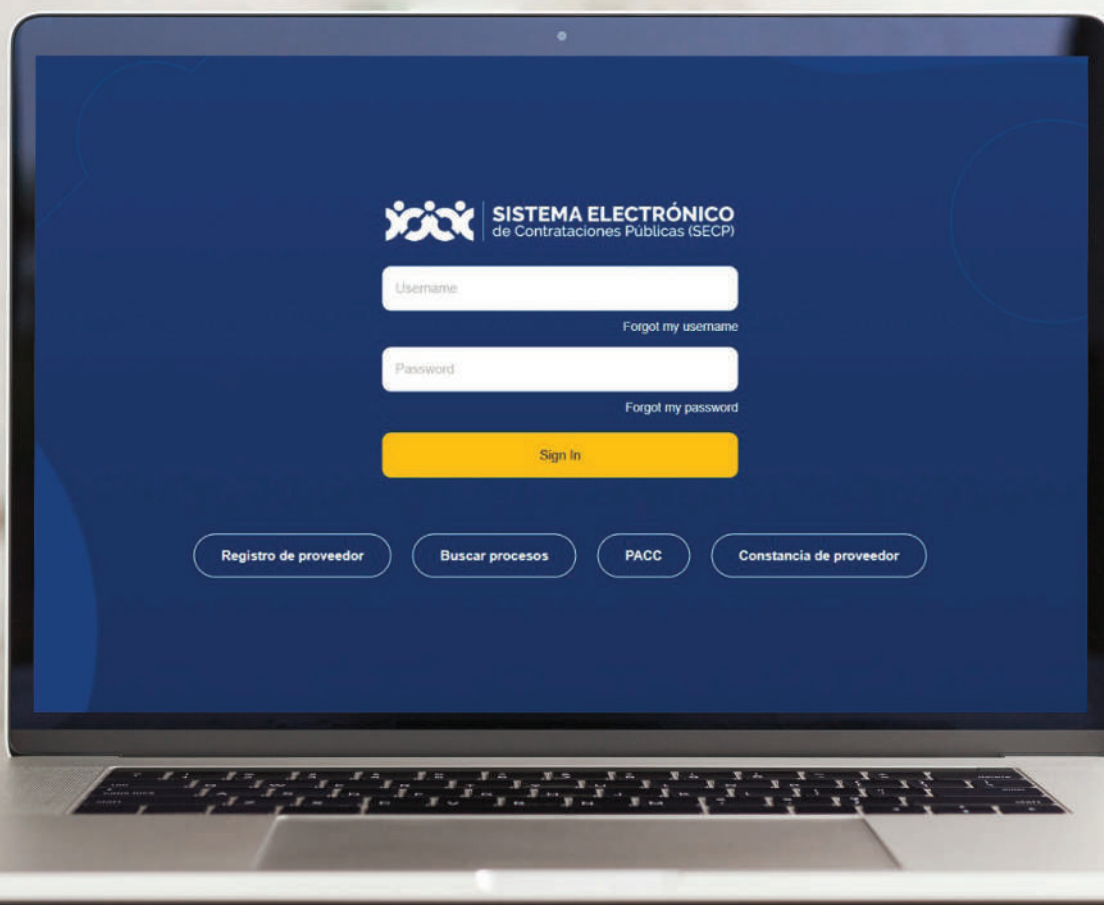




SECP

Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas

INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN del Registro de Proveedor/a del Estado (RPE) a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Pública (SECP)

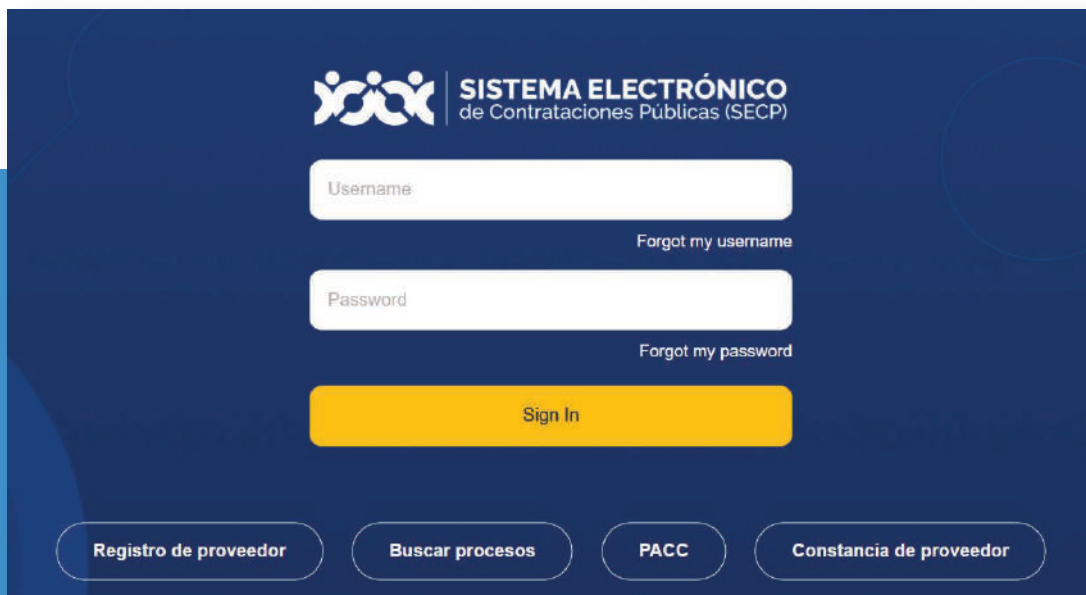


1. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR DEL ESTADO (RPE) A TRAVÉS DEL (SECP)

Para gestionar la actualización de tu Registro de Proveedor/a del Estado (RPE) en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), deberás acceder a nuestra página institucional **www.dgcp.gob.do** opción **Sistema Electrónico**: <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>



Ejemplo: Acceso desde la web institucional



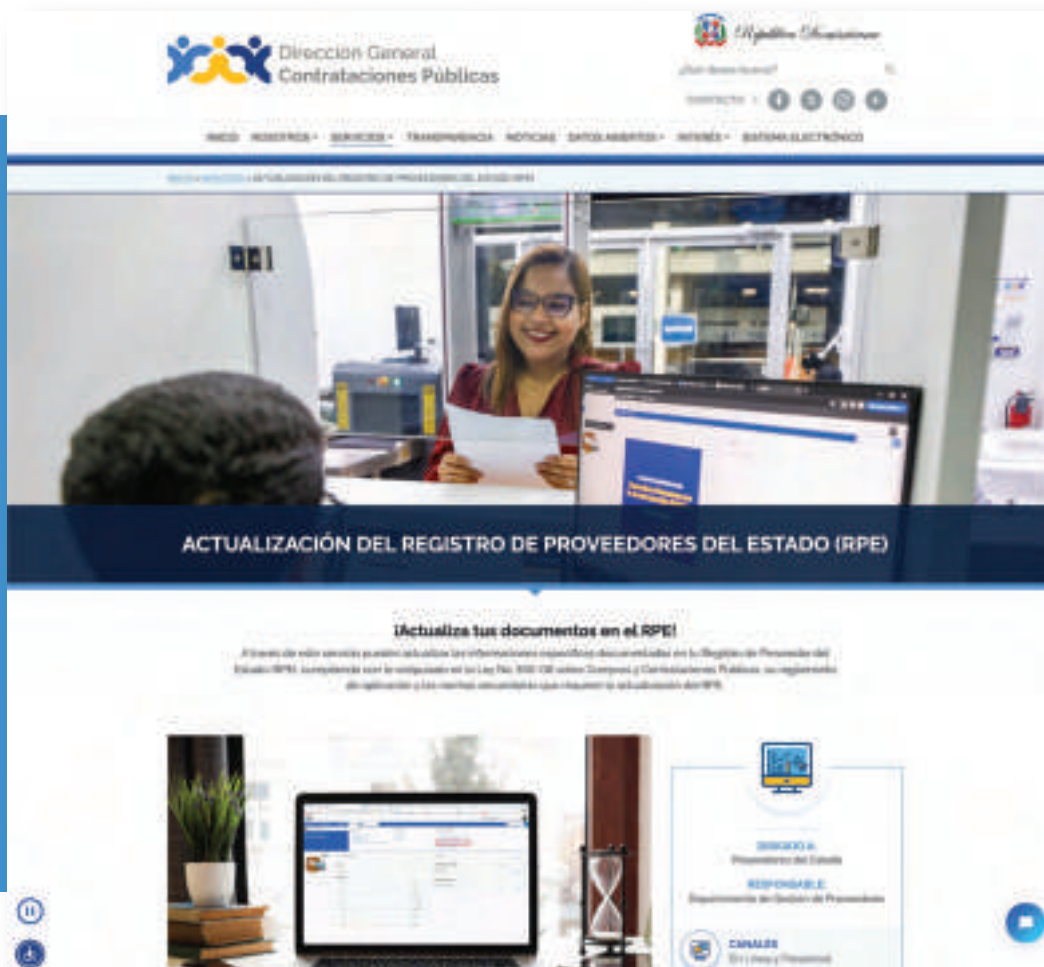
Ejemplo: Página de inicio del SECP

2. INICIA SESIÓN CON TU USUARIO DEL SECP

Una vez accedas a la ventana de inicio del SECP, deberás iniciar sesión como de costumbre con el usuario y contraseña que ya tienes registrado en la plataforma.

Nota importante:

Es indispensable que previo a gestionar tu solicitud de actualización en línea, dispongas de un usuario ya registrado en el SECP y que el mismo esté vinculado a tu RPE, en ese sentido, si aún no cuentas con un usuario del SECP, te recomendamos consultar el **"Instructivo Vinculación de Usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (Membresía)"**, en el que podrás identificar un paso a paso para crear un usuario y aprender sobre cómo vincular el mismo a tu RPE. Este material didáctico está disponible en la página principal de esta Dirección General sección **"Servicios - Vinculación de Usuario en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (Membresía)"** de dgcp.gob.do.



Instructivo para la actualización del Registro de Proveedor/a del Estado (RPE) a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Pública (SECP)

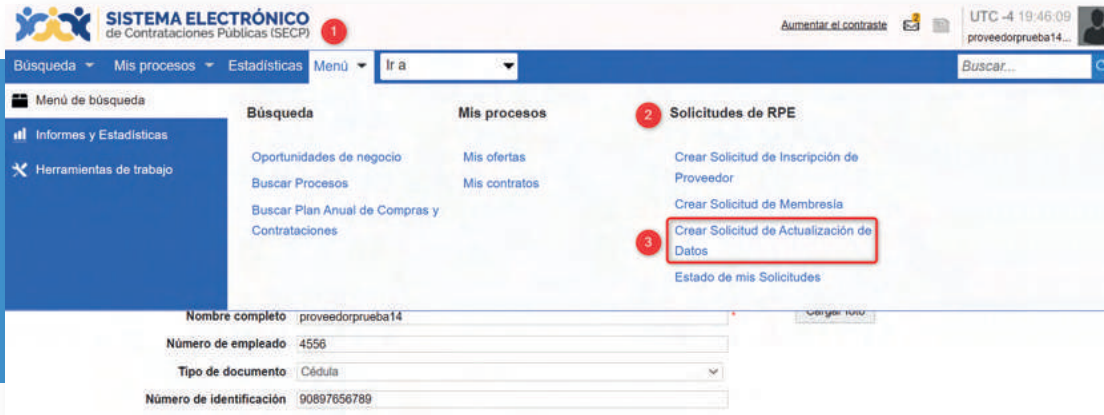


Ejemplo: Pantalla de inicio del SECP

3. PASOS PARA CREAR SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DATOS DESDE EL ÁREA DE TRABAJO DEL SECP.

Una vez accedas al SECP con tu usuario y contraseña:

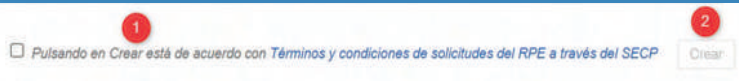
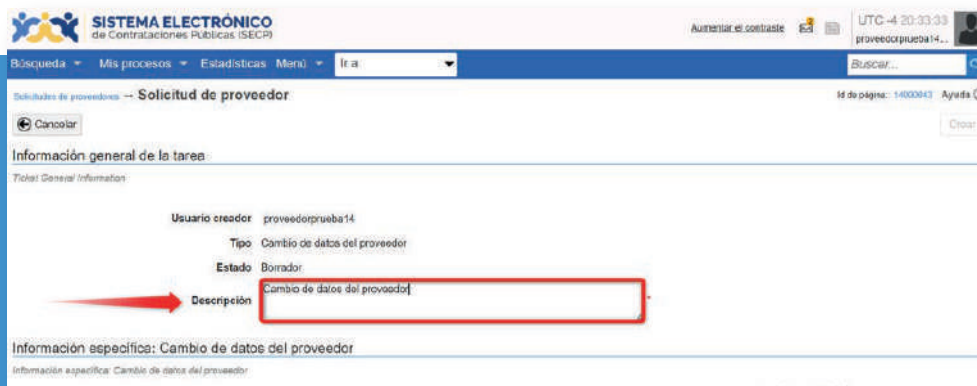
- 1) selecciona la **opción "Menú"**, la cual se encuentra disponible en la barra de trabajo identificada en color azul,
- 2) luego en el bloque **"Solicitudes de RPE"** pulsa en la opción
- 3) "Crear Solicitud de **Actualización de Datos**".



Ejemplo: Ruta para llegar al formulario de actualización

Una vez selecciones la opción **"Crear Solicitud de Actualización de Datos"**, en el SECP podrás visualizar las informaciones y documentaciones de tu RPE. Para iniciar el proceso de actualización deberás colocar en el campo **"Descripción"** el objeto de tu solicitud y pulsar el apartado denominado **"Pulsando en Crear está de acuerdo con Términos y condiciones de solicitudes del RPE a través del SECP"**, el cual se encuentra al final del formulario. Finalmente, haz clic en el botón **"Crear"**.

Ejemplo:
Descripción
del ticket

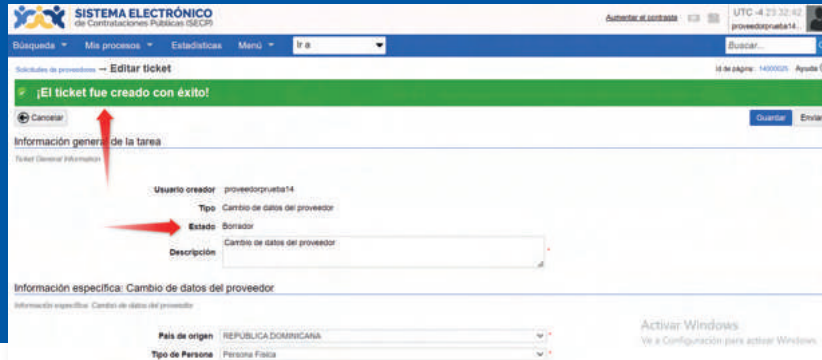


Ejemplo: Acepto
Términos y Condiciones

Instructivo para la actualización del Registro de Proveedor/a del Estado (RPE) a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Pública (SECP)

Al pulsar el botón **“Crear”**, el SECP mostrará una alerta indicando que ***¡El ticket fue creado con éxito!***, sin embargo, tu solicitud aún está en **estado borrador**, es decir, que aún no ha sido enviada a la DGCP para fines de análisis.

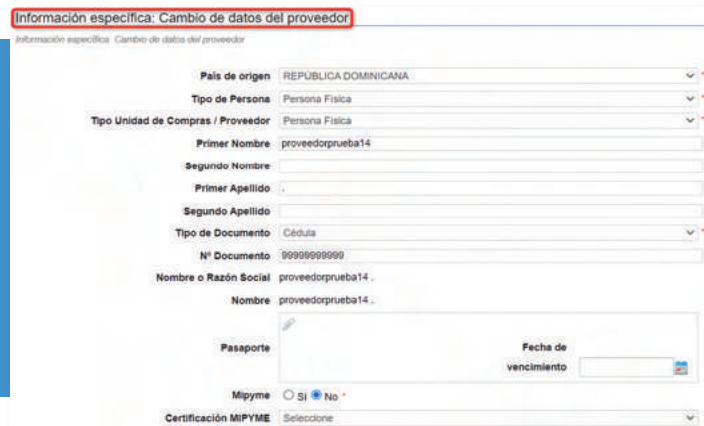
Ejemplo: Ticket creado con éxito



The screenshot shows the SECP interface with a green success banner at the top. Below it, a form titled 'Información general de la tarea' contains fields for 'Usuario creador', 'Tipo', 'Estado', and 'Descripción'. A red arrow points to the 'Estado' field, which is set to 'Borrador'. Another red arrow points to the 'Cancelar' button. The bottom section, 'Información específica: Cambio de datos del proveedor', includes dropdowns for 'País de origen' and 'Tipo de Persona', and a text field for 'Nombre'.

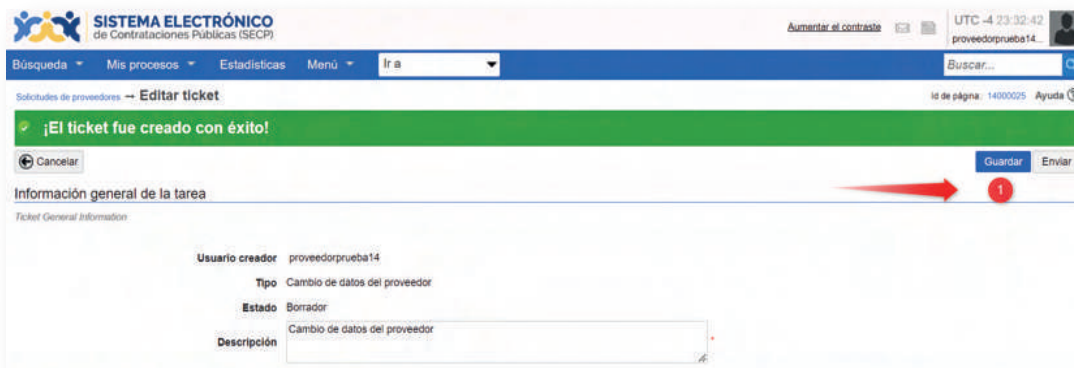
En este momento podrás iniciar con la **actualización de los datos** y documentos que debes **modificar en tu RPE**, teniendo en cuenta que todo lo resaltado con el asterisco rojo (*) son informaciones de carácter obligatorio en la que **se deben identificar las fechas de vencimiento de dichas documentaciones**, en caso de no tener fecha de vencimiento, recomendamos colocar un año de vigencia.

Ejemplo: Formulario en borrador



This screenshot shows a detailed form for updating provider data. Fields include 'País de origen', 'Tipo de Persona', 'Tipo Unidad de Compras / Proveedor', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Tipo de Documento', 'N° Documento', 'Nombre o Razón Social', 'Nombre', 'Pasaporte', 'Fecha de vencimiento', 'Mipyme', and 'Certificación MIPYME'. Red asterisks (*) are placed next to 'Tipo de Documento', 'N° Documento', and 'Fecha de vencimiento' to indicate they are mandatory fields.

Durante el proceso de actualización, puedes optar por ir grabando los cambios de manera parcial mediante la opción **1) “Guardar”**.

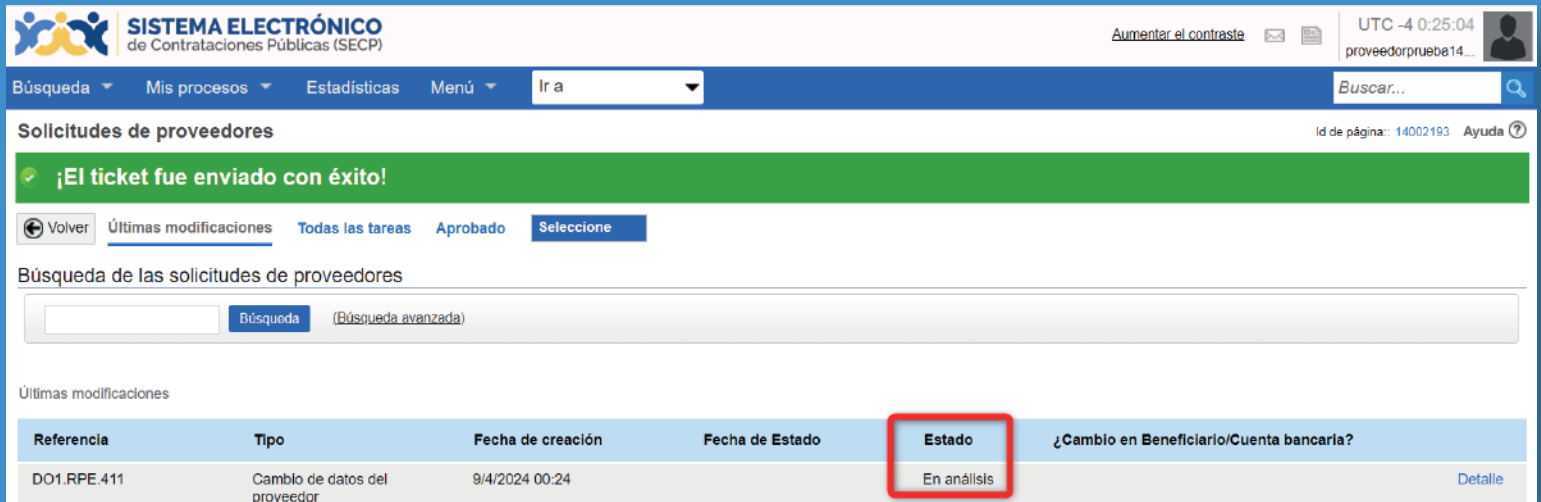


This screenshot shows the same success message as the first image. A red arrow points to the 'Guardar' button, which has a red circle with the number '1' next to it. The 'Cancelar' button is also visible. The form below shows the same 'Información general de la tarea' section as in the previous image.

Ejemplo: Guardar datos del proveedor

Instructivo para la actualización del Registro de Proveedor/a del Estado (RPE) a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Pública (SECP)

Finalmente, luego que termines tu gestión de actualización de datos, deberás pulsar el botón **"Enviar"** para que tu **solicitud sea enviada con éxito**. Esta pasará a estado de análisis. (Ver tema número 4 sobre ruta para consultar el estado actual de su solicitud ante la DGCP).



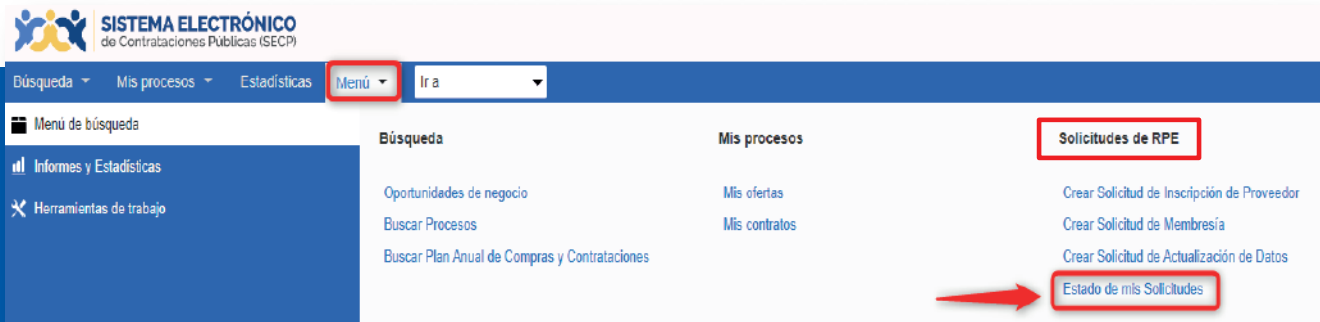
The screenshot displays the 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)' interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Búsqueda', 'Mis procesos', 'Estadísticas', and 'Menú'. A green banner indicates '¡El ticket fue enviado con éxito!'. Below this, there are tabs for 'Últimas modificaciones', 'Todas las tareas', 'Aprobado', and 'Seleccione'. A search bar is present with the text 'Búsqueda de las solicitudes de proveedores'. The main content area shows a table of 'Últimas modificaciones' with columns: Referencia, Tipo, Fecha de creación, Fecha de Estado, Estado, and ¿Cambio en Beneficiario/Cuenta bancaria?. The 'Estado' column for the first entry is highlighted with a red box and contains the text 'En análisis'.

Referencia	Tipo	Fecha de creación	Fecha de Estado	Estado	¿Cambio en Beneficiario/Cuenta bancaria?
DO1.RPE.411	Cambio de datos del proveedor	9/4/2024 00:24		En análisis	Detalle

Ejemplo: Ticket enviado

4. SEGUIMIENTO ESTADO DE MI SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS A TRAVÉS DEL SECP

Para fines de seguimiento y verificación del estatus de tu solicitud de actualización de datos de tu 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:

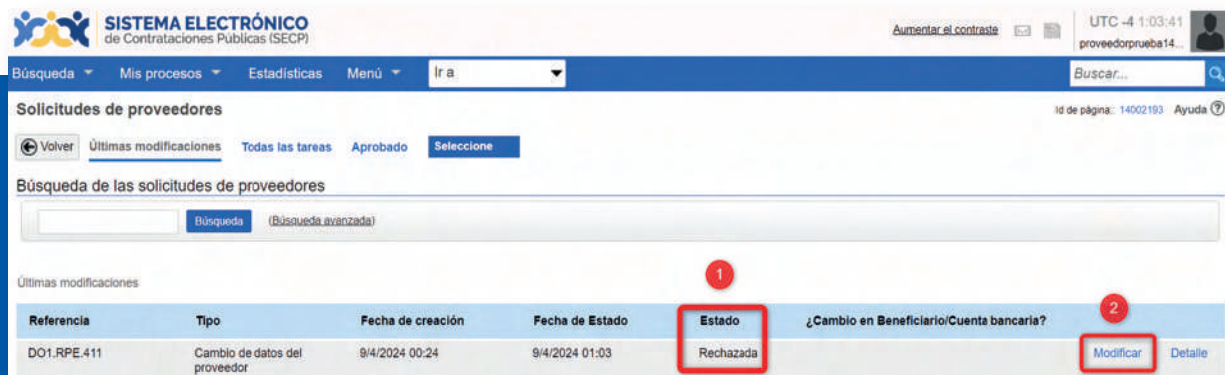


Ejemplo: Verificación estatus solicitudes de RPE

Una vez accedas a la **opción Estado de mis solicitudes**, el sistema te mostrará una nueva ventana en la cual podrás consultar el estado actual de tu solicitud de actualización de datos e identificar si la misma está en análisis, aprobada o si ha sido devuelta por DGCP para fines de subsanación.

Importante:

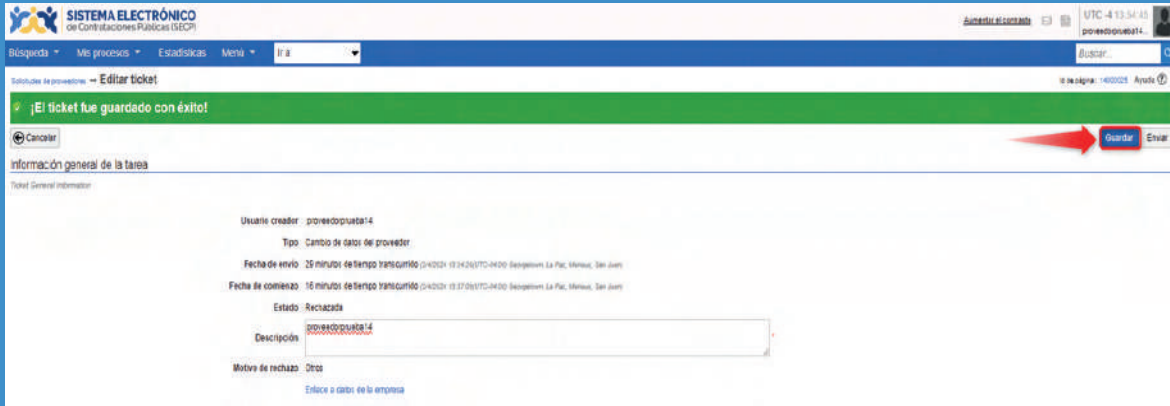
En caso de que recibas una **nota de devolución** de tu solicitud por parte de la DGCP, podrás subsanar la información en el mismo ticket sin tener que crear uno nuevo mediante la **opción "Modificar"**.



Ejemplo: Subsanación de ticket luego de una devolución

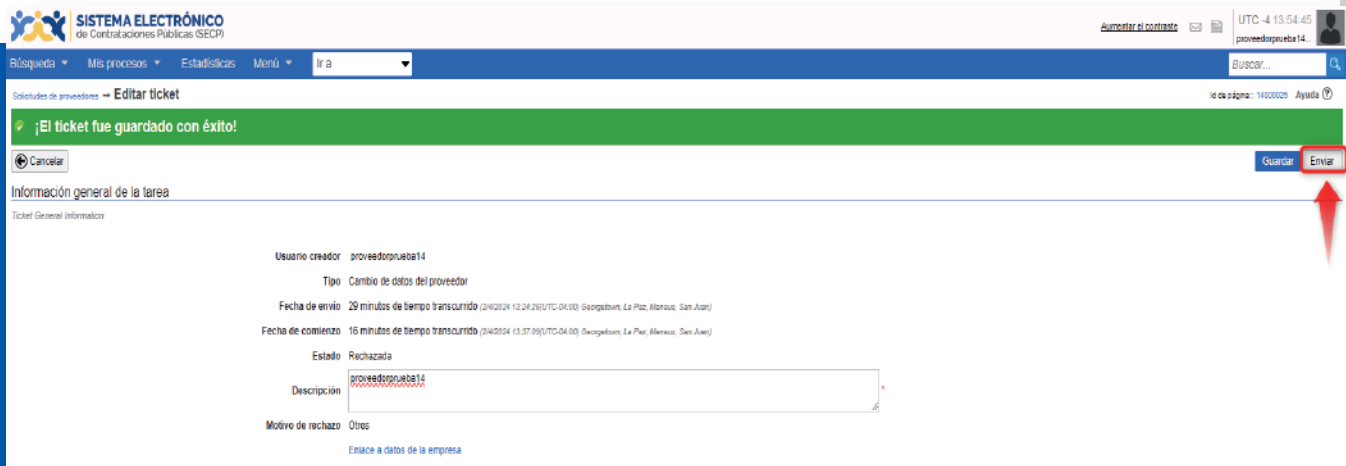
Instructivo para la actualización del Registro de Proveedor/a del Estado (RPE) a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Pública (SECP)

Al seleccionar la opción **“Modificar”**, tendrás la opción de realizar los cambios de manera parcial, es decir, puedes pulsar la opción **“Guardar”** para grabar las informaciones que requieren modificación o subsanación en la solicitud, es importante destacar que dicha solicitud permanecerá en estado edición mientras no hayas pulsado la opción **“Enviar”**.



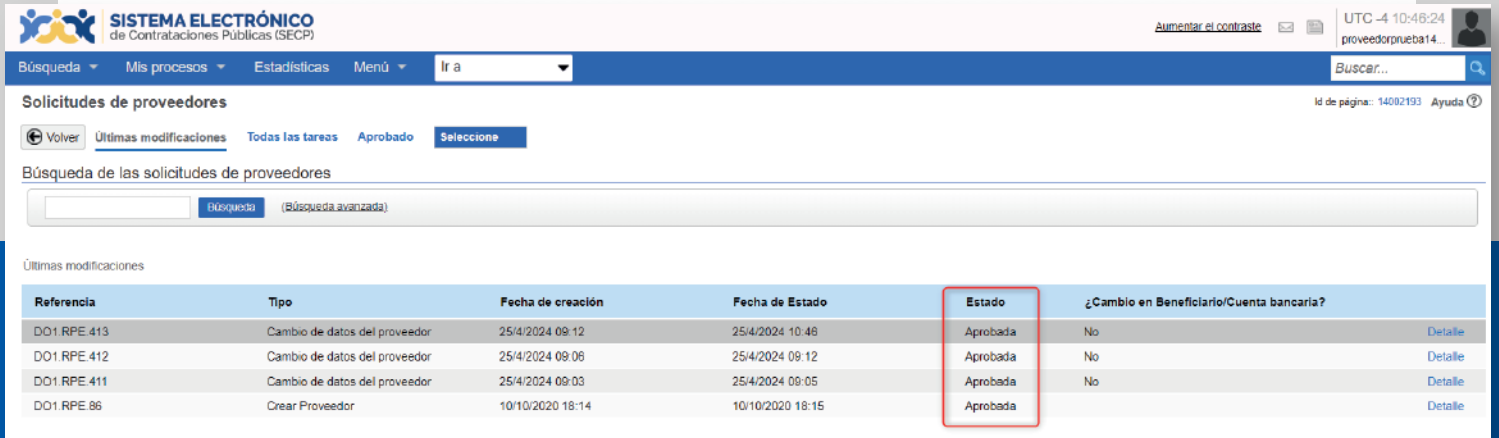
Ejemplo: Guardar los cambios

Recuerda que una vez hayas subsanado tu solicitud conforme a las observaciones realizadas por la DGCP, deberás **pulsar el botón “Enviar”** para que tu **ticket** sea enviado con **éxito** y, si la misma se encuentra correctamente actualizada o corregida se procederá con la aprobación de dicha solicitud.



Ejemplo: Envío de solicitud luego de subsanación

Instructivo para la actualización del Registro de Proveedor/a del Estado (RPE) a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Pública (SECP)



The screenshot displays the 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)' interface. The top navigation bar includes 'Búsqueda', 'Mis procesos', 'Estadísticas', and 'Menú'. The main content area is titled 'Solicitudes de proveedores' and features a search bar and a table of recent updates. The table has columns for 'Referencia', 'Tipo', 'Fecha de creación', 'Fecha de Estado', 'Estado', and '¿Cambio en Beneficiario/Cuenta bancaria?'. The 'Estado' column for all four entries is 'Aprobada', which is highlighted with a red box. The 'Referencia' column contains values: DD1 RPE 413, DD1 RPE 412, DD1 RPE 411, and DD1 RPE 86. The 'Tipo' column lists 'Cambio de datos del proveedor' and 'Crear Proveedor'. The 'Fecha de creación' and 'Fecha de Estado' columns show dates from 25/4/2024 and 10/10/2020. The '¿Cambio en Beneficiario/Cuenta bancaria?' column shows 'No' for all entries. A 'Detalle' link is present at the end of each row.

Referencia	Tipo	Fecha de creación	Fecha de Estado	Estado	¿Cambio en Beneficiario/Cuenta bancaria?
DD1 RPE 413	Cambio de datos del proveedor	25/4/2024 09:12	25/4/2024 10:48	Aprobada	No
DD1 RPE 412	Cambio de datos del proveedor	25/4/2024 09:06	25/4/2024 09:12	Aprobada	No
DD1 RPE 411	Cambio de datos del proveedor	25/4/2024 09:03	25/4/2024 09:05	Aprobada	No
DD1 RPE 86	Crear Proveedor	10/10/2020 18:14	10/10/2020 18:15	Aprobada	

Ejemplo: Solicitud aprobada

¡Listo!

¡Tu 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.

