

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

INSTRUCTIVO DE USUARIO

USO DE LA HERRAMIENTA DE TRÁMITE SOCE

DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES Y PROVEEDORES DEL ESTADO

ABRIL 2023

INDICE

Contenido

1. Presentación	3
2. Ingreso al Portal de Contratación Pública	3
3. Trámite SOCE como Entidad Contratante	4
4. Trámite SOCE como Proveedor del Estado	12

1. Presentación

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ha establecido los procedimientos de contratación que utilizarán las Entidades Contratantes en las adquisiciones de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y consultorías, los mismos que deberán realizarse utilizando las herramientas electrónicas del Sistema Oficial de Contratación del Estado “SOCE”.

El Servicio Nacional de Contratación Pública “SERCOP”, pone a disposición de las Entidades Contratantes y Proveedores del Estado el presente instructivo, el cual tiene como objetivo dar a conocer las directrices para la actualización de datos y revisión de la herramienta mediante Trámite SOCE.

ENTIDADES CONTRATANTES

2. Ingreso al Portal de Contratación Pública

Para ingresar al portal de Contratación Pública utilice el navegador, Mozilla Firefox 68 o superior. Ingrese al portal institucional [www.sercop.gob.ec](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/). Imagen 2.1

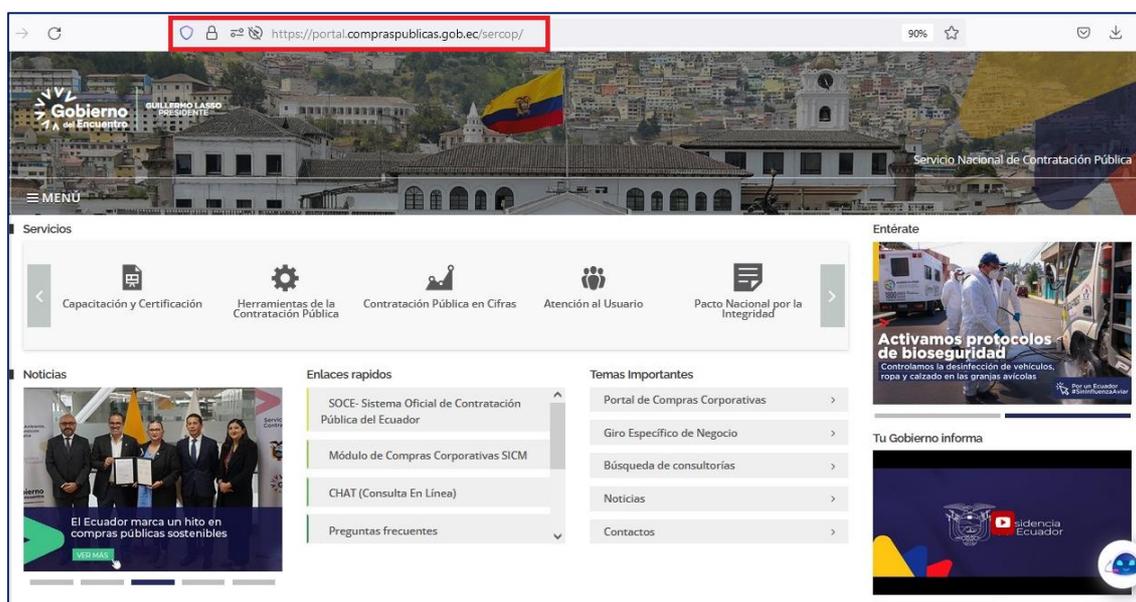


Imagen 2.1

Una vez que ha ingresado en el portal institucional SERCOP, en la sección de “Enlaces rápidos”, de clic en el ícono “SOCE - Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador” Imagen 2.2

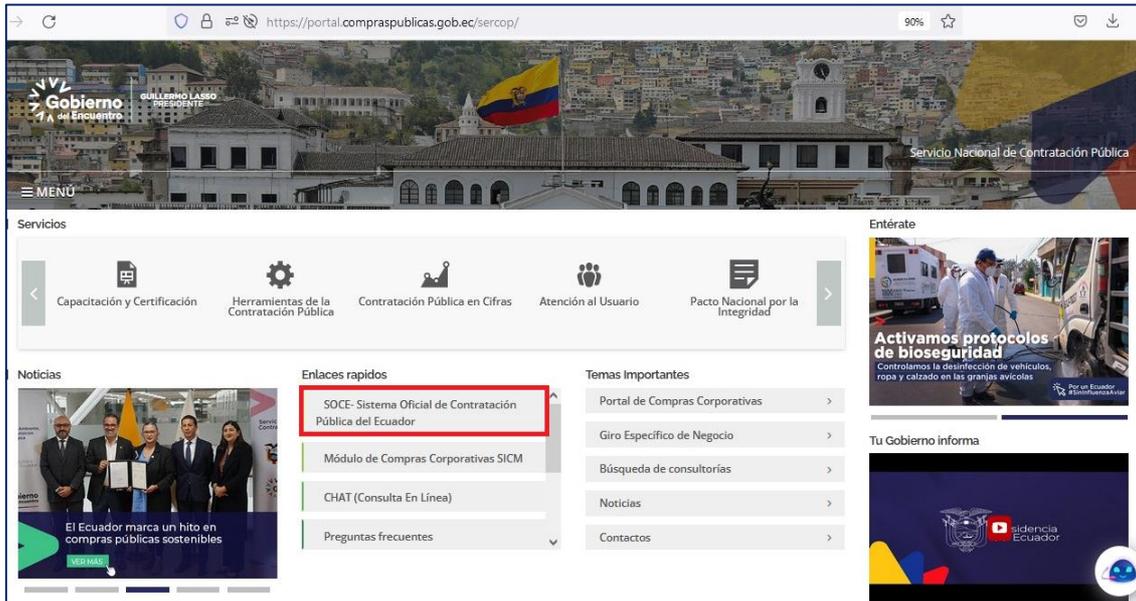


Imagen 2.2

A continuación, podrá observar la pantalla de acceso al portal, en el cual deberá ingresar los datos del RUC, USUARIO y CONTRASEÑA, luego de clic en el botón “Entrar”. Imagen 2.3

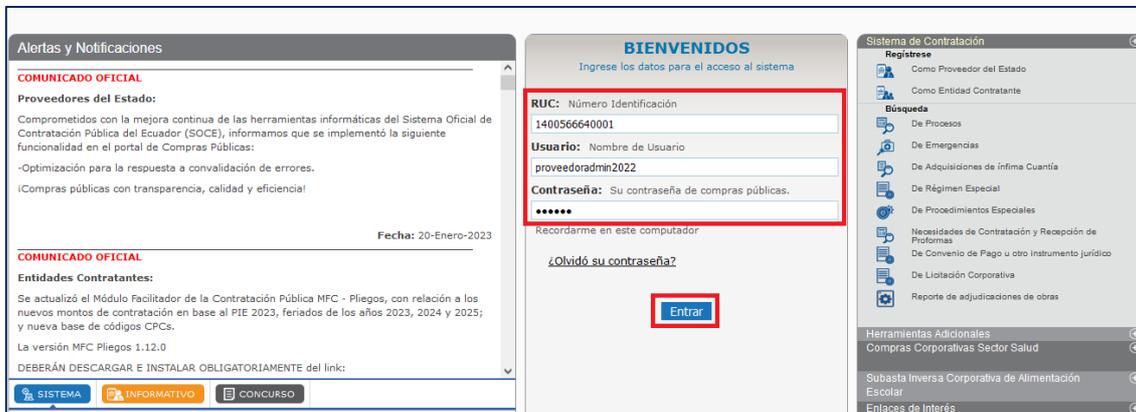


Imagen 2.3

3. Trámite SOCE como Entidad Contratante

Una vez que ha ingresado al Portal, en la parte derecha encontrará activo el ícono de la herramienta trámite SOCE, como refleja en la Imagen 3.1



Imagen 3.1

Al dar clic en el ícono mencionado, se despliega las secciones que conforman la herramienta de trámite SOCE. Imagen 3.2

- Tipo de actualización
- Detalle de Actualización
- Código de verificación
- Enviar Actualización



Imagen 3.2

3.1 Tipo de actualización

En este apartado, la entidad contratante debe seleccionar la opción correcta en relación a su petición. Imagen 3.1.1

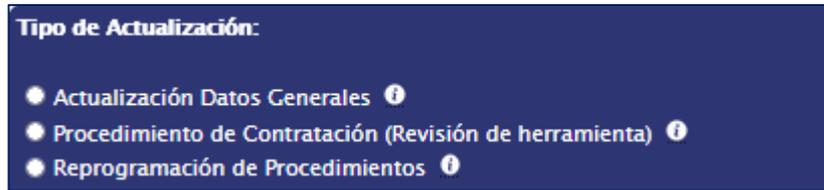


Imagen 3.1.1

3.1.1 Actualización de datos

A través de esta opción, la entidad contratante puede solicitar la actualización de datos, como: razón social, nombre comercial, números telefónicos, correo electrónico, página web, dirección y año de inicio de actividades.

Para generar la petición, debe seleccionar la opción **“Actualización Datos Generales”**, en el recuadro **“Detalle de Actualización”** debe colocar la información que requiere actualizar y finalmente transcriba el código de verificación que genera el sistema.

En la siguiente pantalla, puede observar un ejemplo de la solicitud de actualización de datos. **Imagen 3.1.1.1**



Imagen 3.1.1.1

Una vez que haya ingresado los datos de actualización, de clic en el botón **“Enviar Actualización”**. **Imagen 3.1.1.2**



Imagen 3.1.1.2

Luego de haber enviado la actualización, el sistema genera el número del trámite con el que se realizará la actualización de datos. **Imagen 3.1.1.3**

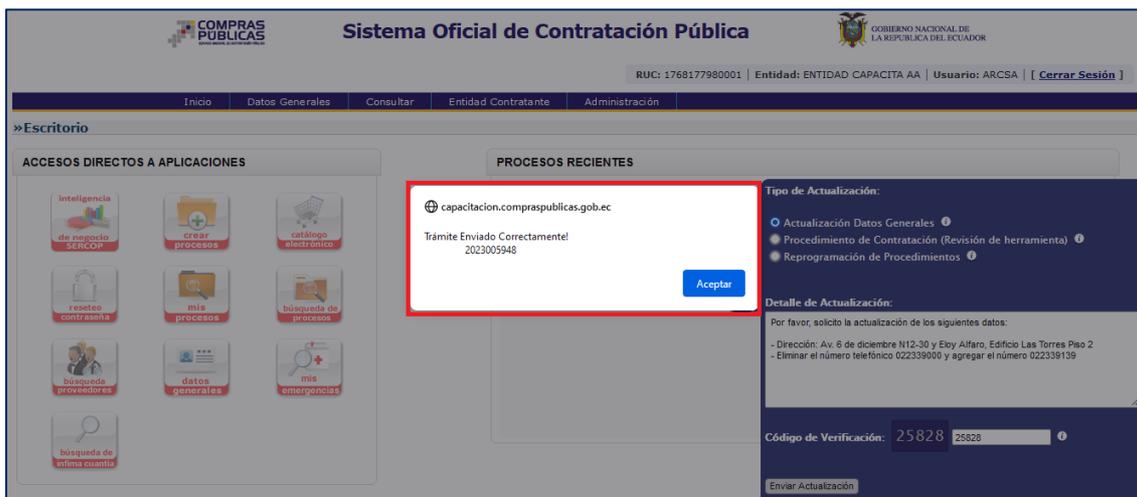


Imagen 3.1.1.3

3.1.2 Procedimiento de Contratación (Revisión de herramienta)

Mediante esta opción, la entidad contratante puede solicitar la revisión del sistema en relación a la funcionalidad de la herramienta de los procedimientos de contratación.

Para generar la petición, debe seleccionar la opción **“Procedimiento de Contratación (Revisión de herramienta)”**, inmediatamente se activa el recuadro

“Código de Procedimiento”, en el cual debe colocar el código del proceso sobre el que requiere la revisión. **Imagen 3.1.2.1**



Imagen 3.1.2.1

A continuación, en el campo “Detalle de Actualización” debe colocar de manera clara el inconveniente generado por el sistema y finalmente transcriba el código de verificación que genera el sistema.

En la siguiente pantalla, puede observar un ejemplo de la solicitud de revisión de herramientas. Imagen 3.1.2.2



Imagen 3.1.2.2

Una vez que haya ingresado los datos de actualización, de clic en el botón “Enviar Actualización”.



Imagen 3.1.2.3

Luego de haber enviado la solicitud, el sistema genera el número del trámite con el que se realizará el análisis del inconveniente suscitado. **Imagen 3.1.2.4**

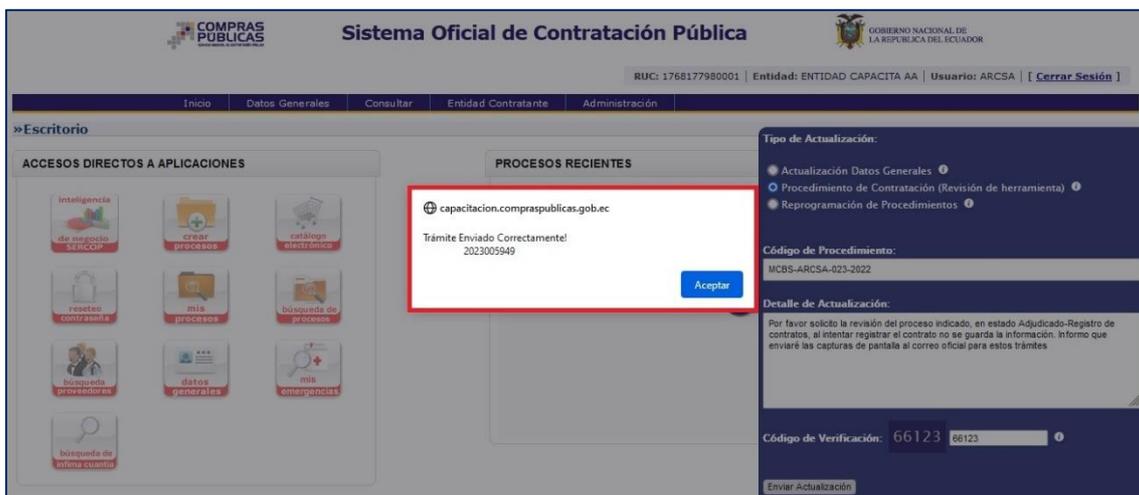


Imagen 3.1.2.4

3.1.3 Reprogramación de Procedimientos

Por medio de esta opción, la entidad contratante puede solicitar la reprogramación del cronograma de un proceso de contratación, observando el art. 7 de la Codificación de resoluciones, en el que plantea los casos mediante los cuales SERCOP autoriza la reprogramación.

Para generar la petición, debe seleccionar la opción **“Reprogramación de procedimientos”**, inmediatamente se activa el recuadro **“Código de**

Procedimiento”, en el que debe colocar el código del proceso sobre el cual solicita la reprogramación. Imagen 3.1.3.1



Imagen 3.1.3.1

A continuación, en el campo **“Detalle de Actualización”** debe colocar de manera clara el inconveniente generado por el sistema y finalmente transcriba el código de verificación que genera el sistema.

En la siguiente pantalla, puede observar un ejemplo de la solicitud de reprogramación de procedimientos. Imagen 3.1.3.2



Imagen 3.1.3.2

Luego de que haya ingresado los datos de actualización, de clic en el botón **“Enviar Actualización”**. Imagen 3.1.3.3



Imagen 3.1.3.3

Una vez que ha enviado la solicitud, el sistema genera un número del trámite con el que se realizará el análisis de la reprogramación solicitada. **Imagen 3.1.3.4**

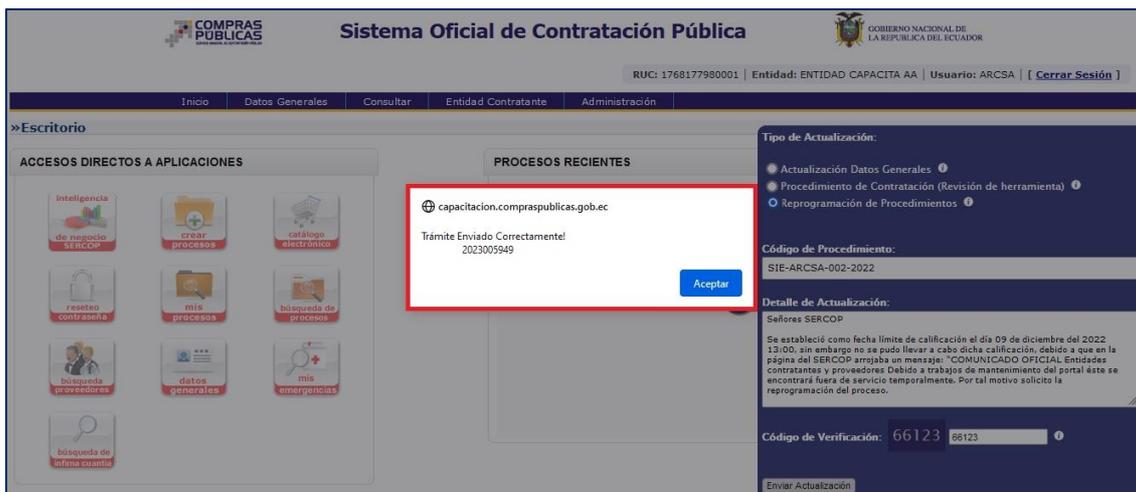


Imagen 3.1.3.4

Al momento que SERCOP resuelve la solicitud, emite un mensaje de respuesta al correo electrónico principal del usuario, registrado en el sistema. **Imagen 3.1.3.5**

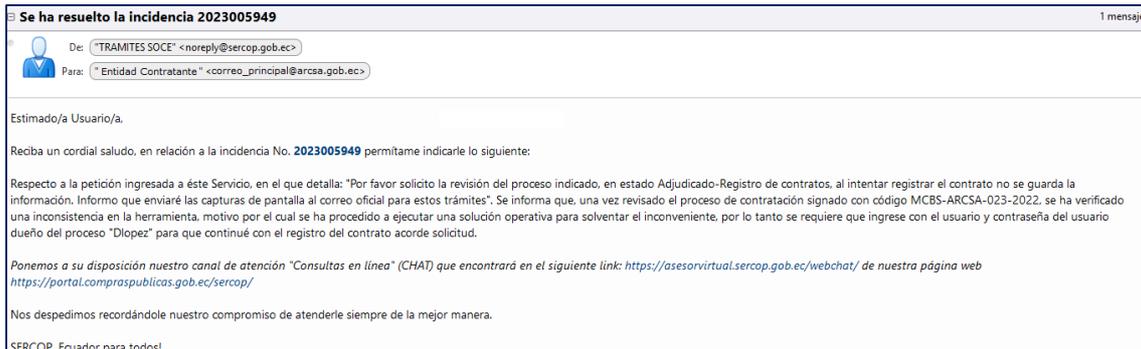


Imagen 3.1.3.5

PROVEEDORES

4. Trámite SOCE como Proveedor del Estado

Una vez que ha ingresado al Portal, en la parte derecha encontrará activo el ícono de la herramienta trámite SOCE, como refleja en la Imagen 4.1



Imagen 4.1

Al dar clic en el ícono mencionado, se despliega las secciones que conforman la herramienta de trámite SOCE. Imagen 4.2

- Tipo de actualización
- Detalle de Actualización
- Código de verificación
- Enviar Actualización



Imagen 4.2

4.1 Tipo de actualización

En este apartado, el proveedor del estado debe seleccionar la opción correcta en relación a su petición. **Imagen 4.1.1**



Imagen 4.1.1

4.1.1 Actualización de CPC

A través de esta opción, el proveedor del estado puede solicitar la actualización de CPC, cabe mencionar que el código solicitado debe guardar relación con las actividades del SRI (CIU).

Para generar la petición, debe seleccionar la opción **“Actualización CPC”**, en el recuadro **“Detalle de Actualización”** debe colocar claramente la palabra **ELIMINAR O INCREMENTAR** y a continuación detalla el/los CPC’s a nivel de 5 dígitos que requiera. Finalmente transcriba el código de verificación que genera el sistema.

En la siguiente pantalla, puede observar un ejemplo de la solicitud de actualización



Imagen 4.1.1.1

Una vez que haya ingresado los datos de actualización, de clic en el botón “**Enviar Actualización**”. Imagen 4.1.1.2



Imagen 4.1.1.2

Luego de haber enviado la actualización, el sistema genera el número del trámite con el que se realizará la actualización de datos. Imagen 4.1.1.3

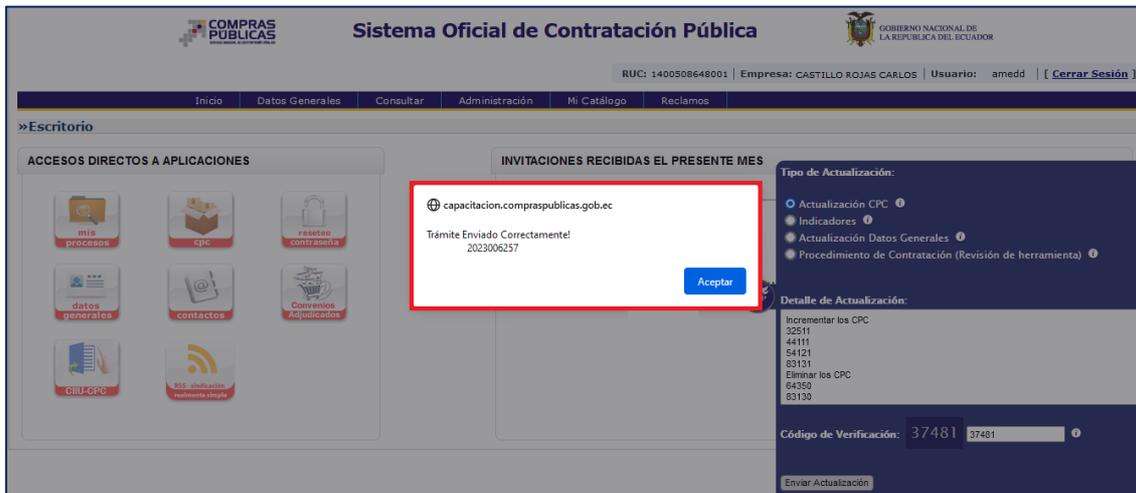


Imagen 4.1.1.3

4.1.2 Indicadores

Mediante esta opción, el proveedor del estado puede solicitar la actualización de tamaño de empresa, valor de activos, pasivos y rectificación del campo “Forma parte de la EPS”.

Para generar la petición, debe seleccionar la opción **“Indicadores”**, en el recuadro **“Detalle de Actualización”** debe detallar la información de los indicadores a actualizar.

En la siguiente pantalla, puede observar un ejemplo de la solicitud de actualización de indicadores. **Imagen 4.1.2.1**



Imagen 4.1.2.1

Una vez que haya ingresado los datos de actualización, de clic en el botón “**Enviar Actualización**”. Imagen 4.1.2.2



Imagen 4.1.2.2

Luego de haber enviado la actualización, el sistema genera el número del trámite con el que se realizará la actualización de datos. Imagen 4.1.2.3



Imagen 4.1.2.3

4.1.3 Actualización Datos Generales

Por medio de esta opción, el proveedor del estado puede solicitar la actualización de datos, como: razón social, nombre comercial, números telefónicos, correo electrónico, página web, dirección, año de inicio de actividades, actualización de socios/accionistas, eliminación del registro y cambio de estado activo a pasivo, etc.

Para generar la petición, debe seleccionar la opción **“Actualización Datos Generales”**, en el recuadro **“Detalle de Actualización”** debe colocar la información que requiere actualizar y finalmente transcriba el código de verificación que genera el sistema.

En la siguiente pantalla, puede observar un ejemplo de la solicitud de actualización de datos. **Imagen 4.1.3.1**



Imagen 4.1.3.1

Una vez que haya ingresado los datos de actualización, de clic en el botón **“Enviar Actualización”**. **Imagen 4.1.3.2**



Imagen 4.1.3.2

Luego de haber enviado la actualización, el sistema genera el número del trámite con el que se realizará la actualización de datos. **Imagen 4.1.3.3**

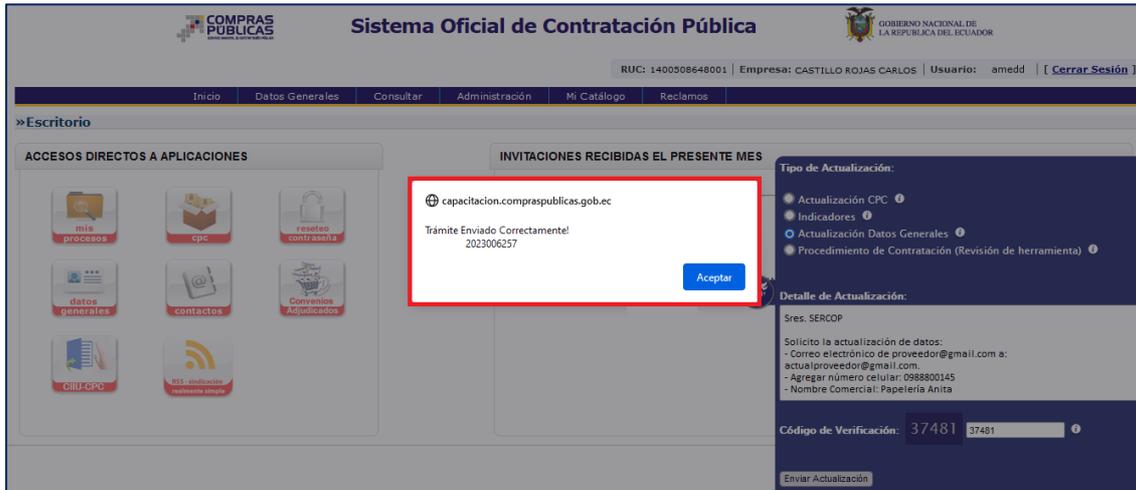


Imagen 4.1.3.3

4.1.4 Procedimiento de Contratación (Revisión de herramienta)

Mediante esta opción, el proveedor del estado puede solicitar la revisión del sistema en relación a la funcionalidad de la herramienta de los procedimientos de contratación, en caso de que exista algún inconveniente.

Para generar la petición, debe seleccionar la opción **“Procedimiento de Contratación (Revisión de herramienta)”**, inmediatamente se activa el recuadro **“Código de Procedimiento”**, en el cual debe colocar el código del proceso sobre el que requiere la revisión. Imagen 4.1.4.1



Imagen 4.1.4.1

A continuación, en el campo “Detalle de Actualización” debe colocar de manera clara el inconveniente presentado en el proceso de contratación y finalmente transcriba el código de verificación que genera el sistema.

En la siguiente pantalla, puede observar un ejemplo de la solicitud de revisión de herramientas. **Imagen 4.1.4.2**



Imagen 4.1.4.2

Una vez que haya ingresado los datos de la petición, de clic en el botón “Enviar Actualización”. **Imagen 4.1.4.3**



Imagen 4.1.4.3

Luego de haber enviado la solicitud, el sistema genera el número del trámite con el que se realizará el análisis del inconveniente suscitado. **Imagen 4.1.4.4**



Imagen 4.1.4.4

Al momento que SERCOP resuelve la solicitud, se emite un mensaje de respuesta al correo electrónico principal del usuario registrado en el sistema. **Imagen 4.1.4.5**

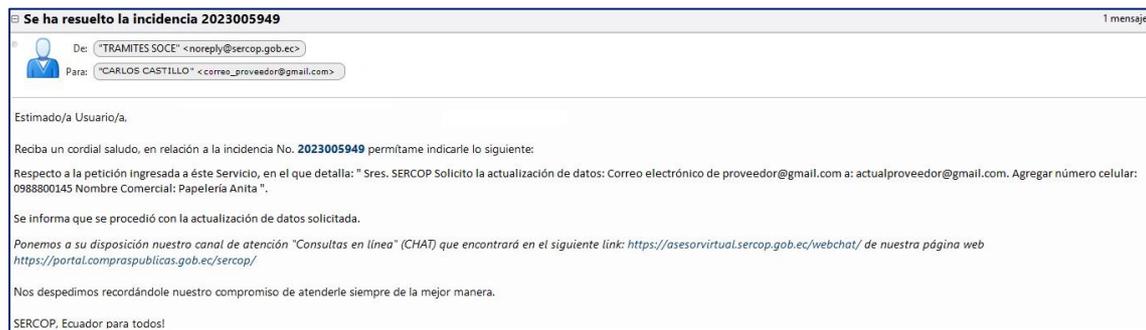


Imagen 4.1.4.5

ACCIÓN	RESPONSABLES	ÁREA	FIRMA
Elaborado /actualizado por:	ING. MAYRA CORAIZACA ASISTENTE DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
Revisado por:	DRA .MERY JACHO DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
Aprobado por:	ING. PAÚL PROAÑO COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIONES	COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	