

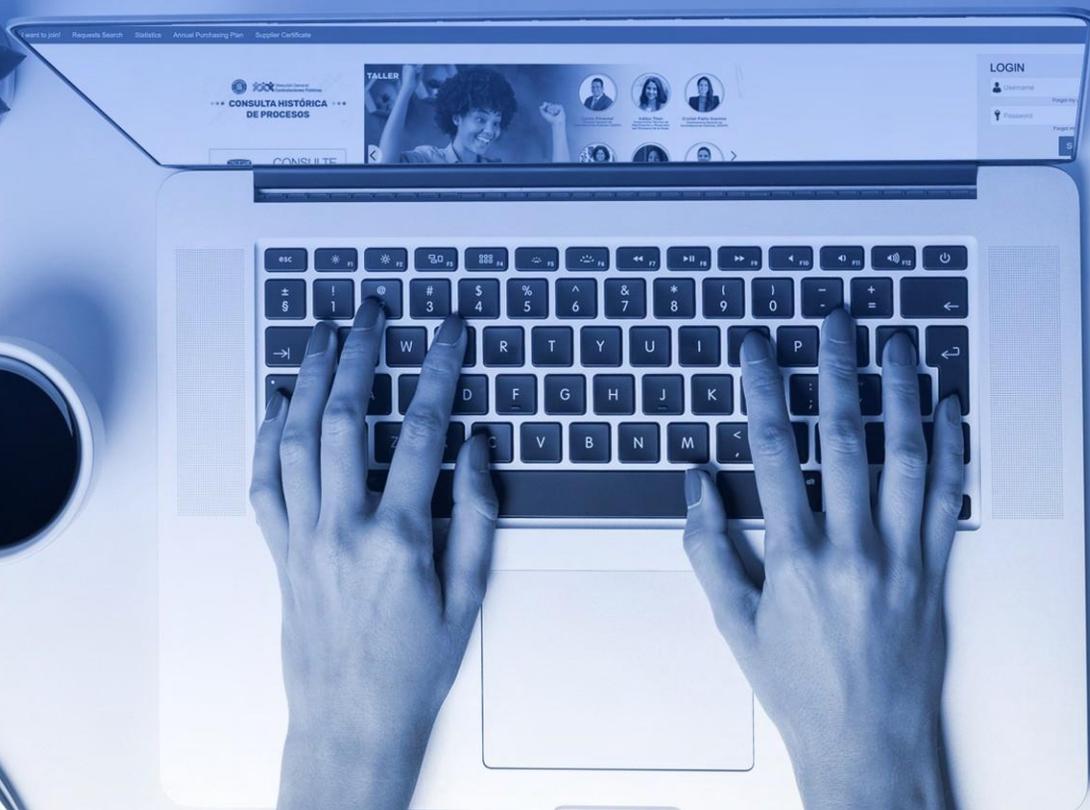


SISTEMA ELECTRÓNICO
de Contrataciones Públicas (SECP)



Dirección General
Contrataciones Públicas

Instructivo para vincular usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) con Registro Proveedor del Estado (RPE) (Membresía)



Instructivo para vincular usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) con Registro Proveedor del Estado (RPE) (Membresía)

1. VINCULACIÓN DE USUARIO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SECP)

Para gestionar la actualización de tu Registro de Proveedor (RPE), Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), deberás acceder a nuestra página institucional www.dgcp.gov.do opción Sistema Electrónico:



Ejemplo: Acceso desde la web institucional

Una vez accedas a la ventana inicial del SECP, pulsa la opción **“Registro”** en la barra de menú.



Ejemplo: Registro de nuevo usuario

Dirección General de Contrataciones Públicas

Instructivo para vincular usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) con Registro Proveedor del Estado (RPE) (Membresía)

Esto te llevará a un formulario como el presentado en la siguiente imagen, el cual deberás completar con los datos solicitados, luego selecciona la opción **“Continuar”**.

The screenshot shows the 'REGISTRO MANUAL' form in the 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)'. The form includes fields for 'Nombre y apellido', 'Pais de la entidad' (set to 'REPÚBLICA DOMINICANA'), 'Correo electrónico', 'Nombre de usuario', 'Contraseña', 'Confirmar', 'Pregunta de seguridad', 'Respuesta de seguridad', and 'Zona horaria'. A 'TIPO DE REGISTRO' section has a 'Manual' button. A red arrow points to the 'Correo electrónico' field, and another red arrow points to the 'Continuar' button at the bottom right, which is highlighted with a red box.

Ejemplo: Formulario de registro de usuario

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

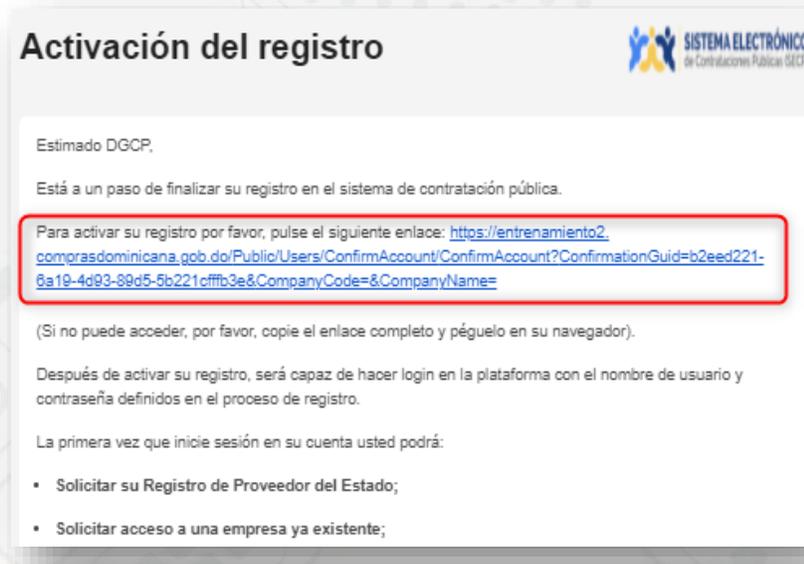
The screenshot shows the 'CONFIRME SU CORREO ELECTRÓNICO' page. It features a progress bar with three steps: '1. Registrar usuario' (checked), '2. Confirmar registro' (highlighted with a blue arrow), and '3. Crear o solicitar acceso a una Entidad'. The main content area contains a message: 'Hola DGCP, Para activar su cuenta, pulse en el link que ha sido enviado para su correo electrónico (ejemplo: usuario10@gmail.com)'. A large circular callout with a blue arrow points to the '2. Confirmar registro' step in the progress bar.

Ejemplo: Confirmación de correo electrónico

Dirección General de Contrataciones Públicas

Instructivo para vincular usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) con Registro Proveedor del Estado (RPE) (Membresía)

El correo remitido tendrá una estructura y contenidos similares a los 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.

ENTRAR

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

Contraseña
[Recuperación de contraseña](#)

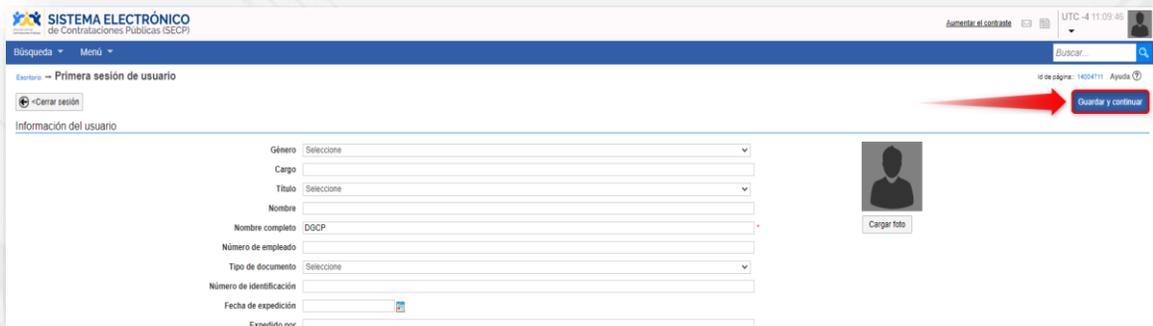
Entrar

Ejemplo: Pantalla de acceso

Tras **acceder** por primera vez al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) con tu **usuario**, el SECP presentará la siguiente pantalla en la cual debes validar tus datos y cambiar la clave de acceso.



Instructivo para vincular usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) con Registro Proveedor del Estado (RPE) (Membresía)



SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)

Buscar

UTC -4 11:09:40

id de página: 14034711 Ayuda

Cerrar sesión

Información del usuario

Género: Selección

Cargo:

Título: Selección

Nombre:

Nombre completo: DGCP

Número de empleado:

Tipo de documento: Selección

Número de identificación:

Fecha de expedición:

Expedido por:

Cargar foto

Guardar y continuar

Ejemplo: Primera sesión de usuario

Luego de completar sus datos, pulsa la opción **aceptados los términos y condiciones de uso** en la parte inferior del formulario, al tiempo de pulsar el botón **“Guardar y Continuar”** para que el SECP actualice la información registrada.

¡Y listo!
¡Su usuario ha sido creado!

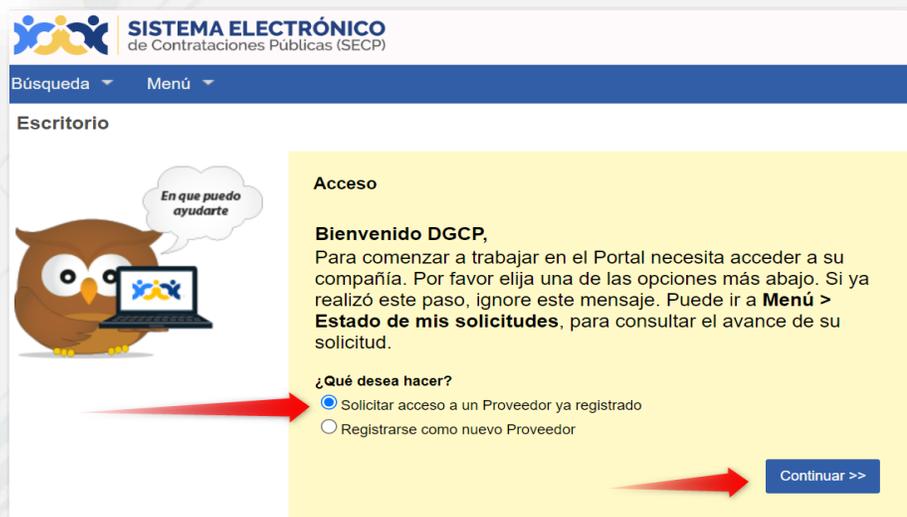


2. SOLICITAR ACCESO A UN PROVEEDOR YA REGISTRADO

Una vez actualizada la información de su usuario, el SECP mostrará una pantalla de bienvenida donde deberás seleccionar si deseas **“Solicitar acceso a un Proveedor ya registrado”** o si deseas **“Registrarte como un nuevo Proveedor”**.

Nota importante: En caso de que no tener su Registro de Proveedor del Estado (RPE), deberás realizar el proceso de inscripción previo a solicitar acceso a un proveedor ya registrado (**membresía**), en ese sentido, le recomendamos consultar nuestro **“Instructivo para creación de usuario”** e **“Inscripción en el Registro Proveedor del Estado (RPE)”** el cual está disponible en la página principal de esta Dirección General.

A continuación, deberás seguir las siguientes instrucciones para gestionar en línea la vinculación de un usuario del SECP con un RPE: en la ventana de bienvenida selecciona la opción **“Solicitar acceso a un Proveedor ya registrado”** y luego pulsa el botón **“Continuar”**.



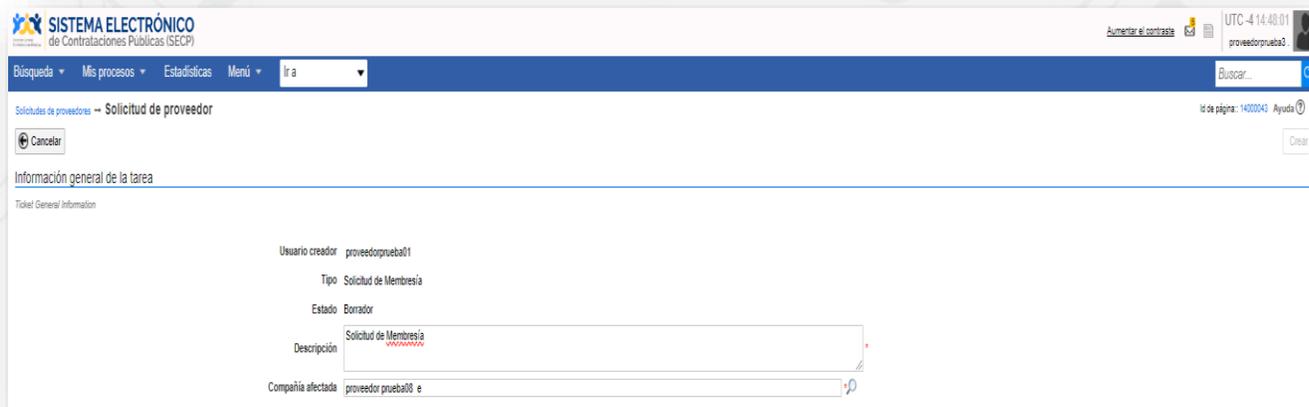
The screenshot shows the 'Escritorio' (Dashboard) page of the 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)'. On the left, there is a cartoon owl with a speech bubble that says 'En que puedo ayudarte'. The main content area is titled 'Acceso' and contains the following text: 'Bienvenido DGCP, 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.' Below this text, there is a section titled '¿Qué desea hacer?' with two radio button options: 'Solicitar acceso a un Proveedor ya registrado' (which is selected) and 'Registrarse como nuevo Proveedor'. A red arrow points to the selected option. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Continuar >>' with another red arrow pointing to it.

Ejemplo: Solicitar acceso a un proveedor ya registrado

Instructivo para vincular usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) con Registro Proveedor del Estado (RPE) (Membresía)

A continuación, le aparecerá la siguiente pantalla donde deberá completar las siguientes informaciones:

- **Descripción:** deberá colocar una breve descripción la solicitud, por ejemplo: **“Solicitud de Membresía”**.
- **Compañía afectada:** deberá buscar o colocar el nombre de su empresa o persona física con la misma razón social o RNC/Cédula que está registrada en el RPE.



The screenshot displays the 'Solicitud de proveedor' form within the SECP system. The form is titled 'Información general de la tarea' and includes the following fields:

- Usuario creador:** proveedorprueba01
- Tipo:** Solicitud de Membresía
- Estado:** Borrador
- Descripción:** Solicitud de Membresía
- Compañía afectada:** proveedor prueba08 e

Ejemplo: Información general de la tarea

Para continuar con su solicitud, deberá descargar y completar el formulario modelo de **“Solicitud vinculación del usuario del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas SECP”** el cual está disponible en la sección **“Servicios”** de la página web www.dgcp.gob.do. Tomar en cuenta que el formulario debe estar firmado por uno de los representantes identificados en las documentaciones legales y administrativas en su RPE, y que debes utilizar única y exclusivamente el modelo estándar aprobado por la DGCP.



Instructivo para vincular usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) con Registro Proveedor del Estado (RPE) (Membresía)



REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE VINCULACIÓN DEL USUARIO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SECP).



DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

Razón Social / Nombre completo: _____

Tipo de documento: Cédula Pasaporte R.N.C Clave tributaria de país extranjero

Número de documento: _____ Número de RPE: _____ Teléfono: _____

Celular: _____ Correo electrónico: _____

DATOS GENERALES DEL USUARIO A VINCULAR

Nombre completo de la persona que se desea vincular del usuario: (persona física o jurídica) _____

Tipo de documento: Cédula Pasaporte R.N.C Clave tributaria de país extranjero

Número de documento: _____

DECLARACION SIMPLE Y AUTORIZACION DE LA SOLICITUD

Yo _____
portador de la cédula de identidad y electoral / pasaporte número _____
en calidad de _____ actuando en nombre y en representación de la persona física o jurídica
detallada en el apartado de datos generales, del presente formulario, manifiesto lo siguiente;

- Autorizo la vinculación del RPE del (o la) proveedor (a) con el usuario a vincular.
- Declaro que los datos facilitados y recogidos en esta solicitud son correctos, actualizados y completos, no han sido omitidos ni falseados, siendo en consecuencia todo su contenido la fiel expresión de la verdad.
- Consiento de manera libre, informada, expresa e inequívoca que estos datos sean incluidos automáticamente en la base de datos del Registro de Proveedor del Estado de carácter público, en la cual se encuentran registrados todas las personas físicas o jurídicas (nacionales/ extranjeras) que estén interesadas en presentar ofertas de bienes, servicios y obras a las instituciones bajo el ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- Otorgo el consentimiento para el tratamiento de los datos e informaciones en atención a las atribuciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas, de desarrollo, administración y operación del Registro de Proveedores del Estado.
- Autorizo a la Dirección General de Contrataciones Públicas a verificar y rectificar las informaciones y declaraciones presentadas en este formulario, mediante las verificaciones de lugar.
- No he incurrido ni incurriré en el trámite de esta solicitud con la institución, a inducir, realizar o autorizar, directa o indirectamente, a través de terceros, cualquier promesa de pago o pago en dinero o en especie a cualquier empleado de la Dirección General de Contrataciones Públicas, con el objeto de inducir a un empleado a: i) tomar una decisión contra las políticas, normativas y atribuciones legales de la institución; ii) hacer o dejar de hacer una función propia de su cargo; y iii) usar su influencia para afectar o influenciar una actuación o decisión que deba ser tomada por la institución.

Firma

Fecha

Ejemplo: Formulario de Solicitud de Vinculación

Dirección General de Contrataciones Públicas



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

- Pulsar el botón en forma de **clip** que aparece en el campo de **“Adjunto carta solicitud de Vinculación de usuario SECP (Membresía)”**.
- 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.
- Utilizar el formulario modelo estándar de solicitud de vinculación de usuario autorizado por la DGCP.

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: Adjuntar formulario de vinculación y fecha de vencimiento

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

Anexos

Attachments

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

Cancelar

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

Crear

Ejemplo: Anexos adicionales



Luego de adjuntar el formulario de solicitud e indiques la fecha de vencimiento, deberás pulsar la opción “Crear” la cual se encuentra en la parte inferior del formulario.

Al momento de pulsar “Crear” debes también marcar el recuadro de que está de acuerdo con los “Términos y condiciones de solicitudes del RPE a través del SECP” previo a validación de los mismos.

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

Crear

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



Ejemplo: Ticket creado

Luego de que pulses 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 análisis para fines de verificación (Ver tema No. 3 para consultar como verificar en tiempo real el estado de tu solicitud).

Instructivo para vincular usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) con Registro Proveedor del Estado (RPE) (Membresía)

SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)

Búsqueda Mis procesos Estadísticas **Menú** Ir a

Menú de búsqueda

- Informes y Estadísticas
- Herramientas de trabajo

Búsqueda

- Oportunidades de negocio
- Buscar Procesos
- Buscar Plan Anual de Compras y Contrataciones

Mis procesos

- Mis ofertas
- Mis contratos

Solicitudes de RPE

- Crear Solicitud de Inscripción de Proveedor
- Crear Solicitud de Membresía
- Crear Solicitud de Actualización de Datos
- Estado de mis Solicitudes**

Ejemplo: Ticket enviado con éxito

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 **Selección**

Búsqueda de las solicitudes de proveedores

Últimas modificaciones

Referencia	Tipo	Fecha de creación	Fecha de Estado	Estado	¿Cambio en Beneficiario/Cuenta bancaria?
001 RPE.441	Solicitud de Membresía	9/4/2024 14:49		En análisis	Detalle

3. SEGUIMIENTO ESTADO DE MIS SOLICITUDES DE RPE A TRAVÉS DEL SECP

Para fines de seguimiento y verificación del estatus de sus solicitudes de RPE a través del SECP, deberás seguir la siguiente ruta: **menú-solicitudes de RPE** y luego seleccionar la opción **Estado de mis solicitudes** tal como muestra la siguiente imagen:

¡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: Subsanción de ticket

Una vez accedas a la opción **Estado de mis solicitudes**, el sistema le mostrará una nueva ventana en la cual podrás consultar el estado actual de sus solicitudes.

¡El ticket fue enviado con éxito!

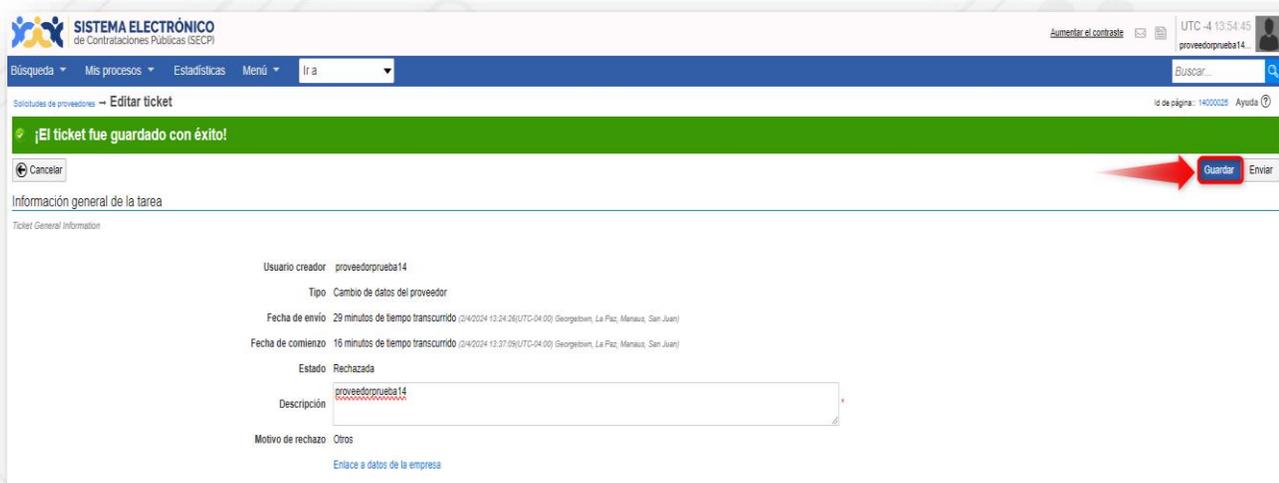
Últimas modificaciones

Referencia	Tipo	Fecha de creación	Fecha de Estado	Estado	¿Cambio en Beneficiario/Cuenta bancaria?	
DO1.RPE.411	Cambio de datos del proveedor	2/4/2024 11:38		En análisis		Detalle
DO1.RPE.86	Crear Proveedor	10/10/2020 18:14	10/10/2020 18:15	Aprobada		Detalle

Ejemplo: Verificación estatus solicitudes de RPE

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

Al seleccionar la opción **“Modificar”**, tendrás 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.



The screenshot displays the 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)' interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Búsqueda', 'Mis procesos', 'Estadísticas', and 'Menú'. A search bar is also present. Below the navigation bar, a green banner displays the message '¡El ticket fue guardado con éxito!' (The ticket was saved successfully!). To the right of this message, a red arrow points to a 'Guardar' button, which is highlighted in red. Next to it is an 'Enviar' button. Below the banner, the 'Información general de la tarea' (General task information) section is visible, showing details such as 'Usuario creador: proveedorprueba14', 'Tipo: Cambio de datos del proveedor', and 'Estado: Rechazada'. A 'Descripción' field contains the text 'proveedorprueba14'.

Ejemplo: Guardar cambios

Instructivo para vincular usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) con Registro Proveedor del Estado (RPE) (Membresía)

SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)

UTC-4 13:54:45 proveedorprueba14...

Búsqueda Mis procesos Estadísticas Menú Ir a Buscar...

Solicitudes de proveedores Editar ticket Id de página: 1400025 Ayuda

¡El ticket fue guardado con éxito!

Cancelar Guardar **Enviar**

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) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Fecha de comienzo 16 minutos de tiempo transcurrido (2/4/2024 13:37:09/UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Estado Rechazada

Descripción proveedorprueba14

Motivo de rechazo Otros

[Enlace a datos de la empresa](#)

Ejemplo: Envío de solicitud

SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)

UTC-4 10:46:24 proveedorprueba14...

Búsqueda Mis procesos Estadísticas Menú Ir a Buscar...

Solicitudes de proveedores Id de página: 14002193 Ayuda

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.413	Cambio de datos del proveedor	25/4/2024 09:12	25/4/2024 10:46	Aprobada	No	Detalle
DO1.RPE.412	Cambio de datos del proveedor	25/4/2024 09:06	25/4/2024 09:12	Aprobada	No	Detalle
DO1.RPE.411	Cambio de datos del proveedor	25/4/2024 09:03	25/4/2024 09:05	Aprobada	No	Detalle
DO1.RPE.86	Crear Proveedor	10/10/2020 18:14	10/10/2020 18:15	Aprobada		Detalle

Ejemplo: Solicitud aprobada

¡Listo!
¡Su solicitud ha sido enviada y aprobada!

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



