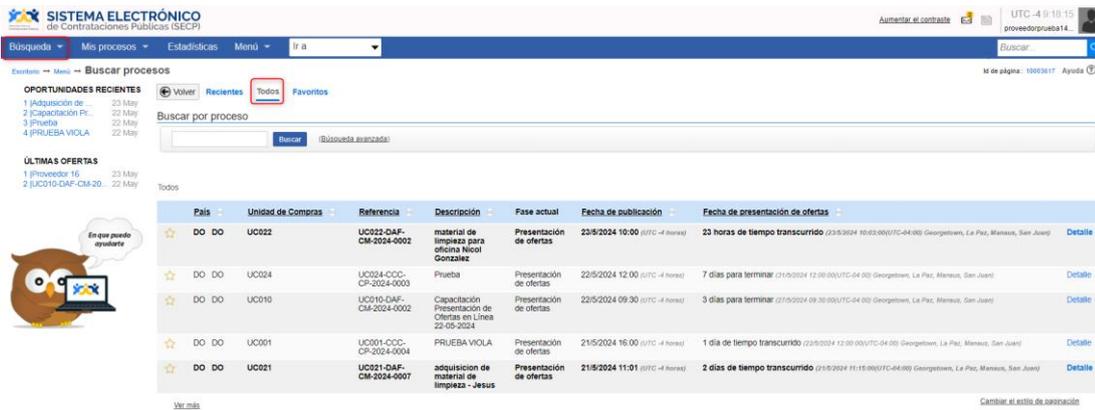
Ejemplo: Búsqueda de oportunidades

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.

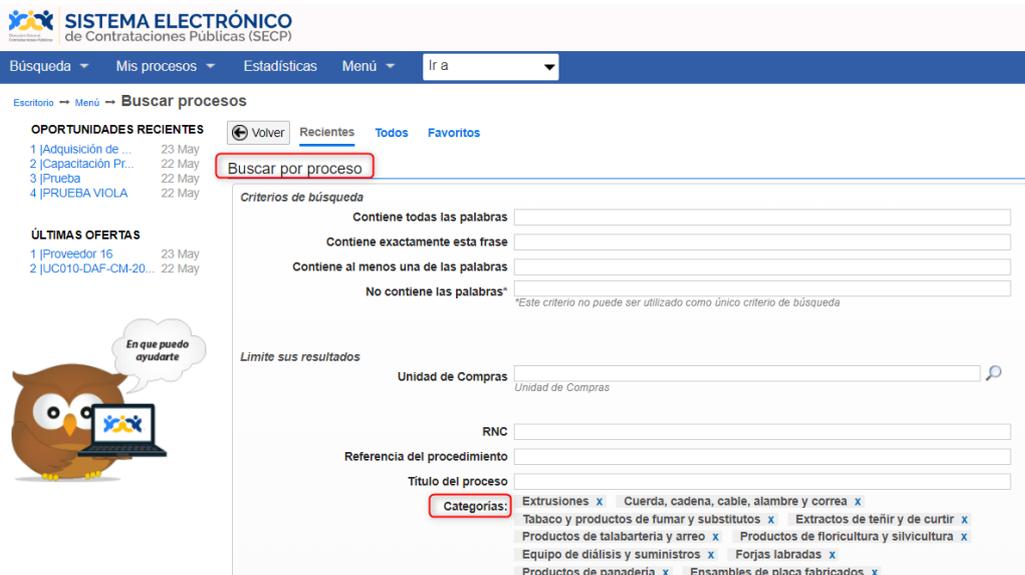


País	Unidad de Compras	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas
DO	DO	UC022	UC022-DAF-CM-2024-0002 material de limpieza para oficina Nicol Gonzalez	Presentación de ofertas	23/5/2024 10:00 (UTC -4 horas)	23 horas de tiempo transcurrido (23/5/2024 10:00:00/UTC-04:00) 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 12:00:00/UTC-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 09:30:00/UTC-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 12:00:00/UTC-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 11:15:00/UTC-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	DETALLE
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.



SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)

UTC-4 9:24:46 proveedororuiba14

Buscar...

Escritorio → Menú → Buscar procesos → Detalle del procedimiento

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

Resumen de información del proceso

INFORMACIÓN

Información

Referencia del procedimiento: UC2022-DAF-CM-2024-0002

Título: material de limpieza para oficina Nicol Gonzalez

Fase: Presentación de ofertas

Estado: Proceso con etapa cerrada

Proceso de adjudicación: No Aplicable

Tipo de procedimiento: Compras Menores

Unidad de requisición: departamento de comunicacione

Imprimir **Descargar procedimiento**

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

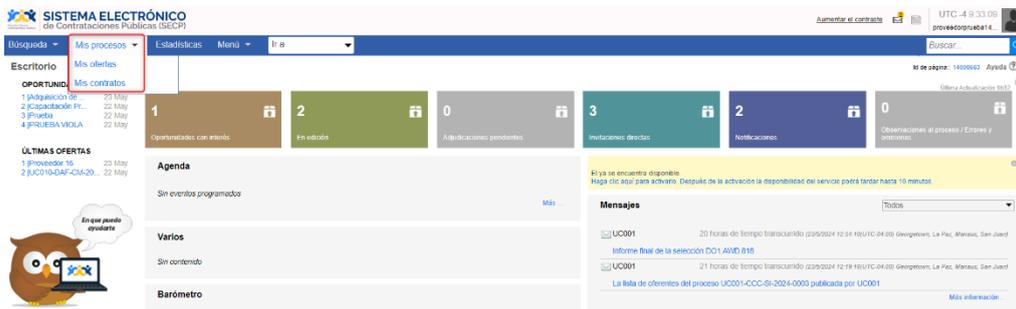
Empresa	Año	Fecha de publicación	Valor presupuesto global	Versión	Fecha de versión	Estado		
Tesorería Nacional	2024	09/01/2024	135,489,569 Pesos Dominicanos	9	24/05/2024	Publicado	Detalle	Descargar
Dirección General de Aduanas y Puertos	2024	16/01/2024	3,491,918,515 Pesos Dominicanos	43	23/05/2024	Publicado	Detalle	Descargar
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	Detalle	Descargar
Comisión Presidencial Apoyo Desarrollo Barrial	2024	18/01/2024	121,290,745 Pesos Dominicanos	16	23/05/2024	Publicado	Detalle	Descargar
Servicio Nacional de Salud	2024	30/01/2024	4,588,079,797 Pesos Dominicanos	24	23/05/2024	Publicado	Detalle	Descargar

[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.

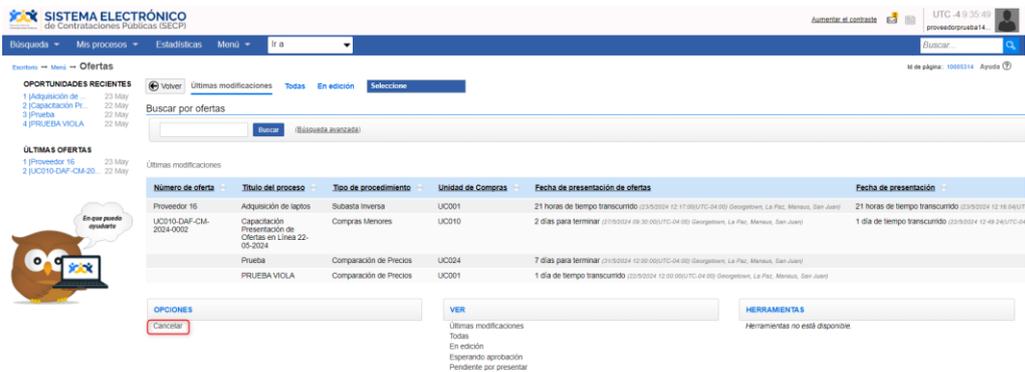
The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- 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

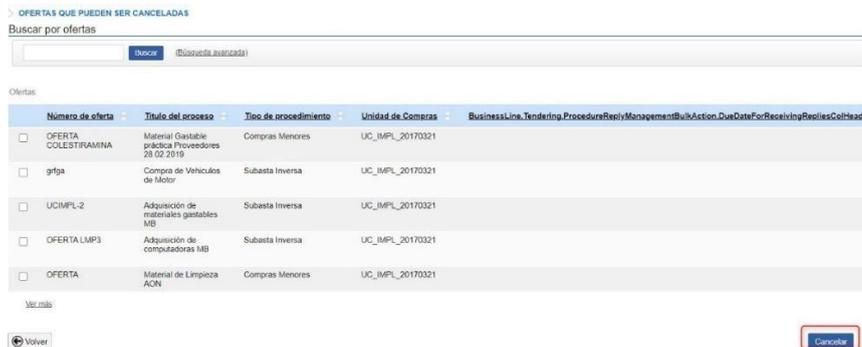
3. Cancelación de ofertas:

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

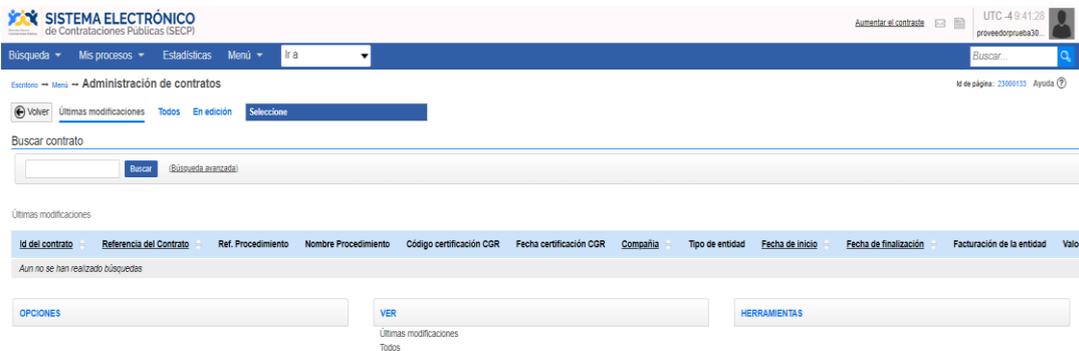
13.2 Mis contratos

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.

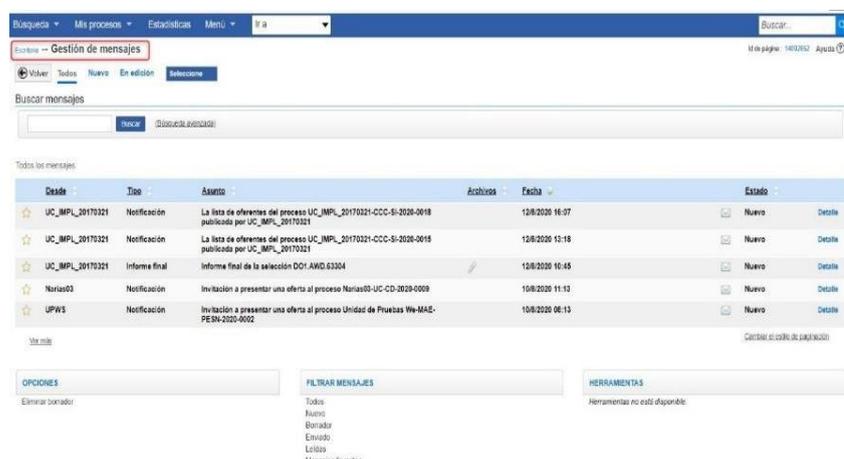
A través de esta opción podrá acceder a otras herramientas de trabajo del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), tales como: mensajes, tareas, alertas, tareas administrativas y constancias del proceso.



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

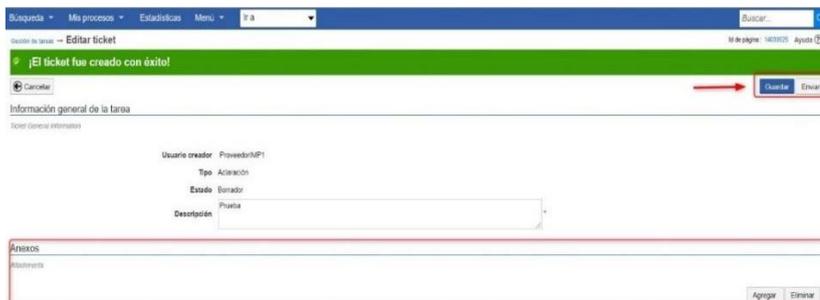
Referencia de la oferta

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 points to the "Estado" column, and another red callout 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

Filtrar por Procesos: [Dropdown menu]

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	00000000000	
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	PlantillaFormularioUsuarios1.xlsx	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		

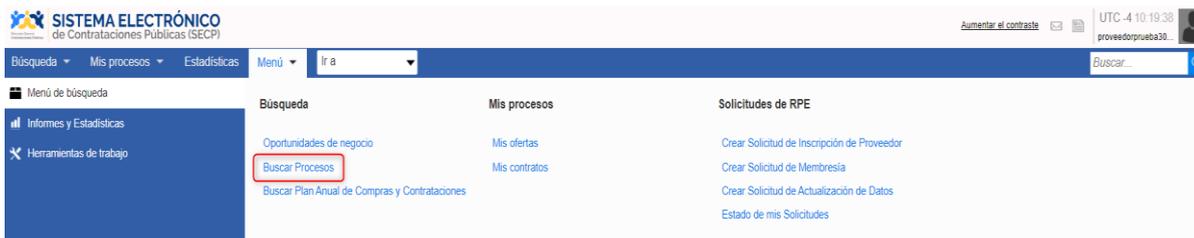
Ejemplo: Solicitud de actualización de datos

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

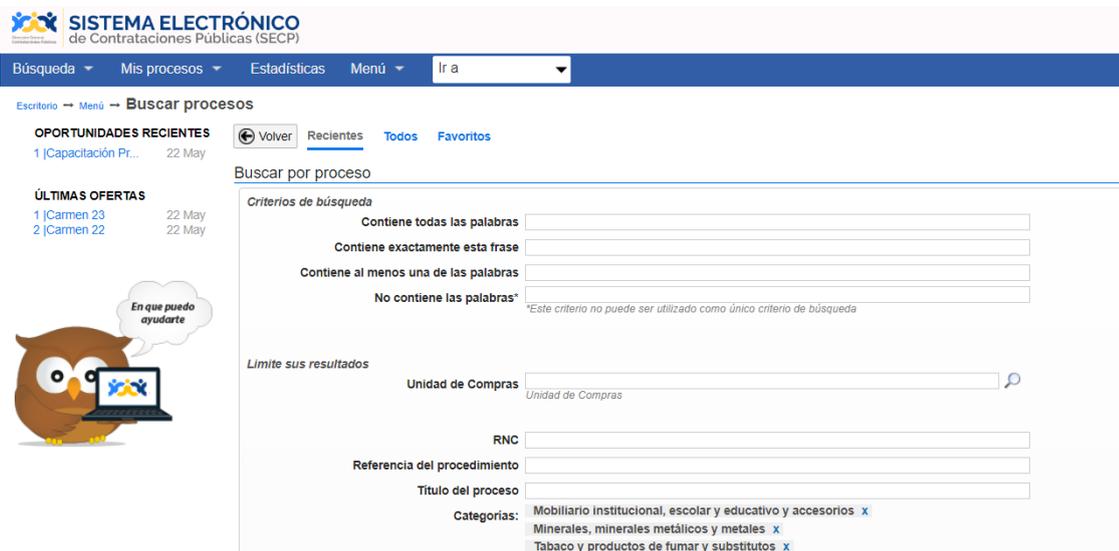
En esta sección podrá acceder con la creación de la oferta en un procedimiento, el proveedor deberá pulsar la opción **Mostrar Interés**, una vez seleccione esta opción el SECP le mostrará una pantalla para ingresar un comentario (opcional).

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



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.



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	DETALLE
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	DETALLE
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	DETALLE
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)	1,662,750 Pesos Dominicanos	Proceso publicado	DETALLE
Centro Especializado de Atención Ambulatoria En Salud Dr. Nelson Astacio	CEAASNA-DAF-CD-2024-0079	Adquisición de Freezer 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	DETALLE
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	DETALLE

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](#)

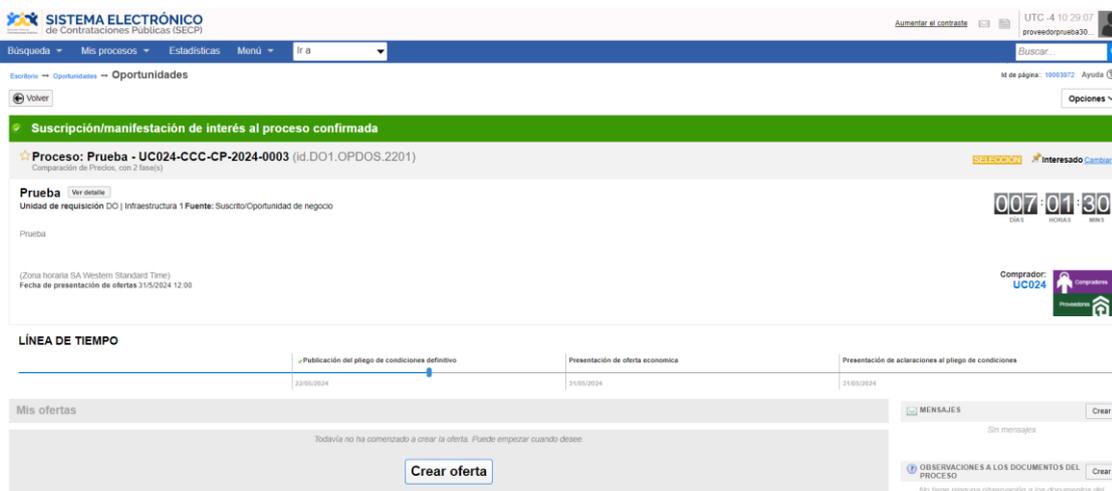
Ejemplo: Agregar comentario

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 'Área de trabajo' (Work Area) for a procurement process. At the top, there is a navigation bar with 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)' and user information. Below this, a green banner indicates 'Suscripción/manifestación de interés al proceso confirmada'. The main content area shows details for 'Proceso: Prueba - UC024-CCC-CP-2024-0003 (id.DO1.OPDOS.2201)'. It includes a 'Prueba' section with 'Unidad de requisición DO | Infraestructura 1 Fuente: Suscrito/Oportunidad de negocio', a 'Prueba' label, and a 'Comprador: UC024' with a logo. A digital clock shows '007:01:30'. A 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline) section shows key events: 'Publicación del pliego de condiciones definitivo' (23/05/2024), '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 and a 'MENSAJES' section with a 'Crear' button.

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.

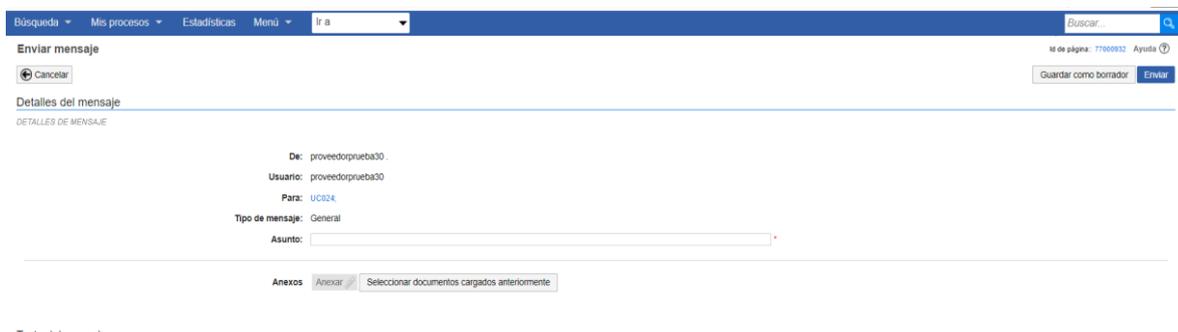
N) Documentos oferta: presenta la lista de los documentos que el proveedor ha incluido en la oferta presentada en el proceso, el usuario podrá consultar, editar y descargar los documentos.

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:

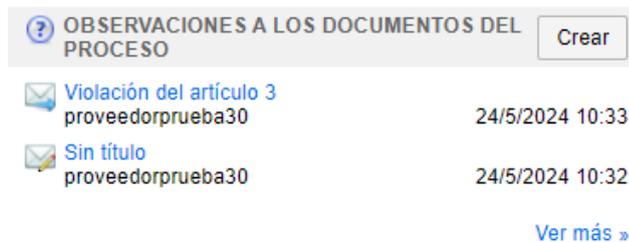
- ✓ La entidad remitente (no es editable).
- ✓ Usuario (no es editable).
- ✓ El destinatario (no es editable y tiene un enlace a la ficha de dicha entidad).
- ✓ Tipo de mensaje (no es editable).
- ✓ Asunto del mensaje (campo obligatorio).
- ✓ Posibilidad de anexar documentos desde el ordenador del remitente 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
	Violación del artículo 3 proveedorprueba30	24/5/2024 10:33
	Sin título proveedorprueba30	24/5/2024 10:32

[Ver más >](#)

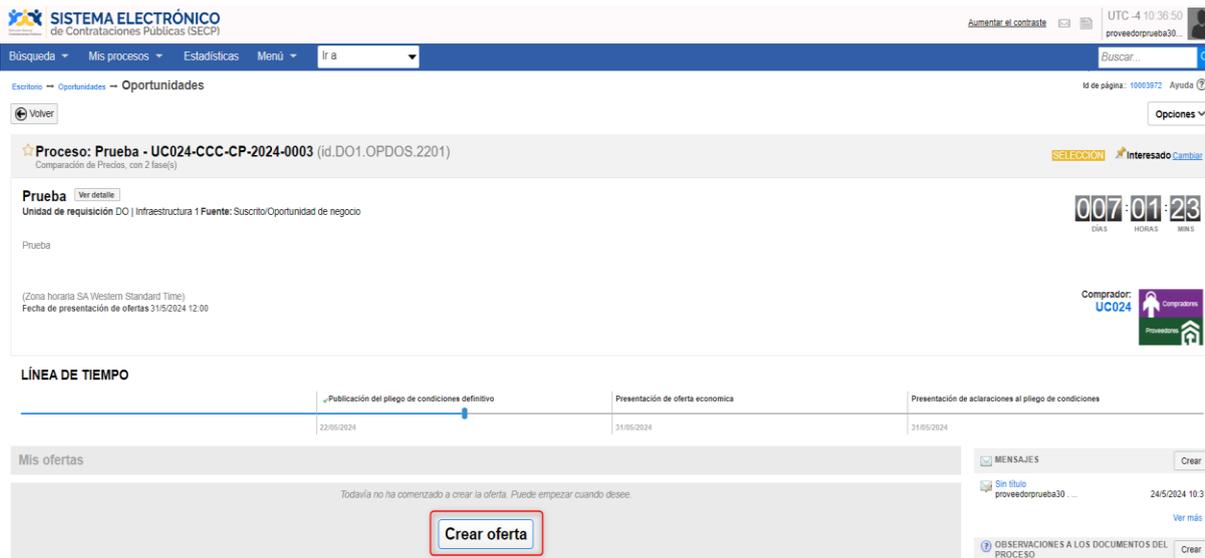
Ejemplo: Observaciones al proceso

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 user interface of the SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP). The user is logged in as 'proveedorprueba30'. The main content area displays details for a procurement process: 'Proceso: Prueba - UC024-CCC-CP-2024-0003 (id.DO1.OPDOS.2201)'. The process is in the 'Prueba' phase, with a deadline for offer submission on 31/05/2024 at 12:00. A 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline) shows key milestones: '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). In the 'Mis ofertas' section, a message states 'Todavía no ha comenzado a crear la oferta. Puede empezar cuando desee.' and a red box highlights the 'Crear oferta' button.

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 '1' next to 'Información general'. The main content area has a green banner at the top stating 'Su oferta se registrará con el ID: DO1.RPL.2101'. Below this, the 'Información general' section is visible, with a text input field for 'Título de la oferta' highlighted by a red box. A red arrow points from the text above to this field. The provider information 'proveedorprueba30' is visible below the title field.

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 on the left has '2' next to 'Artículos y Preguntas'. The main area is divided into two sections: 'Sobre 1 - Credenciales' and 'Sobre 2 - Propuesta Económica', both highlighted with red boxes. Each section contains instructions and a summary table. For 'Sobre 1', the table shows: 1 Total preguntas, 0 Listo para enviar, 1 Incompleto. For 'Sobre 2', the table shows: 1 Total preguntas, 0 Listo para enviar, 1 Incompleto.

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 on the left has '3' next to 'Artículos y Preguntas'. The main area shows a section for 'Preguntas' with a red box around it. The interface includes a search bar and navigation buttons at the bottom.

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 UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad requerida	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Importe moneda orig. enTTB5 % Desc.
1	10101501 - 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**.

Oferta en edición
Su oferta se registrará con el ID: DO1.RPL.92302

Información general

Título de la oferta: [Redacted]

Proveedor: ARGELIS OLIVERO ROSADO

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.

Oferta en edición

Lotes			
Lote 1	Si No	<input checked="" type="checkbox"/>	Presionar oferta en los siguientes lotes
Lote 2	Si No	<input checked="" type="checkbox"/>	

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).



Ejemplo: Artículos y preguntas

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.

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**.

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**).

1	Total preguntas
0	Listo para enviar
1	Incompleto

1	Total preguntas
0	Listo para enviar
1	Incompleto

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.

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 with the following data:

Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad requerida	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Importe moneda orig. s/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 'DOCUMENTOS REQUERIDOS' section with a red box highlighting the 'SOBRE 1 - CREDENCIALES' area. This area includes a 'Comentarios' field and a table of requested documents:

Anexos solicitados	Documento	Tipo de documento	Nombre documento	Detalle	Confidencial
<input type="checkbox"/>	Pregunta	documentos	documentos		
<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		
<input type="checkbox"/>	Garantía de la Seriedad de la Oferta	Sin documento			

Below this 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

Valor total: 4 Pesos Dominicanos

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](#)

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: asistencia tecnica@dgcp.gob.do
Horario de contacto: De Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m

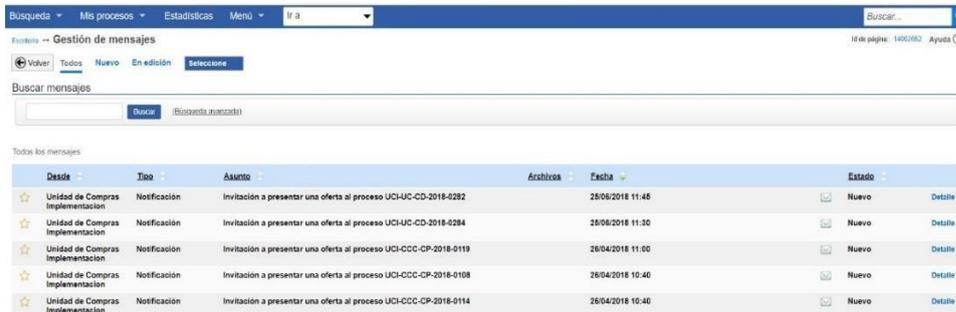
He leído y acepto [términos y condiciones](#) para el envío

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.

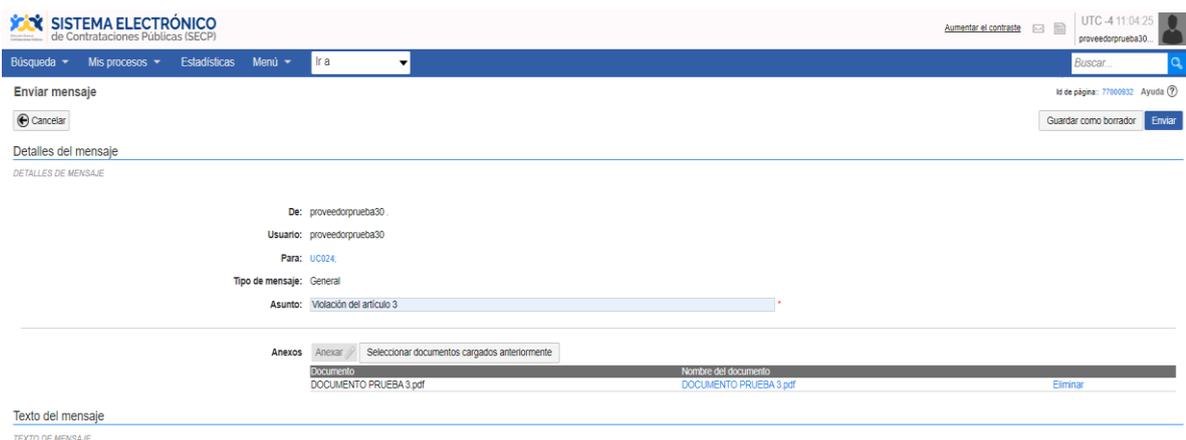


Desde	Tipo	Asunto	Archivos	Fecha	Estado	
Unidad de Compras Implementación	Notificación	Invitación a presentar una oferta al proceso UCI-UC-CD-2018-0282		28/06/2018 11:48	Nuevo	Detalle
Unidad de Compras Implementación	Notificación	Invitación a presentar una oferta al proceso UCI-UC-CD-2018-0284		28/06/2018 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

DETALLES DE MENSAJE

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

Anexos **Anexar** Seleccionar documentos cargados anteriormente

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

Texto del mensaje

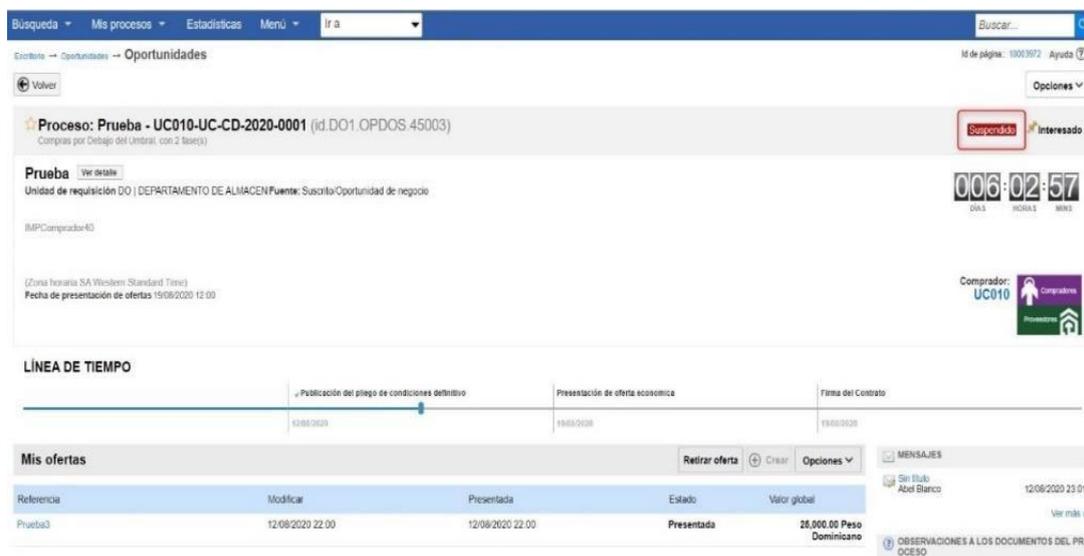
TEXTO DE MENSAJE

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.



Proceso: Prueba - UC010-UC-CD-2020-0001 (id.DO1 OPDOS 45003)
Compras por Debajo del Umbral, con 2 base(s)

Prueba [Ver detalle](#)
Unidad de requisición DO | DEPARTAMENTO DE ALMACEN Fuente: Suscrito/Oportunidad de negocio

IMPComprador40

(Zona horaria SA Western Standard Time)
Fecha de presentación de ofertas 19/08/2020 12:00

LÍNEA DE TIEMPO

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

Mis ofertas [Retirar oferta](#) [Crear](#) [Opciones](#)

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

MENSAJES
Sin Email Abot Blanco 12/08/2020 23:01
[Ver más](#)

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Ejemplo: Proceso suspendido

20.1 Notificaciones de suspensión de procesos al proveedor

Existen varias opciones para consultar la suspensión de un proceso.



  UC010-UC-CD-2020-0001

Prueba
DO | UC010
Fecha límite: 19/08/2020 12:00 Publicado: 12/08/2020 21:50

SUSPENDIDO
Compras por Debajo del Umbral

1 1

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).

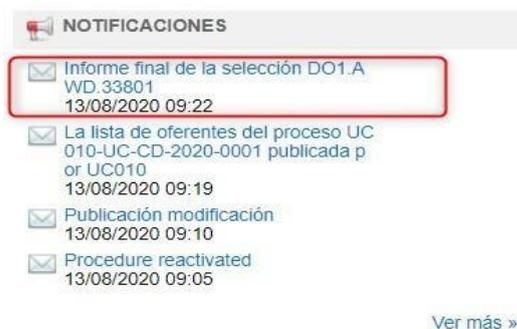


Ejemplo: Proceso reactivado

21. NOTIFICACIÓN DEL CONTRATO

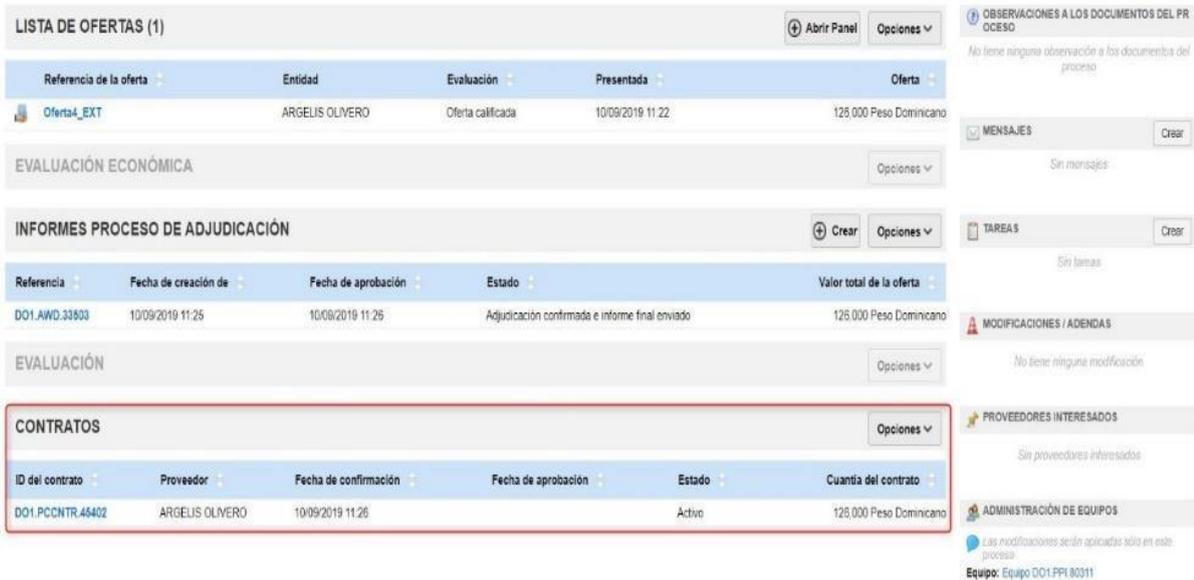
En esta sección se les explica las diferentes notificaciones cuando la unidad de compras está gestionando el contrato.

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.



The screenshot displays the 'CONTRATOS' section of the SECP interface. A table lists contract details:

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

Other sections visible include 'LISTA DE OFERTAS (1)', 'EVALUACIÓN ECONÓMICA', 'INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN', and 'EVALUACIÓN'. A sidebar on the right contains various notification and action buttons like 'MENSAJES', 'TAREAS', and 'MODIFICACIONES / ADENDAS'.

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.



The screenshot shows the 'Mis procesos' menu with 'Mis contratos' highlighted. The dashboard includes several summary cards:

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

Below these cards are sections for 'Agenda' (Sin eventos programados) and 'Mensajes' (UC010, 5 minutos de tiempo transcurrido).

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:

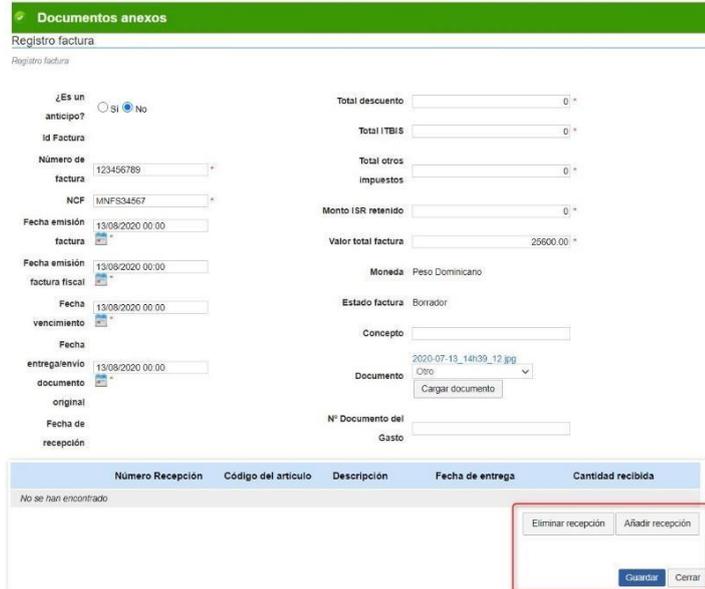
Numero Recepción	Código del artículo	Descripción	Fecha de entrega	Cantidad recibida
No se han encontrado				

Eliminar recepción | Añadir recepción

Guardar | Cerrar

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 título principal es 'Reintegros / notas de crédito del contrato'. A la derecha, un botón rojo con el texto 'Registrar Reintegro / nota de crédito' está resaltado con un recuadro rojo. Debajo, se muestra un resumen de saldos de pagos con valores en pesos dominicanos.

Ejemplo: Registro de Reintegro/ Nota de crédito

Esta es una vista detallada del formulario de registro. El formulario está dividido en secciones para ingresar datos de la nota de crédito y la factura asociada. Un botón rojo con el texto 'Búsqueda de la devolución' está resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior derecha, los botones 'Guardar' y 'Cerrar' también están 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

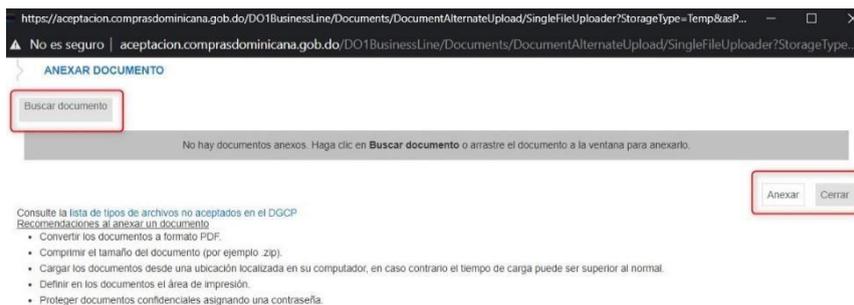
A continuación, podrán apreciar las diferentes funcionalidades extras que puede utilizar el usuario proveedor gestionando en la plataforma. Existen otras funcionalidades disponibles para ayudar al proveedor en algunos procesos. La lista es:

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

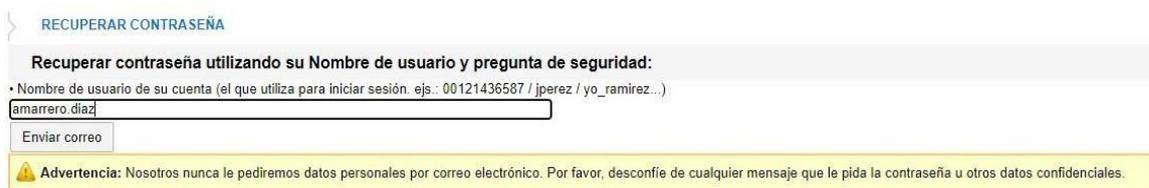
En este apartado se les explicará el procedimiento a seguir en caso de recuperación de contraseña. Si olvidara o perdiera la contraseña se deberán seguir las siguientes instrucciones para su recuperación:

- 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.



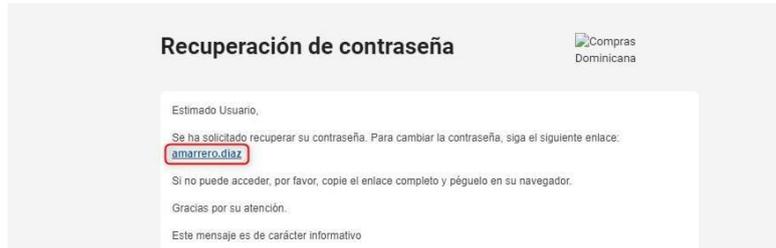
Ejemplo: Pantalla para enviar correo recuperación de contraseña

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



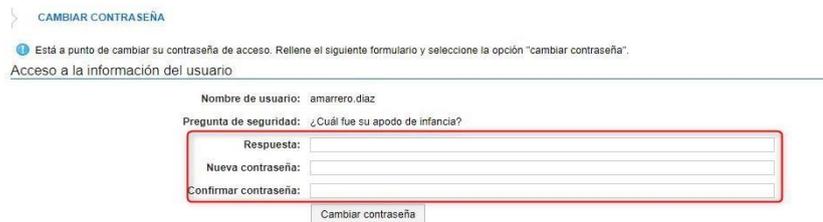
Ejemplo: Pantalla para enviar correo recuperación de contraseña

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.

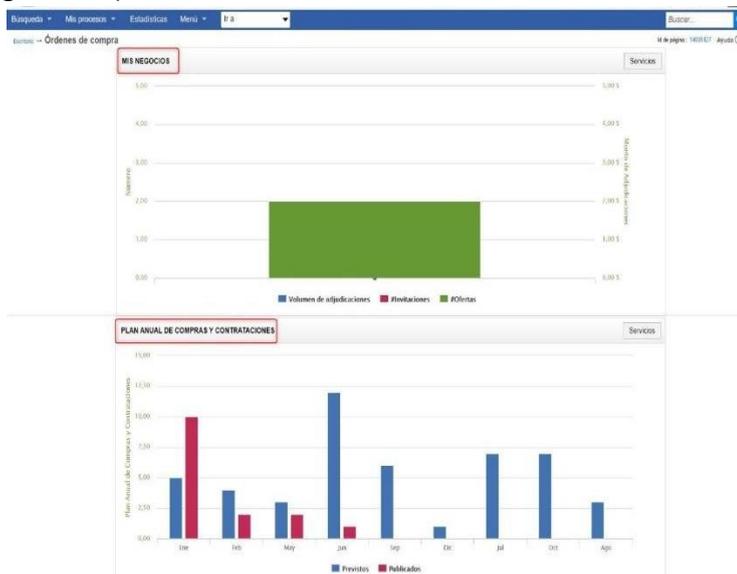
Podrá imprimir las gráficas presentadas. Al pulsar en la opción **Imprimir** el Sistema genera automáticamente un documento en PDF que puede ser impreso. Tendrá la opción de imprimir cada gráfica o todas las gráficas al mismo tiempo.

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.

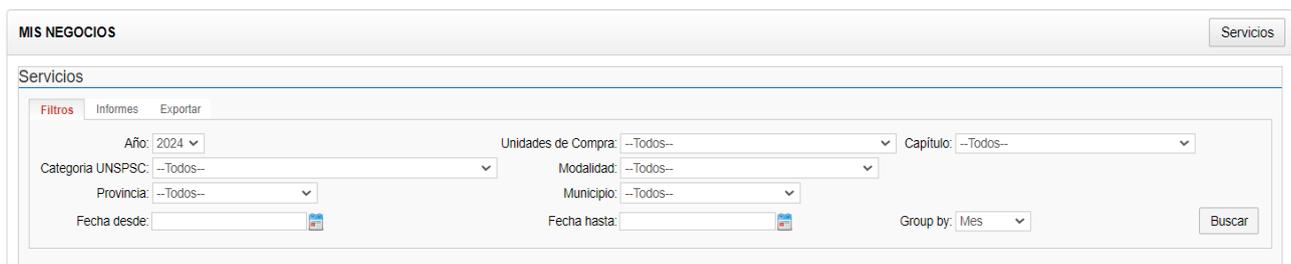
Criterios de la gráfica:

- 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**.



The screenshot shows a web interface titled 'MIS NEGOCIOS' with a 'Servicios' button in the top right. Below it is a 'Servicios' filter configuration panel. The panel has tabs for 'Filtros', 'Informes', and 'Exportar'. The 'Filtros' tab is active, showing a grid of filter options: 'Año' (set to 2024), 'Unidades de Compra' (set to --Todos--), 'Capítulo' (set to --Todos--), 'Categoría UNSPSC' (set to --Todos--), 'Modalidad' (set to --Todos--), 'Provincia' (set to --Todos--), 'Municipio' (set to --Todos--), 'Fecha desde' (with a calendar icon), 'Fecha hasta' (with a calendar icon), and 'Group by' (set to Mes). A 'Buscar' button is located at the bottom right of the filter panel.

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

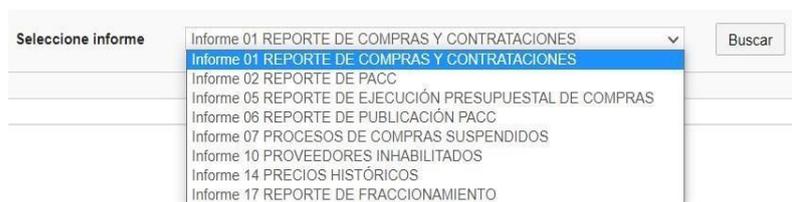
Opción Informes de Gráfico Mis Negocios: Para descargar los informes deberá pulsar en la opción **Servicios**.



The screenshot shows the 'MIS NEGOCIOS' interface. At the top right, there is a 'Servicios' button. Below it, the 'Servicios' tab is selected. Underneath, there are 'Filtros', 'Informes', and 'Exportar' options. A red callout box with the text 'Seleccionar tipo de informe que desea descargar' points to a dropdown menu labeled 'Seleccione informe'. The dropdown menu currently shows 'Informe 01 REPORTE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES'. To the right of the dropdown is a 'Buscar' button.

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 menu is open, showing a list of report types. The first option, 'Informe 01 REPORTE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES', is highlighted in blue. Other options include '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

- 1010000 - 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 Bolo/Buque

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

- 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**.



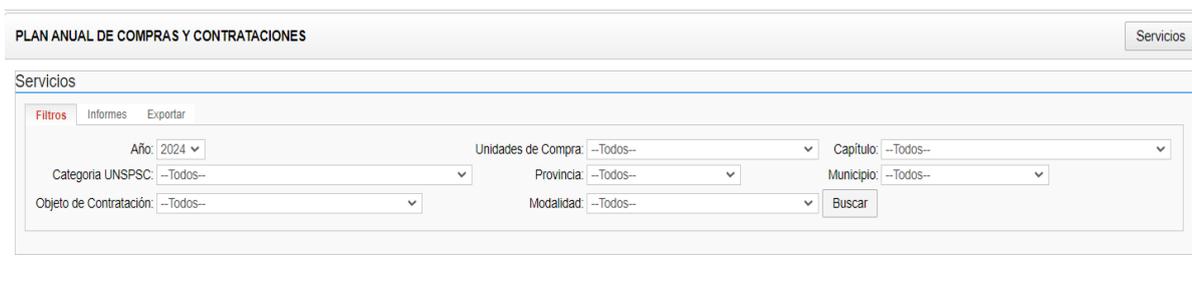
Ejemplo: Exportar

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

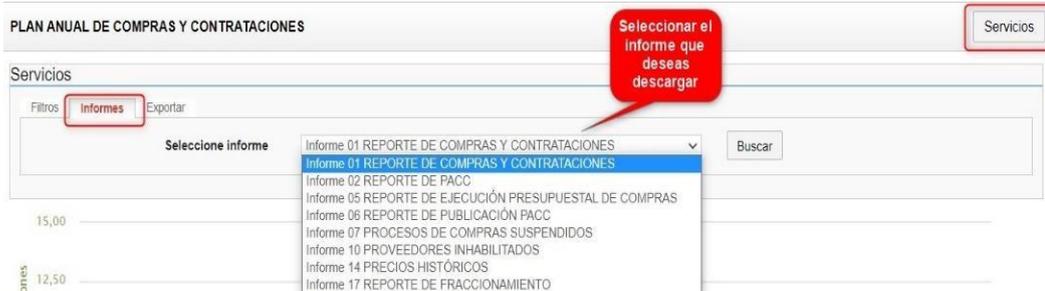
Provincia: el usuario debe poder seleccionar una o más provincias. Este filtro traerá las adquisiciones planeadas que estén asociadas a la provincia filtrada.

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):

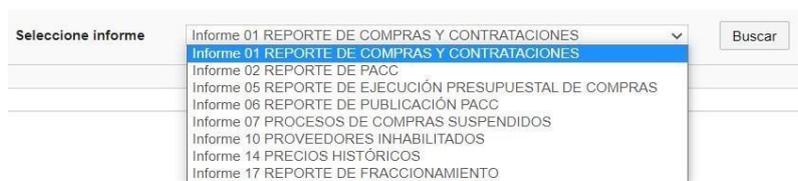
- Eje Y (métrica) – \$ Valor total estimado de las adquisiciones
- Eje X (dimensión) – Objeto de contratación
- Eje J (métrica) - número de procedimientos previstos.

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

Capítulo	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 2015000000000 2025022300000 2025040600000 2025402000000 2025518200000 2025518400000 2025518700000 </div>
Unidad de Compras	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 1er. Regimiento Dominicano Guardia Presidencial, ERD. Academia Aérea General Brigada Frank Andrés Felix Miranda Academia Militar Batalla de las Carreras Academia Naval Activo Fijo-MOPC ACUARIO NACIONAL Administración de la Plataforma </div>
Modalidad	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Compras Menores Compras por Debajo del Umbral Comparación de Precios Licitación Pública Nacional Licitación Pública Internacional Licitación Restringida Procesos de Excepción </div>
Estado Del Proceso	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Borrador En aprobación Activo Publicado </div>

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.

Tipo de exportación	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione Seleccione EXCEL PDF IMAGE WORD CSV XML </div>
----------------------------	--

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 emitida 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

Razón social: proveedorprueba10 e

Género: Masculino

Certificación MIPYME: No

Clasificación empresa:

Ocupación: comerciante

Domicilio: Calle M, 27, Gazcue

0000000 - REPÚBLICA DOMINICANA

Persona de contacto: proveedorprueba10 e

Fecha actualización: 10/2/2020

No. Documento: 00187878786 - Cédula

Provee: Bienes

Registro de beneficiario: Sí

Estado: Activo

Motivo:

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 | 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

Bienes	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.
Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP)	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.
Clasificador Bienes y Servicios	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.
Compras menores	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.



Entidad contratante	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.
Especificaciones técnicas	Documento que contiene las características técnicas del objeto de la compra.
Integración automática	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.
Integración manual	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.
Lista de artículos y precios	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).

MIPYME	Micro, pequeña y mediana empresa
Obras	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.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	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.
Presupuesto	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.



Publicación diferida	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.
Servicios	Conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.
Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)	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.



Sistema de Información de Precios	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.
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
Suministro	Abastecimiento de bienes, que serán llevados a cabo por el contratista o proveedor de acuerdo con las necesidades detalladas en el Plan de Compras.
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)	Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.
Unidad requirente o de requisición	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.



UNSPSC	<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>
Vista pública	<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
809-682-7407, opción

1

¿Necesita capacitación en el uso del Sistema?

Departamento de Capacitación

Correo Electrónico:
capacitaciones@dgcp.gob.do
809-682-7407, ext. 3082

Dirección:

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

