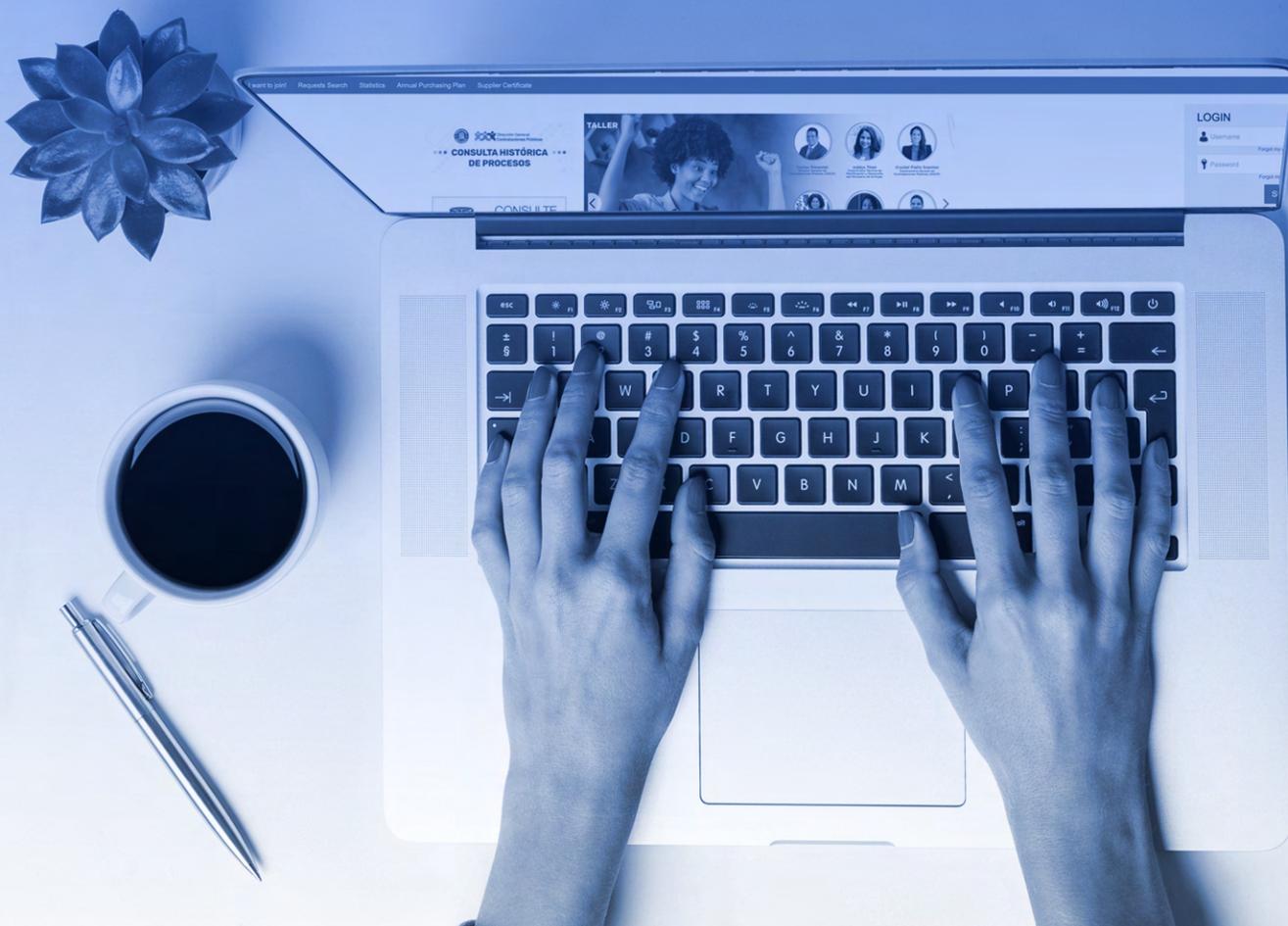




Dirección General
Contrataciones Públicas

Instructivo para vincular usuario
del Portal Transaccional con un
Registro de Proveedor del Estado
(RPE).

Membresía



1.VINCULACIÓN DE USUARIO DEL PORTAL TRANSACCIONAL CON UN REGISTRO DE PROVEEDOR DEL ESTADO (RPE)

Para gestionar la solicitud de vinculación (**Membresía**) a un proveedor registrado, deberás acceder a **www.portaltransaccional.gob.do**

Luego de acceder a la ventana inicial del **Portal Transaccional**, deberás pulsar 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 deberás completar con los datos solicitados.

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

REGISTRO MANUAL

Nombre y apellido:

País de la entidad: ESPAÑA

Correo electrónico:

Nombre de usuario:

Contraseña:

Confirmar:

Pregunta de seguridad: Ninguno (0%)

¿Cuál fue su apodo de infancia?

Respuesta de seguridad:

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

TIPO DE REGISTRO

Manual

dni Identidad Nacional

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:

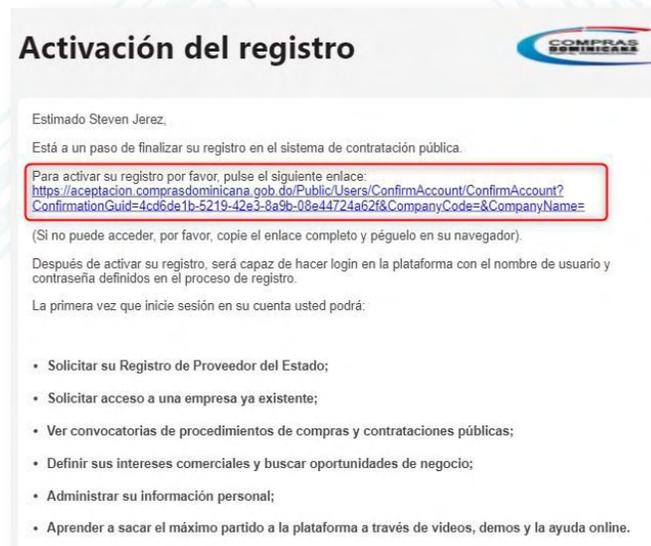
- **Nombre y Apellido:** identificación completa del usuario.
- **País de la Entidad:** localización geográfica.
- **Correo Electrónico:** dirección de correo que se usará en cualquier comunicación con tu usuario.
- **Nombre de Usuario:** nombre de usuario que utilizarás para el acceso.
- **Contraseña / Confirmar contraseña:** palabra clave que permitirá validar la identidad de tu usuario (debe tener un mínimo de ocho caracteres y combinar letras y números).
- **Pregunta de seguridad:** pregunta que elegirás de una lista, la que te permitirá recuperar tu contraseña en caso de que la olvides. También puedes elaborar una pregunta definida por ti.
- **Respuesta a la pregunta de seguridad:** contestación que debes dar a la pregunta de seguridad para confirmar tu identidad.
- **Zona Horaria:** Te permitirá ajustar el huso horario (no se recomienda el cambio).

Una vez completado el formulario con tus datos, deberás pulsar la opción **Continuar** y recibirás un mensaje al correo electrónico registrado para validar tu acceso.



Ejemplo: Confirmación correo

El correo remitido tendrá una estructura y contenidos similares a la de la imagen mostrada a continuación:



Ejemplo: Activación de registro de usuario

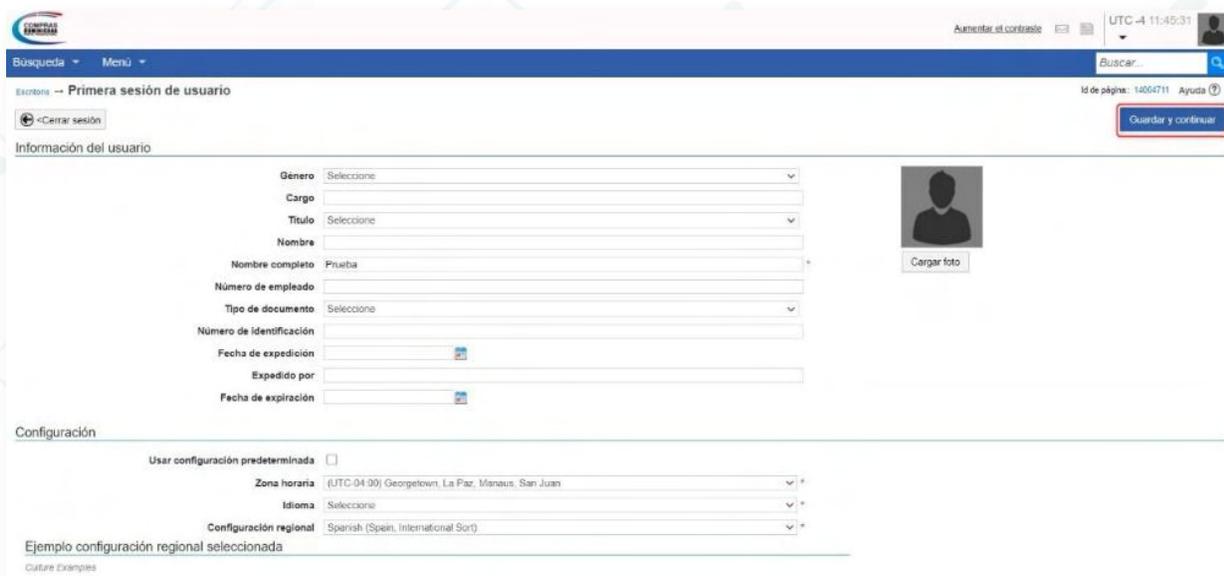


Para **activar el registro** será preciso pulsar el enlace recibido e indicar los datos de autenticación de usuario y contraseña que fueron suministrados en el paso anterior.



Ejemplo: Pantalla de Acceso

Tras acceder por primera vez al **Portal Transaccional** con tu usuario y contraseña, se presentará la siguiente pantalla, donde podrás validar tus datos y **cambiar la contraseña**.



Ejemplo: Primera sesión de usuario.

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

Una vez actualizada la información de tu usuario, el Portal Transaccional mostrará una pantalla donde deberás seleccionar si deseas **“Solicitar acceso a un Proveedor ya registrado”** o si deseas **“Registrarte 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

2. SOLICITAR ACCESO A UN PROVEEDOR YA REGISTRADO

Este apartado se refiere a los pasos que hay que agotar para proceder a realizar la solicitud de vinculación (**Membresía**) a un proveedor ya registrado.

Para vincular tu usuario a un RPE que ya ha sido registrado y aprobado, deberás seleccionar la opción **“Solicitar acceso a un Proveedor ya registrado”** y pulsar el botón **“Continuar”**.

¿Qué desea hacer?

Solicitar acceso a un Proveedor ya registrado

Registrarse como nuevo Proveedor

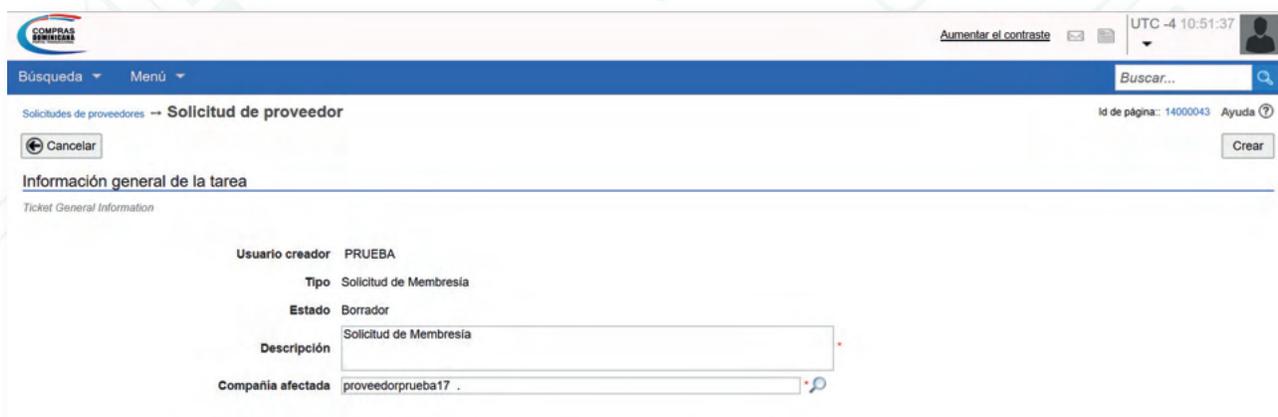
Continuar >>

Ejemplo: Solicitar acceso a un Proveedor ya registrado



A continuación, te aparecerá la siguiente pantalla donde deberás completar las siguientes informaciones:

- **Descripción:** deberás colocar una breve descripción de tu compañía.
- **Compañía afectada:** deberás colocar el nombre de tu empresa con la misma razón social o RNC/Cédula que está registrada en el Portal Transaccional.



The screenshot shows a web interface for 'Solicitudes de proveedores' with a sub-section for 'Solicitud de proveedor'. The page includes a search bar, a 'Cancelar' button, and a 'Crear' button. The main content area is titled 'Información general de la tarea' and contains the following fields:

| | |
|-------------------|---|
| Usuario creador | PRUEBA |
| Tipo | Solicitud de Membresía |
| Estado | Borrador |
| Descripción | <input type="text" value="Solicitud de Membresía"/> |
| Compañía afectada | <input type="text" value="proveedorprueba17"/> |

Ejemplo: Información general de la tarea

En este apartado, deberás adjuntar la comunicación modelo **“Solicitud Membresía persona Jurídica o Física”** disponible en la sección **“Servicios”** de la página web de la Dirección General de Contrataciones Públicas. Para anexar la comunicación deberás pulsar el botón en forma de **clip** que aparece en el recuadro. Tomar en cuenta que la fecha de vencimiento deberá ser completada debido a que es un campo obligatorio, aunque dicho documento no vence.



The screenshot shows the 'Información específica: Solicitud de Membresía' section. It includes the following fields:

| | |
|--|-------------------------------|
| Usuario | PRUEBA |
| Adjunto carta solicitud de Vinculación de usuario en el Portal Transaccional (Membresía) | <input type="text" value=""/> |
| Fecha de vencimiento | <input type="text" value=""/> |

Ejemplo: Información específica solicitud de Membresía

Anexos
Attachments

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

Cancelar Crear

Ejemplo: Anexo

En este bloque tendrás la opción de cargar documentos adicionales (opcional).

Completada la información, deberás pulsar la opción **“Crear”** y luego **“Enviar”** para que el ticket de solicitud sea creado.

COMPRA PÚBLICA

Aumentar el contraste UTC -4 15:29:22

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

Esta solicitud llega a la Dirección General de Contrataciones Públicas y puedes darle seguimiento a través del número asignado como te muestra la siguiente imagen:

COMPRA PÚBLICA

Aumentar el contraste UTC -4 15:38:15

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

Búsqueda (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

| Referencia | Tipo | Fecha de creación | Fecha de Estado | Estado | ¿Cambio en Beneficiario/Cuenta bancaria? |
|-------------|------------------------|-------------------|-----------------|-------------|--|
| DO1.RPE.201 | Solicitud de Membresía | 19/8/2021 15:37 | | En análisis | Detalle |

Ejemplo: Solicitudes del proveedor

¡Listo!
¡Tú solicitud ha sido enviada!

Está atento/a a tu correo electrónico para el seguimiento de tu solicitud
y/o accede al portal para ver el estatus.



